

## BIJLAGE 3

Handleiding Projectadministratie  
Europees Sociaal Fonds 2007 – 2013

Administratieve vereisten en  
subsidiabele kosten voor ESF-projecten

1	Inleiding .....	3
2	Administratieve vereisten.....	5
2.1	De fasen in het proces .....	5
2.2	Projectadministratie.....	8
2.3	Deelnemersadministratie.....	11
2.3.1	Deelnemergegevens .....	11
2.3.2	Geplande en gerealiseerde prestaties.....	12
3	Financiële administratie .....	15
3.1	Subsidiabele kosten (Subsidierегeling, hoofdstuk 3) .....	15
3.1.1	Kosten per fase.....	16
3.1.2	Kostensoorten.....	17
3.1.2.1	Kosten (intern) instructie- en overheadpersoneel.....	17
3.1.2.2	Kosten (extern) instructie- en overheadpersoneel.....	21
3.1.2.3	Exploitatiekosten.....	21
3.1.2.4	Kosten studiemateriaal .....	22
3.1.2.5	Kosten voor opleidingen .....	23
3.1.2.6	Reiskosten deelnemers .....	23
3.1.2.7	Overheadkosten.....	23
3.2	Niet-subsidiabele kosten (Subsidierегeling, artikel 3.6).....	25
3.3	Inkomsten (Subsidierегeling hoofdstuk 9,1, lid 3).....	26
3.4	Financiering (Subsidierегeling, artikel 3.8).....	26
3.5	Betaling van voorschotten (Subsidierегeling, hoofdstuk 8 ) .....	27
3.6	Terugbetaling van voorschotten (Subsidierегeling, art. 11.1) .....	28
4	Verantwoording van kosten .....	29
4.1	Inleiding .....	29
4.2	Marktconformiteit .....	29
4.3	Verantwoordingsmodellen .....	30
4.4	(Europees) aanbesteden.....	30
5	Specifieke onderwerpen .....	37
5.1	Erkenning niet Crebo geregistreerde opleidingen (Subsidierегeling, art. 5.7 ) .....	37
5.2	Subsidiabiliteit van E-learning.....	38
5.3	Deelname vrouwen, Actie D (Subsidierегeling, art 2.4.2, lid 2) .....	40
5.4	Toepassing van het instrument EVC in projecten.....	41
6	Controle door het Agentschap SZW .....	42

## 1 Inleiding

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

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

Met het verschijnen van het concept van het Operationeel Programma (OP) ESF 2, 2007 – 2013 zijn de beleidsmatige doelen bekend geworden van projecten waarvoor ESF subsidie kan worden ingezet. Nadere afstemming met de Europese Commissie moet echter nog plaatsvinden.

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

In hoofdstuk 2 wordt allereerst ingegaan op de administratieve gang van zaken tijdens de verschillende fasen van het subsidieproces: de registratie-, aanvraag-, uitvoerings- en verantwoordings- c.q. vaststellingsfase. Vervolgens worden in hoofdstuk 3 de algemene kenmerken van de vereiste projectadministratie aan de orde gesteld. In hoofdstuk 4 wordt nader ingegaan op de verantwoordingsmodellen, marktconformiteit en aanbesteding. In hoofdstuk 5 wordt 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, de deelname van vrouwen aan projecten in het kader van Actie D en de toepassing van het instrument EVC. In hoofdstuk 6 wordt ingegaan op de controle die door of in opdracht van het Agentschap SZW zal worden uitgevoerd.

Deze handleiding treedt in werking met ingang van 1 januari 2007. Voor actuele informatie wordt aangeraden om regelmatig te kijken op de website van het Agentschap SZW: [www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl), site onderdeel ESF 2007 – 2013. De aanvragers, begunstigden en

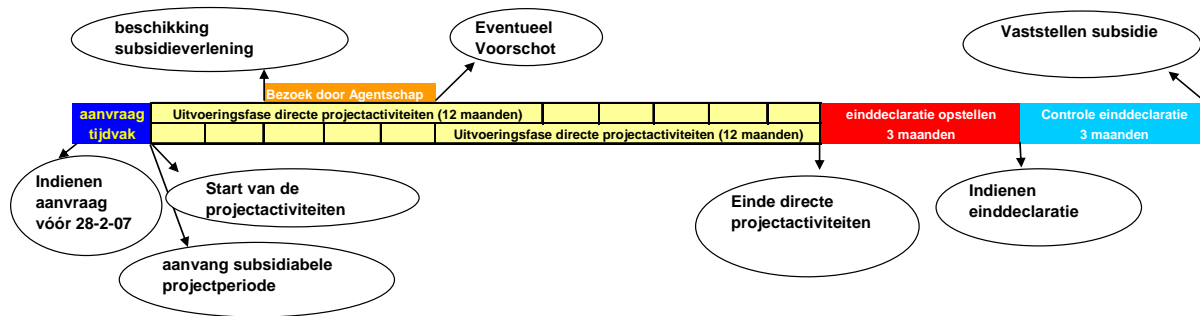
andere belangstellenden worden daarnaast regelmatig voorzien van nieuwe informatie door middel van nieuwsbrieven.

## 2 Administratieve vereisten

### 2.1 De fasen in het proces

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

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



Voorbeeld ESF subsidieproces 2007 - 2013

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

#### *De registratiefase*

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

### *De aanvraagfase*

- De aanvrager dient in het daartoe aangewezen tijdvak op een juiste en volledige wijze een aanvraag voor subsidie in, gebruikmakend van de door het Agentschap SZW beschikbaar gestelde elektronische aanvraagformulier.
- Bij een onvolledige aanvraag wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om deze aanvraag binnen een nader omschreven termijn aan te vullen c.q. nader toe te lichten. Indien - na een rappel - de verzochte informatie niet tijdig wordt ontvangen wordt de aanvraag afgewezen. Voor Actie D en E geldt dat bij de weging alleen volledige aanvragen worden meegenomen (artikel 1.5, tweede lid).
- 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 standaard format. Indien de subsidieaanvrager voor de financiering van het project middelen van derden inzet, geschiedt dit op basis van een schriftelijke overeenkomst, dan wel schriftelijke toezegging van die derde. Deze dient opvraagbaar te zijn.
- 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 of van vergelijkbare projecten.
- Bijzondere aandachtspunten in het kader van de doelmatigheid en financiële beoordeling van de aanvraag van ESF-projecten zijn de (directe) kosten per deelnemer (scholing, ontwikkelingskosten) en de verhouding overhead ten opzichte van de totale projectkosten. Zonodig zullen hiervoor in de beschikking subsidieverlening aanvullende voorwaarden worden gesteld, dan wel zullen in de beschikking subsidieverlening bepaalde kosten gemotiveerd buiten beschouwing worden gelaten of verlaagd worden.

### *De uitvoerings- en bevoorschottingsfase*

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

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

- Indien zich tussentijds omstandigheden voordoen, waardoor de voortgang, inhoud van een project of de Administratieve Organisatie c.q. de Interne Beheersing (AO/IB) gerelateerde aspecten substantieel wijzigen of zich anderszins situaties voordoen die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor het recht op ESF-subsidie, doet de begunstigde hiervan onverwijld (middels het daartoe beschikbaar gestelde E-formulier) mededeling aan het Agentschap SZW. In ieder geval voor het einde van de looptijd van het project en op een zodanig tijdstip dat deze wijziging(en) tijdig, vóór de einddatum van het project, kunnen worden beoordeeld.

#### *De verantwoordings- en vaststellingsfase*

- Binnen 13 weken na beëindiging van het project waarvoor subsidie is verleend, moet een verzoek ingediend worden tot vaststelling van het subsidiebedrag waarop aanspraak bestaat. Dit verzoek wordt in overeenstemming met art. 9.3, lid 2 van de Subsidieregeling ingediend, onder gebruikmaking van een elektronisch formulier dat ter beschikking wordt gesteld en bevat een digitaal ondertekende eindrapportage en een declaratie van de gemaakte kosten.
- Het Agentschap SZW legt in het kader van de beoordeling van de einddeclaratie een bezoek af bij de aanvrager/uitvoerder van het project. Daarbij wordt op locatie gecontroleerd of sprake is van toereikende functiescheiding en van een tijdige, juiste en volledige vastlegging van de administratieve feiten in de deelnemers-, uren- en de financiële administratie. In hoofdstuk 6 wordt hier verder op ingegaan.
- Op minimaal 5% van het totale bedrag aan einddeclaraties zal de audit autoriteit een tweedelijnscontrole uitvoeren. Daarover worden de betrokken aanvrager/begunstigde en de uitvoerder tijdig geïnformeerd.
- Naast de rechtmatigheid en financiële beoordeling van de verantwoorde kosten zal ook de doelmatigheid en de verhouding van de overhead ten opzichte van de totale projectkosten bij de vaststelling de nodige aandacht krijgen en tot correcties op de einddeclaratie kunnen leiden. Daarbij gelden dezelfde aandachtspunten als bij de beoordeling van de aanvraag aan de orde zijn geweest, maar waarover eerst bij de subsidievaststelling een definitief oordeel kan worden geveld.
- Indien niet of onvoldoende aan de bij en krachtens de (EG-) regelgeving en aan de subsidieverlening verbonden verplichtingen wordt voldaan, kan de subsidie op een lager bedrag, of op nihil worden vastgesteld.
- Voor alle ESF-projecten geldt voldoende publiciteit (zie de Subsidieregeling artikel 9.4 Publiciteit en evaluatie) als een absolute voorwaarde. Uit correspondentie en communicatie met alle deelnemende partijen en deelnemers moet (achteraf) aantoonbaar blijken dat het project mede mogelijk is gemaakt door bijdragen uit het Europees Sociaal Fonds. Alle betrokkenen en derden moeten weten dat de Europese Unie (EU) het project meefinanciert. In art. 9.4 van de Subsidieregeling staat beschreven aan welke publicitaire voorschriften moet worden voldaan. Het niet of in onvoldoende mate voldoen aan deze voorwaarde kan - afhankelijk van de situatie - bij het bepalen van de hoogte van het definitieve subsidiebedrag aanleiding geven tot een forfaitaire korting van 5% op de vast te stellen subsidie.

## 2.2 *Projectadministratie (Subsidieregeling, art. 9.1)*

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

De begunstigde dient alle administratieve bescheiden te bewaren en toegankelijk te houden tot en met 31 december 2020. Met betrekking tot de bewijsstukken dient de begunstigde hierbij de bewijsstukken dan wel de gegevensdragers genoemd in verordening (EG) NR. 1083/2006 te bewaren. De volgende documenten worden hierbij als gegevensdragers genoemd in de Implementatieverordening:

- Een gewaarmerkte kopie van het originele bewijsstuk
- Een microfiche van het originele bewijsstuk
- Een elektronische versie van het originele document
- Documenten die uitsluitend in elektronische versie bestaan, mits de gebruikte computer systemen voldoen aan aanvaarde beveiligingsnormen die waarborgen dat de gevoerde documenten voldoen aan de eraan te stellen juridische vereisten en dat bij controles op deze documenten kan worden gesteund

Wanneer gebruik wordt gemaakt van de erkende gegevensdragers dient de procedure met betrekking tot de totstandkoming van de erkende gegevensdragers te worden vastgelegd. De procedure van totstandkoming dient de authenticiteit en integriteit van de bewijsstukken te waarborgen, dient in functiescheiding te worden uitgevoerd en dient achteraf controleerbaar te zijn. De verantwoordelijkheid ten aanzien van de waarmaking van de gegevensdragers voor overeenstemming met de authentieke bewijsstukken, berust bij de aanvrager.

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

- Het systeem dient voorzien te zijn van functiescheiding welke tot uitdrukking wordt gebracht middels logische en fysieke toegangsbeveiliging
- Beveiligingsmaatregelen die de juiste en volledige ontvangst en verzending van gegevens en de integriteit van de gegevensoverdracht waarborgen (pariteitscontrole, geprogrammeerde controles en encryptie van gegevens)



- Beheersmaatregelen die een duurzame en integere opslag van gegevens waarborgen (back-up, recovery en uitwijkmogelijkheden)
- Beheersmaatregelen, die waarborgen dat wijzigingen worden getoetst aan het vastgestelde beveiligingsbeleid en niet afdoen aan de ESF eisen (Changemanagement)
- De procedurebeschrijving tijdig wordt aangepast aan de systeemwijzigingen
- Controleerbaarheid achteraf (registratie van geautomatiseerde handelingen in het systeem)

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

### **Essentiële onderdelen van de administratie**

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

- Deelnemersadministratie

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

- Urenadministratie

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

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

Tabel: Activiteiten- en urenverantwoording

verantwoording	Actie A	Actie B	Actie C	Actie D	Actie E
activiteiten van deelnemers	Nader te bepalen	Ingekochte scholing: Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.  Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA 2007  Eventueel: weekrooster geparafeerd en gedateerd door docent en leidinggevende.	Ingekochte scholing: Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.  Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA 2007  Eventueel: weekrooster geparafeerd en gedateerd door docent en leidinggevende.	Ingekochte scholing: Gedateerd en door opleidingsinstituut getekend (deel-) certificaat of bewijs van deelname.  Interne training / scholing: Presentielijst conform model in HPA 2007	Nader te bepalen
verantwoording Uren indirect personeel	Nader te bepalen	Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA 2007.	Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA 2007.	Sluitende of integrale urenverantwoording conform HP 2007.	Nader te bepalen
verantwoording Uren direct personeel	Nader te bepalen	Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA 2007.	Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA 2007.	Sluitende of integrale urenverantwoording conform HPA 2007.	Nader te bepalen

HPA = Handleiding Projectadministratie

- 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:

- 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 opleidingsinstellingen en dergelijke, zullen de urenregistraties van deelnemers en instructiepersoneel leveren?

## 2.3 *Deelnemersadministratie*

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

### 2.3.1 *Deelnemergegevens*

De deelnemers aan het project moeten voldoen aan bepaalde criteria, die afhankelijk van de Actie, per project kunnen verschillen. Vanaf de start van een project zullen de gegevens moeten worden vastgelegd. Aan de hand hiervan wordt beoordeeld of een deelnemer, afhankelijk van de aard van het project, de weging van criteria en dergelijke subsidiabel is. Hieronder volgt een opsomming van de vast te leggen gegevens:

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

Nader te bepalen.

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

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

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

- NAPW-gegevens
- Geboortedatum
- Geslacht
- BSN of SOFI-nummer
- In- en uitstroomdatum
- Een document waaruit blijkt dat de leerling is geregistreerd als deelnemer aan het project conform art. 2.3.2 onderdeel e van de Subsidieregeling.

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

- NAPW-gegevens
- Geboortedatum
- Geslacht
- Opleidingsniveau deelnemer bij aanvang
- Opleidingsniveau deelnemer na afloop
- Indien van toepassing: mate van arbeidsgeschiktheid
- BSN of SOFI-nummer
- In- en uitstroombdatum
- Al dan niet EVC

**Actie E:** Sociale innovatie als bedoeld onder Actie E van het Operationeel Programma:

Nader te bepalen.

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

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

Voor de activiteiten in het kader van Actie B zal per deelnemer aangegeven moeten worden welke activiteiten gevolgd worden en met welke resultaten (output).

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 op het middelbaar beroepsonderwijs. 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.

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

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

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

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

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

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

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

*Oftewel:*

*In aanvraag : begrote uren x begrote prijs*

*In rapportage/eindeclaratie : werkelijke uren x werkelijke kosten*

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

De begeleidingsuren voor 'training-on-the-job' kunnen alleen worden opgevoerd indien deze aantoonbaar passen binnen de scholingsactiviteit. Bovendien moet aangetoond worden dat de begeleider/instructeur niet productief is.

**Voorbeeld:** brondocument aanwezigheid deelnemers

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

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

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

Model aanwezigheidsregistratie ESF-cursus



Europees Sociaal Fonds

**Project:** Scholing werkenden AV1

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

**jaar:** 2007

Vrijdag 19/01 12:00 – 17:00 (5 uur)

**week:** 3

**Naam instructeur:** K. Bast

**Groep:** 2007/2a

**Naam**

A. Bremer

B. Kleine

C. Jong

D. Jansen

*E. Berg*

F. Bal

G. Boer

H. Lek

**paraaf**

AB (paraaf en dagtekening)

Verlof

CJ (paraaf en dagtekening)

DJ (paraaf en dagtekening)

*EB (paraaf en dagtekening)*

Ziek

GB (paraaf en dagtekening)

HL (paraaf en dagtekening)

Paraaf instructeur

KB (paraaf en dagtekening)

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

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

### 3 Financiële administratie

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de subsidiabele kosten (3.1), de niet-subsidiabele projectkosten (3.2), de inkomsten (3.3) en de financiering alsmede de wijze waarop deze aan het project worden toegerekend (3.4).

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

Kenmerken van een financiële administratie zijn:

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

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

*Welke kosten zijn subsidiabel?*

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

*Welke projecten/activiteiten zijn subsidiabel?*

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

Tabel: Subsidieerbare kosten per Actie en artikelnummer van de Subsidieregeling:

Actie A (art. 3.1)	Actie B (art. 3.2)	Actie C (art. 3.3)	Actie D (art. 3.4)	Actie E (art. 3.5)
Nader te bepalen	1. de kosten van traject-begeleiders; 2. de kosten van scholing en training van gedetineerden; 3. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid; 4. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.2, eerste lid, onderdeel d van de Subsidie-regeling	1. kosten van docenten, instructeurs en begeleiders ter hoogte van 160% van het in art 8, eerste lid, onderdeel a, van de Wet minimumloon en minimum vakantietoeslag bedoelde bedrag; 2. kosten van specifieke cursussen en training van deelnemers; 3. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid; 4. overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.3, eerste lid, onderdeel d van de Subsidie-regeling.	1. de kosten van opleidingen, cursussen en trainingen tot en met MBO-4 niveau; 2. de kosten van ontwikkeling of aanpassing van bovengenoemde opleidingen, cursussen en trainingen (max. 10% van de subsidieerbare kosten); 3. de exploitatiekosten zoals genoemd in artikel 3.3, tweede lid; 4. de overheadkosten zoals genoemd in artikel 3.4, eerste lid, onderdeel d van de Subsidie-regeling	Nader te bepalen

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. Indien het Agentschap SZW de opgevoerde kosten en/of tarieven niet redelijk c.q. niet noodzakelijk acht, kan zij deze geheel of gedeeltelijk als niet subsidiebaar 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 voorafgaand aan de uitvoeringsfase*

In de periode *na* indiening van de subsidieaanvraag doch voorafgaand aan de uitvoering van project gaat het veelal om kosten die betrekking hebben op de ontwikkeling of de voorbereiding van de projectactiviteiten.

*NB: kosten gemaakt vóór indiening van de subsidieaanvraag zijn niet subsidiebaar!*

#### *Kosten tijdens de uitvoeringsfase*

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



### *Kosten na afloop van het project*

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

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

### **3.1.2 Kostensoorten**

De hierna volgende beschrijving van de verschillende kostensoorten is (op onderdelen) van toepassing op de Acties B, C en D. De Acties A en E zullen in een later stadium verder uitgewerkt worden.

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

Indien loonkosten voor intern instructie- en overheadpersoneel 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 (met uitzondering van projecten aangevraagd onder Actie C) uitgegaan te worden van de (CAO-) loonkosten voor de werkgever en het normale aantal werkbare uren per jaar voor de betreffende persoon. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om tarieven te hanteren, die worden gebruikt in geval van opdrachten bij derden.

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

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

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

- Voor alle bij het project betrokken instructie- en overheadpersoneel moet een urenregistratie worden bijgehouden, die aansluit op het door de betreffende persoon volgens arbeidsovereenkomst te maken aantal uren. Voorbeeld: als een persoon een aanstelling van 36 uur per week heeft, dan dient de urenverantwoording gebaseerd te zijn op 36 uur per week.

- De uren moeten vastgelegd worden op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de ESF-uren wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (instructie, voorbereiding, administratie, coördinatie, etc.).
- Bij een integrale urenregistratie worden alle verrichte activiteiten (inclusief de overige uren) in hun onderlinge samenhang gedurende de gehele looptijd van het project geregistreerd.
- Bij een sluitende urenregistratie vindt verantwoording van de ESF-activiteiten op detailniveau plaats. Alle overige uren worden ook vastgelegd, maar niet op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd, welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Medewerkers die slechts incidenteel ESF-activiteiten uitvoeren, behoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode een sluitende urenregistratie bij te houden.
- Zowel de medewerker als de direct leidinggevende dienen voor de opgevoerde uren gedateerd te tekenen (functiescheiding). Het controlemoment dient kort te zijn. Het achteraf paraferen dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden: medewerkers uiterlijk binnen 1 week en leidinggevendenden uiterlijk binnen 2 weken.



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

Instructeur Jansen heeft in de maanden april en mei zijn sluitende urenverantwoording bij de administratie van de uitvoerende instelling "X" ingeleverd. Het afdelingshoofd heeft de urenverantwoording periodiek (dag/week) op juistheid gecontroleerd en tijdig getekend voor akkoord. Ten behoeve van het ESF-project heeft hij 85 uur verantwoord. De heer Jansen heeft een werkweek van 40 uur (2080 uren). Hij heeft recht op 200 uren ATV/ADV. Voor vakantie en feestdagen staan 220 uren. Zijn normale aantal werkbare uren wordt bepaald op 1.660 uur per jaar (2080 -/- 200 -/- 220).

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

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

Het uurtarief wordt als volgt berekend: 12 maanden \* 3.233 = 38.796

uurtarief: 38.796 : 1.660 = € 23,37 per uur

Projecturen: 85 uur

85 uur \* € 23,37 = € 1.986 (afgerond)

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

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

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

Als instructiekosten kunnen - mits aan het project gerelateerd - ook de volgende kosten worden gedeclareerd;

- de reiskosten van/naar het project (geen woon-werkverkeer)

### **3.1.2.2 *Kosten (extern) instructie- en overheadpersoneel***

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.

### **3.1.2.3 *Exploitatiekosten***

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

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

### 3.1.2.4 Kosten studiemateriaal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.2.5 Kosten voor opleidingen**

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

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

- Het wettelijk vastgestelde cursusgeld. De hoogte ervan is afhankelijk van het niveau (schooljaar 2006-2007: niveau 1 en 2: € 199,71. Niveau 3 en 4: € 485,60).
- Het inschrijfgeld en examengeld.
- Boekengeld;
- De subsidiabele instructiekosten voor praktijkbegeleiders/leermeesters. (NB: voor projecten aangevraagd onder Actie C geldt de norm genoemd in art. 3.3 van de Subsidieregeling)

*NB: Ten aanzien van de Wet Vermindering Afdracht loonbelasting en premie volksverzekering (WVA) neemt de minister het standpunt in dat hiermee onder de subsidieregeling geen rekening hoeft te worden gehouden, omdat de verletkosten van de deelnemers niet subsidiabel zijn. Uitzondering hierop vormt de afdrachtvermindering onderwijs die per 1 januari 2007 door de Belastingdienst wordt toegestaan ten aanzien van EVC (= Erkenning verworven competenties) procedures. Het gaat hier om een bedrag van € 300 per EVC procedure, indien de werkgever de procedure vergoedt.*

### **3.1.2.6 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 worden uitgegaan van de kosten voor openbaar vervoer c.q. 2e klas NS of van een kilometervergoeding mits deze uitbetaald werd op basis van een betrouwbaar declaratiesysteem.

### **3.1.2.7 Overheadkosten (Subsidieregeling, artikelen 3.2, 3.3, 3.4, onderdeel d)**

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 zij verhoudingsgewijs volgens een naar behoren gemotiveerde faire en billijke methode zijn toegerekend.

Artikel 3 van de Subsidieregeling beschrijft de maximale aanvaardbare hoogte van de indirecte kosten (incl. kosten voorafgaand en na afloop van de projectperiode) voor alle Acties.

Voor projecten aangevraagd onder Actie B, C en D geldt een maximum voor overhead van 20%, zoals genoemd in artikel 3.4, eerste lid, onderdeel d van de Subsidieregeling

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

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



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

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

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

#### Algemeen

Geen subsidie wordt verleend voor:

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

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

#### Onderaanneming

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

#### Onroerend goed en materiaal

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

#### Indirecte kosten (overheadkosten)

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

#### Financieringskosten en andere kosten

- Debetrente, kosten voor financiële transacties, wisselprovisies, wisselkoersverliezen, boetes, financiële sancties en proceskosten plus andere zuivere financieringskosten.

- Kosten van juridisch advies, notariskosten, kosten voor technische of financiële expertise als deze niet rechtstreeks op de activiteit betrekking hebben en niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering.
- Boekhoud- en auditkosten, als deze geen betrekking hebben op door de minister opgelegde voorwaarden.
- Kosten van bankgaranties als deze niet vereist zijn op basis van de Subsidieregeling.

#### Belastingen

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

#### Ziekteverzuim en loonkosten

- Ziekteverzuim van instructeurs en ander personeel is niet subsidiabel.

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

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

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

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

De ESF-regelgeving stelt voorwaarden aan de subsidieverlening. Een van de gestelde voorwaarden betreft de verdeling van de financiering. De hoogte van de ESF financiering is geregeld in artikel 3.8 van de Subsidieregeling en bedraagt voor projecten aangevraagd onder Acties A t/m D maximaal 40% van de subsidiabele projectkosten, doch ten hoogste het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag. Voor projecten aangevraagd onder Actie E geldt een afwijkend percentage van maximaal 75%, doch ten hoogste het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag.

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

Indien de aanvrager op grond van een overeenkomst met of toezegging door een derde aanspraak heeft op een financieringsbijdrage die meer bedraagt dan 60 % (lees: 25% in het geval van Actie E ) van de subsidiabele projectkosten, dan wel zelf een schriftelijke toezegging heeft gedaan dat hij meer van 60% (lees: 25% in het geval van Actie E ) van deze kosten voor eigen rekening zal nemen, wordt de subsidie met het meerdere verlaagd. De financiering dient weergegeven te worden volgens de werkelijke realisatie. Inzet in natura in de vorm van onroerende goederen, materieel en professionele activiteiten kan dienen als cofinanciering. Belangrijk is dat de waarde hiervan onafhankelijk kan worden aangetoond, beoordeeld en gecontroleerd. De ESF-bijdrage kan echter nooit hoger zijn dan het totaal van de subsidiabele kosten minus de inzet in natura.

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

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

In hoofdstuk 8 van de Subsidieregeling is geregeld dat de begunstigde een verzoek kan indienen om uitbetaling van een voorschot. In dit verzoek dient de begunstigde de behoefte aan het voorschot nader te specificeren. Dit verzoek kan worden gedaan tijdens het controlebezoek van het Agentschap SZW. Dit verzoek wordt vastgelegd in het rapport over het controlebezoek.

Alvorens over te gaan tot uitbetaling van het voorschot zal het Agentschap SZW eerst nagaan of het project al is bezocht en goedkeuring heeft plaatsgevonden van de administratieve organisatie van de begunstigde en de door hem genomen maatregelen op het gebied van interne beheersing.

Het voorschot bedraagt ten hoogste 50% van het in de beschikking tot subsidieverlening genoemde maximum subsidiebedrag. De begunstigde zorgt ervoor dat het ontvangen voorschot in de administratie wordt vastgelegd en maakt bij de einddeclaratie inzichtelijk of en in welke mate het voorschot tot vermogensvorming heeft geleid.

Doorbetaling van voorschotten aan eindbegunstigden

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

worden gemaakt.

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

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

Ook indien er geen aanwijsbare rente-inkomsten zijn, maar de voorschotten voor langere tijd niet worden doorbetaald, zullen de fictieve inkomsten verrekend worden met het project. Hierbij wordt aangesloten bij het percentage wettelijke rente voor niet-handelstransacties dat bij Algemene Maatregel van Bestuur in oktober 2006 door het kabinet is vastgesteld en dat m.i.v. 1 januari 2007 wordt 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.

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

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

## 4 Verantwoording van kosten

### 4.1 Inleiding

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

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

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 Richtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG in acht moeten worden genomen. In dat kader zullen ook de algemene principes, de zogenaamde TON<sup>1</sup> principes, die de Europese Commissie hanteert worden toegelicht. Ter uitvoering van van de (nieuwe) Europese aanbestedingsrichtlijnen komen verder aan de orde het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao), de verschillende procedures en het door het Agentschap SZW gehanteerde schema met betrekking tot de mate van aanbesteden. Ten slotte wordt aangegeven waar het Agentschap SZW op let bij de beoordeling of de verantwoording van de kosten voldoende heeft plaatsgevonden.

### 4.2 Marktconformiteit

Het Agentschap SZW is van oordeel dat de verifieerbaarheid van kosten het best kan gebeuren 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).

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

---

<sup>1</sup> Transparantie, Openbaarheid en Non-discriminatie (TON)

de principes van transparantie, openbaarheid en non-discriminatie al naargelang de omstandigheden zorgvuldig dienen te worden gewogen.

### **4.3 Verantwoordingsmodellen**

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

- Aanbestedingsmodel
- Uitvoeringsmodel

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

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

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

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

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

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

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

Aanbestedende diensten, veelal publieke aanvragers van subsidie uit het Europees Sociaal Fonds, zijn gehouden aan de Europese regels inzake openbare aanbesteding. Voor wat betreft aanbesteding is van belang de Richtlijn 2004/17/EG<sup>2</sup> (aanbestedingsrichtlijn voor de nutssectoren, dat wil zeggen de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten) en de Richtlijn 2004/18/EG<sup>3</sup> (aanbestedingsrichtlijn voor werken, levering en diensten). Op 31 maart 2005 hebben het Europese Parlement en de Raad van de Europese Unie bovengenoemde aanbestedingsrichtlijnen vastgesteld. Aanvragers van ESF-subsidie hebben vrijwel alleen te maken met laatstgenoemde richtlijn 2004/18/EG, die in de plaats is gekomen voor de drie oude aparte richtlijnen voor werken, levering en diensten.

Deze nieuwe Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn in 2005 geïmplementeerd in de Nederlandse regelgeving<sup>4</sup>. Om aan de wens om verduidelijking en vereenvoudiging tegemoet te komen heeft de verantwoordelijke Minister voor Economische Zaken er voor gekozen om de invoering van deze nieuwe aanbestedingsrichtlijn voor het overgrote deel van de richtlijn door middel van omzetting of te wel overschrijving plaats te laten vinden. De implementatie van de Richtlijn 2004/18/EG is geschied middels het *Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao)* en de implementatie van de Richtlijn 2004/17/EG middels het *Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass)*. Alleen voor de modellen en drempelbedragen wordt naar de richtlijnen verwezen. Bovengenoemde besluiten, Bao en Bass, zijn op 1 december 2005 in werking getreden en in sommige situaties (overgangsrecht) op 31 januari 2006.

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

Bij alle diensten, dus ook die waarop de aanbestedingsrichtlijnen niet of beperkt van toepassing zijn, dienen de algemene beginselen (onder andere: transparantie, objectiviteit en non-discriminatie) van het EG-Verdrag in acht te worden genomen. Dit volgt onder meer uit het artikel 9, vijfde lid, van Verordening (EG) 1083/2006<sup>5</sup>, waarin is bepaald dat de uit de fondsen gefinancierde concrete Acties in overeenstemming zijn met het Verdrag en met alle krachtens het Verdrag vastgestelde besluiten.

Dit betekent:

- (t) er moet een transparante procedure worden gevolgd, dat wil zeggen dat de opdracht vooraf bekend dient te worden gemaakt middels een adequaat medium;
- (o) er moet een helder bestek<sup>6</sup> zijn geformuleerd met daarin opgenomen objectieve gunningcriteria;
- (n) er mag geen discriminatie tussen potentiële inschrijvers plaatsvinden.

---

<sup>2</sup> PB L 134 van 30 april 2004, p.1.

<sup>3</sup> PB L 134 van 30 april 2004 p. 114

<sup>4</sup> Stb. 205, 408 (Bao) en Stb. 205, 409 (Bass).

<sup>5</sup> Verordening (EG) nr. 1083/2006 van de Raad van 11 juli 2006, houdende algemene bepalingen inzake het Europees Sociaal Fonds voor Regionale Ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds en het Cohesiefonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1260/1999.

<sup>6</sup> Een helder bestek is iets wat per offerteprocedure inhoud en betekenis moet krijgen. Een helder bestek voor bijvoorbeeld een scholingsprogramma dient minimaal te bestaan uit een opgave van het aanvangsniveau van de deelnemers, opgave van het beoogde uitstroomniveau, een concrete omschrijving van de opleiding en een vermelding van de wijze van verrekening indien er minder deelnemers zijn dan beoogd.

Met betrekking tot het vereiste van een transparante procedure moet volgens de Europese Commissie<sup>7</sup> steeds vooraf een passende bekendmaking plaatsvinden. Het bereik en de vorm van de bekendmaking zijn volgens de Europese Commissie afhankelijk van:

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

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

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

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

### **Hoofdpijnen Besluit aanbestedingen overheid (Bao) /Richtlijn 2004/18/EG**

Vanaf 1 februari 2006 moet worden aanbesteed op basis van de nieuwe richtlijn 2004/18/EG, c.q. het Bao. Voor het toepassingsbereik van het Bao zijn de begrippen overheidsopdracht en aanbestedende dienst van groot belang. Deze begrippen zijn niet veranderd ten opzichte van de oude richtlijnen uit 1992. Daarnaast bevat de Europese aanbestedingsrichtlijn (verschillende) drempelbedragen.

In het Bao wordt onder aanbestedende dienst verstaan, de Staat, provincies, gemeenten, waterschappen en publiekrechtelijke instellingen. In bijlage III van de Richtlijn 2004/18/EG is een - indicatieve - lijst<sup>8</sup> opgenomen met publiekrechtelijke instellingen. De inhoud en reikwijdte van dit begrip publiekrechtelijke instelling is in de rechtspraak evenwel sterk in ontwikkeling, waarbij leidend uitgangspunt is dat het begrip steeds functioneel moet worden uitgelegd. Aan de hand van wettelijke bepalingen of doelomschrijving of statuten van een instelling zal altijd moet worden nagegaan of en in welke mate deze instelling is opgericht om te voorzien in behoeften van algemeen belang, niet zijnde van industriële of commerciële aard.

---

<sup>7</sup> Zie ook interpretatieve mededeling van de Commissie (2006/C 179,02), PB C 179 van 1 augustus 2006.

<sup>8</sup> Deze lijst is te vinden op de aanbestedingssite van EZ (<http://www.europeseaanbestedingsrichtlijnen.nl>)



Dit betekent dat bijvoorbeeld gemeenten, ministeries, maar ook instanties als UWV en CWI en vele andere door de overheid gesubsidieerde instellingen conform het Bao moet aanbesteden, voordat zij overheidsopdrachten voor diensten verstrekken met een waarde van meer dan de relevante drempelwaarde uit Verordening (EG) Nr. 2083/2005. Hoe hoog de relevante drempelwaarde is, is afhankelijk van de soort dienstverlening en van de soort aanbestedende dienst (maakt die al dan niet deel uit van de Rijksoverheid). De drempelbedragen worden elke 2 jaar vastgesteld. Dit is voor het laatst gebeurd in december 2005. De bedragen in deze handleiding gelden tot en met 31 december 2007.

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

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

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

De verplichting om volledig conform de aanbestedingsrichtlijn, c.q. het Bao aan te besteden geldt alleen voor A-diensten en alleen voor zover de waarde van de opdracht boven de relevante drempelwaarde ligt (€ 137.000 exclusief BTW voor het Rijk of € 211.000,- exclusief BTW voor andere overheden). Voor B-diensten geldt een beperkt regime en een drempelwaarde van (€ 211.000,- exclusief BTW).

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

Het lichte regime houdt in dat alleen de voorschriften betreffende technische specificaties (artikel 23 Bao) van toepassing zijn en dat de aanbestedende dienst binnen 48 dagen na de gunning van de opdracht een aankondiging naar de Commissie moet zenden (artikel 35, twaalfde tot en met zeventiende lid Bao). Daarnaast moeten de bovengenoemde beginselen (de ton-principes) van het EG-verdrag in acht worden genomen, wat kan worden afgeleid uit de jurisprudentie van het Hof<sup>9</sup>.

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

---

<sup>9</sup> Zie ook toelichting bij artikel 22 van het Bao, waarin jurisprudentie van het Hof (o.a. Telaustria) wordt genoemd.

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

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

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

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

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

### **Transparantie vereisten en drempelbedragen**

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

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

Tabel drempelbedragen geldend met ingang van 1 januari 2006:

<b>Soort aanbesteding</b>	<b>Drempel in € (ex BTW) voor A-diensten*</b>	<b>Minimum vereisten</b>	<b>Drempel in € (ex BTW) voor B-diensten*</b>	<b>Minimum vereisten</b>
Europees (rijk)	≥ 137.000**	in Europees publicatieblad	≥ 211.000**	in Europees publicatieblad of op internetsite
Europees (gemeenten)***	≥ 211.000**	in Europees publicatieblad	≥ 211.000**	in Europees publicatieblad of op internetsite
Landelijk openbaar	42.200 – 137.000 (rijk) 42.200 – 211.000 (gemeenten)	in landelijk dagblad of in landelijke vakpers of op internetsite	42.200 - 211.000	in landelijk dagblad of in landelijke vakpers of op internetsite
Regionaal openbaar	< 42.200	in regionaal dagblad of op internetsite	< 42.200	in regionaal dagblad of op internetsite

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

\*\* Wettelijk voorgeschreven drempelbedrag voor Europese aanbestedingen (ex BTW) op grond van Verordening (EG) Nr. 2083/2005 van 19 december 2005.

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

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

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

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

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

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

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

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

Waar let het Agentschap SZW op?

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

## **5 Specifieke onderwerpen**

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

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

#### **Opleidingsniveau**

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

#### **Algemene toegankelijkheid**

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

#### **Civiel effect**

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

- Deelname aan congressen, workshops, conferenties en dergelijke is niet subsidiabel.

#### **Procedures**

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

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

### ***Crebogeregistreerde opleidingen***

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

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

Opleidingen, cursussen of trainingen (hierna benoemd als opleiding) die niet tot de twee eerste categorieën behoren, dienen door de aanvrager voorgelegd te worden aan het Kwaliteitscentrum Examinering<sup>10</sup> (KCE) (of een nader te bepalen toezichthouder). Aan de hand van een beoordelingsinstrument bepaalt het KCE of de opleiding voldoet aan de voorwaarden die daaraan zijn gesteld. Dat wil zeggen dat in ieder geval wordt getoetst 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 velerlei wijzen uitgelegd en uitgevoerd. Het kan variëren van het aanbieden van een boek in de vorm van een diskette tot het interactief online communiceren met een lespakket in India. Regeltechnisch zijn er geen bezwaren tegen het subsidiëren van E-learning met ESF-subsidie. Alleen de wijze van registreren van de verrichte activiteiten is niet altijd gelijk. Vanwege de grote verscheidenheid van de vormen van E-learning die in de praktijk bestaan, is het moeilijk om algemene uitspraken over de subsidiabiliteit van E-learning te doen. Hier worden de minimale randvoorwaarden voor de projectadministratie bepaald.

### ***Voorwaarden voor subsidiabiliteit***

#### **1. Algemene voorwaarden**

Vanzelfsprekend geldt als algemeen uitgangspunt dat uitsluitend de (scholings)kosten, die noodzakelijk moeten worden geacht en die ten laste van de uitvoerder blijven voor ESF-subsidie in aanmerking komen binnen de kaders van de Subsidieregeling. Daarnaast dient de administratie zodanig te worden ingericht, dat wordt voldaan aan de voorschriften opgenomen

---

<sup>10</sup> Onder voorbehoud: Met KCE zijn besprekingen gaande over de verdere uitwerking hiervan. Indien niet gekozen wordt voor KCE zal het Agentschap SZW zelf de toetsing van de betreffende opleidingen op zich nemen.

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 door het KCE blijven natuurlijk van kracht.

## 2. Specifieke voorwaarden

### a. *Individuele opleidingsplannen*

ESF-subsidie is alleen mogelijk indien per werknemer vooraf schriftelijk wordt vastgelegd welke opleidingen hij/zij tijdens de ESF periode moet volgen en welke wenselijk zijn. Dit kan bijv. in een zogenaamd Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

#### 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-learningopleidingen, die met een certificaat of vergelijkbaar document, met goed gevolg (lees: voldoende), worden afgesloten zijn subsidiabel.

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

### c. *Audit logs*

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

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

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

#### Toelichting:

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

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

De volgende verschijningsvormen zijn mogelijk:

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

Samengevat:

*Algemene voorwaarden:*

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

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

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

*Specifiek voor E-learning:*

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

De cursus dient afgesloten te worden met een erkend certificaat.

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

**5.3 Deelname vrouwen, Actie D (Subsidieregeling, artikel 2.4.2, lid 2)**

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

Hieraan is door de lidstaat Nederland op de volgende wijze invulling gegeven. Voor projecten aangevraagd onder Actie D en uitgevoerd in een sector of branche waarin tot 50% van de



werknemers vrouw is, geldt de dat deze slechts voor subsidie in aanmerking komen, als het percentage vrouwelijke deelnemers aan het project ten minste 5 procentpunt hoger ligt dan het percentage vrouwelijke werknemers in de sector / branche. Het Agentschap SZW zal, gezien de mogelijke diversiteit van aanvragen, dit percentage bepalen op basis van de aanvraag die voorligt. Hierbij zal het rekening houden met de SBI-code(s) van de aan het project deelnemende bedrijven. De werkelijke situatie wordt daarbij zo dicht mogelijk benadert. In de beschikking subsidieverlening wordt het streefpercentage, bepaald op basis van de meest recente CBS-statistiek 'Werkzame beroepsbevolking; beroepsklassen' en de van toepassing zijnde SBI-code, opgenomen.

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

**Een voorbeeld:**

Sector Bouwnijverheid (SBI-code 45):

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

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

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

## **6 Controle door het Agentschap SZW**

### *Inleiding*

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

### *Algemeen*

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

### *Interim controle*

De interim controle vindt plaats na het uitsturen van de beschikking subsidieverlening maar voor de ontvangst van het eerste voorschot. De interim controle heeft als doel vast te stellen dat de opzet van de AO/IB van het project toereikend is en aan de eisen zoals gesteld in de Subsidieregeling en in deze Handleiding Projectadministratie voldoet en dat deze AO/IB daadwerkelijk bestaat en de werking hiervan gewaarborgd is. Door deze controle vroegtijdig binnen de projectperiode te verrichten worden eventuele omissies en afwijkingen tijdig geconstateerd en kan waar mogelijk eventuele bijstelling plaatsvinden. De bevindingen, die door het Agentschap SZW worden geconstateerd, worden middels een rapport van bevindingen gecommuniceerd met de aanvrager. De aanvrager wordt in de gelegenheid gesteld om op dit rapport te reageren alvorens het definitief wordt gemaakt. Afhankelijk van de uitkomsten van ondermeer de interim controle kan worden besloten wel of geen voorschot te verstrekken. Indien de bevindingen wijzen op ernstige tekortkomingen in de opzet van de AO/IB zal de aanvrager in de gelegenheid worden gesteld deze, binnen een door het Agentschap SZW te bepalen termijn, te herstellen. Indien binnen deze termijn geen verbeteringen in de AO/IB zijn aangebracht, kan het Agentschap SZW besluiten de beschikking subsidieverlening in te trekken.

### *Controle einddeclaratie*

De controle van de einddeclaratie vindt plaats na de ontvangst van de einddeclaratie maar voor de vaststelling van de subsidie. De controle van de einddeclaratie is gericht op de juistheid van de in de einddeclaratie opgenomen kosten, de volledigheid van de in de einddeclaratie opgenomen opbrengsten en financiering en dat de einddeclaratie tot stand is gekomen met inachtneming van de ESF wet- en regelgeving (de Europese verordeningen, de Subsidieregeling en de Handleiding Projectadministratie die van de Subsidieregeling onderdeel uitmaakt).

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

#### *Benodigde documentatie*

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

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