

Handleiding Projectadministratie

Deze handleiding is erop gericht om inzichtelijk te maken waaraan de projectadministratie moet voldoen inzake de administratieve voorschriften en onderliggende documenten in het kader van de ESF-regeling.

Eerst wordt onder andere ingegaan op de rol van het Agentschap SZW en Projectbureau FLOW en aan welke verplichtingen moet worden aangegaan. Vervolgens wordt aangegeven welke documenten per gevolgde opleiding verzameld moeten worden. Daarna wordt ingegaan op de te verzamelen gegevens van de deelnemers. Tot slot wordt vermeld welke documenten bij de aanvraag van het project ingevuld en ingediend moeten worden.

Agentschap SZW en Projectbureau FLOW

Het Agentschap SZW (Agentschap Sociale Zaken en Werkgelegenheid) is de instantie die belast is met de uitvoering van de ESF-regeling. Zij beoordeelt aanvragen, kent de subsidie toe, controleert de projectadministratie en stelt het uiteindelijke subsidiebedrag vast.

FLOW is de formele aanvrager van de subsidie, zij heeft Projectbureau FLOW in het leven geroepen het gehele proces te begeleiden. Het Projectbureau FLOW verzorgt alle correspondentie naar het Agentschap SZW. Daarnaast begeleidt zij woningcorporaties in het aanvragen van ESF-subsidie. Zij toetst bijvoorbeeld of de aanvraag van de woningcorporatie past in de brancheaanvraag. Vervolgens controleert zij of de projectadministratie aan de ESF-regeling voldoet. Zo nodig en indien gewenst adviseert zij woningcorporaties ten aanzien van de opzet en het bijhouden van de projectadministratie.

Gegevens aanleveren

Na afronding van een opleiding ontvangt Projectbureau FLOW graag zo spoedig mogelijk de benodigde projectadministratie, maar uiterlijk binnen twee maanden na afloop van de opleiding. Mocht blijken dat ten tijde van een controlebezoek van het Agentschap SZW extra gegevens gevraagd worden, dan vraagt Projectbureau FLOW dit bij de woningcorporatie op. Uw adequate reactie op deze vragen is dan gewenst.

BSN-rapportage

Op verzoek van het Agentschap SZW moet aan het eind van elk kalenderjaar een zogenaamde BSN-rapportage worden ingediend. Op deze wijze wil zij inzicht krijgen in de gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers van het betreffende kalenderjaar. Begin december van enig jaar wordt u gevraagd om een lijst op te stellen van deelnemers die in het betreffende kalenderjaar een cursus hebben gevolgd die voor subsidie in aanmerking komt. De lijst waarop de aan te leveren gegevens ingevuld moeten worden, krijgt u toegezonden van Projectbureau FLOW.

Betekenisvolle wijzigingen

Wanneer, in de loop van het project blijkt dat er meer dan 10% zal worden afgeweken ten opzichte van de aanvraag, dan moet hiervan direct melding worden gemaakt aan Projectbureau FLOW. Onder opgave van een (korte) reden kan dit worden gemaald aan esf@flowweb.nl met vermelding van uw contactgegevens.

Bewaarplicht

Een belangrijk punt ten aanzien van de projectadministratie is de bewaarplicht. Het Agentschap SZW heeft vastgesteld dat alle documentatie ten aanzien van de ESF-administratie bewaard moet worden tot en met **31-12-2020**. Dit in verband met eventuele verdere controles van diverse dienstdoende instanties.



Projectadministratie per opleiding

Inrichting projectadministratie

Het bijhouden van een ESF-administratie kan soms tijdrovend zijn. Het is dan ook aan te bevelen om, voorafgaand aan de opleiding, duidelijke afspraken te maken of een heldere procedure vast te stellen hoe, op een eenvoudige manier, de diverse documenten verzameld kunnen worden.

Offerte of prijsopgave voor het aantonen van de marktconformiteit

Om de marktconformiteit van opleidingskosten aan te tonen, worden drie methoden gehanteerd. Welke methode gebruikt moet worden, is afhankelijk van de totale kosten van de opleiding of van de totale kosten van meerdere opleidingen, samen afgenomen bij hetzelfde opleidingsinstituut. Hieronder wordt een overzicht van de bedragen met de daarbij behorende methode genoemd:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Prijsopgave van de gekozen aanbieder | tot € 15.000,- |
| 2. Benchmarkprocedure | van € 15.000,- tot € 50.000,- |
| 3. Transparante offerteprocedure | vanaf € 50.000,- |

De opties worden achtereenvolgens toegelicht. Heeft u vragen of overweegt u gebruik te maken van de laatste optie, een transparante offerteprocedure, dan willen wij u verzoeken vooraf contact met ons op te nemen. Graag ondersteunen wij u bij deze methode voor het aantonen van de marktconformiteit. Wanneer de bedragen oplopen, wordt de procedure namelijk steeds strenger (gehanteerd).

Bedragen tot € 15.000,-

U dient minimaal de offerte of prijsopgave van de gekozen aanbieder aan ons te overleggen. Een toets op marktconformiteit kan achterwege blijven bij bedragen onder de € 15.000,-. Ofwel u hoeft voortaan tot opleidingsbedragen van € 15.000,- geen andere prijsopgaven/offertes meer op te vragen.

Bedragen van € 15.000,- tot € 50.000,-

Voor bedragen vanaf € 15.000,- tot € 50.000,- is minimaal een benchmarkprocedure nodig om de marktconformiteit van de opleidingskosten aan te tonen. 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. De argumenten voor de keuze dienen schriftelijk te worden vastgelegd. De benchmark, inclusief relevante offertes, kopieën uit opleidingscatalogi en/of afdrucken van websites, dient u aan ons te verstrekken. Op deze wijze kunnen wij, namens u, de marktconformiteit aantonen bij het Agentschap SZW. Het formulier dat u kunt gebruiken bij de benchmarkprocedure, kunt u downloaden op www.flowweb.nl onder "ESF-subsidie".

Bedragen vanaf € 50.000,-

Voor opleidingskosten vanaf € 50.000,- dient een offertevergelijkingsprocedure van minimaal 3 marktpartijen te worden uitgevoerd. In een transparante offerteprocedure stelt u 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 uitbrengen van een offerte voor een bepaalde opdracht. In dit bestek neemt u de eisen en wensen op die betrekking hebben op het traject zodat alle inschrijvers weten waarop zij hun offerte moeten baseren. 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 aanbieder (hoeft niet per definitie de goedkoopste aanbieder te zijn) en stuurt u de afgewezen partijen een brief met argumenten waarin aangegeven is dat zij de opdracht niet gegund krijgen.



Presentielijsten

Het bijhouden van presentielijsten is van cruciaal belang in de projectadministratie. Het wordt vaak gebruikt als bewijslast voor de toerekening van subsidiabele kosten, in situaties waarbij niet alle deelnemers voor subsidie in aanmerking komen. Bij het invullen van de presentielijst moet er rekening gehouden worden met de volgende aspecten:

1. Per opleidingsdag moet er één presentielijst worden ingevuld en ondertekend door zowel de deelnemer als de docent. Dus wanneer een opleiding bijvoorbeeld 3 dagen duurt, moeten er 3 presentielijsten worden ingevuld. Natuurlijk mogen er verschillende cursisten op één presentielijst staan, er hoeft niet per deelnemer een presentielijst te worden ingevuld
2. Wanneer de docent de presentielijst tekent, moet de datum van ondertekening overeenkomen met de betreffende cursusdag. Kortom; ondertekening achteraf is niet toegestaan.
3. De paraaf/handtekening moet door de deelnemer zelf worden geplaatst.
4. De presentielijst moet volledig ingevuld zijn.

De meeste opleidingsinstituten hanteren al een presentielijst voor het registreren van de aanwezigheid van deelnemers. Het is niet verplicht om de presentielijst van Projectbureau FLOW te gebruiken, maar het heeft wel onze voorkeur. De presentielijst van Projectbureau FLOW voldoet namelijk geheel aan de ESF-regeling, dit is niet altijd het geval bij de presentielijsten van opleidingsinstituten. De actuele presentielijst kunt u downloaden op www.flowweb.nl onder "ESF-subsidie".

Diploma's of certificaten

Om de prestaties in termen van geleverde producten of diensten aan te tonen, dient u bewijslast aan te leveren over de behaalde kwalificaties door de deelnemers. U kunt volstaan met het toezenden van een kopie van een diploma of (deel-)certificaat.

Gewaarmerkte facturen & betalingsbewijzen

Er is een procedure vastgesteld om kopie facturen en betaalbewijzen te waarmerken. Hieronder staat aangegeven hoe het waarmerken moet plaatsvinden.

Onder een gewaarmerkte kopie factuur of kopie betaalbewijs wordt verstaan een fotokopie van een originele factuur of betaalbewijs waarvan de ontvanger, zijnde een daartoe bevoegde functionaris met een controlerende rol (bijvoorbeeld inkoper, budgethouder of opdrachtgever), de authenticiteit heeft vastgesteld. Deze vaststelling dient door de betrokken functionaris op de fotokopie zichtbaar te worden gemaakt, bijvoorbeeld met een stempel voorzien van de tekst: 'Gewaarmerkte fotokopie van het origineel'. Ter bekrachtiging hiervan dient deze functionaris zijn handtekening op de fotokopie te zetten en de datum waarop hij heeft getekend. Dit in verband met de tijdigheid. Ter versterking van de authenticiteit en integriteit van het bewijsstuk stelt het Agentschap SZW als eis dat de fotokopie wordt gemaakt en gewaarmerkt op het moment waarop het document de volledige boekingsgang heeft doorgemaakt. Dit moet gebeuren conform de beschrijving in de AO/IC.

Kortom: op de kopiefactuur en het kopie betaalbewijs moeten de volgende punten genoteerd worden.

1. De volgende tekst moet op het kopie geschreven worden (of gestempeld):
"Gewaarmerkte fotokopie van het origineel".
2. Naam
3. Functienaam
4. Handtekening en datum van ondertekening

Betaalbewijzen

De betaalbewijzen die u aan ons dient te overleggen bestaan uit bankafschriften waarop de daadwerkelijke bedragen behorende bij de facturen vermeld staan. Indien betalingen plaatsvinden in batches dient een specificatie van de batchbetaling toegevoegd te worden. De specificatie dient te bestaan uit de betreffende pagina waarop het factuurbedrag staat vermeld en de eerste of laatste pagina van de batch waarop het totale batchbedrag vermeld staat. Dit bedrag dient te corresponderen met het bedrag dat op het bankafschrift vermeld staat. De overige bedragen behorende bij andere betalingen mag u uiteraard niet leesbaar maken.



Documenten t.b.v. EVC-procedures

Kosten voor een EVC-procedure door een erkend instituut kunnen subsidiabel zijn. Naast de bovengenoemde bewijslast, moeten voor een EVC-procedure nog enkele aanvullende documenten worden overlegd, te weten:

1. Opgebouwde portfolio
2. Gegevens van het EVC instituut.



Deelnemersgegevens

Per deelnemer moeten er een aantal gegevens verzameld worden.

Kopie loonstrook

Om het dienstverband van een deelnemer bij de werkgever aan te tonen, wordt gevraagd een kopie van de loonstrook (voorafgaand aan de maand van de start van de cursus) toe te zenden. Het spreekt voor zich dat de verkregen gegevens uiterst vertrouwelijk behandeld worden. Mocht het overleggen van deze gegevens toch als bezwaarlijk ervaren worden, dan mogen de bedragen op de loonstrook onleesbaar gemaakt worden. Enkel een verklaring van de werkgever over het dienstverband is namelijk onvoldoende om aan de vereisten van de ESF-regeling te voldoen. Wij willen u er uitdrukkelijk op wijzen dat de loonstrook betrekking moet hebben op de maand voorafgaand aan de start van de opleiding.

Verklaring opleidingsniveau

De ESF-subsidieregeling is erop gericht om de arbeidsmarktpositie van personen die opgeleid zijn tot en met MBO-4 niveau te versterken. Om deze reden zijn personen die een HBO diploma (of hoger) behaald hebben uitgesloten van deelname. Om aan te tonen dat de deelnemer behoort tot de doelgroep waarvoor subsidie is aangevraagd, dient er een verklaring te komen omtrent het opleidingsniveau. De werkgever kan volstaan met één verklaring voor alle deelnemers, daar waar tot voor kort een separate verklaring per deelnemer noodzakelijk was. Deze laatste optie volstaat nog steeds, maar is niet langer vereist.

Bij controle door het Agentschap SZW kan zij vragen om onderliggende bewijsstukken om het opleidingsniveau van de deelnemer te controleren. In dergelijke situaties moet een kopie van het cv uit het personeelsdossier (mits de opleidingen erop vermeld staan) of een kopie van het hoogst behaalde diploma overlegd worden.

Overzicht deelnemersgegevens

Op het aanvraagformulier is onder tabblad 5 een tabel opgenomen waarop de deelnemers, die voor subsidie in aanmerking komen, genoteerd moeten worden. Bij het overleggen van de projectadministratie moet dit formulier ook meegezonden worden. Op het formulier worden enkele basisgegevens gevraagd van de deelnemer zoals naam, geslacht, geboortedatum en BSN-nummer.



Overige documenten

Algemeen akkoordverklaring

Met de algemeen akkoord verklaring worden een aantal standaard zaken vastgelegd, die nodig zijn voor de uitvoering van het ESF-project. Dit formulier is onderdeel van het aanvraagformulier (tabblad 3), de meeste gegevens worden automatisch ingevuld wanneer er op tabblad 1 gestart is met invullen. Dit formulier is onderdeel van de ESF subsidie aanvraag. Projectbureau FLOW ontvangt het formulier graag ondertekend tezamen met de aanvraag.

BTW verklaring

Voor de berekening van subsidiabele kosten moet bepaald worden of de in rekening gebrachte BTW als subsidiabele kosten aangemerkt kunnen worden. Door het invullen van de BTW verklaring wordt hier in duidelijk gebracht.

Het BTW-formulier is te vinden op tabblad 4 van het aanvraagformulier. Ook hier geldt dat de meeste gegevens automatisch worden ingevuld wanneer er gestart wordt met het invullen van tabblad 1. Ook dit formulier is onderdeel van de ESF-subsidie aanvraag. Projectbureau FLOW ontvangt het formulier graag ondertekend tezamen met de aanvraag.

AO/IC

Het doel van de beschrijving van de Administratieve Organisatie/Interne Controle (AO/IC) is dat inzichtelijk wordt gemaakt welke medewerker van de woningcorporatie welke activiteiten uitvoert.

Dit betekent dat in de AO/IC aangegeven dient te worden, bij voorkeur in een stroomschema, wie welke taak uitvoert. Op onze website is een standaard AO/IC te vinden die ingevuld kan worden. Mocht u zelf een AO/IC opstellen, dan moeten de volgende elementen beschreven worden:

1. opstellen gunningscriteria
2. opvragen en beoordelen van offertes
3. geven van opdrachten aan opleidingsinstellingen
4. verzamelen, controleren en betaalbaar stellen van facturen
5. verzamelen betalingsbewijzen
6. verstrekken van presentielijsten aan deelnemers/opleidingsinstellingen
7. beoordelen van presentielijsten/accordering van scholingsuren
8. opvragen/verzamelen/beoordelen certificaten en diploma's
9. verstrekken van (rapportage)gegevens aan Projectbureau FLOW
10. onderhouden van contacten met Projectbureau FLOW.

Publiciteit

Voor alle ESF-projecten geldt voldoende publiciteit als een absolute voorwaarde. Voornoemde houdt in dat uit correspondentie en communicatie met alle deelnemende partijen en deelnemers (dus ook deelnemers aan scholingsactiviteiten!) aantoonbaar moet blijken dat het project mede mogelijk is gemaakt door bijdragen uit het Europees Sociaal Fonds.

Ten behoeve van de publiciteitseis kunt u het embleem van de Europese vlag, de term 'Europees Sociaal Fonds' en de melding van de kreet 'Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst' (laten) opnemen in de volgende documenten:

- Presentielijsten deelnemers aan scholingsactiviteiten. Op onze website (www.flowweb.nl) is een presentielijst te downloaden die aan de publiciteitseis voldoet.
- Uitnodigingen / bevestigingen richting deelnemers aan scholingsactiviteiten (zowel schriftelijk als per e-mail).
- Schriftelijke offerteverzoeken aan opleidingsinstellingen.
- Mededelingen over het scholingsplan c.q. scholingsactiviteiten op een publicatiebord of een personeelsblad.
- Certificaten of diploma's.

Het overleggen van een kopie van enkele van de genoemde stukken is afdoende om aan de publiciteitseis te voldoen.

