

Handleiding projectadministratie (HPA)

ESF+ 2021 – 2027

Thema: VSO/Pro



**Medegefinancierd door
de Europese Unie**



Mede gefinancierd door
de Europese Unie

Versie	Datum	Samenvatting wijzigingen
1.0	14-02-2023	Deze HPA is opgesteld t.b.v. de nieuwe programmaperiode ESF+ 2021-2027. Deze HPA is gebaseerd op de HPA ESF 2014-2020 en de meest recente Q&A's. In deze handleiding treft u specifieke informatie aan voor de te voeren administratie voor subsidieprojecten voor VSO/Pro leerlingen verantwoord middels het op basis van artikel 2.6 lid 2 van de Subsidieregeling voorgeschreven vaste standaardbedrag per leerling per schooljaar (Simplified Cost Option).



Handleiding Projectadministratie VSO/Pro ESF+ 2021-2027

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Tijdsfasen	3
2. Projectadministratie VSO/Pro	6
2.1 Deelnemersadministratie	6
2.1.1 Omgang met persoonsgegevens	6
2.2 BSN-rapportages	6
2.3 Prestatieverantwoording	7
2.3.1 Scholen	7
2.3.2 Deelnemers	8
2.4 Aanvullende controle buiten DUO	9
2.5 Absentie	9
2.6 Eerste en tweede schooljaar	10
3. Publiciteit	11
4. Bewaarplicht	13
5. ESF+ checklist	14
Bijlage 1	15



1. Inleiding

Algemeen

Het Europees Sociaal Fonds Plus 2021-2027 (ESF+ 2021-2027) is één van de structuurfondsen van de Europese Unie. Het is een financieringsmiddel voor projecten in de lidstaten van de Europese Unie waaronder de lidstaat Nederland. De regels waaraan een ESF+-project moet voldoen vindt u in de Subsidieregeling ESF+ 2021-2027 (hierna: Subsidieregeling), welke (onder meer) is gebaseerd op de Europese verordeningen. Uitvoering Van Beleid (hierna: UVB) heeft deze Handleiding Projectadministratie (hierna: HPA) uitgegeven om u als aanvrager/begunstigde van ESF+ subsidie te helpen voldoen aan de regels die gelden voor de projectadministratie in de programmaperiode 2021-2027. In deze HPA wordt aangegeven hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welke administratieve verplichtingen er gelden en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Deze HPA biedt praktische handreikingen voor het voeren van een projectadministratie voor acties genoemd in de Subsidieregeling. De aanvragers voor deze actie zijn de centrumgemeenten van de arbeidsmarktregio's. De projectadministratie dient ten behoeve van de (eind) controle op één locatie beschikbaar te zijn.

Deze HPA bevat algemene handvatten voor de administratieve vastlegging. Gelet op het algemene karakter kan er derhalve ook niet ingegaan worden op specifieke situaties en is er evenmin sprake van een limitatieve opsomming van toegestane- c.q. mogelijke wijzen van administratieve vastlegging. Voor de wat meer specifieke situaties zijn er Q&A's opgesteld welke te vinden zijn op de website van UVB. Daarnaast kunt u voor specifieke vragen/situaties contact opnemen met de betreffende accounthouder.

Comply or explain

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'), uw projectadministratie in opzet aan de verplichtingen uit de Subsidieregeling voldoet. Hiervan afwijken is mogelijk. Wel dient u dit af te stemmen met UVB, zodat u aannemelijk kunt maken ('explain') dat uw systematiek in opzet aan de verplichtingen uit de Subsidieregeling voldoet. Op die manier beperkt u het risico dat achteraf wordt geconcludeerd dat uw projectadministratie niet aan de eisen voldoet en kosten worden afgekeurd waardoor de subsidie lager uitvalt.

Voor VSO/Pro leerlingen verantwoord middels het op basis van artikel 2.6 lid 2 van de Subsidieregeling voorgeschreven vaste standaardbedrag per leerling per schooljaar en de aan dit standaardbedrag gekoppelde vaste voorwaarden geldt een 'alles of niets methode'. Er vindt derhalve geen toerekening plaats. Indien er niet voldaan wordt aan (één van) de voorwaarden zijn de activiteiten voor de deelnemer geheel niet subsidiabel, zie paragraaf 2.3.1 en 2.3.2 voor een uiteenzetting van de voorwaarden.

Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de aanvrager van de ESF+ subsidie. Het advies is om alleen eenvoudig te verantwoorden activiteiten op te nemen in uw project.

1.1 Tijdsfases



Fase 1

Opstellen en indienen van de aanvraag. De aanvraag wordt door UVB beoordeeld waarnaar er een beschikking tot verlening volgt.

Fase 2

Inzichtelijke en controleerbare administratie bijhouden. Kosten zijn subsidiabel vanaf de startdatum zoals vermeld in de afgegeven beschikking tot verlening subsidie. Monitoring voortgang door UVB.

De Minister kan de subsidieontvanger verzoeken een voortgangsrapportage in te dienen over de maanden voorafgaand aan dat verzoek. De voortgangsrapportage wordt uiterlijk drie maanden na het verzoek van de Minister ingediend onder gebruikmaking van een daartoe door de Minister elektronisch beschikbaar gesteld formulier, voorzien van de vereiste bijlagen en een door hem erkende elektronische handtekening (art. 2b.10)

Fase 3

Indien afstemming heeft plaatsgevonden met UVB over het indienen van een voortgangsrapportage wordt er in deze fase contact opgenomen.

Fase 4

Uiterlijk binnen 13 weken na afloop van de

projectperiode moet de einddeclaratie ingediend zijn.

De einddeclaratie dient door middel van het daar toe beschikbaar gestelde formulier op het e-portaal van Uitvoering Van Beleid te worden ingediend. Samen met de einddeclaratie dienen de volgende bijlagen via het e-portaal te worden ingediend:

- Bijlage financieel;
- Bijlage activiteiten en realisatie;
- Bijlage deelnemende scholen;
- Bijlage betekenisvolle wijzigingen;
- Bijlage gelijke kansen non-discriminatie;
- BSN-rapportage.



Onverminderd de voorschriften voor staatssteun bewaart de subsidieontvanger alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het gesubsidieerde project ten minste tot 31 december 2036 of tot een nader door de Minister aan de subsidieontvanger schriftelijk bekend te maken datum. De kosten die een ESF-ontvanger in deze fase maakt, zijn niet subsidiabel.

Fase 5

Na indiening van de einddeclaratie vindt de eindcontrole plaats. Vanuit UVB zal er contact op worden genomen met de contactpersoon zoals bekend in het e-portaal, het is aan de aanvrager om de informatie met betrekking tot de contactpersoon up-to-date te houden.

Nadat er contact is geweest en er een datum voor de eindcontrole is afgesproken, zal er een samenwerkruimte aangemaakt worden. Hierop worden de documenten ten behoeve van de controle geplaatst waarna de eindcontrole kan starten. De samenwerkruimte zal voor ieder project voor aanvang aangemaakt worden zodat enkel de personen die bij de controle betrokken zijn toegang hebben tot de aangeleverde documenten.

Fase 6

Na de controle ontvangt de aanvrager het rapport van bevindingen. In het rapport staat het voorgenomen vast te stellen subsidiebedrag de aanvrager (na controle van UVB).. Indien het subsidiebedrag hoger of lager is dan het reeds uitbetaalde voorschot zal er een nabetaling danwel terugvordering plaatsvinden. Indien het subsidiebedrag gelijk is aan het voorschot zal deze fase zonder actie voorbijgaan.

Nadat het definitieve rapport van bevindingen verzonden is en de reactietermijn verlopen is, zal de samenwerkruimte in verband met de privacywetgeving (AVG) verwijderd worden

Fase 7

Er bestaat de mogelijkheid dat het ESF-project geselecteerd wordt voor een controle door de Audit Autoriteit. Voor kosten die in deze periode worden gemaakt, geldt dat ze niet subsidiabel zijn.

Fase 8

Uiterlijk 24 maanden na indienen van de einddeclaratie wordt de vaststellingsbeschikking afgegeven. Het kan zijn UVB in de periode na het indienen van de einddeclaratie ook op uw als aanvrager moet wachten. Deze tijd telt niet mee voor de 24 maandentermijn.



2. Projectadministratie VSO/Pro

In dit hoofdstuk treft u specifieke informatie aan voor de te voeren administratie voor subsidieprojecten voor VSO/Pro leerlingen verantwoord middels het op basis van artikel 2.6 lid 2 van de Subsidieregeling voorgeschreven vaste standaardbedrag per leerling per schooljaar en de aan dit standaardbedrag gekoppelde vaste voorwaarden. Indien er niet voldaan wordt aan (één van) de voorwaarden zijn de activiteiten voor de deelnemer niet subsidiabel, zie paragraaf 2.3.1 en 2.3.2 voor een uiteenzetting van de voorwaarden.

Dit standaardbedrag en de daaraan gekoppelde voorwaarden, zijn een vorm van een Simplified Cost Option. Voor deze specifiek Simplified Cost Option met betrekking tot de begeleiding naar werk/opleiding van leerlingen VSO/Pro zijn door de lidstaat Nederland met de EU-afspraken overeengekomen. Deze afspraken en voorwaarden die daarmee aan begunstigde worden gesteld, zijn in dit hoofdstuk nader uiteengezet.

2.1 Deelnemersadministratie

De deelnemersadministratie is een belangrijk onderdeel van een ESF+ projectadministratie. Het doel van het voeren van een deelnemersadministratie is:

- Aantonen subsidiabiliteit van de deelnemer;
- Aantonen verrichte activiteiten en behaalde resultaten per individuele deelnemer.

Vanuit de gevoerde deelnemersadministratie dienen vervolgens de naam, BSN en start en einde traject van deelnemers die voldoen aan de voorwaarden, in de bijlage Financieel opgenomen te worden, welke samen met de einddeclaratie dient te worden ingediend. Aan de hand van de bijlage Financieel zal de steekproef worden getrokken voor de door UVB te controleren deelnemers, of in voldoende mate subsidiabele activiteiten ten aanzien van deze deelnemers zijn ontplooid.

Daarnaast zal de informatie uit de bijlage Financieel (kolommen BRIN en BSN-deelnemer) gebruikt worden t.b.v. een integrale controle op het voldoen aan de in de Subsidieregeling gestelde deelnemersvereisten. Voor deze integrale verificatie werkt UVB samen met DUO. DUO voert voor UVB de controle uit op de inschrijving van opgevoerde leerlingen op de VSO- of Pro-school in het betreffende schooljaar.

Let op: het aantal deelnemers opgenomen in de bijlage Financieel dient aan te sluiten met de aantallen zoals opgenomen in de einddeclaratie en de aantallen in de BSN-rapportage.

2.1.1 Omgang met persoonsgegevens

UVB verwerkt persoonsgegevens ter controle van de rechtmatigheid en doelmatigheid van verstrekte subsidies vanuit de wettelijke taken die UVB uitvoert, waaronder de verlening en vaststelling (inclusief controle) van subsidies. Dit betekent dat UVB vanuit deze wettelijke taken het recht heeft op inzage in en verwerking van deelnemersgegevens voor zover dat nodig is voor de uitoefening van deze wettelijke taak. Uiteraard houdt UVB zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De persoonsgegevens die verwerkt worden, worden verstrekt door de subsidieontvangers. Subsidieontvangers hebben de wettelijke plicht, vanuit de AVG, om deelnemers hierover te informeren

2.2 BSN-rapportages

Uiterlijk 31 december van elk kalenderjaar en bij het indienen van de einddeclaratie dient u de Burgerservicenummers van de deelnemers aan uw project aan UVB te verstrekken door middel van de BSN-rapportage via het Subsidieportaal. Het is van belang dat u tijdig een goede en volledige



rapportage indient, welke één op één aansluit met de deelnemersgegevens uit uw deelnemersadministratie en (voor wat betreft de BSN-rapportage bij de einddeclaratie) met de bijlage Financieel bij de einddeclaratie. Met behulp van deze rapportage zal UVB namelijk de resultaten op deelnemersniveau meten. De BSN-nummers worden door UVB aangeleverd bij het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) dat deze (geanonimiseerd) verwerkt. Het CBS kijkt vervolgens in verschillende databestanden (o.a. het Sociaal Statistisch Bestand (SSB), Basisregistratie Personen (BRP) en de polisadministratie) om te zien wat de status (in relatie tot de arbeidsmarkt) van een deelnemer is. Per arbeidsmarktregio wordt een overzicht gemaakt. In verschillende rapportages worden de Tweede Kamer en de Europese Commissie (EC) geïnformeerd. Naast inzicht in resultaten zal de BSN-rapportage gebruikt worden om vast te stellen dat er geen sprake is van dubbelfinanciering. Het laten zien van de resultaten van ESF+ is één van de belangrijke aandachtsgebieden van de EC. Daarom vragen wij u ook de gevraagde informatie in het e-formulier over beoogde resultaten goed bij te houden in uw eigen administratieve systeem c.q. uw eigen deelnemersadministratie. Voor het uitvoeren van evaluaties door UVB is deze informatie, naast de data van het CBS, nodig.

2.3 Prestatieverantwoording

Voor het schooljaar 2022 – 2023 zijn de kosten voor deelnemers subsidiabel tegen een standaardprijs van € 1.788¹ per deelnemer per schooljaar mits aan de onderstaande voorwaarden wordt voldaan.

2.3.1 Scholen

Indien een school niet aan een van de onderstaande voorwaarden voldoet, zijn voor geen van de deelnemers van de school de kosten subsidiabel (er is geen sprake van toerekening).

Voorwaarde	Onderbouwing
De school dient activiteiten aan te bieden die subsidiabel zijn op basis van Subsidieregeling ESF+ 2021–2027. Dit betreft stage-werkplekieren, branchecursus en leerwerkbedrijf. Zie bijlage 1 op pagina 15 voor een omschrijving van de subsidiabele activiteiten.	Een door de schoolleiding getekende activiteiten- en vakkenlijst. Hiervoor dient het format van UVB te worden gebruikt. Dit is te vinden op de website van UVB.
De school dient aan te tonen dat de activiteiten op de activiteiten- en vakkenlijst daadwerkelijk zijn uitgevoerd.	Rooster gebonden activiteiten: een door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker ondertekend integraal schoolrooster. en Niet-rooster gebonden activiteiten (denk aan stage-werkplekieren): de schoolgids van het betreffende schooljaar. en

¹ Dit bedrag wordt elk schooljaar geïndexeerd. UVB informeert u over de geïndexeerde tarieven.



Mede gefinancierd door
de Europese Unie

	<p>Een door de schoolleiding achteraf ondertekende verklaring waarin wordt bevestigd dat de subsidiabele activiteiten en vakken op de activiteiten- en vakkenlijst in het betreffende schooljaar daadwerkelijk zijn uitgevoerd en de lijst juist en volledig is. Hiervoor dient het format van UVB te worden gebruikt. Dit format is te vinden op de website van UVB.</p>
--	---

2.3.2 Deelnemers

Indien een deelnemer niet aan een van de onderstaande voorwaarden voldoet zijn de kosten voor de betreffende deelnemer geheel niet subsidiabel (er is geen sprake van toerekening).

Voorwaarde	Onderbouwing
<p>Een deelnemer moet minimaal 9 van de 12 maanden onderwijs hebben genoten op de VSO of Pro-school in het betreffende schooljaar:</p> <p>a. Een deelnemer moet ingeschreven staan op de vso- of pro-school.</p> <p>en</p> <p>b. Een deelnemer moet aanwezig zijn geweest op de vso- of pro-school.</p>	<p>a. Lijst met BSN van de leerlingen en BRIN van de school. DUO voert vervolgens een controle uit op de inschrijving op de VSO- of Pro-school in het betreffende schooljaar. Bij bevindingen door DUO dient de school de registratie van de deelnemer in het ROD (Register Onderwijsdeelnemers), voorheen Basisregister Onderwijs (BRON)) aan te leveren waarbij de in- en uitstroomdatum zichtbaar zijn.</p> <p>en</p> <p>b. Door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker ondertekende absentielijst(en) van het gehele schooljaar.</p>
<p>Een deelnemer moet vermeld staan in één van de klassenlijsten van het betreffende schooljaar.</p>	<p>Door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker ondertekende klassenlijsten van het betreffende schooljaar.</p>
<p>Een deelnemer moet aan een van de subsidiabele activiteiten in het schooljaar hebben deelgenomen.</p>	<p>Rooster gebonden activiteiten: een door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker ondertekend integraal schoolrooster in combinatie met de door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker ondertekende klassenlijsten.</p> <p>Niet-rooster gebonden activiteiten: plan van aanpak, voortgangsnotities, tussen- of eindrapportage of stageverslag.</p>



2.4 Aanvullende controle buiten DUO

In de beschikking tot subsidieverlening is het volgende opgenomen:

- a. Bepaal de periode dat de deelnemer op de school in het voortgezet speciaal onderwijs dan wel het praktijkonderwijs ingeschreven heeft gestaan op basis van de in- en uitstroomdatum in het betreffende schooljaar. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.
- b. Bepaal aan de hand van de absentielijsten de periode dat de deelnemer absent is geweest in het betreffende schooljaar.
- c. Stel op basis van a. en b. vast dat de deelnemer minimaal 9 van de 12 maanden in het betreffende schooljaar onderwijs heeft genoten op de school in het voortgezet speciaal onderwijs dan wel het praktijkonderwijs, of stage heeft gelopen en daarbij is begeleid door de school.

UVB heeft een simpele rekentool opgesteld als hulpmiddel om het aantal maanden onderwijs voor een deelnemer per schooljaar uit te rekenen. De rekentool is op de volgende website te vinden.

<https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen>

Aan de hand van onderdeel c. is het criterium om minimaal 9 van de 12 maanden onderwijs te hebben genoten, dit staat in de rekentool gelijk aan 48 absentiedagen mits deelnemer is ingeschreven van 1 augustus tot en met 31 juli van het te declareren schooljaar. Doordat de DUO-check alleen op maandniveau terugkoppelt, hanteren we tijdens de controle het volgende:

- Inclusief absentie onder de 10 maanden ingeschreven, vragen we een in- en evt. uitschrijfbewijs op of een schermprint van ROD (voorheen BRON) waarop de in- en evt. uitstroomdatum staat.

De reden dat we die lijn hanteren ligt bij de DUO-check, welke zoals hiervoor aangegeven op maandbasis terugkoppelt: Ongeacht de datum van inschrijving (1 of 28 augustus) wordt in de terugkoppeling door DUO voor de maand augustus een 'JA' aangegeven. Hetzelfde geldt voor de eventuele uitschrijving. Wanneer een deelnemer van 30 september tot en met 1 juli ingeschreven staat; zal de betreffende deelnemer in de terugkoppeling door DUO als 10 maanden ingeschreven zijn vermeld. In zo'n geval komt het criterium minimaal 9 maanden onderwijs snel in zicht.

Daarnaast is de DUO-check, in uitzonderingsgevallen, niet sluitend. Zo kan het voorkomen dat:

- Er helemaal geen terugkoppeling komt voor een betreffende deelnemer;
- Er een gedeeltelijke terugkoppeling op maandniveau komt, deels een 'JA', deels een 'Nee' of leeg;
- Er een terugkoppeling komt die niet overeenkomt met de administratie van de school.

De scholen wordt een mogelijkheid geboden om aan te tonen dat een deelnemer wel daadwerkelijk op de school ingeschreven is geweest. Dit kan d.m.v. een inschrijf- en evt. uitschrijfbewijs plus een uitdraai uit ROD (voorheen BRON) dan wel een verklaring van de directeur waaruit blijkt dat de betreffende leerling voor welke periode staat ingeschreven op de school.

2.5 Absentie

Aan de hand van de absentieregistratie dient inzichtelijk gemaakt te worden hoeveel dagen een deelnemer absent is geweest in het verantwoorde schooljaar. Bij voorkeur ontvangt UVB een lijst waarin per deelnemer het aantal dagen is opgenomen. Stelregel hierbij is dat wanneer een deelnemer een halve (les)dag of langer afwezig is geweest, dit als een volledige absentiedag telt.



2.6 Eerste en tweede schooljaar

De aard van het onderwijsprogramma op VSO/Pro-scholen is in het eerste en tweede leerjaar nog vooral algemeen vormend en in mindere mate praktijkgericht en gericht op beroepsoriëntatie en stage. Verantwoord daarom in principe enkel deelnemers uit het derde, vierde en vijfde leerjaar.

In specifieke situaties is het niet uitgesloten dat toch deelnemers uit het eerste en het tweede leerjaar kunnen worden verantwoord. In die situaties dient u aan te tonen dat de aard van het onderwijsprogramma van de betreffende deelnemers voor een substantiële mate praktijkgericht is, en gericht is op beroepsoriëntatie en stage. Dit kunt u aantonen door middel van een schriftelijke toelichting en één of een combinatie van de volgende documenten (explain):

- Schoolgids
- Individueel ontwikkelplan
- Schoolrooster

In de schriftelijke toelichting dient te worden vermeld hoe één of meer van de bovenstaande documenten aantonen dat de aard van het onderwijsprogramma van de betreffende deelnemers in substantiële mate praktijkgericht is, en gericht is op beroepsoriëntatie en stage.

Nb. Om de controle voorspoedig te laten verlopen, vragen wij u om relevante paragrafen in de schoolgids te benoemen in de schriftelijke toelichting en om de subsidiabele vakken in het schoolrooster te arceren.

Uit de klasomschrijving blijkt niet altijd op welk leerjaar de klas betrekking heeft (bijv. de “Zonnebloemklas”). Ook kan het voorkomen dat er gemengde (niveau)klassen zijn. Voor het soepel laten verlopen van de controle dient u een overzicht van de klassen en indien mogelijk de daarbij behorende leerjaren op te nemen in de projectadministratie.



3. Publiciteit

Uw project wordt mede mogelijk gemaakt met een bijdrage van de Europese Unie. Als sponsor van uw project ziet Europa graag haar naam terug. Een van de subsidievoorwaarden is dan ook dat u actief uitdraagt dat de Europese Unie (EU) bij uw project betrokken is.

Bovendien kan promotie en publiciteit ervan een nuttige bijdrage leveren aan uw project. Bijvoorbeeld om deelnemers te vinden, om bedrijven of geldschietters te interesseren én om de resultaten onder de aandacht te brengen van anderen. Een bericht in de lokale krant of op de radio is inspirerend en stimulerend voor alle betrokkenen.

Wat zijn uw verplichtingen ten aanzien van publiciteit?

- Alle publiciteitsverplichtingen staan in artikel 50, van de [VERORDENING \(EU\) 2021/1060 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD](#)
- Heeft u een website en social-mediasites? Dan plaatst u daar een korte beschrijving van uw ESF+-project met inbegrip van het doel en de resultaten. U legt daarbij nadruk op de financiële steun van de Europese Unie.
- U informeert betrokken uitvoerders en deelnemers aan uw project actief dat zij meedoen aan een project wat gesubsidieerd is door het Europees Sociaal Fonds Plus. Zij krijgen vroeg of laat ook te maken met de administratieve voorwaarden die de EU aan uw project stelt. Met een folder, of toelichting op uw website, kunt u deelnemers hiervan bewust maken.
- U maakt duidelijk kenbaar dat voor het project, steun is verleend vanuit de EU. En u vermeldt dat op alle relevante documenten voor het project.
- Vermeld op al uw voorlichtings- en communicatie-uitingen de bijdrage van de EU aan het project door middel van het EU-logo en de tekst: 'Medegefinancierd door de Europese Unie'. Dit geldt bijvoorbeeld voor brochures, folders en nieuwsbrieven. Denk verder aan de urenregistratie, inschrijfformulieren voor opleidingen/cursussen, presentielijsten, advertenties, persberichten, certificaten en evaluatieformulieren.
- U moet tenminste een affiche op A3-formaat ophangen op een voor het publiek goed zichtbare plek met informatie over uw project. Wordt het project op meerdere fysieke locaties (zoals verschillende schoollocaties) uitgevoerd, dan verdient het de sterke voorkeur op elk van de locaties een affiche op te hangen. Wij adviseren u van het opgehangen affiche (of affiches) een foto te maken en deze foto('s) zo spoedig mogelijk na de ontvangst van een verleningsbeschikking aan UVB te verstrekken.
- U mag in de eigen huisstijl communiceren over uw project mits voorzien van het EU-logo en de tekst 'Medegefinancierd door de Europese Unie'.
- Ontvangers van Europese subsidies zijn verplicht mee te werken aan georganiseerde publicitaire- en voorlichtingsactiviteiten gericht op de media, potentiële deelnemers van projecten en het grote publiek.



In de brochure 'Het gebruik van het EU-logo in het kader van Europese programma's 2021-2027' leest u alle aanwijzingen hoe u het EU-logo moet toepassen. De brochure kunt u openen met de volgende link. [Publiciteitsverplichtingen | Publicatie | Uitvoering van Beleid \(uitvoeringvanbeleidszw.nl\)](#)

Het EU-logo is digitaal beschikbaar voor online en offline toepassingen in alle formaten en kleuren, horizontaal en verticaal. Het EU-logomateriaal is uitsluitend te downloaden via de website van de Europese Unie: [Download centre for visual elements - Regional Policy - European Commission \(europa.eu\)](#) (kies het gewenste logo: Medegefinancierd door de Europese Unie. Kies de gewenste taal: NL).



4. Bewaarplicht

De aanvrager bewaart alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het ESF+ project tot en met 31 december 2036. De bewaartermijn zal in veel gevallen korter zijn. De einddatum van de bewaartermijn is namelijk afhankelijk van de datum waarop controle op de einddeclaratie is afgerond, de subsidie is vastgesteld en de kosten vervolgens door de lidstaat zijn gedeclareerd bij de Europese Commissie volgens de daarvoor geldende regels. Wanneer de administratieve stukken niet tot en met 31 december 2036 hoeven te worden bewaard, wordt de subsidieontvanger hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld waarbij de brief aan subsidieontvanger een andere/nieuwe einddatum van de bewaartermijn zal bevatten.

Zoals beschreven berust er een bewaarplicht ten aanzien van alle administratieve bescheiden uit uw projectadministratie. De projectadministratie dient op één locatie voor controle beschikbaar te zijn. U dient als begunstigde maatregelen te treffen om te waarborgen dat aan deze bewaarplicht wordt voldaan, en deze getroffen maatregelen schriftelijk vast te leggen. UVB vraagt bij de controle altijd naar een vastlegging van deze getroffen maatregelen.



5. ESF+ checklist

Samenvattend volgt hieronder de ESF+ checklist. Deze is tevens te vinden op de website van UVB.

Projectadministratie
- Schoolgids van het betreffende schooljaar
- Activiteiten- en vakkenlijst (getekend door de schoolleiding). (Per activiteit dient een toelichting opgenomen te worden. Vakken dienen elk binnen de betreffende activiteit te worden vermeld en toegelicht). (UVB-format)
- Verklaring dat de activiteiten en vakken op de activiteiten- en vakkenlijst in het betreffende schooljaar hebben plaatsgevonden (achteraf getekend door de schoolleiding). (UVB-format)
- Integraal schoolrooster (getekend door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker) ²
- Klassenlijsten (getekend door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker)
- Absentielijsten (getekend door de schoolleiding en minimaal één verantwoordelijke medewerker)
- Prestatieverantwoording bij niet-rooster gebonden activiteiten: plan van aanpak/ voortgangsnotities/ tussen- en eindrapportages/ stageverslagen (alleen van toepassing indien een deelnemer niet aantoonbaar heeft deelgenomen aan rooster gebonden activiteiten)
- Competentietabel/ parafenlijst met een korte toelichting welke verantwoordelijkheden de medewerker heeft ³
- Registratie van de deelnemer in ROD (voorheen BRON) (met in- en uitstroombdatum) (alleen van toepassing bij bevindingen door DUO), inschrijfbewijs en uitschrijfbewijs
- Bewijsstukken dat de deelnemers en de schoolmedewerkers op de hoogte zijn gebracht van de bijdrage uit de Europese Unie

² Rooster, klassen- en absentielijsten dienen in functiescheiding te worden getekend door de schoolleiding en een medewerker die kennis heeft en op de hoogte is van de ESF+ activiteiten op de betreffende school.

³ In navolging op het eerste punt moet de kennis blijken uit de competentietabel waarbij kort toegelicht wordt wat de werkzaamheden m.b.t. ESF+ zijn.



Mede gefinancierd door
de Europese Unie

Bijlage 1

Omschrijving activiteiten

#	Activiteit	Omschrijving
1	Stage-werkplekieren	Deelnemers in het ESF-project zijn in bedrijven en instellingen aan het werk op basis van een stagecontract. Afsproken is om hoeveel dagen en uren dat gaat en welke werkzaamheden uitgevoerd worden. Stagedocenten (onderwijsinstelling) begeleiden de stages en stemmen af met de deelnemer (stagiaire(e) en de stagebegeleider van het bedrijf).
2	Branchecursus	De deelnemer volgt een branchecursus. De cursus moet de toeleiding naar werk bevorderen en kan ook bijdragen aan de kwaliteit van de werkzaamheden op de (interne) stage. De methodiek Boris kan ook hier onderdeel van uitmaken. De methodiek omvat een branchegerichte (deel)-certificering en wordt gecombineerd met werkend leren.
3	Leerwerkbedrijf	Bij de activiteit Leerwerkbedrijf worden arbeidstoeleidende vakken gegeven. De deelnemers worden getraind en voorbereid op het werken in een bepaalde sector/branche of vakgebied door middel van realistische praktijksituaties. Deelnemers leren bijv. omgaan met materialen en middelen, het dragen van de juiste (beschermende) kleding, werkplek schoonhouden en veilig en milieubewust werken. Daarnaast worden de deelnemers ook de juiste omgangsvormen en normen en waarden aangeleerd. Tonen de deelnemers belangstelling voor het vakgebied kunnen zij idealiter het geleerde in praktijk brengen tijdens bijv. een externe stage.