

## Inrichting projectadministratie ten behoeve van subsidieaanvragen OP-Zuid 2007-2013

### Inleiding

De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het voeren van een ordelijke en controleerbare<sup>1</sup> projectadministratie. De administratie is de basis voor verantwoording over de rechtmatige en doelmatige uitvoering van het project.

Om te kunnen voldoen aan de bij subsidieverlening gestelde voorwaarden, dient de projectadministratie aan een aantal vereisten te voldoen. Dit document helpt u daarbij.

*Dit document is bedoeld ter ondersteuning, u kunt er geen rechten aan ontleen. Dit document voorziet niet alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot uw programmanager of financieel adviseur.*

### Wet- en regelgeving

De eisen die aan de administratie worden gesteld, zijn opgenomen in artikel 9 lid 1 van de Regeling EFRO doelstelling 2 programmaperiode 2007–2013, Staatscourant 15 november 2007, nr. 222 / pag. 8, gewijzigd met de Regeling van de Minister van Economische Zaken van 30 november 2009, nr. WJZ/9179936, tot wijziging van de Regeling EFRO doelstelling 2 programmaperiode 2007 – 2013, Staatscourant 2009, nr.19069 11 december 2009:

“De subsidieontvanger voert een administratie die zodanig is ingericht dat daaruit te allen tijde op eenvoudige en duidelijke wijze alle door hem gemaakte en betaalde kosten, aangegane verplichtingen en verrichte betalingen en de eventueel aan het project toe te rekenen opbrengsten, kunnen worden afgelezen gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 10, eerste en tweede lid, onderscheiden kostensoorten, met dien verstande dat ter zake van de kosten bedoeld in artikel 10, eerste lid, onder a, onderdeel 1° en tweede lid, een door middel van een inzichtelijke tijdschrijving controleerbare urenverantwoording per werknemer aanwezig dient te zijn.”

Om de deze eisen te concretiseren, geven wij u een aantal aandachtspunten voor de inrichting van de administratie.

### Aandachtspunten projectadministratie

Een projectadministratie gaat verder dan het aanleggen van een fysiek dossier. Zo dient een adequate administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB) te waarborgen dat de financiële informatie (uitgaven, inkomsten, financieringen) juist en volledig in de administratie terecht komt. Elke organisatie is uniek en daarmee ook de administratieve organisatie. Er zijn daarom geen standaard interne beheersingsmaatregelen te benoemen die bij elke organisatie voldoende zijn. De onderstaande lijst is daarom niet limitatief. Vanzelfsprekend kunnen bepaalde onderwerpen en aandachtspunten niet van toepassing zijn.

---

<sup>1</sup> De projectadministratie is ordelijk als het is opgezet volgens adequate, in de administratieve organisatie vastgelegde, procedureregels en functioneert in overeenstemming met die procedureregels. De projectadministratie is controleerbaar als de beheershandelingen duidelijk zijn vastgelegd, opdat de organisatie goed kan functioneren en opdat audits efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Onderwerp	Aandachtspunten
<b>Administratieve organisatie en interne controle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functiescheiding tussen het plaatsen van orders (beschikken), het autoriseren van facturen (controleren), het verwerken van facturen (registreren) en het betalen.</li> <li>• Functiescheiding tussen het registreren (registrerende functie) en autoriseren (controlerende functie) van mens- en machine uren.</li> <li>• Budgetverantwoordelijkheid voor het project. Dit kan het risico op kostenverschuivingen van subsidiabele en niet-subsidiabele/niet aan het project toe te rekenen kosten mitigeren. De budgethouder accepteert immers geen kosten die niet aan zijn project zijn te relateren.</li> <li>• Uit administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten en eventuele opbrengsten direct zijn toe te rekenen aan het project. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen, etc) en laat uit de omschrijving (van bv facturen) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project.</li> <li>• Analyse van de voortgang (o.a. op basis van indicatoren) en kostenoverschrijdingen.</li> <li>• Bovengenoemde aandachtspunten gelden in het geval van samenwerkingsprojecten zowel bij de penvoerder als bij de overige partners. De penvoerder vergewist zich van de betrouwbaarheid van de administratieve organisatie bij haar partners.</li> </ul>
<b>Financiële administratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectadministratie en ingediende voortgangsrapportages, alsmede het verzoek tot vaststelling dienen aan te sluiten op financiële administratie.</li> <li>• De administratie maakt een onderscheid tussen de kostensoorten conform de beschikking.</li> <li>• Onderscheid tussen subsidiabele en niet-subsidiabele kosten (bijvoorbeeld met een aparte grootboekrekening en/of apart bankrekeningnummer).</li> <li>• Onderscheid tussen aan het project toe te rekenen kosten en niet aan het project toe te rekenen kosten.</li> <li>• Bij samenwerkingsprojecten geldt, dat de penvoerder beschikt over alle relevante informatie van de overige partners en één centrale administratie voert voor de subsidieverantwoording.</li> </ul>
<b>Aanbestedingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieën wijze van publicatie (aanbestedingskalender, etc.);</li> <li>• Bestekken;</li> <li>• Selectiecriteria;</li> <li>• Gunningscriteria;</li> <li>• Gevraagde en ontvangen offertes;</li> <li>• Proces verbaal van gunning;</li> <li>• Opdracht- en afwijzingsbrieven;</li> <li>• Contracten.</li> <li>• Uit het dossier blijkt duidelijk welke kosten bij welke aanbesteding behoren (gebruik bijvoorbeeld de aanbestedingscodes die u bij het indienen van de rapportages gebruikt).</li> </ul>
<b>Urenregistratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzichtelijke en controleerbare urenregistratie, bij voorkeur sluitende urenregistratie.</li> <li>• Urenstaten voorzien van datum, handtekening door medewerker en leidinggevende (functiescheiding), binnen een redelijke termijn (twee weken).</li> <li>• Bij uren door eigenaar/directeur andere handtekening van bv. andere aandeelhouder, manager, andere externe onafhankelijke en aanvullende bewijsstukken (tickets, agenda, notulen, etc).</li> </ul>

Onderwerp	Aandachtspunten
<b>Subsidiabiliteit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separaat projectdossier met alle relevante projectinformatie, zoals aanvraag, beschikking, offertes, contracten, urenstaten, rapportages, voorschotverzoeken, betaalbewijzen, communicatie-uitingen, etc.</li> <li>• Alle kosten dienen door de eindbegunstigde gemaakt en betaald te zijn in de projectperiode. De documentdatum en de betaaldatum moeten worden opgenomen in de ingediende factuurbijlage.</li> <li>• Specificaties en onderbouwingen van gehanteerde tarieven (zowel voor- als nacalculatie): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Integraal Kostprijstarief ;</li> <li>○ Interne medewerkers (brutoloon, werkgeverslasten, vakantiegeld);</li> <li>○ Machine-uren;</li> <li>○ Kosten voor gebruik van machines/apparatuur dienen begroot (uren * tarief) en verantwoord te worden o.b.v. een controleerbare machine-uren registratie o.i.d.</li> </ul> </li> <li>• Overhead (algemene indirecte kosten) op basis van vooraf goedgekeurde werkwijze door Stimulus.</li> <li>• Kosten promotie en PR mogen alleen betrekking hebben op de ontwikkeling van het product, niet op kosten voor vermarkting van het eindproduct.</li> <li>• Bij kosten voor aankoop van machines of apparatuur dient rekening te worden gehouden met afschrijvingskosten en eventuele restwaarde.</li> <li>• BTW-verklaringen.</li> <li>• Alle opbrengsten en voordelen (o.a. WBSO) dienen in mindering gebracht te worden op de totale subsidiabele kosten.</li> <li>• Specifiek voor de bedrijfsgerichte regelingen: de kosten dienen betrekking te hebben op het (risicovolle) <i>ontwikkelingstraject</i> van het product o.i.d.</li> <li>• Recente beschikkingen: het verzoek tot vaststelling moet vergezeld gaan van accountantsverklaring cf. het controleprotocol dat op de website is te downloaden.</li> </ul>
<b>Milieu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestemmingsplan (wijzigingen);</li> <li>• Vergunningen;</li> <li>• Habitat- en vogelrichtlijn;</li> <li>• Milieu-effectrapportage (MER).</li> </ul>
<b>Projectwijzigingen (verzoek tot ontheffing)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectwijzigingen (inhoudelijk, financieel, planning) dienen binnen de looptijd van het project ter beoordeling aan Stimulus te worden voorgelegd. Er is een format op de website beschikbaar voor een verzoek tot ontheffing.</li> </ul>
<b>Communicatie en PR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik bij alle communicatie-activiteiten die betrekking hebben op het project de logo's van EC (incl. EFRO-vermelding) en OP-Zuid. U kunt de logo's downloaden van de website.</li> </ul>
<b>Overig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewijs uitvoering in het geografisch gebied.</li> <li>• De subsidieontvanger is te allen tijde contactpersoon voor Stimulus; bij samenwerkingsprojecten is dit de lead partner (pervoerder).</li> <li>• De bewaarplicht van alle relevante documenten en de projectadministratie geldt tot en met 31 december 2021.</li> <li>• Alle projecten worden minimaal één keer onderworpen aan controle ter plaatse (tussentijds of achteraf).</li> <li>• Het verzoek tot vaststelling (de eindrapportage) dient vóór de einddatum van het project bij Stimulus binnen te zijn.</li> </ul>

### **Samenwerkingsprojecten en investering van opdrachten**

Bij investering van opdrachten (opdrachtverlening aan een dochter/zusteronderneming, divisie of samenwerkingspartner) dient de opdrachtnemer zich op dezelfde wijze te verantwoorden aan de opdrachtgever zoals de subsidieontvanger dat doet richting Stimulus programmamanagement. Dat betekent dat subsidieontvanger zich in de eerste plaats moet vergewissen dat de gemaakte kosten subsidiabel zijn en de administratieve organisatie van deze organisatie aan de vereisten voldoet. Daarnaast dient de subsidieontvanger alle onderbouwingen van de kosten van deze organisaties en samenwerkingspartners in haar projectdossier op te nemen.