



Projectorganisatie en -registratie

Deze notitie is een bijlage bij:

- **Projectorganisatie en -administratie Project 2010ESFN409 20100419Nb**
- **AO/IB Project 2010ESFN409 20100138Nb**

1. Inleiding en verwijzing naar regelgeving

Volgens de handleiding Projectadministratie ESF 2007 – 2013 (HPA) van het Agentschap SZW versie maart 2010 zijn de voorwaarden voor een aanvraag ondermeer:

Deelnemergegevens

De deelnemers aan het project moeten voldoen aan criteria die, afhankelijk van de Actie, per project kunnen verschillen. Vanaf de start van een project zullen de gegevens moeten worden vastgelegd. Aan de hand van deze gegevens wordt beoordeeld of een deelnemer, afhankelijk van de aard van het project, de weging van criteria en dergelijke, subsidiabel is. Het is niet verplicht, maar het Agentschap SZW adviseert van alle deelnemers een kopie identiteitsbewijs op te nemen in de deelnemersadministratie. Naast dat het de identiteit van de deelnemer vaststelt, geeft het identiteitsbewijs tevens aan wat het burgerservicenummer van de deelnemer is. Hieronder volgt een opsomming van de vast te leggen gegevens:

Actie D: Verbetering arbeidsmarktpositie werkenden:

Naam;
Geboortedatum;
Geslacht;
Opleidingsniveau deelnemer bij aanvang;
Opleidingsniveau deelnemer na afloop;
Indien van toepassing: mate van arbeidsgeschiktheid;
Burgerservicenummer;
In- en uitstroombdatum;
Gevolgte EVC procedure.

Om in het kader van Actie D de gerealiseerde prestaties in termen van geleverde producten of diensten aan te tonen kan worden volstaan met het vastleggen van het behalen van kwalificaties. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een kopie van een diploma of (deel)certificaat. Deze dienen deel uit te maken van de deelnemersadministratie.

Aanwezigheidsregistratie

Een aanwezigheidsregistratie is niet altijd verplicht, maar kan bijvoorbeeld dienen als basis voor kostentoekening of om aan te tonen dat prestaties zijn geleverd, bijvoorbeeld als gedurende de projectperiode nog geen diploma's of certificaten zijn verstrekt (zie Model ESF urenadministratieformulier).

2. Vertaling naar stappenplan ESF-subsidie via Colland Arbeidsmarktbeleid

Gebaseerd op de informatie in de HPA en de besluitvorming binnen Colland Arbeidsmarkt-beleid zijn de te verrichten werkzaamheden in relatie tot de directe activiteiten (uitvoering van de opleidingen) als volgt in stappen in te delen. De in het kader van deze offerte aan te trekken externe adviseur wordt hierna aangeduid als "Bureau X".

Stap 1: Het bedrijf maakt een keuze uit het subsidiabele opleidingsaanbod

Stap 2: Het bedrijf meldt zich aan bij Colland (via bureau X) en voorziet bureau X van de volgende informatie:

- Adresgegevens van het bedrijf
- Cao waaronder het bedrijf valt (hoveniers, loonwerk of glastuinbouw)
- KvK nummer
- Loonbelastingnummer
- Bankrekeningnummer van het bedrijf



- Contactpersoon
- Naam van de opleiding
- Naam van het opleidingsinstituut
- Start- en einddatum van de opleiding
- Adresgegevens van de deelnemer
- Geboortedatum en Burger Service Nummer (sofinummer) van de deelnemer
- Kopie identiteitsbewijs van de deelnemer
- Opleidingsniveau van de deelnemer bij aanvang van de opleiding
- Percentage van arbeidsgeschiktheid
- Akkoordverklaring met de gestelde voorwaarden bij het aanvragen van ESF subsidie

- Stap 3: Bureau X controleert deze gegevens en vraagt het bedrijf indien nodig om aanvullende informatie op te leveren.
- Stap 4: Het bedrijf meldt de deelnemer aan bij een van de, in het administratief systeem bij Bureau X opgenomen, uitvoerders voor de opleiding of cursus. Hierbij moet vermeld worden dat het gaat om een ESF-gesubsidieerde opleiding.
- Stap 5: Het bedrijf betaalt de factuur van de opleidingsinstantie.
- Stap 6: Het bedrijf levert - bij het indienen van de definitieve aanvraag - binnen x weken (nog nader te bepalen) de volgende documenten aan bij bureau X:
- Kopie factuur opleider
 - Betalingsbewijs (in de vorm van een gewaarmerkte kopie van het bankafschrift) van de factuur van de opleider
 - Getekende werkgeversverklaring
 - Getekende werknemersverklaring
 - Loonstrook van de werknemer van de (laatste) maand waarin de opleiding wordt gevolgd
 - Kopie van het (deel-)certificaat of bewijs van deelname
 - Opleidingsniveau van de deelnemer na deelname aan de opleiding
- Stap 7: Het bedrijf bewaart de originele factuur van de opleider en stelt deze op verzoek van bureau X ter beschikking (bij controle door SZW of EC kan hierom gevraagd worden). Verder moet het bedrijf bereid zijn om te allen tijde aanvullende informatie te geven.
Mogelijk moet hiervoor een vorm van overeenkomst aangegaan worden bij de inschrijving voor een cursus (akkoordverklaring algemene voorwaarden Colland voor ESF subsidie).
- Stap 8: Het bedrijf ontvangt een voorschot van het subsidiebedrag. Vooralsnog is dit voorschot bepaald op 32% van de subsidiabele kosten. Met dit bedrag wordt een normbedrag voor de administratiekosten verrekend. Het restant van het subsidiebedrag ontvangt het bedrijf afhankelijk van de eindbeschikking van SZW. Indien de administratiekosten onverhoopt hoger uitvallen, wordt dit met de restbetaling verrekend.

3. Projectstructuur

In aanvulling op wat als is opgenomen in de AO/IB van het project, wordt onderstaand aanvullende informatie gegeven over de projectstructuur. De projectstructuur zal in overleg met de te contracteren dienstverlener(s) definitief gemaakt worden. Onderstaand worden enkele hoofdpunten weergegeven.

- De Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (hierna Colland) heeft op verzoek van het bestuur voor drie sectoren een ESF-aanvraag ingediend. Bij een aantal opleidingen kunnen daarvoor binnen het eigen vergoedingsbeleid ook middelen ingezet worden als cofinanciering.
- Bedrijven in de agrarische en groene sectoren willen dat hun werknemers over de juiste kennis en vaardigheden beschikken en zetten daarvoor opleidingen en cursussen in.



- Bureau X wordt door Colland Arbeidsmarktbeleid ingehuurd voor ESF-inhoudelijk advies, administratie, projectleiding en coördinatie.

Afspraken en taakverdeling

Tegelijk met het opstellen van de definitieve projectstructuur zal vastgesteld worden welke gegevens digitaal vastgelegd dienen te worden voor het kunnen uitvoeren van het project en voor het opstellen van de eindrapportage. Er zal duidelijk vastgelegd worden welke partij verantwoordelijk is voor het aanleveren van welke gegevens.

Colland Arbeidsmarktbeleid (aanvrager, vertegenwoordigd door Colland Bestuursbureau)

Vorbereidende fase

- Overleg met Agentschap SZW, bedrijven, administrateur van Colland Arbeidsmarkt-beleid, communicatie met de sector (conform ESF-richtlijnen) en met Bureau X.
- Het afgeven van een Verklaring Medefinanciering voor opleidingen en cursussen die voldoen aan het beleid van het fonds. Deze bijdrage heeft nadrukkelijk niet het karakter van en vaste vergoeding.

Uitvoerende en rapportageperiode

- Overleg met Agentschap SZW, de administrateur van Colland Arbeidsmarktbeleid, communicatie met de sector (conform ESF-richtlijnen) en met Bureau X.
- Het op hoofdlijnen bewaken van de doelstellingen, de voortgang van het project, het beoordelen van de rapportages en het desgewenst uitvoeren van een klachtenprocedure.

Deelnemende bedrijven

Uitvoerende en rapportageperiode

- Het aanmelden van deelnemers en het rapporteren van de deelname aan opleidingen en/of cursussen die zijn opgenomen in de betreffende ESF-aanvraag volgens de daarbij voorgeschreven procedures.
- Het afgeven van een Verklaring Medefinanciering en een "akkoordverklaring" dat men het risico draagt van eventuele correcties achteraf door het Agentschap SZW en/of controlerende instanties als men onjuiste informatie heeft aangeleverd en/of in strijd met de ESF-regelgeving heeft gehandeld.
- Het monitoren van de uitvoerder op de inhoud en kwaliteit van de gevolgde opleiding, het betalen van de uitvoerder en het opsturen van vereiste informatie aan bureau X.
- Het kenbaar maken dat het project mede mogelijk wordt gemaakt met ESF-middelen.
- Het bewaren van alle originelen en de waarborging hiervan tot 2021.

Bureau X (subsidiebureau/administrateur)

Vorbereidende fase

- Het ondersteunen en/of vertegenwoordigen van de aanvrager bij contacten met en/of controles door het Agentschap SZW.
- Het vervolmaken en daarna toepassen van het opgestelde draaiboek, Administratief Systeem en handleidingen.
- Het (doen) uitvoeren van een ESF-waardige offerte- of aanbestedingsprocedure voor het aantrekken van de externe uitvoerders van de opleidingen.

Uitvoerende en rapportageperiode

- Toepassen van het opgestelde draaiboek, Administratief Systeem en handleidingen.
- Aansturen van de deelnemende bedrijven.
- Het monitoren van de uitvoerders.
- Het uitvoeren van de cursistenadministratie, waar nodig urenadministratie en financiële administratie (zowel digitaal als brondocumenten) conform het draaiboek.
- Het controleren van facturen op basis van functiescheiding.
- Controleren van de door deelnemende bedrijven verzamelde informatie (via digitale systemen en via brondocumenten).
- Het ondersteunen en/of vertegenwoordigen van de aanvrager bij monitoring en controle door het Agentschap SZW en bij het aanvragen van het voorschot.
- Maken en aanleveren van de eindrapportages op basis van door deelnemende bedrijven aangeleverde gegevens.
- Tot 2021 beschikbaar zijn voor het ondersteunen en/of vertegenwoordigen van de aanvrager bij monitoring en/of controle door controlerende instanties.



Opleidingsinstututen

- Het uitvoeren van de opleidingen (binnen de door de regelgeving gestelde eisen).
- Bijhouden van presentielijsten en aanleveren van certificaten conform ESF-regelgeving.
