

HPA versie maart 2010

**ESF 2007 – 2013 - Handleiding voor het voeren van de projectadministratie**

**Versie maart 2010**

## Voorwoord

Voor u ligt de herziene Handleiding Projectadministratie Europees Sociaal Fonds 2007 – 2013 (HPA). Op 1 september 2009 is een forse wijziging doorgevoerd in de ESF-regelgeving. De subsidieregeling is vereenvoudigd en verhelderd en de HPA maakt niet langer deel uit van de subsidieregeling. Bij deze herziening heeft het Ministerie van SZW dankbaar gebruik gemaakt van de inbreng van ESF-subsidieontvangers.

De HPA bevat niet langer regelgeving, maar concrete handreikingen om u te helpen te voldoen aan de administratieve voorschriften uit de subsidieregeling. Zo vindt u duidelijke opsommingen van bewijsmiddelen om de kosten aan te tonen die voor subsidie in aanmerking komen. Wanneer u de aanpak volgt die in de HPA staat beschreven, kunt u erop vertrouwen dat u aan de eisen voldoet.

De HPA laat u als ESF-ontvanger de ruimte om zelf invulling te geven aan uw projectadministratie: u kunt bijvoorbeeld de projectadministratie laten aansluiten op uw eigen administratie. Wel raad ik u aan die aanpak vooraf af te stemmen met de consultants van het Agentschap SZW, zodat u later niet voor vervelende ‘verrassingen’ komt te staan. Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt namelijk bij u als ESF-ontvanger.

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

Paula Loekemeijer  
Directeur Agentschap SZW

PS: voor actuele informatie verwijs ik u graag naar de website van het Agentschap SZW, [www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl), onderdeel ESF 2007-2013.

## Inhoudsopgave

<b><u>VOORWOORD</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>1. INLEIDING</u></b> .....	<b>5</b>
1.1 LEESWIJZER .....	6
1.2 SUBSIDIABELE TIJDSFASES .....	6
<b><u>2. DEELNEMERSADMINISTRATIE</u></b> .....	<b>8</b>
2.1 INRICHTING .....	8
2.2 AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE .....	11
<b><u>3. FINANCIËLE ADMINISTRATIE</u></b> .....	<b>13</b>
3.1 VERANTWOORDING INTERNE LOONKOSTEN .....	13
3.1.1 LOONKOSTEN VIA URENREGISTRATIE .....	13
3.1.2 SPECIFICATIE VAN DE SUBSIDIABELE LOONKOSTEN .....	14
3.1.3 LOONKOSTEN VIA ADDENDUM.....	15
3.1.4 BEREKENING VAN SUBSIDIABELE UURLONEN.....	15
3.1.5 TRAINING ON THE JOB .....	16
VOORWAARDEN VOOR TRAINING ON THE JOB.....	17
ADVIES .....	17
3.2 EXTERNE KOSTEN .....	17
3.2.1 VERANTWOORDING EXTERNE KOSTEN .....	17
3.2.2 TOEREKENING VAN DE KOSTEN .....	18
3.3 INKOMSTEN .....	19
3.3.1 WAT ZIJN INKOMSTEN VOOR EEN PROJECT .....	20
3.3.2 HOE MOETEN INKOMSTEN VERANTWOORD WORDEN .....	20
<b><u>4. MARKTCONFORMITEIT</u></b> .....	<b>22</b>
<i>INLEIDING</i> .....	22
4.1 INKOOP DOOR AANBESTEDINGSPLICHTIGEN .....	22
4.1.1 AANBESTEDINGSPLICHTIGEN .....	22
4.1.2 AANBESTEDINGSREGELS.....	23
4.1.3 BESLISBOOM AANBESTEDEN .....	23
4.2 AANTONEN MARKTCONFORMITEIT.....	25
4.2.1 OPTIES VOOR HET AANTONEN VAN MARKTCONFORMITEIT EN DE TE HANTEREN GRENZEN .....	25
4.2.2 GUNNING UIT DE HAND .....	25
4.2.3 BENCHMARKPROCEDURE.....	25
4.2.4 TRANSPARANTE OFFERTEPROCEDURE .....	26
4.2.5 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	26
<b><u>5. PROJECTADMINISTRATIE ALGEMEEN</u></b> .....	<b>28</b>
5.1 BEWAARPLICHT .....	28
5.1.1 VOOR AUTHENTIEK GEWAARMERKTE VERSIES VAN ORIGINELE BEWIJSSTUKKEN.....	28
5.1.2 WAARBORGEN ELEKTRONISCHE BEWIJSSTUKKEN .....	29

<b>5.2</b>	<b>BEWIJSSTUKKEN PUBLICITEIT .....</b>	<b>30</b>
<b>5.3</b>	<b>DOSSIERINDELING VOOR DE PROJECTADMINISTRATIE .....</b>	<b>30</b>
	<b><u>BIJLAGE I: FORMULIER AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE .....</u></b>	<b><u>32</u></b>
	<b><u>BIJLAGE II: FORMULIER URENREGISTRATIE .....</u></b>	<b><u>33</u></b>
	<b><u>BIJLAGE III: FORMULIER BENCHMARK.....</u></b>	<b><u>34</u></b>
	<b><u>BIJLAGE IV: DEELNEMERSVERKLARING OPLEIDINGNIVEAU.....</u></b>	<b><u>35</u></b>

## 1. Inleiding

Het Europees Sociaal Fonds (ESF) is één van de structuurfondsen van de Europese Unie. Het is een financieringsmiddel voor projecten in, onder meer, Nederland. De regels waaraan een ESF-project moet voldoen vindt u in de Subsidieregeling ESF 2007 – 2013 (herzien), hierna: de subsidieregeling. De HPA bevat geen aanvullende regelgeving, maar is bedoeld om ESF-ontvangers te helpen te voldoen aan de regels die gelden voor de projectadministratie. De handleiding biedt praktische handreikingen en formats. Als u deze toepast, mag u ervan uitgaan dat uw projectadministratie in opzet aan de eisen voldoet. De HPA maakt nu geen deel meer uit van de regelgeving.

De belangrijkste regels voor de projectadministratie vindt u in artikel 16 van de subsidieregeling:

### **Artikel 16 Administratievoorschriften**

1. De begunstigde houdt een inzichtelijke en controleerbare administratie bij met betrekking tot de uitvoering van het project en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. Deze administratie bestaat uit een projectadministratie, waaronder begrepen een deelnemersadministratie en een financiële administratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en ten behoeve van de vaststelling van de subsidiabiliteit zijn te verifiëren met bewijsstukken.
2. De projectadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers en uren, dan wel in termen van geleverde producten of diensten.
3. De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend.
4. De deelnemersadministratie geeft inzicht in de subsidiabiliteit van de projectactiviteiten en de behaalde resultaten per individuele deelnemer.
5. De begunstigde bewaart alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het gesubsidieerde project tot en met 31 december 2020. Van bewijsstukken dient het originele stuk, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk, te worden bewaard volgens de in Bijlage 3 vastgestelde procedure.
6. Begunstigde verstrekt desgevraagd aan door de minister dan wel door de Europese Commissie daartoe aangewezen personen inzage in of informatie uit de administratie. Tevens verstrekt hij de voornoemde personen desgevraagd informatie over de voortgang van het voor subsidie in aanmerking gebrachte project.

Deze handleiding is opgesteld om u als ESF-ontvanger te ondersteunen bij de inrichting van de projectadministratie en kan worden gezien als handreiking. Voor deze handleiding geldt het motto ‘comply or explain’. Hiermee wordt bedoeld dat, wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze handleiding opvolgt (‘comply’), u in opzet een goede invulling aan uw projectadministratie geeft.

Het staat u vrij om van deze handleiding af te wijken. In dat geval ligt de bewijslast dat aan de regelgeving is voldaan, bij de ESF-ontvanger (‘explain’). Indien u voor de ‘explain-variant’ kiest is het raadzaam om *vóór* de start van uw projectactiviteiten de door u gekozen verantwoordingssystematiek af te stemmen met het Agentschap SZW. Op die manier beperkt u het risico dat achteraf wordt geconcludeerd dat uw projectadministratie niet aan de eisen voldoet. Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt, bij de ‘explain-variant’, namelijk bij u als ESF-ontvanger.

In deze HPA wordt aangegeven hoe u de projectadministratie kunt inrichten en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Voorts kunnen in een aantal situaties interpretaties van de regelgeving van belang zijn voor de mate waarin de kosten subsidiabel zijn. Deze interpretaties zijn niet in de HPA opgenomen, maar worden

gepubliceerd op de website van het Agentschap SZW; daartoe zal de website regelmatig worden geactualiseerd.

## 1.1 Leeswijzer

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

In Hoofdstuk 2 staan aanwijzingen ten aanzien van de deelnemersadministratie en de manier waarop de vastlegging van de deelnemersgegevens praktisch ingevuld kan worden. Hoofdstuk 3 heeft betrekking op de financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe u de interne loonkosten en de externe kosten kunt verantwoorden. Hoofdstuk 4 gaat specifiek in op de manier waarop u marktconformiteit van kosten kunt aantonen. Zo kunt u lezen wanneer een opdracht moet worden aanbesteed en wanneer met een lichtere procedure kan worden volstaan.

In hoofdstuk 5 komen onderwerpen aan bod die verder van belang zijn voor een goede projectadministratie. In dit hoofdstuk wordt onder andere de bewaarplicht toegelicht en wordt ingegaan op de wijze waarop er gewerkt kan worden met elektronische bewijsstukken en gewaarmerkte kopieën van originele bewijsstukken.

## 1.2 Subsidiabele tijdsfases

De projectadministratie kent verschillende tijdsfases. Deze fases verschillen per ESF-Actie. Het onderscheid in fases wordt gemaakt om duidelijk te maken welke activiteiten subsidiabel zijn. Voor alle Acties geldt dat kosten pas subsidiabel zijn vanaf de datum waarop het Agentschap SZW de volledige subsidieaanvraag heeft ontvangen. Deze datum wordt per brief aan de ESF-ontvanger meegedeeld. Hieronder wordt voor alle ESF-Acties in hoofdlijnen aangegeven in welke fasen van een project subsidiabele kosten kunnen worden gemaakt.

### *Fases Acties A, D en Jeugd*

#### **Fase 1: Projectperiode**

Voor de Acties A, D en Jeugd start vanaf de datum van volledigheid van de aanvraag een projectperiode van 18 maanden. Alle in deze periode gemaakte projectkosten, waaronder bijvoorbeeld voorbereidingskosten, kosten voor directe activiteiten en overheadkosten, komen in aanmerking voor subsidie.

NB. projecten aangevraagd vóór 1 september 2009 behouden hun in de verleningsbeschikking vastgelegde projectduur.

#### **Fase 2: Opstellen en indienen einddeclaratie**

Uiterlijk binnen 13 weken na afloop van de projectperiode moet de einddeclaratie ingediend zijn. De kosten van activiteiten met betrekking tot het opstellen en het indienen van de einddeclaratie die in deze fase worden gemaakt en betaald komen in aanmerking voor subsidie.

### **Fase 3: Eindcontrole**

Binnen 13 weken na de indiening van de einddeclaratie vindt de eindcontrole plaats, gevolgd door een (tweede) voorschotbeschikking. De kosten die een ESF-ontvanger in deze fase maakt, zoals kosten voor uren gemaakt tijdens de controle of kosten voor het aantekenen van bezwaar, zijn niet subsidiabel.

### **Fase 4: Tweedelijnscontrole**

Tussen het afgeven van de (tweede) voorschotbeschikking en 24 maanden na het indienen van de einddeclaratie bestaat de mogelijkheid dat het ESF-project wordt geselecteerd voor een controle door de Audit Autoriteit (de Rijksauditdienst van het Ministerie van Financiën) voor de zogenaamde tweedelijnscontrole. Ook voor kosten die in deze periode worden gemaakt geldt dat ze niet subsidiabel zijn.

### **Fase 5: Vaststellingsbeschikking**

Uiterlijk 24 maanden na indienen van de einddeclaratie wordt de definitieve vaststellingsbeschikking afgegeven. Eventuele kosten in deze fase van het project, zoals het aantekenen van bezwaar tegen de vaststellingsbeschikking, zijn niet subsidiabel.

#### *Fases Acties B, C en E*

### **Fase 0: Voorbereidingsfase**

Voor de Acties B, C en E geldt dat het project moet worden gestart binnen 8 maanden na datum van volledigheid van de subsidieaanvraag.

Voor Acties B en C geldt dat overheadkosten voor de voorbereiding van het project, kosten met betrekking tot het bepalen van de marktconformiteit en kosten met betrekking tot ontwikkelingsactiviteiten binnen deze voorbereidingsfase voor subsidie in aanmerking komen.

Voor Actie E geldt dat alléén kosten gemaakt tijdens de projectperiode voor subsidie in aanmerking komen (fase 1); kosten die in de voorbereidingsfase voor Actie E zijn gemaakt zijn dus niet subsidiabel.

### **Fase 1: Projectperiode**

De projectperiode kan maximaal 12 maanden duren. Alle in deze periode gemaakte projectkosten komen voor subsidie in aanmerking.

### **Fase 2: Opstellen en indienen einddeclaratie**

Uiterlijk binnen 13 weken na afloop van de projectperiode moet de einddeclaratie ingediend zijn. De kosten van activiteiten met betrekking tot het opstellen en het indienen van de einddeclaratie die in deze fase worden gemaakt en betaald komen in aanmerking voor subsidie.

### **Fase 3: Eindcontrole**

Binnen 13 weken na de indiening van de einddeclaratie vindt de eindcontrole plaats, gevolgd door een (tweede) voorschotbeschikking. De kosten die een ESF-ontvanger in deze fase maakt, zoals kosten voor uren gemaakt tijdens de controle of kosten voor het aantekenen van bezwaar, zijn niet subsidiabel.

### **Fase 4: Tweedelijnscontrole**

Tussen het afgeven van de (tweede) voorschotbeschikking en 24 maanden na het indienen van de einddeclaratie bestaat de mogelijkheid dat het ESF-project wordt geselecteerd voor een

controle door de Audit Autoriteit (de Rijksauditedienst van het Ministerie van Financiën) voor de zogenaamde tweedelijnscontrole. Ook voor kosten die in deze periode worden gemaakt geldt dat ze niet subsidiabel zijn.

### **Fase 5: Vaststellingsbeschikking**

Uiterlijk 24 maanden na indienen van de einddeclaratie wordt de definitieve vaststellingsbeschikking afgegeven. Eventuele kosten in deze fase van het project, zoals het aantekenen van bezwaar tegen de vaststellingsbeschikking, zijn niet subsidiabel.

## **2. Deelnemersadministratie**

### *Inleiding*

In de meeste ESF-Acties staat de deelnemer centraal. Dit betekent dat de deelnemersadministratie een belangrijk onderdeel is van een ESF-projectadministratie. Het doel van het voeren van de deelnemersadministratie is tweeledig. Ten eerste wordt in de deelnemersadministratie aangetoond dat de deelnemers aan het ESF-project tot de doelgroep behoren waarvoor de subsidie is verleend. Ten tweede onderbouwt u met de deelnemersadministratie dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Zo toont u aan dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Tevens kunt u de deelnemersadministratie gebruiken ter onderbouwing van de wijze waarop u kosten toerekent aan het ESF-project en de projectperiode.

In dit hoofdstuk wordt eerst ingegaan op de voorschriften uit de subsidieregeling. Vervolgens wordt beschreven hoe u deze praktisch vertaalt naar uw deelnemersadministratie.

### *Subsidieregeling*

In hoofdstuk 1 van deze handleiding projectadministratie staat artikel 16 van de subsidieregeling. Ten aanzien van de deelnemersadministratie volgt hieruit dat er sprake moet zijn van een inzichtelijke en controleerbare administratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met bewijsstukken. Daarnaast dient de administratie inzicht te geven in de subsidiabiliteit van de projectactiviteiten en de behaalde resultaten per individuele deelnemer.

## **2.1 Inrichting**

Om te voldoen aan de in de subsidieregeling gestelde eisen, volgt hieronder een overzicht waarin per actie aangegeven is welke deelnemersgegevens geregistreerd moeten worden en welke bewijsstukken volstaan (comply) om de subsidiabiliteit van kosten en deelnemers aan te tonen. Er zijn andere bewijsstukken mogelijk (explain). Het advies is om het gebruik van andere bewijsstukken vooraf af te stemmen met het Agentschap SZW.

### *Deelnemersgegevens Actie A:*

<b>Vast te leggen gegevens</b>	<b>Bewijsstuk</b>
Naam	Kopie identiteitsbewijs
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs



Instroomdatum deelnemer	Op basis van trajectplan of aanwezigheidsregistratie NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Uitstroomdatum deelnemer	Op basis van trajectplan, aanwezigheidsregistratie of certificaat/diploma. NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Bij deels arbeidsgeschikten de mate van arbeidsongeschiktheid (maximaal 80% structurele functionele beperking)	Beschikking van het UWV <sup>1</sup>
Bij arbeidsbelemmerden de structurele functionele beperking aantonen	De verklaring van een arts of arbeidsdeskundige
Voor niet-uitkeringsontvangers aantonen dat ze geen uitkering ontvangen en geen betaalde arbeid verrichten resultaten	Print vanuit Suwinet
Behaalde resultaten	Verslagen van de activiteiten uitgevoerd met deelnemers. Certificaten, diploma's en / of aanwezigheidsregistraties.

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

*Deelnemersgegevens Actie B:*

Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie identiteitsbewijs of vonnis
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs of vonnis
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs of vonnis
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs <sup>2</sup>
Instroomdatum deelnemer	-
Uitstroomdatum deelnemer	-
Opleidingsniveau van de deelnemer voor aanvang van het project	-
Opleidingsniveau van de deelnemer na afloop van het project	-
Behaalde resultaten	Aanwezigheidsregistraties en/of kopieën van diploma's en certificaten

<sup>1</sup> Bij samenloop van een UWV en een gemeentelijke uitkering is een UWV indicatie afdoende.

<sup>2</sup> Voor sommige deelnemers is geen identiteitsbewijs beschikbaar. Om de identiteit van de deelnemer vast te stellen wordt gebruik gemaakt van de persoonsgegevens vermeld op het vonnis.

*Deelnemersgegevens Actie C:*

<b>Vast te leggen gegevens</b>	<b>Bewijsstuk</b>
Naam	Kopie identiteitsbewijs
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs
Document waaruit blijkt dat de leerling geregistreerd is als deelnemer	Een indicatiestelling afgegeven door de commissie voor de indicatiestelling van het Ministerie van OCW of inschrijfbewijzen van de school
Instroomdatum deelnemer	Aanwezigheidsregistratie en/of kopieën van diploma's en certificaten NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Uitstroomdatum deelnemer	Aanwezigheidsregistratie en/of kopieën van diploma's en certificaten NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Gerealiseerde opleidingsactiviteiten en het aantal bereikte plaatsingen op de reguliere arbeidsmarkt of bij een SW-bedrijf of doorstroom naar een opleiding in het middelbaar beroepsonderwijs of het Beroepsbegeleidend onderwijs	Aanwezigheidsregistratie en/of kopieën van diploma's en certificaten

*Deelnemersgegevens Actie D:*

<b>Vast te leggen gegevens</b>	<b>Bewijsstuk</b>
Naam	Kopie identiteitsbewijs
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs
Instroomdatum deelnemer	Aanwezigheidsregistratie van de eerste projectactiviteit en/of kopieën van diploma's en certificaten NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Uitstroomdatum deelnemer	Aanwezigheidsregistratie en/of kopieën van diploma's en certificaten van de laatste projectactiviteit NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Loonverband deelnemer	Arbeidsovereenkomst of loonstrook uit de subsidiabele projectperiode
Opleidingsniveau van de deelnemer voor aanvang van het project	Door de deelnemer ondertekende verklaring (zie bijlage IV).
Opleidingsniveau van de deelnemer na afloop van het project	Kopieën van diploma's en certificaten indien het niveau verhoogd is

Indien van toepassing de mate van arbeidsgeschiktheid	Verklaring van het UWV of een WSW-indicatie
Gerealiseerde interne opleidingsactiviteiten	Aanwezigheidsregistratie (interne certificaten worden niet als afdoende bewijsmateriaal beschouwd)
Gerealiseerde externe opleidingsactiviteiten	Aanwezigheidsregistratie, bewijs van deelname en/of kopieën van diploma's en certificaten

### *Deelnemersgegevens Actie E*

In het kader van Actie E maken deelnemers geen deel uit van het project.

Deelnemersgegevens hoeven dan ook niet aan de projectadministratie te worden toegevoegd.

### *Deelnemersgegevens Actie Jeugd:*

Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie identiteitsbewijs
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs
Geslacht	Kopie identiteitsbewijs
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs
Instroomdatum deelnemer	Kopie trajectplan NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Uitstroomdatum deelnemer	Kopie geactualiseerd trajectplan, waarin zichtbaar is óf en wanneer de activiteiten zijn uitgevoerd NB. Bewijsstuk enkel vereist indien u de datum gebruikt ter onderbouwing van de toerekening van kosten.
Bereikte resultaten: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jongere geplaatst op een baan</li> <li>▪ Jongere geplaatst op werkervaringsplaats, stage of traineebaan</li> <li>▪ Jongere begeleid naar een opleiding</li> <li>▪ Behoud van baan jongere</li> </ul>	Verslagen van de activiteiten uitgevoerd met deelnemers. Certificaten, diploma's en / of aanwezigheidsregistraties.

## **2.2 Aanwezigheidsregistratie**

### *Inleiding*

Een aanwezigheidsregistratie vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing van de geleverde prestaties; zeker indien gedurende de projectperiode geen diploma's of certificaten worden verstrekt. Een aanwezigheidsregistratie is tevens een goed middel ter onderbouwing van de gehanteerde toerekeningssystematiek. Houdt er bij uw administratie rekening mee dat de data waarop projectactiviteiten zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn.

Advies voor actie C: Bij gemengde klassen (ESF- en niet-ESF deelnemers) dient rekening te worden gehouden met een controleerbare verdeelsleutel. Dit is eenvoudig te realiseren door

wekelijks op een vast moment de aanwezigheid van de leerlingen te peilen en op basis van die verhouding de kosten van de docenten toe te rekenen.

*Hoe ziet een aanwezigheidsregistratie er uit?*

Een aanwezigheidsregistratie geeft inzicht in de aan- en afwezigheid in uren van deelnemers. De aanwezigheidsregistratie is tijdig en in functiescheiding opgesteld. Dit betekent dat zowel de deelnemer als de docent/instructeur iedere cursusdag met een paraaf of handtekening tekenen voor aanwezigheid op die dag.

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

NB. Zie voor actie C het advies bij de inleiding.

*Aanwezigheidsregistratie mag ook digitaal.*

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

- ▶ Het systeem moet een toereikende functiescheiding kennen;
- ▶ De vastlegging dient controleerbaar te zijn;
- ▶ De vastlegging mag achteraf niet te wijzigen zijn.

### **3. Financiële administratie**

#### *Inleiding*

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

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project, toe te rekenen kosten. Tevens gaat het hier om de werkelijk gemaakte en ten laste van de begunstigde gebleven kosten. De subsidiabele kosten zijn onder te verdelen in de volgende kostensoorten:

- Interne loonkosten
- Externe kosten

In dit hoofdstuk wordt eerst ingegaan op de voorschriften uit de subsidieregeling. Vervolgens wordt beschreven hoe u deze praktisch vertaalt naar uw financiële administratie.

#### *Subsidieregeling (artikel 16, zie hoofdstuk 1)*

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.

### **3.1 Verantwoording interne loonkosten**

#### *Inleiding*

Loonkosten van medewerkers die ESF activiteiten hebben verricht mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Loonkosten van deelnemers zijn niet subsidiabel. Voor de verantwoording van de loonkosten wordt uitgegaan van het werkelijk uurtarief van de medewerker (p) maal het aantal uren dat aan de ESF activiteiten is besteed (q).

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

Een aandachtspunt bij de verantwoording van de loonkosten is 'training on the job'. Aan het einde van deze paragraaf zullen we dit onderwerp nader uitwerken.

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

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

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

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

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

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

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

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

### **3.1.1.2 Prestatieverantwoording en toerekening**

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

Als directe activiteiten betrekking hebben op zowel ESF-deelnemers als niet ESF-deelnemers moeten de kosten van deze uren worden toegerekend naar de ESF deelnemers op basis van de verhouding ESF- en niet-ESF-deelnemers. Dit vereist dat alle aanwezigen tekenen voor hun aanwezigheid op de aanwezigheidsregistratie. De docent tekent voor juistheid van de weergave op de aanwezigheidsregistratie.

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

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

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

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

- verplichte afdrachten aan O&O fondsen

- spaarregelingen
- bijdragen autokosten
- winstdeling
- woon/werkverkeer
- bonussen
- ontslagvergoedingen

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

### **3.1.3 Loonkosten via addendum**

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

In de praktijk is deze verantwoordingswijze slechts voor een beperkt aantal (veelal grote) projecten toepasbaar, omdat medewerkers zich in de meeste gevallen niet uitsluitend met ESF-activiteiten en/of ESF-deelnemers bezighouden. Voor interne docenten is het niet mogelijk loonkosten te verantwoorden op basis van een addendum.

Een addendum dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Het addendum bij de arbeidsovereenkomst dient voor de start van de projectactiviteiten voor de betreffende medewerker te zijn afgesloten en getekend te zijn door werkgever en werknemer.
- Het addendum beschrijft de ESF-werkzaamheden die ten behoeve van het project worden uitgevoerd.
- In het addendum wordt opgenomen voor welk gedeelte van de arbeidstijd de medewerker ESF-werkzaamheden uitvoert.

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

### **3.1.4 Berekening van subsidiabele uurlonen**

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

Hieronder volgt een voorbeeld.

*Voorbeeldberekening loonkosten:*

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

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

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

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

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

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

Projecturen: 85 uur

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

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

Recapitulerend zijn de voor de controle relevante gegevens:

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

### **3.1.5 Training on the job**

Één van de opleidingsmogelijkheden voor ESF-deelnemers is praktijktraining oftewel training on the job. Bij deze opleidingsvorm wordt de ESF-deelnemer begeleid door een docent, mentor of begeleider bij de uitvoering van werkzaamheden, met als doel dat de ESF-deelnemer deze werkzaamheden uiteindelijk geheel zelfstandig kan uitvoeren. Als aan de voorwaarden voor training on the job wordt voldaan zijn de uren van de docent, mentor of begeleider subsidiabel; de uren van de deelnemer zijn nooit subsidiabel.



### *Voorwaarden voor training on the job*

De begeleidingsuren voor ‘training-on-the-job’ kunnen alleen worden opgevoerd indien deze aantoonbaar passen binnen de scholingsactiviteit; dit kan op verschillende manieren worden aangetoond (zie voorbeelden hieronder). Deze scholingsactiviteit moet algemeen erkend of Crebo-gecertificeerd zijn, dan wel door de aanvrager getoetst zijn aan de vereisten in artikel D6 van de Subsidieregeling ESF 2007-2013.

Voorts moet de boventaligheid van de docent, mentor of begeleider worden aangetoond. Dit kan worden aangetoond door de docent boventalig in te roosteren én door het bijhouden van een urenregistratie. Om het boventalig inroosteren van de docent, mentor of begeleider aan te tonen moet de projectadministratie gegevens bevatten over de ‘normale bezetting’ op de training on the job werkplek én over de feitelijke bezetting tijdens de trainingsuren.

In vergelijking met de vorige HPA is het expliciete niet-productiviteitscriterium losgelaten. Onder de huidige voorwaarden voor training on the job is er echter nooit sprake van extra productie, omdat steeds slechts één persoon (óf de leerling óf de docent/mentor/begeleider) activiteiten uitvoert.

### *Advies*

Het aantonen van training-on-the-job-activiteiten blijkt op basis van ervaringen uit de praktijk moeilijk. Aanvragers wordt dan ook geadviseerd vóóraf contact op te nemen met de consultants van het Agentschap SZW om:

- Uitsluitel te geven of in de specifieke situatie sprake is van training on the job;
- Afspraken te maken over de wijze waarop in de specifieke situatie de boventaligheid van de docent kan worden aangetoond.

*Goede voorbeelden die aantonen dat begeleidingsuren aantoonbaar passen binnen de scholingsactiviteit:*

- Een goed onderbouwd opleidingsplan inclusief een indicatie van het aantal opleidingsuren voor docent en leerling;
- Een opleidings- of planningsschema waarin staat wanneer training on the job gepland staat en welke resultaten/prestaties er mee beoogd worden.

## **3.2 Externe kosten**

### *Inleiding*

In paragraaf 3.1 is de verantwoording van de interne loonkosten besproken. In deze paragraaf zullen de externe kosten worden toegelicht.

Kenmerkend voor externe kosten is dat het kosten betreffen van activiteiten die verricht worden door derden. Onder derden wordt verstaan: externe organisaties en of personen die geen deel uitmaken van de organisatie van de aanvrager en of uitvoerder.

### **3.2.1 Verantwoording externe kosten**

Externe kosten die betrekking hebben op ESF-activiteiten mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijk-, tijdig-, juist- en volledigheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de factuur als het betalingsbewijs en bijbehorende bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen. De registratievorm is geheel vrij; opties zijn vastlegging in een Excelbestand of in een willekeurig boekhoudkundig systeem. Indien u gebruik maakt

van een Excelbestand is het handig om een kolom te gebruiken waarin u aangeeft of toerekening van het factuurbedrag wel of niet aan de orde is. Daarnaast adviseren wij u om op de factuur de toegepaste toerekeningsmethodiek aan te geven.

Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, adviseren wij u het volgende:

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

### 3.2.2 Toerekening van de kosten

Als de factuur betrekking heeft op zowel ESF-deelnemers als niet-ESF-deelnemers kan alleen dat deel van de kosten worden opgenomen wat betrekking heeft op de ESF-deelnemers. Ook indien de periode waarop de kosten betrekking hebben de projectperiode overschrijdt, dienen de kosten aan de subsidiabele projectperiode toegerekend te worden. Het Agentschap SZW adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden.

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

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

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

#### *Voorbeeld:*

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

De ESF projectperiode loopt van 1 januari 2009 tot en met 31 december 2009 dit betekent dat 4 maanden van de cursusduur in de projectperiode vallen.

De cursus is gegeven aan een groep van 10 medewerkers waarvan 6 in aanmerking komen voor ESF subsidie; de activiteiten zijn gelijkelijk over de cursusperiode verdeeld. De prestatie is aangetoond aan de hand van presentielijsten.

U dient de subsidiabele kosten als volgt te berekenen:

Opleidingskosten ( $€24.000 \cdot 4/12 \cdot 6/10$ ) € **4.800**

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

#### *Toerekening exploitatiekosten en afschrijvingstermijnen*

Voor de exploitatiekosten en de eventuele afschrijvingstermijnen wordt verwezen naar de toelichting op de subsidieregeling (toelichting op artikel 13). Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van de toerekening van exploitatiekosten.

#### *Voorbeeld:*

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

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

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

U 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 $(20\% \cdot 10.000)$ ) * 0.5	1.000
Afschrijving computer (in 3 jaar $(33\frac{1}{3}\% \cdot 1.500)$ )	<u>500</u> +
<b>Totaal</b>	<b>2.875</b>

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

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

### **3.3 Inkomsten**

#### *Inleiding*

Deze paragraaf behandelt het onderwerp inkomsten. Op verschillende manieren kunnen inkomsten terugkomen in ESF-projecten. Belangrijk is dat de administratie inzicht moet geven in de verworven inkomsten die samenhangen met de subsidiabele kosten. Eerst gaat deze paragraaf in 3.3.1 op de vraag wat inkomsten voor een project zijn. Vervolgens gaat 3.3.2 in op de wijze waarop de inkomsten verantwoord worden.

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

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

- Wet vermindering Afdracht EVC: Dit is een fiscale tegemoetkoming om EVC te stimuleren waar organisaties gebruik van kunnen maken;
- Opbrengsten gegenereerd uit subsidiabele projectactiviteiten;
- Terugbetalingsregelingen voor deelnemers die betrekking hebben op subsidiabele activiteiten: Het gaat hier om bijvoorbeeld een terugbetalingsverplichting van werknemer aan werkgever voor een gevolgde opleiding binnen het ESF-project;
- Kwantumkortingen: Dit betreffen kortingen die samenhangen met inkopen die gedaan zijn voor de uitvoering van de subsidiabele activiteiten. Bijvoorbeeld een procentuele korting voor de inkoop van studieboeken die bij het bereiken van een bepaalde afname wordt verstrekt.

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

### **3.3.2 Hoe moeten inkomsten verantwoord worden**

Inkomsten in projecten worden in mindering gebracht op de subsidiabele kosten. Om te weten hoe inkomsten verantwoord moeten worden in het project zijn de volgende twee vragen van belang:

1. Hebben de inkomsten betrekking op de subsidiabele activiteiten;
2. Voor welk gedeelte hebben de inkomsten betrekking op de subsidiabele activiteiten en hoe moeten ze worden toegerekend.

#### *Hebben de inkomsten betrekking op de subsidiabele activiteiten?*

Wanneer een subsidiabele activiteit leidt tot opbrengsten moet bij de verantwoording rekening gehouden worden met deze inkomsten. Wanneer de opbrengsten betrekking hebben op activiteiten waarvan de subsidiabele kosten niet zijn opgevoerd, hoeft bij de verantwoording geen rekening gehouden te worden met de daaruit voortvloeiende inkomsten.

#### *Voorbeeld:*

Indien er in het kader van scholingsactiviteiten producten worden gemaakt die later worden verkocht, dan moeten deze inkomsten in de projectadministratie worden verantwoord. Als de grondstoffen voor deze producten niet als kosten in de ESF-administratie zijn verantwoord hoeft ook niet de gehele opbrengst te worden verantwoord in de ESF-administratie. Van belang is daarbij dat u als aanvrager vooraf motiveert hoe u tot de verdeling wel/niet verantwoorde inkomsten bent gekomen. Het Agentschap zal hierop slechts een marginale redelijkheidstoets uitvoeren.

*Advies*

In de praktijk constateert het Agentschap dat er tussen aanvragers en ESF-deelnemers soms afspraken worden gemaakt over het terugbetalen van opleidingskosten als bijvoorbeeld de ESF-deelnemer zijn/haar werkgever verlaat. In die gevallen moeten ook de terugbetaalde kosten in de projectadministratie worden verantwoord. Omdat dit over het algemeen zowel voor de aanvrager als voor het Agentschap veel administratieve lasten met zich meebrengt, adviseren wij u om in opleidingsovereenkomsten met ESF-deelnemers de bepaling op te nemen dat er geen sprake is van een terugbetalingsverplichting.

## 4 Marktconformiteit

### *Inleiding*

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

### 4.1 Inkoop door aanbestedingsplichtigen

Deze paragraaf is specifiek bedoeld voor aanbestedende diensten. Wanneer u als organisatie aanbestedingsplichtig bent, moet u rekening houden met de aanbestedingsregels.

Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Aanbestedingsplichtigen;
- Aanbestedingsregels;
- Beslisboom aanbesteding

#### 4.1.1 Aanbestedingsplichtigen

Onder aanbestedingsplichtige diensten vallen in ieder geval:

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

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

#### **4.1.2 Aanbestedingsregels**

De aanbestedingsregels volgen uit de onderstaande Europese Richtlijnen:

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

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

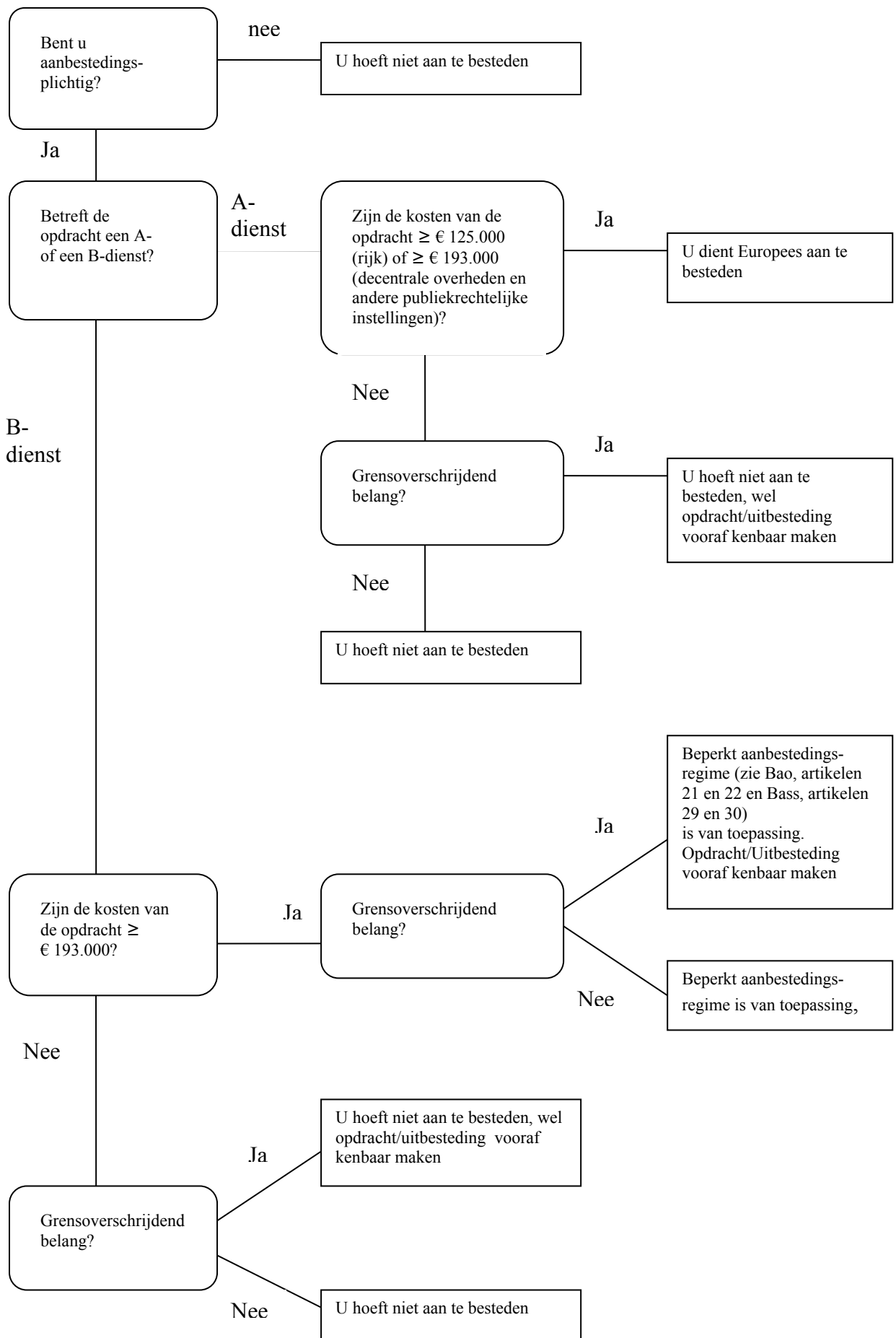
- Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao): In dit besluit is de implementatie geregeld van de Europese Richtlijn 2004/18/EG (Overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten);
- Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass): In dit besluit is de implementatie geregeld van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

#### **4.1.3 Beslisboom aanbesteden**

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

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

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





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

## **4.2 Aantonen marktconformiteit**

Er zijn, conform de subsidieregeling drie manieren om de marktconformiteit van de door u opgenomen projectkosten aan te tonen. Naast de aanbestedingsprocedure, die in sommige gevallen verplicht is, bestaan andere manieren om de marktconformiteit aan te tonen, namelijk door middel van een offerteprocedure of een benchmarkprocedure. Onderstaand zullen deze procedures beschreven worden en wordt daarnaast aandacht besteed aan welke vastleggingen u in het dossier moet vastleggen.

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

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

- Gunning uit de hand tot € 15.000
- Benchmarkprocedure van € 15.000 tot € 50.000
- Transparante offerteprocedure van € 50.000 tot van toepassing zijnde drempelbedrag voor aanbestedingsplichtigen
- (Europese) aanbestedingsprocedure boven het van toepassing zijnde drempelbedrag voor aanbestedingsplichtigen

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

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

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

Voor relatief kleine bedragen is het niet nodig om de marktconformiteit expliciet aan te tonen. Uitgangspunt is dat de ESF-ontvanger een zo laag mogelijke prijs bedingt c.q. de economisch meest voordelige aanbieding selecteert.

### **4.2.3 Benchmarkprocedure**

Voor bedragen vanaf € 15.000 is minimaal een benchmarkprocedure nodig om de marktconformiteit van de externe kosten aan te tonen. In de benchmarkprocedure vergelijkt u door middel van eigen onderzoek minimaal drie partijen op basis van hun prijsopgaven. Deze

prijsopgaven kunnen bestaan uit een offerte, een uitdraai van internet of een andere vorm van prijsopgave gebaseerd op het keuzemoment. In de bijlage is een voorbeeld van een benchmarkformulier opgenomen.

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

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

#### **4.2.4 Transparante offerteprocedure**

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

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

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

#### **4.2.5 De aanbestedingsprocedure**

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

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

- Beschrijving van de procedure;
- Bestek ten behoeve van de opdracht met selectie en gunningcriteria;

- De publicatie van de opdracht;
- De nota van inlichtingen (indien van toepassing);
- De ingediende offertes;
- Het proces verbaal van de opening van de offertes;
- De beoordeling van de offertes;
- Motivering van de gemaakte keuze;
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het proces verbaal van de gunning;
- De overeenkomst;
- De melding van de opdracht (indien van toepassing).

## **5. Projectadministratie algemeen**

### **5.1 Bewaarplicht**

De aanvrager bewaart alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het ESF-project tot en met 31 december 2020. Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk bewaard.

Indien u gebruik maakt van elektronische gegevensbestanden betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot eind 2020 benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software.

De volgende documenten gelden, naast originelen, als gegevensdragers:

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

Op basis van de eisen uit de verordening (artikel 19 lid 5 van Verordening (EG) 1828/2006) is in de subsidieregeling een procedure voor gebruik van de verschillende gegevensdragers vastgelegd. Paragraaf 5.1.1 gaat in op het waarmerken van kopieën van originele documenten. Paragraaf 5.1.2 gaat in op de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om gebruik te maken van elektronische documenten waarbij uitsluitend een elektronische versie bestaat.

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

In de voorgaande HPA is een procedure voor het waarmerken van kopieën van originele bewijsstukken opgenomen (methode 1). Deze procedure blijft gehandhaafd. Daarnaast is een tweede procedure opgesteld die ook geaccepteerd wordt als waarmerkingsprocedure (methode 2).

##### *Methode 1*

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

Deze vaststelling dient door de betrokken functionaris op de fotokopie zichtbaar te worden gemaakt, bijvoorbeeld met een stempel voorzien van de tekst: 'Gewaarmerkte fotokopie van het origineel'. Ter bekrachtiging hiervan dient deze functionaris zijn handtekening op de fotokopie te zetten en de datum waarop hij heeft getekend. Dit in verband met de tijdigheid. Ter versterking van de authenticiteit en integriteit van het bewijsstuk stelt het Agentschap SZW als eis dat de fotokopie wordt gemaakt en gewaarmerkt op het moment waarop het document de volledige boekingsgang heeft doorgemaakt. Dit dient te gebeuren volgens een

deugdelijke procedure die deel uitmaakt van de beschrijving van de bestaande administratieve organisatie en de interne beheersmaatregelen van de ontvangende organisatie. Voor de desbetreffende originelen betekent het dat deze in functiescheiding moeten zijn goedgekeurd, gecontroleerd, geregistreerd en verwerkt en dat de administratie waarin zij opgenomen zijn juist, tijdig en volledig is.

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

*Method 2:*

**Stap 1:** Op het origineel van de factuur wordt een aantekening aangebracht dat de factuur deel uitmaakt van de verantwoording van het desbetreffende ESF-project;

**Stap 2:** De vastlegging van de aantekening vindt plaats door bijvoorbeeld een stempel met het ESF-projectnummer;

**Stap 3:** De originele factuur met de aantekening blijft in de reguliere administratie;

**Stap 4:** Een kopie van de factuur met aantekening wordt toegevoegd aan de ESF-projectadministratie.

### **5.1.2 Waarborgen elektronische bewijsstukken**

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

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

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

## 5.2 Bewijsstukken publiciteit

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

Deze bewijsstukken hebben betrekking op:

- Het aanbrengen van een embleem van de Europese vlag op het publiciteitsmateriaal met betrekking tot het project, en dat dit embleem voldoet aan de instructies betreffende kleurgebruik en afmetingen zoals omschreven in bijlage 1 bij de Implementatieverordening;
- Het aanbrengen van de term ‘Europees Sociaal Fonds’ op al het publiciteitsmateriaal, en dat, indien het publiciteitsmateriaal daarvoor ruimte biedt, tevens melding wordt gemaakt van de leuze: **Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst**;
- Het informeren van ingeschakelde uitvoerders en de deelnemers aan projecten dat zij deelnemen aan een door het Europees Sociaal Fonds gesubsidieerd project. Bewijsstukken kunnen bijvoorbeeld zijn: foldermateriaal, verklaringen van kennisneming door deelnemers en uitvoerders, en vastleggingen van het gebruik van ESF-gadgets;
- Het kenbaar maken op briefpapier, deelnemerscertificaten en alle overige op het project en de uitvoering daarvan betrekking hebbende documenten dat het project cofinanciering vanuit het Europees Sociaal Fonds ontvangt. In principe maken deze documenten met deze publiciteitskenmerken reeds deel uit van uw projectadministratie;
- (Indien van toepassing) over verleende medewerking aan door de minister georganiseerde publicitaire en voorlichtingsactiviteiten gericht op de media, potentiële deelnemers en het grote publiek. Bewijsstukken kunnen bijvoorbeeld fotomateriaal, uitnodigingen dan wel aankondigingen inhouden.

## 5.3 Dossierindeling voor de projectadministratie

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

### Map 1 – Algemene map:

- Een inhoudsopgave;
- Een lees- en/of werkwijzer van de projectadministratie;
- De subsidieaanvraag inclusief de bijbehorende bijlagen (waaronder de AO/IB);
- De einddeclaratie inclusief de bijbehorende bijlagen;
- Een competentietabel met de handtekeningen, parafen en de contracturen van betrokken functionarissen;
- Bewijsstukken met betrekking tot publiciteitsverplichtingen;
- Een verklaring met betrekking tot de organisatie van de bewaarplicht, voor zover dit niet reeds in de AO/IB staat omschreven;
- Een overzicht van erkende opleidingen.

NB: Ten aanzien van de erkenningen van opleidingen door O&O fondsen, is het van belang dat de documentatie van de uitgevoerde erkenningsprocedure en de reeds afgegeven erkenningen in een centraal dossier beschikbaar zijn. Deze gegevens hoeven niet in elke projectadministratie te worden opgenomen. Uit de projectadministratie moet wel blijken dat de uitgevoerde opleidingen erkend zijn.

**Map 2 – Deelnemersadministratie:**

- Een inhoudsopgave;
- Volledige deelnemerslijst die aansluit met (het e-formulier van) de ingediende einddeclaratie;
- De bewijsstukken ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de deelnemers die opgenomen zijn op de deelnemerslijst;
- De bewijsstukken dat prestatie is geleverd door de deelnemer (diploma's/certificaat of presentielijst).

**Map 3 – Financiële administratie:**

- Een inhoudsopgave;
- De cofinancieringsverklaring (indien van toepassing);
- De volledig ingevulde bijlage financieel (conform de bijlage bij het e-formulier);
- De onderbouwing door middel van facturen + betalingsbewijzen en urenregistratieformulieren van de facturen en uren die in de volledig ingevulde bijlage zijn opgenomen (in de volgorde zoals opgenomen in de bijlage);
- Een overzicht waarin de uren van instructeur/overheadpersoneel per week zijn vermeld en in totaliteit overeenkomen met de uren opgenomen in de bijlage bij de einddeclaratie;
- Een overzicht waarin per instructeur/overheadpersoneel de berekening van het uurtarief is toegelicht. De percentages/werkbare uren uit dit overzicht dienen onderbouwd te zijn met bewijsstukken;
- Het overzicht van inkomsten (conform de bijlage bij het e-formulier) en de bewijsstukken behorende bij deze inkomsten.

**Map 4 – Markconformiteit externe kosten:**

- Een inhoudsopgave met chronologisch overzicht van de gevolgde aanbestedingsprocedure;
- De volledig ingevulde bijlage externe uitvoerders (conform de bijlage bij het e-formulier);
- Een overzicht waarin per opleiding is vermeld wie de externe uitvoerder(s) is/zijn;
- Per ingeschakelde externe uitvoerder de onderbouwing van de marktconformiteit van de kosten (in de volgorde zoals opgenomen in de bijlage).

## Bijlage I: Formulier aanwezigheidsregistratie

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

### *Voorbeeld ESF-cursus*

In de weken 3 tot en met 7 in 2009 wordt een 'cursus ESF' gegeven aan acht deelnemers. De cursus vindt onder meer plaats op vrijdag 23 januari tussen 13:00 en 17:00 uur. In het onderstaande formulier wordt de deelnemer E. Berg gevolgd. E. Berg heeft zijn paraaf gezet voor aanwezigheid. De instructeur heeft tevens geparafeerd en handmatig gedateerd om de aanwezigheid van de deelnemers te bevestigen.



Europees Sociaal Fonds

**Project:** Scholing werkenden AV1  
**ESF-Cursus:** Verkoopbevordering (mbo-4)      **jaar:** 2009

Vrijdag 23/01 13:00 – 17:00 (4 uur)      **week:** 4

**Naam instructeur:** K. Bast      **Groep:** 2009/2a

<b>Naam</b>	<b>paraaf</b>
A. Bremer	AB (paraaf)
B. Kleine	Verlof
C. Jong	CJ (paraaf)
D. Jansen	DJ (paraaf)
E. Berg	EB (paraaf)
F. Bal	Ziek
G. Boer	GB (paraaf)
H. Lek	HL (paraaf)
Paraaf instructeur	KB (paraaf)

**(Handmatige dagtekening en paraaf door instructeur)**

*Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst.*





## Bijlage III: Formulier benchmark

### Sjabloon benchmarkprocedure

naam opleiding:

projectnummer:

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

Motivatie:

Handtekening:

datum handtekening:

## **Bijlage IV: Deelnemersverklaring opleidingsniveau**

**ESF-project:**

**Naam deelnemer:**

**Hierbij verklaar ik dat mijn hoogst genoten opleiding, die ik met aantoonbaar succes heb afgerond is:**

**Datum:**

**Handtekening deelnemer:**



*Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst.*