



**Europees Globaliseringfonds 2007 – 2013**

**Handleiding voor het voeren van de projectadministratie**

**Versie mei 2010**

## Voorwoord

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie Europees Globaliseringsfonds (HPA-EGF). Bedrijven en sectoren die zijn getroffen door de crisis of de globalisering kunnen bij massaontslag gebruik maken van geld uit het Europees Globaliseringsfonds. Met dit geld kunnen werknemers weer aan de slag worden geholpen met bijvoorbeeld scholing, hulp bij het zoeken naar een baan en steun voor het opzetten van een bedrijf.

Deze HPA is bedoeld om EGF-ontvangers te helpen te voldoen aan de regels die gelden voor de projectadministratie.

De handleiding biedt praktische handreikingen en formats. Zo vindt u duidelijke opsommingen van bewijsmiddelen om de kosten aan te tonen die voor subsidie in aanmerking komen. Wanneer u de aanpak volgt die in de HPA-EGF staat beschreven, kunt u erop vertrouwen dat u aan de eisen voldoet. U mag het natuurlijk ook anders doen: de HPA laat u de ruimte zelf invulling te geven aan uw projectadministratie. Wel zult u in dat geval moeten aantonen dat die aanpak ook voldoet aan de eisen uit de subsidieregeling. U kunt hierover vooraf contact opnemen met de consultants van het Agentschap SZW, zodat u later niet voor 'vervelende verrassingen' komt te staan.

Ik hoop u met deze aanpak de handvatten te bieden om uw project, ook in administratief opzicht, tot een goed einde te brengen.

Paula Loekemeijer

Directeur Agentschap SZW

*PS: voor actuele informatie verwijs ik u graag naar de website van het Agentschap SZW, [www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl), onderdeel EGF, HPA-EGF*

# Inhoudsopgave

<b>VOORWOORD</b> .....	<b>2</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
1.1 LEESWIJZER .....	6
1.2 TIJDSFASES .....	7
<b>2. DEELNEMERSADMINISTRATIE</b> .....	<b>9</b>
2.1 INRICHTING.....	9
2.2 AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE .....	11
<b>3. FINANCIËLE ADMINISTRATIE</b> .....	<b>12</b>
3.1 VERANTWOORDING INTERNE LOONKOSTEN.....	12
3.1.1 <i>Loonkosten via urenregistratie</i> .....	12
3.1.1.1 Inrichten van een urenregistratie .....	12
3.1.1.2 Prestatieverantwoording en toerekening .....	13
3.1.2 <i>Specificatie van de subsidiabele loonkosten</i> .....	13
3.1.3 <i>Loonkosten via addendum</i> .....	14
3.1.4 <i>Berekening van subsidiabele uurlonen</i> .....	14
3.2 EXTERNE KOSTEN.....	15
3.2.1 <i>Verantwoording externe kosten</i> .....	16
3.2.2 <i>Toerekening van de kosten</i> .....	16
3.3 INKOMSTEN .....	17
3.3.1 <i>Wat zijn inkomsten voor een project</i> .....	17
<b>4. MARKTCONFORMITEIT</b> .....	<b>18</b>
4.1 INKOOP DOOR AANBESTEDINGSPLICHTIGEN.....	18
4.1.1 <i>Aanbestedingsplichtigen</i> .....	18
4.1.2 <i>Aanbestedingsregels</i> .....	19
4.1.3 <i>Beslisboom aanbesteden</i> .....	19
4.2 AANTONEN MARKTCONFORMITEIT.....	21
4.2.1 <i>Opties voor het aantonen van marktconformiteit en de te hanteren grenzen</i> .....	21
4.2.2 <i>Gunning uit de hand</i> .....	22
4.2.3 <i>Benchmarkprocedure</i> .....	22
4.2.4 <i>Transparante offerteprocedure</i> .....	22
4.2.5 <i>De aanbestedingsprocedure</i> .....	23
<b>5. PROJECTADMINISTRATIE ALGEMEEN</b> .....	<b>24</b>
5.1 BEWAARPLICHT .....	24
5.1.1 <i>Voor authentiek gewaarmerkte versies van originele bewijsstukken</i> .....	24
5.1.2 <i>Waarborgen elektronische bewijsstukken</i> .....	25
5.2 BEWIJSSTUKKEN PUBLICITEIT.....	25
5.3 DOSSIERINDELING VOOR DE PROJECTADMINISTRATIE .....	26
<b>BIJLAGE I: FORMULIER AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE</b> .....	<b>28</b>
<b>GROEPPRESENTIELIJST PROJECT</b> .....	<b>28</b>
<b>INDIVIDUELE PRESENTIELIJST PROJECT</b> .....	<b>29</b>
<b>BIJLAGE II: FORMULIER URENREGISTRATIE</b> .....	<b>30</b>
<b>REGISTRATIE UREN VAN OVERHEAD OF BEGELEIDEND CO</b> <b>INSTRUCTIEPERSONEEL</b> .....	<b>30</b>

<b>BIJLAGE III: FORMULIER BENCHMARK .....</b>	<b>31</b>
<b>BIJLAGE IV: TOELICHTING STATISTISCHE GEGEVENS .....</b>	<b>32</b>

## 1. Inleiding

Het Europees Globaliseringsfonds (EGF) is het fonds dat de Europese Commissie per 1 januari 2007 in het leven heeft geroepen voor incidentele ondersteuning aan werknemers, die te maken hebben met een ingrijpend massaontslag als gevolg van globalisering. Het doel van het EGF is om door ontslag getroffen werknemers van werk naar werk te begeleiden. Met de komst van de financieel economische crisis, heeft de Europese Commissie in het najaar van 2008 een voorstel ingediend om de subsidiecriteria te verruimen. De Raad en het Europees Parlement hebben op 11 juni 2009 formeel ingestemd met een tijdelijke verruiming. Dit is vastgelegd in de Europese Verordening 546/2009.

Onder de tijdelijke verruiming valt onder andere dat de drempelwaarde van minimaal 1000 gedwongen ontslagen in een bepaalde periode is teruggebracht naar minimaal 500 gedwongen ontslagen. De activiteiten om werknemers van werk naar werk te begeleiden moeten nu plaatsvinden in 24 maanden in plaats van 12 maanden (zie ook hoofdstuk 1.2). Bovendien is het subsidiepercentage verhoogd van 50% naar 65%. De tijdelijke verruiming geldt in ieder geval tot en met 2011.

Alleen lidstaten kunnen een verzoek bij de Europese Commissie indienen voor een financiële bijdrage uit het EGF. Voor Nederland betekent dit dat de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) deze verzoeken indient. De Europese Commissie bepaalt welke verzoeken om financiële steun uit het EGF worden gehonoreerd. Het Ministerie van SZW heeft de uitvoering van het EGF binnen Nederland belegd bij Agentschap SZW. Bij Agentschap SZW kunnen binnen Nederland aanvragen ingediend worden, nadat hierover vooroverleg met de aanvrager heeft plaatsgevonden. De Minister van SZW bepaalt uiteindelijk op basis van de inhoud van de aanvraag of hij een verzoek om een financiële bijdrage uit het EGF indient. (zie hoofdstuk 1.2).

De regels waaraan een EGF-project moet voldoen vindt u in de subsidieregeling die voor het EGF in Nederland is opgesteld, de Regeling tot Europees Globaliseringsfonds. Deze is gebaseerd op de Europese verordeningen nummers 1927/2006 en 546/2009.

Voor de uitvoering van het project gelden in het algemeen dezelfde uitvoerings- en verantwoordingsregels als voor het Europees Sociaal Fonds. Naast de reguliere controlerende taak van Agentschap SZW zullen consultants u bij de voorbereiding, de uitvoering en afronding van een project begeleiden en adviseren bij het opzetten en voeren van de projectadministratie.

De belangrijkste regels voor de projectadministratie vindt u in artikel 3 en 6 van de subsidieregeling EGF:

### **Artikel 3 Convenant**

De Minister dient slechts een projectvoorstel in bij de Europese Commissie nadat hij **een convenant** heeft afgesloten met de aanvrager, waarin afspraken over de samenwerking en de wijze van uitvoering van de beheers- en controleactiviteiten worden vastgelegd.

### **Artikel 6 Controle**

De aanvrager richt de nodige beheers- en controlesystemen in conform de eisen die worden gesteld bij en krachtens de Verordening (1927/2006 en 549/2009) en het in artikel 3 bedoelde convenant, en werkt volledig mee aan de controle door de Minister op de naleving daarvan.

Het in artikel 3 genoemde convenant is bedoeld om de verantwoordelijkheden van de Minister en van de aanvrager vast te leggen. Het convenant zal worden toegespitst op de betreffende situatie. In het convenant worden in ieder geval de volgende afspraken opgenomen over de projectadministratie en publiciteit:

## **Administratievoorschriften**

1. [aanvrager EGF] houdt een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie bij met betrekking tot de uitvoering van de projectactiviteiten en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. De projectadministratie bestaat uit een deelnemersadministratie en een financiële administratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met originele bewijsstukken. Hierbij worden de administratieve vereisten uit de verordening in acht genomen.
2. De deelnemersadministratie bevat alle gegevens die nodig zijn om het behalen van de drempel van 500 ontslagen werknemers en de subsidiabiliteit van de activiteiten per persoon te kunnen vaststellen.
3. De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend.
4. De projectadministratie biedt voldoende mogelijkheden voor een goede controle op de juiste naleving van de subsidievoorwaarden.
5. Uit de projectadministratie blijken de behaalde resultaten van de activiteiten.
6. De minister adviseert (op verzoek) over de inrichting van de projectadministratie, de uitvoering van het project en de opzet van de verantwoording.
7. [aanvrager EGF] bewaart de volledige projectadministratie tot 3 jaar na de vaststelling van de subsidie en verstrekt desgevraagd aan de minister, dan wel de Europese Commissie, dan wel de Europese Rekenkamer inzage in, of informatie uit, de administratie.

## **Publiciteit**

1. [aanvrager EGF] verleent medewerking aan door de minister georganiseerde publicitaire en voorlichtingsactiviteiten.
2. [aanvrager EGF] stelt deelnemers en andere belanghebbenden op de hoogte van de bijdrage uit het EGF en bewaart bewijsstukken daarvan.

## **1.1 Leeswijzer**

De EGF-projectadministratie bestaat uit verschillende onderdelen. In de volgende hoofdstukken wordt op ieder van die onderdelen nader ingegaan. Per onderdeel van de administratie wordt toegelicht wat de regels zijn en hoe u daaraan kunt voldoen. Daarbij is zoveel mogelijk gewerkt met richtlijnen, formats en aanbevelingen.

In Hoofdstuk 2 staan aanwijzingen ten aanzien van de deelnemersadministratie en de manier waarop u de vastlegging van de deelnemersgegevens praktisch kunt invullen.

Hoofdstuk 3 heeft betrekking op de financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe u de interne loonkosten en de externe kosten kunt verantwoorden.

Hoofdstuk 4 gaat specifiek in op de manier waarop u marktconformiteit van kosten kunt aantonen. Zo kunt u lezen wanneer een opdracht moet worden aanbesteed en wanneer met een lichtere procedure kan worden volstaan.

In hoofdstuk 5 komen onderwerpen aan bod die verder van belang zijn voor een goede projectadministratie. In dit hoofdstuk staat onder andere de bewaarplicht beschreven en hoe u kunt werken met elektronische bewijsstukken en gewaarmerkte kopieën van originele bewijsstukken.

## 1.2 Tijdsfases

De regeling die voor EGF in Nederland is opgezet, kent meerdere bepalende tijdsfases die van invloed zijn op de opzet en uitvoering van de projectadministratie.

### Referentieperiode

De referentieperiode is de periode waarbinnen de ontslagen worden geteld om aan de drempelwaarde van 500 gedwongen ontslagen te komen en daarmee in aanmerking te komen voor een bijdrage uit het EGF.

In de verordening 546/2009 is bepaald dat het moet gaan om:

- minimaal 500 ontslagen in een periode van vier maanden binnen één onderneming (en eventueel leveranciers of afnemers) òf
- minimaal 500 ontslagen binnen een periode van negen maanden als de ontslagen zijn gevallen in een bepaalde sector in één of twee aan elkaar grenzende provincies.

N.B. Een gedwongen ontslag telt in dit kader mee vanaf:

- de datum van de individuele kennisgeving door de werkgever dat de arbeidsovereenkomst van de betrokken werknemer tijdelijk of definitief beëindigd wordt (methode 1), of
- de datum van de feitelijke beëindiging van een arbeidsovereenkomst voordat die afloopt (methode 2), of
- de datum waarop de werkgever de daartoe bevoegde instantie schriftelijk kennis geeft van een plan voor collectief ontslag (methode 3).

Ook na afloop van het project moet kunnen worden aangetoond dat minimaal 500 gedwongen ontslagen zijn gevallen binnen de referentieperiode. Indien uiteindelijk sprake is van minder dan 500 gedwongen ontslagen in de referentieperiode, bijvoorbeeld door interne herplaatsingen, vervalt daarmee het recht op een bijdrage uit het EGF.

### Aanvraag

Een aanvraag moet uiterlijk binnen 10 weken na afloop van de referentieperiode door het Ministerie van SZW worden omgezet in een verzoek om steun en bij de Europese Commissie worden ingediend. Het is daarom van belang dat u bij een dreigend massaontslag tijdig contact zoekt met het Agentschap SZW. Er kan dan tijdig vooroverleg plaatsvinden over de haalbaarheid van een aanvraag op basis van de door de aanvrager voorgelegde casus. De casus bestaat uit een projectplan om de ontslagen werknemers van werk naar werk te begeleiden. Na de beoordeling van de casus kan het Ministerie van SZW besluiten om uw casus als bron voor een verzoek om steun uit het EGF te gebruiken. De casus wordt op dat moment omgezet in een aanvraag. Het convenant wordt getekend voordat de Minister het verzoek om steun bij de Europese Commissie indient.

Nadat het Ministerie van SZW een verzoek om steun heeft ingediend, beoordeelt de Europese Commissie dit verzoek en doet een voorstel aan de Raad van Ministers en het Europees Parlement. De Raad van Ministers en het Europees Parlement besluiten of ze hun goedkeuring willen geven aan het verzoek om steun. Dit proces van indiening van het verzoek om steun door de lidstaat tot de toekenning daarvan neemt ongeveer een half jaar in beslag.

Tot de toekenning van de bijdrage uit het EGF door de Europese Commissie, ligt het financiële risico ten aanzien van de kosten voor het project bij de aanvrager. Indien de Europese Commissie de financiële bijdrage uit het EGF toekent, wordt het volledige subsidiebedrag (65% van de begrote kosten) als voorschot uitbetaald aan het Ministerie

van SZW. Het Agentschap SZW zal vervolgens het voorschotbedrag dat betrekking heeft op uw aanvraag, doorbetalen, tenzij er gegronde redenen bestaan om aan te nemen dat het project niet volledig in overeenstemming met de aanvraag zal worden uitgevoerd.

### **Uitvoering**

De verkregen steun moet binnen 24 maanden na de start van het project zijn besteed aan de begrote projectactiviteiten. De projectactiviteiten moeten er op gericht zijn de ontslagen werknemers van werk naar werk te helpen. Uiterlijk binnen drie maanden nadat het verzoek om steun bij de Europese Commissie is ingediend, moet de aanvrager starten met de activiteiten.

De aanvrager draagt zorg voor een goede projectadministratie. Het Agentschap SZW houdt toezicht op de voortgang van het project door bezoeken af te leggen, voortgangsverslagen te beoordelen, (telefonisch) contact te onderhouden en als vraagbaak te fungeren.

Het Agentschap SZW en de aanvrager stellen in onderling overleg de wijze en het moment van rapportage over de voortgang van het project vast. De rapportagefrequentie is minimaal twee keer per jaar. In een rapportage worden in ieder geval de behaalde resultaten en een financieel overzicht van de begrote en de gerealiseerde kosten opgenomen.

### **Einddeclaratie**

Binnen drie maanden na afloop van de projectperiode dient de aanvrager een verzoek in tot vaststelling van de subsidie. Dit verzoek bestaat uit een eindverslag over de uitvoering van de projectactiviteiten en een einddeclaratie van de gemaakte kosten en de eventueel ontvangen inkomsten. De einddeclaratie wordt door het Agentschap SZW gecontroleerd. De Minister van SZW dient de gecontroleerde einddeclaratie binnen zes maanden na het einde van het project in bij de Europese Commissie. De Europese Commissie heeft dan nog zes maanden de tijd om de einddeclaratie te beoordelen. Op basis van deze beoordeling door de Europese Commissie, zal de Minister van SZW de subsidie definitief vaststellen.



## 2. Deelnemersadministratie

### Inleiding

Het doel van het voeren van de deelnemersadministratie is tweeledig. Ten eerste wordt in de deelnemersadministratie aangetoond dat de deelnemers aan het EGF-project tot de doelgroep behoren waarvoor de subsidie is verleend en dat in de referentieperiode minimaal 500 ontslagen zijn gevallen. Ten tweede onderbouwt u met de deelnemersadministratie dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Zo toont u aan dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Tevens kunt u de deelnemersadministratie gebruiken ter onderbouwing van de wijze waarop u kosten toerekent aan het EGF-project en de projectperiode.

In hoofdstuk 1 van deze handleiding projectadministratie is verwezen naar het convenant met administratieve voorschriften. Ten aanzien van de deelnemersadministratie volgt hieruit dat er sprake moet zijn van een inzichtelijke en controleerbare administratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met bewijsstukken. Daarnaast dient de administratie inzicht te geven in de subsidiabiliteit van de projectactiviteiten en de behaalde resultaten.

In de volgende paragraaf wordt beschreven hoe u de voorschriften praktisch vertaalt naar uw deelnemersadministratie.

### 2.1 Inrichting

Om te voldoen aan de eisen uit de subsidieregeling en het convenant, volgt hieronder een overzicht waarin is aangegeven welke deelnemersgegevens geregistreerd moeten worden en welke bewijsstukken volstaan om de subsidiabiliteit van kosten en personen aan te tonen. Er zijn andere bewijsstukken mogelijk. Het advies is om het gebruik van andere bewijsstukken vooraf af te stemmen met het Agentschap SZW.

#### *Deelnemersgegevens EGF:*

<b>Vast te leggen gegevens</b>	<b>Bewijsstuk</b>
Naam	Kopie identiteitsbewijs
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs
Nationaliteit (EU burger/ niet-EU burger)	Kopie identiteitsbewijs
Voor het aantonen van behalen van de drempelwaarde: 1. Datum individuele kennisgeving beëindiging arbeidsovereenkomst (ontslag) door werkgever of 2. Datum daadwerkelijk ontslag of 3. Datum kennisgeving collectief ontslag aan bevoegde instantie	Kopie ontslag aanzegging (collectief of individueel) of kopie ontslagbrief, waaruit in ieder geval datum van de brief en datum van ontslag blijkt.
Gebruikte methode (1, 2 of 3) telling drempelwaarde (zie Hoofdstuk 1.2)	Bewijsstuk niet noodzakelijk
Wel/geen begeleiding <sup>2</sup>	Bewijsstuk niet noodzakelijk
Datum instroom	Bewijsstuk niet noodzakelijk
Datum uitstroom	Bewijsstuk niet noodzakelijk

Uitgevoerde activiteiten	Verslagen van de activiteiten uitgevoerd met personen, certificaten, diploma's en / of aanwezigheidsregistraties
Voor het aantonen van de rechtmatigheid van de kosten: Deelname aan activiteiten	Verslagen van de activiteiten uitgevoerd met personen, certificaten, diploma's en / of aanwezigheidsregistraties

<sup>2</sup> Het is niet verplicht alle werknemers, waarvan de ontslagen meetellen voor de drempelwaarde, te begeleiden. Dit betekent dat er verschil kan ontstaan tussen het aantal werknemers dat wordt meegeteld in de referentieperiode en het aantal werknemers dat wordt begeleid.

**TIP:** Het opnemen van trajectplannen en verslagen van gesprekken met deelnemers kan een toegevoegde waarde hebben voor de kostenverantwoording omdat hiermee de koppeling tussen personen en activiteiten aangetoond wordt.

In sommige gevallen kunnen de kosten van begeleiding van werknemers, die voor of na de referentieperiode zijn ontslagen, worden meegenomen in het project (zie artikel 3bis lid b van verordening 546/2009). In dat geval dient het verband te worden aangetoond met de gebeurtenis die aanleiding was tot de gedwongen ontslagen in de referentieperiode.

Om de effectiviteit van het EGF te meten, verzamelt de Europese Commissie op basis van het in te dienen eindverslag gegevens van de werknemers die van werk naar werk zijn begeleid en de resultaten van de begeleiding. Deze gegevens betreffen onder andere categorieën werknemers en het behaalde opleidingsniveau tijdens het EGF project. Het Agentschap SZW adviseert dan ook om deze gegevens al tijdens het project bij te houden.

<b>Vast te leggen gegevens/ resultaten</b>
Aantal deelnemers volgens de <i>International Standard Classification of Occupations</i> (ISCO'88): manager, professional, technicians, clerical support workers, service and sales workers, craft and related workers, skilled agricultural, forestry en fishery, plant and machine operators and assemblers, elementary occupations, armed forces occupations
Langdurig gezondheidsprobleem of handicap <sup>3</sup>
Lidmaatschap van een erkende minderheid (etnische, religieuze e.d.) <sup>3</sup>
Behaald opleidingsniveau tijdens het project (indien scholing deel uitmaakt van het project): <sup>3</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basisonderwijs of lager secundair onderwijs (ISCED 1 en 2)</li> <li>- Hoger secundair onderwijs (ISCED 3)</li> <li>- Postsecundair niet-tertiair onderwijs (ISCED 4)</li> <li>- Tertiair onderwijs (ISCED 5 en 6)</li> </ul>
Status op de arbeidsmarkt na inzet van de steun <sup>3</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkenden (totaal aantal werkenden, inclusief zelfstandigen)</li> <li>- Zelfstandigen</li> <li>- Werklozen (totaal aantal werklozen)</li> <li>- Inactieven (totaal aantal inactieven, inclusief degenen die onderwijs of een opleiding volgen, gepensioneerden, degenen die hun zelfstandige activiteit hebben opgegeven, duurzaam arbeidsongeschikten, degenen die huishoudelijke of andere taken vervullen)</li> <li>- Inactieven die onderwijs of een opleiding volgen</li> </ul>

<sup>3</sup> Conform Bijlage XXIII van de uitvoeringsverordening van de Commissie (EG) nr. 1828/2006. Zie bijlage IV.

## **2.2 Aanwezigheidsregistratie**

### **Inleiding**

Een aanwezigheidsregistratie vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing van de geleverde prestaties. Een aanwezigheidsregistratie is tevens een goed middel ter onderbouwing van de gehanteerde toerekeningssystematiek. Houdt er bij uw administratie rekening mee dat de data waarop projectactiviteiten zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn.

### **Hoe ziet een aanwezigheidsregistratie er uit?**

Een aanwezigheidsregistratie geeft inzicht in de aan- en afwezigheid in uren van personen. De aanwezigheidsregistratie is tijdig en in functiescheiding opgesteld. Dit betekent dat zowel de persoon als de docent/instructeur/begeleider iedere cursusdag of contactmoment (bij individuele begeleiding) met een paraaf of handtekening tekenen voor aanwezigheid op die dag.

Op de aanwezigheidsregistratie dient per dag de naam (activiteit), de datum en de begin- en eindtijd van de activiteit te worden weergegeven. In bijlage I treft u een voorbeeldformulier voor aanwezigheidsregistratie aan.

### **Aanwezigheidsregistratie mag ook digitaal.**

In voorkomende gevallen is het mogelijk om gebruik te maken van een digitale aanwezigheidsregistratie. Hierbij gelden een aantal randvoorwaarden waaraan de administratie minimaal moet voldoen, namelijk:

- ▶ Het systeem moet functiescheiding kennen;
- ▶ De vastlegging dient controleerbaar te zijn door externe functionarissen;
- ▶ De vastlegging mag achteraf niet te wijzigen zijn.

## **3. Financiële administratie**

### **Inleiding**

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten 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 de controleerbaarheid van de 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. Tevens gaat het hier om de werkelijk gemaakte en ten laste van de begunstigde gebleven kosten. De subsidiabele kosten zijn onder te verdelen in de volgende kostensoorten:

- Interne loonkosten
- Externe kosten

In hoofdstuk 1 van deze handleiding projectadministratie is verwezen naar het convenant met administratieve voorschriften. Ten aanzien van de financiële administratie volgt hieruit dat er sprake moet zijn van een inzichtelijke en controleerbare administratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met bewijsstukken. Daarnaast dient de administratie inzicht te geven in de subsidiabiliteit van de projectactiviteiten en de behaalde resultaten.

In de volgende paragraaf wordt beschreven hoe u de voorschriften praktisch vertaalt naar uw financiële administratie.

### **3.1 Verantwoording interne loonkosten**

#### **Inleiding**

Loonkosten van medewerkers die EGF activiteiten hebben verricht (begeleiders en overheadpersoneel) mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Voor de verantwoording van de loonkosten wordt uitgegaan van het werkelijke uurtarief van de medewerker (p) maal het aantal uren dat aan de EGF activiteiten is besteed (q).

Het aantal gerealiseerde uren in het EGF-project kunt u verantwoorden middels een urenregistratie. In gevallen waarbij medewerkers een vast gedeelte van hun arbeidstijd worden ingezet voor het EGF-project kan via een addendum bij de arbeidsovereenkomst het aantal uren worden verantwoord.

#### **3.1.1 Loonkosten via urenregistratie**

De gerealiseerde uren kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale (digitale) urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. Daarbij is van belang dat de vereisten vanuit de subsidieregeling en het convenant in acht worden genomen.

##### **3.1.1.1 Inrichten van een urenregistratie**

Bij een sluitende urenregistratie worden de EGF activiteiten op detailniveau verantwoord. Alle overige uren worden ook vastgelegd, maar niet op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd, welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie.

Medewerkers die slechts incidenteel EGF-activiteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

- Voor alle bij het project betrokken interne personeelsleden wordt een urenregistratie bijgehouden die aansluit op het door de betreffende persoon, volgens arbeidsovereenkomst, te maken aantal uren;
- De uren worden vastgelegd op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de EGF-uren wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (zoals instructie, voorbereiding, administratie, coördinatie);
- Het formulier urenregistratie wordt getekend en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dagtekenen vindt zo spoedig mogelijk plaats: medewerkers uiterlijk binnen één week en leidinggevendenden paraferen uiterlijk binnen 4 weken. Indien u incidenteel van deze termijnen afwijkt, adviseren wij u de reden voor de afwijking vast te leggen.

In bijlage II treft u een voorbeeldformulier aan met betrekking tot het registreren van uren.

### **3.1.1.2 Prestatieverantwoording en toerekening**

Voor medewerkers die directe activiteiten uitvoeren binnen het project toont u aan dat het gaat om noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project toe te rekenen loonkosten. Hiervoor kunt u de aanwezigheidsregistraties gebruiken die tevens de prestatie van de deelnemer aantonen.

Als directe activiteiten betrekking hebben op zowel EGF-deelnemers als niet EGF-deelnemers moeten de kosten van deze uren worden toegerekend naar de EGF-deelnemers op basis van de verhouding EGF- en niet-EGF-deelnemers. Dit vereist bijvoorbeeld in het geval van een training dat alle aanwezigen tekenen voor hun aanwezigheid op de aanwezigheidsregistratie. De begeleider/docent tekent voor juistheid van de weergave op de aanwezigheidsregistratie.

### **3.1.2 Specificatie van de subsidiabele loonkosten**

De subsidiabele loonkosten bestaan, zowel bij gebruikmaking van het addendum (punt 3.1.3) als bij gebruikmaking van uurloonkosten (zie punt 3.1.4), uit:

- Brutoloonkosten op maandbasis;
- De volgens CAO en sociale verzekeringswetten verplichte werkgeversbijdrage;
- De volgens CAO verplichte collectieve betalingen.

Als werkgeverslasten komen bijvoorbeeld niet in aanmerking (niet limitatief):

- verplichte afdrachten aan O&O fondsen
- spaarregelingen
- bijdragen die voor rekening van de werkgever komen
- bijdragen autokosten
- winstdeling
- woon/werkverkeer
- bonussen/ gratificaties
- ontslagvergoedingen

*Advies: Als u de administratieve lasten wilt beperken, kunt u voor de berekening van de subsidiabele loonkosten uitgaan van het brutoloon per maand vermeerderd met een opslag van 28% (deze opslag is inclusief vakantiegeld).*

### 3.1.3 Loonkosten via addendum

Het addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden ingezet voor iemand die voor een vooraf vastgesteld percentage van zijn arbeidstijd wordt ingezet voor uitsluitend EGF-activiteiten en EGF-deelnemers. Voorbeelden hiervan kunnen zijn overheadmedewerkers en begeleiders. Indien gebruik wordt gemaakt van een addendum hoeft geen urenregistratie te worden bijgehouden. Op de uren die aan het EGF-project worden besteed, dient een correctie te worden gemaakt voor verlof en ziekte-uren. Dit betekent overigens wel dat u het Agentschap SZW toestemming moet geven om uw verlof- en ziektereregistratie voor deze persoon in te zien.

Een addendum dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Het addendum bij de arbeidsovereenkomst dient voor de start van de projectactiviteiten voor de betreffende medewerker te zijn afgesloten en gedateerd en getekend te zijn door werkgever en werknemer.
- Het addendum beschrijft de EGF-werkzaamheden die ten behoeve van het project worden uitgevoerd met een onderverdeling naar de activiteiten zoals genoemd in de begroting in de aanvraag.
- In het addendum wordt opgenomen voor welk gedeelte van de arbeidstijd de medewerker EGF-werkzaamheden uitvoert.
- De ingangsdatum en de periode waarop het betrekking heeft, worden in het addendum opgenomen.

Als de arbeidsovereenkomst of het addendum bij de arbeidsovereenkomst niet voldoet aan de gestelde eisen zijn alle uren van de medewerker niet subsidiabel, tenzij er ook een urenregistratie is die voldoet aan de eisen zoals genoemd in paragraaf 3.1.1.1. Om bovenstaand risico te minimaliseren is het raadzaam om vooraf afspraken te maken met het Agentschap SZW over de verantwoording op basis van addenda.

### 3.1.4 Berekening van subsidiabele uurlonen

Het uurtarief wordt berekend door de werkelijke loonkosten, inclusief werkgeverslasten, te delen door het totaal aantal werkbare uren per jaar. Het is niet toegestaan tarieven of opslagen te hanteren die worden gebruikt in geval van opdrachten bij derden. Loonkosten van uren met betrekking tot ziekte zijn niet subsidiabel. Hieronder volgt een voorbeeld.

*Voorbeeldberekening loonkosten:*

*Begeleider Jansen heeft in de maanden april en mei zijn sluitende urenverantwoording bij de administratie ingeleverd. Het afdelingshoofd heeft de urenverantwoording periodiek (dag/week) op juistheid gecontroleerd en tijdig getekend voor akkoord. Ten behoeve van het EGF-project heeft hij 85 uur verantwoord.*

*De heer Jansen heeft een werkweek van 40 uur (2080 uren). Hij heeft recht op 200 uren ATV/ADV. Voor vakantie en feestdagen staan 220 uren. Zijn normale aantal werkbare uren wordt bepaald op 1.660 uur per jaar (2080 -/- 200 -/- 220).*

Aan de hand van de gegevens uit de salarisadministratie kunnen de brutoloonkosten (de kostprijs) als volgt berekend worden (bedragen in euro):

<b>Voorbeeld 1</b>	<b>Voorbeeld 2</b>
<i>brutoloon per maand</i> 2.500 <i>vakantietoeslag 8%</i> <u>200+</u> <i>subtotaal</i> 2.700  <i>sociale werkgeverslasten:</i> <i>premie WW</i> 70 <i>bijdrage Zorgverzekeringswet</i> <u>163+</u> <i>subtotaal</i> 233  <i>per CAO vastgelegde werkgevers</i> <i>afdrachten:</i> <i>pensioenpremie</i> 150 <i>sociale lasten</i> <u>150+</u> <i>subtotaal</i> 300  <i>Totaal brutoloonkosten per maand:</i> 3.233	<i>brutoloon per maand</i> 2.500 <i>opslag 28%</i> <u>700+</u>  <i>Totaal brutoloonkosten per maand:</i> 3.200
<i>Het uurtarief wordt als volgt berekend:</i> <i>12 maanden * 3.233 = 38.796</i> <i>uurtarief: 38.796 : 1.660 = 23,37 euro per uur</i> <i>Projecturen: 85 uur</i> <i>85 uur * 23,37 euro = 1.986 euro (afgerond)</i>	<i>Het uurtarief wordt als volgt berekend:</i> <i>12 maanden * 3.200 = 38.400</i> <i>uurtarief: 38.400 : 1.660 = 23,13 euro per uur</i> <i>Projecturen: 85 uur</i> <i>85 uur * 23,13 euro = 1.966 euro (afgerond)</i>
<i>De administrateur verantwoordt 1.986 euro als projectkosten onder de categorie begeleiding.</i>	<i>De administrateur verantwoordt 1.966 euro als projectkosten onder de categorie begeleiding.</i>

Recapitulerend zijn de voor de controle relevante gegevens:

- Urenregistratie of addendum;
- Loonstrook van de medewerker;
- Arbeidsovereenkomst;
- Ziekte- en verlofregistratie;
- Overzicht van de werkgeverslasten;
- CAO.

## 3.2 Externe kosten

### Inleiding

In paragraaf 3.1 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 uitvoerder.

### 3.2.1 Verantwoording externe kosten

Externe kosten die betrekking hebben op EGF-activiteiten mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijk-, tijdig-, juist- en volledigheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de factuur als het betalingsbewijs en bijbehorende bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen. De registratievorm is geheel vrij; opties zijn vastlegging in een Excel-bestand of in een willekeurig boekhoudkundig systeem. Indien u gebruik maakt van een Excel-bestand is het handig om een kolom te gebruiken waarin u aangeeft of toerekening van het factuurbedrag wel of niet aan de orde is. Daarnaast adviseert het Agentschap SZW om op de factuur de toegepaste toerekeningsmethodiek aan te geven.

Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, adviseert het Agentschap SZW het volgende:

- Bewaar in de projectadministratie de conform uw administratieve organisatie geautoriseerde factuur. Dit mag ook een digitale of gewaarmerkte versie van de factuur zijn (zie ook hoofdstuk 5);
- Voorts is van belang dat vastgesteld kan worden dat de op de factuur vermelde goederen en/of diensten feitelijk zijn geleverd; dit is de prestatieverantwoording. Dit kunt u aantonen door pakbonnen, urenlijsten, certificaten, rapporten etc. in uw projectadministratie op te nemen;
- Verder is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten ook daadwerkelijk subsidiabel zijn. Dit kunt u aantonen door op de factuur te vermelden waarvoor de goederen of diensten gebruikt worden en door aan te geven voor welke deelnemer(s) de goederen/diensten bestemd 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. Afhankelijk van de factuurbedragen en de door u gemaakte keuze zijn dat óf de benchmarkdocumenten óf de offertes met beslisriteria óf alle stukken die benodigd zijn voor de (Europese) aanbestedingsprocedure (zie ook hoofdstuk 4).
- Bewaar in de projectadministratie de betaalbewijzen, waarmee u kunt aantonen dat de verantwoorde kosten ook daadwerkelijk zijn betaald.

### 3.2.2 Toerekening van de kosten

In een aantal situaties moeten facturen worden toegerekend. Dit geldt bijvoorbeeld als er gefactureerd wordt voor zowel EGF-deelnemers, als niet EGF-deelnemers, of als de gefactureerde kosten zowel binnen als buiten de projectperiode liggen. Het Agentschap SZW adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden.

#### **Toerekening kosten naar deelnemers en periode**

Indien kosten voor een activiteit betrekking hebben op een periode die niet gelijk is aan de projectperiode moeten de kosten naar rato worden toegerekend aan het project. De toerekening moet inzichtelijk worden gemaakt.

Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van de toerekening van kosten aan de projectperiode en aan EGF-deelnemers.

*Voorbeeld:*

*Een instelling organiseert een metaalbewerkingcursus voor personen die in aanmerking komen voor EGF-financiering. De cursus loopt van 1 september 2009 tot en met 31 augustus 2010. De totale kosten voor de cursus bedragen € 24.000,-.*



*De EGF projectperiode loopt van 1 januari 2009 tot en met 31 december 2009. Dit betekent dat 4 maanden van de cursusduur in de projectperiode vallen. De cursus is gegeven aan een groep van 10 medewerkers waarvan 6 in aanmerking komen voor EGF subsidie; de activiteiten zijn gelijkmatig over de cursusperiode verdeeld. De prestatie is aangetoond aan de hand van presentielijsten.*

*U dient de subsidiabele kosten als volgt te berekenen:*

*Opleidingskosten: € 24.000\*(4/12) \*(6/10)= € 4.800*

Indien de activiteiten niet gelijkmatig over de periode zijn verdeeld kan bij de berekening van de subsidiabele kosten worden uitgegaan van het aantal EGF-cursussen in de projectperiode in relatie tot het totale aantal cursussen.

### **3.3 Inkomsten**

#### **Inleiding**

Deze paragraaf behandelt het onderwerp inkomsten. Op verschillende manieren kunnen inkomsten terugkomen in EGF-projecten. Belangrijk is dat de administratie inzicht moet geven in de verworven inkomsten die samenhangen met de subsidiabele kosten.

#### **3.3.1 Wat zijn inkomsten voor een project**

Inkomsten zijn opbrengsten die voortvloeien uit subsidiabele activiteiten die binnen het project worden uitgevoerd of bijdragen anders dan de financieringsbijdrage door de aanvrager. Binnen EGF-projecten kunnen de volgende inkomsten voorkomen waarmee rekening gehouden moet worden (deze opsomming is niet limitatief):

- Wet vermindering Afdracht in verband met assessment Erkenning Verworven Competenties: Dit is een fiscale tegemoetkoming om EVC te stimuleren waar organisaties gebruik van kunnen maken;
- Kwantumkortingen: Dit betreffen kortingen die samenhangen met inkopen die gedaan zijn vóór de uitvoering van de subsidiabele activiteiten. Bijvoorbeeld een procentuele korting voor de inkoop van studieboeken die bij het bereiken van een bepaalde afname wordt verstrekt.
- Inkomsten uit rente: Ontvangen rente op het uitgekeerde voorschot moet worden terugbetaald, danwel zijn ingezet voor projectactiviteiten.
- Opbrengsten gegenereerd uit subsidiabele projectactiviteiten;

NB. Ook toekomstige inkomsten moeten worden opgenomen in de EGF administratie. Hiertoe maakt u een inschatting van toekomstige inkomsten.

## 4. Marktconformiteit

### Inleiding

Dit hoofdstuk gaat in op de marktconformiteit van de kosten van diensten en/of producten die binnen het project gebruikt worden. Het aantonen van marktconformiteit is van belang, omdat het declareren van bovenmatige kosten niet geaccepteerd wordt. Voor prijzen hoger of gelijk aan € 15.000,- geldt dat de marktconformiteit moet worden aangetoond door middel van een aanbestedingsprocedure, een offerteprocedure of een benchmarkprocedure. De keuze voor een bepaalde procedure is mede afhankelijk van het feit of uw organisatie aanbestedingsplichtig is of niet. Paragraaf 4.1 gaat in op het aantonen van marktconformiteit voor aanbestedende diensten. Vervolgens gaat paragraaf 4.2 in op de verschillende procedures die gevolgd kunnen worden om de marktconformiteit aan te tonen.

### 4.1 Inkoop door aanbestedingsplichtigen

Deze paragraaf is specifiek bedoeld voor aanbestedende diensten. Wanneer u als organisatie aanbestedingsplichtig bent, moet u rekening houden met de aanbestedingsregels. Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Aanbestedingsplichtigen;
- Aanbestedingsregels;
- Beslisboom aanbesteden.

#### 4.1.1 Aanbestedingsplichtigen

Onder aanbestedingsplichtige diensten vallen in ieder geval:

- De Staat;
- Provincies;
- Gemeenten;
- Waterschappen;
- Publiekrechtelijke instellingen: In bijlage III van de Richtlijn 2004/18/EG is een – indicatieve- lijst opgenomen met publiekrechtelijke instellingen. De publiekrechtelijke instelling:
  - Is opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn;
  - Bezit rechtspersoonlijkheid;
  - Is een instelling waarvan:
    - a. de activiteiten in hoofdzaak door de staat, de territoriale lichamen of andere publiekrechtelijke instellingen worden gefinancierd; ofwel
    - b. het beheer onderworpen is aan toezicht door de staat, de territoriale lichamen of andere publiekrechtelijke instellingen; ofwel
    - c. de leden van het bestuursorgaan, het leidinggevend of het toezichthoudend orgaan voor meer dan de helft door de staat, de territoriale lichamen of andere publiekrechtelijke instellingen zijn aangewezen.

Wanneer uw organisatie valt onder één van de bovengenoemde categorieën moet u rekening houden met de aanbestedingsregels. Wanneer dit niet het geval is, bent u niet verplicht om aan te besteden. De marktconformiteit kan in dat geval ook aangetoond worden door een offerteprocedure of een benchmarkprocedure. Deze procedures worden in paragraaf 4.2 uitgewerkt.

## 4.1.2 Aanbestedingsregels

De aanbestedingsregels volgen uit de onderstaande Europese Richtlijnen:

- Richtlijn 2004/18/EG: Overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- Richtlijn 2004/17/EG: Opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten.

Deze Europese Richtlijnen zijn in 2005 geïmplementeerd in de volgende nationale regelgeving:

- Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao): In dit besluit is de implementatie geregeld van de Europese Richtlijn 2004/18/EG (Overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten);
- Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass): In dit besluit is de implementatie geregeld van de Europese Richtlijn 2004/17/EG (Opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten).

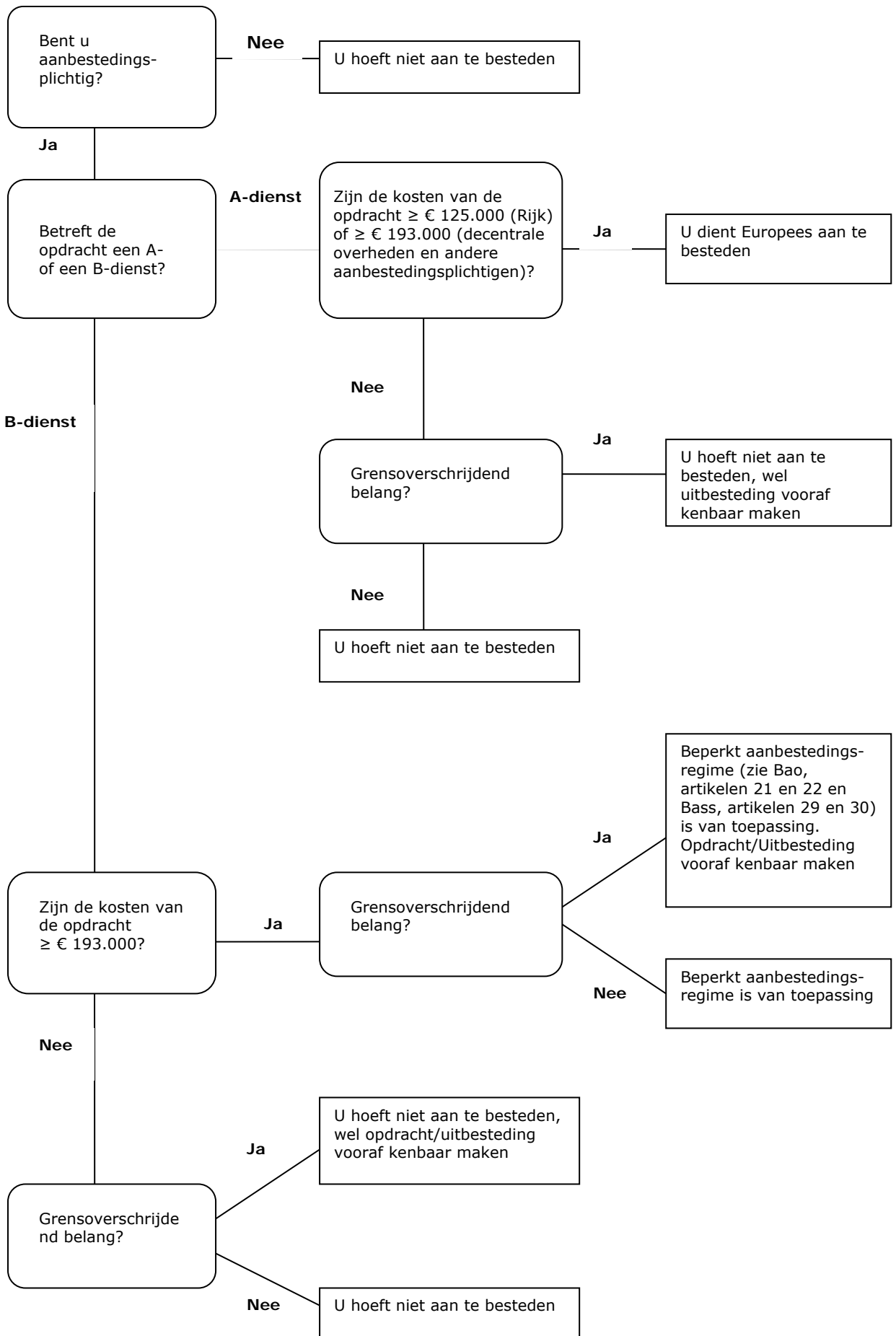
.

## 4.1.3 Beslisboom aanbesteden

Op basis van de vragen in de onderstaande beslisboom kunt u bepalen welke procedure door u gevolgd moet worden.

Hierbij verwijst het Agentschap SZW u, voor de bepaling of uw uitbesteding een A- of een B-dienst betreft, naar bijlage 2 van de Bao of de Bass. De term grensoverschrijdend belang komt voort uit het An Post arrest. De inhoud hiervan kunt u terugvinden in Arrest van Hof van Justitie van 13 november 2007 in de zaak C-507/03, Commissie/Ierland (An Post).

De drempelbedragen voor de rijksoverheid, decentrale overheden en publiekrechtelijke instellingen, zijn - voor de periode 2010 tot en met 2011 - in onderstaand schema weergegeven. Deze bedragen zijn *exclusief* BTW.



Indien u als aanbestedende dienst besluit om een projectactiviteit niet aan te besteden, bijvoorbeeld indien er geen sprake is van grensoverschrijdend belang bij het verstrekken van de opdracht, dan legt u in de projectadministratie vast waarom de opdracht niet is aanbesteed. Het Agentschap SZW controleert in dat geval of u terecht afgeweken bent van de Europese regels op het gebied van openbare aanbesteding.

## 4.2 Aantonen marktconformiteit

Er zijn, conform de subsidieregeling EGF drie manieren om de marktconformiteit van de door u 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 zijn deze procedures beschreven en wordt daarnaast aandacht besteed aan de vastleggingen die u in het dossier moet vastleggen.

### 4.2.1 Opties voor het aantonen van marktconformiteit en de te hanteren grenzen

Om de marktconformiteit van externe kosten aan te tonen zijn er vier opties met bijbehorende financiële grenzen, te weten:

- Gunning uit de hand: tot € 15.000<sup>1</sup>
- Benchmarkprocedure: van € 15.000 tot € 50.000
- Transparante offerteprocedure: van € 50.000 tot van toepassing zijnde drempelbedrag voor aanbestedingsplichtigen òf hoger of gelijk aan € 50.000 voor niet-aanbestedingsplichtigen
- (Europese) aanbestedingsprocedure: boven het van toepassing zijnde drempelbedrag voor aanbestedingsplichtigen

Uiteraard mag het toepassen van de Europese aanbestedingsprocedure niet worden voorkomen door het opknippen van aankopen in bedragen beneden het van toepassing zijnde drempelbedrag.

Voorts staat het u altijd vrij om een 'zwaardere' vorm dan benodigd toe te passen voor het aantonen van de marktconformiteit. Indien u dat doet, wordt de subsidiabiliteit van de kosten beoordeeld naar de eisen van die 'zwaardere vorm'.

---

<sup>1</sup> Dit geldt per individueel product of dienst. Indien er meerdere producten of diensten tegelijk worden gekocht dan geldt dit voor het totaal van deze producten/diensten.

#### **4.2.2 Gunning uit de hand**

Voor bedragen tot € 15.000 is het niet nodig om de marktconformiteit expliciet aan te tonen. Uitgangspunt is dat de EGF-ontvanger een zo laag mogelijke prijs bedingt c.q. de economisch meest voordelige aanbieder selecteert. Daar heeft de uitvoerder van het project uiteraard zelf ook baat bij, omdat deze zelf ook een deel van de kosten voor zijn rekening neemt.

#### **4.2.3 Benchmarkprocedure**

Voor bedragen vanaf € 15.000 is minimaal een benchmarkprocedure nodig om de marktconformiteit van de externe kosten aan te tonen. 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 bijlage III is een voorbeeld van een benchmarkformulier opgenomen.

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Het benchmarkformulier (zie bijlage III);
- De onderliggende stukken (de verschillende soorten prijsopgaven);
- De prijsopgave of indien van toepassing de opdrachtverstrekking of contract;
- Motivering van de gemaakte keuze.

#### **4.2.4 Transparante offerteprocedure**

Bij een transparante offerteprocedure stelt u 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 vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Procedurebeschrijving offerteprocedure;
- Bestek ten behoeve van de opdracht;
- De uitvraag voor offertes;
- De ingediende offertes;
- De gunningsfase (gespreksverslagen en gunningsmatrices);
- Motivering van de gemaakte keuze;
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het contract met de gegunde partij.

#### **4.2.5 De aanbestedingsprocedure**

Het Agentschap SZW controleert, indien u een aanbestedingsplichtige bent of indien u vrijwillig voor een aanbestedingsprocedure kiest, of u de Europese regels inzake aanbesteding juist gevolgd heeft. Indien u kiest voor verantwoording van uw projectkosten op basis van een (Europese) aanbestedingsprocedure, dan bent u gehouden aan de richtlijnen die hiervoor gelden.

De documentatie van de gevoerde procedure wordt inzichtelijk als onderdeel van de projectadministratie bewaard. De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Beschrijving van de procedure;
- Bestek ten behoeve van de opdracht met selectie en gunningcriteria;
- De publicatie van de opdracht;
- De nota van inlichtingen (indien van toepassing);
- De ingediende offertes;
- Het proces verbaal van de opening van de offertes;
- De beoordeling van de offertes;
- Motivering van de gemaakte keuze;
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het proces verbaal van de gunning;
- De overeenkomst;
- De melding van de opdracht (indien van toepassing).

## 5. Projectadministratie algemeen

### 5.1 Bewaarplicht

De aanvrager bewaart alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het EGF-project tot en met drie jaar na de vaststelling van de EGF-bijdrage door de Europese Commissie. De datum van vaststelling van de subsidie kan per project verschillen. Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk bewaard.

Indien u gebruik maakt van elektronische gegevensbestanden betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot het einde van de verplichte bewaarperiode benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software.

De volgende documenten gelden, naast originelen, als gegevensdragers:

- Gewaarmerkte fotokopieën van originelen;
- Microfiches van originelen;
- Elektronische versies van originelen;
- Documenten die uitsluitend in elektronische versie bestaan, mits de gebruikte computer systemen voldoen aan aanvaarde beveiligingsnormen die waarborgen dat de bewaarde documenten voldoen aan de eraan te stellen wettelijke eisen en dat bij controles op deze documenten kan worden gesteund.

Paragraaf 5.1.1 gaat in op het waarmerken van kopieën van originele documenten.

Paragraaf 5.1.2 gaat in op de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om gebruik te maken van elektronische documenten waarbij uitsluitend een elektronische versie bestaat.

#### 5.1.1 Voor authentiek gewaarmerkte versies van originele bewijsstukken

Er zijn twee mogelijke procedures voor het waarmerken van kopieën van originele bewijsstukken opgenomen.

##### *Methode 1*

Onder een gewaarmerkte kopie factuur of kopie betaalbewijs wordt verstaan een fotokopie van een originele factuur of betaalbewijs waarvan de ontvanger, zijnde een daartoe bevoegde functionaris met een controlerende rol (bijvoorbeeld inkoper, budgethouder of opdrachtgever), de authenticiteit heeft vastgesteld.

Deze vaststelling dient door de betrokken functionaris op de fotokopie zichtbaar te worden gemaakt, bijvoorbeeld met een stempel voorzien van de tekst: 'Gewaarmerkte fotokopie van het origineel'. Ter bekrachtiging hiervan dient deze functionaris zijn handtekening op de fotokopie te zetten en de datum waarop hij heeft getekend. Dit in verband met de tijdigheid.

Ter versterking van de authenticiteit en integriteit van het bewijsstuk stelt het Agentschap SZW als eis dat de fotokopie wordt gemaakt en gewaarmerkt op het moment waarop het document de administratief is verwerkt. Dit dient te gebeuren volgens een deugdelijke procedure die deel uitmaakt van de beschrijving van de bestaande administratieve organisatie en de interne beheersmaatregelen van de ontvangende organisatie. Voor de desbetreffende originelen betekent het dat deze in functiescheiding



moeten zijn goedgekeurd, gecontroleerd, geregistreerd en verwerkt en dat de administratie waarin zij opgenomen zijn juist, tijdig en volledig is. Als tijdens een controle door het Agentschap SZW wordt vastgesteld dat onvoldoende waarborgen aanwezig zijn om voor controledoeleinden te kunnen steunen op de toegepaste procedure van waarmerking, kan het Agentschap SZW besluiten de gewaarmerkte documenten als bewijsstuk af te keuren. De aanvrager is verantwoordelijk voor een goede borging van de gevolgde procedure.

*Methode 2:*

**Stap 1:** Op het origineel van de factuur wordt een aantekening aangebracht dat de factuur deel uitmaakt van de verantwoording van het desbetreffende EGF-project;  
**Stap 2:** De vastlegging van de aantekening vindt plaats door bijvoorbeeld een stempel met het EGF-projectnummer;  
**Stap 3:** De originele factuur met de aantekening blijft in de reguliere administratie;  
**Stap 4:** Een kopie van de factuur met aantekening wordt toegevoegd aan de EGF-projectadministratie.

## 5.1.2 Waarborgen elektronische bewijsstukken

Indien u gebruik maakt van elektronische documenten waarbij uitsluitend een elektronische versie bestaat dienen de geautomatiseerde systemen voorzien te zijn van beheers- en beveiligingsmaatregelen die de betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens waarborgen.

Dat aan de waarborgingsmaatregelen wordt voldaan kan worden aangetoond door een rapport van een goedkeurende EDP-audit.

Voor elektronische facturen geldt als alternatief het akkoord van de Belastingdienst op het systeem voor uw elektronische facturen. De Belastingdienst stelt dat de authenticiteit en integriteit van de factuur te waarborgen dient te zijn.

## 5.2 Bewijsstukken publiciteit

In het convenant, zie hoofdstuk 1, is een artikel opgenomen over publiciteit. Daarin staat dat de EGF-aanvrager deelnemers en andere belanghebbenden op de hoogte stelt van de bijdrage uit het EGF en bewijsstukken daarvan bewaart. De projectadministratie bevat bewijsstukken van deze publiciteitsverplichting.

Hieronder staan als voorbeeld manieren waarop uiting kan worden gegeven aan de bijdrage uit het EGF:

- Het aanbrenge van een embleem van de Europese vlag op het publiciteitsmateriaal met betrekking tot het project. Dit embleem moet voldoen aan de instructies betreffende kleurgebruik en afmetingen zoals omschreven in bijlage 1 bij de Implementatieverordening;
- Het aanbrenge van de term 'Europees GlobaliseringsFonds' op al het publiciteitsmateriaal;
- Het informeren van ingeschakelde uitvoerders en de werknemers dat zij deelnemen aan een door het Europees GlobaliseringsFonds gesubsidieerd project. Bewijsstukken kunnen bijvoorbeeld zijn: foldermateriaal, correspondentie en alle overige op het project en de uitvoering daarvan betrekking hebbende documenten dat het project cofinanciering vanuit het Europees GlobaliseringsFonds ontvangt. In principe maken deze documenten met deze publiciteitskenmerken al deel uit van uw projectadministratie;

- Uitingen van door de minister georganiseerde publicitaire en voorlichtingsactiviteiten gericht op de media, potentiële deelnemers en het grote publiek waaraan medewerking is verleend (indien van toepassing). Bewijsstukken kunnen bijvoorbeeld fotomateriaal, uitnodigingen dan wel aankondigingen inhouden.

### **5.3 Dossierindeling voor de projectadministratie**

Een inzichtelijke projectadministratie bevordert de voortgang van de controlewerkzaamheden. In deze paragraaf volgt een voorbeeld van hoe u uw projectadministratie kunt indelen. Uiteraard staat het u vrij om uw eigen indeling te hanteren.

#### **Map 1 – Algemene map:**

- Een inhoudsopgave;
- Een lees- en/of werkwijzer van de projectadministratie;
- De subsidieaanvraag inclusief de bijbehorende bijlagen;
- Voortgangsrapportage(s) inclusief de bijbehorende bijlagen;
- De einddeclaratie inclusief de bijbehorende bijlagen;
- Geldende CAO;
- Een competentietabel met de handtekeningen, parafen en de contracturen van betrokken functionarissen;
- Bewijsstukken met betrekking tot publiciteitsverplichtingen;
- Een verklaring met betrekking tot de organisatie van de bewaarplicht;

#### **Map 2 – Deelnemersadministratie:**

- Een inhoudsopgave;
- Volledige werknemerslijst van werknemers die worden meegeteld ten aanzien van de drempelwaarde;
- De bewijsstukken dat de ontslagen werknemers in de referentieperiode zijn ontslagen of een ontslagaanzegging hebben gekregen;
- Een werknemerslijst van werknemers die zijn begeleid in de projectperiode;
- De uitgevoerde activiteiten per begeleide werknemer, inclusief datum/periode van uitvoering;
- De bewijsstukken ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de activiteiten ten behoeve van de begeleide werknemers;
- De bewijsstukken dat activiteiten hebben plaatsgevonden ten aanzien van de werknemers die zijn begeleid (diploma's/certificaat of presentielijst, rapportages).

#### **Map 3 – Financiële administratie:**

- Een inhoudsopgave;
- De onderbouwing door middel van facturen + betalingsbewijzen en specificaties van de facturen en uren;
- Een overzicht waarin de uren van begeleider/overheadpersoneel per week zijn vermeld en in totaliteit overeenkomen met de uren opgenomen in de bijlage bij de einddeclaratie;
- Een overzicht waarin per begeleider/overheadpersoneel de berekening van het uurtarief is toegelicht. De percentages/werkbare uren uit dit overzicht dienen onderbouwd te zijn met bewijsstukken;
- Het overzicht van inkomsten en de bewijsstukken behorende bij deze inkomsten.

**Map 4 – Markconformiteit externe kosten:**

- Een inhoudsopgave met chronologisch overzicht van de gevolgde aanbestedingsprocedure, danwel offerteprocedure;
- Een overzicht waarin is vermeld wie de externe uitvoerder(s) is/zijn;
- Per ingeschakelde externe uitvoerder de onderbouwing van de marktconformiteit van de kosten.

## Bijlage I: Formulier aanwezigheidsregistratie

Dit formulier is te downloaden van de website van het Agentschap SZW:  
<http://agentschapszw.nl>



### Groeprepresentielijst project

<b>Naam activiteit (opleiding):</b>	
<b>Naam opleidingsinstituut:</b>	
<b>Naam instructeur (docent):</b>	
<b>Datum:</b>	

	<b>Naam werknemer</b>	<b>Werkzaam bij:</b>	<b>Van .....uur Tot .....uur</b>	<b>Handtekening werknemer</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

<b>Handtekening instructeur:</b>
----------------------------------

<b>Datum handtekening (handmatig)</b>
---



*Dit formulier is te downloaden van de website van het Agentschap SZW:  
<http://agentschapszw.nl>*

**Individuele Presentielijst project**

<b>Naam activiteit/cursus:</b>	
<b>Naam opleidingsinstituut:</b>	
<b>Naam instructeur (docent)/ begeleider:</b>	
<b>Naam werknemer:</b>	

	<b>Data opleiding</b>	<b>Van .....uur Tot .....uur</b>	<b>Handtekening werknemer</b>	<b>Handtekening docent/ begeleider</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				

## Bijlage II: Formulier urenregistratie



Dit formulier is te downloaden van de website van het Agentschap SZW:  
<http://agentschapszw.nl>

### Registratie uren van overhead of begeleidend cq instructiepersoneel

Tijdsregistratieformulier EGF							
Jaar:							
Weeknummer:							
Naam:							
Functie:							
Personeelsnummer:							
Verrichte werkzaamheden EGF		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Totaal
Vorbereiding planning							
Administratie: invoeren gegevens							
Administratie: uitzoekwerk							
Controle op ingevoerde posten							
Rapportage							
Archivering							
EGF-overleg							
Instructie							
Begeleiding							
Overige niet EGF-uren							
Administratie							
Overleg							
Vakantie							
Ziekte							
	<b>Totaal</b>						

Handtekening werknemer:	Datum:
Handtekening leidinggevende:	Datum:

## Bijlage III: Formulier benchmark

*Dit formulier is te downloaden van de website van het Agentschap SZW:  
<http://agentschapszw.nl>*

### Sjabloon benchmarkprocedure



naam opleiding/ opdracht:  
projectnummer:

	aanbieder 1	aanbieder 2	aanbieder 3
hoe aangevraagd?			
datum prijsopgave			
prijs			
aantal dagdelen			
max. groepsgrootte			
prijs per dagdeel			
prijs per deelnemer			
overige prijselementen			

Motivering:

Handtekening:

datum handtekening:

## Bijlage IV: Toelichting statistische gegevens

15.2.2007  
L 45/115

NL Publicatieblad van de Europese Unie

### *BIJLAGE XXIII*

#### **GEGEVENS OVER DE DEELNEMERS AAN CONCRETE ACTIES VAN HET EGF NAAR PRIORITEIT**

##### AANTAL DEELNEMERS PER JAAR

(nieuwe deelnemers, uittredende deelnemers, overdracht naar het volgende jaar)

##### UITSPLITSING VAN DE DEELNEMERS NAAR GESLACHT

##### UITSPLITSING VAN DE DEELNEMERS NAAR ARBEIDSMARKTPOSITIE

- Werkenden (totaal aantal werkenden, inclusief zelfstandigen)
- Zelfstandigen
- Werklozen (totaal aantal werklozen)
- Inactieven (totaal aantal inactieven, inclusief degenen die onderwijs of een opleiding volgen, gepensioneerden, degenen die hun zelfstandige activiteit hebben opgegeven, duurzaam arbeidsongeschikten, degenen die huishoudelijke of andere taken vervullen)
- Inactieven die onderwijs of een opleiding volgen

##### UITSPLITSING VAN DE DEELNEMERS NAAR LEEFTIJD

- Jongeren (15-24 jaar)
- Oudere werkenden (55-64 jaar)

##### UITSPLITSING VAN DE DEELNEMERS NAAR KWETSBARE GROEPEN, VOLGENS DE NATIONALE REGELS

- Minderheden
- Migranten
- Gehandicapten