

Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg

Administratieve Organisatie en Interne Beheersing (AO/IB)

‘ESF Zuid-Limburg gemeenten 2015-2016’
ESF-nummer: 2014EUSF2012005



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

Kerngegevens project

Projectnummer	: 2014EUSF2012005
Uitvoeringsperiode	: 1 januari 2015 t/m 31 december 2016
Begrote aantal deelnemers	:
Totale kostenbegroting	:
ESF-subsidie	:

Versie 3.0 – 11 januari 2014

Inhoudsopgave

LEESWIJZER	3
1. ALGEMEEN	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Status AO/IB	4
1.3 Kosten en financiering van het project	5
1.4 Algemene opzet ESF-projectadministratie	5
2. PROJECTSTRUCTUUR, -OPBOUW EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	6
2.1 Projectstructuur en afspraken binnen de regio	6
2.2 Projectopbouw	9
2.3 Verdeling taken en verantwoordelijkheden binnen het ESF-project	10
3. ONDERDELEN ESF-PROJECTADMINISTRATIE	17
3.1 Algemeen projectdossier	17
3.2 Dossier kosten centrale ESF-projectleiding (cluster 1)	17
3.3 Dossier subprojecten arbeidsmarktregio Zuid-Limburg (cluster 2)	17
3.3 Dossiers subregio's (clusters 3 t/m 5)	17
4. RAPPORTAGES: INTERN, BSN, EINDDECLARATIE	19
4.1 Interne rapportages	19
4.2 BSN-rapportages	20
4.4 Einddeclaratie	21
4.5 Dossiers subprojecten per cluster op een centrale plaats verzamelen	21
5. CONTROLE	23
5.1 Tussentijdse interne controle	23
5.2 Dossiercontrole bij afronding project	23
5.3 Eindcontrole Agentschap SZW	24

6. PUBLICITEIT	25
6.1 EU-logo en ESF-vermelding	25
6.2 Verplichtingen voor partijen die aan het project deelnemen	25
7. BEWAARPLICHT	27
8. INKOOP GOEDEREN EN DIENSTEN (MARKTCONFORMITEIT)	27
BIJLAGE 1 DOSSIERINHOUD ADMINISTRATIE ESF-PROJECTLEIDING	28
BIJLAGE 2: OMSCHRIJVING ESF-DOELGROEPEN	30
BIJLAGE 3 PROCEDURES SUBPROJECTEN	32
Aanwezigheidsregistratie	33
Addendum opstellen	35
Betaalbewijzen	39
Competentietabel (handtekeningen- en parafenlijst)	40
Deelnemersdossiers	42
Deelnemerslijst	44
Dossier van ESF-medewerkers	47
Dossier van ESF-overheadmedewerkers subregio's (cluster 1)	48
Facturen	50
Inkoop goederen en diensten	52
Plaatsingssubsidie	53
Publiciteit	57
Urenverantwoording voor administratie en coördinatie (overhead)	59
Waarmerking van kopieën (conversie van documenten)	61
Berekening ESF-uurlonen en subsidiabele loonkosten	62

Leeswijzer

Algemeen

Dit document bevat verwijzingen (hyperlinks). Wanneer u op een dergelijke hyperlink klikt (Ctrl + muisknop) gaat u in het document direct naar de tekst waarnaar wordt verwezen. Voor deze werkwijze is gekozen om verantwoordelijken voor de ESF-administratie de weg te wijzen naar de onderdelen die belangrijk zijn voor een goede uitvoering van de projectadministratie.

Een verwijzing naar een sjabloon of standaardformulier is geel gearceerd.

Agentschap SZW

Deze beschrijving van de administratieve organisatie en de interne beheersing (AO/IB) geeft inzicht in de projectorganisatie van het ESF-project. In deze AO/IB zijn alle aspecten die relevant zijn voor het voeren van een deugdelijke projectadministratie opgenomen. Deze AO/IB is integraal relevant voor medewerkers van het Agentschap SZW.

ESF-projectleiding

Deze beschrijving van de administratieve organisatie en de interne beheersing (AO/IB) bevat de stappen en de met de uitvoerders van subprojecten gemaakte afspraken die moeten leiden tot een goede administratieve verantwoording van de te declareren ESF-subsidie. Naast voorschriften die relevant zijn voor uitvoerders van de verschillende subprojecten, bevat deze AO/IB voorschriften die moeten worden gevolgd om tot een goede afronding van het ESF-dossier te komen. Deze AO/IB is integraal relevant voor de ESF-projectleiding.

Deelnemende organisaties, coördinatoren subregio's en subprojectverantwoordelijken

Deze beschrijving van de administratieve organisatie en de interne beheersing (AO/IB) bevat de administratieve voorwaarden waaraan voldaan moet worden om te komen tot een juiste verantwoording van de ESF-subsidie die is aangevraagd. Het document is bedoeld als een handleiding: wanneer de stappen die in deze AO/IB zijn beschreven worden gevolgd, dan wordt een ESF-administratie gevoerd die voldoet aan de eisen. Dat draagt bij aan een optimale benutting van het voor de regio beschikbare ESF-budget.

Gemeenten in de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg

Deze beschrijving van de administratieve organisatie en de interne beheersing (AO/IB) geeft een beeld van de maatregelen die zijn genomen om het voor de regio beschikbare ESF-budget te realiseren. Deze AO/IB dient opgevolgd te worden door medewerkers van de deelnemende gemeenten die in deze AO/IB zijn aangewezen als verantwoordelijke contactpersoon voor de uitvoering van een subproject.

Versiebeheer AO/IB

Bij indiening van de subsidieaanvraag op 31 oktober 2014 wordt versienummer 1.0 van de AO/IB ingediend.

Versienummer	Geldig vanaf
Versie 1.0	31 oktober 2014
Versie 2.0	1 januari 2015
Versie 3.0	1 januari 2015 (wijzigingen blauw gearceerd)

1. Algemeen

1.1 Inleiding

In oktober 2014 vraagt de gemeente Heerlen voor de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg ESF-subsidie aan voor uitvoering van activiteiten gericht op bestrijding van jeugdwerkloosheid en vergroting van arbeidsinpassing van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze aanvraag is ingediend in het kader van de subsidieregeling Europees Sociaal Fonds 2014-2020.

De arbeidsmarktregio Zuid-Limburg is onderverdeeld in drie subregio's, bestaande uit de volgende gemeenten:

Heuvelland	Parkstad	Westelijke Mijnstreek
Eijsden-Margraten Gulpen-Wittem <u>Maastricht</u> Meerssen Vaals Valkenburg	Brunssum <u>Heerlen</u> Kerkrade Landgraaf Nuth Onderbanken Simpelveld Voerendaal	Beek <u>Sittard-Geleen</u> Schinnen Stein

Tabel 1.1: subregio's en gemeenten in de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg (onderstreepte gemeenten zijn centrumgemeente voor de betreffende subregio)

Het ESF-project bestaat uit verschillende subprojecten die verspreid over de subregio's worden uitgevoerd. Daarnaast worden enkele activiteiten op arbeidsmarktregionaal niveau uitgevoerd. Om de uitvoering van het ESF-project beheersbaar te houden, wordt het project centraal gecoördineerd en beheerd.

De gemeente Heerlen vervult als centrumgemeente de coördinerende rol en vraagt de ESF-subsidie namens de arbeidsmarktregio aan. Hoewel Heerlen een coördinerende rol vervult, zijn de Zuid-Limburgse gemeenten gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de activiteiten. Het Regionaal Arbeidsmarkt Netwerk (RAN) heeft een coördinerende regiefunctie in de uitvoering van het project.

1.2 Status AO/IB

Aan de administratieve verantwoording van ESF-subsidie zijn strikte voorwaarden verbonden. Om er voor te zorgen dat deze eisen gedurende de projectuitvoering op een juiste manier worden nageleefd, wordt een beschrijving van de administratieve organisatie en de beheersprocessen als leidraad gehanteerd. Dit document wordt in het vervolg eenvoudig AO/IB (Administratieve Organisatie en Interne Beheersing) genoemd.

De AO/IB dient binnen de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg als een overeenkomst en een handboek. Het bevat de voorwaarden waaraan alle aan het ESF-project deelnemende partijen zich verbinden. De beschreven procedures worden door de deelnemende partijen opgevolgd.

1.3 Kosten en financiering van het project

In het ESF-projectplan zijn activiteiten en kosten opgenomen die - op grond van de vigerende ESF-regelgeving - voor ESF-subsidiëring in aanmerking komen. Het project heeft een ruime begroting. Op basis van de begroting kan de regio meer ESF-subsidie ontvangen dan het op het moment van indiening van de aanvraag voor de regio beschikbaar gestelde budget. Indien er extra ESF-middelen beschikbaar worden gesteld, dan maakt de regio graag gebruik van deze extra financiële ruimte.

De ESF-subsidie bedraagt 50% van de subsidiabele projectkosten. De gemeenten in de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg zorgen zelf voor dekking van de overige 50% van de subsidiabele projectkosten. De niet subsidiabele kosten nemen de gemeente volledig voor hun eigen rekening.

De Zuid-Limburgse gemeenten zetten hun cofinanciering van de ESF-subsidiabele kosten in als zachte cofinanciering. Dit betekent dat van de door het Agentschap SZW goedgekeurde subsidiabele kosten 50% wordt gedekt. De resterende 50% van de subsidiabele kosten komt ten laste van het Europees Sociaal Fonds.

1.4 Algemene opzet ESF-projectadministratie

De ESF-administratie van het project kent in hoofdlijnen de volgende onderdelen:

- deelnemersadministratie
- financiële administratie
- overige projectdocumenten

De uitvoerders van de subprojecten die onderdeel zijn van het project zorgen voor de opbouw van een projectdossier ter onderbouwing van de deelnemers en de gemaakte kosten.

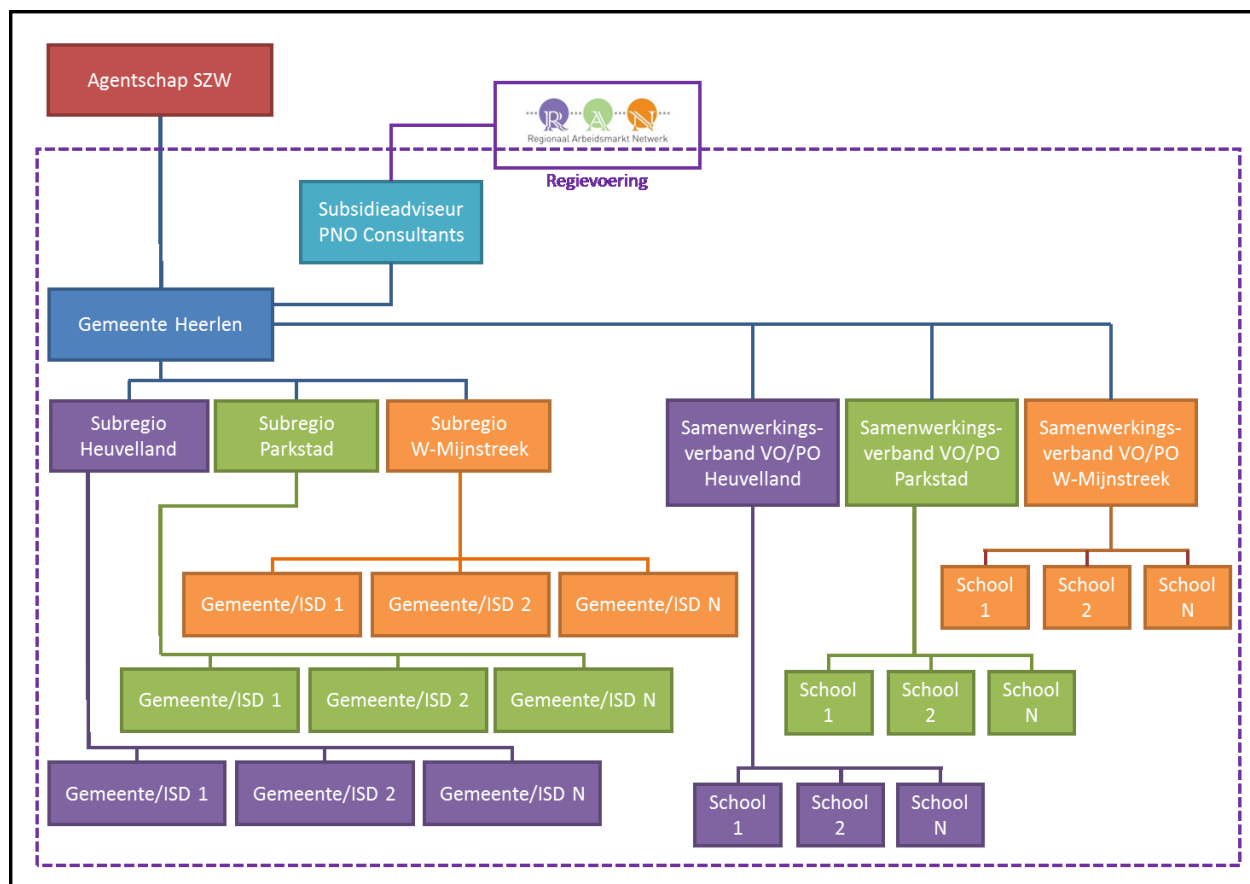
De door de gemeente Heerlen en RAN gevormde centrale **ESF-projectleiding** zorgt voor de inrichting van een algemeen ESF-dossier waarin alle documenten zijn opgenomen die betrekking hebben op activiteiten die betrekking hebben op de gehele arbeidsmarktregio en centrale ESF-projectorganisatie. Daarnaast instrueert de ESF-projectleiding de uitvoerders van de subprojecten over het voeren van de ESF-administratie.

Na afloop van het project worden de gevoerde administraties op een aantal centrale plaatsen verzameld, zodat een afrondende accountantscontrole kan plaatsvinden. De ESF-projectleiding zorgt voor het opstellen van een einddeclaratie. De ESF-projectleiding begeleidt samen met vertegenwoordigers van de diverse uitvoerders van subprojecten in de regio de ESF-eindcontrole en zorgt voor de verdere afwikkeling van het project en de subsidie.

2. Projectstructuur, -opbouw en verantwoordelijkheden

2.1 Projectstructuur en afspraken binnen de regio

De gemeente Heerlen vervult als centrumgemeente van de arbeidsmarktregio de rol van ESF-aanvrager en heeft bij de projectuitvoering een sturende rol. Om er zeker van te zijn dat aan de ESF-voorwaarden wordt voldaan, is een extern subsidieadviesbureau betrokken bij de uitvoering van het project. Via RAN wordt het project gecoördineerd. In figuur 1 is deze structuur grafisch weergegeven.



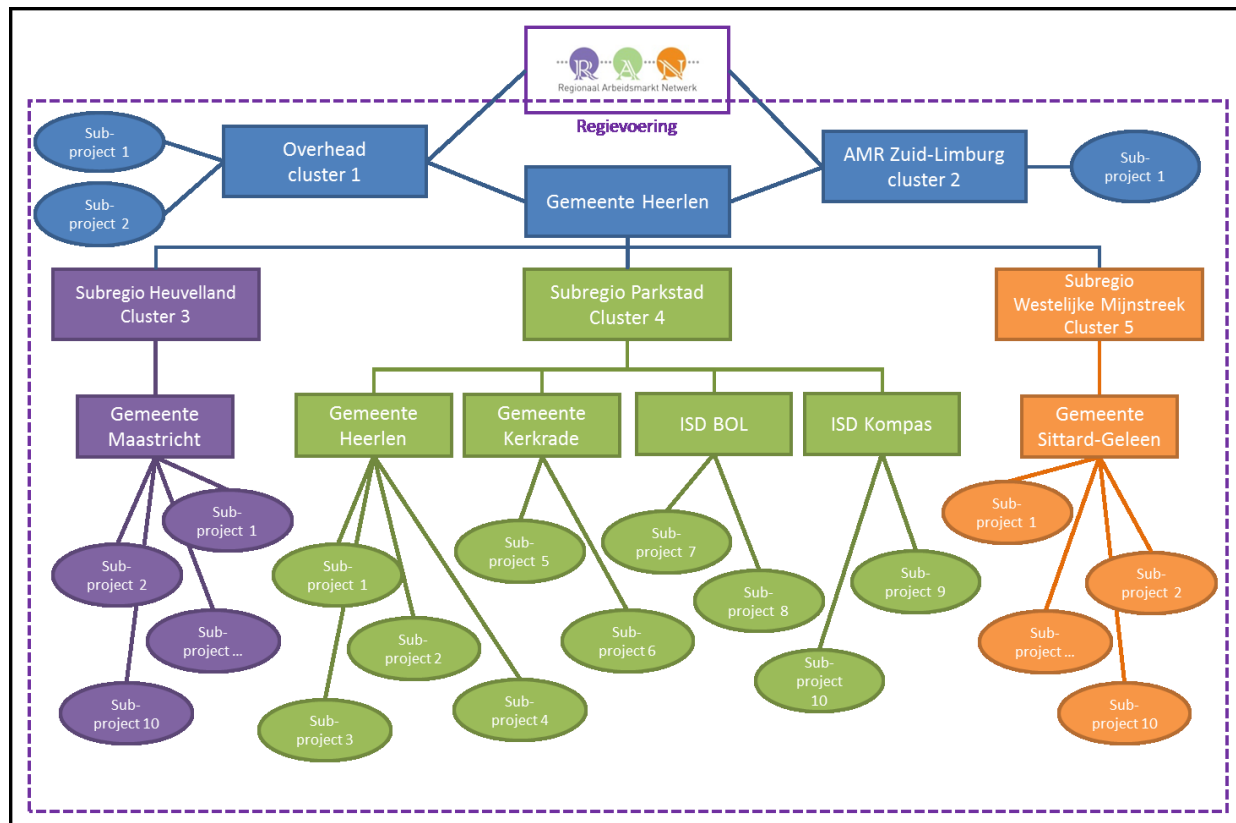
Figuur 2.1: uitvoeringsstructuur ESF 2015-2016 arbeidsmarktregio Zuid-Limburg

Voor het ESF-project van de samenwerkende gemeenten binnen de arbeidsmarkt is de linkerkant van de in figuur 2,1 geschetste projectstructuur relevant. Rechts is de organisatiestructuur van de VSO-PrO scholen zichtbaar,

De drie subregio's zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van activiteiten in hun gebied. Per subregio is één gemeente eerstverantwoordelijk (zie tabel 1.1 op pagina 5). Deze gemeenten:

- verklaren schriftelijk aan de centrumgemeente van de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg in te stemmen met deze AO/IB en dat de hierin opgenomen verplichtingen worden nagekomen;
- zorgen - met ondersteuning van de ESF-projectleiding - zelf voor af- en instemming met de andere gemeenten binnen de subregio voor het deel van het ESF-project dat op de betreffende subregio betrekking heeft.

Binnen de subregio's Maastricht-Heuvelland en Westelijke Mijnstreek worden vrijwel alle subprojecten door de centrumgemeente (resp. Maastricht en Sittard-Geleen) uitgevoerd. In de subregio Parkstad zijn er meer partijen die elk een substantieel deel van de ESF-uitvoering voor hun rekening nemen (gemeente Heerlen en Kerkrade en de Intergemeentelijke Sociale Dienst ISD-BOL. In figuur 2.2 is deze uitvoeringsstructuur weergegeven.



Figuur 2.2: structuur ESF-project gemeenten 2015-2016 arbeidsmarktregio Zuid-Limburg

2.1.1 Verantwoording afleggen binnen de subregio

De subregio's bepalen zelf op welke wijze intern gerapporteerd wordt over de voortgang van het ESF-project.

2.1.2 Verdeling middelen

Voor de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg is een ESF-subsidiebedrag van € 5.737.000 beschikbaar (dat kan meer worden indien andere arbeidsmarktregio's niet het volledige ESF-budget aanvragen of realiseren).

In tabel 2.1 zijn de binnen de arbeidsmarktregio gemaakte afspraken over de verdeling van de ESF-middelen weergegeven.

A	ESF-budget Totaal	€ 5.737.000
B	Reservering uitvoering (15%)	€ 860.550
C	Netto ESF-budget	€ 4.876.450
D	ESF-budget VSO/Pro (30%)	€ 1.462.935
E	ESF-budget gemeenten (70%)	€ 3.413.515
F	Financiering Startersbeurs	€ 52.500
G	Netto ESF-budget gemeenten	€ 3.361.015

Tabel 2.1: verdeling ESF-budget 2015-2016 Zuid-Limburg

Uitgangspunt is dat de kosten van de uitvoering van het ESF-project op centraal niveau worden verrekend met het beschikbare ESF-budget. Deze kosten zijn geschat op 15% van het ESF-budget (regel B in tabel 2.1). Vanwege de specifieke ESF-regels ten aanzien van het declareren van overheadkosten, kan slechts een deel van deze kosten rechtstreeks via ESF worden gefinancierd. De resterende kosten worden gedekt uit ESF-overrealisatie in de subregio's.

Voor verdeling van het ESF-budget over een project voor (ex) VSO/PrO-leerlingen en een project voor gemeentelijke doelgroepen is de in de ESF-regeling genoemde verdeling 30%-70% aangehouden (zie regel G in tabel 2.1 voor het bedrag dat beschikbaar is voor het gemeentelijke ESF-project).

Binnen de arbeidsmarktregio Limburg is besloten het gemeentelijke budget naar rato van het aantal WWB-uitkeringen (peildatum 31 december 2013) te verdelen over de subregio's, met de kanttekening dat kosten voor projecten die de gemeenten in de arbeidsmarktregio gezamenlijk organiseren worden afgetrokken van het budget (vooralsnog alleen de Pilot Startersbeurs, regel F in tabel 2.1). Het netto beschikbare bedrag voor de gemeenten (subregio's) staat in regel G van tabel 2.1.

In tabel 2.2 is de verdeling van middelen op basis van het aantal WWB-uitkeringen in de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg opgenomen.

Subregio	% gemeenten (o.b.v. WWB-uitkeringen)*	Budget subregio's gemeenten	% VSO/PrO (o.b.v. leerlingenaantal)**	Budget subregio's onderwijs
Heuvelland	27,62%	€ 928.312	26,42%	€ 386.507
Parkstad	52,65%	€ 1.769.574	49,50%	€ 724.153
Westelijke Mijnstreek	19,73%	€ 663.128	24,08%	€ 352.275
Totaal	100,00%	€ 3.361.015	100,00%	€ 1.462.935

Tabel 2.2: Verdeling ESF-budget gemeenten en VSO/PrO naar subregio

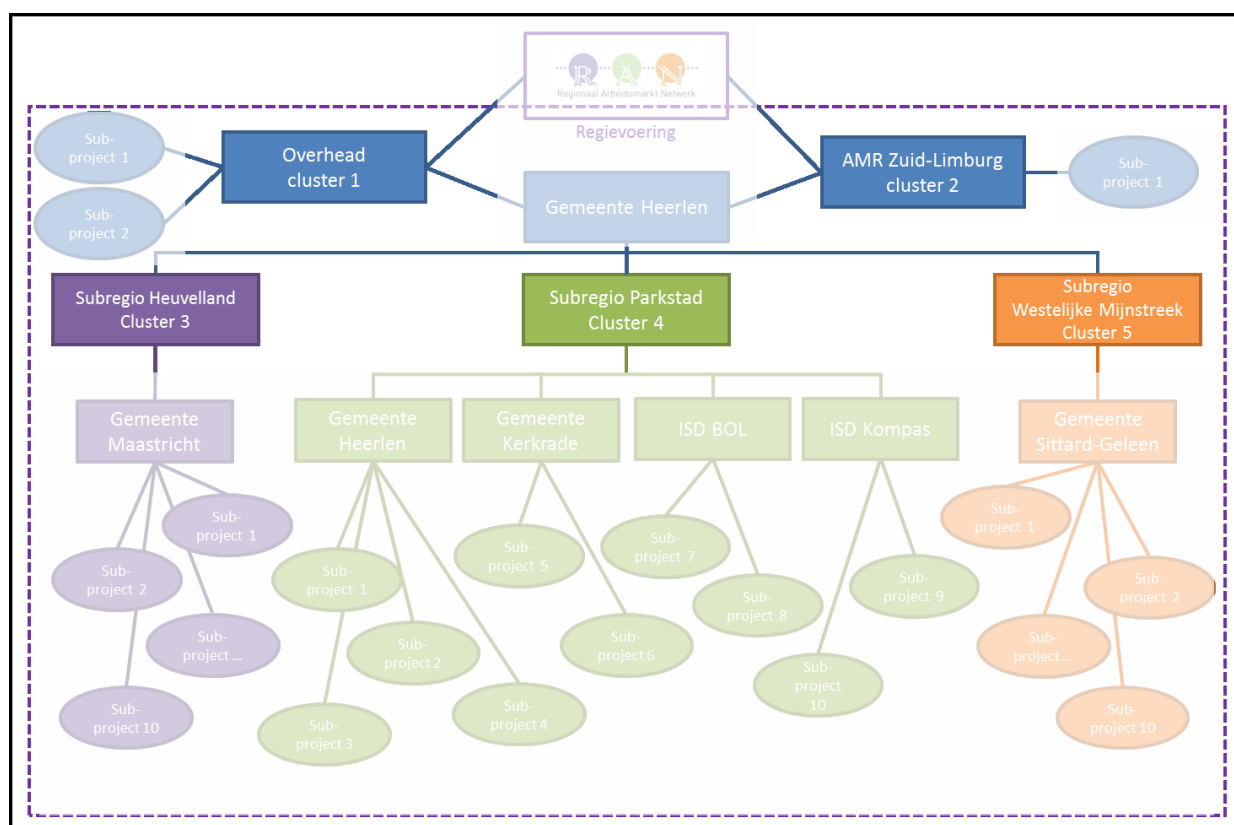
Elke subregio is er zelf voor verantwoordelijk, dat er voldoende subsidiabele kosten worden gerealiseerd om het voor de subregio beschikbare deel van de ESF-subsidie en de overhead te verantwoorden.

2.2 Projectopbouw

2.2.1 Aanvraag: vijf clusters

De ESF-aanvraag is ingediend op 31 oktober 2014. Het ESF-project start op 1 januari 2015 en kent een duur van 24 maanden. In de aanvraag zijn activiteiten opgenomen van verschillende partijen in de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg.

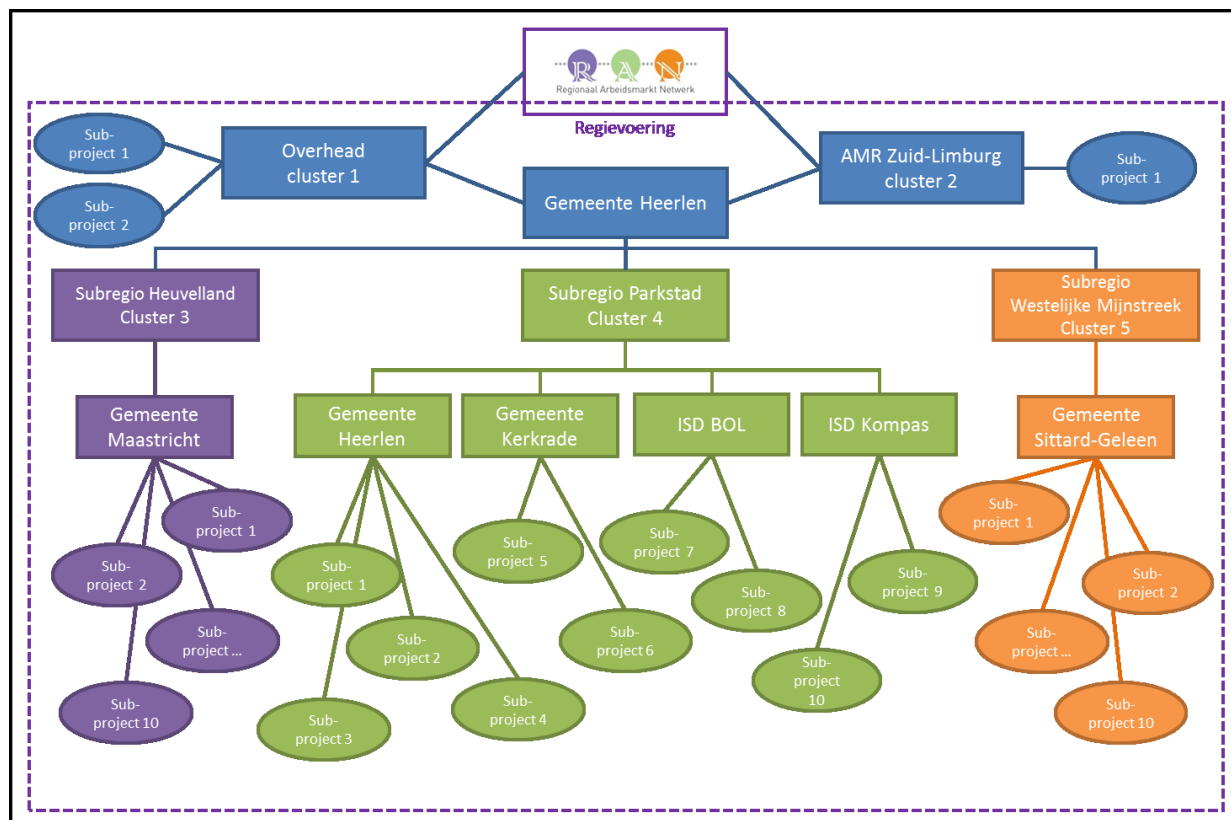
Om structuur in het project aan te brengen is gebruik gemaakt van de mogelijkheid het ESF-project in **clusters** in te delen. Het maximale aantal van vijf clusters is benut. In lijn met de ESF-regelgeving zijn de activiteiten gericht op de projectleiding- en administratie (overhead) ondergebracht in een apart cluster (cluster 1). Activiteiten die in samenwerking worden uitgevoerd binnen de gehele arbeidsmarktregio Zuid-Limburg zijn ondergebracht in het volgende cluster (cluster 2). De resterende drie clusters zijn benut om de activiteiten van de afzonderlijke subregio's in onder te brengen (clusters 3 t/m 5).



Figuur 2.3: De ESF-clusters binnen het ESF-project Zuid-Limburg

2.2.2 Subprojecten

In de terminologie van de ESF-regeling is een activiteit die binnen een cluster wordt uitgevoerd een **subproject**. In deze AO/IB betekent dit dat waar in deze AO/IB van een subproject wordt gesproken, een activiteit wordt bedoeld. (Tabel 2.6 bevat een totaaloverzicht van de clusters en subprojecten waaruit de aanvraag is opgebouwd).



Figuur 2.4: structuur ESF-project gemeenten 2014-2016 arbeidsmarktregio Zuid-Limburg

2.3 Verdeling taken en verantwoordelijkheden binnen het ESF-project

2.3.1 Eindverantwoordelijkheid en ESF-projectleiding

De eindverantwoordelijkheid voor het project ligt binnen de gemeente Heerlen bij het college van B&W. De burgemeester is namens het college bevoegd om de ESF-aanvraag en de ESF-einddeclaratie in te laten dienen.

De coördinatie, het voeren van een centrale projectadministratie en de ondersteuning van de uitvoerders van de subprojecten is belegd bij de **ESF-projectleiding** die is ondergebracht bij het Regionaal Arbeidsmarkt Netwerk (RAN) en operationeel wordt gefaciliteerd door de gemeente Heerlen. Deze ESF-projectleiding fungeert als aanspreekpunt namens de regio voor het Agentschap SZW.

De ESF-projectleiding bestaat uit een projectleider, een programmamanager, een controller en een projectmedewerker. De ESF-projectleiding wordt geadviseerd door extern subsidieadviesbureau (PNO Consultants).

Naam	Functie	Werkzaam onder verantwoordelijkheid van
Ernie Rijvers	ESF-projectleider	Gemeente Heerlen
Elgithe Vleugels	ESF-projectmedewerker	UWV
John Swagten	Controller	Gemeente Heerlen
n.n.b.	Projectmedewerker	Gemeente Heerlen
Kristian Coppoolse	Senior Consultant	PNO Consultant in opdracht van gemeente Heerlen

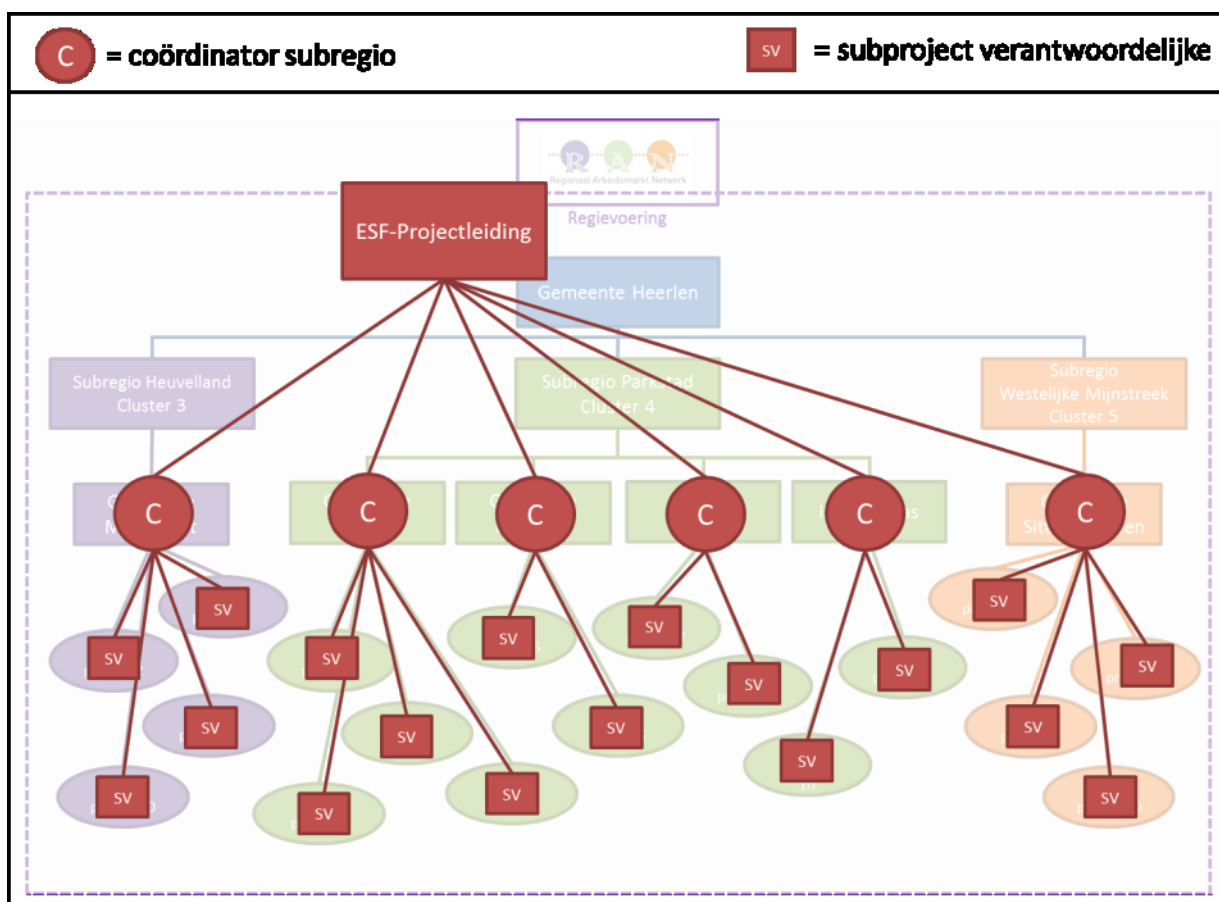
Tabel 2.4: samenstelling en rolverdeling ESF-projectleiding

2.3.2 Afstemming in de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg

De ESF-projectleiding overlegt via de bestaande ambtelijke en bestuurlijke structuren in de arbeidsmarktregio met de betrokken gemeenten. Er wordt geen aparte overlegstructuur gecreëerd voor uitvoering van het ESF-project.

2.3.3 De subregio's en subprojecten

De drie subregio's zijn eindverantwoordelijk voor het realiseren van de subprojecten die zij uitvoeren. De eindverantwoordelijkheid van de in een subregio uitgevoerde activiteiten ligt bij de centrumgemeente van de betreffende subregio. Deze centrumgemeenten wijzen een coördinerend functionaris aan (**coördinator subregio**). Deze functionaris is het eerste aanspreekpunt voor de ESF-projectleiding.



Figuur 2.5: organisatiestructuur ESF-project gemeenten, arbeidsmarktregio Zuid-Limburg

Omdat er in de subregio Parkstad meerdere partijen zijn die een substantieel deel van de ESF-subprojecten uitvoeren, zijn er in deze regio meerdere coördinatoren actief (per uitvoerende gemeente/ISD één coördinator).

Per subproject is in elke subregio een verantwoordelijke organisatie aangewezen, inclusief een contactpersoon die het aanspreekpunt vormt voor de ESF-projectleiding en de eindverantwoordelijke gemeente in de betreffende subregio (**subprojectverantwoordelijke**). Een uitvoerder van een subproject werkt het subproject uit, voert een ESF-administratie en rapporteert over de voortgang.

In figuur 2.5 is de organisatorische structuur weergegeven tegen de achtergrond van de opbouw van het ESF-project. Tabel 2.5 bevat een overzicht van de coördinatoren. In tabel 2.6 zijn de subprojecten en de subprojectverantwoordelijken weergegeven.

Subregio	Centrumgemeente subregio	Coördinatoren subregio
Maastricht-Heuvelland (cluster 3)	Gemeente Maastricht	Marc Hendriks
Parkstad (cluster 4)	Gemeente Heerlen	Jo Seroo
	Gemeente Kerkrade	Gaston Moureau
	ISD BOL	Bert Smeijsters
	ISD Kompas	(vooralsnog) geen ESF-administratie
Westelijke Mijnstreek (cluster 5)	Gemeente Sittard-Geleen	Audrey Versteegen

Tabel 2.5: eindverantwoordelijke gemeente (vet gedrukt) per subregio en coördinatoren per subregio

Subproject-nummer	Projectonderdeel	Verantwoordelijke gemeente	Aanspreekpunt
1	TWB Transferium	Maastricht	Marc Hendriks
2	Project onderhoud openbare ruimte	Maastricht	Marc Hendriks
3	Groeibanen en uitstroombsubsidie	Maastricht	Marc Hendriks
4	Scholing	Maastricht	Marc Hendriks
5	Project 45+	Maastricht	Marc Hendriks
6	Werkervaring WWB-cliënten	Maastricht	Marc Hendriks
7	Nuggers	Maastricht	Marc Hendriks
8	Participatiecoach	Maastricht	Marc Hendriks
9	Casemanagement jongeren	Maastricht	Marc Hendriks
10	Servicepunten jongeren@work	Maastricht	Marc Hendriks

Tabel 2.6.1: subprojecten subregio Maastricht-Heuvelland, Cluster 3

Subproject-nummer	Projectonderdeel	Verantwoordelijke partij/gemeente	Aanspreekpunt
1	B/D en A/C begeleiding	Kerkrade	Gaston Moureau
2	Begeleiding oriëntatiewerkplekken	Kerkrade	Gaston Moureau
3	Der Sjalter	Kerkrade	Gaston Moureau
4	Jongerenteam	ISD BOL	nmb
5	Jobcoaches en activeringscoaches	nvt	nvt
6	Jongerenloket	Heerlen	nmb
7	Accountmanagement kwetsbare jongeren en Jobcoaching	Heerlen	nmb
8	Bureau activering/participatie	Heerlen	nmb
9	Jobcenter	Heerlen	nmb
10	Plaatsingsondersteunende loonkostensubsidie	Heerlen / Kerkrade / ISD BOL	Gaston Moureau

Tabel 2.6.2: subprojecten subregio Parkstad, Cluster 4

Subproject-nummer	Projectonderdeel	Verantwoordelijke gemeente	Aanspreekpunt
1	Jongerenloket -	Sittard-Geleen	Lisette van de Gazelle
2	RMC Consulenten -	Sittard-Geleen	Lisette van de Gazelle
3	Participatiecoaches Participatiehuis	Sittard-Geleen	Lisette van de Gazelle
4	Matchers	Sittard-Geleen	Lisette van de Gazelle
5	Re-integratiecoach -	Stein	Lisette van de Gazelle
6	Re-integratiecoach -	Schinnen	Lisette van de Gazelle
7	Re-integratiecoach -	Beek	Lisette van de Gazelle
8	Loonkostensubsidie	Beek	Lisette van de Gazelle
9	Sectorale projecten	Sittard-Geleen	Lisette van de Gazelle
10	Loonkostensubsidie	Sittard-Geleen	Lisette van de Gazelle

Tabel 2.6.3: subprojecten subregio Westelijke Mijnstreek, Cluster C5

2.3.4 Taken en verantwoordelijkheden van de verschillende rollen

In deze paragraaf zijn de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende rollen in het ESF-project nader uitgewerkt.

ESF-projectleiding

De ESF-projectleiding verzorgt de operationele aansturing van het gehele project, inhoudelijk en administratief.

De hoofdtaken van de ESF-projectleiding bestaan uit:

- ambtelijke en bestuurlijke afstemming binnen de arbeidsmarktregio;
- rapporteren aan college van B&W gemeente Heerlen;
- projectontwikkeling;
- projectaansturing (inhoudelijk en administratief);
- monitoring van de voortgang;
- afstemming met PNO Consultants;
- (schriftelijke) communicatie met het Agentschap SZW;
- opstellen en indienen BSN- en jaarrapportage en einddeclaratie;
- verzorgen interne rapportages
- begeleiden van de ESF-eindcontrole;
- instrueren van de coördinerende regiogemeenten en subprojecten over de te voeren ESF-administratie;
- verzorgen van de projectadministratie van de centrale projectorganisatie;
- controleren van de door subprojecten gevoerde administraties;
- verwerken in de centrale ESF-administratie van de door subprojecten aangeleverde rapportages;
- opstellen van totaalstellingen ten behoeve van de ESF-einddeclaratie;
- dossiervorming conform de in de AO/IB opgenomen indeling van het ESF-dossier;
- bezoeken van subprojecten voor administratieve controles;
- begeleiden van de ESF-eindcontrole.

De ESF-projectleider zorgt voor verdeling van bovengenoemde taken over de medewerkers die gezamenlijk de ESF-projectleiding vormen.

Extern subsidieadviesbureau

De gemeente Heerlen heeft PNO Consultants ingeschakeld voor het bieden van ondersteuning bij het uitvoeren van de ESF-werkzaamheden. Taken die de externe adviseur uitvoert:

- verder vorm geven van de AO/IB van het project;
- instrueren van de subprojecten over de te voeren ESF-administratie;
- ondersteunen bij het opstellen van de rapportages;
- het tussentijds bieden van inzicht in de kwalitatieve voortgang van de administratieve uitvoering binnen de subprojecten;
- het tussentijds bieden van inzicht in de financiële ontwikkeling van de ESF-activiteiten, onderscheiden naar subregio's en uitvoerende organisaties;
- adviseren tijdens projectuitvoering;
- controles op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de uitvoering van de projectadministratie;
- opstellen en controleren einddeclaratie;
- helpdesk-functie;
- bezoeken van (deel)projecten voor administratieve advisering en controles;
- begeleiden ESF-eindcontrole.

Coördinator subregio

In paragraaf 2.3.3 is de positie van de coördinatoren in de subregio's beschreven. Deze coördinator is verantwoordelijk voor:

- afstemming met de ESF-projectleiding over de voortgang in de subregio;
- afstemming met de gemeenten en subprojectverantwoordelijken binnen de subregio;
- zorg dragen dat besluitvorming binnen de subregio plaatsvindt wanneer dat nodig is;
- rapporteren ten behoeve van de gemeenteraden in de subregio (horizontale verantwoording);
- handhaving van binnen de subregio gemaakte afspraken;
- zorgen voor communicatie over de ESF-financiering
- verzamelen rapportages van de subprojecten en indienen van de rapportages bij de ESF-projectleiding;
- dossier subregio (cluster) samenstellen en beschikbaar houden voor de eindcontrole;
- begeleiden van de eindcontrole in de subregio.

Subprojectverantwoordelijke

De in paragraaf 2.3.3 genoemde subprojectverantwoordelijke zorgt ervoor dat de volgende taken worden verricht:

- afstemming met de coördinator van de subregio;
- opbouwen van deelnemersdossiers;
- voeren van de financiële administratie en opbouwen financieel dossier;
- overleg over aanbestedingsverplichtingen (indien van toepassing);
- laten invullen van de competentietabel (handtekeningen- en parafenlijst);
- zorgen voor communicatie over de ESF-financiering;
- rapporteren over de projectvoortgang aan de coördinator van de subregio en de ESF-projectleiding;
- beantwoorden van vragen van de centrale ESF-projectleiding over de projectadministratie;
- controle van de administratie op juistheid en volledigheid voorafgaand aan de overdracht van de ESF-administratie aan de coördinator van de subregio;
- overdracht van de ESF-administratie aan de coördinator van de subregio;
- beantwoorden van vragen tijdens en na de ESF-eindcontrole, indien aan de orde;
- tijdig, **proactief** melden van afwijkingen in de uitvoering ten opzichte van de gemaakte plannen en afspraken aan de coördinator van de subregio en de ESF-projectleiding;
- meewerken aan controles die de ESF-projectleiding uitvoert.

3. Onderdelen ESF-projectadministratie

De administratie van het ESF-project bestaat uit verschillende onderdelen. De ESF-projectleiding zorgt voor de opbouw van een algemeen ESF-dossier. De ESF-projectleiding is ook verantwoordelijk voor de opbouw van dossiers voor cluster 1 (overheadkosten) en cluster 2 (door de arbeidsmarktregio Zuid-Limburg uitgevoerde activiteiten). Daarnaast wordt in elke subregio een dossier van de in de subregio's uitgevoerde activiteiten opgebouwd (clusters 3 t/m 5).

3.1 Algemeen projectdossier

In het algemene projectdossier zijn alle documenten opgenomen die betrekking hebben op het ESF-project als geheel. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan de ingediende aanvraag, het toekenningsbesluit, cofinancieringsverklaringen, voorschotverzoeken en bewijsstukken van voorschotbetalingen. Een volledig overzicht van de inhoud van het algemene projectdossier is opgenomen in [bijlage 1](#).

De ESF-projectleiding zorgt ervoor dat dit dossier wordt samengesteld.

3.2 Dossier kosten centrale ESF-projectleiding (cluster 1)

De kosten die zijn gemoeid met de ESF-projectleiding vormen een tweede onderdeel van de projectadministratie. In dit dossier zijn documenten opgenomen ter onderbouwing van de loonkosten van de ESF-projectleiding. Een volledig overzicht van de inhoud van het dossier ter verantwoording van de kosten van de centrale ESF-projectleiding is opgenomen in [bijlage 1](#).

De ESF-projectleiding zorgt ervoor dat dit dossier wordt samengesteld.

3.3 Dossier subprojecten arbeidsmarktregio Zuid-Limburg (cluster 2)

De administratie van subprojecten in cluster 2 van het ESF-project wordt gevoerd door de gemeente Heerlen. Dit dossier zal zowel een deelnemersadministratie als een financiële administratie bevatten. Zie [bijlage 1](#) voor de opbouw van dit dossier.

De ESF-projectleiding zorgt ervoor dat dit dossier wordt samengesteld.

3.3 Dossiers subregio's (clusters 3 t/m 5)

Binnen elke subregio wordt een apart ESF-dossier samengesteld. Dit dossier bestaat in de eerste plaats uit een administratie van algemene documenten die betrekking hebben de subregio en de subprojecten die binnen de subregio's worden uitgevoerd (publicitaire uitingen bijvoorbeeld). Daarnaast zal in elke subregio per subproject een deelnemersadministratie en een financiële administratie worden opgebouwd. In het dossier worden alle documenten opgenomen die nodig zijn ten aanzien van deelnemers, de kosten en de geleverde prestaties.

De inrichting van dit dossier zal per subproject verschillen. De opbouw ervan is afhankelijk van de aard van de activiteiten, de kostensoorten die worden gedeclareerd en de eigen administratie van de uitvoerende organisatie. Met de verschillende subprojectverantwoordelijken zijn daarom per subproject afspraken gemaakt over de inhoud van de dossiers. Deze afspraken zijn opgenomen in een per subproject opgestelde Handleiding Subproject. Deze handleidingen dienen te worden beschouwd als zijnde integraal onderdeel van deze AO/IB.

De functionaris die verantwoordelijk is voor het betreffende subproject (zie tabel 2.6) zorgt ervoor dat het dossier wordt opgebouwd. Direct na afloop van het project draagt de voor een subproject verantwoordelijke organisatie het dossier over aan de coördinator binnen de subregio.

4. Rapportages: intern, BSN, einddeclaratie

Gedurende de looptijd van het project moet een aantal rapportages worden ingediend bij het Agentschap SZW. Binnen dertien weken na afloop van het project moet een einddeclaratie zijn ingediend (zie tabel 4.1 voor een compleet overzicht). Alle rapportages en de einddeclaratie worden digitaal ingediend, via het subsidieportaal van het Agentschap SZW.

In te dienen	Deadline	Inhoud rapportage
BSN-rapportage 2015	31 dec 2015	Een lijst van de BSN-nummers van personen die in het jaar 2015 deelnamen aan het ESF-project.
Jaarrapportage	31 jan 2016	Conform een door het Agentschap SZW ter beschikking te stellen sjabloon: financiële verantwoording van het ESF-project. Nog niet bekend is in hoeverre de rapportage ook een inhoudelijk karakter kent. Pas bij het indienen van deze rapportage kan een subsidievoorschot worden aangevraagd.
BSN-rapportage 2016	31 dec 2016	Een lijst van de BSN-nummers van personen die in het jaar 2016 deelnamen aan het ESF-project.
Einddeclaratie	31 mrt 2017	Conform een door het Agentschap SZW ter beschikking te stellen sjabloon: inhoudelijke en financiële verantwoording van het ESF-project.

Tabel 4.1: overzicht rapportages en einddeclaratie voor het Agentschap SZW

4.1 Interne rapportages

De subregio's en rapporteren regelmatig aan de ESF-projectleiding over de projectvoortgang. Alle rapportages worden digitaal ingediend bij de ESF-projectleiding. Aan de hand van deze tussentijdse rapportages wordt de ontwikkeling van het project bewaakt en wordt gerapporteerd aan het Agentschap SZW. In tabel 4.2 is de rapportagefrequentie weergegeven. Figuur 4.1 biedt inzicht in de rapportagestromen tegen de achtergrond van de ESF-projectstructuur.

Uiterste indieningsdatum rapportage	Rapporteren over periode tot:
15 april 2015	1 april 2015
15 juli 2015	1 juli 2015
15 oktober 2015	1 oktober 2015
15 december 2015	15 december 2015 (uitsluitend deelnemersgegevens i.v.m. BSN-rapportage)
15 januari 2016	1 januari 2016 (i.v.m. jaarrapportage)
15 april 2016	1 april 2016
15 juli 2016	1 juli 2016
15 oktober 2016	1 oktober 2016
15 december 2016	15 december 2016 (uitsluitend deelnemersgegevens i.v.m. BSN-rapportage)
1 februari 2017	Gehele project (t/m 31 december 2016 i.v.m. de einddeclaratie)

Tabel 4.2: rapportagemomenten subregio's

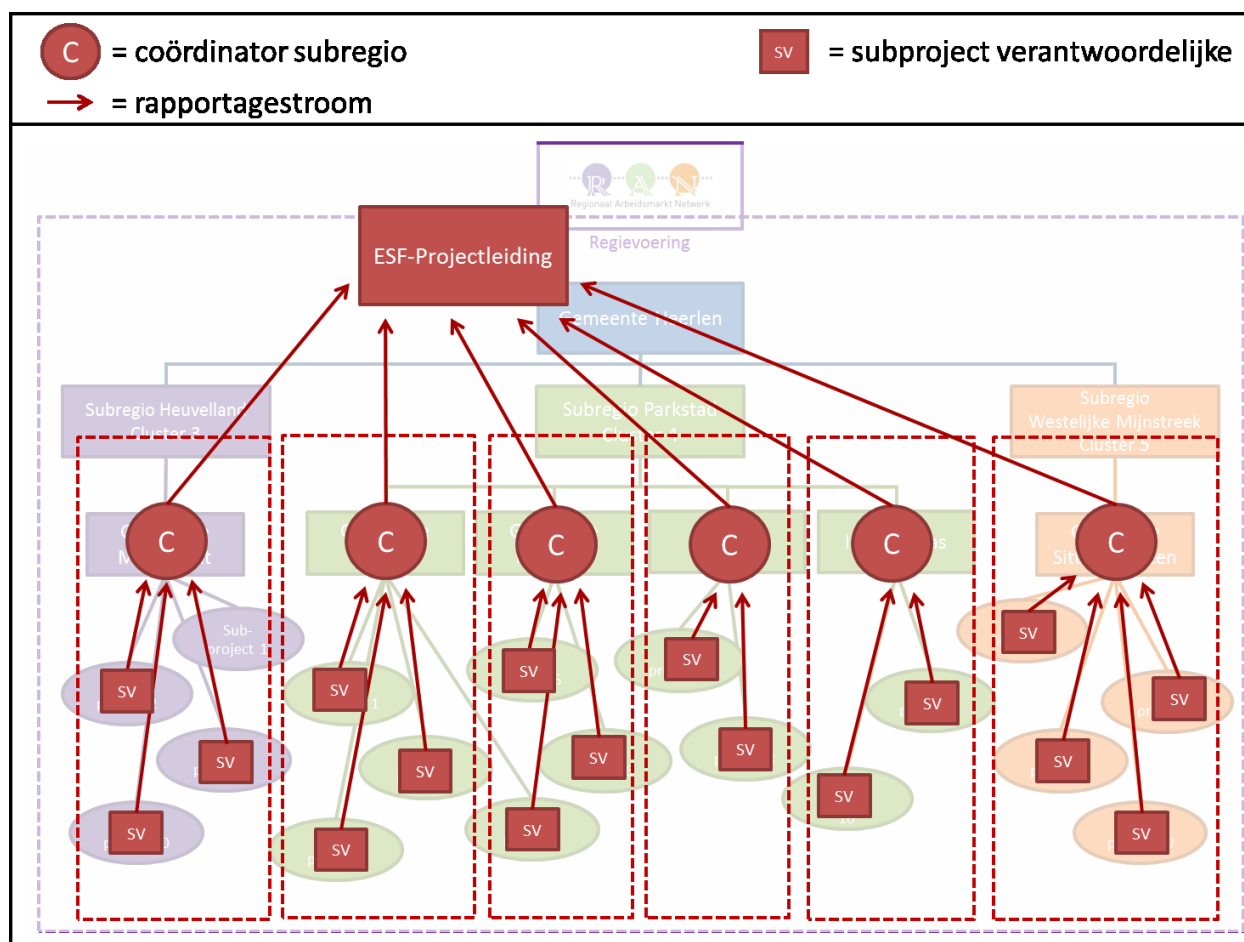
De coördinator van een subregio verzamelt de rapportages die door de subprojecten worden aangeleverd en dient deze vervolgens in bij de ESF-projectleiding.

De in te dienen rapportages zullen zowel inzicht bieden in de deelnemersgegevens als de financiële ontwikkeling van de subprojecten. De sjablonen voor deze rapportage worden zo

ontwikkeld dat deze aansluiten op het door het Agentschap SZW voorgeschreven sjabloon van de jaarrapportage. Omdat het Agentschap SZW het jaarrapportageformulier nog niet heeft gepubliceerd, is het sjabloon voor de interne rapportages nog niet gereed.

De ESF-projectleiding en medewerkers van subsidieadviesbureau controleren de ingediende rapportages. Indien nodig vindt een terugkoppeling van de resultaten van deze controle plaats.

Bij de uitvoering van het project betrokken partijen kunnen voor intern gebruik rapportages van de ESF-projectleider vragen. Hierover worden in dergelijke gevallen aparte afspraken gemaakt.



Figuur 4.1: rapportagestromen binnen het ESF-project

4.2 BSN-rapportages

Uiterlijk op 31 december van elk projectjaar wordt de BSN-rapportage ingediend bij het Agentschap SZW. De ESF-projectleiding is verantwoordelijk voor de totstandkoming en indiening.

Om een actuele rapportage te kunnen verzorgen, zal elke subregio medio december een bijgewerkt deelnemersoverzicht moeten indienen bij de ESF-projectleiding (zie tabel 4.2 voor de planning). De ESF-projectleiding zorgt voor samenvoeging van deelnemersoverzichten tot één BSN-rapportage. De aldus samengestelde BSN-rapportage wordt door de ESF-projectleiding digitaal ingediend, via het subsidieportaal van het Agentschap SZW.

4.3 Jaarrapportage

Na afloop van de eerste twaalf projectmaanden moet een jaarrapportage worden ingediend bij het Agentschap SZW.

De rapportage moet binnen vier weken na afloop van het eerste projectjaar zijn ingediend. Het Agentschap SZW heeft nog geen rapportagesjabloon gepubliceerd, derhalve is het nog onduidelijk welke gegevens gerapporteerd moeten worden. De ESF-projectleiding maakt met de uitvoerders van de subprojecten werkafspraken zodra het Agentschap SZW de rapportageformulieren heeft gepubliceerd. Bij de inrichting van de projectadministratie van de verschillende subprojecten zal worden geanticipeerd op de verwachte inhoud van de formulieren.

De ESF-projectleiding is verantwoordelijk voor het samenvoegen van de door de subregio's aangeleverde gegevens tot een overkoepelende jaarrapportage en (eventueel, nog afhankelijk van het rapportagesjabloon van het Agentschap SZW) het opstellen van inhoudelijke onderdelen.

Wanneer de jaarrapportage is opgesteld door de ESF-projectleiding, wordt deze afgestemd met de bij het project betrokken partijen. De jaarrapportage wordt vervolgens door de ESF-projectleiding digitaal ingediend, via het subsidieportaal van het Agentschap SZW.

4.4 Einddeclaratie

Binnen 13 weken na afloop van het project wordt de einddeclaratie (het verzoek tot vaststelling van de subsidie) ingediend. Deze declaratie zal voldoen aan de gestelde eisen. Het Agentschap SZW heeft nog geen declaratiesjabloon gepubliceerd, derhalve is het nog onduidelijk welke gegevens in de einddeclaratie opgenomen moeten worden. De ESF-projectleiding maakt met de uitvoerders van de subprojecten werkafspraken zodra het Agentschap SZW de declaratieformulieren heeft gepubliceerd. Bij de inrichting van de projectadministratie van de verschillende subprojecten zal worden geanticipeerd op de verwachte inhoud van de formulieren.

De ESF-projectleiding is verantwoordelijk voor het samenvoegen van de door de subregio's aangeleverde gegevens en het opstellen van het inhoudelijke deel van de einddeclaratie.

Wanneer de einddeclaratie is opgesteld door de ESF-projectleiding, wordt deze afgestemd met de bij het project betrokken partijen. De einddeclaratie wordt vervolgens door de ESF-projectleiding digitaal ingediend, via het subsidieportaal van het Agentschap SZW.

Met de indiening van de einddeclaratie worden de digitale projectadministratiebestanden (deelnemerslijsten, financiële overzichten) 'bevroren', zodat aansluiting van de projectadministratiebestanden op de ingediende einddeclaratie is verzekerd. De 'bevroren' bestanden worden naar een aparte gegevensdrager overgezet. Deze gegevensdrager wordt toegevoegd aan fysieke ESF-dossier.

4.5 Dossiers subprojecten per cluster op een centrale plaats verzamelen

De coördinatoren van de subregio's zorgen er voor dat uiterlijk op 1 februari 2017 de dossiers van de ESF-overheadmedewerkers in de subregio's zijn ingeleverd bij de ESF-projectleiding ([bijlage 3: ESF-overheadmedewerkers in de subregio's \(Cluster 1\)](#)).

Elke coördinator van een subregio maakt binnen de eigen subregio afspraken over de locatie waar de administratie van de subprojecten wordt bewaard en toegankelijk zijn voor de

eindcontrole. De afspraken worden voor het einde van het project gemaakt en schriftelijk vastgelegd. De ESF-projectleiding ontvangt een afschrift van de gemaakte afspraken. Uiterlijk op 1 februari 2017 zijn de administraties binnen de subregio's op de afgesproken plaats verzameld.

5. Controle

5.1 Tussentijdse interne controle

5.1.1 Dossiers subprojecten subregio's (clusters 3 t/m 5)

De voor een subproject verantwoordelijke organisatie draagt zorg voor de controle van de eigen ESF-projectadministratie (juistheid en volledigheid van gegevens). Daarnaast zal de ESF-projectleiding, ondersteund door het extern subsidieadviesbureau, een aantal tussentijdse controles bij de uitvoerders van subprojecten uitvoeren. Een dergelijke controle heeft betrekking op alle aspecten van het ESF-dossier (dossieropbouw, deelnemers, prestatieverantwoording, kosten en publiciteit). De resultaten van een controle worden door de ESF-projectleiding teruggekoppeld aan de uitvoerder. Bij vastgestelde onvolkomenheden in de gevoerde administratie, ontvangt de betreffende uitvoerder van een subproject nader advies en aanwijzingen voor verbetering. De gegevens adviezen en aanwijzingen worden door de uitvoerder van het subproject opgevolgd. De ESF-projectleiding bewaakt de voortgang van de opvolging van gemaakte afspraken.

In algemene zin geldt: de ESF-projectleiding voert de controles uit die zij nodig acht. De uitvoerders van de subprojecten verlenen hun medewerking aan deze controles en zorgen er voor dat dossiers op de afgesproken controledata zijn bijgewerkt en toegankelijk zijn voor de controleurs.

5.1.2 Centrale ESF-dossier (clusters 1 en 2)

De administratie die wordt gevoerd door de ESF-projectleiding zal minimaal twee maal gedurende het project worden gecontroleerd door het externe subsidieadviesbureau. Het betreft het algemeen ESF-projectdossier en de dossiers van de activiteiten die zijn ondergebracht in de clusters 1 en 2 (overhead en activiteiten arbeidsmarktregio Zuid-Limburg).

De resultaten van een controle worden door het externe subsidieadviesbureau teruggekoppeld aan de uitvoerder. Bij vastgestelde onvolkomenheden in de gevoerde administratie, ontvangt de ESF-projectleiding nader advies en aanwijzingen voor verbetering. De gegevens adviezen en aanwijzingen worden door de ESF-projectleiding opgevolgd. Het externe subsidieadviesbureau bewaakt de voortgang van de opvolging van gemaakte afspraken.

5.2 Dossiercontrole bij afronding project

5.2.1 Dossiers subprojecten in subregio's (clusters 3 t/m 5)

De uitvoerders van subprojecten leveren uiterlijk op 1 februari 2017 hun administratie in bij de coördinator van de centrumgemeente in de subregio. De uitvoerders van de subprojecten zijn zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de dossiers en de juistheid van de daarin opgenomen gegevens. De ESF-projectleiding zal de administratie steekproefsgewijs controleren op juistheid en volledigheid. De resultaten van een controle worden door de ESF-projectleiding teruggekoppeld aan de uitvoerder(s). Bij vastgestelde onvolkomenheden in een dossier, ontvangt de betreffende uitvoerder aanwijzingen voor aanvulling of verbetering van het dossier. Deze aanwijzingen worden door de uitvoerder van het subproject opgevolgd. De ESF-projectleiding bewaakt de voortgang van de opvolging van gemaakte afspraken.

5.2.2 Centrale ESF-dossier (clusters 1 en 2)

De administratie die is gevoerd door de ESF-projectleiding voor de clusters 1 en 2 (overhead en arbeidsmarktregio Zuid-Limburg) wordt na afloop van het project gecontroleerd door het externe

subsidieadviesbureau. De resultaten van een controle worden door het externe subsidieadviesbureau teruggekoppeld aan de ESF-projectleiding. Bij vastgestelde onvolkomenheden in een dossier, ontvangt de ESF-projectleiding aanwijzingen voor aanvulling of verbetering van het dossier. Deze aanwijzingen worden door de ESF-projectleiding opgevolgd. Het externe subsidieadviesbureau bewaakt de voortgang van de opvolging van gemaakte afspraken.

5.3 Eindcontrole Agentschap SZW

Het Agentschap SZW zal de eindcontrole op vier locaties uitvoeren:

Clusters	Locatie eindcontrole
Overhead en arbeidsmarktregio Zuid-Limburg (clusters 1 en 2)	ESF-projectleiding gemeente Heerlen
Maastricht-Heuvelland (cluster 3)	Werkplein Maastricht
Parkstad (cluster 4)	Nader te bepalen
Westelijke Mijnstreek (cluster 5)	Gemeente Sittard-Geleen

Tabel 5.1: locaties eindcontrole

Het Agentschap SZW is, in overleg met de ESF-projectleiding, verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de eindcontrole. De ESF-projectleiding zal de coördinatoren van de subregio's (clusters 3 tot en met 5) betrekken bij het plannen van de eindcontrole.

De ESF-projectleiding (clusters 1 en 2) en de coördinatoren van de subregio's (clusters 3 t/m 5) zorgen er voor dat de controleurs een werkplek hebben. Daarnaast zal er per cluster voor worden gezorgd dat uitvoerders van subprojecten beschikbaar zijn voor het beantwoorden van vragen en – indien nodig – het aanleveren van aanvullende informatie. Met het Agentschap SZW worden voorafgaand aan de start van de controle procedurele afspraken gemaakt. Het Agentschap SZW dient gemaakte afspraken steeds schriftelijk te bevestigen.

6. Publiciteit

Er zal publicitair aandacht aan de ESF-subsidiëring worden geschonken. Deze eis vloeit voort uit de Subsidieregeling ESF 2014-2020. Het niet naleven van de eisen op dit vlak kan leiden tot een korting op de te ontvangen subsidie.

6.1 EU-logo en ESF-vermelding

Het **EU-logo** is simpelweg de vlag van de Europese Unie. Het EU-logo vindt u hier:

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_nl.htm (onderaan de pagina vindt u de logo's). Gedetailleerde aanwijzingen voor het gebruik (wanneer u het helemaal perfect wilt doen): <http://publications.europa.eu/code/nl/nl-5000100.htm>.



In publicaties dient bij het EU-logo ook zo ook veel mogelijk de tekst “Europese Unie” en daaronder “Europees Sociaal Fonds” te worden vermeld. (Het verplicht gebruik van de ESF-slogan “Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst” is per december 2014 vervallen.)

Rechtsboven op deze pagina is een aantal voorbeelden van juist gebruik van het EU-logo en de vermelding van ESF-financiering opgenomen.

6.2 Verplichtingen voor partijen die aan het project deelnemen

Reactief zal worden meegewerkt aan door het Agentschap SZW georganiseerde publicitaire campagnes en voorlichtingsactiviteiten. Proactief zullen de volgende zaken op het gebied van publiciteit worden ondernomen:

Wat	Hoe	Wie
Deelnemers informeren over ESF-subsidiëring traject ¹	Verschilt per subproject (zie betreffende Handleiding Subproject)	Uitvoerder subproject
EU-logo en ESF-vermelding plaatsen belangrijkste projectdocumenten en publiciteitsmateriaal	Vermelding EU-logo op projectdocumenten	ESF-projectleiding
Melding maken van ESF-subsidiëring op websites	Een korte tekst over de activiteiten, met EU-logo en ESF-vermelding, plaatsen op de website van de uitvoerder (zie bijlage 3: publiciteit)	Uitvoerders subprojecten
Lokale en regionale media informeren over ESF-subsidiëring	Via persberichten. Op een persbericht wordt het EU-logo en de ESF-vermelding opgenomen	ESF-projectleiding en uitvoerders subprojecten
ESF-projectaffiches ophangen bij uitvoering subprojecten op voor het publiek zichtbaar plaatsen	Door de ESF-projectleiding verstrekte ESF-affiches ophangen, een foto ervan maken en deze foto opnemen in het ESF-dossier	Uitvoerders subprojecten

Tabel 6.1: publicitaire verplichtingen

¹ Elke deelnemer moet ervan op de hoogte worden gebracht dat voor financiering van zijn/haar traject subsidie wordt ontvangen uit het ESF. Dit is een eis die voortvloeit uit de ESF-regelgeving.

De ESF-projectleiding is verantwoordelijk voor de acties die conform tabel 6.1 op centraal projectniveau moeten worden uitgevoerd. De coördinatoren en subprojectverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de acties die horen bij de uitvoering van de subprojecten in de subregio's. Originelen of kopieën van documenten zullen door de coördinatoren en subprojectverantwoordelijken aan de ESF-projectadministratie worden toegevoegd om aan te tonen dat aan de publicitaire verplichtingen is voldaan.

Een uitgebreide toelichting op de uitvoering van publicitaire acties is opgenomen in [bijlage 3: publiciteit](#).

Onderstaand enkele voorbeelden die u kunt kopiëren naar eigen documenten:



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

7. Bewaarplicht

De volledige projectadministratie zal bewaard en toegankelijk worden gehouden, in ieder geval tot en met 31 december 2027. In tabel 8.1 is aangegeven welke gemeenten hiervoor verantwoordelijk zijn.

Binnen elk cluster worden nadere afspraken gemaakt indien informatie niet fysiek maar in digitale systemen wordt bewaard. Het kan om praktische redenen nodig zijn dat ook andere dan in tabel 8.1 genoemde partijen een deel van de ESF-administratie bewaren. In dergelijke gevallen worden schriftelijk nadere afspraken gemaakt.

Clusters	Verantwoordelijk voor bewaren ESF-dossier
Overhead en arbeidsmarktregio Zuid-Limburg (clusters 1 en 2) en algemeen ESF-projectdossier	Gemeente Heerlen
Maastricht-Heuvelland (cluster 3)	Gemeente Maastricht
Parkstad (cluster 4)	Nader te bepalen
Westelijke Mijnstreek (cluster 5)	Gemeente Sittard-Geleen

8. Inkoop goederen en diensten (marktconformiteit)

Kosten van extern ingekochte goederen of diensten worden niet in de ESF-einddeclaratie opgenomen, tenzij daarover in een handleiding van een subproject andere afspraken zijn gemaakt.

Indien een uitvoerder van een subproject, in afwijking van de in een handleiding van een subproject gemaakte afspraken, gedurende het project besluit goederen of diensten aan te schaffen die in de ESF-einddeclaratie moeten worden opgenomen, dan dient voorafgaand aan de inkoop altijd overleg met de ESF-projectleiding plaats te vinden. Waar nodig zorgt de ESF-projectleiding voor afstemming met het Agentschap SZW. Overleg bij inkoop van goederen of diensten is belangrijk omdat er veel factoren invloed hebben op de ESF-subsidiabiliteit van kosten.

Als vuistregel geldt binnen het ESF-project: een partij die goederen of diensten inkoopt voor uitvoering van onderdelen van het ESF-project zorgt er voor dat de voor haar geldende nationale en Europese wet- en regelgeving op het gebied van marktconformiteit en aanbestedingen worden nageleefd. Binnen aan dit ESF-project deelnemende gemeenten wordt per opdracht altijd advies gevraagd aan de afdeling inkoop over de te volgen inkoopprocedure.

Bijlage 1 Dossierinhoud administratie ESF-projectleiding

Uiteindelijk zal de projectadministratie van de ESF-projectleiding bij het opstellen van de einddeclaratie de volgende gegevens bevatten:

Projectdocumenten algemeen

- print van de aanvraag plus alle bijlagen zoals ingediend (incl. eventuele herzieningen);
- beschikking(en);
- eindrapportage en -declaratie;
- correspondentie met het Agentschap SZW;
- bezoekverslag(en) van het Agentschap SZW;
- relevante correspondentie met betrokken partijen;
- overeenkomsten met betrokken partijen (indien van toepassing);
- AO/IB (alle versies die gedurende het project zijn vastgesteld);
- kopieën van bestuurlijke besluiten aangaande het project;
- competentietabel centrumgemeente (handtekeningen- en parafenlijst);
- cofinancieringsverklaringen;
- verklaringen geconverteerde documenten;
- verklaringen bewaarplicht (indien van toepassing).

Financieel algemeen

- voorschotverzoek(en);
- beschikkingen (anders dan ESF, indien van toepassing);
- correspondentie aangaande uitbetaling van subsidie(voorschot);
- kopie bankafschriften waarop subsidieontvangsten zijn vermeld;
- besluiten bestuur inzake projectfinanciering (indien van toepassing);
- eindrealisatie afgezet tegen de bij aanvraag ingediende begroting;
- toelichting op de aansluiting met de reguliere financiële administratie (indien nodig).

Publiciteit

- standaardformulieren voorzien van EU-logo en vermelding medefinanciering;
- persberichten;
- publicaties;
- printscreens van website(s);
- foto's van bijeenkomsten (indien van toepassing);
- overige zaken (nu nog niet voorzien).

Digitaal (externe gegevensdrager)

- “bevroren” digitaal bestand deelnemersgegevens aansluitend op de ingediende einddeclaratie (samenvoeging van alle deelnemerslijsten van de subprojecten, inclusief totaalstellingen);
- “bevroren” digitale bestanden betreffende loonkostenberekening, berekening van externe kosten en totale projectkosten en financiering, allen aansluitend op de ingediende einddeclaratie (biedt inzicht in de gerealiseerde uren per persoon, alle afzonderlijke betalingen (facturen en uitbetaling plaatsingsubsidie) en de verdeling over de verschillende ESF-kostenposten);
- alle digitaal ontvangen en verzonden correspondentie en documenten aangaande het project, voor zover deze op een externe gegevensdrager vast te leggen zijn.

Loonkosten van de ESF-projectleiding (cluster 1):

- competentietabel cluster 1 (handtekeningen- en parafenlijst);
- weekstaten ESF-projectmedewerkers of addenda ESF-projectmedewerkers
- kopie loonstaten/-stroken van de ESF-projectmedewerkers;
- kopie arbeidsovereenkomst(en) c.q. aanstellingsbesluit(en) van de ESF-projectmedewerkers;
- uurloonberekeningen;
- totaalstellingen van de uren;
- definitieve loonkostenberekening (*gerealiseerde uren x gerealiseerd uurtarief*);
- verdeling van de loonkosten over de verschillende ESF-subprojecten binnen dit cluster.

Kosten van door de arbeidsmarktregio uitgevoerde ESF-activiteiten (cluster 2):

- zie de handleiding van dit subproject.

Bijlage 2: Omschrijving ESF-doelgroepen

Cursief gedrukt zijn de relevante passages zoals opgenomen in de Subsidieregeling ESF 2014-2020, d.d. 8 april 2014, inclusief de wijziging per 17 december 2014). De wijziging van 17 december 2014 heeft terugwerkende kracht tot 8 april 2014 (publicatie oorspronkelijke regeling).

Doelgroep	Nadere specificatie
Arbeidsbelemmerde	<i>“een persoon die jegens het college van burgemeester en wethouders van zijn woonplaats aanspraak heeft op een uitkering op grond van de Wet werk en bijstand en naar het oordeel van dat college een lichamelijke, verstandelijke, psychische of psychosociale beperking heeft” (art. 1)</i> <i>“dan wel een persoon die tot de doelgroep loonkostensubsidie, bedoeld in artikel 6, eerste lid, onderdeel e, van de Participatiewet behoort.” (aanvulling op art. 1 d.d. 17 december 2014)</i> <i>“dan wel personen met een uitkering op basis van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen, Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten, IOAW, IOAZ en Ziektewet dan wel personen met een recht op arbeidsondersteuning op grond van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten” (art A4, 1, b)</i> <i>“Voor het begrip ‘arbeidsbelemmerde’ is een ruime definitie gekozen: iedereen die naar het oordeel van het college van burgemeester & wethouders een lichamelijke, verstandelijke, psychische of psychosociale beperking heeft. Een verklaring van een arts om aan te tonen dat een persoon arbeidsbelemmerd is, zoals in de regeling over de periode 2007-2013 vereist was, is niet meer noodzakelijk. Een schriftelijke verklaring van het college volstaat. In de nieuwe Participatiewet, die volgens planning ingaat per 1 januari 2015, zal een andere definitie worden gehanteerd voor de doelgroep arbeidsbeperkten (in casu de doelgroep loonkostensubsidie als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub e Participatiewet): een persoon van wie is vastgesteld door het college dat hij met voltijdse arbeid niet in staat is tot het verdienen van het wettelijk minimumloon, doch wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie heeft.” (toelichting op artikel 1, pagina 19-20)</i> <i>De definitie van arbeidsbelemmerde wordt aangepast. Met de inwerkingtreding van de Participatiewet met ingang van 1 januari 2015 is het wenselijk dat de doelgroep loonkostensubsidie Participatiewet, die naar zijn aard ook valt onder de doelgroep arbeidsbelemmerde, onder het bereik van deze regeling valt. Voor de goede orde, de loonkostensubsidie Participatiewet, bedoeld in artikel 10d van de Participatiewet is niet subsidiabel. Wel kan overige ondersteuning vanuit de gemeente ten behoeve van arbeidstoeleiding van deze groep subsidiabel zijn, voor zover deze valt onder artikel 12, respectievelijk artikel A7. (toelichting op aanvulling art. 1 d.d. 17 december 2014)</i>
Jongere tot en met 27 jaar	<i>“een persoon jonger dan 28 jaar” (art. 1)</i> Geen uitkeringseis. Vanaf 15 jaar (geen formele ondergrens, maar verstandig 15 jaar aan te houden). Indien de jongere gedurende zijn traject de leeftijd van 28 jaar bereikt, dan is het traject volledig subsidiabel. De peildatum voor het bepalen van de leeftijd is de startdatum van het traject.

Niet Uitkeringsontvanger (NUO's)	<i>“de persoon jonger dan de pensioengerechtigde leeftijd, bedoeld in artikel 7a, eerste lid van de Algemene Ouderdomswet, die als werkloze werkzoekende staat geregistreerd bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen en die geen uitkering ontvangt of arbeidsondersteuning op grond van enige sociale zekerheidswet” (art. 1)</i> <i>“Wat betreft de doelgroep NUO behoort iemand bij instroom ook tot deze doelgroep als sprake is van een dienstverband van minder dan 12 uur per week. In geval iemand ingeschreven staat bij een uitzendbureau dient het gemiddelde aantal gewerkte uren van de drie voorafgaande maanden voor instroom minder dan 12 uur per week te zijn. Dit is om te voorkomen dat deelnemers behorende tot deze doelgroep onbedoeld worden uitgesloten, omdat in de aanloop naar een full time baan vaak een functie met een zeer beperkt aantal uren wordt aangenomen.” (toelichting op artikel A4, pagina 29)</i>
Persoon met uitkering > 6 maanden	<i>“personen die een WWB-uitkering, een aanvullende IOAW-uitkering, een aanvullende IOAZ-uitkering, of een uitkering van het UWV ontvangen en in de twaalf maanden voorafgaand aan hun deelname aan een project deze uitkering(en) in totaal zes maanden of langer hebben ontvangen” (art A4, 1, b)</i> <i>“Tot de doelgroep behoort iedereen die langer dan zes maanden een uitkering ontvangt van gemeente of UWV. De uitkering kan ook uit een combinatie bestaan van bijvoorbeeld 4 maanden WW en 2 maanden bijstand. Personen waarvan de uitkeringsduur in de periode van twaalf maanden voorafgaand aan deelname aan een project, is onderbroken, door bijvoorbeeld uitzendwerk, worden niet uitgesloten als doelgroep voor investeringsprioriteit A. De voorwaarde waaraan deze personen moeten voldoen, is het ontvangen van in ieder geval in totaal zes maanden uitkering in de periode van twaalf maanden voorafgaand aan deelname aan een project.” (toelichting op artikel A4, pagina 29)</i>
50-plusser	<i>“een persoon van 50 jaar of ouder, doch jonger dan de pensioengerechtigde leeftijd, bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet.” (art. 1)</i> <i>“met een WWB-uitkering, een IOAW-uitkering, een IOAZ-uitkering, of een uitkering van het UWV” (art A4, 1, c)</i>

“Dat ook mensen met een UWV-uitkering onder de doelgroep kunnen vallen, sluit aan bij de praktijk dat zij soms participeren in gemeentelijke re-integratieprojecten. Een ongewenste tweedeling tussen ESF- en niet-ESF-deelnemers wordt daarmee voorkomen.” (toelichting op artikel A4, pagina 29)

Voor alle deelnemers geldt dat ze de op het moment van instroom de dan geldende pensioengerechtigde leeftijd nog niet mogen hebben bereikt

Bijlage 3 Procedures subprojecten

In deze bijlage zijn alle procedures opgenomen die uitvoerders van subprojecten dienen te volgen. Bij vragen over de procedure of specifieke situaties, neem contact op met de ESF-projectleiding.

Inhoudsopgave bijlage 3 (volg de link om direct naar het juiste hoofdstuk te gaan):

[Aanwezigheidsregistratie](#)

[Addendum opstellen](#)

[Betaalbewijzen](#)

[Competentietabel \(handtekeningen- en parafenlijst\)](#)

[Deelnemersdossiers](#)

[Deelnemerslijst](#)

[Dossier van ESF-medewerkers](#)

[Dossier van ESF-overheadmedewerkers subregio's \(cluster 1\)](#)

[Facturen](#)

[Inkoop goederen en diensten](#)

[Plaatsingssubsidie](#)

[Publiciteit](#)

[Urenverantwoording \(voor administratie en coördinatie\)](#)

[Waarmerking van kopieën \(conversie van documenten\)](#)

[Berekening ESF-uurlonen en subsidiabele loonkosten](#)

Aanwezigheidsregistratie

Inleiding

Een aanwezigheidsregistratie kan nodig zijn om aan te tonen dat er daadwerkelijk sprake is geweest van deelname aan een ESF-activiteit. De aanwezigheidsregistratie is met name aan de orde wanneer er sprake is van groepsgewijze activiteiten. Dat zal met name het geval zijn bij scholing of bij begeleiding in een (gesimuleerde) arbeidsomgeving.

Een aanwezigheidsregistratie wordt meestal per bijeenkomst of dag(deel) gevoerd.

Stappen in het proces van het gebruik van een aanwezigheidsregistratie:

- A. Gebruik per bijeenkomst of dag(deel) een nieuw **Formulier Aanwezigheidsregistratie**. Vul de volgende gegevens per formulier in:
 1. In de eerste tabel worden de ESF-projectnaam en het ESF-projectnummer ingevuld. Deze informatie mag voorbedrukt zijn.
 2. In de tweede tabel wordt de naam van de bijeenkomst ingevuld en de datum waarop de bijeenkomst plaatsvindt. Deze informatie mag voorbedrukt zijn. In deze tabel moeten ook de start- en eindtijd en eventuele pauzetijden worden ingevuld. Deze informatie mag voorbedrukt zijn, maar wanneer de feitelijke tijden op de betreffende dag afwijken van de planning, dient de docent/begeleider de voorbedrukte tijden aan te passen aan de werkelijke tijden. U kunt er dus ook voor kiezen de docent/begeleider de tijden altijd zelf in te laten vullen.
 3. Bij de start van de bijeenkomst vullen de deelnemers in de derde tabel hun naam in en tekenen voor aanwezigheid. De namen van de deelnemers mogen uiteraard voorbedrukt zijn. Indien een deelnemer later komt en/of eerder vertrekt, dan noteert de docent/begeleider in de laatste kolom van deze tabel bij de betreffende deelnemer de afwijkende start- en/of eindtijd.
 4. Na afloop van de bijeenkomst ondertekent de docent /begeleider het formulier. Hierbij vult de ondertekenaar altijd de datum van ondertekening in. Indien meerdere docenten/begeleiders bij de bijeenkomst aanwezig waren, dan ondertekent elke docent/begeleider het formulier.
- B. De ingevulde aanwezigheidsregistratieformulieren worden opgenomen in het ESF-dossier.
- C. Indien de docent/begeleider een wekelijkse urenregistratie invult aan de hand waarvan loonkosten worden gedeclareerd, dan dient het aantal gerealiseerde uren op de weekstaat aan te sluiten op de duur van de bijeenkomst op de aanwezigheidsregistratie. Dit is een belangrijk aandachtspunt bij de eindcontrole en dient dus gedurende de uitvoering van het project goed te worden gecontroleerd door de organisatie verantwoordelijk voor de uitvoering van de betreffende ESF-activiteit.

Indien slechts een deel van de aanwezigen ESF-deelnemer is

Wanneer niet alle aanwezigen deelnemer aan het ESF-project zijn, dan blijkt dit uit de tabel met de namen en parafen van de deelnemers (uit de kolom 'ESF-deelnemer ja/nee'). Indien loonkosten van de docent/begeleider worden gedeclareerd, dan dienen de kosten naar rato te worden vastgesteld op basis van het percentage ESF-deelnemers ten opzichte van het totaal. De tijd dat de docent/begeleider aan de bijeenkomst heeft besteed wordt vermenigvuldigd met het percentage ESF-deelnemers ten opzichte van het totaal.

Voorbeeld:

Een docent verzorgt een scholingsbijeenkomst die twee uur duurt. Van de vijf deelnemers zijn er vier ESF-deelnemer. Eén persoon behoort niet tot de ESF-doelgroepen (zie [bijlage 2](#)). In dit geval zijn de loonkosten van de docent slechts voor 80% ESF-subsidiabel (4 ESF-deelnemers gedeeld door 5 deelnemers in totaal). De subsidiabele uren bedragen dan $80\% \times 2 \text{ uur} = 1,6 \text{ uur}$.

Omdat het toerekenen van de door docenten/begeleiders gerealiseerde tijd aan ESF-deelnemers een tijdrovende administratieve klus is, is het advies zo veel mogelijk met groepen te werken die uitsluitend uit ESF-deelnemers bestaan. Indien u niet ontkomt aan het werken met gemengde groepen, dan verzoeken wij u contact op te nemen met de ESF-projectleiding. In overleg zal de berekening van de bestede uren dan worden aangepast zodat u de toerekening op een goede manier in de administratie kunt verwerken.

Addendum opstellen

Inleiding

Een addendum dient te worden ondertekend door de werkgever en de werknemer op of voorafgaand aan de ingangsdatum van het addendum. Indien het addendum na de ingangsdatum wordt ondertekend zijn de loonkosten pas ESF-subsidiabel vanaf het moment van ondertekening.

Stappen in het proces van het opstellen van een addendum:

- A. Gebruik het juiste formulier addendum:
 1. addendum medewerker eigen organisatie (**Formulier Addendum**)
 2. addendum medewerker op detachingsbasis (**Formulier Addendum Detachering**).
- B. Vul het addendum volledig in, alle plaatsen waar informatie moet worden ingevuld of waar een keuze moet worden gemaakt uit opties zijn geel gearceerd. Neem bij het invullen van het formulier bij vragen contact op met de ESF-projectorganisatie.
- C. Stuur het ingevulde formulier, voordat u overgaat tot ondertekening ervan, samen met een scan van de arbeidsovereenkomst, aanstelling of benoeming van de medewerker ter beoordeling naar de ESF-projectorganisatie. Eventuele fouten in het addendum kunnen dan tijdig wordenesignaleerd en gecorrigeerd.
- D. Laat het addendum na goedkeuring door de ESF-projectorganisatie in drievoud ondertekenen door de medewerker en een tekeningsbevoegde functionaris van de werkgever (let op dat bij een gedetacheerde medewerker zowel de formele als de operationele werkgever moeten ondertekenen). Elke ondertekenaar vult zelf, op het moment van ondertekening, de datum van ondertekening in.

Indien een medewerker is gedetacheerd, dient ook een vertegenwoordiger van de detacheerder het addendum te ondertekenen (zie **Formulier Addendum Detachering**, waarop deze invulvelden al zijn voorzien).
- E. Administreer de ondertekende exemplaren:
 - één exemplaar in het ESF-dossier opnemen.
 - één exemplaar in het personeelsdossier van de medewerker opnemen.
 - één exemplaar aan de betreffende medewerker verstrekken.

Het invullen van het Formulier Addendum:

- In de **titel** aangeven of het gaat om een:
 - arbeidsovereenkomst;
 - aanstelling;
 - benoeming.(Let op: deze keuze moet ook elders in het formulier worden herhaald.)

- **Algemene gegevens:**

U vult de volgende gegevens in:

- naam van de werkgever (werkgever zoals op de loonstrook van de medewerker is vermeld);
- naam medewerker;
- naam van de functie van de medewerker;
- geboortedatum medewerker;
- BSN-nummer medewerker;
- Indien het een gedetacheerde medewerker betreft: vul ook de naam van de inlener (uw eigen organisatie) in.

- **Artikel 1:**

Vul hier de datum van ingang van de arbeidsovereenkomst, aanstelling of benoeming van de medewerker waar dit addendum een aanvulling op is.

Een kopie van die arbeidsovereenkomst, aanstelling of benoeming moet samen met één ondertekend exemplaar van het addendum in het ESF-dossier worden opgenomen (zie [Dossier van ESF-medewerkers](#)). Mocht er een wijziging (bijvoorbeeld verlenging en/of (tijdelijke) urenuitbreiding) plaatsvinden, dan wordt ook een kopie van het ondertekende exemplaar van de wijziging in het ESF-dossier opgenomen.

- **Artikel 2:**

Vul in het aantal uren per week en het percentage van het dienstverband dat de medewerker werkzaamheden op basis van het addendum verricht.

(Voorbeeld: als iemand 18 uur op basis van het addendum werkt en een dienstverband heeft van 36 uur, dan is het percentage dus $18/36^e = 50\%$;

De naam van het ESF-project en het projectnummer zijn al ingevuld. U dient wel zelf nog het juiste subprojectnummer in te vullen (dit nummer vindt u op de voorpagina van de bij het subproject behorende Handleiding Subproject).

- **Artikel 3:**

Vul hier in de taken die de medewerker op basis van het addendum zal verrichten in het kader van dit ESF-project.

Tip: indien u verwacht dat een medewerker uitsluitend voor één ESF-doelgroep, zoals jongeren, wordt ingezet, maar daar niet helemaal zeker van bent: spreek dan in de taakomschrijving niet uitsluitend van jongeren maar van “cliënten die tot de ESF-doelgroepen behoren”.

- **Artikel 4**

Hier moet u in de eerste plaats een keuze maken tussen twee tekstblokken, afhankelijk van het dienstverband van de medewerker en de looptijd van het addendum. U verwijdert het tekstblok dat niet relevant is.

Tekstblok optie 1 kiest u bij een dienstverband voor onbepaalde tijd of bij een medewerker met een tijdelijk contract voor zover de einddatum van het tijdelijke contract gelegen is na de einddatum waarop het addendum betrekking heeft.

Tekstblok optie 2 kiest u wanneer u verwacht dat de werkzaamheden waarop het addendum betrekking heeft langer gaan duren dan de periode van de tijdelijke aanstelling van de medewerker. Door het kiezen van deze optie bij tijdelijke dienstverbanden, voorkomt u dat u bij elke contractverlenging een nieuw addendum moet opstellen.

Na het kiezen van het juiste tekstblok, vult u de looptijd van het addendum in. Indien u voorziet dat de medewerker gedurende de volledige ESF-project op basis van dit addendum zal worden ingezet, dan zijn de start- en einddatum gelijk aan de looptijd van het ESF-project. Zet u de medewerker gedurende een beperkt deel van de projectperiode in, dan vult u de start- en einddatum van de voorziene periode in.

- **Ondertekening**

Een addendum moet van werkgeverskant worden ondertekenend door een tekeningsbevoegde functionaris. Vul de naam en functie van deze functionaris in.

Aandachtspunt: let erop dat deze functionaris ook de competentietabel invult (zie [competentietabel](#)).

Indien u het **Formulier Addendum Detachering** gebruikt, dient ook de detacheerder het addendum te ondertekenen.

Veel gestelde vragen addendum

1. *Wat te doen bij wijziging van de ureninzet voor het ESF-project van een medewerker? (Het dienstverband verandert niet.)*

Als u een medewerker meer of minder uren dan vermeld in het oorspronkelijke addendum voor de ESF-werkzaamheden gaat inzetten, dan stelt u een nieuw addendum op met de nieuwe gegevens. Het nieuwe addendum moet voorafgaand aan de ingang ervan worden ondertekend door de werkgever en de werknemer. Het oorspronkelijke addendum eindigt automatisch op de datum voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe addendum.

In een dergelijk geval dient het kostenbestand te worden aangepast. Er wordt een voortijdige beëindigingsdatum bij het oorspronkelijke addendum ongevoerd en u vult een nieuwe regel in met de gegevens van het nieuwe addendum.

2. *Wat te doen als een medewerker meer of minder uren gaat werken? (Het percentage dienstverband verandert.)*

Als u een medewerker meer of minder uren gaat werken dan in het oorspronkelijke addendum is vermeld, dan stelt u een nieuw addendum op met de nieuwe gegevens. Het nieuwe addendum moet voorafgaand aan de ingang ervan worden ondertekend door de werkgever en de werknemer. Het oorspronkelijke addendum eindigt automatisch op de datum voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe addendum.

In een dergelijk geval dient het kostenbestand te worden aangepast. Er wordt een voortijdige beëindigingsdatum bij het oorspronkelijke addendum ongevoerd en u vult een nieuwe regel in met de gegevens van het nieuwe addendum.

-
3. *Indien u een medewerker gaat inzetten voor andere ESF-werkzaamheden dan in het oorspronkelijk addendum is voorzien.*

Als u een medewerker anders gaat inzetten binnen het ESF-project, dan stelt u een nieuw addendum op met de nieuwe gegevens. Het nieuwe addendum moet voorafgaand aan de ingang ervan worden ondertekend door de werkgever en de werknemer. Het oorspronkelijke addendum eindigt automatisch op de datum voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe addendum.

In een dergelijk geval dient het kostenbestand te worden aangepast. Er wordt een voortijdige beëindigingsdatum bij het oorspronkelijke addendum ongevoerd en u vult een nieuwe regel in met de gegevens van het nieuwe addendum.

4. *Wat te doen als we gedurende het project besluiten de inzet van de medewerker langer te laten duren dan in het addendum was voorzien (inzet na de in het addendum opgenomen einddatum?)*

In dat geval moet u een compleet nieuw addendum opstellen. Als ingangsdatum van dit nieuwe addendum kiest u dan de einddatum van het voorgaande addendum. Het nieuwe addendum moet voorafgaand aan de ingang ervan worden ondertekend door de werkgever en de werknemer.

Betaalbewijzen

Inleiding

Van elke betaling aan een externe partij dient een betaalbewijs in het ESF-dossier te zijn opgenomen. Een betaalbewijs is aan de orde bij betaling van een [factuur](#), een betaling van [plaatsingssubsidie](#) en bij het overmaken van een toegekend subsidiebedrag.

Per betaling wordt het betaalbewijs in het ESF-dossier opgenomen.

Stappen bij toevoegen betaalbewijs aan het ESF-dossier:

- A. Maak een kopie van het bankafschrift waarop de betreffende betaling is vermeld;
- B. Arceer de relevante betaling op het bankafschrift (zodat een controleur de relevante betaling snel kan vinden);
- C. Is er sprake van een batchbetaling, maak dan een kopie van de volledige betaalbatch en arceer de relevante post;
- D. Voeg het kopie-bankafschrift en, indien van toepassing, de betaalbatch bij de betreffende factuur/loonkostendeclaratie/betaalopdracht in het ESF-dossier.
- E. Voer de factuur in het kostenbestand in. Vul de gegevens aan met de gegevens van het betaalbewijs. Noteer na invoering van de factuurgegevens in het betaalbestand het ESF-volgnummer (nummer in de eerste kolom) op de factuur.

Moet ik de volledige betaalbatch bijvoegen?

Soms bestaat een betaalbatch uit veel pagina's en lijkt het nogal omslachtig om de hele batch bij te voegen terwijl er slechts één post in de batch relevant is. U kunt volstaan met het kopiëren van de eerste pagina, de laatste pagina en de pagina waarop de betreffende post is vermeld **indien:**

- op elke pagina van de betaalbatch het unieke nummer van de betreffende batch is vermeld; en
- op de eerste of laatste pagina van de batch het totaalbedrag is vermeld dat aansluit op het bedrag dat op het bankafschrift is vermeld.

Wordt niet voldaan aan deze twee voorwaarden? Dan dient u een kopie van de volledige betaalbatch bij te voegen!

Betaaldatum

Kosten moeten, op grond van de ESF-regelgeving, bij de eindcontrole van het project zijn betaald. Om risico's te vermijden kunnen subprojecten binnen dit ESF-project echter uitsluitend kosten declareren die zijn betaald **na 1 januari 2015 en voor 1 februari 2017**. Indien u van mening bent dat er binnen uw subproject een dringende reden is om van deze afspraak af te wijken, neem dan contact op met de ESF-projectleiding.

Competentietabel (handtekeningen- en parafenlijst)

Inleiding

Om na te kunnen gaan of besluiten en goedkeuringen in functiescheiding hebben plaatsgevonden en om vast te kunnen stellen of alle benodigde controles zijn uitgevoerd, moet een Competentietabel (ook bekend onder de naam handtekeningen- en parafenlijst) aan het ESF-dossier worden toegevoegd. Deze lijst zal gedurende en na afloop van het project worden gebruikt om de volgende zaken te verifiëren:

- zijn besluiten, wanneer dat noodzakelijk is, in functiescheiding genomen;
- zijn betalingen door de juiste functionarissen goedgekeurd en verricht;
- zijn urenstaten door de medewerkers zelf ondertekend;
- zijn controles conform afspraak uitgevoerd.

Per organisatie die subprojecten uitvoert wordt een Competentietabel ingevuld. In principe moet iedere medewerker van een deelnemende organisatie die een handtekening en/of een paraaf zet op een document dat in het ESF-dossier wordt opgenomen deze tabel invullen (deelnemers hoeven de lijst dus niet in te vullen!). Een medewerker hoeft de tabel gedurende het project slechts eenmaal in te vullen.

Indien wijzigingen in het dienstverband van een medewerker optreden gedurende het project, dient u de wijzigingen in de laatste kolom van de competentietabel te vermelden.

De Competentietabel dient aan het begin van de projectperiode te worden ingevuld. Daarmee wordt voorkomen dat bij afronding van het project gegevens ontbreken van medewerkers die de organisatie inmiddels hebben verlaten. Let er op dat medewerkers die in een later stadium bij het project worden betrokken ook de tabel invullen zodra zij betrokken raken.

Stappen opstellen handtekeningen- en parafenlijst

- A. Gebruik het **Formulier Competentietabel**. Vul bovenaan het formulier, voor u overgaat tot het laten invullen van de lijst, de naam in van uw organisatie.
- B. Stel de lijst altijd in tweevoud op.
- C. Vul voor elke medewerker die zijn/haar handtekening en paraaf moet zetten de linker kolom (gegevens medewerker) in:
 - a. naam;
 - b. geboortedatum;
 - c. functie;
 - d. duur dienstverband.
- D. Laat elke medewerker een handtekening en paraaf zetten in de betreffende vakjes op het formulier.
- E. Tussentijdse contractwijzigingen moeten op de competentietabel worden vermeld in de laatste kolom.
- F. Lever één volledig ingevuld formulier (origineel) in na afronding van het project, samen met de rest van de ESF-projectadministratie. Het tweede exemplaar bewaart u in uw eigen administratie.

Wie moeten de Competentietabel invullen?

De tabel moet in ieder geval de gegevens, de handtekening en de paraaf bevatten van de volgende medewerkers (niet limitatief!):

- medewerkers waarvoor aan de hand van een addendum of een urenregistratie kosten worden gedeclareerd;
- rechtsgeldig vertegenwoordigers die namens de werkgever een addendum hebben ondertekend;
- leidinggevenden die de wekelijkse urenregistratie van medewerkers ondertekenen wanneer kosten worden gedeclareerd op basis van een urenregistratie;
- medewerkers die een offerte of een overeenkomst tot opdracht hebben ondertekend voor inkoop van diensten ten behoeve van het ESF-project.
(Indien een overeenkomst is aangegaan voorafgaand aan het ESF-project en de betreffende ondertekenaar is niet meer in dienst, dan is het niet nodig deze ex medewerker alsnog de Competentietabel te laten invullen!);
- ingehuurd medewerkers (uitzendkrachten, gedetacheerden, ZZP-ers) die worden ingezet voor de uitvoering van ESF-activiteiten.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief. Wanneer u twijfelt of een medewerker de Competentietabel moet invullen, dan verdient het aanbeveling te kiezen voor invulling van de lijst. Bij twijfel kunt u ook contact opnemen met de ESF-projectleiding.

Deelnemersdossiers

Inleiding

Voor elke deelnemer wordt een deelnemersdossier aangelegd. Dat is nodig omdat bij de eindcontrole op deelnemerniveau het volgende moet kunnen worden vastgesteld:

1. aangetoond kan worden dat de deelnemer is geïnformeerd over de ESF-subsidiëring van het traject (dit is een eis die rechtstreeks voortvloeit uit de EU-verordening die het ESF reguleert).
2. de deelnemer behoort tot één van de ESF-doelgroepen (zie [bijlage 2](#));

Stappen deelnemersdossier

- A. De deelnemer wordt zo spoedig mogelijk na instroom in het ESF-project op de hoogte gebracht van de ESF-subsidiëring. Dit kan op verschillende manieren:
1. De deelnemer ontvangt een brief of email waarin melding wordt gemaakt van de ESF-financiering. Hiervoor wordt het sjabloon **Formulier Brief-Mail ESF-Deelname** gebruikt. Een kopie van de verzonden brief of email wordt in het ESF-deelnemersdossier opgenomen.
 2. De deelnemer ondertekent een **Formulier Verklaring ESF-Deelname**. Het ondertekende formulier wordt in het ESF-deelnemersdossier opgenomen.
 3. Op een door de deelnemer ondertekend trajectplan is het EU-logo vermeld, met de tekst "Het Europees Sociaal Fonds investeert in jouw toekomst!". Voor informatie over het logo zie: [publiciteit](#). Een kopie van het trajectplan wordt in het ESF-deelnemersdossier opgenomen.

In de Handleiding Subproject is per subproject vastgelegd op welke van de voorgaande manieren de deelnemers aan een subproject worden geïnformeerd over de ESF-deelname.

- B. Per deelnemer dienen in het dossier documenten te zijn opgenomen die duidelijkheid geven over de identiteit van de deelnemer en aan de hand waarvan kan worden vastgesteld dat een deelnemer tot de ESF-doelgroep behoort. In de Handleiding Subproject is per doelgroep aangegeven welke documenten in het dossier moeten worden opgenomen.
- C. Per deelnemer dient in het dossier bewijs te worden opgenomen dat een deelnemer tot één van de ESF-doelgroepen behoort (zie [bijlage 2](#) van deze AO/IB voor een uitgebreide omschrijving van de doelgroepen). Per deelnemer hoeft slechts te worden aangetoond dat de deelnemer tot één van de doelgroepen behoort, ook al kan de deelnemer tot meerdere doelgroepen worden gerekend. In onderstaande tabel is per doelgroep aangegeven welke bewijslast nodig is.

In deelnemersdossier op te nemen:	Jongere t/m 27 jaar	50+	Uitkering > 6 maanden	Arbeids- belemmerd	NUO
Kopie ID-bewijs of uitdraai basisgegevens SUWI-net	X	X	X	X	X
Inschrijvingsbewijs werkzoekende					X
Uitdraai met arbeids- en uitkeringsverleden SUWI-net		X	X		X
Oordeel/verklaring B&W omtrent arbeidsbelemmering				X	

- D. Indien van toepassing: wanneer er tussentijdse rapportages of een eindrapportage worden opgesteld, dan worden kopieën daarvan in het ESF-deelnemersdossier opgenomen.
- E. De gespreksverslagen met de deelnemer (zie in de Handleiding Subprojecten het onderdeel prestatieverantwoording voor de precieze afspraken op dit punt) worden na afsluiting van het traject van de deelnemer toegevoegd aan het ESF-deelnemersdossier.
- F. Indien van toepassing: kopieën van tijdens het traject behaalde certificaten en diploma's worden aan het ESF-deelnemersdossier toegevoegd.
- G. Na afloop van het project worden de deelnemersdossiers overgedragen aan de ESF-projectleiding. De dossiers zijn op alfabet geordend alvorens ze worden overgedragen.

Trajectplan met EU-logo laten toetsen

Als u in een trajectplan melding wilt maken van ESF-financiering (zie onderdeel A, derde optie in de voorgaande paragraaf), neem dan contact op met de ESF-projectleiding om het sjabloon dat u gaat gebruiken voor te leggen. Dan weet u zeker dat het aan de eisen voldoet.

Afwijkende **Formulier Brief-Mail ESF-Deelname** of **Formulier Verklaring ESF-Deelname**

Als u het sjabloon **Formulier Brief-Mail ESF-Deelname** of **Formulier Verklaring ESF-Deelname** wilt aanpassen, dan mag dat. Leg de door u aangepaste versie echter altijd, voorafgaand aan de implementatie ervan, voor aan de ESF-projectleiding. Dan weet u zeker dat het aan de eisen voldoet.

Aanvullende of afwijkende eisen

Het kan voorkomen dat er aan de deelnemersdossiers voor een bepaald subproject aanvullende of afwijkende eisen zijn gesteld. U kunt dit nagaan in de bij het betreffende subproject behorende Handleiding Subproject.

Deelnemerslijst

Inleiding

Voor elk subproject wordt vanaf de start van het subproject een deelnemerslijst bijgehouden. De verantwoordelijke voor het betreffende subproject zorgt ervoor dat deze lijst **steeds up-to-date** is en verstuurt deze lijst regelmatig aan de ESF-projectleiding (zie [hoofdstuk 4](#) voor de rapportagedata).

Voor de registratie wordt het **Formulier Deelnemerslijst** gebruikt. Het is **niet toegestaan** de kolomvolgorde in dit formulier te wijzigen. Indien u aanvullende kolommen met informatie wilt toevoegen, dan dienen deze kolommen na de laatste kolom te worden ingevoegd.

Een aantal kolommen in dit formulier bevat een toelichting op de gegevens die in de betreffende kolommen moeten worden ingevuld. In het kolomhoofd van de betreffende kolommen ziet u de volgende afbeelding (een aanknop):



Door een klik met de linkermuisknop op deze afbeelding verschijnt boven de betreffende kolom een toelichting:

Uitsluitend van toepassing als het deelproject (ook) scholing inhoudt: certificaten en diploma's vermelden en kopieën in het ESF-deelnemer dossier opnemen.

Naast het verschijnen van de toelichting is de afbeelding in het kolomhoofd veranderd in de volgende afbeelding (een uitknop):



Door met een klik met de linkermuisknop op deze afbeelding verdwijnt de toelichting weer en verandert de uitknop weer in de aan-knop.

Stappen deelnemerslijst

- A. Zodra een deelnemer instroomt in het subproject, worden de gegevens van de deelnemer op de lijst ingevuld tot en met de kolom 'datum instroom'. Bij flexibele instroom in de activiteit is dit dus een continu proces.
Als de deelnemer is gekoppeld aan een specifieke begeleider (zoals bijvoorbeeld bij trajectbegeleiding doorgaans het geval is) dan wordt bij instroom ook de naam van de betreffende medewerker ingevuld in de laatste kolom van het formulier.
- B. Zodra een deelnemer uitstroomt, worden de overige kolommen voor de betreffende deelnemer ingevuld.
In elk kolomhoofd van de bij uitstroom in te vullen kolommen is een toelichting opgenomen. Volg bij het invullen de instructies in deze toelichting op.
- C. De lijst wordt periodiek als rapportage ingediend bij de centrale ESF-projectleiding (mailen naar ESF-projectmedewerker). Voor het rapportageschema: zie [hoofdstuk 4](#).
- D. Direct na de einddatum van het ESF-project worden de uitstroomgegevens ingevoerd van de deelnemers die op de ESF-einddatum nog niet waren uitgestroomd (het uitstroomresultaat is voor deze deelnemers altijd 5 ('nog in traject op einddatum', de einddatum is voor alle deelnemers de einddatum van het ESF-project: 31 december 2016).
- E. De definitieve deelnemerslijst wordt gemaild naar de ESF-projectleiding op het moment dat het fysieke administratieve dossier van het subproject wordt ingeleverd bij de ESF-projectleiding.

Een deelnemer krijgt een andere begeleider

Wanneer een deelnemer wordt overgedragen aan een nieuwe begeleider (medewerker jongerenloket, jobhunter etc.), dan wordt het traject bij de oude medewerker afgesloten, d.w.z. uitstroomdatum invoeren, uitstroomresultaat 7 ('Overdracht aan andere begeleider') kiezen. Tegelijkertijd wordt een nieuwe regel in de deelnemerslijst aangemaakt. Hier worden de gegevens van de deelnemer opnieuw ingevoerd, tot en met de kolom 'datum instroom' en in de laatste kolom wordt de naam van de nieuwe begeleider ingevuld. De datum instroom is de datum dat de nieuwe begeleider start met activiteiten voor deze deelnemer.

Een deelnemer stroomt na uitstroom opnieuw in

Als een deelnemer is uitgestroomd, maar enige tijd later weer instroomt in de activiteit, dan wordt er voor de hernieuwde instroom een nieuwe regel aangemaakt. **De eerder afgesloten regel blijft dus ongewijzigd.**

Toelichting op het invullen van het formulier

Op dit formulier wordt het volgende geregistreerd:

- Naam en voorletters;
- Woonplaats (woonplaats bij instroom volstaat; wijziging van de woonplaats gedurende het project hoeft in dit formulier niet te worden aangepast);
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- BSN nummer;
- Datum instroom (in de Handleiding Subproject is per subproject nader gespecificeerd welke instroomdatum gehanteerd wordt)
 - Bij individuele trajectbegeleiding zoals jobhunting, jongerenloket etc. de datum waarop het eerste gesprek heeft plaatsgevonden;
 - Bij plaatsingssubsidie, de datum waarop de subsidie is ingegaan;
 - Bij scholing, de datum waarop de intake heeft plaatsgevonden. Indien er geen sprake is van een intake, de datum waarop de scholing is gestart;
 - Bij twijfel over de startdatum: overleggen met de ESF-projectleiding.
- Datum uitstroom (in de Handleiding Subproject is per subproject nader gespecificeerd welke uitstroomdatum gehanteerd wordt)
 - Bij individuele trajectbegeleiding zoals jobhunting, jongerenloket etc. de datum waarop de begeleider de begeleiding beëindigt;
 - Bij plaatsingssubsidie, de laatste werkdag waarover subsidie wordt verstrekt
 - Bij scholing, de datum van diplomering/certificering. Bij voortijdige uitval, de datum van uitschrijving uit de opleiding of terugmelding aan opdrachtgever;
 - Bij twijfel over de einddatum: overleggen met de ESF-projectleiding
- Tijdens project behaalde certificaten/diploma's
 - Dit onderdeel is uitsluitend relevant als scholing een onderdeel vormde van het traject van de deelnemer. Vul de naam van de behaalde kwalificatie(s) in.
- Bereikte resultaat

Het gaat hier om het resultaat op de uitstroomdatum. Gebruik uitsluitend de categorieën die in de toelichting op het formulier zijn vermeld.

-
- Toelichting bereikte resultaat
 - Deze kolom altijd invullen.
 - Bij uitstroom naar een opleiding: de naam en het niveau van de opleiding vermelden.
 - Bij uitstroom naar werk of stage de naam van de werkgever vermelden.
 - Naam, begeleider/coach/jobhunter
 - De naam invullen van de medewerker die de cliënt begeleidt.
 - Dakloos?
 - Vul “ja” in wanneer een deelnemer aan het begin van het traject dakloos is. Indien de deelnemer niet dakloos is bij de start van het traject vul “nee” in. Aan de Europese Commissie moet gerapporteerd worden hoeveel daklozen met ESF-middelen worden bereikt.

Dossier van ESF-medewerkers

Inleiding

ESF-medewerkers die in dienst zijn bij de uitvoerende organisatie of op detacheringsbasis werkzaam zijn, kunnen voor het ESF-project worden ingezet op basis van een addendum (zie [procedure addendum](#) voor het opstellen daarvan) of op basis van een sluitende urenregistratie (zie [procedure urenverantwoording administratie en coördinatie](#)).

Stappen opbouw dossier ESF-medewerkers

- A. Maak per medewerker bij de start van de inzet voor het ESF-project een dossier aan.
- B. Voeg gedurende de projectperiode documenten toe aan dit dossier, zodat het dossier na afloop van het project de volgende documenten bevat:
- Het addendum of de sluitende urenregistratie van de medewerker.
 - De functieomschrijving die hoort bij de functie die de medewerker vervult. Indien de functieomschrijving afwijkt van de werkzaamheden die de medewerker voor het ESF-project gaat verrichten, neem dan contact op met de ESF-projectleiding om te bespreken of aanvullende actie nodig is.
 - Kopieën van de arbeidsovereenkomsten/aanstellingsbesluiten van de medewerker. De in het dossier opgenomen kopieën moeten de gehele periode dat de medewerker voor het ESF-project werd ingezet dekken. Let er dus op dat bij tussentijdse aanpassingen van arbeidsovereenkomst/aanstelling ook kopieën van deze wijzigingen aan het dossier worden toegevoegd.
Indien een medewerker gedetacheerd is, geldt dat de detacheringsovereenkomst(en) in het dossier moet(en) zijn opgenomen. De detacheringsovereenkomst(en) moet(en) de gehele looptijd van het addendum dekken.
 - De verzamelloonstaten van 2014, 2015 en 2016,
of
de loonstroken van oktober en december 2014, de loonstroken van januari en december 2015 en de loonstroken van januari en september 2016.
 - Indien een medewerker niet vanaf de start van het ESF-project is ingezet, dan wordt in het dossier opgenomen de loonstrook van de maand waarin de ESF-inzet van start ging. Indien de inzet van een medewerker eindigt voor de einddatum van het ESF-project, dan wordt in het dossier opgenomen de loonstrook van de maand waarin de ESF-inzet eindigde.
 - Er dient rekening mee gehouden te worden dat de controlerend accountant bij de eindcontrole inzage vraagt in de ziekteregistratie. Op grond van de ESF-regeling bent u verplicht de accountant deze inzage te verlenen.
- C. Werk gedurende de ESF-periode het kostenbestand bij. Voor medewerkers die op basis van een addendum werkzaam zijn, hoeft dit formulier slechts te worden gevuld bij de start van de activiteiten en op momenten dat er mutaties plaatsvinden in de inzet van medewerkers of addenda. Wanneer medewerkers een sluitende urenregistratie invullen, dan dienen de gerealiseerde uren regelmatig (minimaal eens per twee weken) te worden verwerkt in het formulier. Het kostenbestand wordt bij elk tussentijds rapportagemoment digitaal ingediend bij de ESF-projectleiding (zie [hoofdstuk 4](#) voor de rapportagemomenten).
- D. Draag de dossiers van de medewerkers na afloop van het project over aan de ESF-projectleiding..

Dossier van ESF-overheadmedewerkers subregio's (cluster 1)

Inleiding

Loonkosten van medewerkers die in de subregio's coördinerende en administratieve werkzaamheden verrichten ten behoeve van het ESF-project (overheadmedewerkers) kunnen ESF-subsidiabel zijn. Voorwaarde is wel dat de medewerker voor minimaal 50% van de overeengekomen arbeidsduur wordt ingezet voor het voeren van de ESF-administratie. Is dat niet het geval, dan kunnen de loonkosten niet gedeclareerd worden.

De kosten van overheadmedewerkers in de subregio's worden niet gedeclareerd worden binnen het betreffende cluster van een subregio, maar vormen een onderdeel van cluster 1 van het project. Dit is geen bewuste keuze van centrumgemeente Heerlen, het vloeit voort uit de ESF-regelgeving.

Centrumgemeente Heerlen is verantwoordelijk voor de administratie van cluster 1. Wanneer loonkosten van ESF-administratief medewerkers in de subregio's worden gedeclareerd, dient de onderbouwing van de subsidiabele kosten te worden opgenomen in het ESF-dossier van de ESF-projectleiding.

De loonkosten van administratief medewerkers in de subregio's worden onderbouwd aan de hand van addenda (zie [procedure addendum](#) voor het opstellen daarvan).

Stappen opbouw dossier ESF-administratief medewerkers

- A. Maak per ESF-administratief medewerker bij de start van de inzet voor het ESF-project een dossier aan.
- B. Voeg gedurende de projectperiode documenten toe aan dit dossier, zodat het dossier na afloop van het project de volgende documenten bevat:
 1. Het addendum van de medewerker.
 2. De functieomschrijving die hoort bij de functie die de medewerker vervult.
 3. Kopieën van de arbeidsovereenkomsten/aanstellingsbesluiten van de medewerker. De in het dossier opgenomen kopieën moeten de gehele periode dat de medewerker voor het ESF-project werd ingezet dekken. Let er dus op dat bij tussentijdse aanpassingen van arbeidsovereenkomst/aanstelling ook kopieën van deze wijzigingen aan het dossier worden toegevoegd.
 4. De verzamelloonstaten van 2015 en 2016,
of
de loonstroken van januari en december 2015 en de loonstroken van januari en december 2016.
 5. Indien een medewerker niet vanaf de start van het ESF-project is ingezet, dan wordt in het dossier opgenomen de loonstrook van de maand waarin de ESF-inzet van start ging. Indien de inzet van een medewerker eindigt voor de einddatum van het ESF-project, dan wordt in het dossier opgenomen de loonstrook van de maand waarin de ESF-inzet eindigde.

-
- C. Werk gedurende de ESF-periode het kostenbestand bij. Voor medewerkers die op basis van een addendum werkzaam zijn, hoeft dit formulier slechts te worden gevuld bij de start van de activiteiten en op momenten dat er mutaties plaatsvinden in de inzet van medewerkers of addenda. Het kostenbestand wordt bij elk tussentijds rapportagemoment via de subregiocoördinator digitaal ingediend bij de ESF-projectleiding (zie [hoofdstuk 4](#) voor de rapportagemomenten).

Draag de conform stap B opgebouwde dossiers van de ESF-administratief medewerkers na afloop van het project via de subregiocoördinator over aan de ESF-projectleiding.

Facturen

Inleiding

Indien u kosten heeft betaald aan een externe leverancier van goederen of diensten, dan dient u van elke betaling een kopie van de bijbehorende factuur aan het ESF-dossier toe te voegen.

Maak afspraken met de leverancier over facturen

Het is verstandig om bij het aangaan van de opdracht als betalingsvoorwaarde vast te leggen dat de opdrachtgever op facturen altijd de naam van het ESF-project en het ESF-projectnummer moet vermelden. Wanneer er op basis van een stuksprijs per deelnemer wordt afgerekend (bijvoorbeeld bij scholing of de inkoop van trajecten), dienen bovendien de namen en BSN-nummers van de deelnemers te worden vermeld (op de factuur of in een bijlage bij de factuur).

Stappen bij toevoegen factuur aan het ESF-dossier:

- A. Maak een kopie van de factuur, inclusief eventuele bijlagen die bij de factuur horen;
- B. Arceer de bedragen van onderdelen op de factuur die in de ESF-declaratie moeten worden opgenomen indien niet het volledige factuurbedrag betrekking heeft op het ESF-project;
- C. Noteer op de factuur de naam van het ESF-subproject indien die niet al op de factuur is vermeld;
- D. Indien de factuur betrekking heeft op deelnemers, dan dient gecontroleerd te worden of de namen en BSN-nummers van de deelnemers waarop de factuur betrekking heeft zijn vermeld. Zo nee, noteer dan zelf op de factuur de namen en BSN-nummers van deelnemers waarop de kosten betrekking hebben.
- E. Als de factuur slechts deels betrekking heeft op ESF-deelnemers of de projectperiode, dan dient er berekend te worden voor welk deel de factuur aan het ESF-project kan worden toegerekend. Noteer op de factuur de toerekening en het daaruit voortvloeiende bedrag dat in de ESF declaratie kan worden toegerekend.

Voorbeeld 1: factuur voor 10 deelnemers, waarvan er 8 tot de ESF-doelgroep behoren: $8/10 \times$ het factuurbedrag zijn ESF-subsidiabele kosten.

Voorbeeld 2: factuur over een periode van drie maanden waarvan er slechts één maand in de ESF-projectperiode ligt: $1/3 \times$ het factuurbedrag zijn ESF-subsidiabele kosten.

- F. Voer de factuur in het kostenbestand in. Vul de gegevens aan met de gegevens van het betaalbewijs. Noteer na invoering van de factuurgegevens in het betaalbestand het ESF-volgnummer (nummer in de eerste kolom) op de factuur.
- G. Doe de factuur in het ESF-dossier en voeg een kopie van het bijbehorende betaalbewijs bij de factuur ([zie procedure Betaalbewijzen](#)).

Geen factuur maar wel betaling?

Indien u geen factuur hebt, maar wel betalingen hebt gedaan (bijvoorbeeld in het geval van periodieke betalingen die u op basis van een overeenkomst hebt afgesproken), voeg dan een kopie van de interne betaalopdracht toe aan het ESF-dossier (inclusief betaalbewijs). Mocht u ook niet over een dergelijk document beschikken, neem dan contact op met de ESF-projectleiding.

Inkoop goederen en diensten

Inkoop van goederen of diensten ten behoeve van een subproject is uitsluitend mogelijk als daarover voor een Subproject afspraken zijn gemaakt die zijn vastgelegd in de bijbehorende Handleiding Subproject. Indien voor een subproject, waarvoor in de begroting geen externe kosten zijn begroot, toch sprake zal zijn van inkoop van goederen of diensten, dan dienen de in het eigen inkoopbeleid vastgestelde regels te worden opgevolgd. Neem bovendien - voorafgaand aan het verstrekken van een opdracht - contact op met de ESF-projectleiding om dit te melden en nadere afspraken over de inkoopprocedure te maken.

Plaatsingssubsidie

Inleiding

Een plaatsingssubsidie is in artikel 1 van de Subsidieregeling ESF 2014-2020 als volgt gedefinieerd:

subsidie, met uitzondering van een loonkostensubsidie als bedoeld in artikel 10d van de Participatiewet, verstrekt aan een werkgever, niet zijnde de verstrekker van de subsidie zelf, die met een persoon, als bedoeld in artikel A4, A13 of A21 [de ESF-doelgroepen (zie bijlage 2) – Red.], een arbeidsovereenkomst, een leerwerkovereenkomst of een stageovereenkomst sluit met een duur van ten minste drie maanden. In het geval de subsidie wordt verstrekt in de vorm van een loonkostensubsidie is ten hoogste subsidiabel het daadwerkelijk betaalde brutoloon vermeerderd met een opslag van 32% van het brutoloon.

Uitsluitend ESF-subsidiabel is plaatsingssubsidie die **aantoonbaar is vertrekt voorafgaand** aan de ingangsdatum van de arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst. Heeft de verstrekking na de ingangsdatum van de bedoelde overeenkomst plaatsgevonden, dan is de betreffende plaatsingssubsidie niet subsidiabel.

De plaatsingssubsidie moet voor een periode van minimaal drie maanden worden toegekend. Toekenningen voor een periode korter dan drie maanden zijn niet subsidiabel. Ook niet indien de arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst later wordt verlengd. Er wordt gekeken naar de overeenkomst op het moment van toekenning.

De plaatsingssubsidie is slechts subsidiabel tot maximaal het in de overeenkomst opgenomen brutoloon, vermeerderd met 32%. Indien de uitbetaalde plaatsingssubsidie dit maximum overstijgt, dan dient u dit in het kostenbestand te verwerken.

Stappen plaatsingssubsidie (algemeen)

Wanneer plaatsingssubsidie wordt ingezet voor een deelnemer, dan wordt de volgende procedure gevolgd:

- A. Voeg een kopie toe aan het ESF-dossier van de verordening/beleidsregel op basis waarvan de plaatsingssubsidie is verstrekt (éénmalig, bij meerdere verstrekkingen op basis van eenzelfde verordening/beleidsregel hoeft u niet bij elk individueel dossier de verordening/beleidsregel toe te voegen).

Let er op dat bij wijzigingen van de verordening/beleidsregel gedurende de looptijd van het ESF-project ook een kopie van de gewijzigde verordening/beleidsregel aan het ESF-dossier wordt toegevoegd.

Indien in een verordening/beleidsregel wordt verwezen naar een andere regeling of naar beleidsregels die ook van toepassing zijn, dan worden ook kopieën van die betreffende documenten aan het ESF-dossier toegevoegd.

- B. De plaatsingssubsidie wordt aan een werkgever toegekend conform procedures, gebaseerd op een eigen verordening/beleidsregel van de verstreckende partij. Voorzie een toekenningsbesluit van het EU-logo en vermelding van het Europees Sociaal Fonds (zie [publiciteit](#)).

In een toekenningsbesluit moeten minimaal de volgende gegevens zijn vermeld:

- begunstigde;
- gegevens cliënt (= ESF-deelnemer);
- toegekende bedrag (in Euro's of anderszins duidelijk omschreven);
- datum toekenning (moet **voorafgaand** aan de ingang van de overeenkomst liggen, zie opmerking in de inleiding op dit punt);
- looptijd;
- verwijzing naar de verordening/beleidsregel op basis waarvan de verstrekking plaatsvindt;
- omschrijving van doel en aard van de plaatsingssubsidie;

Zorg ervoor dat het sjabloon dat u gaat gebruiken voor het toekennen van de plaatsingssubsidie aan deze eisen voldoet.

Stappen plaatsingssubsidie (per deelnemer)

- C. Zodra voor de plaatsing van een cliënt plaatsingssubsidie wordt toegekend, worden de gegevens van deze cliënt ingevuld in de deelnemerslijst (zie [procedure deelnemerslijst](#)).
- D. Maak op het moment van toekenning per deelnemer een dossier aan waarin de volgende zaken worden opgenomen:
 - een kopie van het toekenningsbesluit;
 - een kopie van de ondertekende arbeids-, stage- of leerwerkovereenkomst.
- E. In het ESF-dossier dient per deelnemer te worden aangetoond dat een persoon waarvoor plaatsingssubsidie wordt ingezet een ESF-deelnemer is (zie onderdeel [Deelnemersdossiers](#)). Bij het verstrekken van een plaatsingssubsidie zal daarnaast ook moeten worden aangetoond dat de deelnemer voldoet aan de criteria die in de eigen verordening/beleidsregel zijn opgenomen.

Als de verordening/beleidsregel bijvoorbeeld als voorwaarde stelt dat subsidie uitsluitend kan worden ingezet indien een cliënt minimaal 6 maanden een WWB-uitkering ontvangt, dan dient het dossier, per deelnemer, bewijs te bevatten dat aan deze eis is voldaan (in dit geval een uitdraai SUWI-net met daarop het arbeids- en uitkeringsverleden van de deelnemer).

Hoe per deelnemer moet worden aangetoond dat aan criteria is voldaan, kan per situatie verschillen. Bij twijfel over de benodigde documenten op dit punt: neem contact op met de ESF-projectleiding om te bespreken welke bewijslast in het dossier kan worden opgenomen.

Indien plaatsingssubsidie voor een deelnemer is toegekend in strijd met de regels van de eigen verordening/beleidsregel, dan zijn de kosten niet ESF-subsidiabel en dient de betreffende plaatsingssubsidie niet in de ESF-administratie te worden opgenomen.

- F. Indien de plaatsingssubsidie wordt verstrekt aan een partij die de deelnemer gaat detacheren, dan dienen gedurende het project de detacheringsovereenkomsten in het dossier te worden opgenomen. Indien de detacheringsovereenkomsten niet de volledige duur van de plaatsingssubsidie dekken, dan is uitsluitend ESF-subsidiabel de plaatsingssubsidie die is betaald over de periode die wordt gedekt door de detacheringsovereenkomst(en). In dat geval zal dus een toerekening van de ESF-subsidiabele kosten moeten worden gemaakt.

Indien de plaatsingssubsidie wordt verstrekt aan een partij die de deelnemer gaat detacheren tegen een tarief anders dan een 0-tarief, dan moet de

detacheringsopbrengst in mindering worden gebracht op de verstrekte subsidie. In een dergelijke situatie moet de begunstigde partij dus volledig inzicht bieden in de opbrengsten die uit de detachering van de deelnemer zijn voortgevloeid. Maak hierover in een dergelijk geval bij de start van een traject nadere afspraken met de begunstigde (in samenspraak met de ESF-projectleiding).

- G. Elke deelnemer waarvoor plaatsingssubsidie wordt ingezet, ontvangt een brief of een email waarin de ESF-medefinanciering wordt vermeld. Gebruik hiervoor het sjabloon **Formulier Brief-Mail ESF-Deelnemer**. Een kopie van de verzonden brief of email wordt in het deelnemersdossier opgenomen.
- H. Gedurende de looptijd van de plaatsingssubsidie zorgt u ervoor dat kopieën van loonstroken of loonstaten van de deelnemer in het dossier worden opgenomen. Op de loonstroken of –staten moet in ieder geval het per betalingsperiode betaalde brutoloon en de bijbehorende parttimefactor of het aantal gewerkte uren vermeld zijn.

Indien de loonstroken/-staten niet de gehele plaatsingssubsidieperiode dekken, dan is slechts de uitbetaalde plaatsingssubsidie ESF-subsidiabel over de periode die wordt gedekt door de aanwezige loonstroken/-staten.

- I. Uitsluitend de daadwerkelijk betaalde plaatsingssubsidie is subsidiabel. Per betaling dienen de volgende zaken aan het dossier te worden toegevoegd:
- a. door de begunstigde van de plaatsingssubsidies ingediende declaraties, voorzien van het bijbehorende betaalbewijs (zie [Betaalbewijzen](#))
 - of
 - b. wanneer de plaatsingssubsidie niet op basis van declaraties achteraf, maar periodiek wordt uitbetaald: kopieën van de betreffende betaalopdrachten, voorzien van het bijbehorende betaalbewijs (zie [Betaalbewijzen](#)).

Indien het uitbetaalde bedrag afwijkt van een door de begunstigde van een plaatsingssubsidie ingediende declaratie, dan dient te worden toegelicht wat de reden van de afwijking is, inclusief de berekening die tot het afwijkende bedrag leidt. Deze toelichting wordt als bijlage bij het betaalbewijs gevoegd.

- J. Indien de werkgever volgens de verordening/beleidsregel op basis waarvan de plaatsingssubsidie is verstrekt nog andere documenten heeft moeten indienen, dan worden ook kopieën van die betreffende documenten aan het ESF-dossier toegevoegd.

Indien aan de mogelijkheid van de inzet van plaatsingssubsidie voor een cliënt in de eigen verordening/beleidsregel voorwaarden zijn verbonden, dan moet het dossier documenten bevatten waarmee wordt aangetoond dat aan de eisen is voldaan. Het meest bekende voorbeeld is een bepaling dat een deelnemer direct voorafgaand aan de plaatsing waarvoor subsidie wordt ingezet werkloos werkzoekend moet zijn. Dit kan worden aangetoond door aan het dossier een uitdraai uit SUWI-net toe te voegen waarop het arbeids- en uitkeringsverleden van de betreffende cliënt is vermeld. Als aan de hand van het ESF-dossier niet kan worden vastgesteld dat aan alle voorwaarden uit de eigen verordening/beleidsregel is voldaan, dan zullen de kosten door de controlerend accountant worden afgekeurd. Indien u twijfelt welke documenten u op grond van de eigen verordening/beleidsregel in het ESF-dossier moet opnemen, neem dan contact op met de ESF-projectleiding.

- K. Wanneer de plaatsingssubsidie voor een bepaalde deelnemer eindigt (afgesproken looptijd verstreken, voortijdige stopzetting, einddatum ESF-project bereikt) wordt de deelnemerslijst bijgewerkt (zie [procedure deelnemerslijst](#)).
- L. Na afloop van het ESF-project draagt u het volledige dossier over aan de coördinator van de subregio.

Veel gestelde vragen:

Vraag 1: Mag de subsidie al zijn verstrekt voorafgaand aan de startdatum van het ESF-project?

Ja, dat mag, maar uitsluitend de subsidie die betrekking heeft op de ESF-projectperiode is subsidiabel. (Zie in dit kader ook het antwoord op vraag 2).

Vraag 2: Slechts een deel van de periode waarop de plaatsingssubsidie betrekking heeft ligt binnen de ESF-periode. Welke kosten zijn subsidiabel?

Alleen plaatsingssubsidie die betrekking heeft op de ESF-projectperiode is subsidiabel. Een subsidie van zes maanden, die een maand voorafgaand aan de start van de ESF-project is verstrekt, is dus voor 5/6^e deel subsidiabel.

Vraag 3: De plaatsingssubsidie is toegekend op basis van een arbeidsovereenkomst van meer dan drie maanden, maar de plaatsingssubsidie wordt al binnen drie maanden beëindigd (bijvoorbeeld wegens ontslag van de deelnemer in de proeftijd). Is de plaatsingssubsidie in dat geval ESF-subsidiabel?

De uitbetaalde plaatsingssubsidie is subsidiabel, voor zover die betrekking heeft op de periode dat de deelnemer daadwerkelijk werkzaam was bij de begunstigde werkgever. Om te bepalen of aan de eis van een minimale duur van drie maanden is voldaan, wordt de gesloten overeenkomst getoetst, niet de feitelijke duur van het dienstverband.

Publiciteit

Inleiding

Aan de ontvangst van ESF-subsidie is de voorwaarde verbonden dat de deelnemers en het publiek geïnformeerd worden over de Europese medefinanciering. Als aan die eis niet of in onvoldoende mate wordt voldaan, wordt een deel van de subsidie niet uitgekeerd.

Om er voor te zorgen dat aan de publicitaire eisen wordt voldaan, moeten deelnemende partijen in ieder geval de volgende acties ondernemen:

1. alle deelnemers worden schriftelijk geïnformeerd over de ESF-financiering van hun traject;
2. via de eigen website informeert een deelnemende partij het publiek over het feit dat voor bepaalde activiteiten ESF-subsidie wordt ontvangen;
3. er moet op de locatie waar een ESF-activiteit wordt uitgevoerd een affiche (minimaal A3-formaat) worden opgehangen waarop informatie over het project en de ESF-subsidiëring is vermeld.

Stappen publiciteit

In het navolgende is aangegeven welke stappen u per actie dient te zetten:

1. Deelnemers informeren
 - A. Op trajectplannen, deelnemersverklaringen, brieven/e-mails over ESF-deelname en toekenningsbesluiten van plaatsingssubsidies **wordt het EU-logo en het ESF vermeld**.



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

Sjablonen die u door de ESF-projectleiding worden verstrekt bevatten deze informatie al. Eigen formulieren, zoals trajectplannen en toekenningsbesluiten van plaatsingssubsidies dient u zelf van het **EU-logo en de ESF-vermelding** te voorzien.

- B. In de Handleiding Subproject is per subproject afgesproken hoe wordt voldaan wordt aan het informeren van de deelnemers over de ESF-financiering.

2. Website

- A. Beschrijf kort de activiteiten waarvoor u ESF-subsidie ontvangt en geef in de afsluiting van deze beschrijving aan dat subsidie wordt ontvangen uit het Europees Sociaal Fonds. (Wanneer voor een subproject al een aparte webpagina bestaat, dan volstaat het toevoegen van het EU-logo en de vermelding van financiering uit het Europees Sociaal Fonds).
 - B. Leg de tekst ter beoordeling voor aan de ESF-projectleiding alvorens u tot publicatie op de website overgaat.

- C. Na goedkeuring van de tekst door de ESF-projectleiding: publiceer de tekst op de website en plaats daarbij het EU-logo.
- D. Geef de link naar de webpagina door aan de ESF-projectleiding. Voeg daarnaast een printscreen van de webpagina toe aan het ESF-dossier van het subproject of de subregio.
- E. Na afloop van het project kunt u de betreffende webpagina verwijderen.

3. Het affiche

- A. U ontvangt gedurende de looptijd van het ESF-project per email een affiche van ESF-projectleiding.
- B. U print het affiche uit op minimaal A3-formaat en hangt het op een voor deelnemers goed zichtbare plaats op.
- C. U neemt een foto van de plaats waar u het affiche te zien is en stuurt deze foto per email naar de ESF-projectleiding. De ESF-projectleiding neemt alle foto's op in het centrale ESF-dossier.
- D. Na afloop van de activiteit of het ESF-project verwijdt u het affiche.

Informatie over het EU-logo

Het EU-logo vindt u hier: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_nl.htm
(onderaan de pagina vindt u de logo's).

Gedetailleerde aanwijzingen voor het gebruik (wanneer u het helemaal perfect wilt doen):
<http://publications.europa.eu/code/nl/nl-5000100.htm>.

Onderstaand een aantal voorbeelden die u kunt gebruiken:



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds



Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

Urenverantwoording voor administratie en coördinatie (overhead)

Inleiding

Kosten die worden gemaakt voor de projectuitvoering zijn subsidiabel. In de Subsidieregeling ESF 2014-2020 is een tweetal categorieën indirecte werkzaamheden opgenomen:

1. administratie
2. coördinatie (ook projectleiding behoort tot deze categorie).

Overhead is de gebruikte verzamelnaam voor deze categorieën, medewerkers die uitsluitend in een indirecte rol worden ingezet, worden in deze AO/IB overhead-medewerkers genoemd.

Wanneer een overhead-medewerker niet op basis van een addendum werkzaam is voor het ESF-project, dan moet deze medewerker gedurende de periode dat hij/zij wordt ingezet voor het ESF-project een sluitende of integrale urenregistratie bijhouden.

Medewerkers die zich bezig houden met de projectcoördinatie en –administratie (indirecte ESF-werkzaamheden) vullen wekelijks een **Formulier Urenverantwoording Projectcoördinatie en -administratie** in.

Stappen urenregistratie

- A. Elke medewerker die wordt ingezet voor indirecte ESF-activiteiten vult wekelijks een nieuw **Formulier Urenverantwoording Projectcoördinatie en -administratie** in. De urenregistratie moet sluitend worden ingevuld. Dat wil zeggen dat het aantal uren op de weekstaat moet aansluiten op het contractueel overeengekomen te werken aantal uren.

De ESF-uren worden dagelijks onder vermelding van de datum en met een korte toelichting op het formulier ingevuld. Omdat de uren moeten worden gescheiden in de ESF-categorieën administratie en coördinatie, is een kolom A. administratie en een kolom B. coördinatie in het formulier opgenomen.

Aan het einde van de week worden de ESF-uren onderaan de tabel opgeteld en worden de overige uren als restposten ingevuld (overig gewerkt, ziekte, verlof/vakantie en feestdag).

Het totaal aantal verantwoorde uren komt normaal gesproken overeen met het aantal uren dat de medewerker op basis van het dienstverband per week werkt.

- B. De medewerker ondertekent de urenstaat **binnen twee weken** na afloop van de betreffende week. De medewerker vult op het moment van ondertekening de datum van ondertekening in (let op: deze datum mag niet alvast geprint zijn, maar moet door de medewerker zelf genoteerd worden).
- C. De leidinggevende van de medewerker ondertekent de urenstaat binnen vier weken na afloop van de betreffende week. (let op: deze datum mag niet alvast geprint zijn, maar moet door de leidinggevende zelf genoteerd worden). De leidinggevende controleert de volgende zaken:
- volledigheid gegevens;
 - juistheid gegevens;
 - tijdigheid ondertekening door medewerker.
- D. De ingevulde en ondertekende urenstaten worden regelmatig verwerkt in het Excel-bestand **Loonkosten**. Op deze manier wordt een totaalstelling gemaakt van de ESF-uren.

E. De ingevulde en ondertekende urenstaat wordt in het ESF-dossier opgenomen.

Aandachtspunt ondertekening

De medewerker en de leidinggevende moeten bij het ondertekenen van elke weekstaat zelf de datum waarop wordt ondertekend noteren. Deze datum mag niet zijn voorbedrukt of door iemand anders zijn ingevuld!

Als een urenstaat niet op tijd is ondertekend

Als een urenstaat niet op tijd is ondertekend door de medewerker en/of de leidinggevende dan zijn de loonkosten van die week niet ESF-subsidiabel. De ESF-uren van die week worden in het digitale bestand Loonkosten Uren Overhead dan als 0 ingevoerd.

Als een urenstaat door overmacht niet kan worden ondertekend

Door afwezigheid (ziekte, vakantie, verlof) kan het voorkomen dat het niet mogelijk is binnen de geldende termijn te ondertekenen. In dat geval vindt (alsnog) zo spoedig mogelijk ondertekening plaats. In een dergelijk geval moet op de urenstaat de reden van de te late ondertekening worden vermeld door de medewerker en/of leidinggevende.

Waarmerking van kopieën (conversie van documenten)

Inleiding

In het ESF-dossier worden verschillende (digitale) kopieën van originele documenten opgenomen. Bij de eindcontrole moet zeker zijn dat deze kopieën overeenkomen met de originele documenten die zich in de eigen administratie van de uitvoerende organisatie bevinden. In het voorgaande ESF-programma was het nodig een deel van de kopieën in het ESF-dossier te waarmerken met de vermelding dat het een kopie van het origineel betrof. Het apart waarmerken van kopieën is in de ESF-periode 2014-2020 niet meer nodig. Wel moet een uitvoerder verklaren dat de verstrekte kopieën overeen komen met de in de eigen administratie opgenomen originelen. Dit gebeurt aan de hand van het **Formulier Verklaring Conversie Documenten**.

Stappen Verklaring conversie documenten

- A. Het **Formulier Verklaring Conversie Documenten** wordt na afloop van het ESF-project ingevuld en ondertekend.
- B. Vul de gegevens van uw organisatie in op het **Formulier Verklaring Conversie Documenten**.
- C. Laat de ingevulde verklaring ondertekenen door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van uw organisatie.
- D. Stuur de originele, ondertekende verklaring naar de ESF-projectleiding en voeg een kopie toe aan het eigen ESF-dossier.

Berekening ESF-uurlonen en subsidiabele loonkosten

De berekening van loonkosten wordt gebaseerd op basis van de door de uitvoerders van de subprojecten aangeleverde gegevens (loongegevens, addenda/urenverantwoordingen).

Voor medewerkers waarvoor loonkosten die op basis van een urenregistratie worden gedeclareerd, dient een uurloonberekening te worden uitgevoerd. Dit uurloon wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aantal gerealiseerde ESF-uren om te komen tot de subsidiabele loonkosten.

Voor medewerkers waarvoor de loonkosten op basis van een addendum bij de arbeidsovereenkomst worden gedeclareerd, worden de subsidiabele loonkosten vastgesteld op basis van het gedurende de periode dat de medewerker voor het project werkzaam was bepaald aan de hand van het gedurende deze periode uitbetaalde loon.

Uitgangspunten regeling voor berekening loonkosten

A. Brutoloon is de basis voor de berekeningen

Elke ESF-loonkostenberekening is gebaseerd op het brutoloon zoals dat is opgenomen op de loonstrook of loonstaat.

Definitie brutoloon subsidieregeling ESF 2014-2020 (Staatscourant 8 april 2014)

bruto salaris, inclusief eindejaarsuitkering of een beloning in de vorm van een dertiende maand, zijnde een vast bedrag of vastgesteld percentage van het salaris, dat werknemers als extra loon ontvangen, voor zover dit is geregeld in de geldende CAO of arbeidsovereenkomst, exclusief vakantiegeld, exclusief (overige) vergoedingen, bijzondere beloningen, winst- of prestatieafhankelijke uitkeringen en aanvullende werkgeverslasten. Het brutoloon kan worden verhoogd met de ploegentoeslag of inconveniëntentoeslag indien dit in de CAO is geregeld.

Een eindejaarsuitkering of dertiende maand mag bij het brutoloon worden opgeteld, evenals ploegentoeslag of inconveniëntentoeslag. De laatste twee genoemde componenten zullen in dit ESF-project hoogstwaarschijnlijk niet aan de orde zijn. Mocht u toch van mening zijn dat er sprake is van ploegentoeslag of inconveniëntentoeslag, dan neemt u contact op met de ESF-projectleiding om de casus te bespreken.

B. Werkgeverslasten: een vast percentage

Bij berekening van de ESF loonkosten worden de werkgeverslasten bepaald aan de hand van een vaste standaardopslag. Deze standaardopslag bedraagt 32%.

C. Werkbare uren

Bij het berekenen van een ESF-uurloon, dient te worden uitgegaan van een aantal werkbare uren. Dit aantal is in de regelgeving vastgesteld op 1.720 bij een fulltime dienstverband. Dit aantal is van toepassing ongeacht de van toepassing zijnde CAO of andere contractuele afspraken.

Bij een deeltijddienstverband wordt het aantal uren naar rato vastgesteld. Het deeltijdpercentage dient te worden vastgesteld op basis van het voor de sector geldende maximum (CAO of, indien geen CAO van toepassing, eigen arbeidsreglement).

Voorbeelden:

Situatie 1: fulltime conform CAO is 36 uur, medewerker werkt 20 uur.

$$20/36 * 1.720 = 955,56$$

Situatie 2: fulltime conform CAO is 38 uur, medewerker werkt 20 uur:

$$20/38 * 1.720 = 905,27$$

D. Vast percentage niet-declarabele uren bij addendum

Wanneer de loonkosten van een medewerker aan de hand van een addendum worden gedeclareerd, dan moet 17% van de volgens het addendum aan ESF-werkzaamheden bestede tijd als niet subsidiabel worden beschouwd. Van de in het addendum vastgelegde werktijd is dus 83% subsidiabel. Met dit percentage wordt een correctie doorgevoerd voor tijd die niet ESF-gerelateerd is besteed (zaken als algemeen overleg en functioneringsgesprekken, maar ook ziekte uren).

Loonkosten berekenen bij declaratie op basis van urenregistratie

Wanneer op basis van een urenregistratie loonkosten worden gedeclareerd, wordt per medewerker, per kalenderjaar de volgende berekening gemaakt.

De ESF-loonsom van een medewerker in het betreffende kalenderjaar.

STAP 1	
Brutoloon	
<u>Eindejaarsuitkering of 13^e maand</u>	+
subtotaal	=
STAP 2	
subtotaal	
<u>132% standaardopslag</u>	x
Loonsom	=

Als de loonsom is berekend, kan het ESF-uurloon worden vastgesteld.

STAP 3	
Loonsom	
<u>1.720 uur</u>	/
ESF-uurloon	=

Uiteraard geldt bij stap 3 dat bij een parttime dienstverband het aantal van 1.720 moet worden bijgesteld (zie voorgaande paragraaf, onderdeel C).

Vervolgens worden de ESF-loonkosten als volgt berekend.

STAP 4

ESF-uurloon	
<u>ESF-uren uit registratie</u>	x
Subsidiabele loonkosten	=

Loonkosten berekenen bij declaratie op basis van addendum

Wanneer op basis van een addendum loonkosten worden gedeclareerd, wordt per medewerker, per kalenderjaar de volgende berekening gemaakt.

STAP 1

Brutoloon	
<u>Eindejaarsuitkering of 13^e maand</u>	+
subtotaal	=

STAP 2

subtotaal	
<u>132% standaardopslag</u>	x
Loonsom	=

Nadat de loonsom is vastgesteld, moet deze worden toegerekend naar het percentage van de werktijd dat de medewerker is ingezet voor ESF-werkzaamheden. Indien een medewerker voor zijn volledige werktijd is ingezet voor de ESF-werkzaamheden, dan is dit percentage 100%. Werkt een medewerker slechts een deel van zijn werktijd voor het ESF-project, dan moet het percentage worden berekend

STAP 3

Uren ESF-inzet per week	
<u>Uren dienstverband per week</u>	/
Percentage ESF-inzet	=

De loonsom wordt vervolgens vermenigvuldigd met het in stap 3 berekende percentage ESF-inzet en het in het voorgaande toegelichte correctiepercentage voor addenda van 83%.

STAP 4

Loonsom	
Percentage ESF-inzet	x
<u>83%</u>	x
Subsidiabele loonkosten	=

Flatrate

De totale som aan subsidiabele loonkosten in het project (zowel de directe als de indirecte loonkosten) wordt verhoogd met 40% (de zogenaamde flatrate). Om de berekeningen van de loonkosten zo transparant mogelijk te houden, wordt de flatrate niet al in het uurtarief verwerkt.