Tips voor het inrichten van de administratie en afronden van de verantwoording van voorgangs- en einddeclaratie van uw ESF+ project gendergelijkheid

Nu de eerste monitorbezoeken zijn geweest, willen we graag nogmaals aandacht vragen voor de administratieve verplichtingen rondom uw ESF+ project.

Urenadministratie

- Voor alle interne projectmedewerkers (personeelsleden die in loondienst bij de aanvrager of partij in samenwerkingsverband) wordt een individuele urenregistratie bijgehouden.
- Ook voor externe projectmedewerkers (ingehuurd door de aanvrager of partij in het samenwerkingsverband) of DGA/zzp-er wordt een individuele urenregistratie bijgehouden.
- Denk er aan om bij de urenadministratie een lijst toe te voegen met de namen van de projectmedewerkers en hun leidinggevende met hun handtekeningen en parafen (handtekeningen- en parafenlijst).
- Bij de eindcontrole is het handig als u de urenschrijfstaten per projectmedewerker bundelt (dus niet per periode of projectfase).
- Ga bij de onderbouwing van het ESF uurloon uit van het brutoloon, inclusief eindejaaruitkering of 13^{e} maand, maar wel exclusief vakantiegeld en werkgeverslasten. Deel dit bedrag door het aantal jaarlijks te werken uren: 1720 (vast aantal uren volgens de Subsidieregeling). Verhoog dit uurloon met de standaardopslag van 32% voor werkgeverslasten.
- Voeg voor iedere medewerker een loonstrook toe van de eerste maand van de projectperiode of vanaf het moment dat de medewerker uren heeft verantwoord in het project. Indien het uurloon wijzigt en u voert deze wijziging door in de in de verantwoording van het project, dan dient u ook deze loonstrook toe te voegen. Bij addenda dient u ook een loonstrook van de laatste maand van de projectperiode op te nemen in de projectadministratie.
- Het is de bedoeling dat de urenstaten sluitend zijn geschreven (alle gewerkte uren dienen op de urenstaten te worden geschreven). Indien dit in bepaalde situaties niet mogelijk is (bijvoorbeeld vanwege flexibele werktijden of een nul uren contract), licht dit dan toe in de projectadministratie.
- Als medewerkers meer uren schrijven dan hun contract, neem dan in de projectadministratie op hoe deze uren worden gecompenseerd (in geld of in tijd) of indien minder uren geschreven of en hoe deze worden ingehaald.

Facturen

- Zorg ervoor dat op iedere factuur vermeld staat: het projectnummer (of projectnaam) en de activiteit waaraan is gewerkt.
- Indien de factuur voor een extern ingehuurde kracht wordt opgenomen, moet uit de factuur (of specificatie bij de factuur) blijken hoeveel uren zijn gemaakt en tegen welk tarief is gewerkt. Ook moet duidelijk zijn wanneer de uren zijn gemaakt (urenspecificatie).
- Voeg bij iedere factuur het betaalbewijs toe. In de regel zal het gaan om een kopie van het bankafschrift waarop de gefactureerde bedragen te vinden zijn. Indien er sprake is van een betalingsbatch, voeg dan een kopie van deze batch toe met de bladzijden waarop de betaalde facturen voorkomen en de bladzijde met het totaalbedrag van de batch.

- Kosten die gemaakt zijn buiten de projectperiode, ervoor of erna, zijn niet subsidiabel en kunnen niet worden opgevoerd.
- In rekening gebrachte BTW is niet subsidiabel.
- Onredelijke of niet noodzakelijke kosten zijn niet subsidiabel. Denk daarbij bv aan luxe hotelovernachtingen of treinreizen 1e klas.

Aanbesteding en marktconformiteit

- Voor aanvragers die aanbesteding plichtig zijn, moeten de diensten van ~~een~~ externe partijen worden aanbesteed. Neem alle documenten met betrekking tot de aanbesteding op in de projectadministratie.
- Voor opdrachten boven € 50.000 moet de marktconformiteit worden aangetoond met (minimaal) een offerteprocedure. Alle stukken daarvan moeten deel uit maken van de projectadministratie.

Realisatie

- Neem alle subsidiabele kosten op in uw projectadministratie, ook als het totale bedrag uitkomt boven het in de aanvraag begrote bedrag.
- Bij overrealisatie kan de in de beschikking maximaal toegekende subsidie nooit worden overschreden.

Op te leveren bij voortgangsrapportage:

- Zowel bij de voortgangsrapportage als bij de einddeclaratie moet (naast andere bijlagen) een activiteitenverslag worden gevoegd, een verantwoording van de uitgevoerde activiteiten/uren per kwartaal. Dit om de voortgang van het project te monitoren tijdens de looptijd van het project.
- Dit verslag kan als volgt worden ingericht:

Periode	Hoofdactiviteit	Sub-activiteit	Wie	Aantal uur / bedrag	Verantwoording
1 januari 2025 t/m 31 maart 2025	Het genereren en verder ontwikkelen van ideeën voor de aanpak van gendergelijkheid	In kaart brengen van de doelgroep, organiseren informatiebijeenkomst, …….	Medewerker X Bedrijf Y	10 uur € 1.000	Addendum Factuur
1 april 2025 t/m 30 juni 2025	Het evalueren en eventueel toetsen van een innovatieve aanpak van gendergelijkheid	Evalueren en toetsen van aanpak: gesprekken met diverse partijen, afspraken maken over aanpak, …..	Medewerker Y Medewerker Z	40 uur 25 uur	Addendum Urenstaat
Etc.					

Op te leveren bij einddeclaratie

- Bij de einddeclaratie moet (naast andere bijlagen) een rapport worden ingediend met de geleerde lessen, waarbij in ieder geval ingegaan moet worden op:
    - wijze waarop project is ingericht en uitgevoerd
    - de feitelijke werking van de interventie
    - de beoogde en niet-beoogde effecten
- Er zijn geen formats voor het op te leveren rapport ontwikkeld, dit is dus vormvrij. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om te zorgen voor een kwalitatief goed rapport. Het is van belang dat het rapport ook voor buitenstaanders goed te begrijpen is. Uitvoering Van Beleid adviseert dan ook te

zorgen voor een duidelijke beschrijving van de aanpak, een heldere indeling (bijvoorbeeld in fasen) en per productfase de aanpak en de resultaten concreet te beschrijven.

- Zowel bij de voortgangsrapportage als bij de einddeclaratie moet een activiteitenverslag worden gevoegd, een verantwoording van de uitgevoerde activiteiten/uren per kwartaal. Uitvoering Van Beleid zal bij de eindcontrole steunen op dit verslag bij de beoordeling van de kosten (uren) c.q. de redelijkheid en noodzakelijkheid hiervan.
- Uitvoering Van Beleid heeft het voornemen om alle producten te publiceren op de website. Het is daarom verstandig om geen namen van specifieke bedrijven en namen van medewerkers in de eindproducten op te nemen.
- Neem in de projectadministratie, naast de producten, ook andere documenten op die relevant kunnen zijn voor het realiseren van de producten. Deze documenten kunnen, indien nodig, duidelijkheid verschaffen over de redelijkheid van het aantal uren dat aan de eindproducten is besteed.