

Leidraad Regeling Cofinanciering Sectorplannen

Projectadministratie

(oktober 2013)

Inleiding

De Regeling Cofinanciering Sectorplannen (hierna: Regeling) is opgesteld naar aanleiding van het Sociaal Akkoord van 11 april 2013.

Het Agentschap geeft deze leidraad uit om aanvragers van cofinanciering voor een sectorplan handvaten te bieden om te voldoen aan de regels die gelden voor het aantonen van de rechtmatige besteding van de middelen, inclusief de projectadministratie. De leidraad bevat praktische handreikingen en formats.

Algemeen

Comply or Explain

Voor deze leidraad geldt het motto ‘comply or explain’. Wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze leidraad opvolgt voldoet uw projectadministratie in opzet aan de Regeling. Het staat u vrij om gemotiveerd van deze leidraad af te wijken. In dat geval kunt het beste hierover vooraf contact opnemen met de externe accountant en/of Agentschap SZW.

Monitoring en (eind) controle

De monitoring en (eind)controle zullen in de eerste plaats worden uitgevoerd door een externe accountant.

Meer informatie hierover kunt u vinden in het Controleprotocol welke (binnenkort) te vinden is op de website (www.agentschapszw.nl).

Uitvoeringsmodaliteiten

Van belang voor de keuzes bij het voeren van de projectadministratie is de wijze waarop de cofinanciering wordt benut. Er zijn verschillende geldstromen te onderscheiden:

1. De subsidie kan via de hoofdaanvrager ten goede komen aan meerdere individuele ondernemingen of arbeidsorganisaties in de desbetreffende sector die de maatregelen waarvoor cofinanciering wordt gevraagd zullen uitvoeren.

In deze situatie is sprake van een geldstroom, waarbij de subsidie door de hoofdaanvrager aan individuele ondernemingen of arbeidsorganisaties wordt toegekend, zie route 1 in het schema.

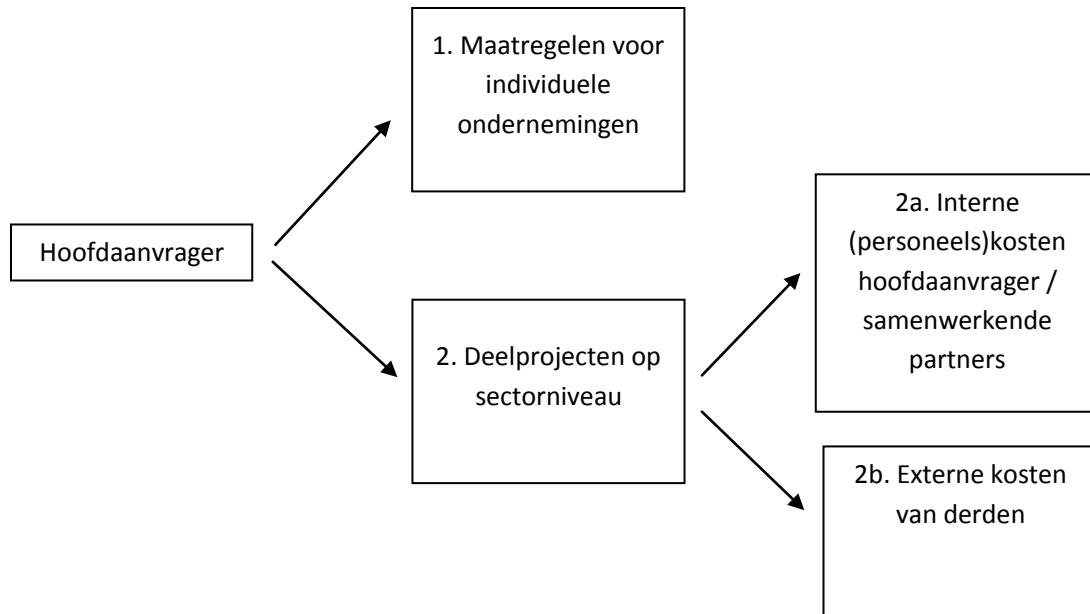
U dient te voldoen aan de voorwaarden omtrent staatssteun in hoofdstuk 4 van de Regeling, zie ook paragraaf 6 voor nadere toelichting.

In de situatie waarbij de subsidie door de hoofdaanvrager aan individuele ondernemingen of arbeidsorganisaties wordt toegekend dient u als hoofdaanvrager per maatregel als het ware eigen voorwaarden op te stellen waar ook de verlangde bewijsstukken in staan. Uw eigen voorwaarden moeten altijd voldoen aan de voorwaarden van hoofdstuk 4 in de Regeling en daarmee passen binnen de grenzen van hetgeen geoorloofd is in het kader van staatssteun.

2. De subsidie wordt door de hoofdaanvrager rechtstreeks uitbetaald aan deelprojecten uitgevoerd op sectorniveau.
 - a. In deze situatie is een geldstroom mogelijk waarbij de subsidie wordt besteed door de hoofdaanvrager zelf of andere partijen in het samenwerkingsverband dat een sectorplan uitvoert, zie route 2a.

De onderlinge partners van het samenwerkingsverband regelen samen met de hoofdaanvrager in die situatie in een uitvoeringsovereenkomst hun verantwoordelijkheden.
 - b. Ook is het mogelijk dat een hoofdaanvrager opdrachten verstrekt aan derden voor de uitvoering van het sectorplan, als opdrachtgever in een contract en veelal na aanbesteding, zie route 2b.

Zie het schema met geldstromen 1, 2a en 2b.



Welke onderdelen uit de leidraad u kunt gebruiken voor uw eigen administratie is, naast de aard van de subsidiabele kosten waarvoor cofinanciering is toegekend, afhankelijk van:

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

Let op: In de regeling is gesteld onder artikel 5.7 lid 1 dat de projectadministratie op één locatie beschikbaar moet zijn voor controle.

Projectadministratie

In deze leidraad worden handvaten gegeven hoe u de projectadministratie kunt inrichten en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. De regels voor de projectadministratie vindt u in artikel 5.7 van de Regeling Cofinanciering Sectorplannen¹, alsmede de toelichting, de regelaanpassing regeling cofinanciering sectorplannen² en de Algemene Regeling SZW-subsidies.

Artikel 5.7 Administratievoorschriften

1. De hoofdaanvrager houdt een inzichtelijke en controleerbare administratie bij met betrekking tot de uitvoering van het sectorplan en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. Deze administratie bestaat uit een projectadministratie, waaronder begrepen een financiële administratie en een administratie van de deelnemers per maatregel inclusief een burgerservicenummer dan wel bij het ontbreken daarvan het sociaal-fiscaalnummer, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en ten behoeve van de vaststelling van de subsidiabiliteit zijn te verifiëren met bewijsstukken. Deze administratie is voor controle beschikbaar op één locatie.
2. De administratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde maatregelen.
3. De financiële administratie geeft inzicht in de gemaakte subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan de maatregelen van het sectorplan worden toegerekend.

1.1 Leeswijzer

In paragraaf 1 wordt nader ingegaan op de subsidiabele periode en doorlooptijden.

In paragraaf 2 staan aanwijzingen ten aanzien van de deelnemersadministratie en de manier waarop de vastlegging van de deelnemersgegevens praktisch ingevuld kan worden.

Vervolgens heeft paragraaf 3 betrekking op de financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de interne loonkosten en de externe kosten kunnen worden verantwoord. Paragraaf 4 heeft betrekking op de overige kosten. Paragraaf 5 gaat specifiek in op de manier waarop marktconformiteit van kosten kan worden aangetoond, paragraaf 6 bespreekt staatssteun en tot slot wordt in paragraaf 7 ingegaan op de bewaarperiode van de projectadministratie.

1.2 Subsidiabele periode en doorlooptijden

Hieronder wordt in hoofdlijnen aangegeven in welke periode subsidiabele kosten kunnen worden gemaakt.

Subsidiabele periode

In artikel 1.2 lid 5 van de Regeling is bepaald dat maatregelen in sectorplannen voor een maximale termijn van twee aaneengesloten jaren voor cofinanciering in aanmerking komen. De subsidiabele periode kan dus maximaal 24 maanden duren, met uitzondering van de maatregel loonkostensubsidie

¹ Staatscourant 2013 nr 22962, 12 augustus Regeling cofinanciering sectorplannen

² Staatscourant 2013 nr 27388 26 september Regelaanpassing cofinanciering sectorplannen

bij BBL traject. Alle in deze periode gemaakte subsidiabele kosten komen voor cofinanciering in aanmerking, mits deze niet in strijd zijn met de regeling.

Opstellen en indienen einddeclaratie

Uiterlijk binnen 13 weken na afloop van de subsidiabele periode van maximaal 24 maanden moet de einddeclaratie ingediend zijn. De kosten voor het opstellen van een controleverklaring met betrekking tot de einddeclaratie worden gezien als overheadkosten. Deze vallen binnen het vast gestelde percentage zoals genoemd in de Regeling, artikel 5.6.

U kunt bij de einddeclaratie gebruik maken van de op website van het Agentschap SZW te publiceren documenten.

BBL- trajecten.

Voor de cofinanciering van BBL trajecten die later starten dan de uitvoering van andere maatregelen is een uitzondering gemaakt waar het gaat om de start en de einddeclaratie van de subsidiabele periode van twee aaneengesloten jaren. BBL-trajecten hoeven in afwijking van artikel 5.2 niet binnen zes maanden na goedkeuring van het sectorplan aan te vangen.

Zodra een aanvang is gemaakt met de BBL – binnen één jaar na de subsidieverlening – mag deze nog twee jaar doorlopen.

Doordat BBL trajecten later mogen starten, kan de subsidiabele periode hiervoor doorlopen. Daarom is het mogelijk om de gehele einddeclaratie uiterlijk binnen 13 weken na afloop van de BBL-trajecten in te dienen. De overige subsidiabele activiteiten dienen wel op hun einddatum te stoppen.

De einddeclaratie waarin later gestarte BBL-trajecten zijn opgenomen, kan daarmee ook later worden ingediend dan einddeclaraties die enkel uit overige maatregelen bestaan.

Vaststellingsbeschikking

Uiterlijk 22 weken na ontvangst door het Agentschap SZW van de einddeclaratie wordt de definitieve vaststellingsbeschikking afgegeven. Eventuele kosten in deze fase, zoals het aantekenen van bezwaar tegen de vaststellingsbeschikking, zijn niet subsidiabel.

2. Deelnemersadministratie

In de meeste maatregelen staat de deelnemer centraal. Dit betekent dat de deelnemersadministratie een belangrijk onderdeel is van een projectadministratie. Het doel van het voeren van de deelnemersadministratie is tweeledig.

Ten eerste wordt in de deelnemersadministratie geregistreerd welke deelnemers aan de maatregel deelnemen en wordt aangetoond dat de deelnemers aan de maatregel tot de doelgroep behoren waarvoor de subsidie is verleend. Ten tweede onderbouwt u met de deelnemersadministratie dat de maatregelen waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Zo toont u aan dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Tevens kunt u de deelnemersadministratie gebruiken ter onderbouwing van de wijze waarop u kosten toerekent aan de maatregelen binnen het sectorplan en de periode waarbinnen deze worden uitgevoerd.

Als laatste dient de deelnemersadministratie om aan te tonen dat aan de eisen in hoofdstuk 4 van de Regeling wordt voldaan.

2.1 Inrichting

De inrichting van de deelnemersadministratie is afhankelijk van de maatregel. Hieronder een paar voorbeelden:

<i>Deelnemersgegevens opleidingsmaatregelen</i>	
Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie identiteitsbewijs of loonstrook van de deelnemer (laatste maand van de projectperiode) Registratie deelnemer bij maatregel
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs
Instroomdatum deelnemer	Kopie arbeidscontract en leercontract of loonstrook eerste maand van de activiteit . Aanwezigheidsregistratie van de eerste projectactiviteit en/ of kopieën van diploma's of certificaten
Uitstroomdatum deelnemer	Aanwezigheidsregistratie van de laatste projectactiviteit en/ of kopieën van diploma's of certificaten. Daarnaast een loonstrook van de laatste maand van een activiteit.
BBL	Kopie onderwijsovereenkomst of BPVO van de BBL er

<i>Deelnemersgegevens indienstneming kwetsbare werknemers</i>	
Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie identiteitsbewijs
Naam	Registratie deelnemer aan maatregel
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs
Burgerservicenummer	Kopie identiteitsbewijs
Indienstnemingsdatum deelnemer	Laatste maand van de projectperiode salarisstrook . Het dient zichtbaar te zijn dat deelnemer gehele subsidiabele periode van max 12 mnd in dienst was.
Kenmerken deelnemer	Bewijs langer dan 6 mnd geen reguliere betaalde arbeid
Kenmerken deelnemer	Verklaring geen beroepsopleiding.

<i>Deelnemersgegevens voor indienstneming van werkloze jongeren</i>	
Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie identiteitsbewijs
Naam	Deelname aan maatregel x
Geboortedatum deelnemer	Kopie identiteitsbewijs
Burgerservicenummer deelnemer	Kopie identiteitsbewijs
Kenmerken deelnemer	Bewijs langer dan 6 mnd geen reguliere betaalde arbeid
Deelnemer instroomdatum en loon	Arbeidsovereenkomst.
Uitdiensttreding oudere werknemer	Schriftelijke bevestiging met toelichting van de reden van uitdiensttreding (bijvoorbeeld een ontslagbrief) en pensioenovereenkomst (ingangsdatum) Kopie heffingsaanslag vervroegd uittrekking

2.2 Wanneer aanwezigheid bijhouden?

Een aanwezigheidsregistratie vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing van de geleverde prestaties bijvoorbeeld bij maatregelen als opleidingen of van-werk-naar-werk-trajecten. Met name wanneer geen diploma's of certificaten worden verstrekt aan de deelnemers na afloop van zo'n opleiding of traject. Een aanwezigheidsregistratie is tevens een goed middel ter onderbouwing van de gehanteerde toerekeningssystematiek. Houdt er bij uw administratie rekening mee dat de data waarop activiteiten voor de betreffende maatregel zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn. Bij externe opleidingen kunt u een kopie van het door het opleidingsinstituut verstrekte diploma/certificaat of bewijs van deelname gebruiken als prestatieverantwoording.

Hoe ziet een aanwezigheidsregistratie er uit?

Een aanwezigheidsregistratie geeft inzicht in de aan- en afwezigheid in uren van deelnemers. De aanwezigheidsregistratie is tijdig en in functiescheiding opgesteld. Op de aanwezigheidsregistratie dient per dag en per activiteit de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd van de activiteit, de namen en parafen van de instructeurs, bemiddelaars of loopbaanadviseurs (met datering) en de namen en parafen van de deelnemers weergegeven te worden.

3. Financiële administratie

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

Voor het inrichten van de financiële administratie is de wijze waarop de subsidie bij de verlening en bij de definitieve vaststelling berekend wordt van belang. De subsidie per maatregel wordt bij de verlening berekend op basis van de begroote prijs (p) per toepassing en het aantal toepassingen. De subsidie wordt bij de definitieve vaststelling berekend op basis van het gerealiseerde aantal toepassingen per maatregel (q) en de daadwerkelijk gemaakte kosten voor deze maatregel (p).

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en ten laste van de begunstigde gebleven kosten. De subsidiabele kosten voor maatregelen zijn onder te verdelen in interne (loon)kosten en externe kosten

Het spreekt voor zich dat de administratie inzicht geeft in alle kosten en inkomsten en niet alleen de voor subsidie opgevoerde kosten en inkomsten.

3.1 Overhead

Overheadkosten en aan overhead gerelateerde exploitatiekosten worden gefinancierd (zie in de Regeling artikel 3.2 onder b). Onder kosten voor overhead en aan overhead gerelateerde exploitatiekosten worden verstaan alle niet directe kosten, zoals de kosten van administratie en beheer en de kosten van de controleverklaring.

U dient de kosten voor overhead niet in de begroting bij de aanvraag tot cofinanciering op te nemen. Deze kosten worden bij de aanvraag in het elektronisch formulier automatisch vastgesteld op basis van een percentage van het in de subsidievaststelling bepaalde bedrag aan subsidiabele kosten, conform de staffel zoals geregeld in artikel 5.6 lid 4.

Ook hoeft u de overheadkosten niet zichtbaar te maken in de einddeclaratie, deze wordt op basis van het vast gestelde subsidiebedrag berekend en opgenomen in de definitieve subsidievaststelling. Mocht er sprake van zijn dat de hoofdaanvrager delen van de uitvoering van de projectadministratie, het beheer en de accountantsverklaring delegeert aan een samenwerkingspartner, dan telt de overhead die hiermee gepaard gaat mee in het geheel van de berekening door middel van de hierboven genoemde staffel. Deze mag dus niet worden opgenomen bij de subsidiabele activiteiten.

3.2 Interne loonkosten

Hoe bereken je de loonkosten? Loonkosten van medewerkers die een maatregel hebben uitgevoerd en loonkosten van deelnemers aan een maatregel binnen het sectorplan, mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Voor de verantwoording van de loonkosten zijn twee verschillende manieren van berekenen mogelijk, namelijk:

Individueel: Bruto loonkosten, vermeerderd met een standaard opslag van 32%.

De subsidiabele loonkosten worden gebaseerd op het bruto uurtarief (dit is inclusief de eindejaarsuitkering en exclusief de vakantietoelage) van de medewerker/ deelnemer vermeerderd met een opslagpercentage van 32% voor de aanvullende werkgeverslasten (p) maal het aantal uren dat aan de activiteiten is besteed (q).

Groep: Gestandaardiseerd uurtarief op basis van een ingeschaalde CAO functie met een standaard opslag van 32%.

De subsidiabele loonkosten worden gebaseerd op de ondergrens van een CAO ingeschaalde functie van de medewerker/ deelnemer vermeerderd met een standaardopslag van 32% voor de aanvullende werkgeverslasten (p) maal het aantal uren dat aan de activiteit is besteed (q).

Verantwoording van loonkosten

De gerealiseerde uren van eigen personeel van de hoofdaanvrager of van personeel van de partners in het samenwerkingsverband kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale (digitale) urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. Het is toegestaan om gebruik te maken van een binnen de betreffende organisatie reeds bestaande tijdschrijfsysteem.

Bij de maatregelen met loonkostensubsidie aan individuele ondernemingen kan een urenregistratie door de ondernemingen achterwege blijven, mits de hoofdaanvrager heldere afbakening van ureninzet voorschrijft en bewijsstukken vraagt aan de individuele ondernemingen over de inzet van uren.

Inrichten van een urenregistratie

Bij een sluitende urenregistratie worden de activiteiten op maatregelniveau verantwoord. Alle niet aan het project gerelateerde activiteiten worden ook op medewerkerniveau vastgelegd, maar niet op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd, welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Bij de activiteiten verdient het de aanbeveling activiteiten in de

urenadministratie dezelfde benaming te geven als in de bijbehorende prestatieverantwoording (zie hoofdstuk 3.1.1.2)

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

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

- De uren worden vastgelegd op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte).
- Voor de projecturen wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (zoals instructie, voorbereiding, administratie, coördinatie)
- De urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het parafieren en dateren dient zo spoedig mogelijk plaats. Indien u gebruik maakt van een elektronisch tijdschrijfsysteem gelden de hierin gehanteerde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.
- Als directe activiteiten betrekking hebben op zowel deelnemers binnen de maatregel als overige deelnemers, moeten de kosten van deze uren worden toegerekend op basis van de verhouding wel- en niet deelnemers.

3.3 Externe kosten

In paragraaf 3.1 is de verantwoording van de interne loonkosten besproken. In deze paragraaf zullen de externe kosten worden toegelicht. Kenmerkend voor externe kosten is dat het kosten betreffen van activiteiten die verricht worden door derden. Onder derden wordt verstaan: externe organisaties en of personen die geen deel uitmaken van de organisatie van de aanvrager en of een andere organisatie van het samenwerkingsverband.

Verantwoording externe kosten

Externe kosten die betrekking hebben op maatregelen genoemd in de aanvraag mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, rechtmatigheid en juistheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de factuur als het betalingsbewijs en bijbehorende bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen.

De registratievorm is geheel vrij; opties zijn vastlegging in een Excelbestand of in een boekhoudkundig systeem. Indien u gebruik maakt van een Excelbestand is het handig om een kolom te gebruiken waarin u aangeeft of toerekening van het factuurbedrag wel of niet aan de orde is. Daarnaast adviseren wij u om op de factuur de toegepaste toerekeningmethodiek aan te geven.

Toerekening van de externe kosten

Als de factuur betrekking heeft op zowel deelnemers aan de maatregel binnen het sectorplan als overige deelnemers mag alleen dat deel van de kosten worden opgenomen dat betrekking heeft op het sectorplan. Ook indien de periode waarop de kosten betrekking hebben de periode van het sectorplan overschrijdt, dienen de kosten aan de subsidiabele periode toegerekend te worden. Het Agentschap SZW adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden. Daarnaast verdient het aanbeveling de leverancier van de dienst of het product duidelijk op de factuur aan te laten geven wanneer deze dienst/dit product is of wordt geleverd.

Toerekening kosten naar deelnemers en periode

Indien kosten voor een activiteit betrekking hebben op een periode die niet gelijk is aan de projectperiode en/of betrekking hebben op zowel projectdeelnemers als niet projectdeelnemers, moeten de kosten naar rato worden toegerekend aan het project.

Toerekening exploitatiekosten en afschrijvingstermijnen

De exploitatiekosten en de eventuele afschrijvingstermijnen komen voor cofinanciering in aanmerking zolang de kosten betrekking hebben op de maatregel niet zijnde overheadskosten. Als een investering plaatsvindt na aanvang van het sectorplan, kan de afschrijving uitsluitend worden toegerekend aan de resterende looptijd van het sectorplan (naar rato).

BTW

BTW mag alleen in de kosten waarvoor cofinanciering wordt aangevraagd meegenomen worden en alleen indien de hoofdaanvrager (onderneming of arbeidsorganisatie) niet BTW-plichtig is. Een hoofdaanvrager dient dit aan te tonen door een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Indien de hoofdaanvrager BTW-plichtig is, wordt het afdragen van BTW beschouwd als ondernemingsrisico. De BTW kan namelijk aan het einde van het boekjaar alsnog worden verrekend. In die gevallen mag de BTW ook niet meegenomen worden in de berekening van de aan te vragen cofinanciering.

3.4 Inkomsten

Soms kunnen inkomsten voorkomen in maatregelen. Belangrijk is dat de administratie inzicht moet geven in eventueel verworven inkomsten die samenhangen met de subsidiabele kosten. Eerst gaat deze paragraaf in op de vraag wat inkomsten voor een maatregel kunnen zijn. Vervolgens op de wijze waarop de inkomsten verantwoord moeten worden.

Wat zijn inkomsten voor een project

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

- Opbrengsten gegenereerd uit subsidiabele activiteiten;
- Terugbetalingsregelingen voor deelnemers die betrekking hebben op subsidiabele activiteiten;

Hoe moeten inkomsten verantwoord worden

Inkomsten in projecten worden in mindering gebracht op de subsidiabele kosten. Om te weten hoe inkomsten verantwoord moeten worden is de volgende vraag van belang: Hebben de inkomsten betrekking op de subsidiabele maatregelen?

Wanneer een subsidiabele maatregel leidt tot opbrengsten moet bij de verantwoording rekening gehouden worden met deze inkomsten. Wanneer de opbrengsten betrekking hebben op activiteiten waarvan de subsidiabele kosten niet zijn opgevoerd, hoeft bij de verantwoording geen rekening gehouden te worden met de daaruit voortvloeiende inkomsten.

Als er tussen projectdeelnemende partijen afspraken worden gemaakt over het terugbetalen van opleidingskosten als bijvoorbeeld de projectdeelnemer zijn/haar werkgever verlaat, moeten ook de terugbetaalde kosten in de projectadministratie worden verantwoord.

4. Overige bewijsstukken

Samenwerkingsverbanden kunnen voorstellen indienen voor onderzoeken, experimenten of voorlichtingsactiviteiten, die aansluiten op de knelpunten uit de sectoranalyse. Het kan gaan om bijvoorbeeld het ontwikkelen van nieuwe aanpakken of de implementatie van effectief gebleken aanpakken uit andere sectoren of regio's (olievlekwerking). Externe onderzoeks- en advieskosten en ook interne loonkosten die hiervoor gemaakt worden kunnen in aanmerking komen voor cofinanciering. Hiervoor moeten bewijsstukken en het geleverde eindproduct aanwezig zijn.

5. Marktconformiteit

Dit hoofdstuk gaat in op de marktconformiteit van de kosten van diensten en/of producten die binnen het project gebruikt worden. Het aantonen van marktconformiteit is van belang, omdat het declareren van bovenmatige kosten niet is toegestaan.

5.1 Aantonen marktconformiteit

Er zijn verschillende manieren om de marktconformiteit van de opgenomen projectkosten aan te tonen. Naast de aanbestedingsprocedure, die in sommige gevallen verplicht is, bestaan andere manieren om de marktconformiteit aan te tonen, namelijk door middel van een offerteprocedure of een benchmarkprocedure. Onderstaand zullen deze procedures beschreven worden. Het Agentschap SZW raadt u aan om aan te sluiten bij de eigen organisatie gehanteerde inkoopprocedures. Belangrijk is wel dat de redelijk- en billijkheid van de kosten worden aangetoond.

Opties voor het aantonen van marktconformiteit en de te hanteren grenzen

Om de marktconformiteit van externe kosten aan te tonen zijn er vier opties, te weten:

- Gunning uit de hand
- Benchmarkprocedure
- Transparante offerteprocedure
- (Europese) aanbestedingsprocedure

Gunning uit de hand

Voor relatief kleine bedragen is het niet nodig om de marktconformiteit expliciet aan te tonen. Uitgangspunt is dat de subsidieontvanger een zo laag mogelijke prijs bedingt c.q. de economisch meest voordelige aanbieder selecteert.

Benchmarkprocedure

In de benchmarkprocedure vergelijkt u door middel van eigen onderzoek minimaal drie partijen op basis van hun prijsopgaven. Deze prijsopgaven kunnen bestaan uit een offerte, een uitdraai van internet of een andere vorm van prijsopgave gebaseerd op het keuzemoment. In de bijlage is een voorbeeld van een benchmarkformulier opgenomen. Dit voorbeeldformulier kunt u ook downloaden van de website (www.agentschapszw.nl).

Transparante offerteprocedure

Bij een transparante offerteprocedure stelt u vooraf een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek vraagt u bij minimaal drie partijen een gelijke uitnodiging tot het doen uitbrengen van een offerte voor een bepaalde opdracht. In dit bestek neemt u de eisen en wensen op die betrekking hebben op het voorwerp zodat alle inschrijvers weten waarop zij hun offerte moeten

richten. Nadat de offertes zijn binnengekomen vergelijkt u deze met elkaar op basis van de criteria die u hebt opgenomen in het bestek. Het is belangrijk om de totstandkoming van uw keuze duidelijk vast te leggen in het dossier onder andere door middel van een ondertekende gunningsmatrix en indien van toepassing gespreksverslagen met de offererende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbidding (hoeft niet de goedkoopste aanbidding te zijn) en stuurt u de afgewezen partijen een brief waarin aangegeven is dat zij de opdracht niet gegund krijgen.

De Europese aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure is bedoeld voor aanbestedende diensten indien die verantwoordelijk zijn voor de inkoop van diensten en/of producten voor het samenwerkingsverband.

Wanneer u aanbestedingsplichtig bent volgens de Europese richtlijnen, moet u rekening houden met de aanbestedingsregels.

Onder aanbestedende diensten vallen in ieder geval:

- De Staat;
- Provincies;
- Gemeenten;
- Waterschappen;
- Publiekrechtelijke instellingen
- Een samenwerkingsverband met een van bovengenoemde overheden of publiekrechtelijke instellingen. Als een genoemde partij in het samenwerkingsverband zit is verlicht openbaar aanbesteden noodzakelijk indien de kosten ook voor die partij zijn.

6. Staatssteun

Wanneer de subsidie ten goede komt aan individuele ondernemingen is er (mogelijk) sprake van staatssteun. In hoofdstuk 4 van de Regeling is aangegeven welke maatregelen en onder welke voorwaarden zijn toegestaan.

U dient een gedetailleerd dossier bij te houden waaruit blijkt dat aan de voorwaarden uit hoofdstuk 4 van de Regeling is voldaan. In de projectadministratie legt u per onderneming deze gegevens vast.

Bij paragraaf 2.1 is bij de voorbeelden rekening gehouden met de vereisten voor staatssteun.

Aanvullende vereisten hebben betrekking op de onderneming en de opleiding. Hierbij zou u gebruik kunnen maken van onderstaande voorbeelden.

Voorwaarden	Vast te leggen gegevens
De onderneming behoort tot het MKB	MKB status onderneming (MKB verklaring of jaarrekening)
De subsidie wordt verleend voor een algemene opleiding.	Door branche erkende opleiding
De indienstreding moet leiden tot een toename van	Verklaring werkgever en OR/PVT

het aantal werknemers of de vacature is door natuurlijk verloop ontstaan.	
--	--

Indien u vragen heeft over het voldoen aan de voorwaarden in hoofdstuk 4 van de regeling of de wijze van vastleggen dan adviseren wij u contact op te nemen met het Agentschap SZW.

7. Bewaarplicht

De aanvrager dient alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het sectorplan gedurende een periode van vijf jaren te bewaren op grond van artikel 12 lid 2 Algemene Regeling SZW-subsidies. Deze vijfjaarsperiode wordt gerekend vanaf datum van de subsidievaststelling na afloop van de maatregelen in het sectorplan .

Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk bewaard.

Indien u gebruik maakt van elektronische gegevensbestanden betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot eind 2020 benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden.

BIJLAGE

Voorbeeld Benchmarkformulier

Cofinanciering van Sectorplannen

Benchmark

Naam dienst/opleiding:

Projectnummer:

	aanbieder 1	aanbieder 2	aanbieder 3
Offerte/internet			
Datum prijsopgave			
Prijs			
Aantal dagdelen			
Max. groepsgrootte			
Prijs per dagdeel			
Prijs per deelnemer			
Overige prijselementen			

Motivatie

--

Handtekening:

--

Datum handtekening:

--