

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 (artikel 9.1 van de Subsidieregeling)	7
2.3	Deelnemersadministratie.....	10
2.3.1	<i>Deelnemergegevens</i>	11
2.3.2	<i>Geplande en gerealiseerde prestaties</i>	13
3	Financiële administratie	17
3.1	Subsidiabele kosten (hoofdstuk 3 van de Subsidieregeling).....	17
3.1.1	<i>Kosten per fase</i>	19
3.1.2	<i>Kostensoorten</i>	20
3.1.2.1	Kosten (intern) instructie- en overheadpersoneel.....	20
3.1.2.2	Kosten (extern) instructie- en overheadpersoneel.....	25
3.1.2.3	Exploitatiekosten.....	25
3.1.2.4	Reiskosten deelnemers	26
3.1.2.5	Wervingskosten.....	26
3.1.2.6	Kosten studiemateriaal	26
3.1.2.7	Kosten voor opleidingen	27
3.1.2.8	Overheadkosten (artikelen 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 van de Subsidieregeling).....	28
3.2	Niet-subsidiabele kosten (artikel 3.6 van de Subsidieregeling)	29
3.3	Inkomsten (artikel 9.1, lid 3 van de Subsidieregeling)	30
3.4	Financiering (artikel 3.8 van de Subsidieregeling)	31
3.5	Betaling van voorschotten (hoofdstuk 8 van de Subsidieregeling).....	31
3.6	Terugbetaling van voorschotten (artikel 11.1 van de Subsidieregeling).....	32
4	Verantwoording van kosten	33
4.1	Inleiding	33
4.2	Marktconformiteit	33
4.3	Verantwoordingsmodellen	34
4.4	(Europees) aanbesteden.....	35
5	Specifieke onderwerpen	45
5.1	Erkenning niet Crebo geregistreerde opleidingen (artikel 5.7 Subsidieregeling)	45
5.2	Subsidiabiliteit van E-learning.....	46
5.3	Deelname vrouwen, Actie D (artikel 2.4.2, lid 2 en 3 van de Subsidieregeling).....	49
5.3.1	<i>Oude regime (aanvragen tot en met tijdvak september 2008)</i>	49
5.3.2	<i>Nieuwe regime (artikel 3.8 lid 4 sub e van de Subsidieregeling)</i>	49
5.4	Toepassing van het instrument EVC in projecten.....	50
5.5	Flexibel subsidiepercentage Actie D.....	50
5.6	Publicatie-eis (artikel 9.4 van de Subsidieregeling).....	51
6	Controle door het Agentschap SZW	52
6.1	Algemeen	52
6.2	Interimcontrole	52
6.3	Controle einddeclaratie	53

1 Inleiding

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

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. Daarnaast is een juiste administratieve uitvoering van belang ten behoeve van de eindcontrole. Ter verduidelijking zijn voorbeelden 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-, verantwoordings- en 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 uitgebreider 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 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, site onderdeel ESF 2007 – 2013. De aanvragers, begunstigen en andere belangstellenden worden daarnaast regelmatig voorzien van nieuwe informatie door middel van nieuwsbrieven.

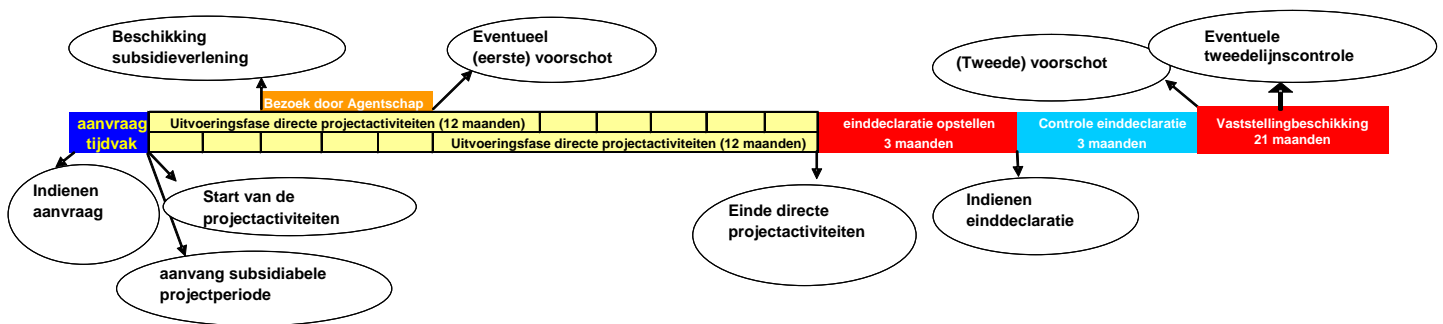
2 Administratieve vereisten

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 en/of begunstigde dient een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie bij te houden ten aanzien van de uitvoering en afloop van het project en de daarmee in verband 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 van de Subsidieregeling ESF 2007 – 2013 zijn een aantal fasen te onderscheiden. Deze verschillende fasen van de subsidieverstrekking zijn hieronder in een tijdlijn weergegeven:

Tijdlijn subsidieproces ESF 2007 – 2013:



Naar aanleiding van bovenstaand schema gelden voor de diverse fasen een aantal aandachtspunten:

De registratiefase

Om een aanvraag te kunnen indienen moet een potentiële aanvrager zich eenmalig registreren als aanvrager. De tekenbevoegde ontvangt na invulling van het digitale aanvraagformulier per e-mail een verzendbevestiging met de melding dat als hij het niet eens is met de aanvraag hij hiervan melding kan maken. Bij de afhandeling van het registratieverzoek wordt nagegaan of de potentiële aanvrager voldoet aan de per Actie gestelde eisen. Nadat de registratie via het e-formulier heeft plaatsgevonden ontvangt de tekenbevoegde per brief een loginnaam en een wachtwoord. Deze combinatie van een loginnaam en een wachtwoord wordt door de minister erkend als elektronische handtekening. Bij de elektronische registratie kan ook voor een tweede (uitvoerende) contactpersoon een loginnaam met wachtwoord aangevraagd worden. De loginnaam en wachtwoord van de tweede (uitvoerende) contactpersoon 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. De aanvrager dient gebruik te maken 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 of nader toe te lichten. Als deze aanvulling en/of 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 verdeeld naar privaatrechtelijke- en/of publiekrechtelijke - en ESF-financiering. Het door het Agentschap SZW beschikbaar gestelde elektronische formulier (e-formulier) biedt hiervoor een voorgeschreven format. Als 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 verplichtingen worden gesteld, dan wel zullen in de beschikking subsidieverlening bepaalde kosten buiten beschouwing worden gelaten of verlaagd worden.

De uitvoerings- en bevoorschottingsfase

- Een project dient te starten binnen acht maanden nadat het Agentschap SZW de volledige subsidieaanvraag heeft ontvangen;
- Bij de subsidieverlening is het maximale subsidiebedrag dat beschikbaar wordt gesteld gekoppeld aan de periode, de activiteiten en daarvoor begrote kosten en te behalen resultaten waarvoor de subsidie is aangevraagd;
- Na afgifte van de beschikking tot subsidieverlening legt het Agentschap SZW een interimcontrolebezoek 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;
- De Subsidieregeling biedt de mogelijkheid tot een voorschot tot maximaal 50% van het maximale subsidiebedrag. Voorwaarden voor een recht op voorschot zijn dat 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 tot een voorschot dient aan het Agentschap SZW te worden gedaan. In het verzoek dient de (liquiditeits)behoefte aan het voorschot te

worden gespecificeerd. Dit kan worden gedaan tijdens de eerste interimcontrole. De aanvrager dient voorschotten binnen twee weken door te betalen aan de eindbegunstigde of op het niveau waarop de kosten worden gemaakt (zie paragraaf 3.5).

Tussentijdse wijzigingen in het project

Als zich tussentijds omstandigheden voordoen, waardoor de voortgang, inhoud van een project of de Administratieve Organisatie en/of de Interne Beheersing (AO/IB) 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. Dit dient op een zodanig tijdstip te gebeuren dat deze wijziging(en) tijdig, vóór de ingang van de wijziging van het project, kan worden beoordeeld. Als uitgangspunt 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 en in de beschikking subsidieverlening 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 dient een verzoek te worden ingediend tot vaststelling van het subsidiebedrag waarop aanspraak kan worden gemaakt. Dit verzoek wordt in overeenstemming met artikel 9.3 lid 2 van de Subsidieregeling ingediend door middel van het daarvoor beschikbaar gestelde e-formulier 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;
- Na controle wordt door het Agentschap SZW een tweede voorschot verstrekt. In hoofdstuk 6 wordt hier verder op ingegaan;
- Jaarlijks zal de Audit Autoriteit een tweedelijnscontrole uitvoeren op een steekproef getrokken uit de einddeclaraties. Daarover worden de betrokken begunstigde en de uitvoerder tijdig geïnformeerd. De vaststellingsbeschikking wordt dan na de tweedelijnscontrole door het Agentschap SZW opgemaakt;
- 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;
- Als 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.

2.2 *Projectadministratie (artikel 9.1 van de Subsidieregeling)*

De begunstigde moet een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie (laten) bijhouden ten aanzien van de uitvoering van het project en de in verband met de daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. Dit 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 op grond van verordening (EG) NR. 1083/2006 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. 1828/2006 te bewaren. Dit kan betekenen dat in geval van elektronische gegevensbestanden niet alleen deze bestanden, maar ook de bijbehorende computer, applicatie(s) en het besturingssysteem (bijvoorbeeld Windows) waarop deze applicatie draait, tot eind 2020 benaderbaar en volledig operationeel dienen te blijven. De volgende documenten worden hierbij als gegevensdragers genoemd in artikel 19 van 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.

Wanneer bewijsstukken op bovengenoemde gegevensdragers bewaard mogen worden dient de lidstaat 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 SZW is vastgesteld.

Procedure om fotokopieën van financiële originele documenten te waarmerken

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

Deze vaststelling dient door de betrokken functionaris op de fotokopie zichtbaar te worden gemaakt, bijvoorbeeld met een stempel voorzien van de tekst: 'Gewaarmerkte fotokopie van

het origineel'. Ter bekrachtiging hiervan dient deze functionaris zijn handtekening op de fotokopie te zetten en de datum waarop hij heeft getekend. Dit in verband met de tijdigheid. Ter versterking van de authenticiteit en integriteit van het bewijsstuk stelt het Agentschap SZW als eis dat de fotokopie wordt gemaakt en gewaarmerkt op het moment waarop het document de volledige boekingsgang heeft doorgemaakt. Dit dient te gebeuren volgens een deugdelijke procedure die onderdeel uitmaakt van de beschrijving van de bestaande administratieve organisatie en de interne beheersmaatregelen van de ontvangende organisatie. Voor de desbetreffende originelen betekent het dat deze in functiescheiding moeten zijn goedgekeurd, gecontroleerd, geregistreerd en verwerkt en dat de administratie waarin zij opgenomen zijn juist, tijdig en volledig is.

Als tijdens een controle door het Agentschap SZW wordt vastgesteld dat onvoldoende waarborgen aanwezig zijn om voor controledoeleinden te kunnen steunen op de toegepaste procedure van waarmerking, kan het Agentschap SZW besluiten de gewaarmerkte documenten als bewijsstuk af te keuren. De aanvrager is verantwoordelijk voor een goede borging van de gevolgde procedure.

Waarborgen elektronische documenten

Als 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. Als 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.

- 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, zullen de urenregistraties van deelnemers en instructiepersoneel leveren?

- 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.

De tabel ‘Activiteiten- en urenverantwoording’ geeft een beeld van de activiteiten- en urenverantwoording per Actie.

Tabel: Activiteiten- en urenverantwoording

verantwoording	Actie A	Actie B	Actie C*	Actie D	Actie E
<i>Directe activiteiten</i>	<p>(Ingekochte) re-integratietrajecten, training en scholing:</p> <p>Gedateerd en door re-integratiebedrijf en/of opleidingsinstituut getekende trajectplannen, respectievelijk (deel-) certificaat of bewijs van deelname.</p> <p>Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA</p>	<p>Ingekochte scholing:</p> <p>Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.</p> <p>Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA</p> <p>Eventueel: weekrooster geparafeerd en gedateerd door docent en leidinggevende.</p>	<p>Ingekochte scholing:</p> <p>Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.</p> <p>Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA</p> <p>Eventueel: weekrooster geparafeerd en gedateerd door docent en leidinggevende.</p>	<p>Ingekochte scholing:</p> <p>Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.</p> <p>Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA</p>	<p>Ingekochte deskundigheid:</p> <p>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</p>
<i>Verantwoording uren indirect personeel</i>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Niet van toepassing</p> <p>Kosten indirecte uren zijn onder Actie E niet subsidiabel.</p>
<i>Verantwoording uren direct personeel</i>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>	<p>Ingekocht personeel: Op factuurbasis (zie ook paragraaf 3.1.2.2)</p> <p>Intern personeel: Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA.</p>

* 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 (zie paragraaf 2.3.1) en de geplande en gerealiseerde prestaties (zie paragraaf 2.3.2).

2.3.1 Deelnemergegevens

De deelnemers aan het project moeten voldoen aan 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 van deze gegevens wordt beoordeeld of een deelnemer, afhankelijk van de aard van het project, de weging van criteria en dergelijke subsidiabel is.

Het is niet verplicht, maar het Agentschap SZW adviseert van alle deelnemers een kopie identiteitsbewijs op te nemen in de deelnemersadministratie. Naast dat het de identiteit van de deelnemer vaststelt, geeft het identiteitsbewijs tevens aan wat het burgerservicenummer van de deelnemer is.

Hieronder volgt een opsomming van de vast te leggen gegevens:

Actie A: Additionele toerusting van personen met een achterstand op of tot de arbeidsmarkt:

- Naam;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Burgerservicenummer;
- In- en uitstroomdatum;
- Indien van toepassing: de mate van arbeidsongeschiktheid;
- Indien van toepassing: verklaring van arts met betrekking tot structurele functionele beperking¹;
- Aanvangsdatum uitkering Wet werk en bijstand of de Werkloosheidswet, de Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen, de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, de Toeslagenwet, de Tijdelijke wet beperking inkomensgevolgen arbeidsongeschiktheidscriteria, de Algemene nabestaandenwet, dan wel op grond van een regeling die met deze wetten naar aard en strekking overeenstemt.

¹Onder de “verklaring van een arts” wordt in de zin van de Subsidieregeling 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 B: Re-integratie van gedetineerden en jongeren in jeugdinstellingen:

- Naam;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Burgerservicenummer;
- In- en uitstroomdatum;
- Opleidingsniveau bij aanvang;
- Opleidingsniveau na afloop.

Actie C: Praktijkonderwijs en Voortgezet speciaal onderwijs:

- Naam;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Burgerservicenummer;
- 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, beschermd werk of een vervolgopleiding.

Actie D: Verbetering arbeidsmarktpositie werkenden:

- Naam;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Opleidingsniveau deelnemer bij aanvang;
- Opleidingsniveau deelnemer na afloop;
- Indien van toepassing: mate van arbeidsgeschiktheid;
- Burgerservicenummer;
- In- en uitstroomdatum;
- Gevolgde EVC procedure.

Actie E: Sociale innovatie:

In het kader van Actie E is vastlegging van deelnemersgegevens niet van toepassing.

Ten aanzien van de burgerservicenummers:

De begunstigde verstrekt, onder gebruikmaking van het daartoe door de minister elektronisch beschikbaar gestelde formulier, aan het Agentschap SZW uiterlijk 31 december van elk kalenderjaar, of zoveel eerder als de einddeclaratie wordt ingediend, de burgerservicenummers van de deelnemers aan zijn project.

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 deze qua inhoud en niveau subsidiabel is.

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). Dit kan bijvoorbeeld in een trajectplan. Dit is echter niet verplicht.

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 of 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. Dit kan bijvoorbeeld door middel van 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. De docent/instructeur dient daarnaast handmatig aanwezigheidsregistratie 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, namelijk:

- 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.

Aandachtspunt Het is niet toegestaan begrote uren in de einddeclaratie op te nemen. Dus:

- In de aanvraag : begrote uren x begrote kosten
- In 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.

Let op: het aantonen van training-on-the-job-activiteiten blijkt op basis van ervaringen uit de praktijk moeilijk aan te tonen. Met name de eis dat training-on-the-job-activiteiten door de begeleider en/of instructeur aantoonbaar buiten de productieomgeving plaats dienen te vinden blijkt een struikelblok in de administratie van de activiteiten. Tevens is de administratieve last die gepaard gaat met het administreren van training-on-the-job-activiteiten hoog.

Aanvragers wordt geadviseerd bij twijfel vóóraf contact op te nemen met de consultants van het Agentschap SZW.

Actie A: Samenwerkingsovereenkomst

Wanneer een Opleidings- en Ontwikkelingsfonds (hierna: O&O-fonds) (mede) uitvoerder is van een project in het kader van Actie A, is de aanvrager verplicht een samenwerkingsovereenkomst te overleggen. Dit is de overeenkomst die aan de samenwerking tussen het O&O-fonds en/of UWV en/of gemeente(n) ten grondslag ligt. Deze overeenkomst beschrijft:

- de wijze waarop wordt samengewerkt;
- betrokken partijen in de kosten van het project bijdragen.

Deze overeenkomst hoeft niet per se bij de aanvraag te worden ingediend, maar wel voor de start van de uitvoeringsfase van het project (zie paragraaf 3.1.1). Dit betekent dat voor iedere deelnemer aan het project een samenwerkingsovereenkomst aanwezig moet zijn ondertekend door de gemeente en/of UWV waarvan de deelnemer een uitkering ontvangt of, in het geval van niet-uitkeringsontvangers, de gemeente waar de deelnemer woonachtig is.


Indien gedurende het project deelnemers aan het project worden toegevoegd dient daaraan voorafgaand de daarop betrekking hebbende samenwerkingsovereenkomst te worden ingediend bij het Agentschap SZW.

Indien O&O-fondsen optreden als aanvrager verdient het aanbeveling in de samenwerkingsovereenkomst afspraken te maken dat gemeenten en UWV ten behoeve van de projectadministratie deelnemersgegevens aan leveren vanuit Suwinet.

Voorbeeld: brondocument aanwezigheid deelnemers

In de weken 3 tot en met 7 van 2007 wordt een cursus ESF gegeven aan acht deelnemers. De cursus vindt onder meer plaats op vrijdag 19 januari tussen 12:00 en 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 handmatig 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	paraaf	
A. Bremer	AB (paraaf)	
B. Kleine	Verlof	
C. Jong	CJ (paraaf)	
D. Jansen	DJ (paraaf)	
E. Berg	EB (paraaf)	
F. Bal	Ziek	
G. Boer	GB (paraaf)	
H. Lek	HL (paraaf)	
Paraaf instructeur	KB (paraaf)	
(Handmatige dagtekening en paraaf door instructeur)		
<i>Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst en is mede-financier van de bovenstaande activiteiten</i>		

Het Agentschap SZW adviseert 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 (paragraaf 3.1), de niet-subsidiabele projectkosten (paragraaf 3.2), de inkomsten (paragraaf 3.3) en de financiering alsmede de wijze waarop deze aan het project worden toegerekend (paragraaf 3.4). Voorts komen de bevoorschotting (paragraaf 3.5) en de eventuele terugbetaling van voorschotten (paragraaf 3.6) aan de orde.

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. Als de administratie niet (geheel) in eigen beheer plaatsvindt wordt vooraf kenbaar gemaakt aan het Agentschap SZW welke instelling of onderneming de administratie voert.

De kenmerken van een financiële administratie zijn dat:

- het een administratie betreft waarin de gerealiseerde kosten en inkomsten worden vastgelegd en kunnen worden geverifieerd met bewijsstukken;
- de verantwoordingsplicht en functiescheiding zijn gewaarborgd. Dit dient te worden ondersteund door een handtekeningen en/of parafenlijst;
- de 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, te allen tijde mogelijk is.

3.1 Subsidiabele kosten (hoofdstuk 3 van de Subsidieregeling)

Welke kosten zijn subsidiabel?

In hoofdstuk 3 van de Subsidieregeling is geregeld dat uitsluitend de na indiening van de volledige subsidieaanvraag door of op verzoek van de begunstigde additioneel, daadwerkelijk en noodzakelijk gemaakte kosten voor subsidie in aanmerking komen. Deze kosten dienen ten laste van de begunstigde te zijn gebleven en dienen rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project te zijn toe te rekenen. In de Subsidieregeling is opgenomen welke uitgaven subsidiabel zijn. In onderstaande tabel zijn de subsidiabele kosten per Actie weergegeven.

Welke kosten en/of 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: Subsidieerbare kosten per Actie en artikelnummer van de Subsidieregeling:

Actie A (artikel 3.1)	Actie B (artikel 3.2)	Actie C (artikel 2.3.2 en 3.3)	Actie D (artikel 3.4)	Actie E (artikel 3.5)
<p>Minimale projectkosten € 250.000 voor de doelgroepen tezamen</p> <p>Tot een maximum van 10% van het jaarbudget per betrokken college van B&W:</p> <p>1. Kosten van re-integratieprojecten, waaronder inbegrepen kosten van scholing en training;</p> <p>2. Kosten van werving van niet-uitkeringsontvangers 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 Subsidieregeling;</p> <p>4. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.1, eerste lid, onderdeel c van de Subsidieregeling.</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 subsidieerbare kosten genoemd in de beschikking tot subsidieverlening.</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 Subsidieregeling</p> <p>5. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.2, eerste lid, onderdeel e van de Subsidieregeling</p>	<p>1. met betrekking tot arbeidskundig onderzoek, waarvan de kosten per deelnemer ten hoogste het bedrag genoemd in artikel 2.3.2 van de Subsidieregeling bedragen;</p> <p>2. met betrekking tot leerlingwerkplaatsen in directe samenhang met branches en bedrijven, uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de school, waarvan de kosten per deelnemer ten hoogste het bedrag genoemd in artikel 2.3.2 van de Subsidieregeling bedragen;</p> <p>3. met betrekking tot branchegerichte cursussen met een civiel effect, waarvan de kosten per deelnemer ten hoogste het bedrag genoemd in artikel 2.3.2 van de Subsidieregeling bedragen;</p> <p>4. met betrekking tot het vormgeven en intensiveren van begeleiding na het verlaten van de school, niet zijnde stagebegeleiding, op basis van een overeenkomst, waarvan de kosten per deelnemer ten hoogste het bedrag genoemd in artikel 2.3.2 van de Subsidieregeling bedragen;</p> <p>5. met betrekking tot ondersteuning van de hiervoor genoemde activiteiten door netwerkvorming in relatie tot arbeidsintegratie;</p> <p>6. de kosten van ontwikkelingsactiviteiten gericht op activiteiten als bedoeld in art. 2.3.2, onderdeel h, onder 1° (arbeidskundig onderzoek), 2° (leerlingwerkplaatsen) en 3° (branchegerichte cursussen met een civiel effect), tot een maximum van 10% van de subsidieerbare kosten genoemd in de beschikking tot subsidieverlening;</p> <p>7. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid van de Subsidieregeling;</p> <p>8. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.3, eerste lid, onderdeel e van de Subsidieregeling.</p>	<p>Tot een maximum van 10% van het jaarbudget per aanvrager:</p> <p>1. de kosten van opleidingen, cursussen en trainingen;</p> <p>2. de kosten van ontwikkeling of aanpassing van bovengenoemde opleidingen, cursussen en trainingen tot een maximum van 10% van de subsidieerbare kosten genoemd in de beschikking tot subsidieverlening;</p> <p>3. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid van de Subsidieregeling;</p> <p>4. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.4, eerste lid, onderdeel d van de Subsidieregeling.</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 subsidieerbare kosten moeten worden gescheiden van niet-subsidieerbare kosten. In artikel 3.6 van de Subsidieregeling is een opsomming gegeven van de niet-subsidieerbare kosten. Het is raadzaam alle projectkosten in de projectadministratie vast te leggen, ook als deze het begrote bedrag overschrijden. Als het Agentschap SZW de opgevoerde kosten en/of tarieven niet redelijk en/of niet noodzakelijk acht, kan het deze geheel of gedeeltelijk als niet subsidieerbaar 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.

Kosten gemaakt voor indiening van de volledige subsidieaanvraag

Kosten gemaakt voor indiening van de volledige subsidieaanvraag zijn niet subsidiabel.

Kosten gemaakt na indiening van de volledige subsidieaanvraag en voor aanvang van de uitvoeringsfase

Voorbeelden van kosten 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 worden. Bij Actie A betreft dit bijvoorbeeld ook de wervingskosten aangaande personen die behoren tot de doelgroep niet-uitkeringsontvangers. Deze personen zijn niet bekend bij gemeenten, UWV en O&O-fondsen en daarom mogen ook deze voor de uitvoering van het project gemaakte kosten, om niet-uitkeringsontvangers te werven voor deelname aan de re-integratietrajecten tijdens het project, worden opgevoerd als subsidiabele kosten.

Kosten tijdens de uitvoeringsfase

In de uitvoeringsfase kan een splitsing gemaakt worden tussen kosten voor directe en indirecte activiteiten. Het is denkbaar dat enkele kostensoorten in beide categorieën kunnen 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 drie maanden na afloop van de projectperiode zoals vermeld in de beschikking subsidieverlening. De eindrapportage dient binnen drie maanden na afloop te zijn ingediend.

Een belangrijk aandachtspunt is dat alle kosten die in de einddeclaratie worden verantwoord uiterlijk op het moment van indienen van de einddeclaratie betaald dienen te zijn.

3.1.2 *Kostensoorten*

De hierna volgende beschrijving van de verschillende kostensoorten is (op onderdelen) van toepassing op de diverse Acties van ESF 2007 – 2013.

3.1.2.1 *Kosten (intern) instructie- en overheadpersoneel*

Als loonkosten voor intern instructie- en overheadpersoneel² 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 niet toegestaan tarieven te hanteren die worden gebruikt in geval van opdrachten bij derden.

Het normale aantal werkbare uren per jaar dient, zonder aftrek van ziekteverzuim, als volgt te worden bepaald:

*52 weken * gebruikelijke wekelijkse werkuren -/- vakantiedagen -/- ATV/ADV -/- feestdagen*

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;
- 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 (zoals instructie, voorbereiding, administratie, coördinatie);
- 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

² 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.

detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd, welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Medewerkers die slechts incidenteel ESF-activiteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode een sluitende urenregistratie bij te houden;

- Zowel de medewerker als de direct leidinggevende dienen voor de opgevoerde uren te tekenen in 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 één maand, onder vermelding van de datum waarop geparafeerd is.

Voor iemand die volledig (100% van de arbeidstijd) ingezet wordt voor één ESF-project kan worden volstaan met een arbeidsovereenkomst of een addendum bij de arbeidsovereenkomst. Deze persoon hoeft dan geen sluitende of integrale urenregistratie bij te houden. Wel dient voor de urenrekening een link te worden gelegd met de ziekteregistratie. Deze uren zijn namelijk niet subsidiabel. Dit betekent overigens wel dat u het Agentschap SZW toestemming moet geven om uw ziekteregistratie voor deze persoon in te zien.

De arbeidsovereenkomst of het addendum van de arbeidsovereenkomst dient voor de start van de projectactiviteiten te zijn afgesloten, getekend te zijn door werkgever en werknemer en dient de werkzaamheden, die ten behoeve van het project worden uitgevoerd, te beschrijven.

Als de arbeidsovereenkomst of het addendum van de arbeidsovereenkomst niet voldoet aan de gestelde eisen zijn alle uren van de medewerker niet subsidiabel, tenzij er ook een sluitende dan wel integrale urenregistratie is.

Model integrale 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)

Datum	ma	di	wo	do	vr	totaal
	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

(Handmatige dagtekening en paraaf door medewerker en direct leidinggevende)

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

Model sluitend urenregistratieformulier (instructie- en overheadpersoneel)

naam: L. Beest **pers.nr:** 430
functie: Instructeur
week: 32
jaar: 2008
project: Scholing werkenden AV1



Europees Sociaal Fonds

ESF-cursus: Verkoopbevordering (mbo-4)

Datum	ma	di	wo	do	vr	totaal
	4/8	5/8	6/8	7/8	8/8	
ESF activiteit 1	2	-	5	-	1	8
ESF activiteit 2	-	-	-	1	1	2
ESF activiteit 3	1	-	-	-	-	1
Niet ESF -activiteiten 3		5	3	6	2	19
Afwezigheidsuren	2	3	0	1	4	10
Totaal	8	8	8	8	8	40

Paraaf instructeur: KB dd. 15-08-2007
Paraaf chef: PC dd. 20-08-2007

(Handmatige dagtekening en paraaf door medewerker en direct leidinggevende)

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 euro):

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: $38.796 : 1.660 = 23,37$ euro per uur

Projecturen: 85 uur

$85 \text{ uur} * 23,37 \text{ euro} = 1.986 \text{ euro}$ (afgerond)

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

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 overheadpersoneel³

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 artikel 3.3, tweede lid van de Subsidieregeling:

- 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

³ 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 paragraaf 3.1.2.4).

Exploitatiekosten dienen uitgesplitst te worden in exploitatiekosten gerelateerd aan de in de Subsidieregeling genoemde activiteiten niet zijnde overhead en aan exploitatiekosten gerelateerd aan de overheadactiviteiten (paragraaf 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 (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-uitkeringsontvangers 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 en folders.

Bij de einddeclaratie wordt uitgegaan van de maximalisatie op basis van de begroting bij de aanvraag en worden de wervingskosten niet gemaximeerd op 10% van de gerealiseerde directe kosten.

3.1.2.6 Kosten studiemateriaal

Kosten voor benodigde boeken, syllabi en kleding (indien voorgeschreven) zijn subsidiabel. Ook kosten voor noodzakelijke instrumenten, als 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: *Als 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:

- Wettelijk lesgeld BBL:

Cursusjaar	Wettelijk lesgeld BBL niveau 1 en 2	Wettelijk lesgeld BBL niveau 3 en 4
2006/2007	199,71 euro	485,60 euro
2007/2008	202 euro	491 euro
2008/2009	205 euro	499 euro

- Het inschrijfgeld en examengeld;
- Boekengeld;
- De subsidiabele instructiekosten voor praktijkbegeleiders/lermeesters. (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 (= Erkenning van eerder verworven competenties) procedures. Het gaat hier om een jaarlijks door de belastingdienst vast te stellen normbedrag een vast bedrag per EVC-procedure, als de werkgever de procedure vergoedt. Deze fiscale tegemoetkoming wordt als inkomsten op de projectkosten in mindering gebracht, ongeacht of de werkgever daadwerkelijk gebruik maakt van deze fiscale tegemoetkoming.

3.1.2.8 Overheadkosten (artikelen 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 van de Subsidieregeling)

Hoofdstuk 3 van de Subsidieregeling bevat de maximale aanvaardbare hoogte van de indirecte kosten (inclusief 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, als 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 (artikel 3.6 van de Subsidieregeling)

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

Algemeen

Geen subsidie wordt verleend voor (niet limitatief):

- Kosten in strijd met de van toepassing zijnde Europese Verordeningen;
- 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.

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 bijvoorbeeld 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.

Financieringskosten en andere kosten

- Debetrente, kosten voor financiële transacties, wisselprovisies, wisselkoersverliezen, boetes, financiële sancties en proceskosten en 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 van het project;
- 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 de bankgarantie omdat deze niet vereist zijn op basis van de Subsidieregeling.

Belastingen

- BTW is niet subsidiabel wanneer deze terugvorderbaar is of compensabel is onder het BTW-Compensatiefonds. Let wel: hierbij is niet van belang of de BTW daadwerkelijk teruggevorderd of gecompenseerd is of wordt. De terugvorderbare of compensabele BTW mag niet in de einddeclaratie worden opgenomen;
- 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 (artikel 9.1, lid 3 van de Subsidieregeling)*

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 onder andere 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. Onder inkomsten wordt geen cofinanciering door derden verstaan;
- 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 (artikel 3.8 van de Subsidieregeling)

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. Deze bedraagt voor projecten aangevraagd onder Acties A tot en met D maximaal 40% van de subsidiabele projectkosten, maar ten hoogste het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag. Voor projecten aangevraagd onder Actie E geldt een afwijkend percentage van maximaal 75%, maar 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 gebeurt dit op basis van een schriftelijke overeenkomst met de desbetreffende derde, 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 artikelen 3.7 en 5.6, lid 4 van de Subsidieregeling).

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 (al dan niet in combinatie met de co-financiering).

Het is belangrijk om in de projectadministratie vast te leggen of aanvullende subsidiemogelijkheden elders zijn aangevraagd of toegewezen. Toegewezen subsidiebijdragen dienen juist, tijdig en volledig in de projectadministratie te worden verantwoord.

3.5 Betaling van voorschotten (hoofdstuk 8 van de Subsidieregeling)

De begunstigde kan een voorschot aanvragen door een schriftelijk verzoek bij het Agentschap in te dienen. In dit verzoek dient de begunstigde de behoefte aan het voorschot nader te specificeren.

Voordat het Agentschap SZW tot betaling van het voorschot overgaat zal het Agentschap SZW eerst nagaan 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 interimcontrolebezoek van het Agentschap SZW kan de begunstigde aangeven of hij behoefte heeft aan een voorschot.

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

Het voorschot bedraagt maximaal 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 of 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. Hier valt een financieel voordeel 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 subsidievaststelling met de subsidie worden verrekend.

Ook als 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 februari 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 (artikel 11.1 van de Subsidieregeling)

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 betreft, niet zijnde de aanvrager, 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 dan wel 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 bij derden 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 marktconformiteit nader ingevuld. Vervolgens wordt in paragraaf 4.3 uiteengezet, welke modellen bij de verantwoording van de kosten kunnen worden gehanteerd. Tevens 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 beginselen, de zogenaamde TON⁴-principes, die de het Hof van Justitie (HvJ) en de Europese Commissie van toepassing acht, worden toegelicht. Ter uitvoering van de 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;
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).

⁴ Transparantie, Objectiviteit en Non-discriminatie (TON)

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 hoeft 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 onderbouwd met onderliggende facturen of documenten met vergelijkbare bewijskracht.

Aanbestedingsmodel

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. Niet aanbestedende diensten kunnen *onverplicht* gebruik maken van een inkoop- dan wel aanbestedingsprocedure. Indien deze procedure voldoet aan de eisen die hierover worden gesteld met betrekking tot TON-principes (zie hierna) kan ook op basis van het aanbestedingsmodel worden afgerekend. De factuur van de aanbestede activiteiten volstaat. Let wel: eenmaal opgestarte aanbestedingsprocedure wordt conform de regels die gelden voor de betreffende aanbestedingsprocedure beoordeeld en gecontroleerd.

Uitvoeringsmodel

Bij het uitvoeringsmodel moeten de werkelijke kosten (zonder winstoverslag) 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 worden aangetoond dat het gaat om betaalde werkelijke kosten. Voorbeelden van bescheiden zijn loonspecificaties, betaalbewijzen, originele tijdregistratieformulieren of digitale vormen van tijdregistratie die voldoen aan de daaraan gestelde voorwaarden.

Het aanbestedingsmodel heeft ten opzichte van het uitvoeringsmodel als voordeel dat de kosten eenvoudig kunnen worden aangetoond middels het overleggen van de factu(u)r(en) van de

aanbestede activiteiten. Als wordt aanbesteed is van belang dat de aanbestedingsprocedure op de juiste wijze is uitgevoerd.

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. Dit volgt onder meer uit artikel 9, vijfde lid, van Verordening (EG) 1083/2006⁵, 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.

Voor wat betreft Europese aanbesteding is van belang de Richtlijn 2004/18/EG⁶ (overheidopdrachten voor werken, leveringen en diensten) en de Richtlijn 2004/17/EG⁷ (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 op nationaal niveau in onze in de Nederlandse regelgeving geïmplementeerd via het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) en het Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass).⁸ Alleen voor de modellen en drempelbedragen wordt naar de Richtlijnen verwezen.

EG-Verdragsbeginselen – met name transparantiebeginsel: de TON-principes

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. De belangrijkste- alsmede daarvan afgeleide beginselen zijn opgenomen in rechtsoverweging 2 van de Richtlijn 2004/18/EG. Specifiek voor aanbestedingstermijn leiden deze beginselen ertoe dat aanbestedende diensten hierbij transparant, objectief en non-discriminatoire moeten handelen en daarbij geen disproportionele eisen mogen stellen.

⁵ 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.

⁶ PB L 134 van 30 april 2004, p.114.

⁷ PB L 134 van 30 april 2004, p.1.

⁸ Stb. 205, 408 (Bao) en Stb. 205, 409 (Bass).

Dit betekent (TON-principes):

- (transparant) er moet een transparante procedure worden gevolgd, dat wil zeggen dat de opdracht meestal vooraf bekend dient te worden gemaakt middels een adequaat medium;
- (objectief) er moet een helder bestek⁹ zijn geformuleerd met daarin opgenomen objectieve gunningcriteria;
- (neutraal) er mag geen discriminatie tussen potentiële inschrijvers plaatsvinden.

Deels vinden de TON-beginselen hun oorsprong direct in het EG-Verdrag, deels is er ook sprake van ongeschreven rechtsbeginselen die bijvoorbeeld nader worden uitgewerkt in jurisprudentie van het Hof van Justitie. Met name het transparantiebeginsel en de uitleg daarvan is de laatste jaren onderwerp van discussie geweest.

Mede als gevolg van de onduidelijkheid over de uitleg van het transparantiebeginsel bij Europese aanbestedingen (als gevolg van de jurisprudentie hierover) heeft de Europese Commissie in de zomer van 2006 een Interpretatieve Mededeling uitgebracht waarin zij een uitleg geeft over de wijze van interpretatie van dit beginsel.¹⁰ In 2007 en 2008 heeft het Hof van Justitie een aantal arresten gewezen over dit transparantiebeginsel. Dit wordt hieronder nader toegelicht.

Als 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)

Zoals hierboven is aangegeven, is de Richtlijn 2004/18/EG in onze nationale regelgeving geïmplementeerd via het Bao. Vanaf 1 december 2005 (laatstelijk gewijzigd op 12 september 2007, Stb 2007, 313) is het Bao in werking getreden en moet op basis hiervan 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.

Toepassingsbereik

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 - lijst¹¹ opgenomen met publiekrechtelijke instellingen. De inhoud en reikwijdte van dit begrip publiekrechtelijke instelling is in de rechtspraak echter sterk in

⁹ 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.

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

¹¹ Deze lijst is te vinden op de aanbestedingssite van EZ (ww.ez.nl)

ontwikkeling, waarbij leidend uitgangspunt is dat het begrip steeds functioneel moet worden uitgelegd.

Een instelling of organisatie kan worden aangemerkt als publiekrechtelijke instelling – en wordt daarmee aanbestedingsplichtig – als is voldaan aan drie cumulatieve criteria:

1. opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang, niet zijnde van industriële of commerciële aard; en
2. rechtspersoonlijkheid bezit; en
3. waarvan de activiteiten in hoofdzaak door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere publiekrechtelijke instelling worden gefinancierd, het beheer onderworpen is aan toezicht door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere publiekrechtelijke instelling, of de leden van het bestuur, het leidinggevend of het toezichthoudend orgaan voor meer dan de helft door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of andere publiekrechtelijke instellingen zijn aangewezen. De onder 3 genoemde criteria zijn alternatief. Dat wil zeggen dat slechts aan 1 van de hier genoemde criteria moet zijn voldaan.

Dit betekent dat bijvoorbeeld gemeenten, ministeries, maar ook instanties als UWV, SVB en andere publiekrechtelijke instellingen, zoals hogescholen, conform het Bao moeten aanbesteden, voordat zij overheidsopdrachten voor diensten verstrekken met een waarde van meer dan de relevante drempelwaarde uit de van toepassing zijn de Richtlijn, zoals laatstelijk is gewijzigd bij Verordening (EG) Nr. 1422/2007. Hoe hoog de relevante drempelwaarde is, is afhankelijk van de soort dienstverlening en van de soort aanbestedende dienst, (al dan niet behorend tot de decentrale- of rijksoverheid). De drempelbedragen worden elke 2 jaar vastgesteld. Dit is voor het laatst gebeurd op 4 december 2007. De bedragen in deze handleiding gelden vanaf 1 januari 2008 tot en met 31 december 2009.

De aanbestedingsrichtlijn 2004/18/EG, dan wel het Bao onderscheidt twee soorten diensten. Afhankelijk van het soort dienst waarop een overheidsopdracht betrekking heeft, is ingevolge de artikelen 20 en 21 van het Bao het volledige of het beperkte 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 beperkte regime van toepassing. In artikel 22 van het Bao 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 (beperkt). Voor de exacte omschrijving voor het bepalen van de aard van de opdracht (werk, levering, A- of B-dienst) wordt verwezen naar Common Procurement Vocabulary oftewel de Gemeenschappelijke Woordenlijst Overheidsopdrachten¹².

Voorbeelden van diensten zoals opgenomen in onderdeel A zijn (onder andere per categorie):

¹² In november 2007 heeft de Europese Commissie een nieuwe Common Procurement Vocabulary (CPV) Verordening (EG) nr. 213/2008 aangenomen, ter vervanging van de vorige die sinds 2003 gold (nr. 2195/2002). De [nieuwe CPV-Verordening](#) is op 15 maart 2008 in het Publicatieblad gepubliceerd (PB L 74/1). Aanbestedende diensten dienen vanaf 15 september 2008 bij Europese aanbestedingen dit vernieuwde Gemeenschappelijke woordenboek/ classificatiesysteem toe te passen.

- diensten van financiële instellingen;
- diensten van accountants en boekhouders;
- advies inzake bedrijfsvoering en beheer van aanverwante diensten.

Voorbeelden van diensten zoals opgenomen in onderdeel B zijn onder andere:

- arbeidsbemiddeling;
- onderwijs
- gezondheidszorg;
- maatschappelijke dienstverlening.

De verplichting om volledig conform 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 euro exclusief BTW voor het Rijk of 206.000 euro exclusief BTW voor andere decentrale overheden en publiekrechtelijke instellingen. Voor B-diensten geldt een beperkt regime en een drempelwaarde van (206.000 euro exclusief BTW).

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

N.B Het is niet toegestaan opdrachten op een zodanige wijze op te splitsen dat hiermee de toepassing van de Europese richtlijnen zou kunnen worden ontlopen (artikel 9 lid 4 Bao).

Het beperkte regime voor B-diensten 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). De regels over technische specificaties komen er kort gezegd op neer dat de in de opdracht gestelde prestaties en functionele eisen de openstelling voor mededinging niet onmogelijk maken.

Met betrekking tot B-diensten heeft het Hof van Justitie –na een door de Europese Commissie in 2003 opgestarte procedure- in 2008 een belangrijk arrest gewezen. Uit dit arrest (An Post¹³) volgt dat het uitgangspunt is, dat er bij B-diensten in beginsel geen sprake is van een grensoverschrijdend belang en dat deze diensten derhalve niet hoeven te worden aanbesteed. Kortweg bevestigt An Post de hoofdregel dat alleen de artikelen 23 en 35, twaalfde tot en met zeventiende lid, van toepassing zijn. Het Hof van Justitie brengt echter een nuancering aan voor zover het B-diensten betreft met een duidelijk grensoverschrijdend belang. Indien er sprake is van een *duidelijk grensoverschrijdend belang* geldt er namelijk ook een transparantieplicht. Mede in het licht van eerdere jurisprudentie van het Hof (zaak C-458/03 Coname en zaak C-231/03, Parking Brixen) kan worden afgeleid dat het daarbij in ieder geval gaat om een voorafgaande bekendmakingsplicht, zodat elke geïnteresseerde onderneming naar de opdracht kan meedingen. Bij deze bekendmaking moet de opdracht worden gepubliceerd in het Europese Publicatieblad.

¹³ Arrest van het Hof van Justitie van 13 november 2007 in zaak C-507/03, Commissie/Ierland (An Post)

Deze redenering heeft het Hof van Justitie vervolgens doorgetrokken naar opdrachten onder de Europese drempelwaarden. In het arrest Cie/Italië heeft het Hof van Justitie overwogen dat bij opdrachten met een geraamde waarde kleiner dan de drempelwaarden geen enkele specifieke verplichting geldt. Ook hier brengt het Hof van Justitie een nuancering aan. Indien er sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang, geldt *enige mate* van verplichting tot openbaarheid. Het Hof van Justitie herhaalt dus An Post en legt de nadruk op het *interstatelijke* handelsverkeer.

In de Hof-jurisprudentie worden geen objectieve criteria genoemd, die duiden op een duidelijk grensoverschrijdend belang. Het blijft steeds een zaak van afwegen. In het zogenaamde SECAP-arrest van het Hof van Justitie¹⁴ is hierover een aantal (niet limitatief en onderling samenhang gezien) punten genoemd dat het duidelijk grensoverschrijdende karakter mede bepaalt:

- de geraamde waarde van de opdracht;
- technische aard van de opdracht;
- de plaats van de uitvoering.

Dit kan dus betekenen dat in grensregio's opdrachten met een geringe waarde of B-diensten eerder een duidelijk grensoverschrijdend belang kunnen vertonen dan in het midden of noorden van het land.

Het Agentschap SZW benadrukt dat er een eigen verantwoordelijkheid bestaat om bij opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, het transparantiebeginsel in acht te nemen. Wanneer aanbestedende diensten van mening zijn dat er geen sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang, is het noodzakelijk in de projectadministratie een document op te nemen waarin dit wordt toegelicht. Dit om het Agentschap SZW in de gelegenheid te stellen aan zijn Europese verplichting te voldoen om te controleren of de aanbestedingsregels zijn gevolgd. Het Agentschap zal deze toelichting marginaal toetsen op zaken als consistentie en aannemelijkheid.

Wanneer de aanbestedende dienst twijfelt over de aanwezigheid van een duidelijk grensoverschrijdend belang, wordt aangeraden het zekere voor het onzekere te nemen en het volledige aanbestedingsregime toe te passen.

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

Soorten procedures

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.

¹⁴ Arrest van Hof van Justitie EG van 15 mei 2008, C- 147/06 , r.o. 24

De openbare en de niet-openbare procedure mogen altijd worden gebruikt. De concurrentiegerichte dialoog en de procedure van gunning via onderhandelingen kunnen slechts in een aantal uitzonderingsgevallen worden gebruikt.

De meeste overheidsopdrachten moeten volgens de bekende openbare procedure en niet-openbare procedure worden aanbesteed. Bij zeer complexe projecten, waarbij er grote onzekerheid en/of 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.

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, etcetera.

Toepasselijke (bekendmakings)procedures

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.

	A-diensten <u>met</u> duidelijk grensoverschrijdend belang		A-diensten <u>zonder</u> duidelijk grensoverschrijdend belang	
	<i>Drempelwaarde</i> (in euro's) **	<i>Minimumvereisten mededinging</i>	<i>Drempelwaarde</i> (in euro's) **	<i>Minimumvereisten mededinging</i>
<i>Rijk</i>	≥ 133.000	Volledig aanbestedingsregime van toepassing; Europees publicatieblad	≥ 133.000	Volledig aanbestedingsregime van toepassing; Europees publicatieblad
<i>Gemeenten</i> ***	≥ 206.000	Volledig aanbestedingsregime van toepassing; Europees publicatieblad	≥ 206.000	Volledig aanbestedingsregime van toepassing; Europees publicatieblad
<i>Rijk</i>	0 – 133.000	Volledig aanbestedingsregime van toepassing; Europees publicatieblad	0 – 133.000	Aantonen marktconformiteit vereist, zie paragraaf 4.2 1. (Europese) openbare aanbesteding 2. Transparante offerteprocedure 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).
<i>Gemeenten</i>	0 – 206.000	Volledig aanbestedingsregime van toepassing; Europees publicatieblad	0 – 206.000	Aantonen marktconformiteit vereist, zie paragraaf 4.2 1. (Europese) openbare aanbesteding 2. Transparante offerteprocedure 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).

* 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 decentrale overheden publiekrechtelijke instellingen bedoeld.

	B-diensten <u>met</u> duidelijk grensoverschrijdend belang		B-diensten <u>zonder</u> duidelijk grensoverschrijdend belang	
	Bedragen (in euro's)	Minimumvereisten mededinging	Bedragen (in euro's)	Minimumvereisten mededinging
Rijk en Gemeenten	≥ 206.000	Beperkt aanbestedingsregime van toepassing, zie paragraaf 4.2	≥ 206.000	Beperkt aanbestedingsregime van toepassing, zie paragraaf 4.2 Artikelen 23 en 35, 12 ^{de} tot en met 17 ^{de} lid Bao (technische specificaties en achteraf melden).
Rijk en Gemeenten	0 – 206.000	- Bekendmakingsplicht middels publicatie vooraf in Europees publicatieblad; - Artikelen 23 en 35, 12 ^{de} tot en met 17 ^{de} lid, Bao (technische specificaties en achteraf melden).	0 – 206.000	Aantonen marktconformiteit vereist, zie paragraaf 4.2 1. (Europese) openbare aanbesteding 2. Transparante offerteprocedure 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).

* 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 decentrale overheden publiekrechtelijke instellingen bedoeld.

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 en dergelijke. Het verdient uit het oogpunt van transparantie aanbeveling de rangorde en wegingsfactoren van de gunningcriteria vooraf bekend te maken.

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 geregistreeerde opleidingen (artikel 5.7 Subsidieregeling)*

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 niveau, in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, aangegeven te worden.

Algemene toegankelijkheid

Uitsluitend opleidingen die algemeen toegankelijk zijn, zijn subsidiabel. Dit betekent dat bedrijfsspecifieke opleidingen niet voor subsidie in aanmerking komen.

Civiel effect

Een opleiding is subsidiabel als 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. Als 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 acht 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 bijvoorbeeld om basiscomputervaardigheden, taalopleidingen en veiligheids cursussen. Als voorbeeld kunnen genoemd worden de opleidingen Word en taalcursus Engels.

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 is een limitatieve lijst gepubliceerd met een door het Agentschap SZW algemeen erkende opleidingen. Periodiek zal worden bezien of deze lijst aanvulling behoeft.

Aandachtspunt: de cursussen BHV en EHBO zijn niet subsidiabel.

Creboregistreerde 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

Opleidingen, cursussen en/of trainingen (hierna benoemd als opleiding) die niet tot de twee hiervoor genoemde categorieën behoren dienen 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 website van het Agentschap SZW. 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 overgaan 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 verschillende 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

Als algemeen uitgangspunt geldt 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 paragraaf 5.1 blijven natuurlijk van kracht.

2. Specifieke voorwaarden

a. Individuele opleidingsplannen

ESF-subsidie is alleen mogelijk als per werknemer vooraf schriftelijk wordt vastgelegd welke opleidingen hij/zij tijdens de ESF periode moet volgen. Dit kan bijvoorbeeld 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, 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 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 eenvoudiger (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 (bijvoorbeeld 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:

De noodzaak van de specifieke cursus is vooraf schriftelijk vastgelegd in overeenstemming tussen leidinggevende en medewerker. De cursus dient afgesloten te worden met een erkend certificaat. De kosten van de gebruikte software zijn subsidiabel mits juist zijn toegerekend aan het ESF-project.

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

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.

5.3.1 Oude regime (aanvragen tot en met tijdvak september 2008)

Voor projecten aangevraagd onder Actie D en uitgevoerd in een sector of branche waarin tot 50% van de werknemers vrouw is, geldt 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 rekening gehouden worden met de SBI-code(s) van de aan het project deelnemende bedrijven. De werkelijke situatie wordt daarbij zo dicht mogelijk benaderd. In de beschikking subsidieverlening wordt het streefpercentage opgenomen. Deze wordt bepaald op basis van de meest recente CBS-statistiek 'Banen, Werknemers naar economische activiteit' en de van toepassing zijnde SBI-code.

De totale voor subsidie in aanmerking komende kosten worden verlaagd, als 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%

5.3.2 Nieuwe regime (artikel 3.8 lid 4 sub e van de Subsidieregeling)

Dit regime is van toepassing op projectaanvragen ingediend vanaf het tijdvak maart 2009. Teneinde projecten te stimuleren meer in te zetten op scholing door vrouwen is de gendereis omgezet in de vorm van een bonus. Onder de randvoorwaarde dat de realisatie van de subsidiabele kosten (na eindcontrole) 75 hele procentpunten of meer bedraagt, van de subsidiabele kosten zoals in de beschikking tot subsidieverlening vermeld, kunnen projecten in

aanmerking komen voor een hoger subsidiepercentage. Als een project aan deze randvoorwaarde voldoet, komt de aanvrager in aanmerking voor 1% verhoging van het basispercentage ESF-subsidie van 40%, indien de realisatie van het aantal vrouwelijke deelnemers (na eindcontrole) minimaal 5 hele procentpunten hoger is dan begroot op grond van het gemiddelde voor de sector (SBI-code) zoals bepaald in de CBS-statistiek: 'Banen, werknemers naar economische activiteit'.

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 eerder Verworven Competenties. EVC beoogt de erkenning, waardering en verdere ontwikkeling van wat een individu heeft geleerd in elke mogelijke leeromgeving: bijvoorbeeld op school, in 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 aangenomen. Als 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?

5.5 Flexibel subsidiepercentage Actie D

Voor projectaanvragen ingediend onder Actie D is met ingang van 1 januari 2009 een nieuw regime van toepassing. In artikel 3.8, vierde lid, van de Subsidieregeling is een flexibel subsidiepercentage opgenomen. Het subsidiepercentage is opgebouwd uit een vast basispercentage van 40% en een flexibel deel van 1% per gerealiseerde doelstelling (zie onderstaande tabel). Maximaal bedraagt het subsidiepercentage daarmee 45%.

Alleen projecten die na controle op de einddeclaratie tenminste 75% van de in de beschikking subsidieverlening genoemde totale subsidiabele projectkosten hebben gerealiseerd komen in aanmerking voor het flexibele deel van de subsidie.

Doelstellingen:

Werknemersgroepen	Definitieve realisatie (na controle) in % van totale aantal aanvaarde deelnemers
Werknemers >= 45 jaar	≥ 35%
Werknemers < 24 jaar	≥ 35%
Deels arbeidsgeschikt	≥ 10%
Werknemers zonder startkwalificatie	≥ 40%
Vrouwen	≥ 5% boven sector gemiddelde (sbi-code)

In de beschikking tot subsidieverlening wordt een subsidie verleend van maximaal 45% omdat het uiteindelijke subsidiepercentage afhankelijk is van de mate waarin de begunstigde aan de in de tabel genoemde doelstellingen heeft voldaan.

Bij de einddeclaratie zal de begunstigde via een door het Agentschap beschikbaar gesteld e-formulier verantwoording dienen af te leggen per gerealiseerde doelstelling. Of aan de opgegeven doelstellingen is voldaan wordt gecontroleerd aan de hand van de in de projectadministratie opgenomen deelnemersgegevens.

5.6 Publicatie-eis (artikel 9.4 van de Subsidieregeling)

Voor alle ESF-projecten geldt voldoende publiciteit als bedoeld in artikel 9.4 van de Subsidieregeling 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 bij het bepalen van de hoogte van het definitieve subsidiebedrag aanleiding geven tot een forfaitaire korting van 5% op de vast te stellen subsidie.

6 Controle door het Agentschap SZW

6.1 Algemeen

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.

In de programmaperiode 2007 - 2013 worden de controles ter plaatse door het Agentschap SZW uitgevoerd. Alle projecten worden door het Agentschap SZW gecontroleerd. Per project zal een interimcontrole en een controle van de einddeclaratie (eindcontrole) worden verricht. De interimcontroles en de controles van de einddeclaratie worden middels een deelwaarneming uitgevoerd. Bij de interimcontrole zal de opzet, het bestaan en de werking van de AO/IB van het project worden gecontroleerd. Bij de eindcontrole zal op basis van de werking van de AO/IB en de bevindingen bij de interimcontrole de rechtmatigheid van de gedeclareerde uitgaven worden gecontroleerd. Daartoe wordt een aantal deelwaarnemingen verricht per onderdeel van de einddeclaratie. Afhankelijk van de grootte van het project kan dit betekenen dat het Agentschap SZW een integrale controle uitvoert op de projectadministratie. Wanneer bij de deelwaarneming onjuistheden worden geconstateerd, wordt de deelwaarneming uitgebreid. Indien ook in de uitbreiding fouten worden geconstateerd wordt het betreffende onderdeel van de administratie aan de uitvoerder/aanvrager teruggegeven ter correctie. Daarna volgt nog maximaal één nieuw eindbezoek. Mocht de administratie dan nog steeds niet op orde zijn, dan worden de bijbehorende kosten uit de projectkosten gehaald met – in het uiterste geval - een nihilbeschikking tot gevolg. Leidend bij deze controles zijn de eisen ten aanzien van de administratie zoals in deze HPA vermeld.

6.2 Interimcontrole

De interimcontrole vindt plaats na het uitsturen van de beschikking subsidieverlening en voor de ontvangst van een eventueel door de subsidieaanvrager gevraagd voorschot. De interimcontrole 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 HPA voldoet en dat deze AO/IB daadwerkelijk bestaat en de werking hiervan gewaarborgd is. Dat vereist van de kant van de uitvoerder/aanvrager dat vanaf de start van het project een deugdelijke administratie wordt bijgehouden. 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 onder meer de interimcontrole kan worden besloten wel of geen voorschot te verstrekken op het schriftelijke verzoek van de aanvrager. Deze beschikking is wel een besluit dat vatbaar is voor bezwaar en beroep. Als 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. Als binnen deze termijn geen verbeteringen in de AO/IB zijn aangebracht, kan het Agentschap SZW besluiten de beschikking tot subsidieverlening, verleend onder het voorbehoud dat de AO/IB geen tekortkomingen vertoont, in te trekken.

6.3 Controle einddeclaratie

De controle van de einddeclaratie vindt plaats na de ontvangst van de einddeclaratie. 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) en de aan de subsidieverlening verbonden verplichtingen.

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 dit definitief wordt gemaakt. De hoogte van het uiteindelijke subsidiebedrag, is mede afhankelijk van de uitkomsten van de controle van de einddeclaratie.

Na afronding van de eindcontrole wordt een voorschotbeschikking verstuurd. Wanneer is gebleken (dit kan tot een jaar in beslag nemen) dat het project niet in de steekproef voor de tweedelijnscontrole is gevallen, ontvangt de begunstigde de vaststellingsbeschikking. Wanneer het project wel is geselecteerd voor de tweedelijnscontrole wordt de begunstigde hiervan op de hoogte gesteld. Op basis van deze tweede controle wordt bezien of het eerder verstrekte tweede voorschot moet worden bijgesteld en wordt de vaststellingsbeschikking verzonden.

Benodigde documentatie

Ten behoeve van de controle van de einddeclaratie 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 facturen, betaalbewijzen en alle overige (primaire) bewijsstukken, die nodig zijn om de juistheid van de in de projectadministratie opgenomen bedragen/uren vast te stellen. Indien deze bewijsstukken niet aanwezig zijn zal dat leiden tot een korting.