Handleiding projectadministratie (HPA)

ESF+ 2021–2027

Thema: Sociale Innovatie

Gendergelijkheid

Medegefinancierd door de Europese Unie

Versiebeheer

Versie	Datum	Samenvatting wijzigingen
1.0	25 oktober 2024	Deze nieuwe HPA is opgesteld t.b.v. de nieuwe programmaperiode ESF+ 2021-2027 en het hoofdstuk 2f Sociale innovatie voor een meer genderevenwichtige arbeidsmarkt Deze HPA is gebaseerd op de HPA ESF AMR en Sociale Inclusie. In deze handleiding treft u specifieke informatie aan voor de te voeren administratie voor subsidieprojecten voor Sociale innovatie voor een meer genderevenwichtige arbeidsmarkt
1.1	11 april 2025	Nieuwe paragraaf 2.2 ingevoegd over gebruikelijk loon DGA en ZZP-er.

Handleiding Projectadministratie SOCIALE INNOVATIE GENDERGELIJKHEID ESF+ 2021-2027

Inhoudsopgave

Deze nieuwe HPA is opgesteld t.b.v. de nieuwe programmaperiode ESF+ 2021-2027 en het hoofdstuk 2f Sociale innovatie voor een meer genderevenwichtige arbeidsmarkt 1

Deze HPA is gebaseerd op de HPA ESF AMR en Sociale Inclusie. In deze handleiding treft u specifieke informatie aan voor de te voeren administratie voor subsidieprojecten voor Sociale innovatie voor een meer genderevenwichtige arbeidsmarkt 1

Inleiding projectadministratie Sociale Innovatie - Gendergelijkheid 4

Tijdsfases 5

1. Urenadministratie 7

1.1 Urenregistratie 7

1.2 Addendum 8

Inleiding financiële administratie 9

2. Directe loonkosten 9

2.1 Inleiding 9

2.2. Loonkosten interne medewerkers 9

2.2.1 Uurtarieven 9

2.2.2 Loonkosten DGA en ZZP-ers 10

2.2.3 Prestatieverantwoording 10

3. Externe kosten 11

3.1 Toerekening van de kosten 11

3.2 Prestatieverantwoording 12

3.3 BTW 12

4. Flatrate 13

5. Aanbesteding en marktconformiteit 14

5.1 Inleiding 14

5.2 Aanbestedende diensten 14

5.3 Niet-aanbestedende diensten 15

5.4 Aanbestedingsdossier 16

5.5 Geraamde waarde van de opdracht 19

5.6 Reguliere diensten dan wel sociale en andere specifieke diensten 19

5.7 Beoordeling door UVB van de door de aanbestedende dienst gemaakte keuze voor een aanbestedingsprocedure voor de gunning van reguliere diensten 21

5.8 Beoordeling door UVB van de door de aanbestedende dienst gemaakte keuze voor een aanbestedingsprocedure voor de gunning van sociale en andere specifieke diensten 23

5.9 Financiële correcties.....23
6. Publiciteit.....25
7. Bewaarplicht.....26
8. Omgang met persoonsgegevens.....26

Inleiding projectadministratie Sociale Innovatie - Gendergelijkheid

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, in dit geval specifiek voor het thema Gendergelijkheid binnen het hoofdstuk 2f Sociale Innovatie voor een meer evenwichtige gendergelijkheid.
De projectadministratie dient op één locatie voor controle 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 specifieke vragen of situaties kunt u contact opnemen met uw contactpersoon/accounthouder.

Comply or explain
Voor deze handleiding geldt dan ook 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.

In een project in het kader van gendergelijkheid kan sprake zijn van directe loonkosten dan wel externe kosten. In de volgende hoofdstukken wordt op ieder van die onderdelen nader ingegaan. Per onderdeel van de administratie wordt toegelicht hoe u kunt voldoen aan de administratieve verplichtingen. Daarbij is zoveel mogelijk gewerkt met richtlijnen, formats en aanbevelingen.
Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de aanvrager van de ESF+ subsidie. Het advies is, indien mogelijk, om alleen eenvoudig te verantwoorden activiteiten en kosten op te nemen in uw project.

Hoofdstuk 1 gaat in op de verschillende methodieken om de uren/inzet van interne medewerkers te verantwoorden. In hoofdstuk 2 wordt onder andere beschreven hoe de loonkosten te verantwoorden onder hoofdstuk 2f van de Subsidieregeling. In hoofdstuk 3 wordt de verantwoording van externe kosten toegelicht en in hoofdstuk 4 staat een toelichting op de flatrate. In hoofdstuk 5 wordt uitgebreid ingegaan op aanbestedingen en marktconformiteit. De laatste drie hoofdstukken hebben betrekking op publiciteit, bewaarplicht en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Tijdsfases

Fase 1 - Opstellen en indienen aanvraag
Opstellen en indienen van de aanvraag. De aanvraag wordt door UVB beoordeeld middels een tenderprocedure. Bij honorering van een subsidieaanvraag volgt er een beschikking tot subsidieverlening. De kosten gemaakt in deze periode zijn niet subsidiabel.
Indien subsidieontvanger hierom verzoekt in de aanvraag, kan bij de verlening een voorschot worden uitgekeerd van maximaal 20% van het maximale subsidiebedrag.

Fase 2 - Projectperiode
De aanvrager houdt in deze periode een inzichtelijke en controleerbare administratie bij. Kosten zijn subsidiabel vanaf de startdatum zoals vermeld in de afgegeven beschikking tot verlening subsidie. Door middel van monitoring (en monitorbezoeken) beoordeeld UVB de voortgang van het project.

Fase 3 - Voortgangsrapportage
De subsidieontvanger dient voortgangsrapportages in na afloop van 12, 24 en 36 maanden van de projectperiode. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een daartoe door de Minister elektronisch beschikbaar gesteld formulier, voorzien van de vereiste bijlagen en een door hem erkende elektronische handtekening (art. 2f.14 - lid 2)

Fase 4 - Opstellen en indienen einddeclaratie
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 UVB te worden ingediend. Samen met de einddeclaratie dienen de verplichte bijlagen via het e-portaal te worden ingediend.

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.

Fase 5 - Eindcontrole
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 door UVB. Hierop worden de documenten ten behoeve van de controle geplaatst waarna de eindcontrole kan starten. De samenwerkruimte zal voor ieder project bij voorkeur al in de monitorfase, maar in ieder geval voor aanvang van de eindcontrole aangemaakt worden zodat enkel de personen die bij de controle betrokken zijn toegang hebben tot de aangeleverde documenten. Om dit te waarborgen zal er voor elk project opnieuw een aparte samenwerkruimte gemaakt worden. Zodra het definitieve rapport is verstuurd, zal de betreffende samenwerkruimte worden verwijderd in verband met de privacywetgeving (AVG).
De aanvrager ontvangt uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de eindcontrole de steekproef met daarin de te controleren items.
Een hybride vorm van de eindcontrole is gewenst. UVB voert ook graag een deel van de controle uit op locatie.

Fase 6 - Uitbetaling subsidie
Na de eindcontrole ontvangt de aanvrager het conceptrapport van bevindingen. In het rapport staat het voorgenomen vast te stellen subsidiebedrag. Na reactie van de aanvrager op dit rapport (hoor/wederhoor) zal UVB een definitief rapport van bevindingen opstellen. Indien blijkt dat het subsidiebedrag hoger of lager is dan het reeds uitbetaalde voorschot zal er een nabetaling dan wel terugvordering plaatsvinden.

Fase 7 - Mogelijkheid tot tweedelijnscontrole
Er bestaat de mogelijkheid dat het ESF+-project geselecteerd wordt voor een controle door de Audit Autoriteit (Auditdienst Rijk van het ministerie van Financiën).

Fase 8 - Vaststellingsbeschikking
Uiterlijk 24 maanden na indiening van de einddeclaratie wordt de vaststellingsbeschikking afgegeven. Het kan zijn dat UVB in de periode na de einddeclaratie moet wachten op door UVB gestelde vragen aan de aanvrager. Deze tijd telt niet mee voor de 24 maandtermijn (schaakklokprincipe).

1. Urenadministratie

De gerealiseerde uren onderbouwt u met een urenregistratie of een addendum. In dit hoofdstuk worden de methodieken nader toegelicht.

1.1 Urenregistratie

De gerealiseerde uren kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale urenregistratie (per week/maand opgesteld) die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende.

- Bij een sluitende urenregistratie worden de ESF-activiteiten op detailniveau verantwoord. Alle niet-ESF activiteiten worden ook vastgelegd, maar niet op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, dient u UVB inzicht te geven in de afwezigheidsregistratie van de medewerker.
- Bij een integrale urenregistratie worden alle verrichte activiteiten (inclusief de overige uren) gedurende de gehele gedeclareerde projectperiode geregistreerd.
- De ESF-activiteiten zoals genoemd in de urenregistraties hebben dezelfde benaming als in de bijbehorende prestatieverantwoording.

Let op: Een urenregistratie moet minimaal aan de volgende eisen voldoen:

- Er is minimaal sprake van een sluitende urenregistratie. Medewerkers die slechts incidenteel projectactiviteiten uitvoeren, dienen enkel voor die perioden waarin de (incidentele) uren gemaakt worden een sluitende urenregistratie bij te houden waarin ook een beschrijving wordt opgenomen van de uitgevoerde activiteiten;
- Voor alle bij het project betrokken (directe) medewerkers wordt een urenregistratie bijgehouden die aansluit op het door de betreffende persoon, volgens arbeidsovereenkomst, te maken aantal uren;
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen de uren voor activiteiten die worden verricht voor het ESF-project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de ESF-projecturen wordt aangegeven welke directe werkzaamheden zijn verricht (zoals het genereren en verder ontwikkelen van ideeën voor de aanpak van gendergelijkheid, evalueren en toetsen van een innovatieve aanpak, het delen van kennis en ervaring, het implementeren en opschalen van bewezen effectieve aanpak) cf. artikel 2f.8 Subsidiabele activiteiten;
- Het formulier urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dateren vindt zo spoedig mogelijk plaats: medewerkers uiterlijk binnen twee weken en leidinggevenden paraferen uiterlijk binnen 4 weken na afloop van de betreffende week/maand. In geval van specifieke incidentele omstandigheden (vakantie/ziekte) is het toegestaan om binnen 6 weken op te stellen en te paraferen en legt u de reden van deze afwijking vast;
- Ingeval er gebruik wordt gemaakt van een elektronische urenregistratie dienen afwijkende registratie- en autorisatievoorwaarden in de monitorfase te worden voorgelegd aan UVB. Uit een elektronisch logboek moet blijken op welk moment medewerker de uren heeft geregistreerd en op welk moment de leidinggevende de uren heeft geautoriseerd. Als de uren niet tijdig zijn geautoriseerd, moet zichtbaar zijn wat hiervoor de reden is en wanneer ze alsnog zijn geautoriseerd.

- Voor de controle is in de administratie een competentietabel, inclusief de functies van de medewerkers en de leidinggevenden, en/of parafenlijst aanwezig;
- Indien sprake is van overuren ten behoeve van het project komen deze voor subsidie in aanmerking als:
    a) de overuren binnen de projectperiode zijn (uit)betaald of
    b) de overuren binnen de projectperiode (tijd-voor-tijd) (controleerbaar) zijn gecompenseerd.

1.2 Addendum

Een addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden gebruikt voor iemand die een vooraf vastgesteld percentage van zijn arbeidstijd wordt ingezet voor uitsluitend ESF-activiteiten.

De volgende zaken zijn van belang bij het gebruik van een addendum:

- In principe pas vanaf het moment dat het addendum is afgesloten en gedateerd en getekend door werkgever en werknemer kunnen kosten worden verantwoord. Achteraf ondertekenen is echter ook toegestaan, zolang o.b.v. prestatievastleggingen maar aantoonbaar is dat betreffende werknemer vanaf de verantwoorde startdatum van zijn/haar ESF-activiteiten ook daadwerkelijk werkzaam is voor het ESF-project. Bij voorkeur wordt een addendum voor- én ook achteraf door betreffende medewerker en leidinggevende ondertekend.
- Het addendum bevat een omschrijving van 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.
- Daarnaast bevat de administratie tevens een functiebeschrijving.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een addendum hoeft geen urenregistratie te worden bijgehouden. Het addendum dient als vervanging van de urenregistratie, maar is geen vervanging van de prestatieverantwoording.

U dient van tevoren af te stemmen met UVB of het addendum in combinatie met de toegepaste prestatieverantwoording voldoende zekerheid geeft over het aantal uren dat in de declaratie zal worden opgenomen. Als het addendum niet voldoet aan de hierboven gestelde eisen, kan dit tot gevolg hebben dat de uren van de medewerker waar het addendum betrekking op heeft, niet subsidiabel worden geacht.

Wanneer een medewerker i.v.m. ziekte een langere periode niet of nauwelijks voor het project werkzaam is, kunnen voor deze periode voor betreffende medewerker uiteraard geen kosten opgevoerd worden.

Inleiding financiële administratie

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

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering van het project-, toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en betaalde kosten. Deze kosten dienen ten tijde van de eindcontrole betaald te zijn. De subsidiabele kosten zijn onder te verdelen in de volgende kostensoorten:

- Directe loonkosten (hoofdstuk 2)
- Externe kosten (hoofdstuk 3)
- Flatrate (hoofdstuk 4)

2. Directe loonkosten

2.1 Inleiding

In de subsidieregeling (artikel 1.11) is opgenomen dat directe loonkosten van medewerkers die ESF-activiteiten hebben verricht, kunnen worden opgenomen in de projectadministratie.

2.2. Loonkosten interne medewerkers

2.2.1 Uurtarieven

Activiteiten van werknemers die voor een ESF-2f-project werkzaam zijn, kunnen o.b.v. het aantal uren (q), blijkend uit week- of maandstaten (zie hoofdstuk 1 voor de voorwaarden hieromtrent), vermenigvuldigd met het van toepassing zijnde uurtarief (p), worden toegerekend.
Een individueel berekend uurtarief op basis van het brutoloon van de medewerker vermeerderd met een opslagpercentage van 37,5% waarbij het aantal werkbare uren per jaar is gesteld op 1.720 voor een voltijds dienstverband, vermenigvuldigd met het aantal werkelijk gerealiseerde uren dat aan de ESF-activiteiten is besteed (q). Het aantal van 1.720 uur staat vast en geldt bijvoorbeeld ook in het geval in de betreffende branche (al dan niet opgenomen in de CAO) een voltijds dienstverband op 36 uur is gesteld.

Voorbeeld van een uurtarief-berekening:
Medewerker Jansen heeft een werkweek van 36 uur. Conform de betreffende CAO is dit een voltijds dienstverband. Zijn normale aantal werkbare uren wordt volgens artikel 1.11 standaard bepaald op 1.720 per jaar.

Aan de hand van de gegevens uit de salarisadministratie kunnen de brutoloonkosten vermeerderd met de standaardopslag van 37,5% als volgt worden berekend (afgerond op hele getallen):

Brutoloon per maand (excl. eindejaarsuitkering)	€ 2.500
(vaste) Eindejaarsuitkering (conform CAO)	€ 125 +
Subtotaal	€ 2.625
Standaardopslag van 37,5%	€ 984 +
Totaal brutoloonkosten per maand	€ 3.609

Het uurtarief wordt als volgt berekend: 12 maanden * € 3.609 = € 43.308.
Uurtarief: € 43.308 / 1.720 = € 25,17 per uur.

NB: Het vakantiegeld is in de opslag van 37,5% verwerkt. Het vakantiegeldpercentage (veelal circa 8%) mag dus niet aanvullend mee worden genomen in de uurtarief-berekening.

2.2.2 Loonkosten DGA en ZZP-ers

Voor een DGA (directeur groot aandeelhouder) is besloten aan te sluiten bij het gebruikelijk loon zoals dat voor DGA's is vastgesteld door de Belastingdienst. Dit tarief wordt jaarlijks vastgesteld en is € 56.000 voor de jaren 2024 en 2025. Het bijbehorende uurtarief is voor deze jaren € 32,55 (op basis van 1720 werkbare uren).
Let op: als dit tarief wordt omgerekend naar een maandtarief, mag het niet hoger zijn dan het gebruikelijk loon op jaarbasis (voor 2024 en 2025 € 56.000).
De gewerkte uren moeten (net als voor andere medewerkers) duidelijk worden gemaakt door middel van een urenspecificatie.

Voor ZZP-ers (zelfstandigen zonder personeel) kunnen hun gewerkte uren op factuurbasis worden gedeclareerd als voldaan is aan de eisen rondom marktconformiteit (zie hoofdstukken 3 en 5). Als die procedure niet of onjuist is gevolgd kan het gebruikelijk loon ook voor hun loonkosten gebruikt worden, aangezien zij geen loonstrook hebben. Voor deze groep geldt aanvullend dat het gebruikelijk uurtarief lager of gelijk moet zijn aan het gefactureerde uurtarief (exclusief btw). Uit de facturen moet blijken dat het aantal gefactureerde uren niet lager is dan in de einddeclaratie is verantwoord. De aanvrager overlegt een specificatie van de gefactureerde uren per medewerker en per factuur. Daarom moeten alle facturen en onderliggende betaalbewijzen worden gearchiveerd in de projectadministratie.

Het opslagpercentage van 37,5% voor werkgeverslasten en vakantie-uitkering is niet van toepassing.

2.2.3 Prestatieverantwoording

Het is van belang dat vastgesteld kan worden dat de verantwoorde uren feitelijk zijn besteed aan de ESF-activiteiten; dit is de prestatieverantwoording.

De prestatieonderbouwing voor de projectkosten dient afhankelijk van de uitgevoerde activiteiten te bestaan uit bijvoorbeeld:

- Gespreksverslagen
- Interviews
- Tussenrapportages
- Verslagen van overleggen met belanghebbenden
- Georganiseerde bijeenkomsten
- Etc.

3. Externe kosten

Externe kosten zijn kosten van activiteiten die verricht worden door derden. Onder derden wordt verstaan: externe organisaties en of personen die geen deel uitmaken van (of op enigerlei wijze gelieerd zijn aan) de organisatie van de aanvrager, het samenwerkingsverband of uitvoerder.
In de subsidieregeling (artikel 1.1) is opgenomen dat externe kosten zijn kosten die in rekening gebracht worden door derden voor het uitvoeren van direct aan deelnemers gerelateerde activiteiten, dan wel voor het uitvoeren van subsidiabele activiteiten.

Externe kosten die betrekking hebben op subsidiabele activiteiten mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, juistheid en volledigheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de factuur als het betalingsbewijs en bijbehorende bewijsstukken (waaronder in elk geval prestatiebewijzen) in uw projectadministratie op te nemen.
U dient aan te geven of toerekening van het factuurbedrag wel of niet aan de orde is, als ook een inzichtelijke vastlegging van de toerekening te overleggen. Daarnaast dient u de toegepaste toerekeningsmethodiek aan te geven, bij voorkeur (en indien mogelijk) op de factuur.
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 versie of kopie van de factuur zijn.
- Verder is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten ook daadwerkelijk subsidiabel zijn.
- 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 navolgbaar te zijn.
- Bewaar in uw administratie bewijsstukken waaruit blijkt dat het gefactureerde ook geleverd is en op (een) subsidiabele activiteit(en) betrekking heeft.
- 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 de offertes met besliscriteria óf alle stukken die benodigd zijn voor de (Europese) aanbestedingsprocedure (zie ook hoofdstuk 4).

3.1 Toerekening van de kosten

Als de factuur betrekking heeft op zowel ESF-activiteiten als niet-ESF-activiteiten kan alleen dat deel van de kosten worden opgenomen dat betrekking heeft op ESF-activiteiten. Indien de periode waarop de kosten betrekking hebben niet geheel binnen de projectperiode valt , moeten de kosten aan de subsidiabele projectperiode toegerekend worden. U dient aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden, bij voorkeur (en indien mogelijk) op de factuur.
De leverancier van de dienst dient duidelijk op de factuur aan te geven wanneer deze dienst is geleverd en voor welke activiteit(en). Ook verdient het de aanbeveling de naam of het nummer van het ESF-project op de factuur te laten vermelden door de leverancier.

3.2 Prestatieverantwoording

Het is van belang dat vastgesteld kan worden dat de op de factuur vermelde diensten feitelijk zijn geleverd en besteed is aan de ESF-activiteiten; dit is de prestatieverantwoording.

De prestatieonderbouwing voor de projectkosten dient afhankelijk van de uitgevoerde activiteiten te bestaan uit bijvoorbeeld:

- Gespreksverslagen
- Interviews
- Tussenrapportages
- Verslagen van overleggen met belanghebbenden
- Georganiseerde bijeenkomsten
- Etc.

3.3 BTW

BTW is niet subsidiabel op grond van artikel 1.12 van de subsidieregeling.

4. Flatrate

Bovenop de directe externe kosten en directe loonkosten geldt een flatrate van 7% ter dekking van alle overige indirecte kosten, waaronder kosten voor projectadministratie en projectmanagement. Het bedrag van deze flatrate hoeft verder niet te worden gespecificeerd en verantwoord.

Voorbeeldberekening flatrate opslag

Directe loonkosten medewerkers		€ 500.000
Opslag flatrate	7%	€ 35.000
Totale subsidiabele kosten project		€ 535.000

5. Aanbesteding en marktconformiteit

5.1 Inleiding

Als in een door de Europese Unie (EU) medegefinancierd project (zoals de projecten in het kader van Subsidieregeling ESF+ 2021-2027[1], hierna: ESF+) externe kosten zijn opgenomen, dient te worden voldaan aan de Europese en nationale wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteding en marktconformiteit, zoals neergelegd in de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aanbestedingswet) en de Gids Proportionaliteit.

In de Aanbestedingswet zijn de Europese richtlijnen voor aanbesteden (waaronder de op dit moment actuele richtlijn 2014/24/EU) geïmplementeerd. In het op het derde lid van de artikelen 1.10, 1.13 en 1.16 van de Aanbestedingswet gebaseerde Aanbestedingsbesluit[2] is de Gids Proportionaliteit aangewezen als richtsnoer.[3]

Uiteraard is uw eigen inkoopafdeling verantwoordelijk voor het op de juiste wijze toepassen van de geldende regelgeving. In deze HPA geven wij een toelichting over de wijze waarop wij dit toetsen en welke gegevens we hiervoor nodig hebben.

Op de website van PIANOo (www.pianoo.nl) kunt u informatie over aanbesteding en marktconformiteit vinden. PIANOo is een onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en valt onder de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

Ook de website van Kenniscentrum Europa Decentraal (www.europadecentraal.nl) bevat informatie over aanbesteding. Europa Decentraal is opgericht door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen (UvW).

5.2 Aanbestedende diensten

Onder aanbestedende diensten wordt blijkens artikel 1.1 van de Aanbestedingswet verstaan: de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen. Organisaties die hier niet onder vallen, zijn geen aanbestedende diensten.

Als aanbestedende diensten een opdracht voor werken, leveringen of diensten op de markt willen inkopen (in het kader van ESF+ gaat het veelal om diensten), dienen zij in beginsel een (Europese) aanbestedingsprocedure uit te voeren. Hiermee wordt concurrentie in de markt opgeroepen om zo tot een marktconforme prijs te komen c.q. de beste prijs-kwaliteitverhouding.[4]

Naast de vereiste marktconformiteit is in Europees verband ook het gelijke speelveld (*level playing field*) van belang, wat tot uitdrukking komt in de beginselen van non-discriminatie, gelijkheid en transparantie. Het non-discriminatiebeginsel en het gelijkheidsbeginsel zijn blijkens paragraaf 4.1.2 van de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet nauw aan elkaar verwant. Het non-discriminatiebeginsel betreft een negatieve (passieve) verplichting voor aanbestedende diensten

[1] Regeling van de Minister voor Armoedebeleid, Participatie en Pensioenen van 22 april 2022, nr. 2022-0000100140, houdende regels over de besteding van financiële middelen uit het Europees Sociaal Fonds Subsidieregeling ESF+ 2021-2027, Staatscourant nr. 11636 van 3 mei 2022.
[2] Besluit van 11 februari 2013, Staatsblad 2013, 58.
[3] De Gids Proportionaliteit is bij besluit d.d. 30 september 2021 gewijzigd en in verband hiermee opnieuw gepubliceerd in Staatscourant 2021, nr. 41481 (in werking getreden met ingang van 1 januari 2022).
[4] Op grond van artikel 2.114 van de Aanbestedingswet gunt een aanbestedende dienst een overheidsopdracht op grond van de economisch meest voordelige inschrijving. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar gunning kan (mits gemotiveerd) ook plaatsvinden op basis van laagste kosten.

zich te onthouden van het maken van onderscheid op grond van nationaliteit. Het gelijkheidsbeginsel is breder en betreft een positieve (actieve) verplichting te zorgen dat gelijke gevallen gelijk behandeld worden. Ondernemers uit de EU-lidstaten moeten gelijke kansen krijgen om mee te dingen naar overheidsopdrachten, wat in Nederland wordt geborgd door (toepassing te geven aan) de Aanbestedingswet.

Om gelijke behandeling te borgen is transparantie in het aanbestedingsproces nodig. Het transparantiebeginsel is blijkens paragraaf 4.1.2 van de Memorie van Toelichting dan ook een uitvloeisel van het gelijkheidsbeginsel en houdt in dat een aanbestedende dienst bij het begin van een aanbestedingsprocedure een passende mate van openbaarheid moet betrachten en de gunning van een opdracht moet motiveren. Transparantie betekent dat alle informatie voor alle geïnteresseerde partijen beschikbaar is en bijdraagt aan het gelijke speelveld, waar aanbestedende diensten aan zijn gehouden.

5.3 Niet-aanbestedende diensten

Private partijen hoeven voor het plaatsen van opdrachten in beginsel geen (Europese) aanbesteding uit te voeren. Het zijn immers geen aanbestedende diensten en zij zijn daarom ook niet gehouden aan de Aanbestedingswet en het gelijke speelveld.

Echter accepteert de Europese Commissie in het kader van de voor ESF+ relevante Europese verordeningen[5] niet, dat in door de EU medegefinancierde projecten bovenmatige kosten worden opgevoerd. Om deze reden moeten private partijen, hoewel ze niet aanbestedingsplichtig zijn, de marktconformiteit van de kosten aantonen en onderbouwen.

Een uitwerking hiervan is te vinden in de bepalingen die aan ESF+ zijn toegevoegd over voedselhulp.[6] De subsidie hiervoor kan worden aangevraagd door een rechtspersoon zonder winstoogmerk (waaronder niet-aanbestedende diensten). Artikel 2C.10, lid 1, onderdelen a t/m f, bevat de subsidiabele kosten. In artikel 2C.10, lid 3, staat dat in geval van externe opdrachtverlening bij de kosten, bedoeld in het eerste lid, onderdelen a, d en e, die kosten marktconform dienen te zijn, hetgeen wordt beoordeeld aan de hand van:

a. een transparante, objectieve en niet-discriminatoire aanbestedingsprocedure; of
b. een offerteprocedure waarbij ten minste drie offertes zijn aangevraagd en beoordeeld door de subsidieontvanger indien de opdrachtwaarde meer dan € 50.000 bedraagt.

Onderdeel a heeft blijkens de artikelsgewijze toelichting betrekking op de Europese- en nationale aanbestedingsregels, die aanbestedende diensten voor aanbestedingsplichtige opdrachten in acht dienen te nemen. Onderdeel b heeft betrekking op de subsidieontvanger, die niet aanbestedingsplichtig is en niet ervoor heeft gekozen heeft om een aanbestedingsprocedure te volgen, als bedoeld in onderdeel a. Als een externe opdracht het bedrag van € 50.000 overschrijdt, dienen in ieder geval drie offertes te zijn opgevraagd en beoordeeld. Met het bedrag van € 50.000 wordt aangesloten bij de nationale aanbestedingsregels (Gids Proportionaliteit).

Het vragen van drie offertes is overigens niet vereist als sprake is van een vergelijkbare situatie met die van de in de Aanbestedingswet (artikelen 2.23 en 2.24) uitgezonderde opdrachten, waarvoor de aanbestedingsregels niet of slechts beperkt gelden.

[5] Verordening 2018/1046 d.d. 18 juli 2018 (financiële regels algemene begroting van de Unie), Verordening 2021/1057 d.d. 24 juni 2021 (oprichting ESF+), Verordening 2021/1060 d.d. 24 juni 2021 (gemeenschappelijke bepalingen inzake o.a. ESF+).
[6] Regeling van de Minister voor Armoedebeleid, Participatie en Pensioenen van 2 september 2022, 2022-0000179702 tot wijziging van de Subsidieregeling ESF+ 2021-2027 in verband met het toevoegen van drie hoofdstukken ten behoeve van de Minister van Justitie en Veiligheid, arbeidsmarktregio's en voedselhulp.

5.4 Aanbestedingsdossier

Om de marktconformiteit van externe kosten te onderbouwen, dient u het aanbestedingsdossier te overleggen. In artikel 2.56 van de Aanbestedingswet staat dat de aanbestedende dienst het verloop van de aanbestedingsprocedure documenteert, opdat de genomen beslissingen in alle stadia van de procedure gemotiveerd kunnen worden. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel, wat (zoals hierboven al vermeld) inhoudt dat de gunning van een opdracht moet worden gemotiveerd en dat alle informatie voor alle geïnteresseerde partijen beschikbaar is.

Een belangrijke motiveringsplicht is opgenomen in artikel 1.4 van de Aanbestedingswet, waarin staat dat de aanbestedende dienst op basis van objectieve criteria moet bepalen welke aanbestedingsprocedure hij voor het plaatsen van een opdracht zal uitvoeren en welke ondernemers hij zal toelaten tot de procedure. De aanbestedende dienst moet blijkens artikel 1.4 deze keuzes op diens schriftelijk verzoek motiveren in de richting van een ondernemer.

De door u gemaakte keuze voor het uitvoeren van een bepaalde aanbestedingsprocedure en de onderbouwing hiervan is tegen deze achtergrond een belangrijk onderdeel van de toetsing door UVB. Daarom dient het aanbestedingsdossier stukken te bevatten die de gemaakte keuze onderbouwen.

Verder dient het aanbestedingsdossier de stukken te bevatten waarmee wordt aangetoond, dat de uitgevoerde aanbestedingsprocedure aan de regels voldoet. Er moet sprake zijn van een toereikend controlespoor voor de gunning van de opdracht. De hiervoor benodigde stukken worden voor de meest gangbare procedures weergegeven in de lijsten hieronder, onderverdeeld in procedures onder en procedures boven het toepasselijke Europese drempelbedrag.[7]

De drempelbedragen worden elke twee jaar bij verordening door de Europese Commissie vastgesteld (bedragen exclusief btw):

	2016-2017	2018-2019	2020-2021	2022-2023	2024-2025
Leveringen en diensten voor centrale overheid	€ 135.000	€ 144.000	€ 139.000	€ 140.000	€ 143.000
Leveringen en diensten voor decentrale overheid	€ 209.000	€ 221.000	€ 214.000	€ 215.000	€ 221.000
Sociale en andere specifieke diensten	€ 750.000	€ 750.000	€ 750.000	€ 750.000	€ 750.000

In bovenstaande tabel is te zien dat voor opdrachten voor sociale en andere specifieke diensten een hoger drempelbedrag geldt dan voor andere opdrachten. Het is dus van belang vast te stellen om wat voor soort opdracht het gaat en wat de waarde van de opdracht is. Op beide aspecten wordt verderop in deze HPA nader ingegaan.

Als de geraamde waarde van de overheidsopdracht gelijk aan of hoger is dan het toepasselijke Europese drempelbedrag, dient een Europese aanbestedingsprocedure te worden uitgevoerd. Afdeling 2.2.1 van de Aanbestedingswet bevat de algemene procedures, afdeling 2.2.3 de bijzondere procedures.[8]

Tot de algemene procedures van afdeling 2.2.1 behoren o.a. de openbare en de niet-openbare procedure van de artikelen 2.26 en 2.27 van de Aanbestedingswet.[9] Voor sociale en andere specifieke diensten bevat afdeling 2.2.1 bijzondere voorschriften in de vorm van de artikelen 2.38 en

[7] De lijsten zijn terug te vinden in het *Uitvraagdocument MCF*, waarmee UVB de stukken bij u opvraagt.
[8] De Aanbestedingswet bevat geen afdeling 2.2.2 meer; deze is meegenomen in afdeling 2.2.1.
[9] Het verschil tussen de openbare en de niet-openbare procedure is, dat aan de niet-openbare procedure een selectiefase voorafgaat om gegadigden te selecteren die een inschrijving mogen indienen. Aangezien de procedures verder hetzelfde zijn, wordt in de tekst van deze HPA alleen ingegaan op de openbare procedure.

2.39. De Europese procedures schrijven allemaal (met uitzondering van de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging van paragraaf 2.2.1.7) een bekendmaking van de aankondiging van de opdracht voor.

De Aanbestedingswet bevat in hoofdstuk 1.2 een aantal beginselen en uitgangspunten bij aanbesteden, met o.a. afdelingen voor Europese aanbestedingen (afdeling 1.2.2), nationale aanbestedingen (1.2.3) en de meervoudig onderhandse procedure (1.2.4). De laatste twee procedures (alsmede in voorkomende gevallen een gunning uit de hand) kunnen onder het toepasselijke Europese drempelbedrag worden toegepast.

Benodigde stukken voor meest gangbare procedures:

- **Procedures onder het drempelbedrag**

  <u>Gunning uit de hand (enkelvoudig onderhandse procedure)</u>
  a. Offerte en/of opdrachtbevestiging
  b. Gedateerde en ondertekende overeenkomst
  c. Eventueel tegen de uitgevoerde aanbestedingsprocedure ingediende klachten en/of opgestarte bezwaarprocedures
  d. Het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid

  <u>Offerteprocedure (meervoudig onderhandse procedure)</u>
  a. Procedurebeschrijving (inclusief de te hanteren termijnen) en bestek (beschrijvend document ten behoeve van de opdracht)
  b. Bekendmaking (indien van toepassing) van de aankondiging van de overheidsopdracht bij duidelijk grensoverschrijdend belang
  c. De uitvraag voor offertes
  d. De ingediende offertes
  e. Gedateerde en ondertekende gunningsmatrix en/of andere relevante stukken betreffende gunning
  f. De gunnings- en afwijzingsbrieven
  g. Een redelijke bezwaartermijn alvorens de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst te sluiten
  h. Eventueel tegen de uitgevoerde aanbestedingsprocedure ingediende klachten en/of opgestarte bezwaarprocedures
  i. Gedateerde en ondertekende overeenkomst
  j. Het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid

  <u>Nationale aanbesteding</u>
  a. Procedurebeschrijving (inclusief de te hanteren termijnen) en bestek (beschrijvend document ten behoeve van de opdracht)
  b. Bekendmaking van de aankondiging van de overheidsopdracht (bij duidelijk grensoverschrijdend belang betreft dit een Europese bekendmaking)
  c. De inschrijvingen (ingediende offertes)
  d. Gedateerde en ondertekende gunningsmatrix en/of andere relevante stukken betreffende gunning
  e. De gunnings- en afwijzingsbrieven
  f. Een redelijke bezwaartermijn alvorens de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst te sluiten
  g. Eventueel tegen de uitgevoerde aanbestedingsprocedure ingediende klachten en/of opgestarte bezwaarprocedures
  h. Gedateerde en ondertekende overeenkomst

i. Het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid

- **Procedures boven het drempelbedrag**

Europese aanbesteding

a. Procedurebeschrijving (inclusief de te hanteren termijnen) en bestek (beschrijvend document ten behoeve van de opdracht)
b. Bekendmaking van de aankondiging van de overheidsopdracht
c. Internetadres waar de aanbestedingsstukken toegankelijk zijn
d. De inschrijvingen (ingediende offertes)
e. Gedateerde en ondertekende gunningsmatrix en/of andere relevante stukken betreffende gunning
f. Proces-verbaal opdrachtverlening
g. De gunnings- en afwijzingsbrieven
h. Opschortende termijn alvorens de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst te sluiten
i. Eventueel tegen de uitgevoerde aanbestedingsprocedure ingediende klachten en/of opgestarte bezwaarprocedures
j. Gedateerde en ondertekende overeenkomst
k. Bekendmaking van de aankondiging van de gegunde opdracht
l. Het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid

Onderhandelingsprocedure zonder aankondiging (gunning uit de hand)

a. Proces-verbaal opdrachtverlening
b. Mededeling gunningsbeslissing
c. Een redelijke bezwaartermijn alvorens de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst te sluiten
d. Eventueel tegen de uitgevoerde aanbestedingsprocedure ingediende klachten en/of opgestarte bezwaarprocedures
e. Gedateerde en ondertekende overeenkomst
f. De bekendmaking van de aankondiging van de gegunde opdracht
g. Het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid

Dynamisch aankoopsysteem (DAS)

a. Procedurebeschrijving (inclusief de te hanteren termijnen) en bestek (beschrijvend document ten behoeve van de opdracht) bij de instelling van een DAS
b. Bekendmaking van de aankondiging van de instelling van een DAS
c. Internetadres waar de aanbestedingsstukken toegankelijk zijn
d. Mededeling van toelating tot het DAS c.q. van afwijzing
e. Procedurebeschrijving (inclusief de te hanteren termijnen) en bestek (beschrijvend document ten behoeve van de opdracht) bij het plaatsen van concrete opdrachten binnen een DAS
f. De uitnodiging om een inschrijving in te dienen
g. De inschrijvingen
h. Gedateerde en ondertekende gunningsmatrix en/of andere relevante stukken betreffende gunning
i. Proces-verbaal opdrachtverlening
j. De gunnings- en afwijzingsbrieven
k. Opschortende termijn alvorens de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst te sluiten
l. Eventueel tegen de uitgevoerde aanbestedingsprocedure ingediende klachten en/of opgestarte bezwaarprocedures
m. Gedateerde en ondertekende overeenkomst
n. Bekendmaking van de aankondiging van de gegunde opdracht
o. Het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid

Indien sprake is van een verlenging van de looptijd van de opdracht, dienen ook de stukken betreffende de verlenging te worden opgeleverd. Dit betreft het contract met de gegunde partij met hierin de verlengingsclausule alsmede een aan de contractant gericht document, waaruit blijkt dat de aanbestedende dienst gebruik zal maken van de verlengingsclausule dan wel (indien het contract geen verlengingsclausule bevat) een specifiek op de verlenging betrekking hebbend document.

5.5 Geraamde waarde van de opdracht

Om tot een onderbouwde keuze voor het uitvoeren van een bepaalde aanbestedingsprocedure te komen, dient u vast te stellen wat de geraamde waarde van de opdracht is.

De waarde van een overheidsopdracht wordt blijkens artikel 2.15, lid 1, van de Aanbestedingswet, geraamd naar de waarde op het tijdstip van verzending van de aankondiging van de overheidsopdracht of, indien niet in een aankondiging is voorzien, op het tijdstip waarop de procedure voor de gunning door de aanbestedende dienst wordt ingeleid.

De aanbestedende dienst moet dus bij de start van de inkoopprocedure een raming maken van de waarde van de opdracht. De geraamde waarde is (zie artikel 2.15, lid 2, van de Aanbestedingswet) inclusief opties en voorzienbare verlengingen van de opdracht en exclusief btw.

> Voor de berekening van de waarde van een raamovereenkomst moet worden uitgegaan van de geraamde waarde van alle voor de duur van de raamovereenkomst voorgenomen opdrachten (artikel 2.15, lid 3, van de Aanbestedingswet). Een raamovereenkomst mag op grond van artikel 2.140, lid 3, van de Aanbestedingswet (tenzij deugdelijk gemotiveerd) geen langere looptijd hebben dan vier jaar.

De waardebepaling dient in het aanbestedingsdossier te worden vastgelegd en wordt door UVB bij u opgevraagd in het *Uitvraagdocument MCF*.

5.6 Reguliere diensten dan wel sociale en andere specifieke diensten

Om tot een onderbouwde keuze voor het uitvoeren van een bepaalde aanbestedingsprocedure te komen, dient u vast te stellen of het reguliere dan wel sociale en andere specifieke diensten betreft. Voor sociale en andere specifieke diensten geldt immers een hoger drempelbedrag dan voor reguliere diensten, zodat de verplichting om een Europese aanbestedingsprocedure uit te voeren voor sociale en andere specifieke diensten minder snel aan de orde komt.

Richtlijn 2014/24/EU bevat in bijlage XIV een lijst met diensten als bedoeld in artikel 74 van de richtlijn, te weten sociale en andere specifieke diensten, met de daarbij behorende CPV-codes.

> CPV (Common Procurement Vocabulary) staat volgens artikel 1.1 van de Aanbestedingswet voor een gemeenschappelijke woordenlijst overheidsopdrachten, met bijbehorende codes.
> Overheidsopdrachten boven het Europese drempelbedrag moeten op het elektronische systeem voor aanbestedingen worden aangekondigd. Hierbij moet de aanbestedende dienst op het standaardformulier voor Europese aanbestedingen een CPV-code aan de opdracht toekennen. Een nauwkeurige toekenning van een code is van belang, omdat potentiële inschrijvers de codes gebruiken om mogelijk interessante opdrachten te identificeren.
> Op de website van PIANO is een lijst te vinden met de CPV-codes voor sociale en andere specifieke diensten (waaronder CPV-code 85320000-8 Sociale diensten).

Diensten die niet voorkomen op bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, kwalificeren niet als sociale en andere specifieke diensten, maar als reguliere diensten. Hieronder vallen bijvoorbeeld projectadministratie en -coördinatie en de inhuur van personeel. Onder sociale en andere specifieke diensten vallen o.a opleidingen.

Reguliere diensten worden ook wel prioritaire diensten genoemd, wat betekent dat voor de gunning van dergelijke opdrachten met een waarde gelijk aan of hoger dan het Europese drempelbedrag een volledige Europese aanbestedingsprocedure uitgevoerd moet worden. Voor sociale en andere specifieke diensten boven het drempelbedrag daarentegen bevat de Aanbestedingswet in artikel 2.39 een bijzondere procedure, die minder voorschriften (een lichter regime) bevat dan de algemene (openbare) procedure van artikel 2.26.

De reden voor dit lichtere regime is gelegen in het feit dat sociale en andere specifieke diensten een beperkte grensoverschrijdende dimensie hebben. In overweging 114 van richtlijn 2014/24/EU staat dat het met name gaat om diensten aan personen zoals sociale diensten, gezondheidszorg en onderwijs. Deze diensten worden verstrekt binnen een bijzondere context die sterk varieert naargelang van de lidstaten ten gevolge van de verschillende culturele tradities. Daarom is voor overheidsopdrachten voor deze diensten een specifieke regeling ingevoerd, met een drempel die hoger is dan die voor andere diensten (te weten € 750.000). Behoudens concrete aanwijzingen van het tegendeel zullen dienstverleners uit andere lidstaten over het algemeen weinig of geen belangstelling hebben voor dergelijke diensten met een waarde onder deze drempel. Opdrachten voor diensten aan personen die de drempel overschrijden, moeten transparant verlopen. Wegens het belang van de culturele context en het gevoelige karakter van deze diensten hebben de lidstaten in de richtlijn een grote vrijheid gekregen om de keuze van de dienstverlener te regelen op de wijze die hun het meest geschikt voorkomt. In de voorschriften van de richtlijn is daarom alleen de naleving van de basisbeginselen van transparantie en gelijke behandeling verplicht gesteld.

In de tabel hieronder wordt een vergelijking gemaakt tussen de procedure van artikel 2.26 en het lichtere regime van artikel 2.39 van de Aanbestedingswet.

Artikel 2.26	**Artikel 2.39**
De aanbestedende dienst die de openbare procedure toepast doorloopt de volgende stappen. De aanbestedende dienst:	De aanbestedende dienst die de procedure voor sociale en andere specifieke diensten toepast doorloopt de volgende stappen. De aanbestedende dienst:
a. maakt een aankondiging van de overheidsopdracht bekend;	a. maakt een vooraankondiging of een aankondiging van de overheidsopdracht bekend;
b. toetst of een inschrijver valt onder een door de aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond;	*De paragrafen 2.3.5 en 2.3.6, over het stellen van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zijn in artikel 2.39, lid 2, niet van toepassing verklaard. Uit artikel 2.39, lid 3, blijkt overigens dat de aanbestedende dienst wel uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen kan stellen.*
c. toetst of een niet-uitgesloten inschrijver voldoet aan de door de aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen;	*De paragrafen 2.3.5 en 2.3.6, over het stellen van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zijn in artikel 2.39, lid 2, niet van toepassing verklaard. Uit artikel 2.39, lid 3, blijkt overigens dat de aanbestedende dienst wel uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen kan stellen.*
d. toetst of de inschrijvingen voldoen aan de door de aanbestedende dienst gestelde technische specificaties, eisen en normen;	b. toetst of de inschrijvingen voldoen aan de door de aanbestedende dienst gestelde technische specificaties, eisen en normen;
e. beoordeelt de geldige inschrijvingen aan de hand van het door de aanbestedende dienst gestelde gunningscriterium, bedoeld in artikel 2.114 en de nadere criteria, bedoeld in artikel 2.115;	*Paragraaf 2.3.8.4 over gunningscriteria (in welke paragraaf o.a. de artikelen 2.114 en 2.115 staan) is in artikel 2.39, lid 2, niet van toepassing verklaard.*

f. maakt een proces-verbaal van de opdrachtverlening;	c. maakt een proces-verbaal van de opdrachtverlening;
g. deelt de gunningsbeslissing mee;	*Paragraaf 2.3.8.8 over de gunningsbeslissing is in artikel 2.39, lid 2, niet van toepassing verklaard.*
h. kan de overeenkomst sluiten;	d. kan de overeenkomst sluiten;
i. maakt de aankondiging van de gegunde opdracht bekend.	e. maakt de aankondiging van de gegunde overheidsopdracht bekend.

In de Memorie van Toelichting bij de wijziging van de artikelen 2.38 en 2.39 staat, dat de aanbestedende dienst de procedure van artikel 2.39 toepast, indien hij een overheidsopdracht betreffende sociale en andere specifieke diensten wil plaatsen, maar dat hij er ook voor kan kiezen om één van de procedures als vermeld in afdeling 2.2.1 (algemene procedures) en afdeling 2.2.3 (bijzondere procedures) toe te passen.

Bij toepassing van de procedure voor sociale en andere specifieke diensten is de aanbestedende dienst niet aan alle paragrafen van hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet gehouden. Op grond van artikel 2.39, lid 2, zijn uitsluitend de paragrafen 2.3.1.2 (communicatie en inlichtingen), 2.3.2.1 (vooraankondiging), 2.3.2.2 (aankondiging) en 2.3.3.1 (technische specificaties) en paragraaf 2.3.8.9 (verslaglegging en bekendmaking) van hoofdstuk 2.3 van toepassing op de procedure voor sociale en andere specifieke diensten. De aanbestedende dienst is bij de toepassing van deze procedure o.a. niet gehouden aan de in paragraaf 2.3.2.3 voorgeschreven termijnen. De aanbestedende dienst kan dus zelf bepalen welke termijnen worden gehanteerd (met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel, zoals neergelegd in artikel 1.10, lid 2, onder e, van de Aanbestedingswet).

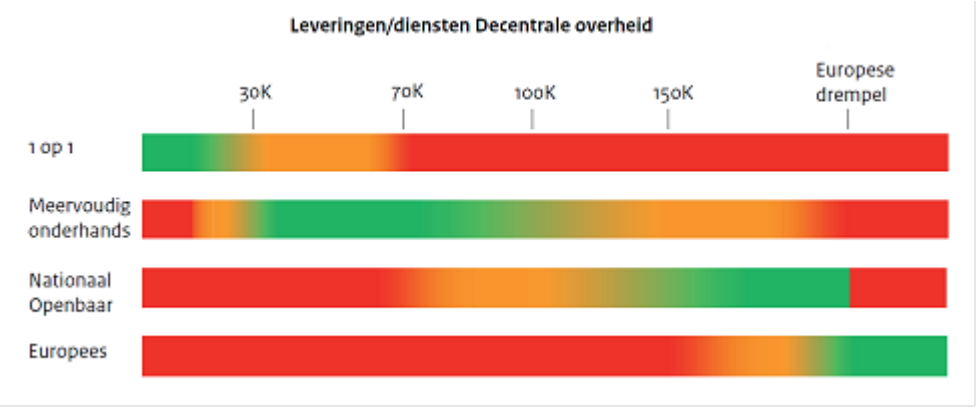
5.7 Beoordeling door UVB van de door de aanbestedende dienst gemaakte keuze voor een aanbestedingsprocedure voor de gunning van reguliere diensten

Voor reguliere diensten moet aan de hand van de waarde van de opdracht bepaald worden volgens welk regime de opdracht in de markt dient te worden geplaatst, waarbij geldt dat voor opdrachten met een waarde gelijk aan of hoger dan het drempelbedrag een Europese aanbesteding uitgevoerd dient te worden.

Voor reguliere diensten met een waarde onder het drempelbedrag geeft de Gids Proportionaliteit richting aan de door de aanbestedende dienst te maken keuze voor het uitvoeren van een bepaalde aanbestedingsprocedure. In de Gids wordt invulling gegeven aan het proportionaliteitsbeginsel, zoals neergelegd in het eerste lid van de artikelen 1.10, 1.13 en 1.16 van de Aanbestedingswet. Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat een aanbestedende dienst bij de voorbereiding van en het tot stand brengen van een opdracht uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers en de inschrijvingen stelt die in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht.

Zoals reeds vermeld, is de Gids Proportionaliteit in het Aanbestedingsbesluit aangewezen als richtsnoer. In de toelichting bij het Aanbestedingsbesluit staat, dat de voorschriften in de Gids Proportionaliteit dienen te worden nageleefd. De Gids biedt een handvat voor het maken van de afweging wat proportioneel is en wat niet. Afwijken van de voorschriften in de Gids Proportionaliteit mag alleen als dat in het betreffende geval proportioneel is. Afwijkingen van één of meer van de voorschriften dienen in de aanbestedingsstukken te worden gemotiveerd (*comply or explain*).

De Gids Proportionaliteit bevat in paragraaf 3.4.2 een aantal kleurenschema's die voor opdrachten met een waarde onder het drempelbedrag behulpzaam zijn bij de keuze voor een bepaalde aanbestedingsprocedure. Hieronder wordt bij wijze van voorbeeld het kleurenschema weergegeven voor leveringen/diensten van de decentrale overheid:



In het kleurenschema is te zien, dat voor kleine opdrachten tot ongeveer € 30.000 voor een gunning uit de hand (1 op 1) kan worden gekozen (groene zone) en voor opdrachten met een waarde hoger dan € 30.000 voor een offerteprocedure (meervoudig onderhands).

Echter staat in de tekst van paragraaf 3.4.2 van de Gids Proportionaliteit, dat voor de waarde van een kleine opdracht gedacht kan worden aan opdrachten tot € 40.000 à € 50.000. Op grond hiervan hanteert UVB als uitgangspunt, dat tot een bedrag van € 50.000 zonder verdere onderbouwing voor een gunning uit de hand kan worden gekozen. Hieraan dient uiteraard een reële raming van de waarde van de opdracht ten grondslag te liggen.

Tussen € 50.000 en € 70.000 is een gunning uit de hand in beginsel niet toegestaan, tenzij hiervoor - volgens het motto van '*comply or explain*' - een onderbouwing beschikbaar is (oranje zone).

Naast de indicatie die het kleurenschema geeft voor de keuze van een aanbestedingsprocedure, dient de aanbestedende dienst ook op andere gronden te bezien welke procedure geschikt en proportioneel is voor de opdracht. Dit is neergelegd in voorschrift 3.4 A van de Gids Proportionaliteit, waarin staat dat de aanbestedende dienst in zijn afweging in ieder geval rekening houdt met de volgende aspecten:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor aanbestedende dienst en inschrijvers
- aantal potentiële inschrijvers
- gewenst eindresultaat, complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht
- karakter van de markt

In de Gids staat dat de kleurenschema's aangeven op welke wijze voorschrift 3.4 A in beginsel wordt uitgevoerd. De waarde van de opdracht is op grond hiervan een (maar niet per se het enige) element in het keuzeproces. De gemaakte keuze voor een bepaalde aanbestedingsprocedure moet op grond van artikel 1.4 van de Aanbestedingswet worden gemotiveerd, welke motivering door UVB wordt beoordeeld, uitgaande van de richtsnoeren van de Gids Proportionaliteit. De onderbouwing van de gemaakte keuze wordt door UVB bij u opgevraagd in het *Uitvraagdocument MCF*.

5.8 Beoordeling door UVB van de door de aanbestedende dienst gemaakte keuze voor een aanbestedingsprocedure voor de gunning van sociale en andere specifieke diensten

Op overheidsopdrachten met een waarde gelijk aan of hoger dan het Europese drempelbedrag, die behoren tot de in afdeling 2.1.3 van de Aanbestedingswet benoemde categorieën van uitgezonderde opdrachten, is de aanbestedingsplicht niet van toepassing. Opdrachten voor sociale en andere specifieke diensten, hoewel niet genoemd in afdeling 2.1.3, worden gerekend tot de uitgezonderde opdrachten, omdat hierop bijzondere voorschriften van toepassing zijn, op grond waarvan voor uitvoering van de lichte procedure van de artikelen 2.38 en 2.39 kan worden gekozen.

In het geval van uitgezonderde opdrachten kan ook onder het drempelbedrag een beroep op de uitzondering van de aanbestedingsplicht gedaan kan worden. In dit verband is van belang dat de kleurenbalken van de Gids Proportionaliteit geen betrekking hebben op sociale en andere specifieke diensten c.q. geen richting geven voor de onder de drempel (van € 750.000) te kiezen procedure.

Dit betekent dat voor sociale en andere specifieke diensten onder het drempelbedrag geen verplichting bestaat om deze nationaal dan wel meervoudig onderhands aan te besteden. De opdrachten mogen derhalve in beginsel ook enkelvoudig onderhands (uit de hand) worden gegund.

Dit impliceert overigens niet dat voor dit type opdrachten nooit concurrentie zou moeten worden gesteld. Concurrentiestelling kan namelijk ook bij afwezigheid van een juridische verplichting hiertoe vanuit doelmatigheidsoverwegingen toch wenselijk zijn. Dit ligt zeker in de rede bij sociale en andere specifieke diensten, waarbij een verplichting tot enige transparantie juridisch beschouwd immers pas vanaf de relatief hoge drempel van € 750.000 ontstaat. Vanuit doelmatigheidsoverwegingen kan concurrentiestelling bij dit type opdrachten onder de drempel dus toch wenselijk zijn.

De vraag of en zo ja vanaf welk bedrag onder de drempel een bepaalde mate van transparantie of aanbestedingsplicht moet worden ingesteld, is echter geen juridische maar een beleidsmatige vraag, door de aanbestedende dienst te beantwoorden in het eigen inkoop- en aanbestedingsbeleid. Waarbij ook hier geldt dat op grond van artikel 1.4 van de Aanbestedingswet de gemaakte keuze voor het uitvoeren van een bepaalde aanbestedingsprocedure gemotiveerd moet worden, welke motivering door UVB wordt beoordeeld, uitgaande van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst. De onderbouwing van de gemaakte keuze wordt door UVB bij u opgevraagd in het *Uitvraagdocument MCF*.

5.9 Financiële correcties

Als in het kader van een Europese subsidieregeling sprake is van uitgaven in strijd met richtlijn 2014/24/EU[10], worden door de Europese Commissie financiële correcties toegepast. Door het toepassen van financiële correcties wordt de bijdrage van de EU aan een operationeel programma van de betrokken lidstaat geheel of gedeeltelijk ingetrokken.

Voor de toepassing van deze correcties heeft de Commissie richtsnoeren vastgesteld, laatstelijk bij besluit C (2019) 3452 van 14 mei 2019. De richtsnoeren zijn van toepassing op alle procedures voor financiële correcties die na het besluit van de Commissie in gang zijn gezet.

De richtsnoeren zijn bedoeld om te worden toegepast door de Europese Commissie. De bevoegde autoriteiten in de lidstaten wordt echter (in paragraaf 1.1 van de richtsnoeren) aanbevolen dezelfde correcties toe te passen, wanneer zij onregelmatigheden corrigeren. De lidstaten zijn immers in

[10] Zoals in Nederland geïmplementeerd in de Aanbestedingswet.

eerste instantie verantwoordelijk voor het onderzoeken van onregelmatigheden en voor het uitvoeren van financiële correcties.

Tegen deze achtergrond sluit UVB voor de toepassing van correcties op het gebied van aanbesteding en marktconformiteit aan bij de richtsnoeren van de Commissie.

Afdeling 2 van de richtsnoeren bevat de lijst met onregelmatigheden die (blijkens noot 2 bij de richtsnoeren) het vaakst worden geconstateerd. De lijst bevat in totaal 23 correctiegrondslagen. Onregelmatigheden die niet op de lijst voorkomen, moeten waar mogelijk naar analogie van de in de richtsnoeren vastgelegde soorten onregelmatigheden worden behandeld.

UVB past in dit kader een correctie toe van 100% als de voorgeschreven bekendmaking van de aankondiging van de opdracht niet heeft plaatsgevonden en ten onrechte geen Europese aanbestedingsprocedure is uitgevoerd. Een correctie van 25% wordt toegepast als voor opdrachten met een geraamde waarde onder het drempelbedrag ten onrechte niet de aangewezen aanbestedingsprocedure is uitgevoerd.

UVB past verder correcties toe als sprake is van ontbrekende documenten of als documenten niet voldoen aan de hieraan te stellen inhoudelijke vereisten (bijvoorbeeld als sprake is van onvoldoende of onduidelijke omschrijving van het voorwerp van de opdracht).

In de praktijk is het voorgekomen dat als niet aan de vereisten voor aanbesteding en marktconformiteit werd voldaan aanvragers zelf een correctie toepasten alvorens de kosten te declareren. Dit is echter niet de bedoeling. Aanvragers dienen een (onderbouwde) keuze te maken voor de uitvoering van een bepaalde aanbestedingsprocedure, deze vervolgens uit te voeren en tenslotte ten behoeve van de eindcontrole het aanbestedingsdossier aan te leveren. Dit wordt door UVB beoordeeld, waarbij zo nodig correcties worden toegepast.

6. Publiciteit

Uw project wordt mede mogelijk gemaakt met een bijdrage van de Europese Unie. Als sponsor van uw ESF-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 ESF-project betrokken is.
Bovendien kan promotie en publiciteit ervan een nuttige bijdrage leveren aan uw ESF-project. Bijvoorbeeld om deelnemers te vinden, om bedrijven of geldschieters 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 de nadruk op de financiële steun van de Europese Unie.
- U informeert betrokken uitvoerders 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 derden 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 locaties) uitgevoerd, dan verdient het de 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).

7. Bewaarplicht

Zoals onderstaand beschreven is, berust er een bewaarplicht ten aanzien van alle administratieve bescheiden uit uw de projectadministratie. 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.
De hoofdregel is dat de aanvrager alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het ESF-project bewaart 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.

8. 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 medewerkers en partijen hierover te informeren.

De AVG omschrijft kortweg welke persoonsgegevens verwerkt mogen worden en wat daarbij de rechten van een individu zijn ingeval van verwerking van persoonsgegevens.
Uitgangspunt van de AVG is dat bijzondere persoonsgegevens niet verwerkt mogen worden. Het gaat specifiek om: gegevens waaruit ras of etnische afkomst blijkt, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, het lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, gegevens over gezondheid en gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. Derhalve wordt verzocht om dergelijke gegevens niet inzichtelijk te maken in de bestanden die worden uitgewisseld ten behoeve van de controle.