

De einddeclaratie

Na afloop van de vastgestelde projectperiode dient u binnen zes weken een *einddeclaratie* in te dienen. Het is ook toegestaan om uw einddeclaratie eerder in te dienen. Indien uw project reeds is afgerond hoeft u dus niet te wachten op het aflopen van de projectperiode van twaalf maanden.

U dient uw einddeclaratie in door middel van het invullen van een E-formulier op het Subsidieportaal van het Agentschap SZW. Bij dit E-formulier voegt u een aantal (verplichte) bijlagen. Nadat de einddeclaratie door het Agentschap SZW is ontvangen wordt er een ontvangstbevestiging verzonden. Wanneer uw einddeclaratie volledig is verklaard vindt binnen 90 dagen de vaststelling plaats, en wordt het subsidiebedrag vervolgens op de rekening van de aanvrager gestort. Er worden geen voorschotten verleend.

De einddeclaratie dient aan een aantal voorwaarden te voldoen, volgend uit de regelgeving van het [Europees Sociaal Fonds 2014-2020](#). Hieronder leest u hier meer over.

Het Agentschap SZW adviseert u om in contact te treden met uw adviseur(s) over de vereisten omtrent de einddeclaratie, om te voorkomen dat correcties in uw projectadministratie aan het einde van de projectperiode nodig zijn.

Het E-formulier

Het E-formulier voor de einddeclaratie vindt u op het Subsidieportaal van het Agentschap SZW, via het tabblad 'mijn aanvragen'. U dient in dit E-formulier de uitgevoerde activiteiten per thema toe te lichten, inclusief het verloop. Tevens dient u de werkzaamheden van de adviseur te concretiseren, de subsidiabele kosten te beschrijven en toe te lichten hoe de medewerkers bij het project betrokken zijn. U vult het E-formulier volledig in, en voegt de gevraagde bijlagen toe. Let op: alleen de tekenbevoegde kan het ingevulde E-formulier verzenden. Controleert u tevens uw contact- en bankgegevens in het Subsidieportaal, om zo mogelijke betalingsproblemen te voorkomen!

Bijlagen

Als eerste dient het *advies inclusief implementatieplan* van de adviseur en/of het *verslag van de implementatie van het advies* als bijlage bij de einddeclaratie gevoegd te worden. Wanneer uw adviseur een advies uitbrengt, gebeurt dit in de vorm van een rapport. Wanneer uw adviseur u begeleidt bij de implementatie van een advies, dan heeft het document de vorm van een activiteitenverslag. Een (powerpoint)presentatie wordt niet beschouwd als een advies of verslag.

In het rapport dan wel in het activiteitenverslag moet tenminste het volgende worden opgenomen:

- Projectnummer, naam bedrijf en bedrijfslogo, naam adviseur(s).
- Op welk thema/activiteit het project gericht was (aansluiting met goedgekeurde projectaanvraag).
- Welke activiteiten in het kader van het project uitgevoerd zijn en voor welke doelgroep(en).
- Wat de uitkomsten/opbrengsten zijn en in hoeverre de beoogde doelstellingen zijn bereikt.
- Op welke wijze werknemers betrokken zijn geweest bij het project.
- Op welke wijze aan de publiciteitsverplichting invulling is gegeven.

- Op welke wijze de organisatie het advies kan implementeren, dan wel vorm is gegeven aan de begeleiding bij de implementatie.
- Met welke partijen (binnen en/of buiten de organisatie) is samengewerkt.

Vervolgens toont u met de bijlage '*arbeidsorganisatie*' aan dat er gedurende de projectperiode ten minste twee werknemers in dienst zijn. Dit doet u door het aanleveren van loonstroken van twee verschillende medewerkers ten tijde van de afloop van het project, waarbij op de loonstroken tevens een datum van indiensttreding staat vermeld die voorafgaand aan de start van het project ligt. U kunt ook een overzicht uit de salarisadministratie aanleveren, waaruit blijkt dat er gedurende de projectperiode minimaal twee werknemers in dienst zijn.

Als derde wordt er als bijlage bij de einddeclaratie een *berekening van de totale subsidiabele kosten* gevraagd. In deze kostenberekening vermeldt u de facturen van de adviseur, inclusief factuurnummer, factuurdatum, omschrijving en eventueel een toelichting op (het deel van) de kosten die voor subsidie worden opgevoerd. Voor deze bijlage wordt een standaardformat aangeboden. U vindt dit standaardformat op de [website van het Agentschap SZW](#).

Procesverbetering, scholing, technische innovatie en wettelijke verplichtingen zijn niet subsidiabel. BTW, reiskosten e.d. kunnen niet worden opgevoerd voor subsidie. Kosten die niet voor subsidie in aanmerking komen vermeldt u niet. Neem contact op met het Agentschap SZW wanneer u twijfelt aan het subsidiabel zijn van werkzaamheden van de adviseur.

Hiernaast dient u tevens de *facturen* van de adviseur(s) als bijlage toe te voegen. Op de facturen van uw adviseur(s) dienen ten minste de volgende gegevens te worden vermeld:

- De naam van de adviseur.
- Het aantal gewerkte uren van deze adviseur.
- Het gehanteerde uurtarief (een uurtarief van maximaal €100/uur mag worden opgevoerd voor subsidie).
- Een specificatie op dagniveau wanneer de uren zijn gemaakt, bijvoorbeeld door middel van een urenspecificatie als bijlage.
- Projectnaam of projectnummer.
- Specificatie activiteit. Deze specificatie dient zowel de aanvrager als het Agentschap SZW inzicht te bieden in de uitgevoerde werkzaamheden. Het enkel onderverdelen in 'het uitbrengen van een advies' of 'het begeleiden van de implementatie' geeft onvoldoende inzicht in de inhoudelijke bezigheden.

U dient verder *betaalbewijzen* te overleggen waaruit blijkt dat de projectkosten door de aanvrager zijn voldaan. Een betaalbewijs is een bankafschrift en bevat (indien van toepassing) de relevante gegevens uit de betalingsbatch. Dit mag ook een print zijn vanuit 'internetbankieren'.

De hiervoor genoemde bijlagen mogen elk niet groter dan 5MB zijn. De bestandsnaam mag niet meer dan 100 posities bevatten. Let op: voor elk van de gevraagde bijlagen kunt u slechts één bestand uploaden. Indien u bijvoorbeeld meerdere facturen wilt uploaden, dient u deze eerst samen te voegen tot één bestand.

Tussentijdse wijzigingen

In de verleningsbeschikking is opgenomen dat u het project in lijn met uw oorspronkelijke subsidieaanvraag dient uit te voeren. Het is echter mogelijk dat uw project wijzigt gedurende de projectperiode. Kleine wijzigingen hoeft u niet te melden bij het Agentschap SZW. Voert u echter uw oorspronkelijke plan niet uit, of past u dit ingrijpend aan (bijvoorbeeld wanneer u andere activiteiten uitvoert dan u heeft aangegeven in uw aanvraag), neem dan contact op met het Agentschap SZW.

Indien u een andere adviseur inhuurt dan u in de oorspronkelijke aanvraag heeft opgenomen, of een aanvullende adviseur hebt ingeschakeld, moet u dit bij uw einddeclaratie aangeven. U dient dan bij de einddeclaratie alsnog drie referenties van de betreffende adviseur aan te leveren. U hoeft tijdens de projectperiode het Agentschap SZW niet te informeren. Ten tijde van de einddeclaratie kunt u een tekstbestand als bijlage aan uw aanvraag toevoegen waarin de contactgegevens en drie referenties van de adviseur staan vermeld.

Publiciteitsverplichting

Er is bij deze subsidieregeling sprake van een publiciteitsverplichting, meer informatie hierover vindt u op [deze](#) pagina. De publiciteitsverplichting behelst de volgende zaken:

- U informeert uw adviseur en uw medewerkers dat zij meedoen aan een project wat mede gefinancierd wordt met middelen uit het Europees Sociaal Fonds. Met een folder of toelichting op uw website kunt u betrokkenen hiervan bewust maken.
- Op alle documenten die relevant zijn voor het project en de uitvoering daarvan maakt u duidelijk kenbaar dat voor het project steun is verleend vanuit het Europees Sociaal Fonds. Vermeld op al uw voorlichting- en communicatie-uitingen de bijdrage van de EU aan het project door middel van het EU embleem en de toevoeging Europees Sociaal Fonds. Dit geldt bijvoorbeeld voor brochures, folders en nieuwsbrieven. Het embleem is te downloaden via de link naar de publiciteitsverplichtingen.
- Heeft u een website? Vermeld dan op deze website dat de Europese Unie het project meefinanciert. Uiteraard geldt dit ook als het project beschreven wordt op webpagina's van derden.
- U moet tenminste één affiche op A3-formaat ophangen op een voor het publiek goed zichtbare plek. Het affiche is te downloaden via de link naar de publiciteitsverplichtingen.

Het Agentschap SZW wijst u erop dat u verplicht bent mee te werken aan georganiseerde publicitaire- en voorlichtingsactiviteiten gericht op de media, potentiële deelnemers van projecten en het grote publiek. Het algemene deel van de Subsidieregeling kent de verplichting van aanvragers van ESF-projecten om desgevraagd medewerking te verlenen aan een evaluatie van het traject. Een onafhankelijk onderzoeksbureau monitort een aantal projecten. Daarnaast vinden er interviews met of enquêtes onder aanvragers plaats. Als u hiervoor uitgenodigd wordt, ontvangt u bericht. De subsidieontvanger is verder verplicht alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het gesubsidieerde project tot tenminste 31 december 2027 te bewaren.

Wij wensen u veel succes met de afronding van uw project. Indien u nog vragen heeft, neemt u dan contact met ons op via duurzameinzetbaarheid@agentschapszw.nl, of op telefoonnummer 0703152340.