

Handleiding Projectadministratie

Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden

Versie juli 2021

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden.....	3
1.3 Uitvoeringsmodaliteiten.....	4
1.4 Subsidieproces.....	6
1.5 Bevoorschotting en vaststelling subsidie.....	6
1.6 Comply or explain.....	7
1.7 Leeswijzer.....	7
2. Projectadministratie	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Bewaarplicht.....	8
2.3 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties	9
2.4 Publiciteit.....	9
3. Prestatieverantwoording - deelnemersadministratie	10
3.1 Algemeen	10
3.2 Duurzame inzetbaarheid activiteiten	10
3.3 Eerder uittreden – RVU-uitkeringen	11
3.4 Deelnemende organisaties.....	11
4. Financiële administratie.....	12
4.1 Algemeen	12
4.2 Externe kosten bij DI - activiteiten	12
4.3 Directe loonkosten bij DI – activiteiten.....	14
4.4 Kosten van maandelijkse uitkeringen voor eerder uittreden van werknemers.....	16
4.5 Kosten van de verplichte accountantscontrole.....	17
4.6 Toeslag van op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten.....	17
4.7 Inkomsten	17
4.8 Niet subsidiabele kosten.....	18
5. Marktconformiteit.....	19
5.1 Algemeen	19
5.2 Te volgen procedures.....	19
6. Evaluatie van de regeling.....	22

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie voor de Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden¹. Op deze regeling is de Algemene wet bestuursrecht en de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS van toepassing voor zover daar in de regeling niet van wordt afgeweken.

De directie Uitvoering Van Beleid van het Ministerie van SZW (hierna: Uitvoering Van Beleid) geeft deze Handleiding Projectadministratie (HPA) uit om u als hoofdaanvrager/subsidieontvanger van de subsidie te helpen voldoen aan de administratieve regels. In deze HPA wordt aangegeven hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Deze HPA biedt handreikingen en formats voor het voeren van een projectadministratie die nodig zijn voor de verantwoording van de subsidie voor het activiteitenplan. De subsidie voor de sectoranalyse is een vast bedrag waarvoor geen financiële verantwoording nodig is. Deze HPA is daarom niet van toepassing op subsidies voor sectoranalyses.

1.2 Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden

De Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden (MDIEU) is een tijdelijke subsidieregeling voor de duur van vijf jaren, 2021 tot en met 2025. De regeling vloeit voort uit het pensioenakkoord tussen kabinet en sociale partners van 5 juni 2019. De maatwerkregeling kent twee hoofddoelstellingen.

Het eerste doel van de MDIEU is een forse impuls te geven aan het duurzame inzetbaarheidsbeleid. Het doel is dat duurzame inzetbaarheid een vanzelfsprekend onderdeel wordt van zowel het personeelsbeleid als de bedrijfsprocessen en werkenden eigen regie gaan voeren op (het laatste gedeelte van) hun loopbaan en weten hoe ze hierbij geholpen kunnen worden. De regeling beoogt een cultuuromslag te bewerkstelligen, waarbij werkgevers en werkenden zich vanzelfsprekend bewust zijn van het belang van duurzame inzetbaarheid en hun verantwoordelijkheid daarvoor.

Het tweede doel van de MDIEU is om werkgevers te ondersteunen bij het aanbieden van regelingen voor vervroegde uittreding (RVU) aan oudere werkenden voor wie het doorwerken tot het pensioen te zwaar is geworden. De verantwoordelijkheid voor het aanbieden van een RVU ligt bij de werkgever. MDIEU biedt aan werkgevers binnen het samenwerkingsverband, die knelpunten ervaren bij de financiering van RVU's, ondersteuning in de vorm van tijdelijke subsidiëring. Bij knelpunten wordt in elk geval gedacht aan sectoren waarin relatief veel werk wordt verricht dat als zwaar wordt ervaren en aan sectoren met in verhouding veel kleine en (middel)grote werkgevers, die problemen hebben met de financiering van uitkeringen voor eerder uittreden, terwijl hun werknemers daar wel behoefte aan hebben vanwege hun gezondheidssituatie.

De MDIEU stimuleert tot sectorale samenwerking op een zeker schaalniveau. De insteek van de subsidie is dat er binnen sectoren wordt samengewerkt en dat men vervolgens komt tot één grote subsidieaanvraag per sector of branche. De hoofdaanvrager² moet de subsidie vervolgens, conform de regelgeving van de subsidieverlening (bijvoorbeeld ten aanzien van specifieke subsidiepercentages voor de RVU voor kleine ondernemingen, zie artikel 12, vijfde lid), verdelen binnen de betreffende sector. Daarbij is van belang dat binnen een sectoraal samenwerkingsverband iedere werkgever in staat wordt gesteld gebruik te maken van de sectorale subsidie. Dit betekent dat de mogelijkheid tot het aanvragen van subsidie goed kenbaar moet worden gemaakt op het sectorale

¹ Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 18 januari 2021, Staatscourant nr. 2522, van 21 januari 2021, gewijzigd bij Staatscourant 2021, 22660 De actuele versie van de regeling is te vinden op www.wetten.overheid.nl.

² Hoofdaanvrager op grond artikel 1 van de MDIEU is een werkgeversorganisatie, een werknemersorganisatie of een O&O-fonds, welke deel uitmaakt van een samenwerkingsverband en namens het samenwerkingsverband subsidie aanvraagt op grond van deze regeling.

niveau van een samenwerkingsverband richting alle onderliggende werkgevers in de sector. Met als doel dat er geen werkgevers buiten de boot vallen.

Deze verdeling van de subsidie onder werkgevers binnen de sector vergt een gedegen projectinrichting, administratie en boekhouding gedurende de gehele looptijd van de subsidie. Om samenwerkingsverbanden hierbij te helpen, is gekozen voor een ruime overheadbepaling en voor het subsidiabel maken van de kosten voor de accountant.

1.3 Uitvoeringsmodaliteiten

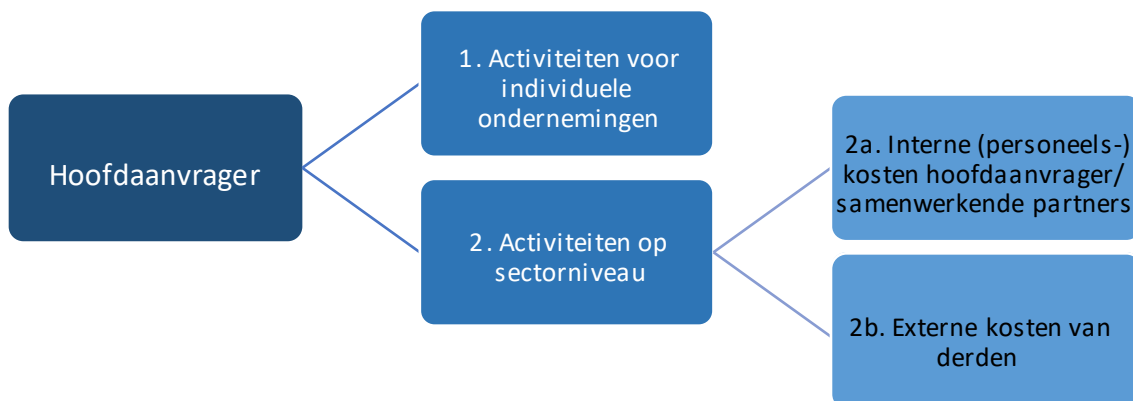
De directe kosten voor activiteiten rondom duurzame inzetbaarheid (DI) en de overhead kunnen tot 50% worden gesubsidieerd. Voor de kosten die verband houden met eerder uittreden (RVU) is bepaald dat de maandelijkse betalingen die op basis hiervan worden gedaan, voor maximaal 25% kunnen worden gesubsidieerd. De overige kosten worden door het samenwerkingsverband of de sector zelf gefinancierd (cofinanciering). Een aanvraag die alleen ziet op het verbeteren van de duurzame inzetbaarheid kan wel voor subsidie in aanmerking komen, maar een aanvraag die alleen ziet op regelingen voor eerder uittreden komt niet voor subsidie in aanmerking.

Van belang voor de keuzes bij het voeren van de projectadministratie is de wijze waarop de subsidiemiddelen binnen het samenwerkingsverband worden ingezet. Er zijn verschillende geldstromen denkbaar voor de subsidiabele kosten inzake DI-activiteiten, zoals bedoeld in artikel 13 van de subsidieregeling:

1. Subsidie voor DI-activiteiten wordt doorgeleid aan individuele ondernemingen: De subsidie kan via de hoofdaanvrager ten goede komen aan meerdere organisaties binnen het samenwerkingsverband in de desbetreffende sector die de activiteiten waarvoor subsidie wordt gevraagd zullen uitvoeren.

In deze situatie is sprake van een 1 op 1 geldstroom, waarbij de subsidie door de hoofdaanvrager aan organisaties binnen het samenwerkingsverband wordt toegekend, zie route 1 in 'Schema geldstromen'.

2. Subsidie voor DI-activiteiten wordt besteed op sectorniveau: De subsidie wordt door de hoofdaanvrager rechtstreeks uitbetaald naar aanleiding van de uitgevoerde DI-activiteiten. Hiervoor zijn er twee geldstromen mogelijk.
 - a. In deze situatie is een geldstroom mogelijk waarbij de subsidie wordt besteed door de hoofdaanvrager zelf of andere partijen in het samenwerkingsverband die subsidiabele activiteiten uitvoert, zie route 2a. UVB adviseert om de verantwoordelijkheden tussen de onderlinge partners van het samenwerkingsverband en met de hoofdaanvrager in een uitvoeringsovereenkomst vast te leggen.
 - b. Ook is het mogelijk dat een hoofdaanvrager opdrachten verstrekt aan derden voor de uitvoering van het activiteitenplan, als opdrachtgever in een contract en veelal na een offerteprocedure of aanbesteding, zie route 2b.



Figuur 1: Schema geldstromen

Welke onderdelen u uit deze handleiding kunt gebruiken voor uw eigen projectadministratie is, naast de aard van de subsidiabele kosten waarvoor subsidie is toegekend, afhankelijk van:

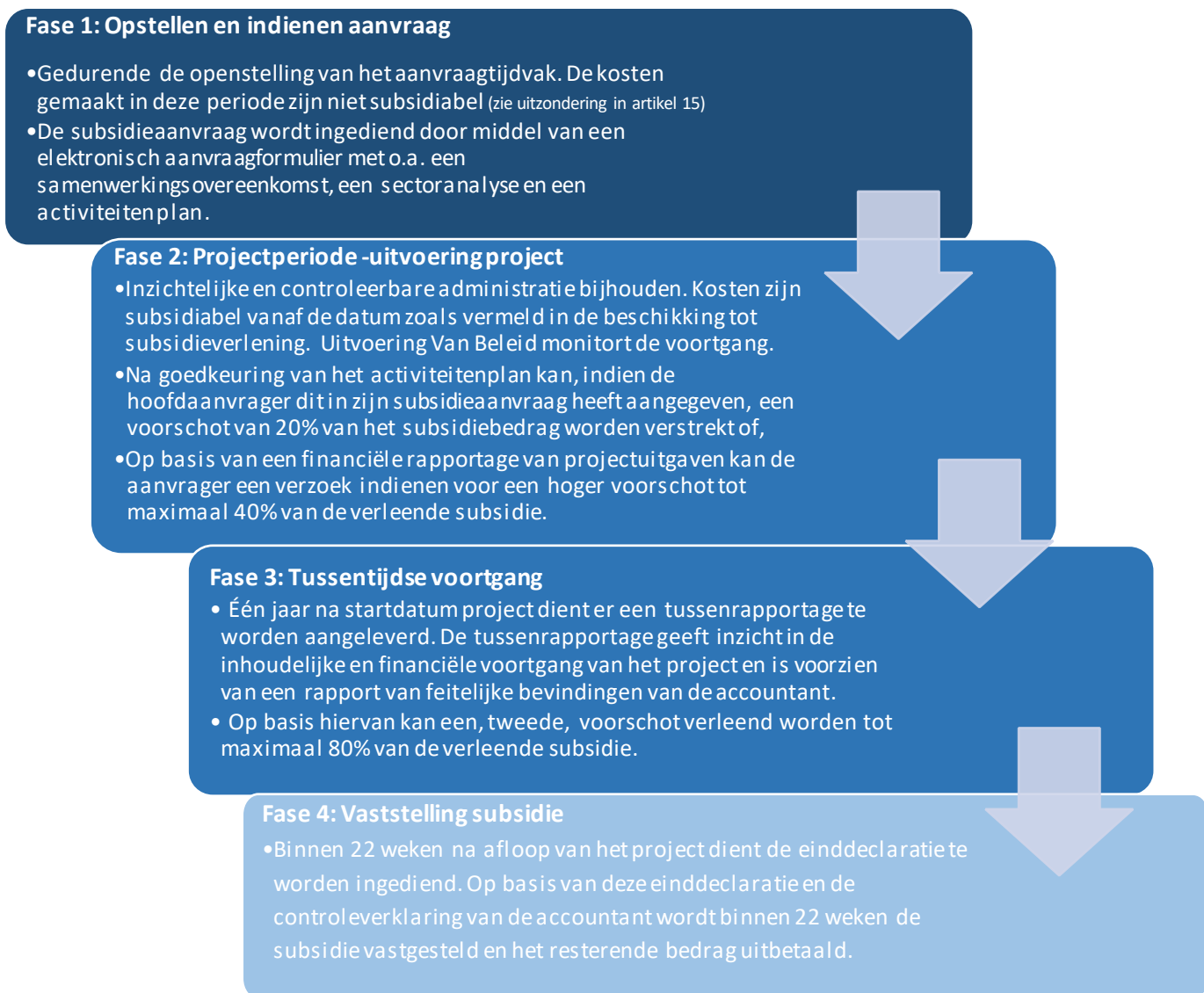
- de activiteit;
- de wijze waarop de subsidie wordt benut (op ondernemingsniveau of op sectorniveau);
- de vraag of de hoofdaanvrager of een andere partij in het samenwerkingsverband de activiteit zelf uitvoert en
- of u de opdracht geeft aan een derde organisatie om de activiteit uit te voeren.

Voor de RVU's is sprake van een andere geldstroom. Hierover leest u meer in hoofdstuk 4.4.

Let op: In de regeling is in artikel 23, eerste lid, gesteld dat de projectadministratie op een vrij toegankelijke locatie beschikbaar moet zijn voor controle. Het is de verantwoordelijkheid van de hoofdaanvrager om in samenspraak met de organisaties binnen het samenwerkingsverband hiervoor zorg te dragen.

1.4 Subsidieproces

Het subsidieproces kent diverse fasen. Om een algemeen beeld te krijgen welke fasen een aanvraag gedurende het subsidieproces doorloopt, is dit in onderstaande figuur weergegeven:



Figuur 2: Het subsidieproces

1.5 Bevoorschotting en vaststelling subsidie

Deze handleiding is vooral gericht op de projectadministratie gedurende de uitvoering van het project. Volledigheidshalve zijn de belangrijkste zaken met betrekking tot de bevoorschotting in de fasen 2 en 3 en fase 4 'Vaststelling subsidie' hieronder opgenomen.

Fase 2 en 3: Bevoorschotting activiteitenplan

Op een subsidieverlening voor een activiteitenplan kan een voorschot van 20% van het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag worden verstrekt. In afwijking hiervan kan de subsidieaanvrager een voorschot van ten hoogste 40% van het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde bedrag worden verstrekt. Het verzoek om een hoger voorschot wordt gemotiveerd en gespecificeerd op basis van een financiële rapportage van reeds gemaakte kosten. Dit voorschotverzoek dient via het elektronisch formulier bij de aanvraag te worden ingediend. U vindt het format voor het voorschotverzoek in het format Begroting en financieringsplan.

Na een jaar is de hoofdaanvrager verplicht een voortgangsverslag en, en indien er een voorschot is ontvangen, een rapport van feitelijke bevindingen van de accountant in te dienen. Na ontvangst van deze stukken kan, afhankelijk van de realisatie, weer een tussentijds voorschot worden verleend. Dit voorschot bedraagt, conform artikel 21 van de subsidieregeling, tot maximaal 80% van het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag.

Fase 4: Vaststelling subsidie activiteitenplan

Binnen 22 weken na afloop van de projectperiode dient u door middel van een elektronisch formulier een verzoek tot vaststelling van de subsidie in bij UVB. In artikel 22, tweede en derde lid, en artikel 23, derde en vierde lid, van de subsidieregeling zijn de eisen aan de einddeclaratie bepaald. De subsidieontvanger verstrekt bij de einddeclaratie de onderstaande stukken:

- Een activiteitenverslag
- Een financieel verslag
- Een overzicht van de kosten per activiteit middels het voorgeschreven format
- Een controleverklaring omtrent de naleving van de aan de verleende subsidie verbonden verplichtingen door de hoofdaanvrager, opgesteld door een accountant overeenkomstig het door de minister vastgesteld model met inachtneming van het door de minister vastgesteld controleprotocol.
- Een overzicht van de KvK-nummers van alle deelnemende ondernemingen.
- Een overzicht met alle BSN-nummers van de deelnemers inzake de RVU-gelden.

Indien bij indienen of na controle van de einddeclaratie blijkt dat de gerealiseerde subsidie voor de DI-activiteiten minder is dan 50% van het verleende subsidiebedrag, wordt de subsidie in beginsel conform artikel 22, vierde en vijfde lid, op € 0,- vastgesteld.

1.6 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. Het staat u vrij om gemotiveerd van deze leidraad af te wijken ('explain'). In dat geval wordt geadviseerd contact op te nemen met Uitvoering Van Beleid en/of de controlerend accountant. Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt namelijk bij de subsidieaanvrager.

1.7 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 gaat in op de inrichting van de projectadministratie. Hoofdstuk 3 beschrijft de prestatieverantwoording. Hoofdstuk 4 beschrijft de financiële administratie. In hoofdstuk 5 vindt u de eisen rondom marktconformiteit.

2. Projectadministratie

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de algemene uitgangspunten voor het bijhouden van de projectadministratie. De projectadministratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, hoe deze verband houden met de thema's en de onderliggende activiteiten binnen het project en hoe deze onderbouwd kunnen worden. Dit onderdeel noemen we de financiële administratie binnen de projectadministratie en wordt in hoofdstuk 4 behandeld. Tevens wordt in dat hoofdstuk uitleg gegeven over eisen die gelden voor de prestatieverantwoording. Een belangrijk onderdeel van de prestatieverantwoording is de deelnemersadministratie. Hierin worden de deelnemers geregistreerd die deelnemen aan de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend. Meer informatie over de deelnemersadministratie vindt u in de hoofdstukken 3 en 6.

In artikel 23 van de regeling zijn de volgende administratieve voorschriften opgenomen:

1. De hoofdaanvrager houdt een inzichtelijke en controleerbare administratie bij met betrekking tot de uitvoering van het activiteitenplan en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. Deze administratie bestaat uit een projectadministratie, waaronder begrepen een financiële administratie en een administratie van de deelnemers per activiteit, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en ten behoeve van de vaststelling van de subsidiabiliteit zijn te verifiëren met bewijsstukken. De volledige administratie is te allen tijde voor controle beschikbaar op een voor de hoofdaanvrager vrij toegankelijke locatie.
2. De administratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde activiteiten.
3. De financiële administratie bevat een bijlage met een overzicht van de KvK-nummers van alle ondernemingen die deelnemen aan het project.
4. De deelnemersadministratie bevat een administratie van de deelnemers per activiteit. Indien het een activiteit als bedoeld in artikel 14 betreft bevat de deelnemersadministratie tevens het burgerservicenummer.
5. De hoofdaanvrager verstrekt desgevraagd inzage in of informatie uit de administratie aan de minister.

Artikel 23, vijfde lid, regelt dat de hoofdaanvrager het aanspreekpunt is bij controles. Verder is in artikel 26, tweede lid, is opgenomen dat de hoofdaanvrager meewerkt aan door of namens de minister ingesteld onderzoek dat erop is gericht de minister inlichtingen te verschaffen die van belang zijn voor de evaluatie van de doeltreffendheid en de doelmatigheid van deze regeling en de ontwikkeling van het beleid van de minister. De hoofdaanvrager vertrekt in dat kader de daartoe benodigde inlichtingen, gegevens en bescheiden. Hierover meer in hoofdstuk 6.

2.2 Bewaarplicht

In artikel 5.2 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat de administratie en de daartoe behorende bescheiden gedurende tien jaren na de vaststelling van de subsidie moeten worden bewaard.

2.3 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Voor het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administratie wordt aangesloten bij de voorwaarden die de Belastingdienst hieraan stelt.

De subsidieontvanger is zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook al belast de subsidieontvanger een derde hiermee. De subsidieontvanger dient er ook voor te zorgen dat de bescheiden vrij toegankelijk zijn en blijven. Dit mede met het oog op de ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases in de 'cloud'.

De subsidieaanvrager is ook verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van (elektronische) documenten gedurende de gehele bewaartermijn van 10 jaar na de vaststelling van de subsidie.

2.4 Publiciteit

In artikel 5.8 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat als een gesubsidieerde activiteit leidt tot een publicatie, de subsidieontvanger ervoor zorgt dat bij de publicatie wordt aangegeven wie de subsidieverstrekker van de activiteit is geweest. Er is geen standaardtekst die wij hiervoor voorschrijven, daarom volstaat het bij een publicatie te vermelden dat de activiteit mede mogelijk is gemaakt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

3. Prestatieverantwoording - deelnemersadministratie

3.1 Algemeen

Zoals in het vorige hoofdstuk genoemd geeft de projectadministratie inzicht in de uitgevoerde activiteiten. Van deze activiteiten moet worden aangetoond dat ze ten behoeve van het project en volgens afspraak zijn uitgevoerd. Dit noemen we de prestatieverantwoording. Voor de prestatieverantwoording ligt de focus op de registratie en verantwoording op deelnemersniveau inzake de activiteit waarvoor de subsidie is verleend.

Een subsidiabele activiteit heeft betrekking op een of meer van de onderstaande thema's voor DI-activiteiten:

- a. het bevorderen van gezond, veilig en vitaal werken;
- b. het bevorderen van goed werkgeverschap en goed opdrachtgeverschap;
- c. het stimuleren van een leven lang ontwikkelen en arbeidsmobiliteit van werkenden en
- d. het bevorderen van bewustwording en van de eigen regie van werkenden op hun loopbaan.

Daarnaast zijn activiteiten voor het treffen van maatwerkafspraken rondom eerder uittreden ook subsidiabel.

3.2 Duurzame inzetbaarheid activiteiten

Bij het aanleveren van het tussentijds voortgangsverslag en de aanvraag tot subsidievaststelling rapporteert u over de voortgang en resultaten van de uitgevoerde activiteiten. Voor het voortgangsverslag en de aanvraag tot subsidievaststelling zijn formats vastgesteld die u verplicht bent te gebruiken. Deze vindt u op de website www.uitvoeringvanbeleidszw.nl

Alle in de projectadministratie opgenomen kosten moeten te koppelen zijn aan de uitgevoerde activiteiten en de daarbij behorende prestaties, producten en diensten. De prestatie van de uitgevoerde activiteiten kan worden onderbouwd middels (periodieke) verslagen, kopieën van uitnodigingen voor bijeenkomsten, afschriften van publicaties op internet of andere communicatiemediën etc. en de opgeleverde producten.

Er zijn echter activiteiten waarbij de geleverde dienst betrekking heeft op individuele deelnemers. Een (beperkte) deelnemersadministratie is dan nodig als prestatieonderbouwing bij de opgevoerde kosten. Daarmee toont u aan dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.

Voorbeelden

Loonkosten van instructiepersoneel kunt u onderbouwen met een door de deelnemers getekende presentielijst. Op de presentielijst staan de naam en handtekening of paraaf van de deelnemers, de datum, begin- en eindtijd en de activiteit die aansluit op de urenadministratie en de ingediende begroting.

Een door de deelnemers getekende aanwezigheidsregistratie, waarvoor een naam en paraaf is vereist, vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing bij een groepstraining of workshop. Met name wanneer geen certificaten kunnen worden verstrekt aan de deelnemers binnen de looptijd van het project. Houdt er bij het voeren van uw administratie rekening mee dat de data waarop activiteiten zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn.

Wanneer de training of workshop online heeft plaatsgevonden, kunt u in plaats van een geparafeerde presentielijst volstaan met een e-mail aan alle deelnemers waarin u de deelname aan de bijeenkomst (datum en tijdstippen niet vergeten te vermelden) aan de deelnemers bevestigt. De mail kunt u dan

printen en bewaren in de waarmee dit dient als vervanging van de getekende aanwezigheidsregistratie

3.3 Eerder uittreden – RVU-uitkeringen

In artikel 14 van de regeling MDIEU worden de voorwaarden genoemd inzake de subsidiabiliteit van de kosten met betrekking tot eerder uittreden (RVU). Het is verplicht dat voor alle werknemers die gebruik maken van de RVU een deelnemersadministratie wordt bijgehouden. Hieruit zal onder meer het volgende moeten blijken:

- Indien de RVU een individuele regeling betreft, dient deze te zijn vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.
- In deze overeenkomst dient de wens van de werknemer om de arbeidsovereenkomst te beëindigen vanwege eerdere uittreden te zijn vastgelegd (artikel 14, eerste lid, onder a). Dit kan bijvoorbeeld door op te nemen in de considerans bij de beëindigingsovereenkomst dat de werknemer de afspraak over de RVU-uitkering, maakt, om eerder te kunnen stoppen met werken.
- Indien de RVU een collectieve regeling betreft waarop de werknemer aanspraak kan maken, dient duidelijk met een bewijsstuk te worden aangetoond dat de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer is beëindigd (artikel 14, eerste lid, onder b).
- De overeengekomen RVU is niet langer dan drie jaren voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd van betrokkene toegekend.
- De RVU-uitkeringen worden maandelijks uitbetaald (artikel 14, eerste lid, onder c).
- De werkgever, dan wel een derde partij, verplicht zich tot het daadwerkelijk uitbetalen van de maandelijkse uitkeringen. Deze bepaling is opgenomen omdat de periode van het uitbetalen van de maandelijkse uitkeringen voor RVU langer kan zijn (ten hoogste 36 maanden) dan de projectperiode van een activiteitenplan (ten hoogste 24 maanden). De werkgever blijft bij inschakeling van een derde partij verantwoordelijk voor uitbetaling.

Nadere informatie en uitleg over de wijze van uitvoeren van RVU's kunt nu nalezen in de Handreiking uitvoering RVU, die is gepubliceerd op www.uitvoeringvanbeleidszw.nl

Bij het aanleveren van het tussentijds voortgangsverslag en de einddeclaratie rapporteert u, middels een vastgesteld format, over het aantal RVU's, waarbij u op deelnemersniveau de duur en de hoogte van elke RVU vermeldt. Op deze manier is er een totaaloverzicht beschikbaar waarbij de in- en uitstroom van de RVU-gelden inzichtelijk worden gemaakt. Tevens dient u voor de RVU-gelden de BSN-nummers op te geven middels een aparte BSN-rapportage.

3.4 Deelnemende organisaties

De regeling vereist dat bijgehouden wordt welke individuele ondernemingen aan het project deelnemen en dus subsidie krijgen. Conform artikel 23, derde lid, dient een overzicht van de KvK-nummers van alle organisaties die deelnemen aan het project te worden bijgehouden. Dit overzicht dient bij de einddeclaratie aangeleverd te worden waarbij tevens inzichtelijk dient te worden gemaakt aan welke projectactiviteiten een onderneming heeft deelgenomen.

Voor het verantwoorden van de deelnemende organisaties komt een formulier beschikbaar op www.uitvoeringvanbeleidszw.nl.

Het bovenstaande geldt niet voor externe partijen die worden ingehuurd voor de uitvoering van (delen van) het project (zie paragraaf 4.2).

4. Financiële administratie

4.1 Algemeen

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, verrichte betalingen en de wijze waarop inkomsten en uitgaven aan het project zijn toegerekend. De informatie uit zowel de financiële- als deelnemersadministratie wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten en inkomsten die zijn opgenomen in de aanvraag tot vaststelling van de subsidie.

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en door de hoofdaanvrager, werkgever of een samenwerkingspartner betaalde kosten.

De kosten moeten direct te relateren zijn aan de uitvoering van de subsidiabele activiteiten zoals beschreven in de subsidieaanvraag.

In artikel 19 van de regeling is bepaald dat de volgende kosten subsidiabel zijn:

- Externe kosten voor activiteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid (4.2)
- Directe loonkosten voor activiteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid (4.3)
- Kosten van maandelijks uitkeringen voor het eerder uittreden van werknemers (4.4)
- Kosten van de controle werkzaamheden van de accountant (4.5)
- Een toeslag op de bovengenoemde kosten, ter subsidiering van de kosten van de projectadministratie, projectmanagement en overige kosten (4.6)

Het verdient overigens aanbeveling om ook kennis te nemen van het voor de controlerend accountant door de minister voorgeschreven controleprotocol (art 22 lid 3). De hierin opgenomen instructies kunnen ook van belang zijn en richting geven aan de opzet van de projectadministratie, opdat ook een efficiënte controle kan plaatsvinden. In dit kader is het tevens raadzaam om al bij de start van de projectperiode overleg te voeren met de controlerend accountant omtrent de opzet van de projectadministratie. NB: de hoofdaanvrager is op grond van artikel 24, derde lid, verplicht binnen drie maanden na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtverlening aan de accountant te overleggen aan UVB.

4.2 Externe kosten bij DI - activiteiten

In deze paragraaf zullen de externe kosten worden toegelicht. Kenmerkend 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 e/ of een andere organisatie van het samenwerkingsverband*. Artikel 13 omschrijft de activiteiten waarvoor externe kosten gemaakt kunnen worden:

- Ontwikkelen en toepassen van sectorale instrumenten, methoden of werkwijzen inclusief het uitvoeren van onderzoek in verband hiermee.
- Activiteiten op maat voor individuele arbeidsorganisaties.
- Opzetten van infrastructuur om structureel duurzame inzetbaarheid te bevorderen.
- Een communicatie- of voorlichtingsactiviteit.
- Een kortdurende training van of workshops voor groepen.
- Monitoring en evaluatie.

Verantwoording externe kosten

Externe kosten die betrekking hebben op activiteiten genoemd in de aanvraag mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, rechtmatigheid en juistheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de opdracht, de factuur als het betalingsbewijs en, indien van toepassing, overige (prestatie) bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen. Let hierbij ook op de marktconformiteitseisen (zie hiervoor hoofdstuk 5). Ten behoeve van het verzoek tot vaststelling van de subsidie zal UVB nog een format in Excel voor de financiële

verantwoording ter beschikking stellen. Dit format moet voor zowel de verantwoording van de externe kosten als de interne kosten verplicht gehanteerd worden.

Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, adviseert UVB het volgende:

- Bewaar in de projectadministratie de conform uw administratieve organisatie geautoriseerde factuur. Dit mag ook een digitale versie of kopie van de factuur zijn.
- Verder is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten ook daadwerkelijk subsidiabel zijn. Dit kunt u aantonen door op de opdracht en op factuur door de derde partij te laten vermelden waarvoor de goederen of diensten gebruikt worden. Oftewel: de relatie met het project moet ondubbelzinnig uit de factuuromschrijving blijken.
- Bewaar in de projectadministratie de betaalbewijzen, waarmee u kunt aantonen dat de verantwoorde kosten ook daadwerkelijk zijn betaald. In het geval van batchbetalingen dient het spoor van de factuur naar de betaling in de batch navolgbaar te zijn.
- Indien de kosten van de betreffende dienstverlener meer bedragen dan € 50.000 dient de projectadministratie de bewijsstukken te bevatten die de marktconformiteit van de op de facturen vermelde kosten aantonen, inclusief de motivering voor de gemaakte keuze (zie hoofdstuk 5).
- Indien van toepassing, geef op de factuur de toegepaste toerekeningmethodiek aan (zie hieronder).

Toerekening kosten naar periode en activiteiten of deelnemers

Indien kosten voor een activiteit betrekking hebben op een periode die niet geheel binnen de projectperiode valt of bijvoorbeeld betrekking hebben op deelnemers van andere organisaties buiten de sector, moeten de kosten naar rato worden toegerekend aan het project. UVB adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden.

Als bijvoorbeeld een factuur betrekking heeft op zowel deelnemers aan een activiteit binnen het project als overige deelnemers, mag alleen dat deel van de kosten worden opgenomen dat betrekking heeft op het project. Ook indien de periode waarop de kosten betrekking hebben de periode van het project overschrijdt, dienen de kosten aan subsidiabele periode toegerekend te worden. UVB adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden. Daarnaast is het verstandig om door de leverancier van de dienst of het product duidelijk op de factuur aan te laten geven wanneer deze dienst/dit product geleverd is.

Let op! De kosten opgenomen in de einddeclaratie moeten zijn betaald ten tijde van het indienen van de einddeclaratie. Voor RVU kosten geldt een uitzondering: zie hiervoor paragraaf 4.4.

4.3 Directe loonkosten bij DI – activiteiten

Verbonden organisaties

In het vierde, vijfde en zesde lid van artikel 19 van de regeling is, kort samengevat, bepaald dat de organisaties die nauw verbonden zijn aan de hoofdaanvrager voor werkzaamheden die worden verricht in het kader van de uitvoering van het activiteitenplan de interne personeelskosten niet als externe kosten gefactureerd mogen worden. Wordt dit toch gedaan, dan komen deze kosten niet voor subsidie in aanmerking. Het is wel toegestaan om directe loonkosten in rekening te brengen, zoals beschreven in het eerste lid, onderdeel b. Indien een verbonden partij zelf derden inhuurt voor het uitvoeren van activiteiten is er sprake van externe kosten en mogen deze kosten op basis van daadwerkelijk gemaakt kosten (facturen) door de hoofdaanvrager worden verantwoord.

Berekening loonkosten

Loonkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze aantoonbaar ten behoeve van de subsidiabele activiteiten gemaakt zijn en berekend zijn op basis van het aantal werkelijk gerealiseerde uren. Uitzondering hierop zijn de loonkosten voor projectadministratie, projectmanagement en uitvoering van maandelijkse uitkeringen voor eerder uittreden. Die loonkosten worden namelijk gesubsidieerd door de forfaitaire vergoeding op basis van artikel 19, eerste lid, onder e. Voor de verantwoording van de overige loonkosten wordt de volgende berekeningsmethode gehanteerd.

De directe loonkosten worden berekend op basis van werkelijk gerealiseerde uren tegen een individueel bruto uurtarief (artikel 19, eerste lid, sub b). De berekening van de loonkosten bestaat uit de som van de componenten brutoloon (basisbedrag zonder toeslagen, zoals de toeslag voor vakantiegeld omdat dit al is begrepen in de 32% opslag) en de (vaste) eindejaarsuitkering. Deze som wordt vermeerderd met een opslag van 32% voor werkgeverslasten. Om het uurtarief te berekenen, worden de totale loonkosten bij een voltijds dienstverband gedeeld door 1720 uur per jaar. Deze berekeningswijze geldt ook wanneer een voltijds dienstverband op basis van de CAO een 36- of 38urige werkweek betreft. Indien het dienstverband van een medewerker minder uren dan een voltijds dienstverband bedraagt, dient het aantal werkbare uren evenredig te worden toegepast.

Voorbeeld 1: Een medewerker heeft een brutosalaris van € 40.000 per jaar. De vaste eindejaarsuitkering (EJU) bedraagt 8% van het salaris en is niet afhankelijk van geleverde prestaties. Daarnaast ontving deze medewerker in het betreffende jaar een prestatiebonus € 2.500 aan het einde van het jaar. Binnen de organisatie is een voltijds aanstelling 40 uur. De betreffende medewerker werkt 32 uur per week.

De loonkosten die voor subsidie in aanmerking komen zijn het basissalaris en het vaste deel van de EJU: € 40.000 + 8% van € 40.000 = € 43.200 De deeltijdfactor = $32/40 = 0,8$

Het uurloon wordt als volgt berekend: € 43.200 / (0,8*1720 uur) =
€ 43.200 / 1376 uur + 32% = € 41,45

Voorbeeld 2: Een medewerker heeft een brutosalaris van € 50.000 per jaar. De vaste eindejaarsuitkering (EJU) bedraagt 8% van het salaris en is niet afhankelijk van geleverde prestaties. Daarnaast ontving deze medewerker in het betreffende jaar een prestatiebonus € 5.000 aan het einde van het jaar. Binnen de organisatie is een voltijds aanstelling 36 uur. De betreffende medewerker werkt 32 uur per week.

De loonkosten die voor subsidie in aanmerking komen zijn het basissalaris en het vaste deel van de EJU: € 50.000 + 8% van € 50.000 = € 54.000 De deeltijdfactor = $32/36 = 0,89$

Het uurloon wordt als volgt berekend: € 54.000 / ($0,89 * 1720$ uur) = € 54.000 / 1529 uur + 32% = € 46,62

Verantwoording van loonkosten

De gerealiseerde uren van eigen personeel van de aanvrager of van personeel van de partners in het samenwerkingsverband kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale (digitale) urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. Het is toegestaan om gebruik te maken van een binnen de betreffende organisatie reeds bestaand tijdschrijfsysteem. Mits het aan de in dit hoofdstuk genoemde eisen voldoet. Het is ook toegestaan om de uren bij te houden in bijvoorbeeld Excel. U kunt hiervoor het model gebruiken dat beschikbaar is gesteld op de UVB website: www.uitvoeringvanbeleidszw.nl.

Inrichten van een urenregistratie

Bij een sluitende urenregistratie worden de uren van de medewerkers op het niveau van subsidiabele activiteiten verantwoord. De overige contracturen van een medewerker, zijnde alle niet aan het project gerelateerde activiteiten en afwezigheidsuren (verlof, ziekte) worden elk op totaalniveau verantwoord. De verlof- en ziekte-uren dienen aan te sluiten op de verlof- en ziekteregistratie van de betreffende werknemer. Het verdient de aanbeveling de benaming van de activiteiten in de urenadministratie aan te laten sluiten bij de bijbehorende prestatieverantwoording.

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

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

- De uren worden vastgelegd op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte).
- Voor de projecturen wordt aangegeven welke subsidiabele activiteiten, conform het plan waarop subsidie is verleend, zijn verricht.
- De urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dateren dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden. Voor zowel de leidinggevende als medewerker geldt dat de urenregistratie binnen één maand na desbetreffende periode wordt getekend. Indien u gebruik maakt van een elektronisch tijdschrijfsysteem gelden de hierin gehanteerde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.
- Als het niet mogelijk is dat de urenregistratie kan worden voorzien van een fysieke ondertekening, bijvoorbeeld omdat een medewerker vanuit huis werkt, volstaat het dat akkoord wordt gegeven per mail op een urenregistratie in bijvoorbeeld Excel. De mails, inclusief de digitale urenregistratie, dienen te worden bewaard in de projectadministratie en ook hierbij dient rekening te worden gehouden met de gestelde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.

4.4 Kosten van maandelijkse uitkeringen voor eerder uittreden van werknemers

In het tweede lid van artikel 19 is bepaald dat de kosten ten laste van het project moeten zijn gebleven en rechtstreeks aan het project toe te rekenen moeten zijn. Ook moeten deze kosten door de subsidieaanvrager daadwerkelijk gemaakt en betaald zijn. Deze verplichting geldt niet voor de uitkeringen voor eerder uittreden. RVU's hoeven niet (volledig) binnen de projectperiode betaald te zijn om in aanmerking te kunnen komen voor subsidie. Zo is het mogelijk om subsidie te vertrekken voor RVU's, waarvan de ingangsdatum in de projectperiode valt, terwijl er nog maandelijkse betalingen zullen plaatsvinden na afloop van de projectperiode. Ook indien de RVU's niet volledig binnen de projectperiode zijn betaald, zal er een subsidievaststelling plaatsvinden over het totaal aan uitbetaalde en nog aan de deelnemer uit te betalen RVU-bedragen. Nadat de laatste RVU is betaald, bestaat de mogelijkheid dat de minister nog een controle uitvoert of laat uitvoeren op de uitkeringen waarvan de daadwerkelijke betalingen nog niet door de accountant konden worden gecontroleerd. De accountant zal overigens wel op grond van het controleprotocol de juistheid van de opgenomen RVU-verplichtingen moeten controleren.

Voor de RVU-uitkeringen heeft u in hoofdstuk 3 kunnen lezen dat het van belang is dat de gegevens van geregistreerde werknemers, die gebruik maken van RVU worden bijgehouden, middels een deelnemersadministratie. Hierbij is het van belang dat u beschikt over een (up-to-date) lijst van persoonsgegevens waarin tevens de BSN is opgenomen. Om de rechtmatigheid van de RVU-uitkeringen vast te kunnen stellen is het een vereiste dat minimaal de volgende gegevens per deelnemer in de financiële administratie is opgenomen:

- Toestemmingsverklaring – hiermee verklaart werknemer toestemming te hebben verleend voor het delen van persoonsgegevens ten behoeve van subsidie voor de RVU-uitkeringen;
- Kopie ID / paspoort, zowel als voor- en achterkant waarin het BSN nummer te zien is
- Documentatie, zoals een kopie overeenkomst tussen werkgever en werknemer, waaruit de vrijwillige vervroegde uitdiensttreding van de werknemer blijkt en de hoogte en duur van RVU-uitkering blijkt;
- Indien van toepassing: de voor de sector afgesproken cao inzake RVU;
- Kopie bankafschrift of bankpas van de werknemer ter verificatie van het bankrekeningnummer van de werknemer; en
- Bewijsstukken van het maandelijks uit te keren bedrag (betaalafschrift van uitkerende organisatie).

De werkgever kan de uitvoering van RVU kan overdragen aan een derde partij die inhoudingsplichtige is voor de Wet op de Loonbelasting 1964. Hierbij kan het onder andere gaan om sociale fondsen (waaronder O&O-fondsen, indien het uitvoeren van de RVU past binnen de doelstellingsbepaling) en loonadministrateurs. Als een derde partij de RVU's uitvoert, blijft de werkgever en daarmee de hoofdaanvrager ervoor verantwoordelijk dat gewaarborgd is dat de maandelijkse RVU betalingen daadwerkelijk tot de overeengekomen einddatum zullen plaatsvinden. Meer informatie vindt u in de Handreiking uitvoering RVU op www.uitvoeringvanbeleidszw.nl onder Uitvoeren en verantwoorden en onder Regelgeving.

Indien de uitvoering van de RVU's wordt overgedragen aan een derde partij is het van belang dat de hoofdaanvrager de uitvoerder op de hoogte stelt van de bewaring van de vereiste gegevens zoals vermeld in hoofdstuk 3 en deze paragraaf.

De hoofdaanvrager blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de projectadministratie als geheel en zal ook moeten kunnen aantonen op welke manier de uitbetalingen, na afloop van de projectperiode, aan de (ex-) werknemers geborgd zijn.

Differentiëren naar groot en klein bedrijf

Indien bij de aanvraag van de subsidie voor RVU onderscheid is gemaakt tussen de subsidiehoogte voor RVU's voor werknemers in een klein bedrijf en de subsidiehoogte voor RVU's voor andere

werknemers zal dit ook moeten vastgelegd in de projectadministratie. Het samenwerkingsverband is verplicht om de middelen onder exact dezelfde voorwaarden (verhouding) door te geleiden naar onderliggende organisaties als in de subsidieregeling en de subsidieaanvraag staat beschreven.

Van de deelnemende 'kleine ondernemingen' moeten in de projectadministratie bewijsstukken worden opgenomen waaruit blijkt dat in deze onderneming bij de start van deelname aan het project minder dan 25 personen werkzaam zijn en waarvan de jaaromzet of het jaarlijkse balanstotaal € 5 miljoen niet overschrijdt, berekend over het laatst afgesloten boekjaar voorafgaand aan de subsidieaanvraag.

4.5 Kosten van de verplichte accountantscontrole

Het inschakelen van een accountant is verplicht voor het ontvangen van subsidie op grond van deze regeling. De accountant moet, indien er sprake is van voorschotten, bij de tussentijdse rapportage en na afronding van het project controles uitvoeren. De hoofdaanvrager mag de kosten die hiermee gemoeid zijn opvoeren als subsidiabele kosten. Hierbij geldt dat deze kosten op dezelfde wijze worden verantwoord als in 4.2 (externe kosten). NB: de hoofdaanvrager is op grond van artikel 24, derde lid, verplicht binnen drie maanden na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtverlening aan de accountant te overleggen aan UVB.

4.6 Toeslag van op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten

Bovenop de directe kosten wordt een toeslag berekend voor overhead. De bedoelde toeslag voor indirecte kosten bedraagt de som van:

- 15% (flat rate) van het in de subsidievaststelling bepaalde bedrag aan subsidiabele kosten tot € 1.000.000;
- 7% (flat rate) van het in de subsidievaststelling bepaalde bedrag aan subsidiabele kosten tussen € 1.000.000 en € 10.000.000; en
- 1% (flat rate) van het in de subsidievaststelling bepaalde bedrag aan subsidiabele kosten boven € 10.000.000.

Onder indirecte kosten vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, ontwikkelkosten, afschrijvingskosten etc. De toeslag geldt ook voor de (loon)kosten van personeel dat werkt voor de projectadministratie, het projectmanagement en de uitvoering van maandelijkse uitkeringen voor eerder uittreden. Deze kosten mogen dan ook niet afzonderlijk worden gedeclareerd. De kosten die worden gesubsidieerd door middel van de toeslag hoeven niet te worden verantwoord. De toeslag wordt berekend aan de hand van de staffel als genoemd in artikel 19, eerste lid, onder f, en wordt berekend over de som van de subsidiabele kosten genoemd in artikel 19, eerste lid, onder a tot en met c.

4.7 Inkomsten

Inkomsten kunnen aan de orde zijn bij een project. Belangrijk hierbij is dat de administratie inzicht moet geven in eventueel gegenereerde inkomsten die samenhangen met de subsidiabele activiteiten.

Inkomsten zijn opbrengsten die voortvloeien uit de subsidiabele activiteiten die binnen een project worden uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- Opbrengsten gegenereerd uit subsidiabele activiteiten. Bijvoorbeeld een slotbijeenkomst waarbij entreekosten worden gevraagd;
- Terugbetalingsregelingen voor deelnemers die betrekking hebben op subsidiabele activiteiten. Bijvoorbeeld wanneer een deelnemer een training volgt maar deze moet terugbetalen.

De verrekening van inkomsten dient inzichtelijk en controleerbaar te zijn vastgelegd in de projectadministratie. 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.

Als er tussen deelnemende partijen in de overeenkomst tot vervroegde uittreding afspraken worden gemaakt over mogelijke terugbetaling van kosten moeten ook de terugbetaalde kosten in de projectadministratie worden verantwoord.

4.8 Niet subsidiabele kosten

In artikel 20 is bepaald welke kosten niet voor subsidie in aanmerking komen. Niet subsidiabele kosten zijn:

- Kosten die naar het oordeel van de minister onredelijk of niet noodzakelijk ter uitvoering van het project zijn gemaakt;
- Kosten die naar het oordeel van de minister niet in redelijke verhouding staan tot de te verrichten activiteiten;
- Kosten gemaakt buiten de projectperiode, met uitzondering van kosten als bedoeld in artikel 19, eerste lid, onder c;
- Kosten die in aanmerking komen voor andere financiering van overheidswege;
- Kosten die voortvloeien uit wettelijke verplichte taken;
- Opleidings- en scholingskosten, met uitzondering van de kosten voor activiteiten als bedoeld in artikel 13, onder e;
- Btw;
- Kosten voor verbruiksgoederen (zoals huishoudelijke artikelen); of
- Loonverletkosten, zijnde de loonkosten van werkenden voor niet-productieve uren als gevolg van deelname aan subsidiabele activiteiten.

Omdat deze kosten niet subsidiabel zijn, mag u deze niet in uw projectadministratie opnemen. Als u twijfelt over de subsidiabiliteit van bepaalde kosten(soorten) kunt u contact opnemen met uw accountant of UVB.

5. Marktconformiteit

5.1 Algemeen

Indien u een deel van de DI-activiteiten uitbesteedt of externen inhuurt voor de uitvoering van DI-activiteiten, dient dit in overeenstemming te gebeuren met de Europese en nationale wet- en regelgeving op het gebied van marktconformiteit, staatssteun- en aanbesteding.

In artikel 19 is bepaald dat de externe kosten alleen subsidiabel zijn als er sprake is van marktconformiteit. De marktconformiteit van deze kosten wordt beoordeeld aan de hand van:

- een transparante, objectieve en niet-discriminatoire aanbestedingsprocedure; of
- een offerteprocedure waarbij ten minste drie offertes zijn aangevraagd, indien deze kosten meer bedragen dan € 50.000,-.

Wanneer niet aan de eis van marktconformiteit is voldaan, zijn deze externe kosten niet subsidiabel.

De hoofdaanvrager (en eventueel een partner in een samenwerkingsverband) heeft de vrijheid om zelf te kiezen of hij alle werkzaamheden in het kader van het project zelf uitvoert of dat hij ervoor kiest bepaalde opdrachten door derden te laten uitvoeren. Indien ervoor wordt gekozen een deel van de uitvoering uit te besteden, dient er zorg voor te worden gedragen dat de prijs voor deze opdracht marktconform is. En dat dit goed wordt gedocumenteerd in de projectadministratie.

5.2 Te volgen procedures

Er zijn verschillende manieren om de marktconformiteit van de opgenomen externe kosten aan te tonen. Naast het uitvoeren van een (Europese) aanbestedingsprocedure, die in ieder geval voor aanbestedende diensten, afhankelijk van de aard en hoogte van de opdracht, verplicht is, bestaan andere manieren om de marktconformiteit aan te tonen, namelijk door middel van een offerteprocedure of een benchmarkprocedure.

Onderstaand worden deze procedures beschreven.

Om de marktconformiteit van externe kosten tot € 50.000,- aan te tonen adviseert UVB afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht om de volgende procedures te hanteren:

Tot € 15.000: gunning uit de hand

Voor relatief kleine bedragen is het niet nodig om de marktconformiteit expliciet aan te tonen. Uitgangspunt is dat de subsidieontvanger de inkoop baseert op basis van een goede prijs-kwaliteit verhouding.

Van € 15.000 tot € 50.000: benchmarkprocedure

De benchmarkprocedure wordt geadviseerd wanneer de kosten tussen de € 15.000 en € 50.000 bedragen. 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. Dit voorbeeld formulier kunt u ook downloaden van de website www.uitvoeringvanbeleid.nl

Vanaf € 50.000 dienen de volgende procedures gehanteerd te worden:

- Transparante offerteprocedure³ voor opdrachten groter dan € 50.000.
- (Europese) aanbestedingsprocedure⁴ voor opdrachten die het toepasselijke Europese drempelbedrag⁵ te boven gaan.

Transparante offerteprocedure met minimaal drie offertes

Een offerteprocedure is verplicht voor opdrachten waarvan de kosten meer bedragen dan € 50.000. Hierbij worden minimaal drie offertes opgevraagd. Bij een transparante offerteprocedure stelt u vooraf een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek doet u bij minimaal drie partijen gelijktijdig een gelijke uitnodiging tot het uitbrengen van een offerte voor de in het bestek beschreven opdracht. In dit bestek neemt u de eisen en wensen op die betrekking hebben op de opdracht zodat alle inschrijvers weten waarop zij hun offerte moeten richten. Tevens neemt u de criteria op waarop u de offertes gaat beoordelen met daarbij de weging van elk criterium. 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 offerende 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.

NB: voor de bepaling van de grenswaarden van € 15.000 of € 50.000 moet niet alleen gekeken worden naar de omvang van de te verlenen opdracht, maar naar alle uitgaven die de betreffende partij(en) in de voorliggende drie jaren hebben gedaan bij de betreffende dienstverlener (dus ook kosten die niet verantwoord zijn in het project).

(Europese) aanbestedingsprocedure

De (Europese) aanbestedingsprocedure is verplicht voor aanbestedende diensten die diensten en/of producten voor het samenwerkingsverband feitelijk inkopen. Indien u aanbestedingsplichtig bent, moet u rekening houden met de aanbestedingsregels. Deze regels zijn te vinden in de Aanbestedingswet, waarin Nederland invulling heeft gegeven aan de [Europese richtlijnen](#) voor aanbesteden en bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

³ In artikel 19, derde lid, is voor het aantonen van de marktconformiteit, deze procedure verplicht gesteld voor alle aanvragers, waaronder ook niet-aanbestedende diensten.

⁴ Deze procedure is verplicht voor de in de Aanbestedingswet genoemde aanbestedende diensten.

⁵ De Europese Commissie stelt deze bedragen elke 2 jaar vast. Tot en met 31 december 2021 is het drempelbedrag voor:

- opdrachten voor leveringen/diensten voor centrale overheid 139.000,-
- opdrachten voor leveringen/diensten voor decentrale overheden en publiekrechtelijke instellingen 214.000,-
- opdrachten voor sociale en andere specifieke diensten 750.000,-

In de Aanbestedingswet (artikel 1.1) wordt een drietal categorieën van het begrip aanbestedende dienst onderscheiden:

- de staat, provincie, gemeente, waterschap;
- publiekrechtelijke instellingen;
- samenwerkingsverband⁶ van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen

De Aanbestedingswet geldt dus voor alle aanbestedingen en (semi-)publieke instellingen in Nederland.

Dit betekent ook dat als een partij, zoals hierboven genoemd, deelneemt aan een samenwerkingsverband, zoals is gedefinieerd in de MDIEU, en voor dit samenwerkingsverband diensten en/of producten inkoop rekening moet houden met de in de Aanbestedingswet opgenomen regels en toe te passen procedures.

De geldende Europese- en nationale aanbestedingsregels, die aanbestedingsplichtige partijen in acht moeten nemen en de mogelijke aanbestedingsprocedures zijn te vinden op de website van PIANOo, Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat: zie: <https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-1-voorbereiden/mogelijke-aanbestedingsprocedures>

Bestaande overkomsten

In het geval waarbij het gaat om het intensiveren, bestendigen of verrijken van bestaande of lopende projecten of programma's die gericht zijn op duurzame inzetbaarheid (bijvoorbeeld campagnes, voorlichtingsactiviteiten of onderzoek) kan worden teruggegrepen op offerteprocedures uit het verleden, waarmee de marktconformiteit reeds is aangetoond. Denk hierbij aan raamcontracten en vervolgoopdrachten. Uit de documentatie zal moeten blijken dat de wijze waarop in het verleden tot de overeenkomst is gekomen, in lijn is met de door de MDIEU geëiste marktconformiteit van de externe kosten. Het is raadzaam om de accountant vroegtijdig bij de opzet van een project MDIEU te betrekken. In het specifieke geval kan deze beoordelen of de marktconformiteit aan de geldende eisen voldoet.

⁶ NB Het gaat hier om een samenwerkingsverband tussen publieke partijen en NIET om het in de MDIEU gedefinieerde samenwerkingsverband: een samenwerking tussen ten minste een of meer werknemersorganisaties en een of meer werkgeversorganisaties in een sector.

6. Evaluatie van de regeling

In artikel 26 van de MDIEU is een bepaling opgenomen met betrekking tot de evaluatie van deze regeling. Hierin wordt gevraagd van de hoofdaanvrager mee te werken aan, door of namens, de minister ingesteld onderzoek dat erop is gericht de minister inlichtingen te verschaffen die van belang zijn voor de evaluatie van de doeltreffendheid en de doelmatigheid van deze regeling en de ontwikkeling van het beleid van de minister. De hoofdaanvrager verstrekt in dat kader de daartoe benodigde inlichtingen, gegevens en bescheiden. Dit betekent dat de hoofdaanvrager het aanspreekpunt is

Voor de beleidsevaluatie kan het nodig zijn deelnemers aan de gesubsidieerde activiteiten te bevragen over o.a. de redenen voor deelname en de effecten van het deelnemen. Om enquête of interviews te organiseren, is het nodig dat de deelnemersadministratie die de hoofdaanvrager voert (zowel voor DI- als RVU-activiteiten) ook contactinformatie bevat. Daartoe zal de projectadministratie die hoofdaanvrager voert (art. 23, lid 1) ten minste de **naam en het e-mailadres van deelnemers per activiteit** moeten bevatten.