

### **BIJLAGE 3**

als bedoeld in de artikelen 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 en 9.1 van de Subsidieregeling ESF 2007 - 2013

Handleiding Projectadministratie  
Europees Sociaal Fonds 2007 – 2013

Administratieve vereisten en  
subsidiabele kosten voor ESF-projecten

De Staatssecretaris van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,

(A. Aboutaleb)

1	Inleiding .....	3
2	Administratieve vereisten.....	4
2.1	De fasen in het proces .....	4
2.2	Projectadministratie (Subsidieregeling, artikel 9.1).....	7
2.3	Deelnemersadministratie.....	10
2.3.1	<i>Deelnemergegevens</i> .....	11
2.3.2	<i>Geplande en gerealiseerde prestaties</i> .....	12
3	Financiële administratie .....	16
3.1	Subsidiabele kosten (Subsidieregeling, hoofdstuk 3) .....	16
3.1.1	<i>Kosten per fase</i> .....	17
3.1.2	<i>Kostensoorten</i> .....	18
3.1.2.1	Kosten (intern) instructie- en overheadpersoneel.....	18
3.1.2.2	Kosten (extern) instructie- en overheadpersoneel.....	22
3.1.2.3	Exploitatiekosten.....	22
3.1.2.4	Reiskosten deelnemers .....	23
3.1.2.5	Wervingskosten.....	23
3.1.2.6	Kosten studiemateriaal .....	23
3.1.2.7	Kosten voor opleidingen .....	24
3.1.2.8	Overheadkosten (Subsidieregeling, artikelen 3.1, 3.2, 3.3, 3.4) .....	25
3.2	Niet-subsidiabele kosten (Subsidieregeling, artikel 3.6).....	26
3.3	Inkomsten (Subsidieregeling, artikel 9.1, lid 3).....	27
3.4	Financiering (Subsidieregeling, artikel 3.8).....	27
3.5	Betaling van voorschotten (Subsidieregeling, hoofdstuk 8) .....	28
3.6	Terugbetaling van voorschotten (Subsidieregeling, artikel 11.1) .....	29
4	Verantwoording van kosten .....	30
4.1	Inleiding .....	30
4.2	Marktconformiteit .....	30
4.3	Verantwoordingsmodellen .....	31
4.4	(Europees) aanbesteden.....	31
5	Specifieke onderwerpen .....	39
5.1	Erkenning niet Crebo geregistreerde opleidingen (Subsidieregeling, artikel 5.7) ....	39
5.2	Subsidiabiliteit van E-learning.....	40
5.3	Deelname vrouwen, Actie D (Subsidieregeling, artikel 2.4.2, lid 2 en 3) .....	43
5.4	Toepassing van het instrument EVC in projecten.....	44
6	Controle door het Agentschap SZW .....	45

# 1 Inleiding

Deze handleiding is uitgebracht door het Agentschap SZW van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en is bedoeld om aanvragers en uitvoerders van ESF Projecten te ondersteunen bij de uitvoering van hun projecten.

De Handleiding Projectadministratie ESF 2007 – 2013 is onderdeel van de Subsidieregeling ESF 2007 – 2013 (hierna te noemen de Subsidieregeling) en daarmee een praktische uitwerking van de bepalingen die in de Subsidieregeling en in de diverse voor de uitvoering van het ESF toepasselijke Europese verordeningen zijn opgenomen. Met in achtneming van deze Handleiding Projectadministratie worden de subsidiabele kosten bepaald (Subsidieregeling artikelen 3.1 – 3.6). Daarnaast wordt de Handleiding Projectadministratie door het Agentschap SZW mede ingezet om eventueel misbruik en oneigenlijk gebruik van subsidies tegen te gaan.

Met het verschijnen van het door de EC goedgekeurde Operationeel Programma (OP) ESF 2, 2007 – 2013 (versie dd juni 2007) zijn de beleidsmatige doelen bekend geworden van projecten waarvoor ESF subsidie kan worden ingezet.

In deze handleiding wordt ingegaan op de minimale administratieve vereisten die gesteld worden aan projecten die in aanmerking komen voor subsidie op grond van de Subsidieregeling. De in deze handleiding opgenomen vast te leggen gegevens zijn essentieel om een juiste administratieve uitvoering van het project te verzekeren dan wel om een goed inzicht in de voortgang van het gesubsidieerde project te houden alsmede van belang ten behoeve van de evaluatie. Tevens zijn aanwijzingen opgenomen die toegepast kunnen worden bij het opstarten, het inrichten en het voeren van de projectadministratie. De voorbeelden zijn ter verduidelijking van de voorschriften opgenomen.

In hoofdstuk 2 wordt allereerst ingegaan op de administratieve gang van zaken tijdens de verschillende fasen van het subsidieproces: de registratie-, aanvraag-, uitvoerings- en verantwoordings- c.q. vaststellingsfase. Vervolgens worden in hoofdstuk 3 de algemene kenmerken van de vereiste projectadministratie aan de orde gesteld. In hoofdstuk 4 wordt nader ingegaan op de verantwoordingsmodellen, marktconformiteit en aanbesteding. In hoofdstuk 5 wordt uitgebreid ingegaan op een aantal specifieke onderwerpen, die in de uitvoeringspraktijk bijzondere aandacht hebben gekregen, zoals: de erkenning van opleidingen, de voorwaarden voor subsidiabiliteit van opleidingen of trainingen door middel van E-learning, de deelname van vrouwen aan projecten in het kader van Actie D en de toepassing van het instrument EVC. In hoofdstuk 6 wordt ingegaan op de controle die door of in opdracht van het Agentschap SZW zal worden uitgevoerd.

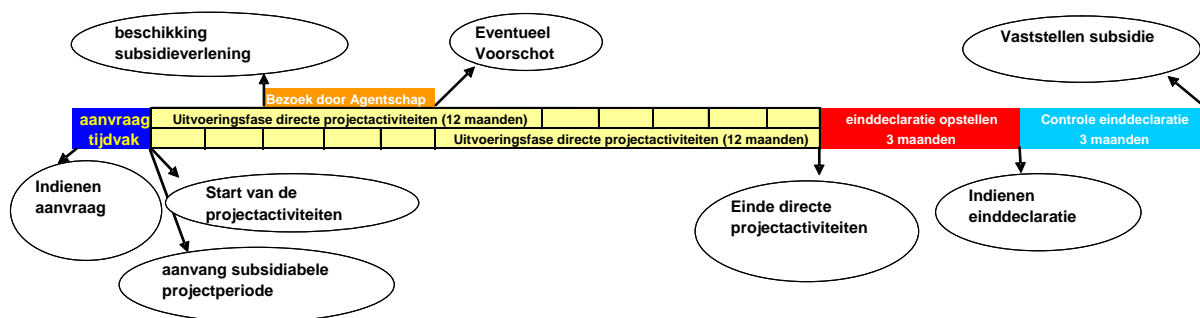
Voor actuele informatie wordt aangeraden om regelmatig te kijken op de website van het Agentschap SZW: [www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl), site onderdeel ESF 2007 – 2013. De aanvragers, begunstigden en andere belangstellenden worden daarnaast regelmatig voorzien van nieuwe informatie door middel van nieuwsbrieven.

## 2 Administratieve vereisten

### 2.1 De fasen in het proces

Bij het indienen van een aanvraag, de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van een project met ESF-subsidie moet aan een aantal administratieve vereisten worden voldaan. De aanvrager / begunstigde dient een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie bij te houden ten aanzien van de uitvoering en afloop van het project en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. De projectadministratie moet bestaan uit een deelnemers-, uren- en een financiële administratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd. Alle gegevens moeten te verifiëren zijn met bewijsstukken.

In het subsidieproces 2007 – 2013 is een aantal fasen te onderscheiden. Deze verschillende fasen van de subsidieverstrekking zijn hieronder in een voorbeeld samengebracht:



Voorbeeld ESF subsidieproces 2007 - 2013

Naar aanleiding van bovenstaand schema gelden voor de diverse fasen een aantal aandachtspunten, dat hieronder wordt belicht:

#### *De registratiefase*

Om een aanvraag te kunnen indienen moet de door de minister erkende aanvrager zich eenmalig registreren als aanvrager. De tekenbevoegde ontvangt na invulling van het digitale aanvraagformulier per e-mail een verzendbevestiging met de melding dat indien hij het niet eens is met de aanvraag, hij hiervan melding kan maken. Nadat de registratie via het E-formulier heeft plaatsgevonden ontvangt de tekenbevoegde per brief een login naam en een wachtwoord. Deze combinatie van een login naam en een wachtwoord wordt door de minister erkend als elektronische handtekening. Bij de elektronische registratie kan ook voor een tweede – uitvoerende – contactpersoon een login met wachtwoord aangevraagd worden.

*NB: Deze laatste combinatie van login en wachtwoord kan echter niet als handtekening worden gebruikt*

### *De aanvraagfase*

- De aanvrager dient in het daartoe aangewezen tijdvak op een juiste en volledige wijze een aanvraag voor subsidie in, gebruikmakend van de door het Agentschap SZW beschikbaar gestelde elektronische aanvraagformulier en bijlagen.
- Bij een onvolledige aanvraag wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om deze aanvraag binnen een nader omschreven termijn aan te vullen c.q. nader toe te lichten. Indien deze aanvulling/nadere toelichting niet tijdig wordt ontvangen dan wel ontoereikend is, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.
- Bij de aanvraag hoort een projectbeschrijving met een gespecificeerde begroting uitgesplitst naar kostensoort, inclusief toelichting (p x q) en een voorstel betreffende de financiering, verdeelt naar privaatrechtelijke- en/of publiekrechtelijke - en ESF-financiering. Het door het Agentschap SZW beschikbaar gestelde elektronische formulier (E-formulier) biedt hiervoor een voorgeschreven format. Indien de subsidieaanvrager voor de financiering van het project middelen van derden inzet, geschiedt dit op basis van een schriftelijke overeenkomst, dan wel schriftelijke toezegging van die derde. Deze dient desgevraagd overgelegd te worden.
- De onderbouwing van de bij de aanvraag ingediende begroting (in p x q-termen) is onderwerp van toetsing door het Agentschap SZW en kan, indien noodzakelijk voor de beoordeling, tot aanvullende informatievragen leiden. Daarvoor zal gebruik worden gemaakt van ervaringsgegevens van eerdere projecten van dezelfde aanvrager en/of uitvoerder(s) van vergelijkbare projecten.
- Bijzondere aandachtspunten in het kader van de doelmatigheid en financiële beoordeling van de aanvraag van ESF-projecten zijn de (directe) kosten per deelnemer (scholing, ontwikkelingskosten) en de verhouding overhead ten opzichte van de totale projectkosten. Zonodig zullen hiervoor in de beschikking subsidieverlening aanvullende voorwaarden worden gesteld, dan wel zullen in de beschikking subsidieverlening bepaalde kosten gemotiveerd buiten beschouwing worden gelaten of verlaagd worden.

### *De uitvoerings- en bevoorschottingsfase*

- Een project dient te starten binnen 8 maanden na ontvangst van de volledige subsidieaanvraag.
- Bij de subsidieverlening is het maximale subsidiebedrag dat beschikbaar wordt gesteld gekoppeld aan de periode en de activiteiten en daarvoor begrote kosten en te behalen resultaten waarvoor de subsidie is aangevraagd.
- Na afgifte van de beschikking subsidieverlening legt het Agentschap SZW een interim controlebezoek af bij de aanvrager en/of uitvoerder. Daarbij wordt onder andere gekeken of er sprake is van een goede werking van de controle- en beheersmaatregelen die bij de aanvraag zijn vermeld. Ook wordt getoetst of het project zich goed ontwikkelt naar inhoud en te behalen resultaten. Bovendien wordt een oordeel gevormd over de kwaliteit van de gevoerde administratie.
- Op basis van de subsidieverlening bestaat recht op een voorschot tot maximaal 50% van het maximale subsidiebedrag, mits het project is gestart en het Agentschap SZW de administratieve organisatie van de begunstigde en de door de begunstigde getroffen maatregelen op het gebied van interne beheersing heeft goedgekeurd. Een verzoek daartoe dient aan het Agentschap SZW te worden gedaan, waarbij de behoefte aan het

voorschot wordt gespecificeerd (liquiditeitsbehoefte). Dit kan worden gedaan tijdens de eerste interim controle. De aanvrager dient voorschotten direct (binnen twee weken) door te betalen aan de eindbegunstigde c.q. op het niveau waarop de kosten worden gemaakt (zie hoofdstuk 3.5).

#### *Tussentijdse wijzigingen in het project*

- Indien zich tussentijds omstandigheden voordoen, waardoor de voortgang, inhoud van een project of de Administratieve Organisatie c.q. de Interne Beheersing (AO/IB) gerelateerde aspecten substantieel wijzigen of zich anderszins situaties voordoen die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor het recht op ESF-subsidie, doet de begunstigde hiervan onverwijld (middels het daartoe beschikbaar gestelde E-formulier) mededeling aan het Agentschap SZW. In ieder geval op een zodanig tijdstip dat deze wijziging(en) tijdig, vóór de einddatum van het project, kunnen worden beoordeeld. In beginsel geldt dat het project overeenkomstig het in de aanvraag en projectomschrijving gestelde dient te worden uitgevoerd conform de bij en krachtens de Subsidieregeling ESF 2007-2013 gestelde verplichtingen en de nadere voorwaarden gesteld in de verleningsbeschikking. Met wijzigingsverzoeken zal derhalve in beginsel terughoudend worden omgegaan.

#### *De verantwoordings- en vaststellingsfase*

- Binnen 13 weken na beëindiging van het project waarvoor subsidie is verleend, moet een verzoek ingediend worden tot vaststelling van het subsidiebedrag waarop aanspraak bestaat. Dit verzoek wordt in overeenstemming met artikel 9.3, lid 2 van de Subsidieregeling ingediend, onder gebruikmaking van een elektronisch formulier dat ter beschikking wordt gesteld en bevat een digitaal ondertekende eindrapportage en een declaratie van de gemaakte kosten.
- Het Agentschap SZW legt in het kader van de beoordeling van de einddeclaratie een bezoek af bij de aanvrager/uitvoerder van het project. Daarbij wordt op locatie gecontroleerd of sprake is van toereikende functiescheiding en van een tijdige, juiste en volledige vastlegging van de administratieve feiten in de deelnemers-, uren- en de financiële administratie. In hoofdstuk 6 wordt hier verder op ingegaan.
- Jaarlijks zal de audit autoriteit een tweedelijnscontrole uitvoeren op een nader vast te stellen representatieve steekproef getrokken uit de einddeclaraties. Daarover worden de betrokken aanvrager/begunstigde en de uitvoerder tijdig geïnformeerd.
- Naast de rechtmatigheid en financiële beoordeling van de verantwoorde kosten zal ook de doelmatigheid en de verhouding van de overhead ten opzichte van de totale projectkosten bij de vaststelling de nodige aandacht krijgen en tot correcties op de einddeclaratie kunnen leiden. Daarbij gelden dezelfde aandachtspunten als bij de beoordeling van de aanvraag aan de orde zijn geweest, maar waarover eerst bij de subsidievestiging een definitief oordeel kan worden geveld.
- Indien niet of onvoldoende aan de bij en krachtens de (EG-) regelgeving en aan de subsidieverlening verbonden verplichtingen wordt voldaan, kan de subsidie op een lager bedrag, of op nihil worden vastgesteld.
- Voor alle ESF-projecten geldt voldoende publiciteit (zie de Subsidieregeling, artikel 9.4 Publiciteit en evaluatie) als een absolute voorwaarde. Uit correspondentie en communicatie met alle deelnemende partijen en deelnemers moet (achteraf)

aantoonbaar blijken dat het project mede mogelijk is gemaakt door bijdragen uit het Europees Sociaal Fonds. Alle betrokkenen en derden moeten weten dat de Europese Unie (EU) het project meefinanciert. In artikel 9.4 van de Subsidieregeling staat beschreven aan welke publicitaire voorschriften moet worden voldaan. Het niet of in onvoldoende mate voldoen aan deze voorwaarden kan - afhankelijk van de situatie - bij het bepalen van de hoogte van het definitieve subsidiebedrag aanleiding geven tot een forfaitaire korting van 5% op de vast te stellen subsidie.

## **2.2 Projectadministratie (Subsidieregeling, artikel 9.1)**

De begunstigde moet een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie (laten) bijhouden ten aanzien van de uitvoering van het project en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten teneinde een adequate rapportage, verantwoording en controle mogelijk te maken. De norm is een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie waarbij deze administratie een integraal onderdeel mag zijn van de totale administratie van de aanvrager/begunstigde. De administratie moet zodanig opgezet zijn dat deze voldoende waarborgen biedt voor een correcte en adequate eindrapportage, waarbij een volledige en blijvende aansluiting te maken is tussen de administratie en de eindrapportage. Alle noodzakelijke gegevens dienen in de administratie tijdig, juist en volledig te zijn vastgelegd en verifieerbaar te zijn met bewijsstukken. De projectadministratie moet voldoende mogelijkheden bieden voor een goede controle op de juiste naleving van de subsidievoorwaarden.

### *Bewijsstukken in administratie*

De begunstigde dient alle administratieve bescheiden te bewaren en toegankelijk te houden tot en met 31 december 2020. Met betrekking tot de bewijsstukken dient de begunstigde hierbij de bewijsstukken dan wel de gegevensdragers genoemd in verordening (EG) NR. 1083/2006 te bewaren. NB: dit kan betekenen dat ingeval van elektronische gegevensbestanden niet alleen deze bestanden, maar ook de bijbehorende computer applicatie en het platform (bijv. Windows, Unix, e.d.) waarop deze applicatie draait, tot eind 2020 benaderbaar c.q. volledig operationeel dienen te blijven. De volgende documenten worden hierbij als gegevensdragers genoemd in de Implementatieverordening, Verordening (EG) 1828/2006 van 8 december 2006:

- 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.

Op grond van artikel 19 lid 5 van Verordening (EG) 1828/2006 van 8 december 2006 dient de lidstaat een procedure vast te stellen om de overeenstemming met de originelen (authenticiteit) van documenten te waarmerken. Voor wat betreft fotokopieën van financiële originele documenten volgt hierna de procedure zoals deze door het Agentschap is vastgesteld.

### *Procedure om fotokopieën van financiële originele documenten te waarmerken*

Onder een gewaarmerkte kopie factuur c.q. kopie betaalbewijs wordt verstaan een fotokopie van een originele factuur c.q. betaalbewijs, waarvan de ontvanger, zijnde een daartoe

bevoegde functionaris met een controlerende rol (bijv. inkoper, budgethouder c.q. opdrachtgever) de authenticiteit heeft vastgesteld.

Deze vaststelling dient door de betrokken functionaris op de fotokopie zichtbaar te worden gemaakt (bijv met een stempel voorzien van de tekst: "gewaarmerkte fotokopie van het origineel") en ter bekrachtiging hiervan, dient deze functionaris zijn handtekening op de fotokopie te zetten en de datum waarop hij heeft getekend (i.v.m. tijdigheid).

Ter versterking van de authenticiteit en integriteit van het bewijsstuk stelt het Agentschap SZW als eis, dat de fotokopie gemaakt en gewaarmerkt wordt op het moment waarop het document de volledige boekingsgang heeft doorgemaakt volgens een deugdelijke procedure die onderdeel uitmaakt van de beschrijving van de bestaande administratieve organisatie en de interne beheersmaatregelen van de ontvangende organisatie.

Dit betekent voor de desbetreffende originelen, dat deze in functiescheiding moeten zijn goedgekeurd, gecontroleerd, geregistreerd en verwerkt en dat de administratie waarin zij opgenomen zijn juist, tijdig en volledig is.

Indien 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 de goede borging van de gevolgde procedure.

#### *Waarborgen elektronische documenten*

Indien gebruik wordt gemaakt van elektronische documenten dienen de geautomatiseerde systemen voorzien te zijn van beheers- en beveiligingsmaatregelen die de betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens waarborgen. Hierbij dienen in ieder geval de volgende waarborgen in acht te worden genomen:

- Het systeem dient voorzien te zijn van functiescheiding welke tot uitdrukking wordt gebracht middels logische en fysieke toegangsbeveiliging
- Beveiligingsmaatregelen die de juiste en volledige ontvangst en verzending van gegevens en de integriteit van de gegevensoverdracht waarborgen (pariteitscontrole, geprogrammeerde controles en encryptie van gegevens)
- Beheersmaatregelen die een duurzame en integere opslag van gegevens waarborgen (back-up, recovery en uitwijkmogelijkheden)
- Beheersmaatregelen, die waarborgen dat wijzigingen worden getoetst aan het vastgestelde beveiligingsbeleid en niet afdoen aan de ESF eisen (Changemanagement)
- De procedurebeschrijving tijdig wordt aangepast aan de systeemwijzigingen
- Controleerbaarheid achteraf (registratie van geautomatiseerde handelingen in het systeem)

Om eventuele risico's te voorkomen, verdient het aanbeveling om, wanneer gebruik wordt gemaakt van de erkende gegevensdragers, de originele bewijsstukken te bewaren totdat het Agentschap SZW ten tijde van de uitvoering van de controle ter plaatse heeft ingestemd met de gevolgde procedure van de totstandkoming van de gegevensdragers. Indien het Agentschap SZW niet kan instemmen met de gevolgde procedure, kan de begunstigde terugvallen op de originele bewijsstukken waardoor het risico op onjuistheden wordt gereduceerd.



## **Essentiële onderdelen van de administratie**

De administratie van ESF-projecten bestaat in ieder geval uit een:

- **Deelnemersadministratie**

De deelnemersadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers dan wel in termen van geleverde producten en diensten en bevat, afhankelijk van de aard van het project, een aantal (in functiescheiding) vast te leggen gegevens.

- **Urenadministratie**

De urenadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van (personele) uren en bevat, afhankelijk van de aard van het project, een aantal (in functiescheiding) vast te leggen gegevens.

Onderstaande tabel geeft een beeld van de activiteiten- en urenverantwoording per Actie:

- **Financiële administratie**

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, de verworven inkomsten en de financiering alsmede de wijze waarop deze aan het project worden toegerekend (zie hoofdstuk 3).

De begunstigde is verantwoordelijk voor het vastleggen van de gegevens en het (doen) voeren van een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie. Bij projecten, waar één of meer uitvoerders betrokken zijn is het raadzaam vooraf duidelijke afspraken te maken over de verdeling van de verantwoordelijkheden, de te verzamelen gegevens en de beschikbaarheid van de administraties voor het Agentschap SZW en andere controlerende instanties.

Belangrijk hierbij zijn de volgende aspecten (niet limitatief):

- Wie is waarvoor verantwoordelijk?
- Wie levert (op welk tijdstip) welke gegevens aan?
- Wie verzorgt de centrale administratie?
- Wie verzorgt de inhoudelijke rapportage?
- Wie verzorgt de financiële rapportage?
- Wie bewaart de projectadministratie en,
- Welke (onder)uitvoerders, zoals opleidingsinstituten en dergelijke, zullen de urenregistraties van deelnemers en instructiepersoneel leveren?

Tabel: Activiteiten- en urenverantwoording

verantwoording	Actie A	Actie B	Actie C*	Actie D	Actie E
Directe activiteiten	(Ingekochte) re-integratietrajecten, training en scholing:  Gedateerd en door re-integratiebedrijf en/of opleidingsinstituut getekende trajectplannen, respectievelijk (deel-) certificaat of bewijs van deelname.  Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA	Ingekochte scholing:  Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.  Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA  Eventueel: weekrooster geparafeerd en gedateerd door docent en leidinggevende.	Ingekochte scholing:  Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.  Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA  Eventueel: weekrooster geparafeerd en gedateerd door docent en leidinggevende.	Ingekochte scholing:  Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.  Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA	Ingekochte deskundigheid:  Implementatieplan bestaande uit: - analyse van knelpunten in de arbeidsproductiviteit - analyse van de sociale innovatiepotentie - meetbare doelstellingen - verslag van uittesten van het implementatieplan - kosten/baten analyse van het vervolgtraject - activiteitenplan met tijdsplanning vervolgtraject
verantwoording Uren indirect personeel	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Niet van toepassing  Kosten indirecte uren zijn onder Actie E niet subsidiabel.
verantwoording Uren direct personeel	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.	Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook § 3.1.2.2)  Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.

HPA = Handleiding Projectadministratie

\* Het Agentschap SZW geeft aan dat de activiteiten leerlingwerkplaatsen, branchegerichte cursussen, arbeidskundig onderzoek, nazorg en netwerkvorming het beste verantwoord kunnen worden middels presentielijsten conform model HPA. Mocht dit niet tot de mogelijkheden behoren dan kan voor wat betreft de eerste twee activiteiten gekozen worden voor bovenvermeld rooster. Dit kan, al dan niet, in combinatie van een wekelijks peilmoment voor de aanwezigheid van de leerlingen).

De overige drie activiteiten kunnen ook verantwoord worden middels een sluitende- of integrale urenverantwoording, getekend door de betreffende functionaris en diens leidinggevende. Hier dienen dan wel nog aanvullende, objectieve documenten te worden bijgevoegd die de relatie met de betreffende leerling (of de activiteit bij netwerkvorming) zichtbaar kunnen maken.

### 2.3 Deelnemersadministratie

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de vereiste informatie die opgenomen dient te worden in de deelnemersadministratie. De deelnemersadministratie moet ten minste bestaan uit de deelnemergegevens (2.3.1) en de geplande en gerealiseerde prestaties (2.3.2).

### 2.3.1 Deelnemergegevens

De deelnemers aan het project moeten voldoen aan bepaalde criteria, die afhankelijk van de Actie, per project kunnen verschillen. Vanaf de start van een project zullen de gegevens moeten worden vastgelegd. Aan de hand hiervan wordt beoordeeld of een deelnemer, afhankelijk van de aard van het project, de weging van criteria en dergelijke subsidiabel is. Het kan nuttig zijn een kopie ID-bewijs van de deelnemer in de administratie op te nemen als bewijsmiddel om een aantal zaken te staven. Hieronder volgt een opsomming van de vast te leggen gegevens:

**Actie A:** Additionele toerusting van personen met een achterstand op of tot de arbeidsmarkt als bedoeld onder Actie A van het Operationeel Programma:

- NAPW-gegevens
- Geboortedatum
- Geslacht
- BSN of SOFI-nummer
- In- en uitstroombdatum
- Door deelnemer ondertekend trajectplan
- Indien van toepassing: de mate van arbeidsongeschiktheid
- Indien van toepassing: aard van de arbeidsbelemmering
- Indien van toepassing: verklaring van arts m.b.t. structurele functionele beperking<sup>1</sup>
- Datum inschrijving bij CWI als werkzoekende
- Aanvangsdatum uitkering WWB (evt. annex Werkloosheidswet)

**Actie B:** Re-integratie van gedetineerden en jongeren in jeugdinstellingen als bedoeld onder Actie B in het Operationeel Programma:

- NAPW-gegevens
- Geboortedatum
- Geslacht
- BSN of SOFI-nummer
- In- en uitstroombdatum
- Opleidingsniveau bij aanvang
- Opleidingsniveau na afloop

---

<sup>1</sup>Onder de “verklaring van een arts” wordt in de zin van deze esfregeling naast de verklaring van een arts, zoals van een verzekeringsarts ook verstaan de verklaring van een onafhankelijke externe arbeidsdeskundige. Naar het oordeel van het college (gebaseerd op bovengenoemde verklaring) moet sprake zijn van een structurele functionele beperking. “Naar oordeel van het college” betreft ook personen die middels mandaat van het college bevoegd zijn te beoordelen of sprake is van een structurele functionele beperking, zoals bijvoorbeeld het geval kan zijn bij een klantmanager.

**Actie C:** Praktijkonderwijs en Voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld onder Actie C van het Operationeel Programma:

- NAPW-gegevens
- Geboortedatum
- Geslacht
- BSN of SOFI-nummer
- In- en uitstroomdatum
- Een document waaruit blijkt dat de leerling is geregistreerd als deelnemer aan het project conform artikel 2.3.2 onderdeel e van de Subsidieregeling.
- Uitstroom naar werk c.q. beschermd werk of een vervolgopleiding

**Actie D:** Verbetering arbeidsmarktpositie werkenden als bedoeld onder Actie D van het Operationeel Programma:

- NAPW-gegevens
- Geboortedatum
- Geslacht
- Opleidingsniveau deelnemer bij aanvang
- Opleidingsniveau deelnemer na afloop
- Indien van toepassing: mate van arbeidsgeschiktheid
- BSN of SOFI-nummer
- In- en uitstroomdatum
- Gevolgde EVC procedure

**Actie E:** Sociale innovatie als bedoeld onder Actie E van het Operationeel Programma:  
Gelet op de aard en karakter van actie E is vastlegging van deelnemersgegevens niet van toepassing.

### ***2.3.2 Geplande en gerealiseerde prestaties***

In deze paragraaf zal worden aangegeven hoe ten aanzien van de geplande en gerealiseerde prestaties inzicht kan worden gegeven in termen van geleverde producten of diensten. De inhoud van de activiteiten dient vastgelegd te worden. Bij bijvoorbeeld opleidingen zal per deelnemer aangegeven moeten worden welke opleiding gevolgd wordt en per opleiding moet worden aangegeven waarom ze qua inhoud en niveau subsidiabel zijn.

#### *Actie A en B*

Voor de activiteiten in het kader van Actie A en B zal per deelnemer aangegeven moeten worden welke activiteiten gevolgd worden en met welke resultaten (output), bijvoorbeeld in een trajectplan dat door de deelnemer getekend is.

#### *Actie C*

Voor de activiteiten die in het kader van Actie C worden uitgevoerd, dienen de behaalde resultaten te worden vastgelegd. Het gaat hierbij om het aantal bereikte plaatsingen op de reguliere arbeidsmarkt of bij een SW-bedrijf of doorstroom naar een opleiding in het

middelbaar beroepsonderwijs c.q. het Beroepsbegeleidend onderwijs. Daarnaast dienen de door de deelnemers eventueel behaalde certificaten in het kader van de branchegerichte cursussen voor leerlingen, gericht op civiel effect, onderdeel van de administratie te zijn.

#### *Actie D*

Om de gerealiseerde prestaties in termen van geleverde producten of diensten aan te tonen in het kader van Actie D kan worden volstaan met het vastleggen van het behalen van kwalificaties, bijvoorbeeld: een kopie van een diploma of (deel-)certificaat. Deze dienen onderdeel uit te maken van de deelnemersadministratie.

#### *Actie E*

Voor de geleverde prestaties in het kader van Actie E kan worden volstaan met het implementatieplan waarin de in artikel 3.5 lid 2 van de subsidieregeling genoemde onderdelen in ieder geval moeten zijn verwerkt. Uit de urenverantwoording dient verder te blijken welke bijdrage is geleverd ten behoeve van de verplichte onderdelen van het implementatieplan.

#### *Aanwezigheidsregistratie*

Een aanwezigheidsregistratie is niet altijd verplicht, maar kan bijvoorbeeld dienen als basis voor kostentoe rekening of om aan te tonen dat prestaties zijn geleverd (zie Model ESF urenadministratieformulier).

Presentiegegevens dienen inzicht te geven in de aan- en afwezigheid in uren van de deelnemers en moeten tijdig en in functiescheiding worden opgesteld. Dit betekent dat zowel de deelnemer als de docent/instructeur elke cursusdag voor de aanwezigheid dienen te paraferen en te dateren. Dit is mede bedoeld ter onderbouwing van de loonkosten van de docent/instructeur.

#### *Digitale urenverantwoording*

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

- Het systeem moet een toereikende functiescheiding kennen.
- De vastlegging dient controleerbaar te zijn.
- De vastlegging mag achteraf niet te wijzigen zijn.
- Het systeem moet door een bevoegde EDP- auditor gecertificeerd zijn.

#### *E-learning*

Met betrekking tot E-learning zijn aanvullende voorwaarden gesteld. In paragraaf 5.2. worden deze nader uitgewerkt.

*Nb: Het is niet toegestaan begrote uren in de (eind-)rapportages op te nemen.*

*Oftewel:*

*In aanvraag : begrote uren x begrote prijs*  
*In rapportage/einddeclaratie : werkelijke uren x werkelijke kosten*

### *Training on the job*

Speciale aandacht dient te worden besteed aan de registratie van praktijken.

De begeleidingsuren voor 'training-on-the-job' kunnen alleen worden opgevoerd indien deze aantoonbaar passen binnen de scholingsactiviteit. Deze scholingsactiviteit moet algemeen erkend of crebo gecertificeerd zijn, dan wel erkend zijn door het Agentschap SZW aan de hand van het beoordelingsinstrument (scholingsformat) ontwikkeld in samenwerking met het Kwaliteitscentrum Examinering (KCE). Zie paragraaf 5.1 en de internetsite van het Agentschap voor dit KCE-beoordelingsinstrument. Daarnaast dient te worden aangetoond dat de begeleider en/of instructeur niet productief is. Dit kan bijvoorbeeld worden aangetoond door middel van roosters waaruit blijkt dat begeleiders en/of instructeurs boventallig en buiten de productie zijn ingeroosterd. Tevens mag deze training geen deel uitmaken van het inwerkprogramma van de deelnemer

## Voorbeeld: brondocument aanwezigheid deelnemers

In de weken 3 tot en met 7 van 2007 wordt een cursus ESF gegeven aan 8 deelnemers.

De cursus vindt onder meer plaats op vrijdag 19 januari tussen 12:00 – 17:00 uur.

Op het aanwezigheidsregistratieformulier dient per dag de datum en de begin- en eindtijd van de cursus te worden weergegeven. In het onderstaande voorbeeld wordt de deelnemer E. Berg gevolgd. E. Berg heeft zijn paraaf en datum gezet voor aanwezigheid. De instructeur heeft tevens geparafeerd en gedateerd om de aanwezigheid van de deelnemers te bevestigen.

### Model aanwezigheidsregistratie ESF-cursus



Europees Sociaal Fonds

**Project:** Scholing werkenden AV1

**ESF-Cursus:** Verkoopbevordering (mbo-4)

**jaar:** 2007

Vrijdag 19/01 12:00 – 17:00 (5 uur)

**week:** 3

**Naam instructeur:** K. Bast

**Groep:** 2007/2a

**Naam**

A. Bremer

B. Kleine

C. Jong

D. Jansen

*E. Berg*

F. Bal

G. Boer

H. Lek

**paraaf**

AB (paraaf en dagtekening)

Verlof

CJ (paraaf en dagtekening)

DJ (paraaf en dagtekening)

*EB (paraaf en dagtekening)*

Ziek

GB (paraaf en dagtekening)

HL (paraaf en dagtekening)

Paraaf instructeur

KB (paraaf en dagtekening)

(Paraaf en dagtekening dienen handmatig door de deelnemers en instructeur vermeld te worden)

*Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst en is mede-financier van de bovenstaande activiteiten*

NB: projectaanvragers en –uitvoerders worden dringend geadviseerd niet van het bovenstaande model af te wijken.

### 3 Financiële administratie

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de subsidiabele kosten (§ 3.1), de niet-subsidiabele projectkosten (§ 3.2), de inkomsten (§ 3.3) en de financiering alsmede de wijze waarop deze aan het project worden toegerekend (§ 3.4). Voorts komen aan de orde: de bevoorschotting (§ 3.5) en de eventuele terugbetaling van voorschotten (§ 3.6).

De regelgeving vereist dat een financiële administratie wordt gevoerd, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met bewijsstukken. Indien de administratie niet (geheel) in eigen beheer plaatsvindt, wordt vooraf kenbaar gemaakt aan het Agentschap SZW welke instelling of onderneming de administratie voert.

Kenmerken van een financiële administratie zijn:

- Het betreft een administratie, waarin de gerealiseerde kosten en inkomsten worden vastgelegd en kunnen worden geverifieerd met bewijsstukken.
- Verantwoordingsplicht en functiescheiding zijn gewaarborgd, hetgeen wordt ondersteund door een handtekeningen/parafenlijst.
- Rapportage en einddeclaratie zijn aan te sluiten met “bevroren” administratieve vastleggingen .
- Controle door het Agentschap SZW inzake de kosten en inkomsten voor het project en de juiste naleving van de subsidievoorwaarden en richtlijnen daaromtrent is te allen tijde mogelijk.

#### 3.1 Subsidiabele kosten (Subsidieregeling, hoofdstuk 3)

*Welke kosten zijn subsidiabel?*

In hoofdstuk 3 van de Subsidieregeling is als hoofdnorm opgenomen, dat uitsluitend de na indiening van de subsidieaanvraag door of op verzoek van de begunstigde additioneel, daadwerkelijk en noodzakelijk gemaakte kosten, die ten laste van de begunstigde zijn gebleven en die rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project zijn toe te rekenen, voor subsidie in aanmerking komen. In de Subsidieregeling is in overeenstemming met artikel 56, lid 4 van Verordening (EG) Nr. 1083/2006, opgenomen welke uitgaven subsidiabel zijn en welke uitgaven niet voor subsidie in aanmerking komen (zie ook artikel 11, lid 2, onderdeel a, b en c van Verordening (EG) Nr. 1081/2006). In onderstaande tabel zijn de subsidiabele kosten per Actie weergegeven.

*Welke projecten/activiteiten zijn subsidiabel?*

Voor subsidie komen in aanmerking projecten, die in hoofdstuk 2 van de Subsidieregeling zijn genoemd. In hoofdstuk 3 van de Subsidieregeling wordt vervolgens per Actie nader omschreven welke projectactiviteiten in ieder geval voor subsidie in aanmerking komen. Onderstaande tabel geeft per Actie de subsidiabele kosten weer.



Tabel: Subsidiabele kosten per Actie en artikelnummer van de Subsidiereregeling:

Actie A (art. 3.1)	Actie B (art. 3.2)	Actie C (art. 3.3)	Actie D (art. 3.4)	Actie E (art. 3.5)
<p>Minimale projectkosten € 250.000 voor de doelgroepen tezamen</p> <p>Tot een maximum van 20% van het jaarbudget per betrokken college van B&amp;W:</p> <p>1. Kosten van re-integratietrajecten, waaronder inbegrepen kosten van scholing en training;</p> <p>2. Kosten van werving van niet-uitkeringsgerechtigden voor het project tot een maximum van 10% van de in de beschikking tot subsidieverlening opgenomen, voor subsidie in aanmerking komende kosten; bedoeld in onderdeel a, voor de doelgroep, bedoeld in artikel 2.1.1, onder a;</p> <p>3. Exploitatiekosten, als bedoeld in artikel 3.3, tweede lid van de Subsidiereregeling;</p> <p>4. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.1, eerste lid, onderdeel c van de Subsidiereregeling.</p>	<p>1. de kosten van individuele trajectbegeleiders;</p> <p>2. kosten van ontwikkeling van opleidingen, cursussen en trainingen passend in het doel bedoeld in art. 2.2.1, tot maximaal 10% van de subsidiabele kosten genoemd in de beschikking tot subsidie-verlening.</p> <p>3. de kosten van scholing en training van gedetineerden;</p> <p>4. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid van de Subsidiereregeling</p> <p>5. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.2, eerste lid, onderdeel e van de Subsidie-regeling</p>	<p>1. kosten van docenten en begeleiders</p> <p>2. kosten van ontwikkelingsactiviteiten gericht op activiteiten als bedoeld in art. 2.3.2, onderdeel h, onder 1°, 2° en 3°, tot een maximum van 10% van de subsidiabele kosten genoemd in de beschikking tot subsidieverlening.</p> <p>3. kosten van specifieke cursussen en training van deelnemers;</p> <p>4. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid van de Subsidiereregeling;</p> <p>5. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.3, eerste lid, onderdeel e van de Subsidie-regeling.</p>	<p>Tot een maximum van 10% van het jaarbudget per aanvrager:</p> <p>1. de kosten van opleidingen, cursussen en trainingen tot en met MBO-4 niveau;</p> <p>2. de kosten van ontwikkeling of aanpassing van bovengenoemde opleidingen, cursussen en trainingen tot een maximum van 10% van de subsidiabele kosten genoemd in de beschikking tot subsidieverlening;</p> <p>3. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid van de Subsidiereregeling</p> <p>4. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.4, eerste lid, onderdeel d van de Subsidie-regeling</p>	<p>Projectkosten van ten minste € 67.000 en ten hoogste € 160.000</p> <p>1. directe loonkosten van de projectleider en de projectmedewerkers en</p> <p>2. directe kosten voor het inhuren van deskundigen</p>

De subsidiabele kosten moeten worden gescheiden van niet-subsidiabele kosten. In artikel 3.6 van de Subsidiereregeling is een opsomming gegeven van de niet-subsidiabele kosten.

Het is raadzaam alle projectkosten in de projectadministratie vast te leggen, ook als deze het begrote bedrag overschrijden. Indien het Agentschap SZW de opgevoerde kosten en/of tarieven niet redelijk c.q. niet noodzakelijk acht, kan het deze geheel of gedeeltelijk als niet subsidiabel aanmerken.

NB: *Het feit dat het Agentschap SZW een beschikking subsidieverlening heeft afgegeven, betekent slechts dat de ingediende begroting als prognose acceptabel is. De subsidie wordt op basis van de einddeclaratie van de feitelijke uitgaven pas definitief vastgesteld, in zoverre deze uitgaven aanvaardbaar zijn.*

### 3.1.1 Kosten per fase

In de verschillende fasen van een project kunnen kosten worden toegerekend aan het project. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen kosten die betrekking hebben op de periode voorafgaand aan de uitvoering van het project, de periode van uitvoering en de periode na afloop van het project.

NB: *kosten gemaakt vóór indiening van de volledige subsidieaanvraag zijn niet subsidiabel! Dit geldt ook voor de kosten van interne- dan wel externe personen die betrokken zijn bij de voorbereiding (van de aanvraag) van het project.*

### *Kosten gemaakt na indiening van de volledige subsidieaanvraag en vóór aanvang van de uitvoeringsfase*

Voorbeelden van kosten, waarvan denkbaar is dat deze reeds gemaakt worden in deze fase, zijn kosten gemaakt voor aanbesteding van opleidingen of ontwikkelingskosten van cursussen die in de uitvoeringsfase van het project ten behoeve van de deelnemers gegeven (moeten) worden. Bij actie A betreft dit bijvoorbeeld ook de wervingskosten aangaande personen die behoren tot de doelgroep omschreven in artikel 2.1.1 onder a, de niet-uitkeringsgerechtigden. Nu deze personen niet bekend zijn bij gemeenten dienen derhalve ook *vóór* de uitvoering van het project kosten gemaakt te worden om niet-uitkeringsgerechtigden te werven voor deelname aan de re-integratietrajecten tijdens het project.

### *Kosten tijdens de uitvoeringsfase*

In de uitvoeringsfase kan een splitsing gemaakt worden tussen kosten voor directe en indirecte activiteiten. Enkele kostensoorten kunnen in beide categorieën voorkomen.

### *Kosten na afloop van het project*

In de periode na afloop van het project gaat het veelal om administratiekosten en de kosten van het opstellen van de eindrapportage en -declaratie. Deze kosten zijn subsidiabel tot maximaal 3 maanden na afloop van de projectperiode, zoals deze is vermeld in de laatst geldende beschikking subsidieverlening. Op dat moment moeten de eindrapportage en de einddeclaratie zijn ingediend.

**NB:** Alle kosten die in de einddeclaratie worden verantwoord, dienen uiterlijk op het moment van indienen van de einddeclaratie betaald te zijn.

## **3.1.2 Kostensoorten**

De hierna volgende beschrijving van de verschillende kostensoorten is (op onderdelen) van toepassing op de Acties A, B, C en D en E.

### **3.1.2.1 Kosten (intern) instructie- en overheadpersoneel**

Indien loonkosten voor intern instructie- en overheadpersoneel<sup>2</sup> worden opgevoerd, dient de berekening van de totale loonkosten gebaseerd te zijn op de uit de urenadministratie voortkomende uren. Het is niet toegestaan om normatieve / begrote uren te hanteren bij de berekening. Daarbij moeten documenten in de projectadministratie zijn opgenomen die de loonkosten - voor de werkgever - van de betrokken medewerker aantonen. De werkelijke kosten van het personeel (instructie- en overheadkosten) dienen berekend te worden op basis van het aantal gerealiseerde uren tegen een individueel berekend uurtarief.

Voor de berekening van het uurtarief van het interne personeel dient uitgegaan te worden van de (CAO-) loonkosten voor de werkgever en het normale aantal werkbare uren per jaar voor de betreffende persoon. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om tarieven te hanteren, die worden gebruikt in geval van opdrachten bij derden.

---

<sup>2</sup> Voor actie E betreft dit de kosten voor projectleider en projectmedewerkers. De kosten van indirecte activiteiten zijn in het kader van actie E niet subsidiabel.

Het normale aantal werkbare uren per jaar dient in de regel als volgt te worden bepaald: 52 weken \* gebruikelijke wekelijkse werkuren -/- vakantiedagen -/- ATV/ADV -/- feestdagen (geen aftrek van ziekteverzuim).

De gerealiseerde uren dienen onderbouwd te worden met een deugdelijke integrale of sluitende (digitale) urenregistratie die is geautoriseerd en gedateerd door de direct leidinggevende.

Een systeem van integraal dan wel sluitend tijdschrijven voldoet aan de volgende eisen:

- Voor alle bij het project betrokken instructie- en overheadpersoneel moet een urenregistratie worden bijgehouden, die aansluit op het door de betreffende persoon volgens arbeidsovereenkomst te maken aantal uren. Voorbeeld: als een persoon een aanstelling van 36 uur per week heeft, dan dient de urenverantwoording gebaseerd te zijn op 36 uur per week.
- De uren moeten vastgelegd worden op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de ESF-uren wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (instructie, voorbereiding, administratie, coördinatie, etc.).
- Bij een integrale urenregistratie worden alle verrichte activiteiten (inclusief de overige uren) in hun onderlinge samenhang gedurende de gehele looptijd van het project geregistreerd.
- Bij een sluitende urenregistratie vindt verantwoording van de ESF-activiteiten op detailniveau plaats. 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 ESF-activiteiten uitvoeren, behoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode een sluitende urenregistratie bij te houden.
- Zowel de medewerker als de direct leidinggevende dienen voor de opgevoerde uren gedateerd te tekenen (functiescheiding). Het controlemoment dient kort te zijn. Het achteraf paraferen dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden: medewerkers uiterlijk binnen 1 week en leidinggevendenden uiterlijk binnen 2 weken.

**Voorbeeld Integrale urenadministratie (intern) instructie- en overheadpersoneel**

Model urenregistratieformulier (instructie- en overheadpersoneel)

**naam:** K. Bast **pers.nr:** 370  
**functie:** Instructeur  
**week:** 3  
**jaar:** 2007  
**project:** Scholing werkenden AV1



Europees Sociaal Fonds

**ESF-cursus:** Verkoopbevordering (mbo-4)

	ma	di	wo	do	vr	totaal
Datum	15/01	16/01	17/01	18/01	19/01	
ESF activiteit 1	2	-	5	-	1	8
ESF activiteit 2	-	-	-	1	1	2
ESF activiteit 3	1	-	-	-	-	1
ABC activiteit 1	2	1	-	1	1	5
ABC activiteit 2	-	3	2	-	-	5
DEF activiteit 1	1	-	-	3	1	5
DEF activiteit 2	-	2	-	-	-	2
Administratie	2	1	1	-	2	6
Verlof	-	1	-	1	-	2
Totaal	8	8	8	6	6	36

**Paraaf instructeur:** KB dd. 19-01-2007  
**Paraaf chef:** PC dd. 26-01-2007

(Paraaf en dagtekening dienen handmatig door de personen vermeld te worden)

*Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst en is mede-financier van de bovenstaande activiteiten*

## Voorbeeld Berekening kosten (intern) instructie- en overheadpersoneel

Instructeur Jansen heeft in de maanden april en mei zijn sluitende urenverantwoording bij de administratie van de uitvoerende instelling "X" ingeleverd. Het afdelingshoofd heeft de urenverantwoording periodiek (dag/week) op juistheid gecontroleerd en tijdig getekend voor akkoord. Ten behoeve van het ESF-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 €):

brutoloon per maand	2.500	
vakantietoeslag 8%	<u>200+</u>	
subtotaal		2.700
sociale werkgeverslasten:		
premie WW	70	
bijdrage Zorgverzekeringswet	<u>163+</u>	
subtotaal		233
per CAO vastgelegde werkgevers afdrachten:		
pensioenpremie	150	
sociale lasten	<u>150+</u>	
subtotaal		<u>300+</u>
Totaal brutoloonkosten per maand:		3.233

Het uurtarief wordt als volgt berekend: 12 maanden \* 3.233 = 38.796  
uurtarief: 38.796 : 1.660 = € 23,37 per uur  
Projecturen: 85 uur  
85 uur \* € 23,37 = € 1.986 (afgerond)

De administrateur verantwoordt € 1.986 als projectkosten onder de categorie instructiepersoneel.

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

- verplichte afdracht aan O&O fondsen
- spaarregelingen
- bijdrage autokosten
- winstdeling
- woon/werkverkeer

Als instructiekosten kunnen - mits aan het project gerelateerd - ook worden gedeclareerd, de reiskosten van/naar het project (geen woon-werkverkeer)

### **3.1.2.2 Kosten (extern) instructie- en overheadpersoneel<sup>3</sup>**

Externe kosten die voortkomen uit een correct uitgevoerde aanbestedingsprocedure in het geval van aanbestedende diensten (zie hoofdstuk 4) of op basis van een correct uitgevoerde inkoopprocedure in het geval van niet-aanbestedende diensten, kunnen als subsidiabele kosten worden aangemerkt. Wel zal aantoonbaar moeten worden vastgesteld dat de in rekening gebrachte diensten daadwerkelijk zijn geleverd en dat deze diensten in overeenstemming zijn met de - voorwaarden van - de geaccepteerde offertes. De factuur moet de directe relatie tot het ESF-project tot uiting brengen, vermeldt eventuele namen van deelnemers en moet door de juiste personen zijn gecontroleerd en geautoriseerd.

Uren van stagebegeleiding zijn subsidiabel in het kader van Actie C. Echter niet in het kader van het thema 'vormgeven en intensivering van begeleiding na het verlaten van de school'. Er is dan immers geen sprake meer van een stage, maar veelal van een arbeidsovereenkomst met een werkgever. De deelnemer heeft de school verlaten.

Stagebegeleiding, ook door medewerkers van bedrijven waar de stage wordt gelopen, kan worden ondergebracht in het tweede thema, 'leerlingwerkplaatsen in directe samenhang met branches en bedrijven, uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de school'.

### **3.1.2.3 Exploitatiekosten**

Onder de exploitatiekosten vallen in ieder geval de kosten genoemd in de Subsidieregeling, artikel 3.3, tweede lid:

- kosten van verbruiksgoederen;
- huurtermijnen of leasetermijnen voor apparatuur en instrumenten;
- afschrijvingskosten van computerapparatuur gedurende een termijn van drie jaar;
- afschrijvingskosten van software gedurende een termijn van twee jaar;
- afschrijvingskosten van machines of apparatuur, niet zijnde computerapparatuur als bedoeld in dit lid, onder c, gedurende een termijn van vijf jaar;
- afschrijvingskosten van meubilair of stoffering gedurende een termijn van tien jaar;
- afschrijvingskosten van onroerend goed gedurende een termijn van dertig jaar;
- kosten van huur van kantoorruimten, leslokalen of praktijkruimten;
- kosten van aanpassingen van leslokalen ten behoeve van gehandicapten;
- ontwikkelingskosten van lesmateriaal, op afschrijvingsbasis, gedurende een termijn van 3 jaar;
- kosten van rechtstreeks aan het project toe te rekenen bedrijfsvoering;
- kosten met betrekking tot de koop van tweedehands materiaal, benodigd voor de uitvoering van het project, indien

---

<sup>3</sup> In het kader van actie E betreft dit de kosten voor inhuur deskundigen.

1° een verklaring van herkomst van het materiaal en een bevestiging van de verkoper wordt overgelegd, waaruit blijkt dat in de periode van zeven jaar voorafgaande de aankoop van het materiaal de aankoop van het materiaal niet eerder is gesubsidieerd;  
2° de prijs van het tweedehands materiaal marktconform is;  
3° de technische eigenschappen van het materiaal overeenstemmen met de terzake gebruikelijke normen en voldoen aan de eisen die in het kader van de activiteiten in het algemeen worden gesteld.

Als exploitatiekosten zijn tevens subsidiabel de reiskosten van de deelnemers (zie verder § 3.1.2.4)

Exploitatiekosten dienen uitgesplitst te worden in exploitatiekosten gerelateerd aan de in de regeling genoemde activiteiten niet zijnde overhead en aan exploitatiekosten gerelateerd aan de overheadactiviteiten (§ 3.1.2.8).

#### ***3.1.2.4 Reiskosten deelnemers***

Subsidiabel zijn de reiskosten van de deelnemers voor zover deze naar het oordeel van het Agentschap SZW noodzakelijke en redelijke kosten zijn en deze kunnen worden aangetoond. Bij de berekening kan in beginsel worden uitgegaan van de kosten voor openbaar vervoer c.q. 2e klas NS of van een kilometervergoeding mits deze uitbetaald werd op basis van een betrouwbaar declaratiesysteem.

#### ***3.1.2.5 Wervingskosten***

Voor de doelgroep niet-uitkeringsgerechtigden onder Actie A komt werving voor subsidie in aanmerking. Voor wervingskosten geldt een maximum van 10% van de in de beschikking tot subsidieverlening opgenomen, voor subsidie in aanmerking komende kosten, bedoeld in onderdeel a, voor de doelgroep, bedoeld in artikel 2.1.1, onder a;

Binnen de 10% wervingskosten dienen alle directe kosten te worden opgevoerd die verband houden met de directe activiteit werving van nuggers, dus ook directe exploitatiekosten van de activiteit werving zoals eventuele zaalhuur, folders etc.

#### ***3.1.2.6 Kosten studiemateriaal***

Kosten voor benodigde boeken, syllabi en kleding (indien voorgeschreven) zijn subsidiabel. Ook kosten voor noodzakelijke instrumenten, indien deze geheel worden verbruikt, komen in aanmerking. De afschrijving op instrumenten, die niet volledig worden verbruikt gedurende de looptijd van het project, kan bij exploitatiekosten worden opgevoerd.

### **Voorbeeld** Berekening exploitatiekosten en kosten studiemateriaal

Een instelling organiseert een metaalbewerkingcursus voor werkenden die in aanmerking komt voor ESF-financiering. Hiertoe huurt zij een praktijkruimte van een derde voor € 750 inclusief gas, water en licht.

Tevens heeft de instelling voor de cursus benodigde syllabi en boeken aangeschaft ter waarde van € 500. De voor de cursus benodigde grondstoffen (metaal) zijn gekocht voor € 625. De instelling beschikt al over een draaibank die twee jaar geleden is aangeschaft voor € 10.000 en die voor de helft ten behoeve van de cursus gebruikt zal worden.

Tevens is aan noodzakelijke beschermende kleding voor de deelnemers een bedrag van € 375 uitgegeven. Klein gereedschap ter waarde van € 125 zal tijdens de cursus volledig verbruikt worden. Uiteindelijk wordt nog een computer ter waarde van € 1.500 aangeschaft die volledig ten behoeve van de theorielessen wordt gebruikt. De cursusduur bedraagt een jaar.

De administrateur dient deze gegevens als volgt in de projectadministratie te verwerken:

Subsidiabele exploitatiekosten (bedragen in €)	
Gehuurd praktijkruimte	750
Grondstoffen metaal	625
Afschrijving draaibank (in 5 jaar $(20\% * 10.000)$ ) * 0.5	1.000
Afschrijving computer (in 3 jaar $(33 \frac{1}{3}\% * 1.500)$ )	<u>500+</u>
Totaal	2.875

Subsidiabele kosten studiemateriaal:	
Syllabi en boeken	500
Kleding	375
Klein gereedschap, volledig verbruikt	<u>125+</u>
Totaal	1.000

NB: *Indien een investering plaatsvindt na aanvang van het project, kan de afschrijving uitsluitend worden toegerekend aan de resterende looptijd van het project (naar rato).*

#### **3.1.2.7 Kosten voor opleidingen**

Of kosten voor opleidingen gevolgd aan particuliere instituten subsidiabel zijn, is mede afhankelijk van de wijze waarop deze worden ingekocht. Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 4.

De volgende kosten voor opleidingen, gevolgd aan een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) zijn subsidiabel:

- Het wettelijk vastgestelde cursusgeld. De hoogte ervan is afhankelijk van het niveau (schooljaar 2006-2007: niveau 1 en 2: € 199,71. Niveau 3 en 4: € 485,60).



- Het inschrijfgeld en examengeld.
- Boekengeld;
- De subsidiabele instructiekosten voor praktijkbegeleiders/leermeesters. (NB: voor projecten aangevraagd onder Actie C geldt de norm genoemd in art. 3.3 van de Subsidieregeling)

*NB: Ten aanzien van de Wet Vermindering Afdracht loonbelasting en premie volksverzekering (WVA) neemt de Minister het standpunt in dat hiermee onder de subsidieregeling geen rekening hoeft te worden gehouden, omdat de verletkosten van de deelnemers niet subsidiabel zijn. Uitzondering hierop vormt de afdrachtvermindering onderwijs die per 1 januari 2007 door de Belastingdienst wordt toegestaan ten aanzien van EVC (= Erkennung verworven competenties) procedures. Het gaat hier om een vast bedrag per EVC procedure, indien de werkgever de procedure vergoedt.*

### **3.1.2.8 Overheadkosten (Subsidieregeling, artikelen 3.1, 3.2, 3.3, 3.4)**

Hoofdstuk 3 van de Subsidieregeling bevat de maximale aanvaardbare hoogte van de indirecte kosten (incl. kosten voorafgaand, doch na indiening van de aanvraag, tijdens en na afloop van de projectperiode) voor de Acties A tot en met D.

Voor projecten aangevraagd onder Actie A, B, C en D geldt een maximum voor overhead en aan overhead gerelateerde exploitatiekosten van 20%, zoals genoemd in het eerste lid van de artikelen 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4, van de Subsidieregeling.

Voor actie E geldt dat overheadkosten niet subsidiabel zijn.

Als subsidiabele overheadkosten (indirecte kosten) komen onder meer in aanmerking:

- brutoloonkosten van overheadpersoneel, zoals administrateurs, voor de tijd die zij daadwerkelijk hebben besteed aan de uitvoering en de voortgang van het project;
- kosten van derden die de administratie, management of coördinatie op zich genomen hebben, uitgesplitst per functie;
- vervoerskosten van overheadpersoneel voor zover betrekking hebbend op het project;
- overige indirecte kosten, bijvoorbeeld publiciteit, voor zover betrekking hebbend op het project.

Van de overheadkosten dient duidelijk te zijn, dat zij noodzakelijk ten behoeve van het project zijn gemaakt en dat zij verhoudingsgewijs volgens een naar behoren gemotiveerde faire en billijke methode zijn toegerekend.

Voor zover de overheadkosten zijn gebaseerd op gerealiseerde uren, geldt voor de urenverantwoording wat is vermeld onder kosten (intern) instructie- en overheadpersoneel (zie hoofdstuk 3.1.2.1).

Kosten van intermediairs zijn alleen subsidiabel, indien hun activiteiten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een project en zij hieraan, naar het oordeel van de minister, een wezenlijke bijdrage (meerwaarde) leveren.

### **3.2 Niet-subsidiabele kosten (Subsidieregeling, artikel 3.6)**

In deze paragraaf wordt opgesomd, welke kostenposten op grond van de Subsidieregeling niet voor ESF-subsidie in aanmerking komen.

NB: *De onderstaande opsomming van niet-subsidiabele kosten is niet limitatief.*

#### Algemeen

Geen subsidie wordt verleend voor:

- Naar het oordeel van de minister onredelijk gemaakte kosten ter uitvoering van het project of een onderdeel daarvan.
- Kosten gemaakt ter uitvoering van activiteiten, die naar het oordeel van de minister redelijkerwijs niet passen binnen de met het project beoogde doelstelling.
- Kosten van inkomensvervangende betalingen of uitkeringen aan deelnemers, niet zijnde loonbetalingen.
- De loonkosten van werkervaringsplaatsen en dienstbetrekkingen welke zijn aangegaan of bekostigd in het kader van de Wet werk en bijstand.
- De loonkosten van een persoon die in het kader van de Wet sociale werkvoorziening een dienstverband met de gemeente dan wel met een reguliere werkgever heeft.
- Verletkosten van deelnemers.
- Kosten in strijd met de van toepassing zijnde Europese Verordeningen

Evenmin wordt subsidie verleend voor de hierna genoemde activiteiten en kosten:

#### Onderaanneming

- Kosten voor onderaanneming die de totale kosten voor de uitvoering van het project verhogen zonder dat een daarmee evenredige meerwaarde aan het project wordt toegevoegd.
- Kosten van adviseurs, uitvoerders en onderuitvoerders die zijn bepaald als *percentage* van bij voorbeeld de totale kosten van het project, de te ontvangen subsidie of de omzet.

#### Onroerend goed en materiaal

- Kosten die verband houden met afschrijvingen op onroerend goed en materiaal, indien de aankoop is gefinancierd met middelen uit nationale of Europese subsidies.

#### Indirecte kosten (overheadkosten)

- Indirecte kosten als deze niet gebaseerd zijn op werkelijke kosten die verband houden met de uitvoering van de activiteiten in het kader van het project en als zij “niet naar evenredigheid volgens een naar behoren gemotiveerde faire en billijke methode” zijn toegerekend.

#### Financieringskosten en andere kosten

- Debetrente, kosten voor financiële transacties, wisselprovisies, wisselkoersverliezen, boetes, financiële sancties en proceskosten plus andere zuivere financieringskosten.
- Kosten van juridisch advies, notariskosten, kosten voor technische of financiële expertise als deze niet rechtstreeks op de activiteit betrekking hebben en niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering.
- Boekhoud- en auditkosten, als deze geen betrekking hebben op door de minister opgelegde voorwaarden. Dit betreft in het bijzonder accountantskosten voor het controleren van de juistheid en volledigheid van de te declareren projectkosten.
- Kosten van bankgaranties als deze niet vereist zijn op basis van de Subsidieregeling.

#### Belastingen

- BTW, voor zover deze kan worden teruggevorderd.
- Andere heffingen, directe belastingen en sociale zekerheidsbijdragen op lonen en salarissen, behalve als deze daadwerkelijk en definitief door de begunstigde zijn gedragen.

#### Ziekteverzuim en loonkosten

- Ziekteverzuim van instructeurs en ander personeel is niet subsidiabel.

### **3.3 *Inkomsten (Subsidieregeling, artikel 9.1, lid 3)***

Bij de uitvoering van projecten kan sprake zijn van inkomsten die gegenereerd worden. In voorkomende gevallen dienen deze inkomsten in mindering te worden gebracht op de subsidiabele projectkosten. Het kan daarbij o.a. gaan om:

- Inkomsten die worden gegenereerd met projectactiviteiten, anders dan de cofinanciering door derden, moeten in mindering gebracht worden op de subsidiabele kosten. De berekening van de ESF-subsidie volgt na de aftrek van deze inkomsten.
- Inkomsten die afkomstig zijn van deelnemers aan het project en bijdragen, niet zijnde financiering, moeten ook in mindering worden gebracht op de subsidiabele kosten. Dit is ook van toepassing op inkomsten die verband houden met het ESF-project, die buiten de projectperiode zijn verantwoord.
- Als de inkomsten slechts gedeeltelijk betrekking hebben op het project, moeten ze worden toegerekend op basis van een geschikte en gerechtvaardigde verdeelsleutel, waarvan de objectieve berekeningsmethode moet worden verklaard.

### **3.4 *Financiering (Subsidieregeling, artikel 3.8)***

De ESF-regelgeving stelt voorwaarden aan de subsidieverlening. Een van de gestelde voorwaarden betreft de verdeling van de financiering. De hoogte van de ESF financiering is geregeld in artikel 3.8 van de Subsidieregeling en bedraagt voor projecten aangevraagd onder Acties A t/m D maximaal 40% van de subsidiabele projectkosten, doch ten hoogste het in de

beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag. Voor projecten aangevraagd onder Actie E geldt een afwijkend percentage van maximaal 75%, doch ten hoogste het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag.

Als derden ten opzichte van de aanvrager bijdragen in de financiering van het te subsidiëren project, geschiedt dit op basis van een schriftelijke overeenkomst met, dan wel een schriftelijke toezegging van die derde. In de overeenkomst wordt de bijdrage die door die derde wordt verschaft vastgelegd, waarbij is aangegeven onder welke voorwaarden de bijdrage ter beschikking wordt gesteld. De overeenkomst of toezegging moet in de projectadministratie aanwezig zijn. De aanvrager verstrekt op verzoek van het Agentschap SZW een afschrift hiervan (zie Subsidieregeling, artikelen 3.7 en 5.6, vierde lid).

NB: ten aanzien van projecten in het kader van Actie C wordt ten zeerste aangeraden om vast te leggen wie voor welk deel van de projectfinanciering verantwoordelijk is.

Indien de aanvrager op grond van een overeenkomst met of toezegging door een derde aanspraak heeft op een financieringsbijdrage die meer bedraagt dan 60 % (lees: 25% in het geval van Actie E ) van de subsidiabele projectkosten, dan wel zelf een schriftelijke toezegging heeft gedaan dat hij meer van 60% (lees: 25% in het geval van Actie E ) van deze kosten voor eigen rekening zal nemen, wordt de subsidie met het meerdere verlaagd.

De financiering dient weergegeven te worden volgens de werkelijke realisatie. Inzet in natura in de vorm van onroerende goederen, materieel en professionele activiteiten kan dienen als cofinanciering. Belangrijk is dat de waarde hiervan onafhankelijk kan worden aangetoond, beoordeeld en gecontroleerd. De ESF-bijdrage kan echter nooit hoger zijn dan het totaal van de subsidiabele kosten minus de inzet in natura.

NB. *Leg vast of aanvullende subsidiemogelijkheden elders zijn aangevraagd of toegewezen. Verantwoord toegewezen subsidiebijdragen juist, tijdig en volledig in de project-administratie.*

### **3.5 Betaling van voorschotten (Subsidieregeling, hoofdstuk 8)**

In hoofdstuk 8 van de Subsidieregeling is geregeld dat de begunstigde een voorschot kan aanvragen door een verzoek tot uitbetaling van een voorschot bij het Agentschap in te dienen. In dit verzoek dient de begunstigde de behoefte aan het voorschot nader te specificeren.

Alvorens over te gaan tot uitbetaling van het voorschot zal het Agentschap SZW eerst nagaan of het project al is bezocht en in hoeverre goedkeuring heeft plaatsgevonden van de administratieve organisatie van de begunstigde en de door hem genomen maatregelen op het gebied van interne beheersing. Tijdens het controlebezoek van het Agentschap SZW kan de begunstigde reeds aangeven of men voornemens is een verzoek hiertoe in te dienen.

De beschikking aangaande het verzoek tot uitbetaling van een voorschot betreft een beslissing welke vatbaar is voor bezwaar en beroep.

Het voorschot bedraagt ten hoogste 50% van het in de beschikking tot subsidieverlening genoemde maximum subsidiebedrag. De begunstigde zorgt ervoor dat het ontvangen voorschot

in de administratie wordt vastgelegd en maakt bij de einddeclaratie inzichtelijk of en in welke mate het voorschot tot vermogensvorming heeft geleid.

#### Doorbetaling van voorschotten aan eindbegunstigden

Een belangrijke (materiële) norm inzake bevoorschotting is dat de verstrekte voorschotten niet mogen blijven hangen bij welke tussenschakel dan ook, maar direct moeten worden doorbetaald aan de eindbegunstigde c.q. het niveau waarop de kosten worden gemaakt.

Het risico dat dit niet of onvoldoende gebeurt, doet zich in het bijzonder voor waar een onderscheid bestaat tussen aanvrager en uitvoerder en er een financieel voordeel valt te behalen uit rente op niet-doorbetaalde voorschotten uit het ESF.

Als uitvoerende instantie heeft het Agentschap SZW de taak om op de naleving van deze norm toe te zien en zonodig handhaving daarvan af te dwingen. Dit overstijgt de projectadministratie en raakt aan de totale financiële huishouding van de aanvrager. Stichtingen zijn niet verplicht om hun jaarrekening openbaar te maken of te deponeren bij de Kamer van Koophandel. Om toch gepaste aandacht te besteden aan de handhaving van de directe doorbetaling van de voorschotten zal het Agentschap SZW bij haar controlebezoeken aan dit aspect aandacht besteden en om inzage in de administratie vragen. Eventuele rente-inkomsten zullen als inkomsten bij het project worden beschouwd en bij de subsidie-vaststelling met de subsidie worden verrekend.

Ook indien er geen aanwijsbare rente-inkomsten zijn, maar de voorschotten voor langere tijd niet worden doorbetaald, zullen de fictieve inkomsten verrekend worden met het project. Hierbij wordt aangesloten bij het percentage wettelijke rente voor niet-handelstransacties dat bij Algemene Maatregel van Bestuur in oktober 2006 (Staatsblad 700, 2006) door het kabinet is vastgesteld en dat met ingang van 1 januari 2007 is bepaald op 6% (was 4%, sinds 1-2-2004). Overigens kunnen door het Agentschap SZW betaalde voorschotten die niet zijn of kunnen worden doorbetaald, worden teruggestort op de rekening van het Agentschap SZW.

### **3.6 Terugbetaling van voorschotten (Subsidieregeling, artikel 11.1)**

In bepaalde gevallen kan de subsidievaststelling tot terugvordering van eerder te veel verstrekte voorschotten leiden. De lidstaat loopt een financieel risico als gelden niet terug te vorderen zijn, vanwege bijvoorbeeld faillissement. Zolang het een faillissement van een uitvoerder, niet zijnde de aanvrager zelf, betreft, blijft dit de verantwoordelijkheid van de aanvrager. Deze kan zich hiertegen indekken door bankgaranties te vragen of andere afspraken vooraf met de uitvoerder te maken. Bij (dreigend) faillissement van de aanvrager zelf ligt dit anders en is vanuit het Agentschap SZW inzicht gewenst c.q. noodzakelijk in de actuele solvabiliteit van de aanvrager.

## 4 Verantwoording van kosten

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt aangegeven op welke wijze in de administratie de kosten verantwoord kunnen worden en hoe wordt aangetoond of voor een ingekochte dienst de juiste prijs is betaald. Uitgangspunt is dat de beschikbare middelen ten goede komen aan de activiteiten waarvoor het ESF bedoeld is. De Europese Commissie accepteert niet dat in de projecten die zij mee financiert bovenmatige kosten worden opgevoerd. Zij verwacht dat de prijzen marktconform zijn en dat deze marktconformiteit verifieerbaar is.

In paragraaf 4.2. wordt aangegeven op welke wijze deze marktconformiteit dient te worden aangetoond, zoals die vooral geldt voor de private sector. Vervolgens wordt in paragraaf 4.3 uiteengezet, welke modellen bij de verantwoording van de kosten kunnen worden gehanteerd. Daarna worden in paragraaf 4.4. de hoofdlijnen van het (Europees) aanbesteden uiteengezet.

Met een aanbesteding wordt een procedure bedoeld waarbij meerdere ondernemingen in de gelegenheid worden gesteld aanbiedingen in te dienen voor het plaatsen van een opdracht of het sluiten van een overeenkomst. Van Europees aanbesteden is al gauw sprake bij organisaties uit de publieke sector, de zogenaamde aanbestedende diensten, door wie de regels en beginselen van de EG-aanbestedingsrichtlijnen, namelijk de Richtlijnen 2004/18/EG voor overheden en 2004/17/EG (voor nutssectoren) in acht moeten worden genomen. In dat kader zullen ook de van het EG-Verdrag afgeleide algemene principes, de zogenaamde TON<sup>4</sup> principes, die de Europese Commissie van toepassing acht worden toegelicht. Ter uitvoering van de bovengenoemde (nieuwe) Europese aanbestedingsrichtlijnen komen verder aan de orde het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao), de verschillende procedures en het door het Agentschap SZW gehanteerde schema met betrekking tot de mate van aanbesteden. Ten slotte wordt aangegeven waar het Agentschap SZW op let bij de beoordeling of de verantwoording van de kosten voldoende heeft plaatsgevonden.

### 4.2 Marktconformiteit

De verifieerbaarheid van kosten gebeurt bij voorkeur door een transparante (Europese) aanbestedings- of offerteprocedure die *voorafgaand* aan de opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden. De Europese Commissie onderschrijft deze werkwijze, maar geeft tevens aan dat dit niet altijd mogelijk is en dat de toepasbaarheid van dit principe van geval tot geval bekeken moet worden. De Commissie stelt wel haar eisen aan sommige (publieke) uitvoerders.

Bij het vaststellen van de marktconformiteit geldt de volgende prioriteitsvolgorde:

1. (Europese) openbare aanbesteding;
2. Transparante offerteprocedure;

---

<sup>4</sup> Transparantie, Objectiviteit en Non-discriminatie (TON)

3. Keuze voor één leverancier (bijvoorbeeld nadat eerst een voorafgaande, schriftelijk aantoonbare en actuele benchmark heeft plaatsgevonden van de vergelijkbare aanbiedingen van minimaal drie marktpartijen).

Naarmate een kostenpost een substantiëler onderdeel is van de totale declaratie, zullen de eisen die gesteld worden aan de onderbouwing van de marktconformiteit toenemen, waarbij de principes van transparantie, openbaarheid en non-discriminatie al naargelang de omstandigheden zorgvuldig dienen te worden gewogen.

#### **4.3 Verantwoordingsmodellen**

Bij de verantwoording van de kosten kunnen de volgende twee modellen gehanteerd worden:

- Aanbestedingsmodel
- Uitvoeringsmodel

De keuze van het model behoeft niet voor het gehele project gelijk te zijn, maar kan per samenhangend onderdeel verschillen.

Bij beide modellen gaat het er om dat uitsluitend de kosten die door de begunstigde of op verzoek van de begunstigde daadwerkelijk zijn gemaakt voor subsidiëring in aanmerking komen. Kosten dienen te worden gestaafd met onderliggende facturen of documenten met vergelijkbare bewijskracht.

Bij het aanbestedingsmodel wordt de hoogte van de kosten bepaald door een correct uitgevoerde aanbestedingsprocedure. De documentatie van die procedure moet inzichtelijk als onderdeel van de projectadministratie worden bewaard. Het gaat hierbij ondermeer om een bestek met selectie en gunningcriteria, alle ontvangen offertes, de schriftelijke uitwerking van de selectie en de vastgestelde verslagen van eventuele vergaderingen. De prestaties moeten meetbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden. Private organisaties kunnen gebruik maken van hun eigen inkoopprocedure, als deze voldoet aan de eisen die hier worden gesteld met betrekking tot TON-principes.

Bij het uitvoeringsmodel moeten de werkelijke kosten (zonder winstopslag) worden aangetoond. Bij kosten die betrekking hebben op de uitvoering van activiteiten in eigen beheer moet worden aangetoond dat deze direct en daadwerkelijk verband houden met de activiteit. Daarnaast moet aan de hand van bescheiden (bijvoorbeeld loonspecificaties, betaalbewijzen, originele tijdregistratieformulieren of digitale vormen van tijdregistratie die voldoen aan de daaraan gestelde voorwaarden) worden aangetoond dat het gaat om betaalde werkelijke kosten.

#### **4.4 (Europees) aanbesteden**

Aanbesteden is een vorm van marktbenadering waarbij opdrachtgevers na concurrentiestelling een opdracht gunnen. In dit kader worden onderscheiden:

- Europees aanbesteden zoals opgenomen in de (nieuwe) Europese aanbestedingsrichtlijnen: op Europees niveau wordt een aankondiging voor een opdracht geplaatst en er is vrije concurrentie tussen de potentiële inschrijvers;
- landelijk/regionaal openbaar aanbesteden: een landelijke/regionale aankondiging van een opdracht met vrije concurrentie tussen de potentiële inschrijvers.

Aanbestedende diensten, in de praktijk meestal publieke aanvragers van subsidie uit het Europees Sociaal Fonds, zijn gehouden aan de Europese regels inzake openbare aanbesteding. Voor wat betreft aanbesteding is van belang de Richtlijn 2004/18/EG<sup>5</sup> (overheidopdrachten voor werken, leveringen en diensten) en de Richtlijn 2004/17/EG<sup>6</sup> (opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten). Op 31 maart 2004 hebben het Europese Parlement en de Raad van de Europese Unie bovengenoemde aanbestedingsrichtlijnen vastgesteld. Aanvragers van ESF-subsidie hebben vrijwel alleen te maken met de Richtlijn 2004/18/EG, die in de plaats is gekomen voor de drie oude aparte richtlijnen voor werken, leveringen en diensten.

Deze nieuwe Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn in 2005 geïmplementeerd in de Nederlandse regelgeving<sup>7</sup>. Om aan de wens om verduidelijking en vereenvoudiging tegemoet te komen heeft de verantwoordelijke Minister voor Economische Zaken er voor gekozen om de invoering van deze nieuwe aanbestedingsrichtlijn door middel van omzetting of te wel overschrijving plaats te laten vinden. De implementatie van de Richtlijn 2004/18/EG is geschied middels het *Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao)* en de implementatie van de Richtlijn 2004/17/EG middels het *Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass)*. Alleen voor de modellen en drempelbedragen wordt naar de Richtlijnen verwezen. Bovengenoemde besluiten, Bao en Bass, zijn op 1 december 2005 in werking getreden en in sommige situaties (overgangsrecht) op 31 januari 2006.

### **EG-Verdrag – transparantiebeginsel**

Bij alle diensten, dus ook die waarop de aanbestedingsrichtlijnen niet of beperkt van toepassing zijn, dienen de algemene beginselen (onder andere: transparantie, objectiviteit en non-discriminatie) van het EG-Verdrag in acht te worden genomen. Dit volgt onder meer uit het artikel 9, vijfde lid, van Verordening (EG) 1083/2006<sup>8</sup>, waarin is bepaald dat de uit de fondsen gefinancierde concrete Acties in overeenstemming zijn met het Verdrag en met alle krachtens het Verdrag vastgestelde besluiten.

Dit betekent:

- (t) er moet een transparante procedure worden gevolgd, dat wil zeggen dat de opdracht vooraf bekend dient te worden gemaakt middels een adequaat medium;

<sup>5</sup> PB L 134 van 30 april 2004, p.114.

<sup>6</sup> PB L 134 van 30 april 2004, p.1.

<sup>7</sup> Stb. 205, 408 (Bao) en Stb. 205, 409 (Bass).

<sup>8</sup> Verordening (EG) nr. 1083/2006 van de Raad van 11 juli 2006, houdende algemene bepalingen inzake het Europees Sociaal Fonds voor Regionale Ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds en het Cohesiefonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1260/1999.



- (o) er moet een helder bestek<sup>9</sup> zijn geformuleerd met daarin opgenomen objectieve gunningcriteria;
- (n) er mag geen discriminatie tussen potentiële inschrijvers plaatsvinden.

Met betrekking tot het vereiste van een transparante procedure moet volgens de Europese Commissie<sup>10</sup> steeds vooraf een passende bekendmaking plaatsvinden. Het bereik en de vorm van de bekendmaking zijn volgens de Europese Commissie afhankelijk van:

- a) de aard van de betrokken diensten;
- b) de mate waarin een opdracht voor gegadigden in regionale, nationale of EU-brede kring interessant is. Bij dit laatste aspect speelt de waarde van de opdracht een rol.

Een opdracht van geringe waarde kan een aanbestedende dienst bijv. aankondigen op haar internetsite of op het publicatiebord. Bij omvangrijke opdrachten kan niet volstaan worden met louter nationale bekendmaking en ligt bijvoorbeeld publicatie in het Publicatieblad van de Europese Unie (EU) in de rede. De bekendmaking moet de nodige informatie bevatten, zoals (Let op: opsomming is niet limitatief):

- het voorwerp van de opdracht;
- de selectie- en gunningcriteria;
- waar documentatie betreffende de opdracht kan worden opgevraagd;
- de naam en het adres van de contactpersoon;
- tot welke datum offertes kunnen worden ingediend.

Indien de aanvrager nalaat een passende bekendmaking voorafgaand aan de opdrachtverlening te publiceren komen de eventuele consequenties (gehele of gedeeltelijke weigering, intrekking of lagere vaststelling van de subsidie) voor risico van de aanvrager/begunstigde.

### **Hoofdpijnen Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten(Bao) /Richtlijn 2004/18/EG**

Vanaf 1 december 2005 (laatstelijk gewijzigd op 12 september 2007, Stb 2007,313) is het Bao in werking getreden en moet op basis hiervan, c.q. op basis van de nieuwe Richtlijn 2004/18/EG worden aanbesteed,. Voor het toepassingsbereik van het Bao zijn de begrippen overheidsopdracht en aanbestedende dienst van groot belang. Deze begrippen zijn niet veranderd ten opzichte van de oude richtlijnen uit 1992. Daarnaast bevat de Europese aanbestedingsrichtlijn (verschillende) drempelbedragen.

In het Bao wordt onder aanbestedende dienst verstaan, de Staat, provincies, gemeenten, waterschappen en publiekrechtelijke instellingen. In bijlage III van de Richtlijn 2004/18/EG is een - indicatieve - lijst<sup>11</sup> opgenomen met publiekrechtelijke instellingen. De inhoud en

<sup>9</sup> Een helder bestek is iets wat per offerteprocedure inhoud en betekenis moet krijgen. Een helder bestek voor bijvoorbeeld een scholingsprogramma dient minimaal te bestaan uit een opgave van het aanvangsniveau van de deelnemers, opgave van het beoogde uitstroomniveau, een concrete omschrijving van de opleiding en een vermelding van de wijze van verrekening indien er minder deelnemers zijn dan beoogd.

<sup>10</sup> Zie ook interpretatieve mededeling van de Commissie (2006/C 179,02), PB C 179 van 1 augustus 2006.

<sup>11</sup> Deze lijst is te vinden op de aanbestedingssite van EZ (<http://www.europeseaanbestedingsrichtlijnen.nl>)

reikwijdte van dit begrip publiekrechtelijke instelling is in de rechtspraak echter sterk in ontwikkeling, waarbij leidend uitgangspunt is dat het begrip steeds functioneel moet worden uitgelegd. Aan de hand van wettelijke bepalingen of doelomschrijving of statuten van een instelling zal altijd moet worden nagegaan of en in welke mate deze instelling is opgericht om te voorzien in behoeften van algemeen belang, niet zijnde van industriële of commerciële aard.

Dit betekent dat bijvoorbeeld gemeenten, ministeries, maar ook instanties als UWV en CWI en vele andere door de overheid gesubsidieerde instellingen conform het Bao moet aanbesteden, voordat zij overheidsopdrachten voor diensten verstrekken met een waarde van meer dan de relevante drempelwaarde uit Verordening (EG) Nr. 1422/2007. Hoe hoog de relevante drempelwaarde is, is afhankelijk van de soort dienstverlening en van de soort aanbestedende dienst (maakt die al dan niet deel uit van de Rijksoverheid). De drempelbedragen worden elke 2 jaar vastgesteld. Dit is voor het laatst gebeurd in op 4 december 2007. De bedragen in deze handleiding gelden vanaf 1 januari 2008 tot en met 31 december 2009.

De aanbestedingsrichtlijn, c.q. het Bao onderscheidt twee soorten diensten. Afhankelijk van de dienst waarop een overheidsopdracht betrekking heeft, is ingevolge artikel 20 en 21 van het Bao het volledige of het lichte regime van toepassing. Valt de dienst waarvoor een overheidsopdracht moet worden verstrekt onder de diensten genoemd in bijlage 2, onderdeel A, van het Bao, dan is het volledige regime van toepassing. Wanneer daarentegen de overheidsopdracht, genoemd in bijlage 2, onderdeel B, van het Bao betreft, is het lichte regime van toepassing. In artikel 22 is verder geregeld welk regime van toepassing is als een overheidsopdracht betrekking heeft op zowel diensten in de zin van onderdeel A (volledig) als B (licht).

Voorbeelden van diensten, zoals opgenomen in onderdeel A zijn - onder andere per categorie: diensten van financiële instellingen, accountants en boekhouders, advies inzake bedrijfsvoering en beheer van aanverwante diensten, etc.

Voorbeelden van diensten, zoals opgenomen in onderdeel B zijn onder andere: arbeidsbemiddeling, onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening

De verplichting om volledig conform de aanbestedingsrichtlijn, c.q. het Bao aan te besteden geldt alleen voor A-diensten en alleen voor zover de waarde van de opdracht boven de relevante drempelwaarde ligt (€ 133.000 exclusief BTW voor het Rijk of € 206.000,- exclusief BTW voor andere overheden). Voor B-diensten geldt een beperkt regime en een drempelwaarde van (€ 206.000,- exclusief BTW).

NB: *Het is niet toegestaan opdrachten op een zodanige wijze “op te knippen” dat hiermee de toepassing van de Europese richtlijnen zou kunnen worden ontlopen.*

Het lichte regime houdt in dat alleen de voorschriften betreffende technische specificaties (artikel 23 Bao) van toepassing zijn en dat de aanbestedende dienst binnen 48 dagen na de gunning van de opdracht een aankondiging naar de Commissie moet zenden (artikel 35, twaalfde tot en met zeventiende lid Bao). Daarnaast moeten de bovengenoemde beginselen (de

ton-principes) van het EG-verdrag in acht worden genomen, wat kan worden afgeleid uit de jurisprudentie van het Hof<sup>12</sup>.

NB: *Een aanvrager heeft, in de situatie waarbij voor een opdracht het lichte regime van toepassing is, altijd de mogelijkheid om zich toch op vrijwillige basis te houden aan het volledige regime.*

Voor alle duidelijkheid: de aanbesteding dient plaats te vinden vóórdát de desbetreffende activiteiten zijn begonnen.

In het Bao worden o.a. de volgende voorgeschreven procedures onderscheiden:

- de openbare procedure;
- de niet-openbare procedure;
- de concurrentiegerichte dialoog;
- procedure van gunning via onderhandelingen.

De eerste twee procedures (de openbare en de niet-openbare) mogen altijd worden gebruikt en de laatste twee kunnen slechts in een aantal uitzonderingsgevallen gebruikt worden.

De meeste overheidsopdrachten moeten volgens de bekende ‘openbare procedure’ en ‘niet openbare procedure’ worden aanbesteed. Bij zeer complexe projecten, waarbij er grote onzekerheid/onduidelijkheid is over de technische, financiële of juridische voorwaarden van het project, mag de aanbestedende partij met meerdere geselecteerde leveranciers de dialoog starten over de uitvoering van het project, de *concurrentiegerichte dialoog*. Met iedere leverancier worden apart gesprekken gevoerd en zodoende de uitvoering/oplossing van het project vastgesteld. Daarna worden alle (overgebleven) leveranciers verzocht te offeren op basis van de tijdens de dialoog gespecificeerde oplossingen. Deze aanbestedingsprocedure stelt veel eisen aan de zuiverheid van afhandeling bij de aanbestedende dienst. In de praktijk is het onwaarschijnlijk dat ESF-projecten met de concurrentiegerichte dialoog als aanbestedingsprocedure geconfronteerd worden.

Bij de *openbare procedure* kunnen alle belanghebbende dienstverleners direct een offerte indienen naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht. De aanbestedende dienst moet rechtstreeks uit deze offertes, op grond van objectieve selectie- en gunningcriteria die vooraf bekend gemaakt zijn, een keuze maken aan wie hij de opdracht gunt.

Bij de *niet-openbare procedure* is er sprake van aanbesteding in twee fasen. In de eerste fase kunnen belangstellende dienstverleners zich, naar aanleiding van de publicatie als gegadigden melden. Vervolgens selecteert de aanbestedende dienst, op grond van objectieve selectiecriteria die vooraf bekend gemaakt zijn, een aantal dienstverleners dat zal worden uitgenodigd een offerte in te dienen. Uit deze offertes maakt de aanbestedende dienst, ook weer op grond van vooraf gepubliceerde gunningcriteria, een keuze aan wie hij de opdracht gunt. Het is van belang het onderscheid tussen de selectie- en gunningcriteria scherp in de gaten te houden. Zo mogen de selectiecriteria niet meegewogen worden in de gunningfase.

---

<sup>12</sup> Zie ook toelichting bij artikel 22 van het Bao, waarin jurisprudentie van het Hof (o.a. Telaustria) wordt genoemd.

Als een voordeel van de niet-openbare procedure wordt gezien, dat de selectie- en gunningfasen van elkaar gescheiden zijn, waardoor minder belasting optreedt bij het beoordelen van de offertes. De term niet-openbaar is in zoverre misleidend dat ook bij deze procedure aan alle vereisten van openbaarheid en transparantie moet worden voldaan (en er vooraf een aankondiging van de opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie plaatsvindt naar aanleiding waarvan potentiële inschrijvers zich als gegadigden kunnen melden).

NB: *Bij beide procedures geldt een onderhandelingsverbod.*

Binnen de genoemde randvoorwaarden hebben organisaties verscheidende mogelijkheden om de aanbesteding naar eigen inzicht in te richten en om contractvoorwaarden nader in te vullen. Bijvoorbeeld waar het gaat om de wijze van financieren (no cure-no pay etc.), het inkopen van complete trajecten of van individuele producten, het bepalen van de aantallen trajecten die per keer worden aanbesteed, de frequentie van aanbesteden en de looptijd van de contracten, de mate waarin trajecten voor bepaalde doelgroepen worden ingekocht, etc.

### **Transparantie vereisten en drempelbedragen**

Een veel toegepaste methode bij de keuze voor een aanbestedingsprocedure is het vaststellen van drempelwaarden. De te hanteren aanbestedingsprocedure is afhankelijk van de geraamde waarde van een opdracht.

Het Agentschap SZW gaat bij de beoordeling van aanvragen uit van de onderstaande tabel met drempelbedragen. Op basis hiervan kan een aanvrager beoordelen, welke van de bovengenoemde procedures gevolgd moet worden en welke eisen het Agentschap SZW daaraan minimaal stelt.

Tabel drempelbedragen geldend met ingang van 1 januari 2008:

Soort aanbesteding	Drempel in € (ex BTW) voor A-diensten*	Minimum vereisten	Drempel in € (ex BTW) voor B-diensten*	Minimum vereisten
Europees (rijk)	≥ 133.000**	in Europees publicatieblad	≥ 206.000**	in Europees publicatieblad of op internetsite
Europees (gemeenten)***	≥ 206.000**	in Europees publicatieblad	≥ 206.000**	in Europees publicatieblad of op internetsite
Landelijk openbaar	50.000 – 133.000 (rijk) 50.000 – 206.000 (gemeenten)	in landelijk dagblad of in landelijke vakpers of op internetsite	50.000 - 206.000	in landelijk dagblad of in landelijke vakpers of op internetsite
Regionaal openbaar	< 50.000	in regionaal dagblad of op internetsite	< 50.000	in regionaal dagblad of op internetsite

\* voor het gemak is hier gekozen voor A- resp. B-diensten. Bedoeld worden de diensten zoals vermeld in de onderdelen A en B van bijlage 2 bij het Bao.

\*\* Wettelijk voorgeschreven drempelbedrag voor Europese aanbestedingen (ex BTW) op grond van Verordening (EG) Nr. 1422/2007 van 4 december 2007.

\*\*\* Hiermee worden tevens andere, lagere overheden en zelfstandige bestuursorganen bedoeld.

Bij opdrachten onder de € 10.000 kan worden volstaan met het bepalen van de marktconformiteit, bij voorkeur door middel van een procedure waarbij minimaal drie offertes worden aangevraagd. Een simultane vergelijking tussen meerdere aanbieders van vergelijkbare af te nemen diensten of zaken (bijvoorbeeld opleidingen) is ook mogelijk. Ingeval van inkoop voor een bedrag < € 1.000, kan onderbouwing van de marktconformiteit achterwege blijven.

NB: *Een aankondiging van de opdracht in het Supplement van het Publicatieblad van de EU is kosteloos.*

Bij een aanbesteding zijn gunningcriteria van toepassing. Deze kunnen zijn:

- hetzij de laagste prijs;
- hetzij de economisch meest voordelige aanbidding. Bij de economisch meest voordelige aanbidding kunnen subcriteria worden bepaald, zoals kwaliteit, levertijd, onderhoud, e.d. Het verdient uit het oogpunt van transparantie aanbeveling de rangorde en wegingsfactoren van de gunningcriteria vooraf bekend te maken.

NB: *Voor A-diensten geldt bij het niet naleven van de aanbestedingsregels dat de aanvrager/begunstigde geen recht heeft op subsidie uit het Europees Sociaal Fonds. Voor B-diensten geldt dat altijd nog de mogelijkheid rest op basis van werkelijke kosten af te rekenen.*

Indien het Bao niet van toepassing is, is de situatie als volgt:

- Als de aanvrager een offerteprocedure heeft gevolgd, maar deze procedure is niet goed verlopen, dan heeft de aanvrager alleen nog de mogelijkheid om op basis van werkelijke kosten af te rekenen;
- Als een aanvrager niet tot aanbesteding is verplicht en geen aanbestedings- of offerteprocedure heeft gevolgd, dan kan slechts op basis van werkelijke kosten afgerekend worden.

Waar let het Agentschap SZW op?

- Bij de beoordeling van projectaanvragen en/of einddeclaraties van publieke aanvragers/uitvoerders kan getoetst worden of bovengenoemde procedures zijn nageleefd (met name of er vooraf voldoende transparantie is geweest) en overigens aan de voorwaarden wordt voldaan;
- Voor het Agentschap SZW is het van belang of er strikte functiescheiding aanwezig is bij de waardering en beoordeling van de offertes. Is de procedure voor aanbesteding in de beschrijving van de Administratieve organisatie/Intern Beheersing (AO/IB) vastgelegd? Zijn selectiecriteria opgesteld voor de eisen waaraan potentiële inschrijvers moeten voldoen?
- Het Agentschap SZW kan de aanvraag voor ESF-subsidie geheel of gedeeltelijk afwijzen of de subsidie op een lager bedrag vaststellen als niet aan de aanbestedingsregels is voldaan.

## 5 Specifieke onderwerpen

### 5.1 *Erkenning niet Crebo geregistreerde opleidingen (Subsidieregeling, artikel 5.7)*

Opleidingen zijn uitsluitend subsidiabel onder Actie D indien aan de voorwaarden ten aanzien van opleidingsniveau, algemene toegankelijkheid en civiel effect is voldaan. Om te waarborgen dat aan deze voorwaarden is voldaan vindt een toets plaats op de subsidiabiliteit van de opleidingen.

#### **Opleidingsniveau**

De ESF-middelen in het kader van Actie D zijn in de programmaperiode 2007-2013 gericht op de inzetbaarheid van laaggekwalificeerde werkenden. Opleidingen zijn daarom subsidiabel tot en met MBO-4-niveau. In de subsidieaanvraag dient per opleiding het WEB-niveau aangegeven te worden.

#### **Algemene toegankelijkheid**

Uitsluitend opleidingen die algemeen toegankelijk zijn, zijn subsidiabel. Dit betekent dat bedrijfsspecifieke opleidingen, die enkel van toepassing zijn op het bedrijf zelf, niet voor subsidie in aanmerking komen.

#### **Civiel effect**

Een opleiding is subsidiabel, indien deze aantoonbaar een civiel effect heeft voor de op te leiden werknemer. De inzetbaarheid van de werknemer dient door kwalificerende scholing te worden verbeterd. Dit betekent dat de opleiding voor de werknemer een zelfstandige meerwaarde dient te hebben, die los staat van het bedrijf waarin hij/zij werkzaam is op het moment van scholing. Bij voorkeur worden opleidingen afgesloten met een algemeen bekend en erkend diploma. In het Centraal Register Beroepsopleidingen (Crebo) opgenomen opleidingen worden verondersteld civiel effect te hebben. Indien een opleiding niet opgenomen is in het Creboregister kan het civiele effect aangetoond worden door middel van een kwaliteitstoets (zie hieronder in de procedurebeschrijving). De volgende minimale eisen worden hierbij in ieder geval door het Agentschap SZW gehanteerd:

- Deelname aan congressen, workshops, conferenties en dergelijke is niet subsidiabel.
- Opleidingen met een duur korter dan 8 uur, worden geacht geen civiel effect te hebben. In het hieronder genoemde scholingsformat wordt aangegeven welke uitzonderingssituaties hierop van toepassing zijn.

#### **Procedures**

##### ***Algemeen gangbare opleidingen***

Van een aantal, niet in het Creboregister opgenomen opleidingen neemt het Agentschap SZW aan dat er een civiel effect bestaat. De aanvrager hoeft voor deze opleidingen het civiel effect niet aan te tonen. Het gaat hierbij om basiscomputervaardigheden, taalopleidingen en veiligheids cursussen. Als voorbeeld kunnen genoemd worden de opleidingen Word, Excel, BHV en EHBO. Intern ontwikkelde opleidingen kunnen hier overigens niet onder vallen, en de vereisten van algemene toegankelijkheid en opleidingsniveau gelden onverkort. Op de website

van het Agentschap SZW zal een limitatieve lijst met opleidingen worden gepubliceerd. Periodiek zal worden gezien of deze lijst aanvulling behoeft.

### ***Crebogeregistreerde opleidingen***

Opleidingen die in het Creboregister zijn opgenomen, komen voor ESF-subsidie in aanmerking. In de aanvraag dient voor deze opleidingen het bijbehorende Crebo-nummer vermeld te worden.

### ***Subsidiabiliteitstoets voor niet in het Creboregister opgenomen opleidingen***

Ten aanzien van opleidingen, cursussen of trainingen (hierna benoemd als opleiding) die niet tot de twee hiervoor genoemde categorieën behoren, dient door de aanvrager nader onderbouwd te worden of en op welke wijze de betreffende opleiding voldoet aan de gestelde criteria. Hiertoe is in samenwerking met het Kwaliteitscentrum Examinering (KCE) een beoordelingsinstrument (scholingsformat) ontwikkeld. Dit beoordelingsinstrument met handleiding is gepubliceerd op de internetsite van het Agentschap. Aan de hand van de juiste en volledig ingevulde scholingsformats is het Agentschap SZW in beginsel in staat om te bepalen of het niveau van de opleiding maximaal MBO-4 is, of de opleiding civiel effect heeft en of deze algemeen toegankelijk is.

## ***5.2 Subsidiabiliteit van E-learning***

Het Agentschap SZW is in de loop der jaren steeds meer geconfronteerd met aanvragen, waarbij onderwijsinstanties zijn overgegaan tot het (gedeeltelijk) aanbieden van scholing in de vorm van E-learning. De projectadministratie zal - ook voor projecten met E-learning - zodanig moeten worden ingericht dat voldaan wordt aan de in hoofdstuk 9 van de Subsidieregeling opgenomen voorschriften, zodat een goede controle op de naleving van de subsidievoorwaarden mogelijk is.

### ***Aanleiding***

De afgelopen jaren zijn tal van onderwijs- en opleidingsinstanties overgegaan tot het (gedeeltelijk) aanbieden van hun opleidingspakketten in de vorm van E-learning. Dit fenomeen E-learning wordt op velerlei wijzen uitgelegd en uitgevoerd. Het kan variëren van het aanbieden van een boek in de vorm van een diskette tot het interactief online communiceren met een lespakket in India. Regeltechnisch zijn er geen bezwaren tegen het subsidiëren van E-learning met ESF-subsidie. Alleen de wijze van registreren van de verrichte activiteiten is niet altijd gelijk. Vanwege de grote verscheidenheid van de vormen van E-learning die in de praktijk bestaan, is het moeilijk om algemene uitspraken over de subsidiabiliteit van E-learning te doen. Hier worden de minimale randvoorwaarden voor de projectadministratie bepaald.



## *Voorwaarden voor subsidiabiliteit*

### 1. Algemene voorwaarden

Vanzelfsprekend geldt als algemeen uitgangspunt dat uitsluitend de (scholings)kosten, die noodzakelijk moeten worden geacht en die ten laste van de uitvoerder blijven voor ESF-subsidie in aanmerking komen binnen de kaders van de Subsidieregeling. Daarnaast dient de administratie zodanig te worden ingericht, dat wordt voldaan aan de voorschriften opgenomen in hoofdstuk 3 en 9 van de Subsidieregeling, zodat een goede controle op de naleving van de subsidievoorwaarden mogelijk is. De eisen gesteld aan het niveau van de opleiding, de Crebo-registratie of eventuele erkenning zoals beschreven in § 5.1 blijven natuurlijk van kracht.

### 2. Specifieke voorwaarden

#### *a. Individuele opleidingsplannen*

ESF-subsidie is alleen mogelijk indien per werknemer vooraf schriftelijk wordt vastgelegd welke opleidingen hij/zij tijdens de ESF periode moet volgen. Dit kan bijv. in een zogenaamd Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). Eventuele kosten met betrekking tot een POP zijn overigens niet subsidiabel.

#### *Toelichting:*

*Deze aanscherping is noodzakelijk vanwege de grote individuele vrijheid die mogelijk is binnen E-learning. Hiermee vindt autorisatie plaats van de opleiding(en) die gevolgd mag/mogen worden.*

#### *b. Certificaat opleiding*

Uitsluitend E-learning opleidingen, die met een certificaat of vergelijkbaar document, met goed gevolg (lees: voldoende), worden afgesloten zijn subsidiabel.

*Toelichting:* *Dit is één van de mogelijkheden om te toetsen of de opleiding daadwerkelijk gevolgd is.*

#### *c. Audit logs*

De opleidingsprogramma's dienen te zijn voorzien van audit logs die de uren registreren dat de deelnemer in het systeem is ingelogd (inloguren) en welke activiteiten hij/zij in het programma heeft uitgevoerd (bijvoorbeeld: toetsaanslagen/muisclicks). In de aanvraag dient te worden vermeld welke waarborgen het opleidingsprogramma c.q. de netwerkomgeving en de interne organisatie bieden dat in het audit log de effectieve inloguren worden bijgehouden (bijvoorbeeld: automatisch uitloggen uit het systeem als er enkele minuten geen activiteiten plaatsvinden).

Als er voldoende waarborgen zijn dat de audit logs niet achteraf kunnen worden gemanipuleerd, volstaat het om deze bestanden voor controledoeleinden te bewaren.

Als dit niet het geval is, moeten deze audit logs - om te kunnen dienen als bewijsmateriaal - regelmatig (bijvoorbeeld wekelijks) worden uitgedraaid en door de leidinggevende van de deelnemers voor akkoord te worden geparafeerd. De frequentie is mede afhankelijk van het totaal van de waarborgen die het systeem en de organisatie daaromheen biedt.

Toelichting:

*De audit logs vormen het bewijs dat de deelnemer de opleiding daadwerkelijk heeft gevolgd (aanwezigheid). Hiermee kan ook worden gecontroleerd of de sessies minimaal 45 minuten hebben bedragen.*

*d. Subsidiabiliteit van de kosten voor het gebruik van de software*

De volgende verschijningsvormen zijn mogelijk:

1. Er wordt gebruik gemaakt van standaard totaalpakketten (b.v. Skill soft) die wereldwijd worden aangeboden. De aan de individuele cursus doorberekende abonneekosten zijn subsidiabel mits de kosten op een juiste wijze zijn doorbelast aan de gebruikersuren.
2. Kosten voor de aanschaf van eenvoudigere (en dus goedkopere) pakketten kunnen worden afgeschreven mits de kosten op een juiste wijze zijn doorbelast aan de gebruikersuren.
3. Ontwikkelingskosten voor het schrijven van gehele cursussen (curriculum ontwikkeling) zijn slechts subsidiabel als zij bedrijfsoverstijgend worden ingezet (bijv. door de sector of brancheorganisatie). Afschrijving zal naar redelijkheid moeten plaatsvinden op basis van het aantal opleidingen en de verwachte levensduur van de opleiding. Daarnaast is artikel 3.4, lid 1, onderdeel b van de Subsidieregeling van toepassing. Dat betekent dat ook de kosten van ontwikkeling of aanpassing van opleidingen, cursussen en trainingen met behulp of door middel van E-learning zijn gemaximeerd op 10% van de in de beschikking tot subsidieverlening opgenomen, voor subsidie in aanmerking komende kosten.

Samengevat:

*Algemene voorwaarden:*

De kosten moeten noodzakelijk zijn voor het te bereiken (studie)doel en ten laste blijven van de projectuitvoerder.

Er dient voldaan te worden aan hoofdstuk 3 en 9 van de Subsidieregeling.

De opleiding is opgenomen in het Crebo, behoort tot de lijst van opleidingen die door het Agentschap SZW is erkend of is door het KCE erkend.

*Specifiek voor E-learning:*

Noodzaak van specifieke cursus is vooraf schriftelijk vastgelegd in afspraak tussen leidinggevende en medewerker.

De cursus dient afgesloten te worden met een erkend certificaat.

De kosten van de gebruikte software zijn subsidiabel mits deze juist zijn toegerekend aan het ESF-project.

### 5.3 Deelname vrouwen, Actie D (Subsidieregeling, artikel 2.4.2, lid 2 en 3)

In de Europese Verordening (EG) Nr. 1081/2006 is in art 6 de voorwaarde opgenomen dat de lidstaten erop toe zien dat de operationele programma's een beschrijving bevatten van de manier waarop de gelijkheid van vrouwen en mannen en gelijke kansen worden gestimuleerd bij de voorbereiding, uitvoering, monitoring en evaluatie van operationele programma's. De lidstaten stimuleren waar nodig een evenwichtige deelname van vrouwen en mannen aan het beheer en de uitvoering van de operationele programma's op plaatselijk, regionaal en nationaal niveau.

Hieraan is door de lidstaat Nederland op de volgende wijze invulling gegeven. Voor projecten aangevraagd onder Actie D en uitgevoerd in een sector of branche waarin tot 50% van de werknemers vrouw is, geldt de dat deze slechts voor subsidie in aanmerking komen, als het percentage vrouwelijke deelnemers aan het project ten minste 5 procentpunt hoger ligt dan het percentage vrouwelijke werknemers in de sector / branche. Het Agentschap SZW zal, gezien de mogelijke diversiteit van aanvragen, dit percentage bepalen op basis van de aanvraag die voorligt. Hierbij zal het rekening houden met de SBI-code(s) van de aan het project deelnemende bedrijven. De werkelijke situatie wordt daarbij zo dicht mogelijk benadert. In de beschikking subsidieverlening wordt het streefpercentage, bepaald op basis van de meest recente CBS-statistiek 'Banen, Werknemers naar economische activiteit' en de van toepassing zijnde SBI-code, opgenomen.

De totale voor subsidie in aanmerking komende kosten worden verlaagd, indien mocht blijken dat het aantal vrouwen dat het project daadwerkelijk heeft afgerond, lager uitvalt dan dit streefpercentage. Voor elk procentpunt lagere realisatie ten opzichte van deze streefwaarde, worden de totale subsidiabele projectkosten met een heel procentpunt verlaagd tot een maximum van 5%.

#### **Een voorbeeld:**

Sector Bouwnijverheid (SBI-code 45):

Arbeidsparticipatie vrouwen CBS-statistiek:	9 % (9,3)
Aantal vrouwen In ESF-project:	14 %
Realisatie aantal vrouwen t.o.v. streefpercentage:	12 %
Bijstelling van totale subsidiabele projectkosten:	-2%

#### **Hardheidsclausule (artikel 2.4.2, derde lid, van de Subsidieregeling):**

In de praktijk kan het in individuele gevallen voorkomen dat het van toepassing zijnde streefpercentage op bezwaren stuit. Bij de aanvraag kan de aanvrager dan een beroep doen op de hardheidsclausule, zoals beschreven in het derde lid van artikel 2.4.2 van de Subsidieregeling. Dit beroep dient uiteraard voldoende te worden onderbouwd door de aanvrager, waarbij de uiteindelijke beslissing zal worden genomen door het Agentschap SZW.

#### **5.4 Toepassing van het instrument EVC in projecten**

Een van de mogelijke activiteiten voor projecten onder Actie D is het gebruik van het instrument EVC. EVC is de afkorting van Erkennen van Verworven Competenties. EVC beoogt de erkenning, waardering en verdere ontwikkeling van wat een individu heeft geleerd in elke mogelijke leeromgeving: in formele omgevingen zoals op school, maar ook in niet-formele of informele omgevingen zoals de werkplaats of thuis. Een assessment kan onderdeel uitmaken van een EVC procedure. Met betrekking tot EVC trajecten die worden aangeboden door aanbieders die de EVC-code van het Kenniscentrum EVC hanteren wordt de kwaliteit van het instrument voorondersteld. Indien EVC trajecten aangeboden worden door aanbieders die deze code niet hanteren, zal het Agentschap SZW een dergelijk traject nader beoordelen, waarbij in elk geval de onderstaande vragen dienen te worden beantwoord:

1. Worden de EVC trajecten zoals opgenomen in het projectplan uitgevoerd door aanbieders die door het Kenniscentrum EVC zijn erkend?
2. Zo ja, om welke aanbieder(s) en welk specifiek(e) EVC-traject(en) gaat het?  
Zo nee, u dient antwoord te geven op de vragen 3 tot en met 8.
3. Is er een beschrijving van de EVC-procedure? Zo ja, de beschrijving dient overlegd te worden.
4. Wordt het EVC-traject per individuele werknemer in een vorm van een trajectplan of een persoonlijk ontwikkelplan vastgelegd?
5. Uit welke elementen bestaat de EVC-procedure?
6. Een EVC procedure heeft een relatie met een standaard: landelijke kwalificatiestructuur, brancheprofiel of functieprofiel. Op welke standaard heeft uw EVC-procedure betrekking.
7. Wie voert de EVC-procedure uit? Zijn er waarborgen inzake de onafhankelijkheid en deskundigheid van de uitvoerders van de EVC procedure? Hoe zien deze waarborgen er uit?
8. Wat legt u ten aanzien van het EVC traject vast?

## 6 Controle door het Agentschap SZW

### *Inleiding*

Het Agentschap SZW heeft de verantwoordelijkheid om controles ter plaatse te verrichten ten behoeve van de ESF-regeling. Deze paragraaf beschrijft in hoofdlijnen de werkzaamheden, die door het Agentschap SZW bij de controles ter plaatse zullen worden verricht.

### *Algemeen*

In de programmaperiode 2007 - 2013 zullen de controles ter plaatse door het Agentschap SZW zelf worden uitgevoerd. Alle projecten zullen in de controle van het Agentschap SZW worden betrokken. Per project zal een interim controle en een controle van de einddeclaratie (eindcontrole) worden verricht. De interim controles en de controles van de einddeclaratie worden middels een deelwaarneming uitgevoerd. Bij de interim controle zal de opzet, het bestaan en de werking van de AO/IB van het project worden gecontroleerd. Bij de eindcontrole zal met name de werking worden gecontroleerd en zullen afhankelijk van de omvang van het project een aantal deelwaarnemingen worden verricht per onderdeel van de einddeclaratie. Wanneer bij deze deelwaarneming onjuistheden worden geconstateerd, wordt de deelwaarneming uitgebreid met een aantal vooraf vastgestelde selecties. Leidend bij deze controles zijn de eisen ten aanzien van de administratie zoals hier vermeld.

### *Interim controle*

De interim controle vindt plaats na het uitsturen van de beschikking subsidieverlening en voor de ontvangst van een eventueel door de subsidieaanvrager gevraagd voorschot. De interim controle heeft als doel vast te stellen dat de opzet van de AO/IB van het project toereikend is en aan de eisen zoals gesteld in de Subsidieregeling en in deze Handleiding Projectadministratie voldoet en dat deze AO/IB daadwerkelijk bestaat en de werking hiervan gewaarborgd is. Door deze controle vroegtijdig binnen de projectperiode te verrichten worden eventuele omissies en afwijkingen tijdig geconstateerd en kan waar mogelijk eventuele bijstelling plaatsvinden. De bevindingen, die door het Agentschap SZW worden geconstateerd, worden middels een rapport van bevindingen gecommuniceerd met de aanvrager. Dit rapport is geen besluit vatbaar voor bezwaar of beroep. Wel heeft de aanvrager de mogelijkheid om op dit rapport te reageren. De reactie van de aanvrager zal aan het projectdossier worden toegevoegd. Afhankelijk van de uitkomsten van ondermeer de interim controle kan worden besloten wel of geen voorschot te verstrekken op het schriftelijke verzoek van de aanvrager. Deze beschikking is wel een besluit welke vatbaar is voor bezwaar en beroep. Indien de bevindingen wijzen op ernstige tekortkomingen in de opzet van de AO/IB zal de aanvrager in de gelegenheid worden gesteld deze, binnen een door het Agentschap SZW te bepalen termijn, te herstellen. Indien binnen deze termijn geen verbeteringen in de AO/IB zijn aangebracht, kan het Agentschap SZW besluiten de beschikking subsidieverlening, verleend onder (o.a.) het voorbehoud dat de AO/IB geen tekortkomingen vertoont, in te trekken.

### *Controle einddeclaratie*

De controle van de einddeclaratie vindt plaats na de ontvangst van de einddeclaratie maar voor de vaststelling van de subsidie. De controle van de einddeclaratie is gericht op de juistheid van de in de einddeclaratie opgenomen kosten, de volledigheid van de in de einddeclaratie

opgenomen opbrengsten en financiering en dat de einddeclaratie tot stand is gekomen met inachtneming van de ESF wet- en regelgeving (de Europese verordeningen, de Subsidieregeling en de Handleiding Projectadministratie die van de Subsidieregeling onderdeel uitmaakt).

Ook de bevindingen resulterend uit de eindcontrole worden met de aanvrager gecommuniceerd middels een rapport van bevindingen. Hier geldt dat de aanvrager in de gelegenheid wordt gesteld om op het rapport te reageren alvorens deze definitief wordt gemaakt. De hoogte van het uiteindelijke subsidiebedrag zoals vermeld in de beschikking ter vaststelling zal mede worden bepaald door de uitkomsten van de controle van de einddeclaratie.

### *Benodigde documentatie*

Ten behoeve van de controle dient in ieder geval de volgende documentatie beschikbaar te zijn:

- Een actuele beschrijving van de administratieve organisatie en interne beheersmaatregelen.
- Een specificatie van het totale project en per onderdeel van de gedeclareerde kostensoorten.
- De administratie van het project (de projecten) waaronder de deelnemers-, uren en financiële administratie per project.
- De vastgestelde jaarrekening over de betreffende jaren alsmede de aansluiting tussen de tussentijdse rapportage en de gevoerde financiële projectadministratie enerzijds en de financiële administratie en de vastgestelde jaarrekeningen anderzijds.
- De facturen en betaalbewijzen en overige (primaire) bewijsstukken.