

Open Innovatie-Alliantie Groot Composiet Noord-Holland

Kansen voor West



Waarom is het Programmabureau zo lastig?



“Europees geld”



Regelgeving

- Europees: algemeen en specifiek
- Nationaal: algemeen en specifiek,
- Managementautoriteit (toetsingskader Kansen voor West)
- interne regels van de eigen organisatie
- www.kansenvoorwest.nl/downloads



Europese Regelgeving

- staatssteun
- aanbesteden
- milieu: Vogel- en Habitat, Natura 2000, Kaderrichtlijn Water



Speciale EFRO regels I

- verordeningen 1080, 1083 en 1828 (site)
- definitie begunstigden, eindontvanger
- publicatieplicht
- communicatie
- artikel 34: ESF achtige activiteiten



Speciale EFRO regels II

- additionaliteit (geen herfinanciering)-art 15.
- voor iedereen toegankelijk (art 16)
- opbrengsten (exploitatietekort en niet te ramen opbrengsten; art 55)
- instandhoudingsplicht (art.57)



Subsidiabele kostensoorten

1. loonkosten
2. grond
3. gebouwen
4. promotie en pr
5. middelen en apparaten
6. overig



1. Loonkosten (1)

systematiek 1: loonkosten plus overhead

brutoloon volgens loonstaat inclusief
werkgeverslasten

(toelichting: Indien de werkelijke loonkosten niet toerekenbaar zijn (bijvoorbeeld bij eenmanszaken) wordt uitgegaan van het gebruikelijke loon. Voor kleine bedrijven wordt het fiscale loon voor directeurgrootaandeelhouders toegepast)

- 1650 productieve uren per jaar per fte
- direct betrokken personeel



1. Loonkosten (2)

Systematiek 2: Integraal Kosten Tarief (IKT)

- vooraf berekening voorleggen
- aantal uren per jaar niet hoger dan uitgangspunt
- projectgerelateerd
- stelselmatig door begunstigde toegepast
- geen winstopslag
- herleidbaar kosten uit gewone bedrijfsvoering
- voor- en nacalculatie



1. Loonkosten (3)

- **Vast uurtarief niet verloners (€35):**
voor zelfstandigen en eenmanszaken



Projectadministratie en verantwoording

Basisregels

- aparte projectadministratie
- sluit zo veel mogelijk aan op administratie begunstigde
- controlespoor: van elke factuur moet het spoor naar de betaling, naar contract en naar aanbestedingsproces te volgen zijn
- einddatum/begindatum project geen loze zaak: alle kosten moeten gemaakt en betaald zijn **BINNEN** de projectperiode.



Inhoud projectdossier 1

- algemeen: NAW alle PARTNERS (let op penvoerder)
- aanvraag/voorlopige aanvraag en correspondentie
- beschikking en UvO
- alle offertes en opdrachtverstrekkingen
- alle cofinancieringsbesluiten
- voortgangrapportages/vaststelling/eindverslag
- ondernomen publiciteitsacties /materiaal
- ***Let op bij meer partners: maak afspraken en leg die vast.***



Inhoud projectdossier 2

- kostensoortbegroting (versies)
- financiering (versies)
- financiële periodeplanning
- ontvangsten (voorschotten, bijdragen, let ook op eigen inbreng)
- uitgaven (gerubriceerd naar kostensoort)
- facturenlijst (kostensoort, datum van betaling)



Aandachtspunten projectadministratie 1

- scheiding subsidiabele-niet-subsidiabele kosten
- registratie uitgaven EN inkomsten op kasbasis
- bewaartermijn projectadministratie tot eind 2020
- digitaal mag
- locatie projectadministratie: bekend, inzichtelijk, één locatie (samenwerkingsprojecten)



Aandachtspunten projectadministratie 2

- opnemen bewijzen aanbestedingsprocedures
- vooral motivaties voor besluiten (gunning) opnemen, met name bij afwijkingen (altijd ex-ante!)
- registratie individuele bedrijfssteun per eindbegunstigde administratie naar uitvoerder)
- digitaal mag
- vastleggen gebied waarin project wordt uitgevoerd
- vastleggen berekeningsmethodiek resultaten/indicatoren



Aandachtspunten projectadministratie 3

- opnemen originele facturen en documenten (denk aan afstemming archief, postkamer, beleidsafdeling)
- betaaldatum zichtbaar (printscreen, batch)
- correspondentie vanuit MA en programmabureau opnemen



Controles: wie kunt u verwachten?

- in elk geval een controleur van het programma bureau van de MA als het project “well underway” is
- steekproefgewijs de Rijksauditdienst
- mogelijk: Algemene of Europese Rekenkamer, Certificeringsautoriteit, Europese Commissie
- zorg altijd dat uw projectdossier op orde is.



Voortgangsrapportage

- Voortgangperiode
 - 2x per jaar, van belang voor N+2
 - op 1 maart (periode 1 sept. t/m 31 dec.)
 - op 15 sept. (periode 1 jan. t/m 31 aug.)
- Inhoudelijke en financiële voortgang
 - voortgangsformulier (in 2010 digitaal)
 - factuurlijst
 - uitdraai urenstaat
 - WIJZIGINGEN begroting, financiering, realisatie (inhoudelijk, duur) + MOTIVATIE



Factuurlijst

(vastgesteld formulier gebruiken):

- factuurdatum
- factuurkenmerk
- begunstigde/leverancier
- omschrijving factuur
- factuurbedrag excl. BTW
- BTW-bedrag
- factuurbedrag incl. BTW
- betaaldatum, waarbij de betaaldatum de rente-/valutatatum betreft waarop de factuur daadwerkelijk is betaald



Onderbouwende stukken 1

- informatie over aanbestedingen:
 - publicatie / uitnodigingen
 - offertes (meervoudig onderhands)
 - bestek / nota van inlichtingen
 - proces verbaal (opening + gunning)
 - correspondentie gunning
 - contract

Onderbouwende stukken 2

- taxatierapporten/WOZ besluit/raadsuitgifteprijs
- promotie en publiciteit
- catalogus (in geval van verbruikte hulpmiddelen)
of onafhankelijke waardebeoordeling



Onderbouwende stukken 3

- sluitende urenregistratie:
 - week-of maanduitdraai
 - uren toegerekend aan project
 - medewerkers
 - ondertekening en fiattering door bevoegde

Stand van zaken?

- Onderbouwing: IKT of werkelijke kosten dient in het dossier opgenomen te worden
- Afspraken met nieuwe partners dienen onderbouwd te worden in het projectdossier (reeds afgerond)
- **Helderheid naar de toekomst!**



Vragen?

