

Afspraken projectadministratie

Toelichting

Artikel 1.13 van de Subsidieregeling ESF+ 2021-2027 schrijft voor aan welke voorwaarden de administratie dient te voldoen. Uitvoering Van Beleid raadt aan hiertoe een zogenaamde AO/IC-beschrijving op te stellen. Een AO/IC-beschrijving is evenwel geen verplicht onderdeel (meer) bij het E-formulier.

Voorafgaand aan een eventuele toekenning van subsidie zal Uitvoering Van Beleid beoordelen of er voldoende zekerheid bestaat dat de administratie voldoet aan de voorwaarden, die daaraan in het kader van de ESF-regeling gesteld worden.

Uitvoering Van Beleid zal hierbij onder meer het antwoord op onderstaande vragen meenemen in haar beoordeling.

Algemene projectgegevens

Arbeidsmarktregio : Zuid-Kennemerland en IJmond
Centrumgemeente : Haarlem
Startdatum : 1 augustus 2022
Einddatum : 31 juli 2023

Toelichting van aanvrager op afspraken projectadministratie

1. Op welke wijze waarborgt u dat er sprake is van een inzichtelijke- en controleerbare administratie (art. 1.13 lid 1)?

De arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond stelt voor de coördinatie en het beheer van het project een projectleider aan, dit is een vertegenwoordiger namens de pro-vso scholen. De projectleider zorgt er in samenwerking met Aavas subsidieadvies voor dat alle gegevens juist, tijdig en volledig worden vastgelegd. Alle gegevens worden verwerkt in een inzichtelijke, controleerbare projectadministratie.

De projectadministratie bestaat uit het algemeen projectdossier, het deelnemersdossier en een administratie gericht op de aangevraagde activiteiten. Per activiteit is aangegeven welke stukken worden opgenomen in de deeladministratie en welke middelen gebruikt worden voor de vastlegging van deze gegevens.

Algemeen projectdossier

Het algemeen projectdossier bevat:

- ❖ Projectaanvraag en subsidiebeschikking
- ❖ Overzicht betrokken scholen met BRIN nummers
- ❖ Competentietabel met handtekeningen- en parafenlijst
- ❖ Publiciteitsdossier met bewijsstukken dat deelnemers en medewerkers op de hoogte zijn gebracht van de bijdrage uit het Europees Sociaal Fonds
- ❖ Einddeclaratie met bijlagen
- ❖ Afrekening van de subsidie met de uitvoerders

Deelnemersadministratie

De deelnemersadministratie wordt zodanig ingericht dat inzicht verkregen kan worden in de subsidiabiliteit van de individuele deelnemer en in de geplande en gerealiseerde prestaties.

De deelnemersadministratie wordt per deelnemende school opgesteld en bevat:

- ❖ Een door de schoolleiding en verantwoordelijk teamleider getekende leerlingenlijst per klas
- ❖ Een lijst met BSN nummers en de instroom en uitstroomdata van alle deelnemers
- ❖ Registratie van de deelnemer in BRON (met in- en uitstroomdatum) wordt op verzoek van UVB naar aanleiding van eventuele bevindingen door DUO toegevoegd aan het dossier
- ❖ Een door de schoolleiding en verantwoordelijk teamleider getekende absentieregistratie van het schooljaar 2022-2023
- ❖ Een berekening van aanwezigheid van leerlingen, waaruit blijkt welke leerlingen minimaal 9 van de 12 maanden onderwijs hebben genoten op de school

Projectdossier Stage- werkplekieren

Het projectdossier stage- werkplekieren wordt per deelnemende school opgesteld en bevat:

- ❖ Schoolgids 2022-2023
- ❖ Vakantierooster en overzicht lesvrije dagen in het schooljaar 2022-2023
- ❖ Stageovereenkomsten
- ❖ Stageverslaglegging
- ❖ Een door de schoolleiding achteraf getekende verklaring, waarin wordt bevestigd dat de activiteit stage- werkplekieren is uitgevoerd

Projectdossier Branchegerichte cursussen en Leerwerkbedrijf

Het projectdossier Branchegerichte cursussen en Leerwerkbedrijf wordt per deelnemende school opgesteld en bevat:

- ❖ Een door de schoolleiding getekende activiteiten en vakkenlijst
- ❖ Een door de schoolleiding en verantwoordelijk teamleider getekend integraal lesrooster van het schooljaar 2022-2023
- ❖ Een door de schoolleiding achteraf getekende verklaring, waarin wordt bevestigd dat de activiteiten conform de activiteiten en vakkenlijst zijn uitgevoerd

Algemene toelichting

De projectadministratie die bijgehouden wordt geeft een volledig beeld van de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers, uitgevoerde activiteiten en de gerealiseerde kosten. Binnen de arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond draagt de administratie van de uitvoerders zorg voor het verzamelen van alle ESF (bron)documenten. Aavas subsidieadvies draagt zorg voor de verdere verwerking en de archivering hiervan. Zij zien erop toe dat het projectdossier volledig is. Bij de vastlegging van de gegevens worden in ieder geval de eisen in acht genomen die zijn opgenomen in de actuele ESF subsidieregeling, de bijbehorende handleiding projectadministratie (HPA) en de toelichting verantwoording met simplified cost options (SCO) van Uitvoering van Beleid.

2. Op welke wijze waarborgt u dat de administratie beschikbaar is op een vrij toegankelijke locatie (art. 1.13 lid 2)?

Na afloop van het project zal de gehele projectadministratie met alle van belang zijnde bescheiden worden bewaard op één centrale locatie, hierover worden afspraken gemaakt met de centrumgemeente Haarlem. De gehele projectadministratie wordt digitaal opgeslagen en is derhalve op elk gewenst moment beschikbaar voor eventuele controles. Alle projectbescheiden worden tot en met de in de subsidievaststelling genoemde bewaartermijn bewaard.

3. Hoe waarborgt u dat de inrichting van de administratie bij de samenwerkende partners en externe uitvoerders voldoende gestructureerd en geüniformeerd is om de realisatiegegevens op totaalniveau te kunnen optellen (zowel in termen van deelnemers als kosten)?

Voor het voeren van de projectadministratie maken wij gebruik van de dienstverlening van Aavas subsidieadvies. Zij ondersteunen alle partners bij het volledig en conform de richtlijnen bijhouden van de projectadministratie. Hiervoor wordt een uniform systeem gehanteerd bij alle scholen die deelnemen aan het project. Op deze manier is een eenduidige projectadministratie, waarbij iedereen gebruikt maakt van dezelfde documenten, gewaarborgd. Dit zorgt voor inzicht, duidelijkheid en controleerbaarheid, zowel voor de centrumgemeente Haarlem als voor Uitvoering van Beleid.

De dossiers van de individuele scholen worden geconsolideerd aangeleverd bij de centrumgemeente Haarlem en ingediend als einddeclaratie bij Uitvoering van Beleid.

Het uniforme subsidiebeheerssysteem dat gehanteerd wordt bestaat uit de volgende onderdelen:

- ❖ Online aanvraagformulier van UVB
- ❖ Digitale voortgangsbewaking
- ❖ Deelnemersadministratie
- ❖ Administratie gericht op activiteiten
- ❖ Periodieke voortgangsrapportages
- ❖ Formats gericht op verantwoording van activiteiten
- ❖ Formats gericht op bepaling subsidiabiliteit van deelnemers

4. Geef hieronder een beschrijving van de beschikbare operationele- en financiële capaciteit voor de uitvoering van de voorgenomen activiteiten (art. 1.6 lid 3 onder e)

Operationele capaciteit gericht op beheer

Voor het beheer van het project wordt per school een contactpersoon aangesteld. Deze wordt hierbij ondersteund door Aavas subsidieadvies. De projectleiders en Aavas subsidieadvies vormen samen het projectteam. Dit projectteam faciliteert de uitvoerders bij het op een juiste wijze bijhouden van een inzichtelijke- en controleerbare projectadministratie. Aavas subsidieadvies draagt zorg voor de consolidatie van de

deeladministraties. Met alle scholen zijn afspraken gemaakt over de samenwerking, rechten en plichten.

Operationele capaciteit gericht op uitvoering

De uitvoering van de deelprojecten vindt plaats bij de scholen voor Praktijkonderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs in de arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond. Zij zetten (stage)begeleiders en docenten in die met de doelgroep gaan werken aan de uitstroomroute richting arbeidsmarkt en vervolgonderwijs.

Financiële capaciteit

De financiering van de projectkosten bestaat uit 40% ESF subsidie en 60% cofinanciering door de scholen. Alle uitvoerende partijen zijn bekend met de wijze van financiering en hebben hiermee ingestemd.