

Handleiding projectadministratie (HPA)

ESF+ 2021–2027

Thema: Arbeidsmarktregio's (AMR)

AMR Arbeidsmarkttoeleiding en AMR Sociale inclusie



**Medegefinancierd door
de Europese Unie**

Versiebeheer

Versie	Datum	Samenvatting wijzigingen
1.0	28 april 2023	Deze nieuwe HPA is opgesteld t.b.v. de nieuwe programmaperiode ESF+ 2021-2027. Deze HPA is gebaseerd op de HPA ESF 2014-2020 en de meest recente Q&A's. In deze handleiding treft u specifieke informatie aan voor de te voeren administratie voor subsidieprojecten voor AMR Arbeidsmarkttoeleiding en AMR Sociale inclusie. Vanwege het gebruik van een Simplified Cost Option (SCO EU-level, binnen hoofdstuk 2B AMR Arbeidsmarkttoeleiding) zijn enkele hoofdstukken/paragrafen herzien dan wel aangevuld.
2.0	16 januari 2024	<p>Pagina 6: update uitvoering eindcontroles.</p> <p>Pagina 10: aanvulling onderbouwing IPS.</p> <p>Pagina 11: tekstwijzigingen eisen urenregistratie.</p> <p>Pagina 12: ondertekening addendum achteraf.</p> <p>Pagina 17/18: aanvulling op toepassing SCO-tarief.</p> <p>Pagina 19: Rekenvoorbeeld aangepast naar juiste bedragen.</p> <p>Pagina 20: toevoeging ZP-tarief 2024.</p> <p>Pagina 26: toevoeging kostensoort Opleidingsvouchers.</p> <p>Pagina 29: aanvulling drempelbedragen 2024-2025.</p>
3.0	16 juli 2025	<p>Hoofdstuk 1: Tekstwijzigingen</p> <p>Hoofdstuk 2: Tekstwijzigingen</p> <p>Hoofdstuk 3: Tekstwijzigingen</p> <p>Hoofdstuk 4: Tekstwijzigingen</p> <p>Hoofdstuk 5: Tekstwijzigingen</p> <p>Hoofdstuk 6: Tekstwijzigingen</p> <p>Hoofdstuk 8: Tekstwijzigingen</p> <p>Hoofdstuk 9: Tekstwijzigingen</p> <p>Pagina 6: wijziging bewaartermijn stukken op de samenwerkruimte (uiterlijk 6 weken na vaststelling).</p> <p>Pagina 8: Wijziging Inlichtingenbureau naar Bureau InformatieDiensten Nederland</p> <p>Pagina 16: SCO-tarief aangepast (geïndexeerd)</p> <p>Pagina 19: Gebruikelijk loon/ZP-tarief geactualiseerd</p> <p>Pagina 25: Onderbouwing (voucher)dossier aangevuld</p> <p>Bijlage 1 – Beoordelingskader VCV-methodiek geactualiseerd d.m.v. een beslisboom</p> <p>Bijlage 2 – Correctiekader VCV-methodiek geactualiseerd</p> <p>Bijlage 3 – Arbeidsmarkttoeleiding vs. Soc. Inclusie geactualiseerd</p>

Handleiding Projectadministratie AMR ESF+ 2021-2027

Inhoudsopgave

Inleiding projectadministratie Arbeidsmarktregio's	4
Tijdsfases	5
1. Deelnemersadministratie	7
1.1 ESF-deelnemersbestand	7
1.2 BSN-rapportages	7
1.3 Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer	8
1.4 Prestatieverantwoording	8
1.4.1 Prestatieverantwoording onderdeel Arbeidsmarkttoeleiding	9
1.4.2 Prestatieverantwoording onderdeel Sociale inclusie	9
2. Urenadministratie	11
2.1 Urenregistratie	11
2.2 Addendum	12
2.3 Addendum in combinatie met de VCV-methodiek	13
Inleiding financiële administratie	16
3. Directe loonkosten	16
3.1 Inleiding	16
3.2 Loonkosten Casemanagers Arbeidsmarkttoeleiding	16
3.3 Loonkosten casemanagers Sociale inclusie	17
3.3.1 Uurtarieven	18
3.3.2 Flatrate	18
3.3.3 Loonkosten externe inhuur	19
4. Externe kosten	21
4.1 Toerekening van de kosten	21
4.2 Prestatieverantwoording	22
4.3 BTW	22

5. Plaatsingssubsidies.....	23
6. Opleidingsvouchers.....	25
7. Aanbesteding en marktconformiteit.....	26
7.1 Inleiding.....	26
7.2 Aanbestedende diensten	26
7.3 Niet-aanbestedende diensten	27
7.4 Aanbestedingsdossier	28
7.5 Geraamde waarde van de opdracht	31
7.6 Reguliere diensten dan wel sociale en andere specifieke diensten	31
7.7 Beoordeling door UVB van de door de aanbestedende dienst gemaakte keuze voor een aanbestedingsprocedure voor de gunning van reguliere diensten	33
7.8 Beoordeling door UVB van de door de aanbestedende dienst gemaakte keuze voor een aanbestedingsprocedure voor de gunning van sociale en andere specifieke diensten	34
7.9 Financiële correcties	35
8. Publiciteit	37
9. Bewaarplicht	38
10. Omgang met persoonsgegevens.....	38
Bijlage 1 – Beoordelingskader VCV-methodiek	39
Bijlage 2 – Correctiekader VCV-methodiek.....	41
Bijlage 3 – Arbeidsmarkttoeleiding vs. Sociale inclusie	42

Inleiding projectadministratie Arbeidsmarktregio's

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 projecten genoemd in de Subsidieregeling. De aanvragers voor deze actie zijn de centrumgemeenten van de arbeidsmarktregio's. 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 accounthouder.

Comply or explain

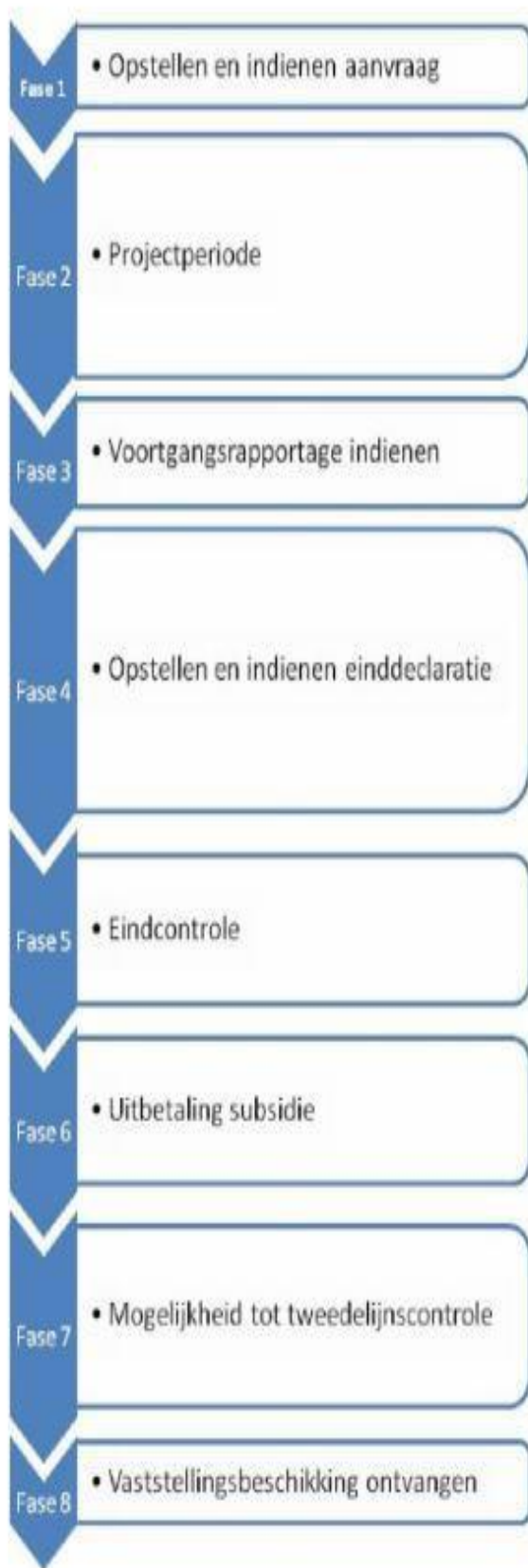
Voor deze handleiding geldt dan ook het motto 'comply or explain'. Hiermee wordt bedoeld dat, wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze handleiding opvolgt ('comply'), uw projectadministratie in opzet aan de verplichtingen uit de Subsidieregeling voldoet. Hiervan afwijken 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.

Een AMR-project is gericht op mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie te ondersteunen bij het toetreden tot de arbeidsmarkt of bij het realiseren van meer (declarabele) uren werk (arbeidsmarkttoeleiding) en/of een project dat gericht is op sociale inclusie. Dit bestaat uit verschillende onderdelen. 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 om alleen eenvoudig te verantwoorden activiteiten en kosten op te nemen in uw project.

In hoofdstuk 1 staan aanwijzingen ten aanzien van de deelnemersadministratie en de manier waarop de vastlegging van de deelnemersgegevens en prestatieverantwoording praktisch ingevuld kan worden. Hoofdstuk 2 gaat in op de verschillende methodieken om de uren/inzet van casemanagers te verantwoorden. Hoofdstuk 3 gaat over de te voeren financiële projectadministratie en de verschillende (subsidiabele) kostensoorten. Hierin wordt onder andere beschreven hoe de loonkosten te verantwoorden onder hoofdstuk 2B en 2D van de Subsidieregeling. In hoofdstuk 4 volgt de verantwoording van externe kosten, in hoofdstuk 5 de plaatsingssubsidies en in hoofdstuk 6 de opleidingsvouchers. In hoofdstuk 7 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. Bij honorering van een subsidieaanvraag volgt er een beschikking tot subsidieverlening. De kosten gemaakt in de periode voorafgaand aan een ingediende volledige aanvraag zijn niet subsidiabel.

Fase 2 - Projectperiode

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

De Minister kan de subsidieontvanger verzoeken een voortgangsrapportage in te dienen over de maanden voorafgaand aan dat verzoek. De voortgangsrapportage wordt uiterlijk drie maanden na het verzoek van de Minister ingediend onder gebruikmaking van een daartoe door de Minister elektronisch beschikbaar gesteld formulier, voorzien van de vereiste bijlagen en een door hem erkende elektronische handtekening (art. 2B.10/2D.11).

Fase 3 - Voortgangsrapportage

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

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.

Let op: bij het opstellen en indienen van de einddeclaratie kunt u al de doelgroepcontrole van de deelnemers laten uitvoeren door het

Bureau InformatieDiensten Nederland zodat de terugkoppeling volgt voor de start van de eindcontrole.

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

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 (beveiligde) 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 aangemaakt worden. Uiterlijk zes weken na vaststelling zal de betreffende samenwerkruimte worden verwijderd in verband met de privacywetgeving (AVG).

De aanvrager ontvangt 2 tot 6 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 (indien mogelijk en gewenst door de aanvrager).

Fase 6 - Uitbetaling subsidie

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

Fase 7 - Mogelijkheid tweedelijnscontrole

Er bestaat de mogelijkheid dat het ESF-project geselecteerd wordt voor een controle door de Audit Autoriteit.

Fase 8 - Vaststellingsbeschikking

Uiterlijk 24 maanden na indienen van de einddeclaratie wordt de vaststellingsbeschikking afgegeven. Het kan zijn dat UVB in de periode na de einddeclaratie moet wachten op de aanvrager naar aanleiding van de door UVB gestelde vragen. Deze (wacht)tijd telt niet mee voor de 24 maandtermijn (schaakklokprincipe).

1. Deelnemersadministratie

De deelnemersadministratie vormt een essentieel onderdeel van de ESF-projectadministratie. Het doel van de deelnemersadministratie is om:

- De subsidiabiliteit van de deelnemers aan te tonen.
- De uitgevoerde activiteiten en behaalde resultaten per individuele deelnemer vast te leggen.

Checklist deelnemersadministratie
- ESF-deelnemersbestand
- BSN rapportage conform format
- Wijze van prestatieonderbouwing

1.1 ESF-deelnemersbestand

Tijdens de controle zal een overzichtelijk deelnemersbestand worden opgevraagd waarin minimaal de onderstaande gegevens zijn opgenomen. Deze lijst zal worden gebruikt om de steekproef voor de controle van het UVB te bepalen.

- Naam
- Burgerservicenummer
- Instroomdatum (begindatum van de eerste ESF-activiteit)
- Uitstroomdatum (einddatum van de laatste ESF-activiteit)
- Doelgroep
- Activiteit(en)
- Wijze van prestatieonderbouwing

Let op: Het unieke aantal deelnemers in de deelnemerslijst dient de basis te vormen en moet aansluiten bij het aantal unieke deelnemers zoals opgenomen in de einddeclaratie. Wij raden aan om vooraf de volgende plausibiliteitscontroles uit te voeren:

1. Check: geen startdata traject van deelnemers die voor de einddata traject liggen;
2. Check: geen startdata van trajecten die liggen na einddatum van het project;
3. Check: startdatum traject moet gelijk zijn of later zijn dan startdatum project;
4. Check: einddatum van traject is niet later dan einddatum project
5. Check: bij deelnemers wiens traject doorloopt in opvolgende ESF+ project, dient de einddatum in de BSN-rapportage leeg gelaten te worden.

1.2 BSN-rapportages

Uiterlijk 31 december van elk kalenderjaar en bij het indienen van de tussen- en einddeclaratie dient u het Burgerservicenummer (BSN) van de deelnemers in uw project aan UVB te verstrekken door middel van de BSN-rapportages.

Het is van belang dat u tijdig een goede en volledige rapportage indient welke aansluit met de deelnemersgegevens in uw deelnemersadministratie. Met behulp van deze rapportage zal UVB namelijk de resultaten op deelnemersniveau laten meten. De BS-nummers worden door UVB aangeleverd bij het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) die deze (geanonimiseerd) verwerkt. Het CBS vergelijkt vervolgens de data met verschillende databestanden (o.a. het Sociaal Statistisch Bestand (SSB), de Basisregistratie Personen (voorheen: GBA) en de polisadministratie van het UWV) om te zien wat de status en de eventuele wijziging hierin (in relatie tot de arbeidsmarkt) van een deelnemer is. Per arbeidsmarktregio wordt een overzicht gemaakt. In verschillende rapportages

worden de Tweede Kamer en de Europese Commissie (EC) op basis van deze overzichten geïnformeerd over de resultaten van het ESF.

Op de website van UVB onder 'Uitvoeren en verantwoorden' vindt u een uitgebreide toelichting, een instructie, en het format voor het correct indienen van de BSN-rapportages. Dit format geldt zowel voor VSO/Pro als AMR (AI/SI)-projecten.

1.3 Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer

Centrumgemeenten kunnen in het kader van ESF+ maandelijks gegevens over ingestroomde deelnemers aanleveren aan het Bureau Informatiediensten Nederland (BIDN)¹ die de deelnemers controleert op subsidiabiliteit. Het BIDN bepaalt, met behulp van diverse databestanden, of deelnemers binnen de subsidiabele doelgroepen van het project vallen. UVB verzoekt centrumgemeenten om het totale aantal deelnemers zoals gerapporteerd in de einddeclaratie door het BIDN te laten controleren.

Als uit deze controle bevindingen naar voren komen, maar de centrumgemeente meent dat de deelnemers tot een subsidiabele doelgroep behoren, moet de projectadministratie worden aangevuld met alternatieve objectieve bewijsstukken. UVB zal de terugkoppeling van het BIDN op het totale aantal deelnemers zoals vermeld in de einddeclaratie tijdens de eindcontrole gebruiken. Bij deze controle dient het veld "Einddeclaratie" te worden ingevuld met "Ja", zodat UVB automatisch een kopie van de terugkoppeling van de BIDN-controle ontvangt.

UVB voert tijdens de eindcontrole tevens een controle uit op een aantal deelnemers vanuit het deelnemersbestand. Hierbij wordt gecontroleerd of een deelnemer tot de ESF+ doelgroep behoort en dat er een prestatieonderbouwing gedurende de projectperiode aanwezig is (deelname aan het ESF-project). Mocht UVB tijdens deze deelwaarneming bevindingen hebben dan verzoekt UVB de aanvrager om het deelnemersbestand op te schonen. Vervolgens controleert UVB opnieuw een aantal deelnemers om te bevestigen dat er geen deelnemers in het bestand staan die niet aan het ESF-project hebben deelgenomen of niet tot de doelgroep behoren.

De subsidiabele ESF+-doelgroepen (art 2b.3 en 2d.4 van de Subsidieregeling) voor AMR-projecten zijn:

- Niet-uitkeringsgerechtigden
- Arbeidsbelemmerden
- Jongeren
- Personen in de uitkering
- Statushouders
- Vreemdelingen die tijdelijke bescherming genieten
- Werkenden

1.4 Prestatieverantwoording

Met de deelnemersadministratie toont u aan dat de gesubsidieerde activiteiten daadwerkelijk hebben plaatsgevonden en welke resultaten zijn behaald (prestatieverantwoording). Zo toont u aan dat de met de deelnemers gerelateerde activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Hieronder volgt een opsomming van mogelijke bewijsstukken per activiteit.

¹ Per 1 juli 2025 verandert Stichting inlichtingenbureau officieel van naam. Voortaan gaan zij verder als Bureau Informatiediensten Nederland (BIDN).

1.4.1 Prestatieverantwoording onderdeel Arbeidsmarkttoeleiding

Activiteiten	Bewijsstuk	Vast te leggen gegevens
Re-integratietrajecten	Trajectplan, gespreksverslagen, mailwisselingen, apps, verslagjes van telefoongesprekken, vastlegging in 'logboek'.	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf de belangrijkste doelen die u met de cliënt wilt bereiken. Wees zo specifiek mogelijk over de afspraken die u (de gedeclareerde medewerker) met de cliënt heeft gemaakt om deze doelen te behalen. Vermeld bijvoorbeeld welke instrumenten u gaat gebruiken (inclusief externe onderdelen zoals scholing en training), hoe u met de cliënt communiceert, en de gegevens over de contactmomenten. Om aan te tonen dat het doel is behaald kunnen bijvoorbeeld externe certificaten/diploma's of (eind)rapportages worden gebruikt.
Scholing (zoals trainingen)	Aanwezigheidsregistratie	<ul style="list-style-type: none"> Een aanwezigheidsregistratie is een belangrijk bewijs voor de onderbouwing van zowel interne als externe prestaties, vooral als er tijdens de projectperiode geen diploma's of certificaten worden verstrekt. Een aanwezigheidsregistratie biedt inzicht in de aanwezigheid en afwezigheid van deelnemers per uur. Deze registratie moet tijdig worden opgesteld en voldoen aan functiescheiding, waarbij zowel de deelnemer als de docent/instructeur elke cursusdag moeten paraferen of ondertekenen om aanwezigheid te bevestigen. De aanwezigheidsregistratie moet per dag en per activiteit minimaal de volgende gegevens bevatten: de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd, en de namen en parafen van zowel de instructeur(s) (met datering) als de cursisten.
Scholing (zoals opleiding)	Diploma/Certificaat	<ul style="list-style-type: none"> Voor externe opleidingen kunt u een kopie van het door het opleidingsinstituut verstrekte diploma of certificaat gebruiken als bewijs van prestatie, mits voorzien van de datum of een bewijs van deelname. Bij interne opleidingen worden interne certificaten niet geaccepteerd als prestatieverantwoording.

1.4.2 Prestatieverantwoording onderdeel Sociale inclusie

In lijn met artikel 2D.3 is het doel van het project binnen het kader van ESF+ Sociale inclusie om de mogelijkheden voor maatschappelijke participatie te vergroten op diverse gebieden, zoals wonen, financiën, digitale basisvaardigheden, gezondheid, taal, cultuur, en zorg. Hieronder vindt u voorbeelden van activiteiten die onder deze doelstellingen kunnen vallen en richtlijnen voor de verantwoording van deze activiteiten.

Activiteiten:

- Het aanbieden van budgetbeheer en/of schuldsanering
- Begeleiding/ondersteuning op het gebied van taalbeheersing en inclusie van statushouders
- Het vinden van een woning
- Het ontwikkelen van een gezonde levensstijl
- Het aanpakken van verslavingsproblematiek
- Begeleiding bij (het vinden van) vrijwilligerswerk
- Een basiscursus digitale vaardigheden
- Begeleiding op werk van mensen met psychische problemen (IPS, Individuele Plaatsing en Steun: in geval van IPS-trajecten moet er een separate verklaring zijn dat deze trajecten niet zijn gedeclareerd onder de nationale IPS-subsidieregeling)
- Begeleiding bij het opbouwen van een relevant netwerk
- Het vinden van een oplossing voor (mantel)zorgtaken
- Ondersteuning bij zelfstandig wonen

Voorbeelden van bewijsstukken (niet uitputtend):

- Trajectplan
- Gespreksverslagen
- Logboeknotities in een klantvolgsysteem
- Mailwisselingen
- Appberichten
- Notities van telefoongesprekken
- Aanwezigheidsregistraties van trainingen en cursussen
- Diploma's en certificaten

Wat betreft de inhoud van de vast te leggen gegevens kan gedacht worden aan:

- Een beschrijving van de belangrijkste doelen die u met de cliënt wilt bereiken. Geef concreet aan welke afspraken zijn gemaakt om deze doelen te bereiken, zoals de in te zetten instrumenten, de wijze van communicatie met de cliënt, en gegevens over de contactmomenten.
- Registratie van de activiteiten die zijn uitgevoerd met betrekking tot de deelnemer.
- Beschrijving van het (tussentijdse) resultaat. Indien het doel nog niet is behaald, geef dan een beschrijving van de voortgang.
- Eindrapportages kunnen worden gebruikt om aan te tonen dat het doel is behaald.

Vanuit de gedachte van zo eenvoudig mogelijk te voeren administratie en controle daarvan, wordt aangeraden om zo veel als mogelijk activiteiten te verantwoorden die rechtstreeks (controleerbaar) aan individuele deelnemers te koppelen zijn. Als u desondanks activiteiten wil opnemen die niet direct aan individuele deelnemers te koppelen zijn, dan adviseren wij u contact op te nemen met UVB of deze activiteiten voor subsidie in aanmerking kunnen worden gebracht, en zo ja op welke wijze de prestatieverantwoording vormgegeven zou moeten zijn.

2. Urenadministratie

Om de gerealiseerde uren te onderbouwen, kunt u een urenregistratie gebruiken, een addendum, of een combinatie van een addendum met de VCV-methodiek. In dit hoofdstuk worden de methodieken nader toegelicht.

2.1 Urenregistratie

De gerealiseerde uren kunnen worden onderbouwd met een sluitende of integrale urenregistratie (per week/maand opgesteld) die zowel door de medewerker als de direct leidinggevende is geautoriseerd en gedateerd.

- **Integrale urenregistratie:** Deze methode vereist dat alle verrichte activiteiten (inclusief overige uren) gedurende de gehele gedeclareerde periode worden geregistreerd, met aandacht voor hun onderlinge samenhang;
- **Sluitende urenregistratie:** Hier worden de ESF-activiteiten op detailniveau verantwoord. Niet-ESF-activiteiten worden ook vastgelegd, maar niet op detailniveau. Afwezigheidsuren (zoals verlof en ziekte) worden geregistreerd en moeten aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Indien nodig, dient u UVB inzicht te geven in de afwezigheidsregistratie van de medewerker;
- **Benaming van ESF-activiteiten:** De activiteiten zoals vermeld in de urenregistraties moeten dezelfde benaming hebben als in de bijbehorende prestatieverantwoording.

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

- **Sluitende urenregistratie²:** Medewerkers die incidenteel projectactiviteiten uitvoeren, moeten alleen voor die perioden waarin de uren worden gemaakt een sluitende urenregistratie bijhouden, inclusief een beschrijving van de uitgevoerde activiteiten;
- **Urenregistratie voor medewerkers:** Voor alle bij het project betrokken (directe) medewerkers moet een urenregistratie worden bijgehouden die overeenkomt met het aantal uren dat volgens de arbeidsovereenkomst moet worden gewerkt;
- **Onderscheid in uren:** Maak onderscheid tussen de uren voor ESF-activiteiten en overige uren (uitgesplitst naar overige werkzaamheden, verlof en ziekte). Voor de ESF-projecturen moet worden aangegeven welke directe werkzaamheden zijn verricht (zoals instructie, voorbereiding, en klantcontacten);
- **Ondertekening en datering:** Het urenregistratieformulier moet worden getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dateren moet zo snel mogelijk plaatsvinden: medewerkers uiterlijk binnen twee weken en leidinggevendens uiterlijk binnen vier weken na afloop van de betreffende week/maand. In geval van specifieke omstandigheden (zoals vakantie of ziekte) is het toegestaan om dit binnen zes weken op te stellen en te paraferen;
- **Competentietabel en parafenlijst:** Voor controle moet in de administratie een competentietabel aanwezig zijn, inclusief de functies van medewerkers en leidinggevendens, en/of een parafenlijst;
- **Overuren:** Overuren komen 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.

² Aan de subsidieverstrekking voor personeelskosten en kosten voor eigen arbeid ligt altijd een registratie van de uren ten grondslag. Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en dient in elk geval op persoonsniveau inzicht te geven in het aantal daadwerkelijk aan het gesubsidieerde project bestede uren.

2.2 Addendum

Een addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden gebruikt voor medewerkers die een vooraf vastgesteld percentage van hun arbeidstijd uitsluitend aan ESF-activiteiten besteden.

Bij het gebruik van een addendum zijn de volgende zaken van belang:

- **Ingangsdatum:** Kosten kunnen pas vanaf het moment dat het addendum is afgesloten, gedateerd en ondertekend door zowel werkgever als werknemer worden opgenomen. Achteraf ondertekenen is toegestaan, mits uit de prestatievastleggingen blijkt dat de werknemer vanaf de verantwoordelijke startdatum daadwerkelijk werkzaam is voor het ESF-project. Het is bij voorkeur zo dat een addendum zowel voor- als achteraf door de betreffende medewerker en leidinggevende wordt ondertekend;
- **Omschrijving van werkzaamheden:** Het addendum moet een beschrijving bevatten van de ESF-werkzaamheden die ten behoeve van het project worden uitgevoerd;
- **Percentage arbeidstijd:** Het addendum moet aangeven welk percentage van de arbeidstijd de medewerker aan ESF-werkzaamheden besteedt;
- **Functiebeschrijving:** Het addendum moet ook een functiebeschrijving bevatten;
- **Urenregistratie:** Indien een addendum wordt gebruikt, hoeft geen aparte urenregistratie te worden bijgehouden. Het addendum vervangt de urenregistratie, maar niet de prestatieverantwoording;
- **Beoordeling door UVB:** UVB beoordeelt aan de hand van de prestatieverantwoording (zie paragraaf 1.4) of de tijdsbesteding zoals opgenomen in het addendum redelijk en noodzakelijk is. Indien dit niet het geval blijkt te zijn, kan er bij de eindcontrole een correctie worden toegepast;
- **Toerekening van uren:** Als de medewerker betrokken is bij zowel ESF- als niet-ESF-activiteiten, moet de aanvrager via de prestatieverantwoording (zie paragraaf 1.4) kunnen aantonen dat de uren in het addendum correct zijn toegerekend.

U dient voorafgaand te overleggen met UVB om te bevestigen of het addendum, in combinatie met de toegepaste prestatieverantwoording, voldoende zekerheid biedt over het aantal uren dat in de declaratie zal worden opgenomen. Indien het addendum niet aan de bovenstaande eisen voldoet, kan dit ertoe leiden dat de uren van de medewerker waarop het addendum betrekking heeft, niet subsidiabel worden geacht.

Opmerking: De toepassing van correcties voor indirecte uren (12%) en ziekte (5%) zoals toegepast in de programmaperiode ESF 2014-2020 is niet meer nodig. Bij langdurige ziekte waarbij een medewerker gedurende een langere periode niet of nauwelijks voor het project werkt, kunnen voor deze periode geen kosten worden opgevoerd. Kortstondige afwezigheid door ziekte hoeft echter niet in de loonkosten toerekening aan het ESF-project te worden verwerkt.

2.3 Addendum in combinatie met de VCV-methodiek

VCV Algemeen

De Vereenvoudigde Caseloadverantwoording (VCV) is een methodiek die de verantwoording van loonkosten voor medewerkers met een eigen vaste caseload vereenvoudigt. Deze methodiek is gebaseerd op drie pijlers van verantwoording:

1. Addendum
2. Toerekening
3. Prestatieonderbouwing

Addendum: Het addendum vervangt de urenverantwoording door middel van urenstaten. Het biedt inzicht in het percentage van de werkzaamheden dat subsidiabel is voor ESF+, ten opzichte van de totale taken van een medewerker. Dit percentage moet worden aangegeven voor ESF+ activiteiten zoals arbeidstoeleiding of sociale inclusie. De toerekening aan ESF-deelnemers per activiteit wordt verderop in deze paragraaf toegelicht. Voor de voorwaarden voor het gebruik van een addendum, zie paragraaf 2.2.

Bij de VCV-methodiek wordt de toerekening aan het ESF-project berekend op basis van de caseload per medewerker en de verhouding van (actieve) ESF-deelnemers ten opzichte van de totale caseload. Voor de bepaling van de caseload moet op bepaalde peilmomenten een bestand uit uw systeem worden gegenereerd via een query. Dit bestand bevat de gegevens van ESF-deelnemers en niet-ESF-deelnemers voor alle medewerkers die ESF-subsidiabele activiteiten uitvoeren. Op basis van dit bestand kunt u het toerekeningpercentage voor de loonkosten van een medewerker aan het ESF-project berekenen.

Toerekening: Toerekening gebeurt op basis van de deelnemers of trajecten gekoppeld aan de medewerker. Er wordt gekeken naar de verhouding van ESF-deelnemers (teller) ten opzichte van het totaal aantal deelnemers (noemer). Dit bepaalt de toerekenfactor.

- **Juistheid van de teller:** Is het aantal opgegeven ESF-deelnemers correct? Voldoet de deelnemer aan de ESF-doelgroep criteria en worden er op het peilmoment daadwerkelijk activiteiten voor deze deelnemer uitgevoerd door de betreffende medewerker (actieve begeleiding, lopend traject)?
- **Volledigheid van de noemer:** Is het opgegeven totaal aantal klanten juist en gelijk aan alle klanten? Dit moet blijken uit de klantvolgsystemen van de gemeente en de documentatie van de gebruikte overzichten.

De gegevens in het addendum moeten overeenkomen met de gegevens in de rekensheet.

Granieten of slapend bestand

Een slapend bestand bevat deelnemers waarvoor geen activiteiten (meer) plaatsvinden, maar die nog wel deel uitmaken van de (administratieve) caseload van de casemanager. Deze deelnemers mogen niet in de teller worden opgenomen, omdat er geen activiteiten voor hen worden verricht. UVB zal toetsen of dit correct is toegepast. Dit geldt ook voor deelnemers die niet aan een medewerker zijn gekoppeld.

Prestatieonderbouwing: De prestatieonderbouwing toont aan dat de verantwoorde uren daadwerkelijk zijn besteed aan subsidiabele activiteiten voor het ESF-project. Het is belangrijk dat de prestatieonderbouwing bevestigt dat de ESF-deelnemers op de peildatum terecht in de caseload van de medewerker zitten. Zie hoofdstuk 1 voor details over prestatieonderbouwing.

Caseloaduitdraaien per peilmoment

De onderbouwing van de toerekening moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- **Totaalbestand:** Omschrijving van hoe het totaalbestand (moederbestand) is samengesteld;
- **Query:** Het script van de query gebruikt om de caseload per medewerker inzichtelijk te maken. Dit script is belangrijk om te garanderen dat het outputbestand de volledige caseload bevat. Eventuele filters moeten expliciet worden weergegeven en toegelicht in een beschrijvend bestand;
- **Outputbestand:** Het bestand met de caseload per medewerker op het peilmoment van de query. Het bestand moet minimaal de namen en dossiernummers (of BSN) van alle deelnemers bevatten en de namen van de medewerkers die deze deelnemers begeleiden;
- **Peilmoment:** Onderbouwing dat de query is uitgevoerd op het peilmoment en dat het outputbestand het resultaat van de query is. Het bestand kan worden gebruikt voor de toerekening van kosten over maximaal 6 maanden voorafgaand aan het peilmoment. Bij een projectperiode van 24 maanden moeten er 4 outputbestanden verspreid over de projectperiode worden opgenomen. Het is belangrijk om achteraf aan te tonen dat het outputbestand de caseload op het peilmoment correct weergeeft. Dit kan worden vastgelegd door bijvoorbeeld schermprints met de systeemdatum of bestandseigenschappen. Alternatief kunt u ook de e-mail bewaren waarin het outputbestand is opgenomen, mits deze afkomstig is van een onafhankelijke bron en op de peildatum ontvangen;
- **Berekening loonkosten:** Berekening van de aan het ESF-project toegerekende loonkosten per medewerker, met een controleerbare aansluiting op het outputbestand. De berekening moet volledig traceerbaar zijn naar het outputbestand en de labeling van deelnemers als ESF-deelnemer. UVB biedt een rekensheet caseloadverantwoording VCV voor deze berekeningen.

Prestatieonderbouwing: De loonkosten van de medewerker worden verantwoord per peilmoment, op basis van minimaal één subsidiabele activiteit voor en na het peilmoment. Zie bijlagen 1 en 2 voor het beoordelings- en correctiekader.

Peilmomenten

De caseloadlijsten bevatten de namen van deelnemers op een vooraf overeengekomen peildatum. Elke caseloadlijst vermeldt per peilmoment de actieve deelnemers (en eventueel inactieve deelnemers) per gedeclareerde medewerker, met een onderverdeling naar doelgroep kenmerken.

Redelijkheid van de caseload

De redelijkheid van de caseload wordt beoordeeld door de caseload van een individuele medewerker te vergelijken met de gemiddelde caseload van alle medewerkers op hetzelfde peilmoment. Deze gemiddelde caseload kan op totaalniveau worden berekend. Alternatief kan de gemiddelde caseload van een team of afdeling (bijvoorbeeld Team Jongeren) als referentie worden gebruikt, vooral als dit een betere vergelijking oplevert.

Groepscaseload

Bij een groepscaseload begeleiden meerdere medewerkers dezelfde groep deelnemers. In dit geval wordt de redelijkheid van de caseload beoordeeld door de gemiddelde groepscaseload op het peilmoment te vergelijken met de gemiddelde groepscaseload van andere peilmomenten.

VCV-rekensheet

UVB biedt een eigen VCV-rekensheet aan, beschikbaar op de UVB-website onder 'Uitvoeren en verantwoorden' van de ESF+ regeling. Deze rekensheet bevat goedgekeurde formules en onderliggende berekeningen derhalve wordt het gebruik van dit format aanbevolen. Het gebruik van een eigen rekensheet door de aanvrager is mogelijk, maar bij de eindcontrole kan de controleleider de gegevens overnemen in de UVB-rekensheet om te verifiëren of de bedragen overeenkomen. UVB adviseert bij het gebruik van een eigen rekensheet de uitkomsten te vergelijken met het door UVB beschikbaar gestelde format en dit af te stemmen met uw accounthouder.

AMR-projecten Arbeidsmarkttoeleiding

Voor AMR-projecten gericht op arbeidsmarkttoeleiding wordt een standaard maandbedrag (SCO) gebruikt voor de subsidiabele (loon)kosten. Dit SCO-tarief omvat opslagen van 37,5% en 40%. Er is geen verdere opslag op dit tarief mogelijk. Het standaard afslagpercentage van 17% (12% voor indirecte uren en 5% voor ziekte) is vervallen. Een nieuwe rekensheet voor AMR-arbeidsmarkttoeleiding is beschikbaar op onze website (zie hoofdstuk 3.2). Wel is het zo, zoals eerder gesteld dat bij langdurige ziekte waarbij een medewerker gedurende een langere periode niet of nauwelijks voor het project werkt, kunnen voor deze periode geen kosten worden opgevoerd,

AMR-projecten Sociale Inclusie

Voor AMR-projecten gericht op sociale inclusie blijft de verantwoording gebaseerd op werkelijke loonkosten. Ook voor deze projecten is een nieuwe rekensheet ontwikkeld, waarin het opslagpercentage is verhoogd van 32% naar 37,5% en het standaard afslagpercentage van 17% (12% voor indirecte uren en 5% voor ziekte) is vervallen. Deze rekensheet is ook te vinden op onze website (zie hoofdstuk 3.3). Wel is het zo, zoals eerder gesteld dat bij langdurige ziekte waarbij een medewerker gedurende een langere periode niet of nauwelijks voor het project werkt, kunnen voor deze periode geen kosten worden opgevoerd.

Vermindering van werkbare uren en loonkosten

Het komt voor dat een medewerker door LPB-verlof (voorheen BAPO), ouderschapsverlof of ander soortgelijk bijzonder en/of structureel verlof, minder uren (en loonkosten) werkt dan collega's zonder deze verlofsoort. Bij het bepalen van het te verantwoorden brutoloon dient met deze componenten (zowel de vermindering van de kosten als vermindering van de werkbare uren) rekening gehouden te worden. Immers, verantwoorden van de loonkosten in combinatie met de VCV-methode gaat gepaard met een caseload: als de vermindering van de werkbare uren en de kosten buiten de beschouwing worden gelaten', zal de 'genormaliseerde caseload' bij de betreffende medewerker onevenredig lager zijn ten opzichte van overige medewerkers zonder BAPO (medewerker werkt immers minder aantal uur en zou daardoor in principe minder deelnemers kunnen begeleiden).

In de VCV-rekensheet dient, voor de ESF-medewerkers met deze soorten verlof, te worden uitgegaan van de werkelijke werktijdfactor en het corresponderende werkelijke salaris. Oftewel: bij een werktijdfactor van 1,000 en een LPB van 0,200 dient te worden uitgegaan van 0,800 FTE voor de werkbare uren en het bijbehorende brutoloon (brutoloon minus eigen LPB -bijdrage/korting LPB) voor de salariskosten.

Inleiding financiële administratie

De financiële projectadministratie biedt inzicht in de gemaakte kosten, ontvangen inkomsten, verrichte betalingen, en de manier waarop deze aan het project worden toegerekend. De gegevens uit zowel de financiële als deelnemersadministratie ondersteunen de subsidiabiliteit van de kosten zoals opgenomen in de einddeclaratie.

Voor subsidie komen alleen noodzakelijke kosten in aanmerking die direct aan de uitvoering van het project kunnen worden toegerekend. Dit betreft daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten die ten tijde van de eindcontrole betaald moeten zijn. De subsidiabele kosten zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

- Directe loonkosten (Hoofdstuk 3)
- Externe kosten (Hoofdstuk 4)
- Plaatsingssubsidies (Hoofdstuk 5)
- Opleidingsvouchers (Hoofdstuk 6)

3. Directe loonkosten

3.1 Inleiding

Volgens de subsidieregeling (artikel 1.11) kunnen de directe loonkosten van medewerkers die ESF-activiteiten hebben uitgevoerd, worden opgenomen in de projectadministratie. In tegenstelling tot het vorige ESF-programma zijn de loonkosten voor projectadministratie en -beheer niet langer subsidiabel binnen het ESF+ programma.

3.2 Loonkosten Casemanagers Arbeidsmarkttoeleiding

Dit is een vast maandtarief voor de loonkosten van casemanagers arbeidsbemiddeling. Dit tarief moet vanaf het eerste tijdvak van ESF+ (AMR Arbeidsmarkttoeleiding) door gemeenten worden toegepast. In bijlage 3 worden de aandachtspunten voor de verantwoording van 2B-projecten (Arbeidsmarkttoeleiding) en 2D-projecten (Sociale inclusie) verder uitgewerkt.

Berekening van het SCO-tarief

Voorheen werden de loonkosten per klantmanager berekend op basis van de individuele loongegevens. Bij AMR Arbeidsmarkttoeleiding wordt gebruik gemaakt van het door de EU vastgestelde tarief voor arbeidsmarkttoeleiding. Dit tarief wordt jaarlijks geïndexeerd en bedraagt voor het jaar 2022 € 7.965 per maand³ op basis van een fulltime dienstverband. Dit tarief omvat reeds de percentages van 37,5% voor werkgeverslasten en 40% flatrate. Er zijn geen verdere opslagen op dit SCO-tarief mogelijk. Het geïndexeerde bedrag voor het jaar 2023 zal naar verwachting in september/oktober 2025 bekend worden.

Om de parttimefactor en het dienstverband aan te tonen, volstaat het aanleveren van de verzamelloonstaat, mits deze alle noodzakelijke basisgegevens bevat (zoals de periode in dienst en het werkelijke dienstbetrekkingspercentage tijdens de projectperiode). Het SCO-tarief van € 7.965

³ Bij een 100% toerekenbaarheid aan het project. NB: bij declaratie op uurbasis is het tarief € 45,01 per uur.

kan ook worden toegepast op ingehuurde medewerkers. De bewijslast hiervoor blijft bij de facturen, betaalbewijzen en de relevante inhuurovereenkomst(en) gedurende de projectperiode.

Lastenverlichting als gevolg van de SCO EU-level

- Het is niet langer nodig om loonstroken van elke interne medewerker te verzamelen en bewaren, wat ook het AVG-risico vermindert.
- De verzamelloonstaat (VZL) volstaat, mits deze de periode in dienst en het werktijdpercentage tijdens de projectperiode bevat.
- Het registreren van het 'EU-standaardloon' per interne medewerker gaat sneller en is minder foutgevoelig dan het registreren van daadwerkelijke lonen per maand.
- Voor ingehuurde medewerkers moeten inhuurovereenkomsten en facturen bewaard blijven om aan te tonen dat zij daadwerkelijk zijn ingehuurd, voor welke periode en met welk werktijdpercentage. Het vastleggen van het 'EU-standaardloon' voor ingehuurde medewerkers verloopt eveneens sneller en is minder foutgevoelig dan het registreren van de daadwerkelijke betaalde vergoeding per maand of uur.
- Bij het berekenen van subsidiabele loonkosten moet nog steeds rekening worden gehouden met de werktijdfactor.
- De VZL kan ook worden gebruikt om vast te stellen of een medewerker gedurende de gedeclareerde periode in dienst was van de gemeente/uitvoerder.
- Er hoeft bij het vastleggen van het SCO EU-level tarief per medewerker geen rekening gehouden te worden met kortingen voor verlof(soorten)⁴ of kort verzuim. Voor langdurig verlof of ziekte kunnen echter geen kosten worden opgevoerd voor de betreffende medewerker.

Let op: De lastenverlichting geldt alleen voor de onderbouwing van de kosten. De prestatieverantwoording blijft ongewijzigd.

3.3 Loonkosten casemanagers Sociale inclusie

Binnen hoofdstuk 2D van de regeling (Sociale inclusie) zijn de loonkosten van casemanagers niet subsidiabel indien deze kosten voor dezelfde periode ook zijn/ worden gedeclareerd binnen een project van hoofdstuk 2B (Arbeidsmarkttoeleiding)/ 2D (Sectoren / 2G (Sociale Innovatie Statushouders), en andersom. M.a.w. een medewerker mag niet tegelijkertijd in zowel een Sociale Inclusie als in een ander ESF+ project gedeclareerd worden. Voor projecten waarvoor subsidie is aangevraagd onder Sociale inclusie, bestaan de subsidiabele loonkosten uit de volgende componenten:

- Brutoloonkosten (zie de definitie in de subsidieregeling);
- Een standaardopslag op de brutoloonkosten voor werkgeverslasten van 37,5%;
- Een opslag van 40% ter dekking van alle overige kosten.

Voor casemanagers Sociale Inclusie kan vooralsnog geen gebruik worden gemaakt van het EU off-the-shelf-tarief (SCO EU-level). De verantwoording blijft hier gebaseerd op werkelijke kosten, zoals dit het geval was in de ESF-periode 2014-2020. In **bijlage 3** worden de aandachtspunten voor de verantwoording van 2B-projecten (Arbeidsmarkttoeleiding) en 2D-projecten (Sociale Inclusie) nader uitgewerkt.

⁴ Het vaste, van toepassing zijnde SCO-bedrag, dat voor iedere medewerker gelijk is, moet altijd alleen geregistreerd worden. Dit bedrag wordt vervolgens automatisch naar rato van de werkelijk vastgelegde werktijdfactor (inclusief eventuele verkorting door bijzondere verlofsoorten zoals LPB en BAPO) aan het project toegerekend via de template rekensheet.

3.3.1 Uurtarieven

Voor ESF+ 2D-projecten (Sociale Inclusie) kunnen de activiteiten van werknemers worden toegerekend op basis van het aantal gewerkte uren (q), zoals vastgelegd in week- of maandstaten (zie hoofdstuk 2 voor de voorwaarden). Deze uren worden vermenigvuldigd met het van toepassing zijnde uurtarief. Het uurtarief wordt individueel berekend op basis van het brutoloon van de medewerker, vermeerderd met een opslagpercentage van 37,5%. Het aantal werkbare uren per jaar wordt standaard gesteld op 1.720 voor een voltijds dienstverband (p), en vermenigvuldigd met het aantal werkelijk gewerkte uren voor de ESF-activiteiten (q). Dit aantal van 1.720 uur geldt ook voor sectoren waarin, bijvoorbeeld volgens de CAO, een voltijds dienstverband 36 uur per week bedraagt.

Voorbeeld van een uurtarief-berekening:

Casemanager Jansen werkt 36 uur per week. Volgens de CAO is dit een voltijds dienstverband, en zijn werkbare uren worden standaard gesteld 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 CAR/UWO)	€ 125 +
Subtotaal	€ 2.625
Standaardopslag van 37,5%	€ 984 +
Totaal brutoloonkosten per maand	€ 3.609

Het uurtarief wordt dan als volgt berekend: 12 maanden * € 3.609 = € 43.308.

Uurtarief: € 43.308 / 1.720 = € 25,17 per uur.

NB: Het vakantiegeld is al opgenomen in de opslag van 37,5%. Het percentage vakantiegeld (meestal ongeveer 8%) mag daarom niet apart worden meegenomen in de berekening van het uurtarief.

3.3.2 Flatrate

Bovenop de directe loonkosten geldt een flatrate van 40% om alle overige kosten van het subproject te dekken. Dit bedrag hoeft niet verder gespecificeerd of verantwoord te worden. Met de flatrate worden onder andere exploitatiekosten, reiskosten, werkplekkosten, en afschrijvingskosten gedekt.

Let op: Een subproject is gedefinieerd als een 'op zichzelf staand onderdeel van het project'.

Activiteiten die logisch samenhangen, zowel qua inhoud als qua organisatie of teams, vormen één subproject. Per subproject mag slechts één kostensoort worden verantwoord. Het is niet toegestaan een subproject op te splitsen om zo verschillende kostensoorten op te nemen. Dit is om te voorkomen dat er overlap ontstaat tussen kostenposten, zoals externe kosten en kosten die al onder de flatrate vallen. Een dergelijke overlap wordt namelijk niet toegestaan door de Europese Commissie.

Voorbeeldberekening flatrate opslag

Subproject casemanagement gemeente X:

Directe loonkosten casemanagers	€ 120.000
Opslag flatrate	40% € 48.000
Totale subsidiabele kosten subproject	€ 168.000

3.3.3 Loonkosten externe inhuur

Er zijn twee mogelijkheden om de loonkosten van externe inhuur als directe loonkosten te verantwoorden.⁵

1. Gebruikelijk loon (zzp-tarief) of werkelijk loon (ESF-tarief op basis van externe loonstrook)

- In dit geval dienen de kosten op basis van P x Q te worden verantwoord, waarbij P het uurtarief is en Q de gewerkte uren. Het is belangrijk dat zowel de P (uurtarief) als de Q (aantal uren) correct zijn, en dat de P (inclusief de opslag van 37,5%, indien van toepassing, en de 40% flatrate) lager of gelijk is aan het gefactureerde uurtarief (exclusief btw).

De gewerkte uren moeten duidelijk worden gemaakt door middel van een urenspecificatie en facturen. Alle facturen en onderliggende betaalbewijzen moeten worden gearchiveerd in de projectadministratie.

Indien gebruik wordt gemaakt van het **gebruikelijk loon (zzp-tarief)**, moet het volgende uurtarief worden gehanteerd:

- € 27,91 (2022)
- € 29,65 (2023)
- € 32,55 (2024)
- € 32,55 (2025)

(Let op: als dit tarief wordt omgerekend naar een maandtarief, mag het niet hoger zijn dan het gebruikelijk loon op jaarbasis.) Hierbij mag de opslag van 37,5% niet worden toegepast, maar de 40% flatrate wel. UVB informeert over eventuele indexeringen en de ingangsdatum daarvan.

- Indien gebruik wordt gemaakt van het werkelijk loon, moet het uurtarief worden berekend op basis van de loonstrook van de externe partij, volgens dezelfde methode als voor een interne medewerker. In dit geval mogen zowel de opslag van 37,5% als de flatrate van 40% worden toegepast.

2. Payrollconstructie

- Bij een payrollconstructie worden de loonkosten gebaseerd op het brutoloon (brutosalaris plus eventuele eindejaarsuitkering op basis van de loonstrook van het payrollbedrijf). Dit is van toepassing als de gemeente de loonkosten volledig overneemt van het payrollbedrijf, waarbij de medewerker een vast aantal uren per week werkt (ook tijdens ziekte en verlof).
- De loonstrook van het payrollbedrijf vormt de basis voor het brutoloon dat wordt gebruikt in de maanden waarin de kosten worden gedeclareerd.

Let op: Als uit de loonstroken en facturen niet duidelijk blijkt wat de werktijdfactor van de medewerker is bij de gemeente, moet de inleenovereenkomst worden aangeleverd.

- De gefactureerde loonkosten (inclusief commerciële opslagfactor, exclusief btw) van het payrollbedrijf moeten gelijk of hoger zijn dan de verantwoorde loonkosten (brutoloon + 37,5%. Indien dit niet het geval is, zijn alleen de gefactureerde loonkosten (inclusief de

⁵ Deze werkwijze is te overwegen wanneer activiteiten binnen een subproject intern worden uitgevoerd, maar waarbij zowel medewerkers in loondienst van de gemeente als ingehuurde krachten (zoals zzp'ers, uitzendkrachten of via een payrollconstructie) de werkzaamheden verrichten.

commerciële opslagfactor, exclusief btw) subsidiabel. Een gedetailleerde specificatie moet beschikbaar zijn bij controle.

- Alle facturen, onderliggende betaalbewijzen en inhuurovereenkomsten (plus verlengingen) moeten worden gearhiveerd in de projectadministratie.

4. Externe kosten

Externe kosten zijn kosten die ontstaan door activiteiten die worden uitgevoerd door derden. Onder derden verstaan we externe organisaties of personen die geen deel uitmaken van, noch op enigerlei wijze verbonden zijn aan de organisatie van de aanvrager of uitvoerder.

In de subsidieregeling (artikel 1.1) wordt aangegeven dat externe kosten betrekking hebben op activiteiten die door derden in rekening worden gebracht voor het uitvoeren van direct aan het project (c.q. deelnemers) gerelateerde subsidiabele activiteiten. Payroll-constructies vallen hier niet onder.

Externe kosten die betrekking hebben op bovengenoemde 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 de toerekening van het factuurbedrag van toepassing is en een duidelijke uitleg van de toerekeningsmethodiek te verstrekken, bij voorkeur (en indien mogelijk) op de factuur zelf. Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, raden wij u het volgende aan:

- Bewaar de door uw administratieve organisatie geautoriseerde factuur in de projectadministratie. Dit kan ook een digitale versie of kopie van de factuur zijn.
- Het is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten daadwerkelijk subsidiabel zijn.
- Bewaar in de projectadministratie de betalingsbewijzen die aantonen dat de gedeclareerde kosten daadwerkelijk zijn voldaan. Bij batchbetalingen moet het mogelijk zijn om de koppeling tussen factuur en betaling duidelijk te volgen.
- Bewaar in uw administratie bewijsstukken die aantonen dat de gefactureerde diensten zijn geleverd en betrekking hebben op (een) subsidiabele deelnemer(s)
Bewaar in de projectadministratie bewijsstukken die de marktconformiteit van de op de facturen vermelde kosten aantonen, inclusief de motivering voor de gemaakte keuze.
Afhankelijk van de factuurbedragen en uw keuze zijn dat de offertes met beslissingscriteria of alle stukken die nodig zijn voor de (Europese) aanbestedingsprocedure (zie ook hoofdstuk 7).

4.1 Toerekening van de kosten

Als een factuur betrekking heeft op zowel ESF-deelnemers als niet-ESF-deelnemers, mag alleen het deel van de kosten dat betrekking heeft op ESF-deelnemers worden opgenomen. Als de periode waarop de kosten betrekking hebben de projectperiode overschrijdt, moeten de kosten aan de subsidiabele projectperiode worden toegerekend. 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 moet duidelijk op de factuur aangeven wanneer de dienst is geleverd en voor welke deelnemer(s). Het verdient ook aanbeveling om de naam of het nummer van het ESF-project op de factuur te laten vermelden door de leverancier.

Voorbeeld:

Een gemeente organiseert een re-integratietraject dat in aanmerking komt voor ESF-financiering. Het traject loopt van 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023. De totale kosten voor het traject bedragen € 240.000,-.

De ESF-projectperiode loopt van 1 april 2022 tot en met 31 maart 2023. Dit betekent dat 7 maanden van het traject in de projectperiode vallen.

Het traject is gegeven aan een groep van 10 deelnemers, waarvan 6 ESF-deelnemers. De prestatie is aangetoond met onderbouwende documenten.

De subsidiabele kosten worden als volgt berekend: $\text{€ } 240.000 * 7/12 * 6/10 = \text{€ } 84.000$.

4.2 Prestatieverantwoording

Het is van belang dat kan worden vastgesteld dat de op de factuur vermelde diensten daadwerkelijk zijn geleverd en besteed zijn aan de ESF-doelgroep. Dit valt onder de prestatieverantwoording. Zie voor een verdere uitwerking paragraaf 1.4.

4.3 BTW

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

5. Plaatsingssubsidies

Om de verantwoording van plaatsingssubsidies succesvol te laten verlopen, dient u minimaal de volgende documenten in uw projectadministratie op te nemen:

- De (gemeentelijke) regeling op basis waarvan de plaatsingssubsidie wordt verstrekt.
- Beschikkingen waaruit blijkt dat een plaatsingssubsidie is toegekend aan een werkgever, stagebedrijf of bedrijf waar de werkervaringsplaats is gecreëerd. Deze beschikkingen dienen informatie te bevatten over de datum van toekenning, de hoogte en looptijd van de subsidie, evenals de inhoudelijke voorwaarden van de plaatsingssubsidie.
- Bewijsstukken ter onderbouwing van een overeenkomst tussen een deelnemer en een werkgever voor ten minste drie maanden. Dit kan bijvoorbeeld een arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst zijn, waaruit blijkt dat de looptijd van de overeenkomst minimaal drie maanden is.
- Bewijsstukken ter onderbouwing van de betaalde loonkosten door werkgevers (bij inzet van loonkostensubsidies). In het geval van een loonkostensubsidie is maximaal het daadwerkelijk betaalde brutoloon, vermeerderd met een opslag van 37,5% van het brutoloon, subsidiabel. Om het betaalde brutoloon aan te tonen, dienen relevante loonstroken of verzamelloonstaten van de betrokken deelnemer te worden gearhiveerd in de ESF-projectadministratie. Ter verduidelijking: de flatrate uit de subsidieregeling is niet van toepassing op plaatsingssubsidies.
- Betaalbewijzen om aan te tonen dat de plaatsingssubsidie is betaald.

Plaatsingssubsidies zijn alleen subsidiabel voor zover de gesubsidieerde arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst binnen de ESF-projectperiode valt. Als slechts een deel van de overeenkomst in de projectperiode valt, komt alleen dat deel van de plaatsingssubsidie in aanmerking voor ESF-subsidie. Het bedrag van de plaatsingssubsidie wordt dan naar rato toegerekend aan het project. Plaatsingssubsidies voor plaatsingen binnen (afdelingen van) de eigen organisatie komen niet in aanmerking voor subsidie.

Bij twijfel over plaatsingssubsidies dient u zo vroeg mogelijk contact op te nemen met uw accounthouder.

Staatssteun

Op projectniveau mogen geen activiteiten worden gedeclareerd die uitsluitend gericht zijn op het bevoordelen van bepaalde ondernemingen of producties. Dit geldt bijvoorbeeld voor plaatsingssubsidies die niet voor alle bedrijven toegankelijk zijn, maar gericht zijn op een (selecte groep) bedrijven of bedrijven binnen een specifieke sector of geografisch gebied. Deze activiteiten komen vanwege ongeoorloofde staatssteun (in principe) niet in aanmerking voor subsidiëring met ESF+ subsidie. Zowel bij de aanvraag als bij de einddeclaratie moet aandacht worden besteed aan mogelijk ongeoorloofde staatssteun.

Een gemeentelijke subsidie kan als staatssteun worden beschouwd in de zin van het Europees staatssteunverbod (artikel 107, lid 1, van het VWEU) wanneer deze aan de volgende cumulatieve voorwaarden voldoet:

1. De steun gaat naar een onderneming die een economische activiteit verricht;
2. De steun wordt gefinancierd met staatsmiddelen;
3. De steun verschaft een economisch voordeel dat niet via normale commerciële weg zou zijn verkregen (non-marktconformiteit), oftewel er is sprake van een subjectieve bevoordeling;
4. De steunmaatregel is selectief;

5. De steunmaatregel leidt tot een ongunstige beïnvloeding van het handelsverkeer in de EU.

Als op alle bovenstaande vragen 'ja' geantwoord kan worden, moet worden nagegaan of er sprake is van een vrijstelling (voortvloeiend uit de AGVV, EU Verordening nr. 651/2014 van 17 juni 2014) en of daarbij een kennisgevingsverplichting bestaat. Als dat niet het geval is, is er sprake van ongeoorloofde staatssteun.

Voorbeeld

Er kan sprake zijn van staatssteun wanneer niet alle werkgevers in aanmerking komen voor een plaatsingssubsidie, terwijl zij wel voldoen aan de betreffende subsidievoorwaarden. Denk bijvoorbeeld aan gemeentelijke subsidies die alleen worden verstrekt aan bedrijven die in een bepaald regionaal gebied zijn gevestigd, of als toekenning van subsidie alleen mogelijk is voor werkgevers in een specifieke sector. In zulke gevallen wordt er een selectief voordeel toegekend aan die specifieke bedrijven, waardoor de concurrentie (potentieel) verstoord kan worden. Als de subsidie daarnaast aan de andere genoemde voorwaarden voldoet, kan deze als staatssteun worden beschouwd in de zin van het Europees staatssteunverbod. Dit betekent echter niet dat de steun per definitie verboden is; de Europese Commissie heeft een aantal vrijstellingen op het staatssteunverbod aangenomen.

Meer informatie over staatssteun kan worden gevonden op de website van Kenniscentrum Europa decentraal: www.europadecentraal.nl.

6. Opleidingsvouchers

De door een aanvrager gemaakte kosten voor verstrekte opleidingsvouchers aan deelnemers zijn vanaf de programmaperiode 2021-2027 (ESF+) subsidiabel. Opleidingsvouchers verstrekt aan bedrijven vallen niet onder de definitie van opleidingsvouchers zoals bedoeld in artikel 1.11 lid 1c van de Subsidieregeling ESF+. Voor de verantwoording van het (voucher)dossier zijn de volgende stukken vereist:

- Een positief opleidingsadvies met betrekking tot een deelnemer (dit ook kan geschieden in de vorm van een verleningsbeschikking gericht aan de deelnemer);
- Beschikkingen waaruit blijkt dat een opleidingsvoucher is toegekend aan een individuele persoon, inclusief de datum van toekenning en informatie over het (maximale) opleidingsbedrag, de looptijd en de inhoud van de opleidingsvoucher;
- Bewijs van de vrije keuze van de deelnemer: dit kan onderbouwd worden met bijvoorbeeld de onderliggende subsidieregeling of beschikking waaruit deze keuzevrijheid voor de deelnemer blijkt. Ook een overeenkomst of offerte tussen opleider en deelnemer (niet werkgever) kan als bewijs dienen, zoals een offerte op naam van de deelnemer of notities van een casemanager waaruit blijkt dat de deelnemer zelf voor de opleiding heeft gekozen;
- Bewijs van uitbetaling van de opleidingsvoucher aan de deelnemer, of een bewijs van betaling (namens de deelnemer vanuit de voucher) van de opleiding aan de opleider;
- In geval de deelnemer de opleidingskosten zelf heeft betaald, dan ook het betalingsbewijs dat de opleidingsfactuur is voldaan door de deelnemer aan de betreffende opleider; en
- Bewijs van gevolgde of afgeronde opleiding, bij voorkeur in de vorm van een diploma of certificaat op naam van de deelnemer.

De met de opleidingsvouchers gemoede kosten zijn niet subsidiabel wanneer de opleiding door de aanvrager, een partij uit het samenwerkingsverband of begunstigde (of aan één van hen gelieerde organisaties) is verzorgd. In dat geval komen enkel de directe loonkosten in verband met de scholing voor subsidie in aanmerking.

De met de opleidingsvouchers gemoede kosten zijn ook geheel niet subsidiabel wanneer de datum van afronding van de opleiding niet (aantoonbaar) valt binnen de projectperiode, en ook geheel niet wanneer de opleiding is gestart vóór 14 september 2022.

7. Aanbesteding en marktconformiteit

7.1 Inleiding

Als in een door de Europese Unie (EU) medegefinancierd project (zoals de projecten in het kader van Subsidieregeling ESF+ 2021-2027⁶, 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 Aanbestedingsbesluit⁷ is de Gids Proportionaliteit aangewezen als richtsnoer.⁸

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).

7.2 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.⁹

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

⁶ 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.

⁷ Besluit van 11 februari 2013, Staatsblad 2013, 58.

⁸ 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).

⁹ 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.

7.3 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 verordeningen¹⁰ 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.¹¹ 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.

¹⁰ 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+).

¹¹ 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.

7.4 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.¹²

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.¹³

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.¹⁴ Voor sociale en andere specifieke diensten bevat afdeling 2.2.1 bijzondere voorschriften in de vorm van de artikelen 2.38 en 2.39. De Europese procedures schrijven allemaal (met uitzondering van de

¹² De lijsten zijn terug te vinden in het *Uitvraagdocument MCF*, waarmee UVB de stukken bij u opvraagt.

¹³ De Aanbestedingswet bevat geen afdeling 2.2.2 meer; deze is meegenomen in afdeling 2.2.1.

¹⁴ 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.

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**

Gunning uit de hand (enkelvoudig onderhandse procedure)

- 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

Offerteprocedure (meervoudig onderhandse procedure)

- 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

Nationale 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 (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 aankoopstelsel (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.

7.5 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*.

7.6 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. re-integratieactiviteiten (activiteiten gericht op het vergroten van de mogelijkheden tot arbeidsinpassing) en 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 <u>openbare procedure</u> toepast doorloopt de volgende stappen. De aanbestedende dienst:	De aanbestedende dienst die de <u>procedure voor sociale en andere specifieke diensten</u> 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;	<i>De paragrafen 2.3.5 en 2.3.6, over het stellen van <u>uitsluitingsgronden</u>, <u>geschiktheidseisen</u> en <u>selectiecriteria</u>, 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.</i>
c. toetst of een niet-uitgesloten inschrijver voldoet aan de door de aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen;	<i>De paragrafen 2.3.5 en 2.3.6, over het stellen van <u>uitsluitingsgronden</u>, <u>geschiktheidseisen</u> en <u>selectiecriteria</u>, 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.</i>
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;	<i>Paragraaf 2.3.8.4 over <u>gunningscriteria</u> (in welke paragraaf o.a. de artikelen 2.114 en 2.115 staan) is in artikel 2.39, lid 2, niet van toepassing verklaard.</i>
f. maakt een proces-verbaal van de	c. maakt een proces-verbaal van de

opdrachtverlening;	opdrachtverlening;
g. deelt de gunningsbeslissing mee;	<i>Paragraaf 2.3.8.8 over de gunningsbeslissing is in artikel 2.39, lid 2, niet van toepassing verklaard.</i>
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 voorgescreven 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).

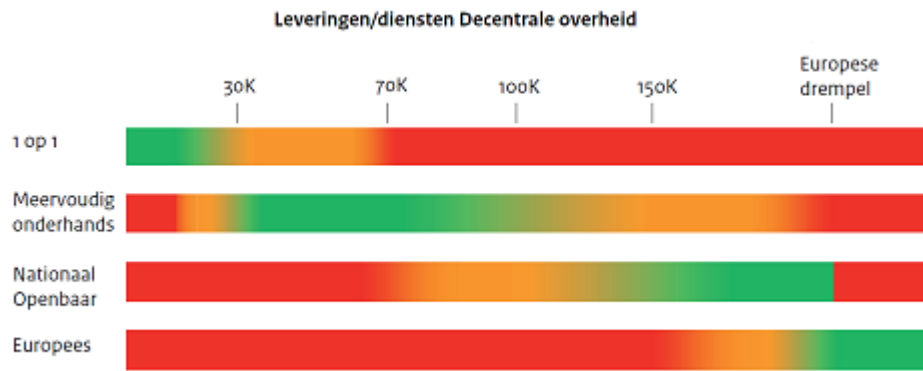
7.7 Beoordeling door UVB van de door de aanbestedende dienst gemaakte keuze voor een aanbestedingsprocedure voor de gunning van reguliere diensten

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*.

7.8 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*.

7.9 Financiële correcties

Als in het kader van een Europese subsidieregeling sprake is van uitgaven in strijd met richtlijn 2014/24/EU¹⁵, 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 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.

¹⁵ Zoals in Nederland geïmplementeerd in de Aanbestedingswet.

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.

8. Publiciteit

Uw project wordt mede mogelijk gemaakt door een bijdrage van de Europese Unie. De EU hecht waarde aan zichtbaarheid als sponsor van uw project, en een van de subsidievoorwaarden is dat u actief communiceert over de betrokkenheid van de Europese Unie (EU).

Promotie en publiciteit kunnen ook bijdragen aan het succes van uw project. Dit kan helpen bij het aantrekken van deelnemers, het interesseren van bedrijven of investeerders, en het delen van resultaten met een breder publiek. Een artikel in de lokale krant of een item op de radio kan inspirerend werken voor alle betrokkenen.

Uw verplichtingen op het gebied van publiciteit:

- **Verordening en richtlijnen:** Alle publiciteitsverplichtingen zijn opgenomen in artikel 50 van de [VERORDENING \(EU\) 2021/1060 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD](#)
- **Website en social media:** Heeft u een website en/of social media? Plaats daar een korte beschrijving van uw ESF+-project, inclusief het doel en de resultaten, met nadruk op de financiële steun van de EU.
- **Informatie aan uitvoerders en deelnemers:** Informeer de uitvoerders en deelnemers actief over het EU-subsidieproject. Maak hen bewust van de administratieve voorwaarden die de EU stelt, bijvoorbeeld via een folder of een uitleg op uw website.
- **Vermelding van EU-bijdrage:** Vermeld duidelijk de steun van de EU op alle relevante projectdocumenten.
- **EU-logo en tekst:** Vermeld op al uw communicatie-uitingen (zoals brochures, folders, nieuwsbrieven, registratieformulieren, advertenties, persberichten, certificaten, en evaluatieformulieren) het EU-logo en de tekst: "Medegefinancierd door de Europese Unie".
- **Affiche op locatie:** Hang ten minste één A3-affiche op een goed zichtbare plaats met projectinformatie. Bij uitvoering op meerdere locaties, zoals verschillende scholen, is het aan te raden op elke locatie een affiche op te hangen. Maak foto's van de affiches en stuur deze na ontvangst van de verleningsbeschikking naar UVB. U mag in uw eigen huisstijl communiceren, zolang het EU-logo en de tekst "Medegefinancierd door de Europese Unie" zichtbaar zijn.
- **Publicitaire activiteiten:** Ontvangers van Europese subsidies zijn verplicht mee te werken aan georganiseerde publiciteits- en voorlichtingsactiviteiten gericht op de media, potentiële deelnemers, en het brede publiek.

In de brochure "Het gebruik van het EU-logo in het kader van Europese programma's 2021-2027" vindt u instructies voor het toepassen van het EU-logo. Deze brochure is beschikbaar via de link: [Publiciteitsverplichtingen | Publicatie | Uitvoering van Beleid \(uitvoeringvanbeleidszw.nl\)](#) Het EU-logo is digitaal beschikbaar in diverse formaten en kleuren, zowel horizontaal als verticaal, voor online en offline gebruik. U kunt het logo downloaden via de EU-website: [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).

9. Bewaarplicht

Voor alle administratieve bescheiden die deel uitmaken van uw projectadministratie geldt een bewaarplicht. Als begunstigde bent u verplicht maatregelen te treffen om aan deze bewaarplicht te voldoen en deze maatregelen schriftelijk vast te leggen. UVB zal bij controle altijd vragen om een documentatie van de genomen maatregelen.

De hoofdregel is dat alle administratieve bescheiden met betrekking tot het ESF+ project bewaard moeten blijven tot en met 31 december 2036. De exacte bewaartermijn kan echter korter zijn. De definitieve bewaartermijn hangt af van de datum waarop de controle op de einddeclaratie is afgerond, de subsidie is vastgesteld, en de laatste uitbetaling van subsidie die UVB heeft verricht. Indien een kortere bewaartermijn geldt, wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd middels definitief rapport van bevindingen.

10. Omgang met persoonsgegevens

UVB verwerkt persoonsgegevens om de rechtmatigheid en doelmatigheid van verstrekte subsidies te controleren, op basis van de wettelijke taken van UVB. Dit omvat onder andere de verlening, vaststelling, en controle van subsidies. Binnen deze wettelijke taken heeft UVB het recht om inzage te krijgen in en verwerking te doen van deelnemersgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van deze taak. Uiteraard handelt UVB in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De persoonsgegevens die worden verwerkt, zijn afkomstig van de subsidieontvangers, die volgens de AVG verplicht zijn om deelnemers hierover te informeren.

De AVG beschrijft welke persoonsgegevens mogen worden verwerkt en welke rechten individuen hebben bij de verwerking van hun gegevens. Een belangrijk uitgangspunt van de AVG is extra voorzichtigheid en terughoudendheid t.a.v. bijzondere persoonsgegevens. Dit betreft onder andere gegevens over ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, vakbondslidmaatschap, genetische gegevens, biometrische gegevens (voor identificatie), gezondheidsinformatie, en gegevens over seksuele voorkeuren of gedrag. Het is dan ook verzoek om dergelijke gegevens niet op te nemen in de documenten die worden gedeeld ten behoeve van de controle.

Bijlage 1 – Beoordelingskader VCV-methodiek

Beoordelen prestatie					Leidraad dd 12 november 2024, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend (enkel indicatief)					
					Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3	Vraag 4		
Casus activiteitsmeting					Voldoet de inhoud van de prestatie voor het peilmoment?	Voldoet de inhoud van de prestatie na het peilmoment?	Is de prestatie vastgelegd door de medewerker waarvan zijn/haar naam gekoppeld is aan de deelnemer?	Als voorgaande vraag met "Nee" is beantwoord, is er sprake van groeps caseload?	Conclusie	Opmerking
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4							
1a		Activiteit	Activiteit	Ja	Ja	Ja	Nee	Terecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit in de peilperiode voorafgaand aan de peildatum of binnen de periode van 1 jaar voorafgaand aan de peildatum en activiteit in de volgende peilperiode en/of in de periode tot einddatum van het project.	
1b		Activiteit	Activiteit	Nee	Ja	Ja	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3	Als vraag 1 t/m vraag 3 met "Ja" zijn beantwoord, of als vraag 1, vraag 2 en vraag 4 met "Ja" zijn beantwoord terecht in de caseload. Bij groeps caseload moet de uitvoerder de onderbouwing aantonen waarom sprake is van een groeps caseload.	
1c		Activiteit	Activiteit	Ja	Nee	Ja	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit ná peilmoment door een andere klantmanager die wel is opgenomen in de einddeclaratie en waarbij het moment van overdracht duidelijk is en ná peilmoment ligt. Geen correctie. NB indien het overdrachtmoment niet duidelijk is, dan correctie 5%	
1d		Activiteit	Activiteit	Nee	Nee	Nvt	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit vóór peilmoment door een andere klantmanager (dan de geselecteerde) en de activiteit ná peilmoment door de geselecteerde klantmanager. Dan 100% correctie.	
1e		Activiteit	Activiteit	Ja	Ja	Nee	Ja	Terecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit vóór en ná peilmoment vastgelegd door andere klantmanagers dan de geselecteerde klantmanager. Zie Correctiekader casus 10 (m.b.t. uitbreiding). Uitzondering bij groeps caseload	
2a	Activiteit		Activiteit	Ja	Ja	Ja	Nee	Terecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit voor en na peilmoment binnen projectperiode. NB moet wel actief traject blijken met als doel het bevorderen van toegang tot werk door middel van het vergroten van mogelijkheden tot arbeidsinpassing van personen die op het moment van hun start van deelneming tot een project behoren.	
2b	Activiteit		Activiteit	Nee	Ja	Ja	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3	Als vraag 1 t/m vraag 3 met "Ja" zijn beantwoord, of als vraag 1, vraag 2 en vraag 4 met "Ja" zijn beantwoord terecht in de caseload. Bij groeps caseload moet de uitvoerder de onderbouwing aantonen waarom sprake is van een groeps caseload.	
2c	Activiteit		Activiteit	Ja	Nee	Ja	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit ná peilmoment door een andere klantmanager die wel is opgenomen in de einddeclaratie en waarbij het moment van overdracht duidelijk is en ná peilmoment ligt. Geen correctie. NB indien het overdrachtmoment niet duidelijk is, dan correctie 5%	
2d	Activiteit		Activiteit	Nee	Nee	Nvt	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit vóór peilmoment door een andere klantmanager (dan de geselecteerde) en de activiteit ná peilmoment door de geselecteerde klantmanager. Dan 100% correctie.	
2e	Activiteit		Activiteit	Ja	Ja	Nee	Ja	Terecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit vóór peilmoment door een andere klantmanager (dan de geselecteerde) en de activiteit ná peilmoment door de geselecteerde klantmanager. Dan 100% correctie.	
3	Activiteit	Activiteit	Uitstroom					Onterecht in caseload op peilmoment 3	Activiteit voor peilmoment, maar tevens uitstroom. Deelnemer niet opgenomen op peilmoment 3. NB Administratieve uitstroomdatum alleen is niet voldoende. (Uitstroom betreft in dit verband niet meer opgenomen zijn in de caseload, bijv. aanvaardt werk). Vraag 1 t/m vraag 4 hoeven niet te worden ingevuld.	
4a		Activiteit		Ja	Nee	Nee	Nee	Terecht in caseload op peilmoment 3 als traject open staat en actief is, blijvend uit een activiteit tot uiterlijk 6 maanden na projectperiode.		
4b		Activiteit		Nee	Nee	Nee	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3		
5a		Intake	Activiteit	Ja	Nee	Nee	Nee	Terecht in caseload, mits op korte termijn na intake (door een klantmanager) sprake is van activiteiten door de gedecoreerde medewerker. UVB ziet 'kort' als niet langer dan ongeveer 3 maanden		
5b		Intake	Activiteit	Nee	Nee	Nee	Nee	Onterecht in caseload op peilmoment 3		
5c		Intake	Activiteit	Nee	Ja	Nee	Nee	Terecht in caseload, mits op korte termijn na intake (door een klantmanager) sprake is van activiteiten door de gedecoreerde medewerker.		
5d		Intake	Activiteit	Ja	Ja	Nee	Ja	Terecht in caseload, mits op korte termijn na intake (door een klantmanager) sprake is van activiteiten		
Beoordelen slapers										
A									Geen activiteiten gericht op activering. Terecht als slaper aangeduid. Een dergelijke deelnemer kan aan een fictieve klantmanager worden toebedeeld of als niet-subsidiabele ESF-deelnemer worden opgenomen (in de noemer).	
B	Activiteit	Activiteit	Activiteit (+einde)						Geen openstaand traject op peilmoment. Op peilmoment derhalve aan te merken als slaper. ("Einde" betekent in dit verband de beëindiging van de begeleiding naar werk, maar wel nog in caseload).	

Ter info	Casus 1 tot en met 5 geven de diverse varianten voor wat betreft het controleren van het deelnemersdossier op prestatie. Casus A en B dienen ter verduidelijking van de definitie rondom slapers.
DEFINITIES	
Caseload	Alle openstaande actieve werkprocessen van de aan een medewerker toegewezen deelnemer/cliënt, niet zijnde een slaper, op een peildatum. NB Alle deelnemers waar geen actief werkproces (bijv. werkontheffing) openstaat, kunnen wel worden opgenomen bij de niet-subsidiabele deelnemers (in de noemer)
Werkproces m.b.t. ESF-deelnemer	De start, voortzetting en beëindiging van activiteiten door de betrokken medewerker met als doel het bevorderen van toegang tot werk d.m.v. het vergroten van mogelijkheden tot arbeidsinpassing van personen die op het moment van hun start van deelneming aan een project behoren tot een ESF-doelgroep. M.b.t. de start van een traject geldt dat deze activiteit ook door een andere klantmanager kan zijn verricht, mits het proces op korte termijn hierna wordt voortgezet door eerstgenoemde medewerker.
Activiteit	Als er sprake is van intake/activiteit wil nog niet zeggen dat de inhoud van het document voldoet aan de gestelde prestatie. Dit is de reden dat er 4 bijkomende vragen zijn toegevoegd en de casussen per groep, daar waar nodig, zijn gedifferentieerd. Activiteiten met als doel het bevorderen van toegang tot werk d.m.v. het vergroten van mogelijkheden tot arbeidsinpassing van personen die op het moment van hun start van deelneming aan een project tot een ESF-doelgroep behoren, welke in de aanvraag zijn vermeld en goedgekeurd.
Definitie slaper	Aan een klantmanager toebedeelde klanten waarvoor geen werkprocessen/activiteiten open staan op het meetmoment.

Bijlage 2 – Correctiekader VCV-methodiek

Bevinding	Omschrijving/voorbeeld	Correctie	
1	Geen (subsidiabele) doelgroep	Deelnemer voldoet niet aan de doelgroepvereisten	Volledig afkeuren of corresponderend % uit de staffel
2	Onjuiste indeling (VCV)	Betreft het onjuist overnemen van teller en/of noemer in de rekensheet	Juiste factor bepalen en corrigeren. NB positieve correcties worden niet toegepast
3	Volledigheid caseload (VCV)	Het is niet aannemelijk dat er sprake is van een volledig klantbestand	Forfaitaire correctie van 10% over alle geselecteerde VCV regels.
4	Tijdigheid caseloaduitdraai (VCV)	De caseloaduitdraai correspondeert niet met het peilmoment (caseload uitdraai is later dan 5 dagen van het peilmoment)	Forfaitaire correctie van 10% over alle geselecteerde VCV regels in het betreffende peilmoment. Als de caseloaduitdraai binnen 5 dagen is uitgedraaid dan geen correctie.
5	Onjuistheid caseloaduitdraai (VCV)	Zie casus 3. de caseloaduitdraai blijkt onbetrouwbaar	Forfaitaire correctie van 10% over alle geselecteerde VCV regels in het betreffende peilmoment.
6	Onjuiste urenverantwoording	Werktijdfactor in de rekensheet komt niet overeen met de werktijdfactor op de verzamelloonstaat	Juiste factor bepalen en corrigeren. NB Er wordt een werktijdfactor van maximaal 100% gehanteerd bij een werkweek van 36 uur. Een werkweek van 40 uur is derhalve nog steeds een werktijdfactor van 100% positieve correcties worden niet toegepast..
7	Onvoldoende prestatie	Regulier addendum. Voorbeeld: De gemiddelde tijdsbesteding is 20 uur per deelnemer. De realisatie per gestoken dossier is wisselend.	Beoordelen of onvoldoende prestatie gecompenseerd kan worden door de andere, gestoken dossiers op de geselecteerde regel. Zo nee, dan forfaitair corrigeren op de geselecteerde regel
7a	Onvoldoende prestatie	Regulier addendum (aanvulling casus 7) 1x geen prestatie voorhanden	Correctie van 1/3 deel van €1
8	Onvoldoende prestatie (VCV)	Geen subsidiabele activiteiten door gedeclareerde medewerker bij de geselecteerde deelnemer	Volledig afkeuren.
9	Onvoldoende prestatie (VCV)	Geen subsidiabele activiteiten door gedeclareerde medewerker bij de geselecteerde deelnemer na peilmoment maar wel werkzaamheden door een andere medewerker	Volledig afkeuren als andere medewerker niet in de declaratie is opgenomen. Is deze medewerker wel in de declaratie opgenomen; dan forfaitaire correctie van 5% toepassen als het overdrachtsmoment niet duidelijk is. De correctie is ook van toepassing als het overdrachtsmoment zichtbaar voor het peilmoment heeft plaatsgevonden.
10	Onvoldoende prestatie (VCV)	Geen subsidiabele activiteiten door gedeclareerde medewerker bij de geselecteerde deelnemer voor en na peilmoment maar wel werkzaamheden door een andere medewerker	Volledig afkeuren als andere medewerker niet in de declaratie is opgenomen. Is deze medewerker wel in de declaratie opgenomen dan de steekproef uitbreiden met 2 deelnemers. Voldoet 1 of 2 deelnemers niet, dan alsnog volledig afkeuren. Voldoen beide deelnemers wel dan een forfaitaire correctie van 25% toepassen.
11	Onvoldoende prestatie (VCV)	Geselecteerde deelnemer blijkt bij nader inzien een 'slaper'	Volledig afkeuren.

Bijlage 3 – Arbeidsmarkttoeleiding vs. Sociale inclusie

Situatie	Activiteiten casemanager		Kosten casemanager opnemen in :		Toelichting over wijze van verantwoording van de kosten van de casemanagers.
	Arbeidsmarkttoeleiding (2B)	Sociale inclusie (2D)	Arbeidsmarkttoeleiding (2B)	Sociale inclusie (2D)	
1	V	1	SCO € 7.965 (tarief per 01-01-2022)	n.v.t.	Casemanager heeft <u>uitsluitend</u> deelnemers in zijn caseload waar sprake is van uitsluitend 'arbeidsmarkttoeleiding': dus alle kosten van de casemanager (o.b.v. SCO) mogen in 2B project opgenomen worden.
2	V	v	SCO € 7.965 (tarief per 01-01-2022)	n.v.t.	De activiteiten van de casemanager zijn vooral gericht op 'arbeidsmarkttoeleiding' (2B), maar bij bepaalde deelnemers in de caseload kan <u>tevens gedeeltelijk</u> sprake zijn van activiteiten door betrokken casemanagers welke onder de sociale inclusie vallen (2D): Alle kosten van de betreffende casemanager (o.b.v. SCO) mogen in het 2B project opgenomen worden.
3	V	v	SCO € 7.965 (tarief per 01-01-2022)	n.v.t.	Als onder situatie 1, maar <u>voor een deel van de caseload is er helemaal geen sprake van direct of indirecte (eerste/ voorbereidende stappen op weg naar) arbeidsmarkttoeleiding</u> . Dan moeten de te declareren kosten van de casemanager (o.b.v. SCO) verlaagd worden naar rato van het deel van de caseload dat geen arbeidsmarkttoeleiding kent (voorbeeld van een niet subsidieerbare deelnemers in caseload is dan: een deelnemer waarvan vaststaat dat betaald werk niet haalbaar is, ook niet op termijn). <i>NB Een situatie als deze is overigens niet de meest wenselijke binnen om binnen 2B projecten te verantwoorden, want het kan lastig zijn om het te elimineren deel van de caseload te bepalen.</i>
4	v	V	n.v.t.	Werkelijke kosten +40%	De activiteiten van de casemanager zijn hoofdzakelijk gericht op 'sociale inclusie' (2D), maar bij een deel van deelnemers is uitsluitend sprake van arbeidsmarkttoeleidende activiteiten. Het deel van de deelnemers uit de caseload waarbij enkel sprake is van arbeidsmarkttoeleiding moet naar rato geëlimineerd worden uit de te declareren kosten van de casemanager (o.b.v. werkelijke kosten +40%). Voor de duidelijkheid: Voor deelnemers waarbij er een traject is dat start met sociale inclusie activiteiten en wat in de loop van de tijd naar arbeidstoelidende werkzaamheden gaat, is geen correctie nodig.
5	2	V	n.v.t.	Werkelijke kosten +40%	De casemanager verricht <u>uitsluitend</u> activiteiten op het gebied van sociale inclusie en de kosten voor deze casemanager zijn dus geheel declarabel in een 2D-project (o.b.v. werkelijke kosten +40%). Hier is geen toerekening nodig.
6	V	V	SCO € 7.965 (tarief per 01-01-2022)	Werkelijke kosten +40%	Dit is een situatie waarbij een casemanager eerst cliënten begeleidt op gebied van sociale inclusie en vanaf een bepaald moment verandert van inhoudelijke werkzaamheden, en vanaf dan voor zijn cliënten arbeidstoelidende activiteiten ontplooid. Zijn activiteiten kunnen dan, maar uitsluitend volgtijdelijk, eerst in een 2D project en daarna in een 2B project worden gedeclareerd. Dus bijv. 1/1-30/6 kosten casemanager sociale inclusie in 2D project (tegen werkelijke kosten en 40% opslag), en voor de periode 1/7-31/12 kosten casemanager arbeidstoelidende (tegen SCO) in 2B project.
Nadere toelichting :					
- Declaratie van kosten van dezelfde casemanager in 2B- en 2D-projecten in <u>dezelfde periode</u> is niet toestaan . Gemeenten moeten, bij mengvormen van 2B en 2D activiteiten door een casemanager, een keus maken of een medewerker binnen een 2B of 2D project wordt gedeclareerd . <i>NB: oorzaak van deze complicerende factor is m.n. het feit dat het voor 2B toepasbare EU-eenheidstarief niet gebruikt mag worden voor sociale inclusie (2D). Voorkomen moet worden dat er op enig moment 2 kostensoorten voor één casemanager in dezelfde periode gedeclareerd worden.</i>					
- Naast de gedeclareerde kosten (o.b.v. SCO) van een casemanager die activiteiten verricht voor deelnemers op (in elk geval ook) het gebied van arbeidsmarkttoeleiding in een 2B project, kunnen voor dezelfde deelnemers ook kosten voor activiteiten op het gebied van sociale inclusie in een 2D project worden gedeclareerd, mits aan de voorwaarde van het vorige gedachteestreepje wordt voldaan.					
- Het kan bij (kleinere) gemeenten ook voorkomen dat casemanagers voor hun klanten zowel activiteiten ontplooiën op gebied van arbeidstoelidende als sociale activering. Deze casemanagers kunnen volledig binnen een 2B project worden verantwoord o.b.v. de SCO (EU- off-the-shelf tarief arbeidsbemiddeling) mits voor elke deelnemers er in elk geval sprake is van arbeidstoelidende activiteiten door deze casemanager. Het is dan toegestaan dat daarbij door een casemanager ten aanzien van zijn deelnemers ook voor een deel sociale activeringsactiviteiten worden verricht, zolang het traject voor de betreffende deelnemer(s) het vergroten van de mogelijkheden tot arbeidsinpassing als doel heeft (situatie 2). Is er voor een deel van de deelnemers uit de caseload van een casemanager, helemaal geen sprake van arbeidstoelidende door deze casemanager (bijvoorbeeld deelnemers waarvan vaststaat wat betaald werk ook op termijn niet haalbaar is) dan dienen de kosten ten aanzien van deze deelnemers (naar rato van het totaal deelnemers in de caseload) buiten de toerekening aan het 2B project gehouden te worden (situatie 3). En uiteraard, zodra een casemanager (deels) voor een bepaalde periode in een 2B project is opgevoerd, kan deze casemanager nooit voor dezelfde periode in een 2D project worden gedeclareerd (en andersom).					
Legenda:					
V	Activiteiten zijn hoofdzakelijk gericht op activiteiten in de titel van de kolom				
v	Activiteiten zijn van bijkomende aard als het gaat om activiteiten in de titel van de kolom				
1	In deze situatie verricht de casemanager in het geheel geen werkzaamheden voor deelnemers op het gebied van sociale inclusie				
2	In deze situatie verricht de casemanager in het geheel geen werkzaamheden voor deelnemers op het gebied van arbeidsmarkttoeleiding				