

ESF 2014-2020

Handleiding voor het voeren van de projectadministratie

Duurzame inzetbaarheid regio's & sectoren

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Comply or explain	3
1.3	Einddeclaratie en subsidievaststelling	3
1.4	Leeswijzer	4
2	Projectadministratie	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Bewaarplicht	5
2.3	Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties	6
2.4	Publiciteit	6
3	Prestatieverantwoording	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Deelnemende organisaties	8
4	Financiële administratie	8
4.1	Algemeen	8
4.2	Directe loonkosten	8
4.3	Toeslag van 15% op de loonkosten t.b.v. overhead	10
4.4	Externe kosten	10
4.5	Inkomsten	11
4.6	Niet subsidiabele kosten	11
5	Marktconformiteit	12
5.1	Algemeen	12
5.2	Te volgen procedure	12
	Bijlage 1: Formulier urenregistratie	14
	Bijlage 2: Formulier aanwezigheidsregistratie	15

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie Europees Sociaal Fonds 2014 – 2020 (HPA) voor het thema Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren. Het Europees Sociaal Fonds (ESF) is één van de structuurfondsen van de Europese Unie. Aanvullend op het algemeen deel van de ESF-subsidieregeling ESF 2014-2020 (artikel 1 t/m artikel 23) geldt voor Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren ook het hoofdstuk Va in bijlage 1 (artikel B12 t/m B24). De regels waaraan een ESF-DI project inhoudelijk moet voldoen voor de eindverantwoording vindt u in de subsidieregeling.

De afdeling Uitvoering van Beleid van het Ministerie van SZW (hierna te noemen Uitvoering van Beleid) geeft deze Handleiding Projectadministratie (HPA) uit om u als aanvrager/begunstigde van ESF-subsidie te helpen voldoen aan de administratieve regels. In deze HPA wordt aangegeven hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Deze HPA biedt handreikingen en formats voor het voeren van een projectadministratie.

1.2 Comply or explain

Voor deze handreiking geldt het motto '**comply or explain**'. Hiermee wordt bedoeld dat, wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze handleiding opvolgt ('comply'), uw projectadministratie in opzet aan de verplichtingen uit de subsidieregeling voldoet. Het staat u vrij om gemotiveerd van deze leidraad af te wijken (explain). In dat geval kunt u het beste hierover vooraf contact opnemen met Uitvoering van Beleid.

Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de aanvrager van de ESF-subsidie.

1.3 Einddeclaratie en subsidievaststelling

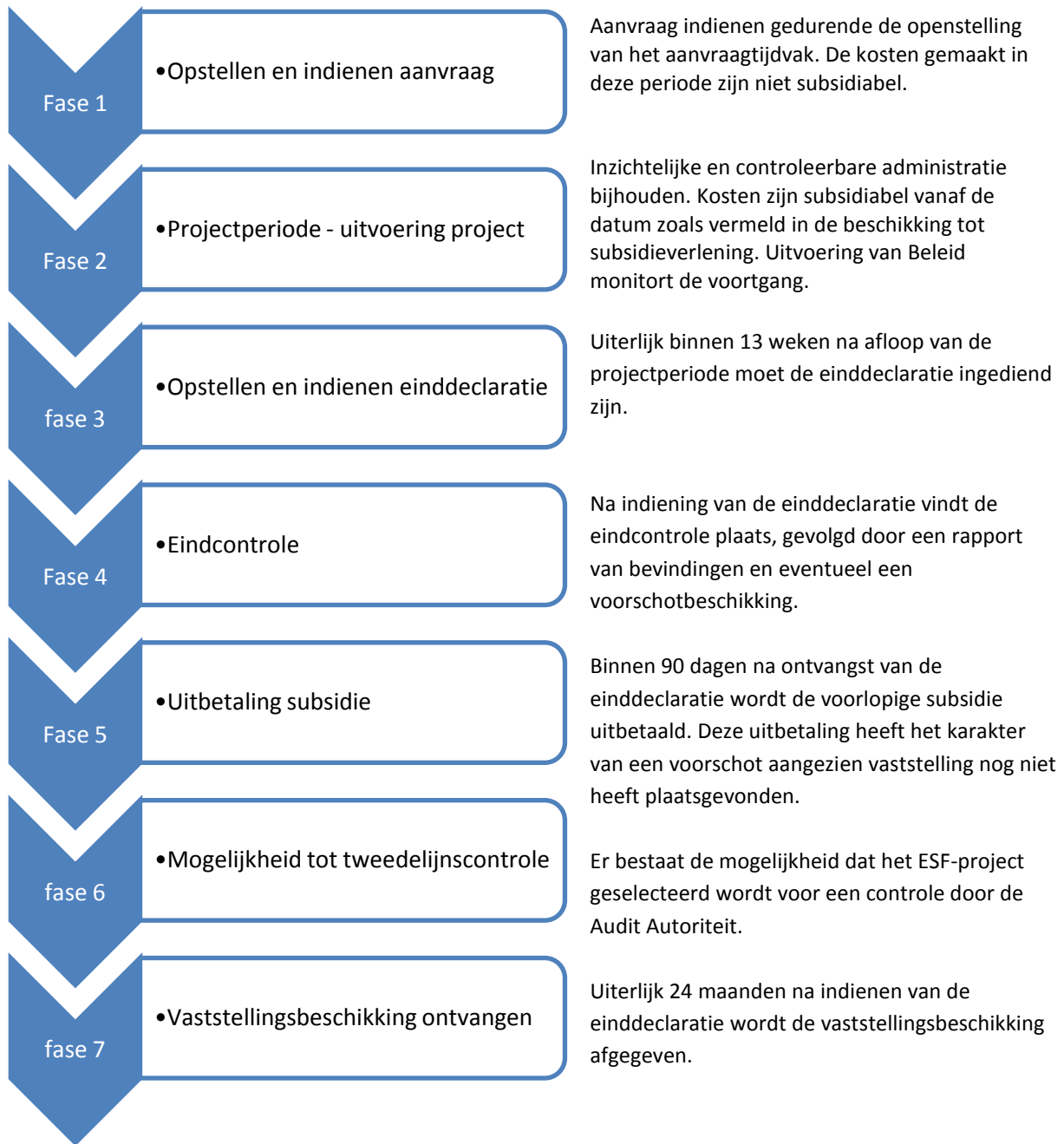
Voor de subsidieregeling Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren worden geen tussentijdse voorschotten verstrekt.

Binnen dertien weken na beëindiging van het project dient u een verzoek tot vaststelling van de subsidie in bij de minister. In artikel 18 en B23 van de subsidieregeling zijn de eisen aan de einddeclaratie bepaald. De subsidieontvanger verstrekt bij de einddeclaratie de onderstaande stukken:

- De op te leveren producten conform de beschikking subsidieverlening
- Een verslag van de uitgevoerde activiteiten
- Een financiële bijlage
- Een overzicht van de KvK-nummers van alle deelnemende bedrijven

Na indiening van het verzoek tot vaststelling van de subsidie zal de controle van de einddeclaratie door Uitvoering van Beleid plaatsvinden. Indien bij indienen of na controle van de einddeclaratie blijkt dat de gerealiseerde subsidie minder is dan 60% van het laatst verleende subsidiebedrag wordt de subsidie conform artikel B23 lid 4 op € 0,- vastgesteld.

De fasen die het project doorloopt zijn hieronder schematisch weergegeven.



1.4 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 gaat in op de inrichting van de projectadministratie. Hoofdstuk 3 beschrijft de prestatieverantwoording. Hoofdstuk 4 beschrijft de financiële administratie. Tenslotte heeft hoofdstuk 5 betrekking op de eisen rondom marktconformiteit.

2 Projectadministratie

2.1 Algemeen

In artikel 15 van de Subsidieregeling ESF 2014 – 2020 zijn de navolgende administratieve voorschriften opgenomen.

1. De subsidieontvanger houdt een inzichtelijke en controleerbare administratie bij met betrekking tot de uitvoering van het project en de in verband daarmee gemaakte kosten en gerealiseerde opbrengsten. Deze administratie bestaat uit een projectadministratie, waaronder voor zover van toepassing een deelnemersadministratie, en een financiële administratie waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en ten behoeve van de vaststelling van de subsidiabiliteit zijn te verifiëren met bewijsstukken.
2. De volledige administratie is per project voor controle beschikbaar op één voor de subsidieontvanger vrij toegankelijke locatie.
3. De projectadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers dan wel in termen van geleverde producten of diensten.
4. De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, de gerealiseerde opbrengsten en de wijze waarop deze kosten en opbrengsten aan het project worden toegerekend.
5. De deelnemersadministratie geeft inzicht in de subsidiabiliteit van de individuele deelnemer zelf en de verrichte activiteiten en behaalde resultaten per individuele deelnemer.*
6. Subsidieontvanger verstrekt desgevraagd, aan door de minister dan wel door de Europese Commissie daartoe aangewezen instanties, inzage in of informatie uit de administratie. Tevens verstrekt hij de vornoemde instanties desgevraagd informatie over de projecten die voor monitoring en evaluatiedoeleinden gebruikt kunnen worden.

* In artikel B23 vijfde lid is bepaald dat er in hoofdstuk Va Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren geen sprake is van deelnemers als bedoeld in Bijlage I van Verordening 1304/2013. Een deelnemersadministratie is daarom niet van toepassing.

2.2 Bewaarplicht

In artikel 16 van de Subsidieregeling ESF 2014 – 2020 is met betrekking tot de beschikbaarheid van bescheiden het navolgende opgenomen.

1. Onverminderd de voorschriften voor staatssteun bewaart de subsidieontvanger alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het gesubsidieerde project tot tenminste **31 december 2027** dan wel tot een nader door de minister aan de subsidieontvanger schriftelijk bekend te maken termijn. Indien de Europese Commissie, vanwege een gerechtelijke vervolging of een met redenen omkleed verzoek de bewaartermijn schorst, maakt de minister de gevolgen voor de bewaartermijn, bedoeld in dit lid, in de Staatscourant bekend.
2. Van alle administratieve bescheiden wordt het origineel bewaard. Hiervan kan worden afgeweken, indien het origineel conform de procedure in bijlage 2 behorende bij deze subsidieregeling, wordt overgezet en bewaard op een andere gegevensdrager. Het overbrengen op een andere gegevensdrager geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens en deze is de volledige bewaartermijn beschikbaar en kan binnen een redelijke tijd leesbaar worden gemaakt.

3. De administratie is zodanig ingericht en wordt zodanig gevoerd en bewaard, dat controle daarvan binnen een redelijke termijn mogelijk is. Daartoe verleent de subsidieontvanger de benodigde medewerking met inbegrip van het verschaffen van het benodigde inzicht in de opzet en de werking van de administratie.

4. De computersystemen die gebruikt worden voor documenten waarvan uitsluitend een elektronische versie bestaat, voldoen aan aanvaarde beveiligingsstandaarden die waarborgen dat de bewaarde documenten aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor controledoeleinden op kan worden vertrouwd.

5. Alle administratieve bescheiden zijn beschikbaar voor de subsidieontvanger. De subsidieontvanger is en blijft verantwoordelijk voor een correcte opslag van alle administratieve bescheiden, ook als hij een derde met de opslag belast.

2.3 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een kopie of elektronische versies (zoals een scan) van het originele stuk bewaard. De overzetting van de gegevens van het originele stuk naar een kopie of een elektronische versie dient te voldoen aan de hiervoor genoemde procedure in bijlage 2 van de subsidieregeling. In de e-formulieren (voortgangsrapportage, einddeclaratie) tekent de aanvrager ervoor dat bij gebruik van kopieën of elektronische versies in de projectadministratie deze overeenkomen met de originele stukken. Voor de gebruikte individuele kopieën en elektronische versies hoeft hiervoor niets geregeld te worden.

Indien u gebruik maakt van elektronische versies betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot het einde van de bewaartermijn benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software. In bijlage 2 van de subsidieregeling is ook de procedure beschreven voor het bewaren van stukken die uitsluitend in elektronische versie bestaan, zoals een digitale factuur of digitale urenregistraties.

De geautomatiseerde systemen waarvan deze elektronische versies deel uitmaken, dienen voorzien te zijn van aanvaarde beveiligingsmaatregelen. Een voorbeeld hiervan zijn de regels hieromtrent van de Belastingdienst ([Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht](#)).

De subsidieontvanger is zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook al belast de subsidieontvanger een derde hiermee. De subsidieontvanger dient er ook voor te zorgen dat de bescheiden vrij toegankelijk zijn en blijven. Dit mede met het oog op de ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases zoals clouds.

Voorts is de subsidieaanvrager ook verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van (elektronische) documenten gedurende de gehele vereiste bewaartermijn.

2.4 Publiciteit

In artikel 19 van de Subsidieregeling ESF 2014 – 2020 is met betrekking tot publiciteit het navolgende opgenomen.

In het kader van uw ESF-project heeft u de plicht aandacht te besteden aan het feit dat het project met steun vanuit het ESF tot stand is gekomen. De projectadministratie bevat bewijsstukken van deze publiciteitsverplichting.

Voorbeelden van bewijsstukken zijn (niet limitatief):

- Correspondentie met uitvoerders en deelnemers, foldermateriaal of ander materiaal waaruit blijkt dat zij worden geïnformeerd over de bijdrage van de Europese Unie (EU);
- Documenten waaruit blijkt dat kenbaar is gemaakt dat voor het project steun is verleend vanuit het ESF, bijvoorbeeld presentielijsten, uitnodigingen voor trainingen, urenregistratieformulieren en deelnemersverklaringen, uitdraai of print screen van de website waarop melding is gemaakt van de toegezegde subsidie uit het ESF;
- Foto's of andere vastlegging van promotiemateriaal van gebeurtenissen waarbij de bijdrage vanuit het ESF duidelijk zichtbaar/ kenbaar is gemaakt;
- Overig materiaal, zoals folders, nieuwsbrieven en brochures waaruit blijkt dat de EU een bijdrage heeft geleverd aan het project.

3 Prestatieverantwoording

3.1 Algemeen

Zoals in het vorige hoofdstuk genoemd geeft de projectadministratie inzicht in de gerealiseerde prestaties geleverde producten of diensten.

Conform artikel B18 komen de volgende activiteiten voor subsidie in aanmerking:

- A. Activiteiten ter ontwikkeling van een onderzoeksrapport, een beleidsplan, een communicatie- of voorlichtingsplan en een plan voor monitoring.
- B. Activiteiten ter uitvoering van pilots waarin instrumenten en methoden worden getest, een beleidsplan, een communicatie- of voorlichtingsplan en een plan voor monitoring.

De prestatie van de uitgevoerde activiteiten wordt onderbouwd met (periodieke) verslagen van de activiteiten, kopieën van uitnodigingen voor bijeenkomsten, afschriften van publicaties op internet of andere communicatiemedia etc. en de opgeleverde producten. De opgeleverde producten worden bij de einddeclaratie gevoegd. Bij een activiteit als bedoeld in artikel B18, eerste lid, onderdeel b, wordt een verslag van de uitgevoerde activiteit(en) bijgevoegd. Alle in de projectadministratie opgenomen kosten moeten te koppelen zijn aan de opgeleverde producten.

In artikel B23 vijfde lid is bepaald dat er in hoofdstuk Va Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren geen sprake is van deelnemers als bedoeld in Bijlage I van Verordening 1304/2013. Dat betekent dat er niet over de kenmerken en resultaten van individuele deelnemers gerapporteerd hoeft te worden. Omdat er geen sprake is van deelnemers is een BSN rapportage, zoals vermeld in artikel 18 eerste lid, niet van toepassing op dit hoofdstuk.

Er zijn echter activiteiten waar de geleverde dienst betrekking heeft op individuele deelnemers. Een beperkte deelnemersadministratie is dan wel nodig als prestatieonderbouwing bij de opgevoerde kosten. Daarmee toont u aan dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Loonkosten van instructiepersoneel worden bijvoorbeeld onderbouwd met een door de deelnemers getekende presentielijst die aansluit op de urenadministratie.

Een door de deelnemers getekende aanwezigheidsregistratie vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing bij een opleiding. Met name wanneer geen diploma's of certificaten kunnen worden verstrekt aan de deelnemers binnen de looptijd van het project. Houdt er bij het voeren van uw administratie rekening mee dat de data waarop activiteiten zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn.

Een aanwezigheidsregistratie of presentielijst geeft inzicht in de aan- en afwezigheid in uren van deelnemers. De aanwezigheidsregistratie is tijdig en in functiescheiding opgesteld. Op de aanwezigheidsregistratie dient per dag en per activiteit de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd van de activiteit, de namen en parafen van de instructeurs, bemiddelaars of loopbaanadviseurs (met datering) en de namen en parafen van de deelnemers weergegeven te worden.

3.2 Deelnemende organisaties

De subsidieregeling vereist dat bijgehouden wordt welke organisaties aan het project deelnemen. Conform artikel B23 lid 3 dient bij de einddeclaratie een overzicht van de KvK nummers van alle organisaties die deelnemen aan het project te worden aangeleverd, onder vermelding van de projectactiviteiten waaraan wordt deelgenomen.

Uitvoering van Beleid stelt een formulier beschikbaar op www.uitvoeringvanbeleidszw.nl voor het verantwoorden van de deelnemende bedrijven.

Het bovenstaande geldt niet voor externe partijen die worden ingehuurd voor de uitvoering van (delen van) het project (zie paragraaf 4.4).

4 Financiële administratie

4.1 Algemeen

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, verrichte betalingen en de wijze waarop inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. De informatie uit zowel de financiële- als deelnemersadministratie wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten en inkomsten zoals opgenomen in de einddeclaratie.

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project, toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en betaalde kosten.

De kosten moeten direct te relateren zijn aan de uitvoering van de subsidiabele activiteiten in het kader van de subsidieregeling Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren (artikel B18).

In artikel B20 van deze subsidieregeling is bepaald dat de volgende kosten subsidiabel zijn:

- directe loonkosten (paragraaf 4.2)
- toeslag van 15% op de directe loonkosten (paragraaf 4.3)
- externe kosten (paragraaf 4.4)

4.2 Directe loonkosten

Loonkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze aantoonbaar ten behoeve van de subsidiabele activiteiten, waaronder ook projectcoördinatie en -administratie, gemaakt zijn en berekend zijn op basis van het aantal werkelijk gerealiseerde uren. Voor de verantwoording van de loonkosten wordt de volgende berekening gehanteerd.

Berekening loonkosten

De directe loonkosten worden berekend op basis van werkelijk gerealiseerde uren tegen een individueel bruto uurtarief. De berekening van de loonkosten bestaat uit de som van de componenten brutoloon (basisbedrag zonder toeslagen) en de (vaste) eindejaarsuitkering. Deze som

wordt vermeerderd met een opslag van 32% voor werkgeverslasten. Om het uurtarief te berekenen, worden de totale loonkosten bij een voltijds dienstverband gedeeld door 1.720 uur per jaar. Deze berekeningswijze geldt ook wanneer een voltijds dienstverband op basis van de CAO een 36- of 38-urige werkweek betreft. Indien het dienstverband van een medewerker minder uren dan een voltijds dienstverband bedraagt, dient het aantal werkbare uren evenredig te worden toegepast.

Verantwoording van loonkosten

De gerealiseerde uren van eigen personeel van de aanvrager of van personeel van de partners in het samenwerkingsverband kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale (digitale) urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. Het is toegestaan om gebruik te maken van een binnen de betreffende organisatie reeds bestaand tijdschrijfsysteem.

Inrichten van een urenregistratie

Bij een sluitende urenregistratie worden de uren van de medewerkers op het niveau van subsidiabele activiteiten verantwoord. De overige contracturen van een medewerker, zijnde alle niet aan het project gerelateerde activiteiten en afwezigheidsuren (verlof, ziekte) worden elk op totaalniveau verantwoord. De verlof- en ziekte-uren dienen aan te sluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Het verdient de aanbeveling de benaming van de activiteiten in de urenadministratie aan te laten sluiten bij bijbehorende prestatieverantwoording. Medewerkers die slechts incidenteel projectactiviteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

- De uren worden vastgelegd op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte).
- Voor de projecturen wordt aangegeven welke subsidiabele activiteiten, conform het plan waarop subsidie is verleend, zijn verricht.
- De urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dateren dient zo spoedig mogelijk plaats. Indien u gebruik maakt van een elektronisch tijdschrijfsysteem gelden de hierin gehanteerde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.
- Als de activiteiten betrekking hebben op zowel deelnemers binnen het project als overige deelnemers, moeten de kosten van deze uren worden toegerekend op basis van de verhouding wel- en niet deelnemers.

De prestatie voor de projectkosten wordt onderbouwd met het verslag van de activiteiten ten behoeve van de producten genoemd in de subsidieverlening. Zie ook de artikel B23 lid 1 en 2.

Loonkosten via addendum

Een addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden gebruikt voor iemand die een vooraf vastgesteld percentage van zijn arbeidstijd wordt ingezet voor uitsluitend ESF-activiteiten. Op de uren die aan het ESF-project worden besteed, dient een correctie (17%) te worden gemaakt voor de ziekte-uren (5%) en indirecte uren (12%) zoals functioneringsgesprekken en andere indirecte afdelingsactiviteiten. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, dient u Uitvoering van Beleid nog wel inzicht te geven in de ziekteregistratie van de medewerker. Het addendum moet vóór de uitvoering van de activiteiten zijn opgesteld en ondertekend.

4.3 Toeslag van 15% op de loonkosten t.b.v. overhead

Bovenop de directe loonkosten wordt een toeslag van 15% (flat rate) berekend. Deze toeslag is bedoeld om indirecte kosten te subsidiëren. Onder indirecte kosten vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, ontwikkelkosten, afschrijvingskosten et cetera. Deze kosten mogen dan ook niet afzonderlijk worden gedeclareerd. De kosten die worden gesubsidieerd door middel van de flat rate hoeven niet te worden verantwoord.

NB. Kosten voor projectcoördinatie en -administratie en voorbereidingskosten zijn subsidiabel als directe kosten vanaf de datum ontvangst van de volledige subsidieaanvraag.

4.4 Externe kosten

In paragraaf 4.2 is de verantwoording van de interne loonkosten besproken. In deze paragraaf zullen de externe kosten worden toegelicht. Kenmerkend voor externe kosten is dat het kosten betreffen van activiteiten die verricht worden door derden. Onder derden wordt verstaan: externe organisaties en of personen die geen deel uitmaken van de organisatie van de aanvrager en of een andere organisatie van het samenwerkingsverband.

Verantwoording externe kosten

Externe kosten die betrekking hebben op activiteiten genoemd in de aanvraag mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, rechtmatigheid en juistheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de factuur als het betalingsbewijs en bijbehorende bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen. Opties zijn vastlegging in een Excelbestand of in een boekhoudkundig systeem. Indien u gebruik maakt van een Excelbestand is het handig om een kolom te gebruiken waarin u aangeeft of toerekening van het factuurbedrag wel of niet aan de orde is.

Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, adviseert Uitvoering van Beleid het volgende:

- Bewaar in de projectadministratie de conform uw administratieve organisatie geautoriseerde factuur. Dit mag ook een digitale versie of kopie van de factuur zijn (zie ook hoofdstuk 2).
- Verder is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten ook daadwerkelijk subsidiabel zijn. Dit kunt u aantonen door op de factuur door de derde partij te laten vermelden waarvoor de goederen of diensten gebruikt worden.
- Bewaar in de projectadministratie de betaalbewijzen, waarmee u kunt aantonen dat de verantwoorde kosten ook daadwerkelijk zijn betaald. In het geval van batchbetalingen dient het spoor van de factuur naar de betaling navolgbaar te zijn.
- Bewaar in de projectadministratie de bewijsstukken die de marktconformiteit van de op de facturen vermelde kosten aantonen, inclusief de motivering voor de gemaakte keuze.
- Indien van toepassing, geef op de factuur de toegepaste toerekeningmethodiek aan.

Toerekening kosten naar periode en activiteiten of deelnemers

Indien kosten voor een activiteit betrekking hebben op een periode die niet gelijk is aan de projectperiode en/of betrekking hebben op zowel ESF-activiteiten als niet ESF-activiteiten, moeten de kosten naar rato worden toegerekend aan het project.

Als bijvoorbeeld een factuur betrekking heeft op zowel deelnemers aan een activiteit binnen het project als overige deelnemers, mag alleen dat deel van de kosten worden opgenomen dat betrekking heeft op het project. Ook indien de periode waarop de kosten betrekking hebben de periode van het project overschrijdt, dienen de kosten aan de subsidiabele periode toegerekend te worden. Uitvoering van Beleid adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden. Daarnaast adviseert Uitvoering van Beleid om door de leverancier van

de dienst of het product duidelijk op de factuur aan te laten geven wanneer deze dienst/dit product geleverd is.

Let op! De kosten opgenomen in de einddeclaratie moeten zijn betaald ten tijde van de controle door Uitvoering van Beleid.

Samenwerkingspartners en verbonden organisaties

In artikel B20 is bepaald dat de werkzaamheden die worden uitgevoerd door verbonden partijen, samenwerkingspartners en organisaties die deel uitmaken van het bestuur van de aanvrager of samenwerkingspartner, alleen op basis van directe loonkosten voor subsidie in aanmerking komen. Het verantwoorden van kosten op factuurbasis voor activiteiten uitgevoerd door partijen die onderdeel zijn van het samenwerkingsverband, verbonden zijn aan één van de samenwerkingspartners, is daarmee uitgesloten. In artikel B20 lid 3 staat omschreven wat onder verbonden organisatie wordt verstaan.

4.5 Inkomsten

Inkomsten kunnen aan de orde zijn bij een project. Belangrijk hierbij is dat de administratie inzicht moet geven in eventueel gegenereerde inkomsten die samenhangen met de subsidiabele activiteiten.

Inkomsten zijn opbrengsten die voortvloeien uit subsidiabele activiteiten, die binnen een project worden uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- Opbrengsten gegenereerd uit subsidiabele activiteiten;
- Terugbetalingsregelingen voor deelnemers die betrekking hebben op subsidiabele activiteiten.

De verrekening van inkomsten dient inzichtelijk en controleerbaar te zijn vastgelegd in de projectadministratie. Wanneer de opbrengsten betrekking hebben op activiteiten waarvan de subsidiabele kosten niet zijn opgevoerd, hoeft bij de verantwoording geen rekening gehouden te worden met de daaruit voortvloeiende inkomsten.

Als er tussen projectdeelnemende partijen afspraken worden gemaakt over het terugbetalen van opleidingskosten als bijvoorbeeld de projectdeelnemer zijn/haar werkgever verlaat, moeten ook de terugbetaalde kosten in de projectadministratie worden verantwoord.

4.6 Niet subsidiabele kosten

In artikel 13 en B21 is bepaald welke kosten niet voor subsidie in aanmerking komen. Niet subsidiabele kosten zijn o.a.:

- verletkosten van projectdeelnemers
- activiteiten op het gebied van procesverbetering
- technische innovatie
- activiteiten die plaatsvinden in het kader van een wettelijke verplichting
- kwalificerende scholing en bedrijfsspecifieke scholing
- in rekening gebrachte btw. Dit geldt ook voor niet btw-plichtige organisaties.
- onredelijk gemaakte kosten of kosten die qua prijsniveau niet in een redelijke verhouding staan tot de overeengekomen prestaties (zie ook hoofdstuk 5 Marktconformiteit)

5 Marktconformiteit

5.1 Algemeen

Indien u als subsidieaanvrager een deel van de ESF-activiteiten uitbesteedt of externen inhuurt voor de uitvoering van ESF-activiteiten, dient dit in overeenstemming te gebeuren met de Europese en nationale wet- en regelgeving op het gebied van marktconformiteit en aanbestedingen.

In artikel B21 is o.a. bepaald dat de externe kosten niet subsidiabel zijn, indien:

- geen transparante, objectieve en niet-discriminatoire aanbestedingsprocedure heeft plaatsgevonden;
- niet ten minste drie offertes zijn aangevraagd, indien deze kosten meer bedragen dan € 50.000,-.

De subsidieaanvrager (en eventueel een partner in een samenwerkingsverband) heeft de vrijheid om zelf te kiezen of hij alle werkzaamheden in het kader van het project zelf uitvoert of dat hij er voor kiest bepaalde opdrachten door derden te laten uitvoeren. Indien ervoor wordt gekozen een deel van de uitvoering uit te besteden, dient er zorg voor te worden gedragen dat de prijs voor deze opdracht marktconform is.

NB. In artikel B20 lid 1 onder d is een maximum uurtarief voor het inschakelen van externe adviseurs bepaald. Het maximale uurtarief bedraagt € 100 exclusief btw. U hoeft geen marktconformiteit aan te tonen indien u een adviseur inhuurt voor of onder dit gemaximeerde tarief. Indien u gebruik maakt van een externe adviseur met een hoger uurtarief dan €100 exclusief btw dan zijn de kosten alleen volledig subsidiabel als de marktconformiteit is aangetoond op de wijze zoals omschreven in artikel B21, onderdeel e. De kosten blijven ten uwten laste boven de €100 per uur exclusief btw indien de marktconformiteit niet kan worden aangetoond door de subsidieaanvrager.

Voor externe opdrachten, niet zijnde de inhuur van een adviseur op uurbasis, gelden altijd de marktconformiteitsregels in artikel B21, onderdeel e. Zie ook de volgende paragraaf.

5.2 Te volgen procedure

Er zijn verschillende manieren om de marktconformiteit van de opgenomen projectkosten aan te tonen. Naast de aanbestedingsprocedure, die in sommige gevallen verplicht is, bestaan andere manieren om de marktconformiteit aan te tonen, namelijk door middel van een offerteprocedure of een benchmarkprocedure. Onderstaand worden deze procedures beschreven.

Om de marktconformiteit van externe kosten aan te tonen adviseert Uitvoering van Beleid om het volgende model te hanteren:

- | | |
|--|---|
| • Gunning uit de hand | tot € 15.000 |
| • Benchmarkprocedure | van € 15.000 tot € 50.00 |
| • Transparante offerteprocedure* | van € 50.000 tot van toepassing zijnde drempelbedrag voor aanbestedingsplichtigen |
| • (Europese) aanbestedingsprocedure (verplicht voor aanbestedingsplichtigen) | bedragen vanaf het drempelbedrag van toepassing voor aanbestedingsplichtigen |

*verplicht cf. Artikel B21, onderdeel e. Behalve bij uurtarieven t/m € 100,-

Gunning uit de hand

Voor relatief kleine bedragen is het niet nodig om de marktconformiteit expliciet aan te tonen. Uitgangspunt is dat de subsidieontvanger een zo laag mogelijke prijs bedingt of de economisch meest voordelige aanbieder selecteert.

Benchmarkprocedure

De benchmarkprocedure wordt toegepast indien de kosten minder dan € 50.000 bedragen. In de benchmarkprocedure vergelijkt u door middel van eigen onderzoek minimaal drie partijen op basis van hun prijsopgaven. Deze prijsopgaven kunnen bestaan uit een offerte, een uitdraai van internet of een andere vorm van prijsopgave gebaseerd op het keuzemoment. In de bijlage is een voorbeeld van een benchmarkformulier opgenomen. Dit voorbeeldformulier kunt u ook downloaden van de website (www.uitvoeringvanbeleidszw.nl).

Transparante offerteprocedure met minimaal drie offertes conform artikel B21

Een offerteprocedure is verplicht voor opdrachten waarvan de kosten meer bedragen dan € 50.000. Hierbij worden minimaal drie offertes opgevraagd. Bij een transparante offerteprocedure stelt u vooraf een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek vraagt u bij minimaal drie partijen een gelijke uitnodiging tot het doen uitbrengen van een offerte voor een bepaalde opdracht. In dit bestek neemt u de eisen en wensen op die betrekking hebben op het voorwerp zodat alle inschrijvers weten waarop zij hun offerte moeten richten. Nadat de offertes zijn binnengekomen vergelijkt u deze met elkaar op basis van de criteria die u hebt opgenomen in het bestek. Het is belangrijk om de totstandkoming van uw keuze duidelijk vast te leggen in het dossier onder andere door middel van een ondertekende gunningsmatrix en indien van toepassing gespreksverslagen met de offererende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieder (hoeft niet de goedkoopste aanbieder te zijn) en stuurt u de afgewezen partijen een brief waarin aangegeven is dat zij de opdracht niet gegund krijgen.

De Europese aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure is bedoeld voor aanbestedende diensten indien die verantwoordelijk zijn voor de inkoop van diensten en/of producten voor het samenwerkingsverband. Wanneer u aanbestedingsplichtig bent volgens de Europese richtlijnen, moet u rekening houden met de aanbestedingsregels. Onder aanbestedende diensten vallen in ieder geval:


- De Staat;
- Provincies;
- Gemeenten;
- Waterschappen;
- Publiekrechtelijke instellingen

Een samenwerkingsverband met een van bovengenoemde overheden of publiekrechtelijke instellingen. Als een genoemde partij in het samenwerkingsverband zit, is verlicht openbaar aanbesteden noodzakelijk indien de kosten ook voor die partij zijn.

Bijlage 1: Formulier urenregistratie

Dit formulier is te downloaden van de website van Uitvoering van Beleid:


www.uitvoeringvanbeleidszw.nl

Sluitende urenadministratie								
Naam:								
Functie:								
Week:								
Jaar:								
ESF-project:								
Contracturen per week:								
 Europese Unie Europees Sociaal Fonds								
Datum:	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal
	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	
ESF activiteit (specifiek benoemen)								
ESF activiteit (specifiek benoemen)								
ESF activiteit (specifiek benoemen)								
Sub-totaal ESF								
Overige								
Verlof								
Ziekte								
Sub-totaal niet ESF								
Totaal								*
Paraaf/handtekening medewerker <u>binnen twee weken na laatste activiteit</u> <u>huidige week</u>								Datum:
Paraaf/handtekening leidinggevende <u>binnen vier weken na laatste activiteit</u> <u>huidige week</u>								Datum:
* Indien totaal afwijkt van contracturen motiveren:								

Bijlage 2: Formulier aanwezigheidsregistratie

Dit formulier is te downloaden van de website van Uitvoering van Beleid:

www.uitvoeringvanbeleidszw.nl

Presentielijst			Europese Unie Europees Sociaal Fonds		
Project:	<input type="text"/>				
ESF-Cursus:	<input type="text"/>				
Jaar:	<input type="text"/>				
Week:	<input type="text"/>				
Naam instructeur:	<input type="text"/>				
Groep:	<input type="text"/>				
Naam	Datum	Van-tot	Tijdsduur	Paraaf	Opmerkingen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paraaf instructeur	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>		