

ESF investeert in jouw toekomst

‘Verbeteringen in het ESF-subsidieproces bij het Agentschap SZW’



Student***Naam***

Shaam Badal
0820579
Hogeschool Rotterdam
Accountancy IFM
ssl.badal@gmail.com

Adres HR

Locatie Kralingse Zoom
Kralingse Zoom 91
3063 ND Rotterdam

Docentbegeleider

Dhr. C.J. Blom
c.j.blom@hr.nl

Opdrachtgever***Naam***

Het Agentschap SZW,
onderdeel van het
Ministerie van SZW
elebbing@minszw.nl

Adres

Anna van Hannoverstraat 4
2595 BJ Den Haag

Bedrijfsbegeleider

Dhr. E. Lebbing
elebbing@minszw.nl

Samenvatting

Deze afstudeerstage heeft plaatsgevonden bij het Agentschap SZW. Dit is een onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en zij voert als managementautoriteit subsidieregelingen uit op het gebied van sociaal economisch beleid en veiligheid en justitie. De subsidieregelingen worden in een betaalaanvraag door de certificerende autoriteit gedeclareerd bij de Europese Commissie. De audit autoriteit ziet toezicht op de management- en certificerende autoriteit.

Het Europees Sociaal Fonds (ESF) is het oudste fonds van de Europese Structuurfondsen; het bestaat al meer dan veertig jaar. Het ESF is het voornaamste financiële instrument voor de Europese Unie om de strategische doelstellingen op het terrein van het werkgelegenheidsbeleid in concrete acties om te zetten. Actieve Inclusie en Actie E2 zijn voorbeelden van ESF-subsidieregelingen.

Een Europese verordening is een wetgevend instrument van de Europese Unie en heeft dezelfde kracht als het nationale recht. In het kader van het Europees Sociaal Fonds (ESF) is verordening 1303 van toepassing, en met name artikelen 72-74 en 122-125. Deze artikelen behandelen de vereiste beheers- en controlemaatregelen die een managementautoriteit moeten opstellen, wat de taken van een managementautoriteit zijn en wat de eisen zijn om als zodanig aangemerkt te kunnen worden.

De hoofdvraag voor deze afstudeeropdracht luidt als volgt:

Op welke punten kunnen de huidige werkinstructies en AO-beschrijvingen van de Europese subsidieregelingen 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' en 'Actie E2 (ESF 2007-2013)' verbeterd worden, zodat een effectievere en efficiëntere werkwijze en tevens een getrouwe financiële verantwoording kan worden gerealiseerd?

De belangrijkste conclusies en aanbevelingen zijn:

Door de reorganisatie zijn (de meeste) behandelaren en controlemedewerkers zogenoemde 'combi-medewerkers' geworden, waardoor zij beide functies kunnen bekleden binnen één subsidieaanvraag. Dit kan de objectieve beoordeling binnen het subsidieproces in negatieve zin beïnvloeden. Het zou in het systeem niet mogelijk moeten zijn om een medewerker zowel behandelaar als controlemedewerker ten behoeve van hetzelfde project in te zetten. Daarnaast kunnen teams gedurende lange perioden ongewijzigd zijn waardoor de onafhankelijkheid, objectiviteit en de kritische houding ten opzichte van elkaar in het geding kunnen komen. Deze teams willekeurig wijzigen is aan te bevelen.

Verder is vrijwel altijd sprake van een piek aan indieningen van einddeclaraties. Deze piek kan niet voorkomen worden. Binnen 90 dagen na indiening moet betaald zijn. De controles zijn dan meestal nog niet afgerond waardoor betalingen niet kunnen worden meegenomen in de declaratie bij de Europese Commissie. Tijdig inplannen, strakkere sturing en toezicht op het afwikkelen van eindcontroles dragen bij aan het beheersen van dit risico.

Voorwoord

Voor u ligt het rapport van het afstudeeronderzoek bij het Agentschap SZW in de afstudeerperiode van september 2014 tot en met april 2015. Momenteel zit ik in de eindfase van mijn opleiding 'Bachelor Accountancy' aan de Hogeschool Rotterdam. Het afstuderen is een belangrijke fase in mijn opleiding, omdat hieruit moet blijken dat het hbo-niveau is bereikt.

Als afstudeeropdracht wilde ik heel graag de administratieve organisatie beschrijven en verbeteren binnen een organisatie. De voornaamste reden hiervoor is omdat ik tijdens mijn meewerkstage in het derde leerjaar niets van de interim-controle heb meegekregen. Tijdens het uitvoeren van deze afstudeeropdracht heb ik zodoende alsnog werkzaamheden verricht die ook tijdens een interim-controle verricht worden. Daarnaast worden overheidsinstellingen in het curriculum van mijn opleiding weinig tot niet behandeld. Ook daarom vond ik het interessant en leerzaam om juist bij het Agentschap SZW, onderdeel van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, af te studeren zodat ik hier toch nog wat van heb meegekregen.

Ik wil van deze mogelijkheid gebruik maken om een aantal personen te bedanken die een bijdrage hebben geleverd aan mijn onderzoek. Allereerst wil ik Harm-Jan Bouwknecht en Bert Lebbing bedanken voor de mogelijkheid om bij het Agentschap SZW af te studeren. Ik wil Wim Assendorp bedanken voor de bijdrage die hij heeft geleverd tijdens het opstellen van de procesbeschrijvingen. Tot slot wil ik Cor Blom en Bert Lebbing bedanken voor de uitstekende begeleiding gedurende deze afstudeeronderzoek.

Shaam Badal
Den Haag, april 2015

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. Achtergrondinformatie Agentschap SZW	10
1.1 <i>Het Agentschap SZW</i>	<i>10</i>
1.2 <i>Afdelingen Agentschap SZW</i>	<i>10</i>
1.3 <i>Het Agentschap SZW als managementautoriteit</i>	<i>12</i>
2. Theoretische kader	14
2.1 <i>Het Europees Sociaal Fonds (ESF)</i>	<i>14</i>
2.2 <i>Europese verordeningen</i>	<i>16</i>
3. Onderzoeksresultaten	17
3.1 <i>Wijzigingen in het subsidieproces door de reorganisatie</i>	<i>17</i>
3.2 <i>Actuele AO-beschrijving van de subsidieregelingen 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' en 'Actie E2 (ESF 2007-2013)'</i>	<i>19</i>
3.3 <i>Risico's en knelpunten</i>	<i>82</i>
4. Conclusie en aanbevelingen	85
5. Bronnen	87
Bijlagen	88
<i>Bijlage A: Verordening 1303 artikel 72-74</i>	<i>88</i>
<i>Bijlage B: Verordening 1303 artikel 122-125</i>	<i>89</i>
<i>Bijlage C: Delegated act nr 480/2014, artikel 25</i>	<i>94</i>
<i>Bijlage D: Voorbeeld toetskader volledigheidstoets aanvraag</i>	<i>96</i>
<i>Bijlage E: Voorbeeld inhoudelijke toetskader</i>	<i>97</i>

Inleiding

Aanleiding

Het Agentschap SZW is een jonge organisatie met 150 medewerkers en voert subsidieregelingen uit op het gebied van sociaal economisch beleid en veiligheid en justitie. Denk hierbij aan Europese subsidies zoals het Europees Sociaal Fonds (ESF), het Europees Globaliseringsfonds (EGF) en de Europese migratie- en veiligheidsfondsen. Het Agentschap SZW voert ook enkele nationaal gefinancierde regelingen uit, zoals cofinanciering van sectorplannen en tegemoetkoming adoptiekosten. Er werken medewerkers die direct betrokken zijn bij het subsidieproces (zoals behandelaren, controlemedewerkers en teamcoördinatoren) en medewerkers die hier niet direct bij betrokken zijn (zoals medewerkers van afdeling DIA cluster ICT).

Het Agentschap SZW kan met haar intern personeel niet alle subsidieregelingen uitvoeren. Daarom heeft zij regelmatig te maken met externe medewerkers waardoor kennis frequent moet worden overgedragen aan nieuw toetredende medewerkers. Op het moment dat deze medewerkers worden toegevoegd aan het project is de subsidieregeling meestal al maanden, zelfs jaren aan de gang. Actuele en juiste AO-beschrijvingen waar zij kennis van kunnen nemen zijn daarom gewenst.

In 2013 heeft een reorganisatie plaatsgevonden binnen het Agentschap SZW. Bepaalde afdelingen zijn verdwenen en nieuwe afdelingen zijn gecreëerd. De voornaamste redenen voor deze reorganisatie zijn om klantgerichter en flexibeler te werken. De grootste wijziging die heeft plaatsgevonden is het omvormen van afdelingen Control & Monitoring (C&M) en Europese Regelingen (ER) in afdelingen Uitvoering I en Uitvoering II. Daarnaast is, met de forse bezuinigingen op nationale subsidiegelden, de afdeling Nationale Regelingen (NR) opgeheven. Deze reorganisatie heeft het proces van de uitvoering van subsidieregelingen beïnvloed, waardoor actualisatie noodzakelijk is.

Doelstelling

De doelstelling van deze afstudeeropdracht is de huidige verouderde werkinstructies en AO-beschrijvingen omtrent de subsidieregelingen 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' en 'Actie E2 (ESF 2007-2013)' te actualiseren (met inachtneming van de reorganisatie) en zodanig op te stellen dat deze als sjabloon gebruikt kunnen worden voor toekomstige subsidieregelingen. Daarnaast zullen geconstateerde risico's binnen het subsidieproces uitgelicht worden en zullen aanbevelingen worden gedaan om de risico's te beheersen.

Hoofdvraag

Op welke punten kunnen de huidige werkinstructies en AO-beschrijvingen van de Europese subsidieregelingen 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' en 'Actie E2 (ESF 2007-2013)' verbeterd worden, zodat een effectievere en efficiëntere werkwijze en tevens een getrouwe financiële verantwoording kunnen worden gerealiseerd?

Deelvragen

De onderstaande deelvragen leiden uiteindelijk tot de beantwoording van de hoofdvraag.

Theoretisch kader

- Wat is het Europees Sociaal Fonds (ESF)?
- Wat zijn verordeningen en voor wie gelden ze?

Analyserende en onderzoekende deelvragen

- Hoe heeft de reorganisatie het subsidieproces beïnvloed?
- Hoe ziet de actuele AO-beschrijving van de subsidieregelingen 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' en 'Actie E2 (ESF 2007-2013)' eruit?
- Wat zijn de risico's die tijdens het subsidieproces kunnen voorkomen?

Onderzoek afbakening

Alle subsidieregelingen die het Agentschap SZW uitvoert worden onderscheiden in fasen. Dit zijn de pre-aanvraagfase, aanvraagfase, monitorfase, einddeclaratie fase en vaststellingsfase. In bepaalde gevallen kunnen de fasen 'bezwaartermijn' en 'intrekkingprocedure' voorkomen. Als er geen bezwaar wordt gemaakt door de aanvrager of als er geen reden is voor het intrekken van de verstrekte subsidiegelden, dan zullen deze fasen niet worden doorlopen.

Het Agentschap SZW voert momenteel de volgende subsidieregelingen uit:

- Actie A Langdurig werklozen weer aan het werk (ESF 2007-2013)
- Actie B Gedetineerden en tbs'ers voorbereiden op werk (ESF 2007-2013)
- Actie C Leerlingen naar werk of vervolgopleiding (ESF 2007-2013)
- Actie D Scholing werknemers met maximaal mbo 4 (ESF 2007-2013)
- Actie E Sociale innovatie, duurzame inzetbaarheid sectoren (ESF 2007-2013)
- Actie E Sociale innovatie, vitale bedrijven (ESF 2007-2013)
- Actie Jeugd 1 bestrijden en voorkomen jeugdwerkloosheid (ESF 2007-2013)
- Actie Jeugd 2 bestrijden en voorkomen jeugdwerkloosheid (ESF 2007-2013)
- Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)
- Duurzame Inzetbaarheid (ESF 2014-2020)
- EGF: Noodfonds bij massaontslag
- Europees Fonds voor Meest Behoeftigen
- Europees vluchtelingenfonds (EVF)
- Europese migratie- en veiligheidsfondsen
- Europese migratiefondsen
- Cofinanciering van sectorplannen
- Kinderopvang taal- en interactievaardigheden
- Tegemoetkoming adoptiekosten

De subsidieregelingen met betrekking tot het Europees Sociaal Fonds (ESF) vergen de meeste tijd en inspanning van het Agentschap SZW. Daarom is er in deze afstudeeropdracht voor gekozen om het gehele subsidieproces van een ESF-regeling te beschrijven.

In eerste instantie was het de bedoeling om het subsidieproces van 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' te beschrijven. Dit betreft echter een nieuwe subsidieregeling met als gevolg dat deze slechts tot en met de aanvraagfase beschreven zou kunnen worden. Vanaf de monitorfase is nog niets bekend, waardoor het niet mogelijk is om hiervan iets te beschrijven. Om die reden wordt de subsidieregeling 'Actie E2 (ESF 2007-2013)' vanaf de monitorfase beschreven. Dit is een lopende ESF-subsidieregeling die al jaren bestaat. Beide ESF-subsidieregelingen zijn representatief voor het gehele subsidieproces voor alle ESF-subsidies.

Beschrijving onderzoeksmethode

Deze afstudeeropdracht is op verschillende manieren uitgevoerd. Allereerst was het noodzakelijk om zoveel mogelijk achtergrondinformatie over het Agentschap SZW en het Europees Sociaal Fonds (ESF) te vergaren. Dit is gebeurd door literatuuronderzoek. De reorganisatie heeft veel gevolgen gehad voor de structuur van het Agentschap SZW. Door middel van deskresearch is hiervan kennisgenomen. Om de AO-beschrijvingen te kunnen actualiseren zijn oude werkinstructies en AO-beschrijvingen geraadpleegd en interviews met medewerkers afgenomen. Dit is dus bereikt door zowel deskresearch als veldonderzoek. De risico's zijn op dezelfde wijze geïnventariseerd.

Literatuuronderzoek

Op basis van literatuuronderzoek is de benodigde kennis verworven om de theoretische deelvragen te beantwoorden. ESF-3 Handleidingen en ESF-3 Wetgeving hebben hierbij een grote rol gespeeld.

Deskresearch

De gevolgen van de reorganisatie en de huidige administratieve organisatie zijn onder andere door middel van deskresearch worden onderzocht. Hierbij kan gedacht worden aan het raadplegen van verouderde AO-beschrijvingen, werkinstructies en rapportages.

Veldonderzoek

Door veldonderzoek zijn de AO-beschrijvingen geactualiseerd en de risico's benoemd. Teamleiders, teamcoördinatoren, controlemedewerkers en behandelaren zijn benaderd en geïnterviewd.



Figuur 1: Weergave onderzoeksmethode

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 is achtergrondinformatie over het Agentschap SZW te lezen. Er wordt besproken wat het Agentschap SZW voor organisatie is, uit welke afdelingen zij bestaat en wat zij als managementautoriteit betekent in het groter geheel.

Vervolgens is in hoofdstuk 2 het theoretisch kader te vinden. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat het Europees Sociaal Fonds (ESF) is en wat Europese verordeningen zijn.

De onderzoeksresultaten worden in hoofdstuk 3 besproken. Hier wordt inzichtelijk gemaakt hoe de processen binnen het Agentschap SZW zijn beïnvloed door de reorganisatie die in 2013 heeft plaatsgevonden. Daarnaast zijn de processen van de ESF-subsidieregelingen Actieve Inclusie (ESF 2014-2020) en Actie E2 (ESF 2007-2013) beschreven, inclusief bijbehorende flowcharts. De flowcharts kunnen simultaan met de procesbeschrijvingen worden gelezen. Verder zijn in dit hoofdstuk de geconstateerde risico's naar aanleiding van het subsidieproces weergegeven.

Tot slot worden in hoofdstuk 4 de conclusie getrokken en aanbevelingen gedaan aan de hand van de geanalyseerde risico's in hoofdstuk 3. Daarmee wordt ook antwoord gegeven op de hoofdvraag.

1. Achtergrondinformatie Agentschap SZW

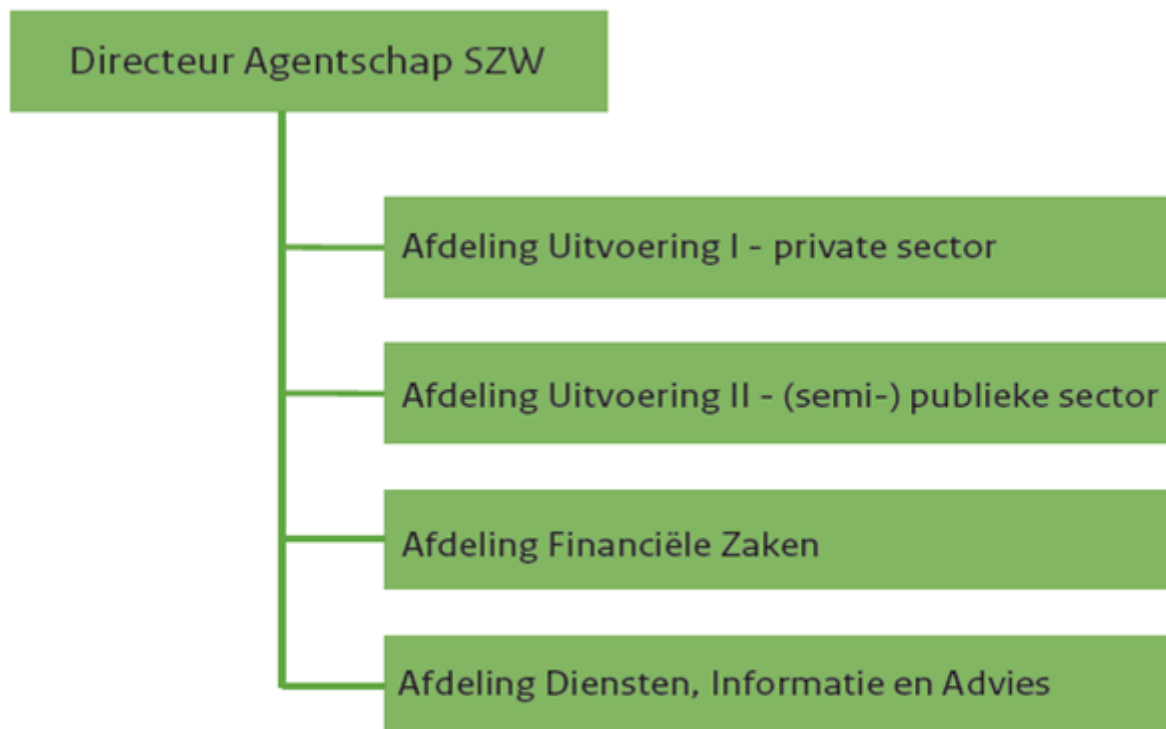
1.1 Het Agentschap SZW

Het Agentschap SZW is een resultaatgerichte, jonge organisatie van ongeveer 150 medewerkers. De organisatie is een onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Als baten-lastendienst voert de organisatie een zelfstandige boekhouding.

Het Agentschap SZW voert subsidieregelingen uit op het gebied van sociaal economisch beleid en veiligheid en justitie. Denk hierbij aan Europese subsidies zoals het Europees Sociaal Fonds (ESF), het Europees Globaliseringsfonds (EGF) en de Europese migratie- en veiligheidsfondsen. Het Agentschap SZW voert ook enkele nationaal gefinancierde regelingen uit, zoals cofinanciering van sectorplannen en tegemoetkoming adoptiekosten.

De organisatie voerde in het recente verleden ook andere, niet-subsidieopdrachten uit. Zo beantwoordden medewerkers van het Agentschap SZW tot april 2012 vragen aan de Gemeentelokettelefoon en voerden ze het projectmanagement uit voor internationale samenwerkingsprojecten.

1.2 Afdelingen Agentschap SZW



Figuur 2: Organogram Agentschap SZW

Directeur Agentschap SZW

De directeur geeft leiding aan het Agentschap SZW. De directeur heeft een richtinggevende adviesrol naar de ambtelijke leiding en opereert onder verantwoordelijkheid van pSG. De directeur is binnen het door de departementsleiding gestelde kader integraal verantwoordelijk voor alle aspecten van het proces en draagt zorg voor het integraal management van het Agentschap SZW. De directeur geeft leiding aan de afdelingshoofden en tezamen vormen zij het Management Team.

Afdeling Uitvoering I en II

Binnen de afdelingen Uitvoering I en II wordt zorg gedragen voor een rechtmatige uitvoering van subsidieregelingen, met inbegrip van uitvoerende taken op het gebied van postverwerking en is verantwoordelijkheid belegd voor de controle op alle uitvoeringsaspecten van de (met name Europese) subsidieregelingen die het Agentschap SZW uitvoert. Bij afdeling Uitvoering I ligt het accent overwegend bij de O&O-fondsen en bedrijven, terwijl dit bij afdeling Uitvoering II vooral bij de publieke en semipublieke sector ligt.

Afdeling Financiële Zaken

De afdeling Financiële Zaken bestaat uit twee clusters: Planning & Control en Financiële administratie. Binnen de clusters worden werkzaamheden verricht zoals het opstellen van financiële rapportages, adviseren van de directeur over risico's met betrekking tot de bedrijfsprocessen en een juiste en doelmatige uitvoering van de financiële en betalingsadministratie. Er is een medewerker belast met de inkoopwerkzaamheden en de afdeling wordt administratief ondersteund door een secretariele medewerker.

Afdeling Diensten, Informatie en Advies

De afdeling Diensten, Informatie en Advies bestaat uit twee taakgebieden: 'Strategie, beleid en communicatie' en 'Informatisering en automatisering'. Eerst genoemde taakgebied is vooral op de uitvoering van de subsidieregelingen gericht, terwijl het tweede taakgebied vooral gericht is op de bedrijfsvoering. De werkzaamheden binnen deze afdeling zijn zeer divers.

1.3 Het Agentschap SZW als managementautoriteit

Europa kent 28 lidstaten en deze dragen allen geld af aan de Europese Commissie (EC). Dit geld keert de EC met bepaald beleid weer uit aan de lidstaten, bijvoorbeeld in de vorm van subsidies. Er zijn veel verschillende soorten subsidies, maar voor het Agentschap SZW zijn alleen de subsidies van belang op het gebied van sociale zaken en werkgelegenheid. Dit zijn dus met name Europees Sociaal Fonds (ESF), Europees Globaliserings Fonds (EGF) en Europese Migratie- en Veiligheidsfondsen.

In de jaren 1960-1970 begon Europa voor het eerst met subsidieverstrekingen en kon elke lidstaat bij de EC aankloppen om subsidie aan te vragen. De EC besliste dan of het subsidiegeld uitgekeerd zou worden aan desbetreffende lidstaat. Gaandeweg heeft de EC meer bevoegdheden gegeven aan de lidstaten, waardoor zij zelf een plan konden opstellen. Dit was aanleiding voor veelvuldig misbruik en fraude door een aantal lidstaten door bijvoorbeeld declaraties die niet volgens de juiste regels werden ingediend. Om deze incidenten te voorkomen zijn er strenge regels opgesteld in de vorm van Europese verordeningen.

Het subsidieprogramma heeft een cyclus van 7 jaar. Bij de ene subsidieregeling worden strengere eisen gesteld dan anderen. Daarom zijn er diverse verordeningen. Vroeger werden de lidstaten gecontroleerd door de EC. Nu is het aan de lidstaten zelf om aan te tonen dat alles juist wordt verantwoord en volgens de vooropgestelde regels wordt uitgevoerd. Rond de jaren 1980-1990 is het gedeeld beheer in het leven geroepen, waarbij de lidstaten een vast bedrag ontvangen, zelf de regels opstellen en zelf toezien of deze regels worden nageleefd. Die regels zijn vastgelegd in de verordeningen.

Gedeeld beheer is ongeveer de structuur waar wij ons momenteel in bevinden. Er is een managementautoriteit (MA), audit autoriteit (AA) en certificerende autoriteit (CA).

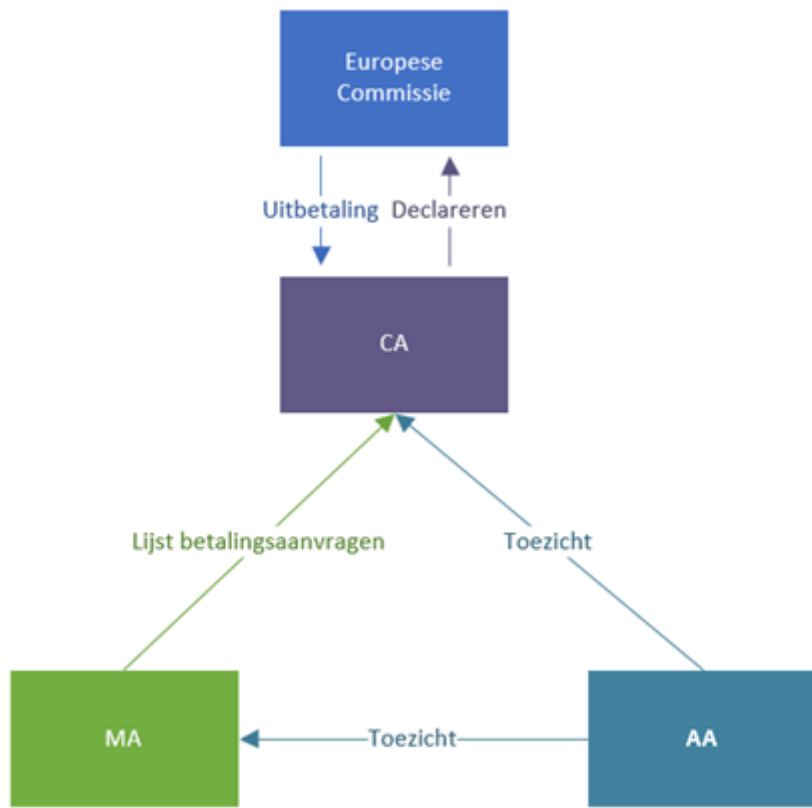
De MA is het Agentschap SZW voor de subsidies van Europees Sociaal Fonds (ESF) en Europese Migratie- en Veiligheidsfondsen. De MA behandelt subsidieaanvragen, beoordeelt of projecten voldoende zijn uitgevoerd en of de doelstelling van de aanvrager past binnen de voorwaarden waarvoor de subsidie bedoeld is. De MA controleert ook de einddeclaraties en stelt vast of de activiteiten daadwerkelijk zijn uitgevoerd tegen de verantwoorde kosten en verrichte betalingen.

De CA is een instantie (RVO) die bevoegd is om namens de lidstaat declaraties in Brussel (bij de Europese Commissie) neer te leggen. De vastgestelde subsidies worden opgenomen in een lijst genaamd de 'betaalaanvraag'. Op die lijst staan projecten die zijn goedgekeurd door de MA. De MA schiet de bedragen op deze lijst voor en de CA declareert dit achteraf bij de Europese Commissie.

De functie van de AA is om te controleren of de MA en CA hun werk goed uitvoeren. Dit wordt de tweedelijnscontrole genoemd. Daarbij controleert zij of de MA de juiste manier hanteert voor het controleren van projecten en einddeclaraties (operational audit) en ze

gaat na of de MA een toereikende AO/IB heeft om verantwoord te kunnen functioneren (systeemaudit).

Hieronder wordt de samenwerking tussen de Europese Commissie, managementautoriteit (MA), certificerende autoriteit (CA) en auditautoriteit (AA) geïllustreerd.



Figuur 3: Samenwerking autoriteiten en Europese Commissie

2. Theoretische kader

2.1 Het Europees Sociaal Fonds (ESF)

Het Europees Sociaal Fonds (ESF) is het oudste fonds van de Europese Structuurfondsen; het bestaat al meer dan veertig jaar. Het ESF is het voornaamste financiële instrument voor de Europese Unie om de strategische doelstellingen op het terrein van het werkgelegenheidsbeleid in concrete acties om te zetten. In de verordening die de werkzaamheden van de Europese Structuurfondsen regelt, worden vijf beleidsterreinen benoemd die voor het ESF centraal staan:

- De ontwikkeling van een actief arbeidsmarktbeleid met het oog op de bestrijding en voorkoming van werkloosheid, het vermijden van langdurige werkloosheid, het vergemakkelijken van de reïntegratie van langdurige werkloosheid, het vergemakkelijken van de inpassing van jongeren en van herintreders op de arbeidsmarkt;
- De bevordering van gelijke kansen voor iedereen bij de toegang tot de arbeidsmarkt met bijzondere aandacht voor personen die bedreigd worden met sociale uitsluiting;
- Het stimuleren en verbeteren van scholing, opleiding en advisering in het kader van het beleid ter bevordering van een leven lang leren;
- Het stimuleren van een ervaren, goed geschoolde en breed in te zetten beroepsbevolking, van vernieuwende en flexibele vormen van werkorganisatie en van ondernemerschap;
- Specifieke maatregelen om de toegang en actieve deelname van vrouwen op de arbeidsmarkt te verbeteren.

Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)

Actieve inclusie is een ESF-subsidieregeling en biedt subsidie voor het terugdringen van jeugdwerkloosheid en de arbeidsinpassing van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Zoals mensen met een arbeidsbeperking, werkloze 50-plussers, mensen zonder werk of uitkering waaronder (laagopgeleide) vrouwen en gedetineerden. Daarnaast is een deel van het beschikbare subsidiebudget bestemd voor de (ex-)leerlingen van het voortgezet speciaal onderwijs en het praktijkonderwijs. Goede beheersing van de Nederlands taal is een belangrijke factor voor het vinden van werk. Daarom valt het wegwerken van taalachterstand ook onder deze subsidie.

Aanvraagcriteria

Hieronder een aantal criteria om in aanmerking te komen voor deze subsidieregeling:

- Het project voldoet aan het omschreven doel uit de regeling
- Het project richt zich op de doelgroepen uit de regeling
- Het project duurt maximaal 24 maanden
- Kostensoorten die voor subsidie in aanmerking komen zijn: externe kosten, directe loonkosten en plaatsingssubsidies

Hoogte subsidie

Voor het thema Actieve inclusie is maximaal € 113.999.500,- beschikbaar. De subsidie per project bedraagt maximaal 50 % van de projectkosten. Per centrumgemeente is de maximale hoogte van de subsidie vastgelegd in de subsidieregeling.

Actie E2: Sociale Innovatie en Duurzame Inzetbaarheid (ESF 2007-2013)

ESF Actie E: sociale innovatie, duurzame inzetbaarheid sectoren biedt subsidie aan Opleidings- en Ontwikkelingsfondsen (O&O fondsen) die investeren in duurzame inzetbaarheid om arbeidsdeelname en arbeidsproductiviteit te vergroten.

Aanvraagcriteria

Hieronder een aantal criteria om in aanmerking te komen voor deze subsidieregeling:

- Het project richt zich op tenminste één van de volgende thema's:
 - a. Het stimuleren van arbeidsmobiliteit van werknemers, waaronder regionale en intersectorale arbeidsmobiliteit;
 - b. Het bevorderen van gezond, veilig en vitaal werken en arbeidstijdenmanagement;
 - c. Het bevorderen van sociaal innovatief en duurzaam ondernemerschap en employability.
- Het project duurt maximaal vijftien maanden.
- Aanvrager financiert 50 % van de totale projectkosten.
- Aanvrager kan geen voorschot ontvangen tijdens de projectperiode.
- De bedrijven in de sector dienen actief en toonbaar te worden betrokken bij het project.
- Aanvrager kan ervoor kiezen een extern adviseur in te huren of gebruik maken van intern personeel.

Hoogte subsidie

De subsidie bedraagt minimaal € 60.000 en maximaal € 160.000. De aanvrager moet 60% van de totale projectkosten realiseren, zoals genoemd in de beschikking tot subsidieverlening.

2.2 Europese verordeningen

Een Europese verordening is een wetgevend instrument van de Europese Unie. De verordening kent haar oorsprong in artikel 288 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Een verordening heeft een algemene strekking. Zij is verbindend in al haar onderdelen en is rechtstreeks toepasselijk in elke lidstaat.

De verordening is rechtstreeks van toepassing, wat betekent dat zij rechtstreeks recht schept dat in alle EU-lidstaten dezelfde kracht heeft als het nationale recht, zonder dat nationale instanties daarvoor iets hoeven te doen.

Waar wetten gelden voor een enkele lidstaat, gelden verordeningen voor alle lidstaten. In het kader van het Europees Sociaal Fonds (ESF) is verordening 1303 van toepassing, en met name artikelen 72-74 en 122-125. Artikelen 72-74 behandelen de vereiste beheers- en controlemaatregelen die het Agentschap SZW als managementautoriteit moeten opstellen. Artikelen 122-125 behandelen wat de taken van een managementautoriteit zijn en wat de eisen zijn om als zodanig aangemerkt te kunnen worden. In bijlage A en B zijn deze artikelen opgenomen.

Naast de verordeningen bestaan zogenoemde delegated acts (gedelegeerde verordeningen). Dit zijn verdere en gedetailleerde invullingen van de verordening. Hierin staan zowel algemene als inhoudelijke en administratieve regels over onder andere hoe de subsidieregeling moet worden ingedeeld, welke kosten subsidiabel zijn en hoe een subsidieaanvraag moet worden uitgevoerd. De procesbeschrijvingen zijn dus opgesteld met inachtneming van deze verordeningen en delegated acts. Een voorbeeld van een delegated act (nummer 480/2014) is opgenomen in bijlage C. Hierin wordt een verdere en gedetailleerde invulling gegeven op artikel 125 lid 9 van verordening 1303.

Het opstellen van verordeningen duurt ruim 2 jaar. Tijdens het opstellen worden veel afspraken gemaakt met de Europese Commissie, het Europees Parlement en alle lidstaten. Het vereist ontzettend veel tijd en discussies voordat alle lidstaten het eens zijn met de verordening en deze accepteren. Nationale subsidies gaan uit van 'high trust'. Dat betekent dat het hele subsidiesysteem vanuit de Rijksoverheid uitgaat van 'te goede trouw' van de aanvrager, tenzij het tegendeel wordt bewezen. Bij Europese subsidies is bij meerdere lidstaten echter zoveel misgegaan en gefraudeerd dat hierbij in eerste instantie uitgegaan wordt van fraude, tenzij het tegendeel is bewezen. Daarbij dient te worden opgemerkt dat Nederland niet bij die lidstaten hoort. Integendeel, Nederland hanteert een lagere controletolerantie bij einddeclaratiecontroles dan vereist van de Europese Commissie en is zodoende dus strenger voor zichzelf dan Europa verlangt. Je zou kunnen zeggen dat Nederland 'de beste leerling van de klas' wil zijn, om een negatief imago te voorkomen bij de Europese Commissie.

3. Onderzoeksresultaten

3.1 Wijzigingen in het subsidieproces door de reorganisatie

In 2013 heeft een reorganisatie plaatsgevonden. In deze paragraaf wordt besproken hoe de reorganisatie de afdelingen binnen het Agentschap SZW heeft beïnvloed.

Directeur:

De huidige situatie blijft ongewijzigd. Overigens zullen in de nieuwe formatie geen (deel)projectleiders worden opgenomen.

Afdelingen Uitvoering I en II (Voorheen Afdeling C&M en ER)

De taken die voorheen binnen de afdelingen Europese Regelingen (ER) en Control en Monitoring (C&M) werden uitgevoerd zijn organisatorisch samengevoegd en heten nu Afdeling Uitvoering I en II. Dit heeft gevolgen voor de actoren binnen het subsidieproces.

Controlemedewerkers die werkzaam waren bij Afdeling C&M en behandelaars bij Afdeling ER (of NR) zijn door de samenvoeging zogenoemde voor een groot deel 'combi-medewerkers' geworden. Dit betekent dat zij zowel de functie behandelaar als controlemedewerker kunnen uitoefenen. In het systeem (DIANE) hebben de functies echter wel verschillende bevoegdheden. In de praktijk, en met name bij kleine teams, betekent dit wel dat beide functies kunnen worden uitgevoerd door één en dezelfde persoon.

Voorheen hadden Afdelingen C&M en ER beide een teamcoördinator, teamleider en afdelingshoofd. Door de samenvoeging is er nu slechts één teamcoördinator, teamleider en afdelingshoofd per subsidieregeling. Dit geldt echter niet voor de oude ESF-regelingen (2007-2013).

Afdeling C&M kreeg voor de reorganisatie pas bij de einddeclaratiefase inzicht in het projectdossier. Dit was namelijk het moment dat Afdeling ER het gehele projectdossier overdroeg aan Afdeling C&M. Met ingang van de samenvoeging is binnen het systeem zodanig geregeld dat de behandelaar bij de start van de Einddeclaratiefase het dossier overdraagt aan de controlemedewerker.

Afdeling Nationale Regelingen

Vanwege de huidige bezuinigingen op nationale subsidie- en beleidsgelden zijn de werkzaamheden voor de afdeling Nationale Regelingen (NR) van het Agentschap SZW (AG) vanaf 2011 sterk teruggelopen. De Afdeling Nationale Regelingen is daarom in zijn geheel opgeheven.

Afdeling Financiële Zaken

Er waren twee ontwikkelingen die ervoor zorgden dat de formatie bij de afdeling FZ licht is gekrompen. In de eerste plaats heeft de afnemende orderportefeuille van het Agentschap SZW bij NR en DIA ervoor gezorgd dat ook de omvang van de werkzaamheden bij de afdeling FZ is afgenomen door onder andere minder boekingen, rapportages en (opstellen van) overzichten. In de tweede plaats heeft de koppeling tussen DIANE en Exact per saldo tot een afname van de werkzaamheden gezorgd. De afname zit hem in het feit dat er minder handmatige boekingen hoeven te worden. Daar staat een lichte toename van werkzaamheden tegenover doordat door FZ meer beschikkingen moeten worden uitgeprint en de resultaten van de koppeling moeten worden gecontroleerd. Per saldo neemt de hoeveelheid capaciteit van de Financiële Administratie (FA) af.

De verantwoordelijkheid van de coördinator bij FA is groter geworden door de reorganisatie. Het gaat hierbij onder andere om het inrichten van het systeem, de boekingsregels, e.d. Deze taken waren voorheen elders binnen de afdeling belegd. Daarnaast zijn enkele kleine aanpassingen gepleegd om de doorgroeimogelijkheden van medewerkers formatief te verankeren.

3.2 Actuele AO-beschrijving van de subsidieregelingen 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' en 'Actie E2 (ESF 2007-2013)'.

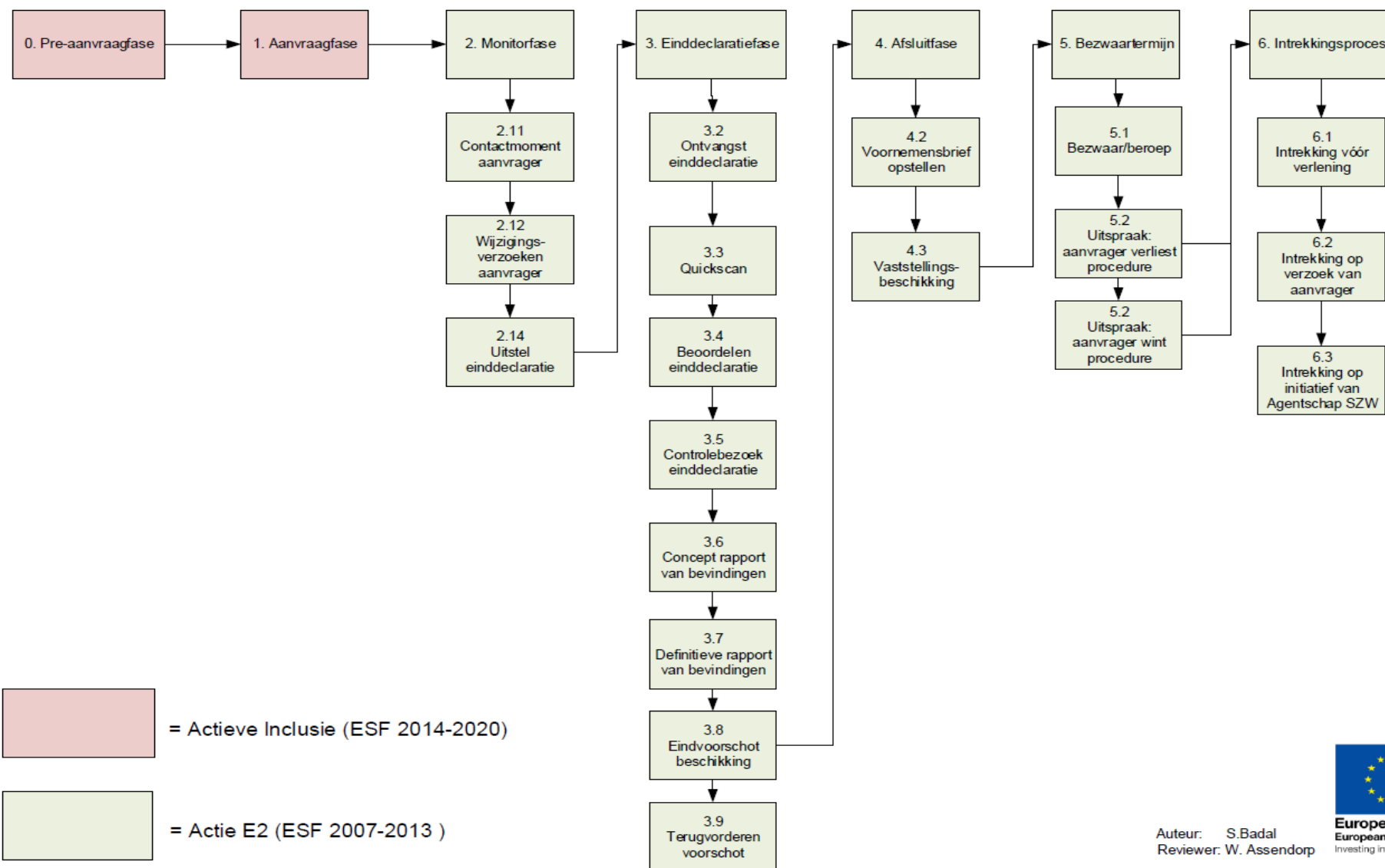
Legenda

Medewerker	Afkorting	Beschrijving Functie	Bevoegdheid
Aanvrager	AV	Een door het Agentschap SZW erkende organisatie of rechtspersoon, die op grond van de ESF-Subsidieregeling subsidieaanvragen kan indienen.	Zelf wijzigingen in E-platform aanbrengen
Eerste Behandelaar (Afdeling Uitvoering)	B1	Primair verantwoordelijk voor de afhandeling van de processtappen in het kader van de beoordeling, monitoring en vaststelling van het project. Daarnaast een bijdrage aan het controleproces.	Opstellen van: inhoudelijke toets, verslagen, vragenbrieven en beschikkingen.
Tweede Behandelaar (Afdeling Uitvoering)	B2	Tweede verantwoordelijke voor de afhandeling van de processtappen in het kader van de beoordeling, monitoring en vaststelling van het project.	Reviewen van de documenten en beoordelingen die worden uitgevoerd door B1.
Eerste controlemedewerker (Afdeling Uitvoering)	C1	Primair verantwoordelijk voor het controlebeleid tijdens de einddeclaratiefase. Daarnaast een bijdrage aan de monitorfase.	Beoordelen einddeclaratie, opstellen van concept- en definitief rapport van bevindingen.

Tweede controlemedwerker (Afdeling Uitvoering)	C2	Tweede verantwoordelijke voor het controlebeleid tijdens de einddeclaratiefase.	Reviewen van de documenten en beoordelingen die worden uitgevoerd door C1.
Teamcoördinator (Afdeling Uitvoering)	TC	Coördineert de werkzaamheden binnen de betreffende subsidieregeling.	Laatste review vóór ondertekenen van documenten.
Afdelingshoofd/ Teamleider (Afdeling Uitvoering)	H/TL	Verantwoordelijk voor de aansturing van medewerkers en eindverantwoordelijk voor het subsidieproces.	Ondertekening van o.a. intrekkingen, beschikkingen voorschotten, rapporten eindcontrole. Afgeven eindoordeel in het systeem.
Systeem/DIANE	SyS/ DIANE	Automatische stappen die door het systeem kunnen worden doorlopen.	
Office Medewerker (Afdeling Uitvoering)	OM	Verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande correspondentie.	Beheren E-Platform, documenten afdrukken en verzenden naar aanvrager.
Financiële Administratie (Afdeling Financiële Zaken)	FA	Verantwoordelijk voor de financiële afwikkeling van de subsidie- en Voorschot-beschikkingen door Financiële Zaken.	Uitbetalen en terugvorderen van voorschotten. Aangegane verplichtingen boeken en afrekeningen betalen/terugvorderen.
Functioneel Beheer (Afdeling DIA)	FB	Ondersteunt de medewerkers op het gebied van ICT vanuit DIA.	Rollen toekenning in het systeem en verwerken systeemingenrepen.

De meeste processtappen in de procesbeschrijving zijn verplicht en dienen in een bepaalde volgorde uitgevoerd te worden. Sommige processtappen zijn optioneel of niet tijdgebonden en zijn te herkennen door een grijze arcering.

Inhoudsopgave



Auteur: S.Badal
Reviewer: W. Assendorp

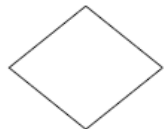


European Union
European Social Fund
Investing in jobs and skills

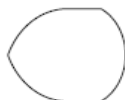
Legenda



= Menselijke handeling



= Beslissingsmoment



= Systeemhandeling



= Vervolgstap

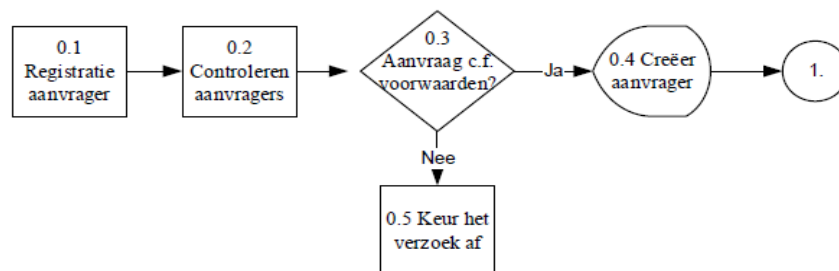


= Einde (huidige) proces

Grijs gearceerde
tekst

= Optionele processtap

0. Pre-aanvraagfase Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)

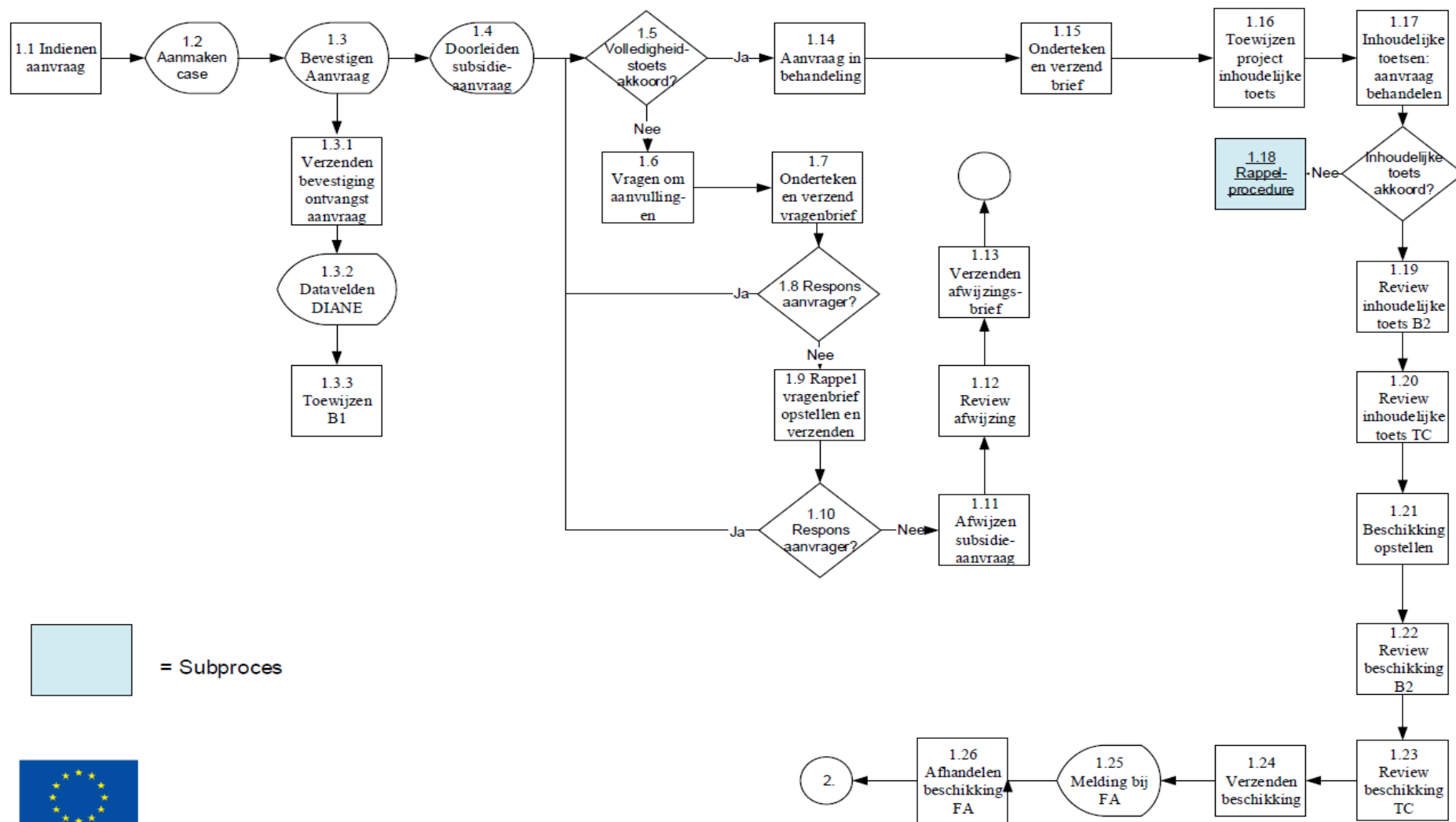


0. Pre-aanvraagfase

Organisaties die menen in aanmerking te komen voor subsidie, kunnen zich via het E-Platform registreren. Per subsidieregeling wordt een erkenning op bepaalde criteria getoetst.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
0.1 Registratie aanvrager	- De aanvrager vult via het E-Portaal de volgende gegevens in: de organisatie, contactpersoon, tekenbevoegde en bankgegevens. - Het systeem zet dagelijks gegevens door naar de OM met vermelding van alle nieuwe registraties.	AV
0.2 Controleren aanvragers	- De OM controleert dagelijks in het E-Platform of nieuwe aanvragers zich hebben aangemeld. - Hij gebruikt hierbij het standaardformulier en omcirkelt de regeling waarvoor de aanvrager erkend wil worden als subsidieaanvrager. - De OM geeft dit formulier aan de TC van de betreffende regeling	OM
0.3 Beoordelen aanvrager	- De aanvrager wordt door de TC beoordeeld op basis van de voorwaarden in de ESF-Regeling. - De TC kan de aanvrager goed- of afkeuren. Het eindoordeel geeft hij door aan de OM.	TC
0.4 Creëer aanvrager	- Bij goedkeuring kan de aanvrager worden erkend en creëert het systeem automatisch een gebruikersnaam en (tijdelijk) wachtwoord voor de contactpersoon en/of tekenbevoegde.	Sys
0.5 Keur het verzoek af	- Als de aanvrager niet erkend kan worden geeft de OM in het E-Platform aan dat de aanvrager niet bevoegd is en motiveert de reden. De registratie wordt hierdoor geannuleerd. - De tekenbevoegde ontvangt automatisch een e-mail met de mededeling en een telefoonnummer voor vragen. - Deze mail wordt tevens vastgelegd in het systeem.	OM
1.	Aanvraagfase wordt gestart.	

1. Aanvraagfase Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)



1. Aanvraagfase

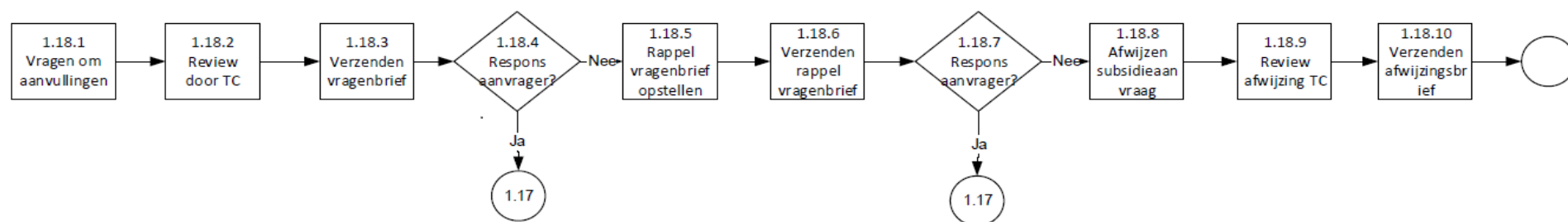
In deze stap wordt de aanvraag ingediend, in ontvangst genomen en bevestigd. Dit gebeurt grotendeels automatisch.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
1.1 Indienen aanvraag	De aanvrager dient een aanvraag in voor subsidie via het E-Platform.	AV
1.2 Aanmaken Case	In DIANE wordt een projectdossier aangemaakt door het systeem. Het projectdossier wordt voorzien van een uniek projectnummer.	Sys
1.3 Bevestigen aanvraag	- De aanvrager krijgt een bevestiging van ontvangst van de subsidieaanvraag en wordt op de hoogte gesteld dat deze getoetst gaat worden op volledigheid. Dit gaat middels een uitgaande brief. - De brief wordt automatisch gegeneerd door het systeem.	Sys
1.3.1 Verzenden bevestiging	- OM verzendt de ontvangstbevestiging (brief) vanuit de bak groepstaken in DIANE.	OM
1.3.2 Datavelden DIANE	Het systeem neemt automatisch de aanvraagdata over in DIANE	Sys
1.3.3 Toewijzen B1	TC wijst een B1 toe die verantwoordelijk is voor het project.	TC
1.4 Doorleiden subsidieaanvraag	Zodra het systeem de nieuwe aanvraag van een projectnummer heeft voorzien, wordt de subsidieaanvraag automatisch doorgeleid naar de stap 'volledigheidstoets' binnen DIANE.	Sys
1.5 Volledigheidstoets akkoord?	-De OM beoordeelt a.d.h.v. een vooraf gedefinieerd toetskader de subsidieaanvraag op volledigheid. -Hij let hierbij op de volgende zaken: Is de aanvraag tijdig ingediend? Zijn alle verplichte bijlagen aanwezig zodat het mogelijk is de aanvraag inhoudelijk te beoordelen? -Zie bijlage D voor een voorbeeld van het toetskader op volledigheid.	OM
1.6 Vragen om aanvullingen	- Indien de aanvraag niet volledig is stelt de OM een brief op waarin om de noodzakelijke aanvullingen wordt gevraagd. - De OM vult in het veld in DIANE het aantal dagen in waarbinnen de aanvrager moet reageren. Dit is 14 dagen.	OM
1.7 Onderteken en verzend de vragenbrief	-De OM ondertekent en verzendt de vragenbrief naar de aanvrager.	OM
1.8 Respons aanvrager?	-Wanneer de aanvrager de vragenbrief heeft beantwoord en de herziene aanvraag opgestuurd/ontbrekende gegevens verstrekt heeft, beoordeelt de OM de aanvraag opnieuw op volledigheid. Zie processtap 1.5. -De OM vult de datum van ontvangst van de reactie van de aanvrager in DIANE.	OM

1.9 Rappel vragenbrief opstellen en verzenden	Als de aanvrager niet tijdig reageert stelt de OM een ‘rappelbrief’ op. De OM gebruikt hiervoor het standaard sjaboon, ondertekent en verzendt de brief.	OM
1.10 Respons aanvrager?	Wanneer de aanvrager de ‘rappelbrief’ heeft beantwoord en de herziene aanvraag opgestuurd/ontbrekende gegevens verstrekt heeft, beoordeelt de OM de aanvraag opnieuw op volledigheid. Zie processtap 1.5. -Wanneer de aanvrager na rappel nog niet reageert pakt B1 de taken op en keurt de aanvraag af.	OM
1.11 Afwijzen subsidieaanvraag	-Indien de aanvrager geen aanvullingen heeft verstrekt om een juiste volledigheidstoets uit te kunnen voeren wijst B1 de aanvraag in DIANE af op basis van onvolledigheid. -De afwijzing (negatieve beschikking) wordt ter review aangeboden aan de TC.	B1
1.12 Review afwijzing TC	-De TC reviewt de afwijzing (negatieve beschikking) in DIANE. -Deze ondertekent bij akkoord en zet deze door naar de OM ter verzending.	TC
1.13 Verzenden afwijzingsbrief	OM verzendt de afwijzingsbrief naar de aanvrager	OM
1.14 Aanvraag in behandeling	-Wanneer de aanvraag volledig is wordt de aanvrager middels een brief op de hoogte gesteld dat de aanvraag in behandeling wordt genomen. -De OM vult in DIANE de volledigheidsdatum in.	OM
1.15 Onderteken en verzend brief	OM ondertekent en verzendt de uitgaande brief.	OM
1.16 Toewijzen project inhoudelijke toets	De TC wijst een B1 en B2 toe in DIANE die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de inhoudelijke toets.	TC
1.17 Inhoudelijke toetsen: aanvraag behandelen	-B1 beoordeelt het project a.d.h.v. het inhoudelijke toetskader. -Het toetskader met de inhoudelijke beoordeling biedt B1 aan ter review door de B2 -Zie bijlage E voor een voorbeeld van het inhoudelijke toetskader.	B1
1.18 Rappelprocedure	Zie subproces ‘rappelprocedure’.	
1.19 Review inhoudelijke toets B2	-B2 reviewt en vult het toetskader aan zoals deze is ingevuld door B1. -B2 laat het project reviewen door TC.	B2
1.20 Review inhoudelijke toets TC	-TC reviewt het toetskader zoals beoordeeld door B1 en B2. - De TC geeft aan welke conclusie gevolgd dien te worden:	TC

	• Het project kan worden beschikt conform aanvraag; • Aanvullende vragen moeten gesteld worden alvorens te beschikken; • Aanvullende voorwaarden moeten worden opgenomen in de beschikking; • Het project wordt beschikt met een correctie op de aanvraag of een negatieve beschikking.	
1.21 Beschikking opstellen	-B1 stelt op basis van het volledig ingevulde toetskader inhoudelijke toets en het beschikbaar budget een beschikking 'verlenen' op. -B1 zet de beschikking door naar TC (of eventueel eerst B2;vrije keuze) ter review	B1
1.22 Review beschikking B2	B2 reviewt de beschikking die is opgesteld door B1 en zet deze door naar TC ter review.	B2
1.23 Review beschikking TC	- De TC reviewt de beschikking opgesteld door B1 (en gereviewd door B2) en de velden in DIANE. - Bij akkoord ondertekent TC de beschikking en zet deze door naar de OM voor verzending.	TC
1.24 Verzenden beschikking	De OM verzendt de getekende beschikking naar de aanvrager.	OM
1.25 Melding bij FA	Het systeem (DIANE) verstuurt de goedgekeurde beschikking naar de groepstaken van FA.	Sys
1.35 Afhandelen beschikking FA	FA doet een steekproef vanuit Exact om de geboekte verleningen te controleren. De boeking wordt in Exact vergeleken met de geprinte beschikking uit DIANE.	FA
2.	Monitorfase wordt gestart.	

1.18 Subproces 'Rappelprocedure'

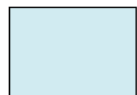
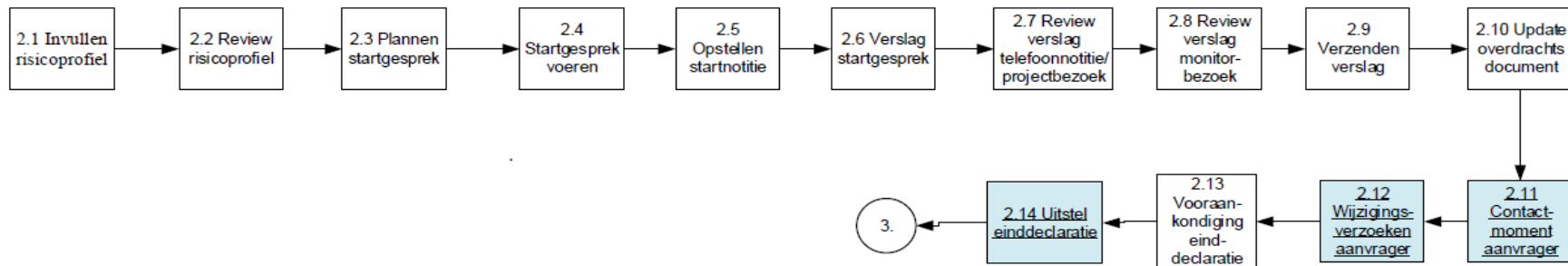


1.18 Rappelprocedure

Dit is een optionele procedure die wordt gehanteerd bij het niet tijdig reageren op verzoeken door de aanvrager.

1.18.1 Vragen om aanvullingen	-B1 stelt de vragenbrief op of stuurt de mail met het verzoek om aanvullende informatie op te sturen of dat er voornemens zijn om lager te beschikken. -In DIANE wordt de datum ingevuld door B1 waarbinnen de respons binnen moet zijn. -B1 laat de e-mail of brief reviewen door TC en kan ervoor kiezen of het eerst gereviewd wordt door B2.	B1
1.18.2 Review door TC	- De TC reviewt en ondertekent de vragenbrief opgesteld door B1 (en gereviewd door B2). - De brief zet hij door naar de OM ter verzending.	TC
1.18.3 Verzenden vragenbrief	De OM vult in het veld in DIANE het aantal dagen in waarbinnen de aanvrager moet reageren. Dit is 14 dagen. Daarna verzendt hij de brief.	OM
1.18.4 Respons aanvrager?	-Indien de aanvrager binnen de termijn reageert beoordeelt hij de aanvraag opnieuw o.b.v. de aanvullende informatie. Zie processtap 1.17. In DIANE wordt de datum van ontvangst van de vragenbrief ingevuld.	B1
1.18.5 Rappel vragenbrief opstellen	-Indien de aanvrager niet binnen de termijn reageert stelt B1 een rappel vragenbrief op. - Hij ondertekent de brief en zet deze door naar de OM ter verzending.	B1
1.18.6 Verzenden rappel vragenbrief	De OM verzendt de rappel vragenbrief.	OM
1.18.7 Respons aanvrager?	-Indien de aanvrager binnen de termijn reageert beoordeelt hij de aanvraag opnieuw o.b.v. de aanvullende informatie. Zie processtap 1.17. In DIANE wordt de datum van ontvangst van de rappel vragenbrief ingevuld. -Wanneer de aanvrager niet gereageerd heeft op de rappelbrieven wijst B1 de aanvraag af en zet deze door naar TC (en eventueel eerst B2).	B1
1.18.8 Afwijzen subsidieaanvraag	-Indien de aanvraag op basis van de inhoudelijke toets en eventueel aanvullende informatie niet voldoet aan de vereisten van de regeling, of wanneer de aanvrager niet gereageerd heeft op de rappelbrieven wijst B1 de aanvraag af. -B1 zet deze door naar TC ter review (of eventueel eerst ter review naar B2;vrije keuze)	B1
1.18.9 Review afwijzing TC	- De TC reviewt het document en de velden in DIANE. Hij ondertekent het document en zet deze vervolgens door naar de OM ter verzending. -Indien bezwaar wordt verwacht op de afwijzing zet de TC de brief door naar TL voor ondertekening.	TC
1.18.10 Verzenden afwijzingsbrief	OM verzendt de ondertekende afwijzingsbrief naar de aanvrager.	OM

2. Monitorfase Actie E2 (ESF 2007-2013)



= Subproces

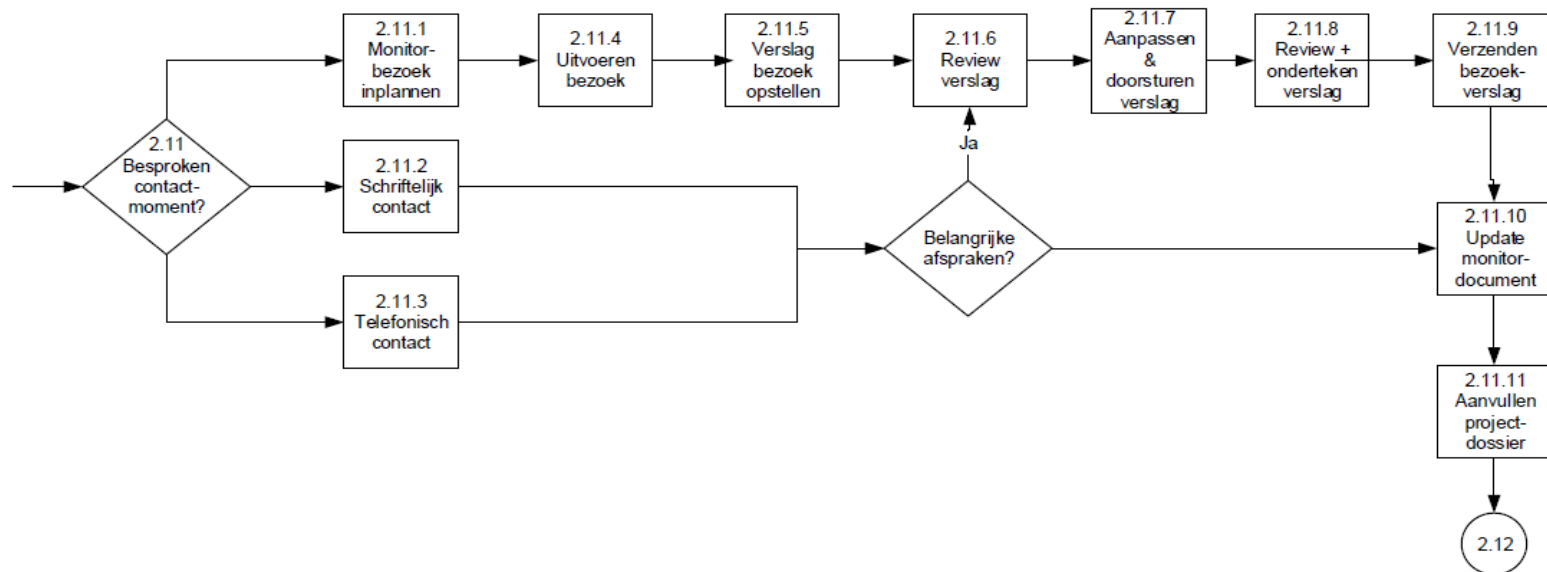
2. Monitorfase

Op basis van de risicobeoordeling en het startgesprek bepaalt de behandelaar in afstemming met de aanvrager welke begeleiding in de monitorfase nodig is.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
2.1 Invullen risicoprofiel	-B1 vult het risicoprofiel in aan de hand van de ingediende aanvraag, de inhoudelijke toets en de (historische) gegevens die bekend zijn over de aanvrager en het project en voegt deze in het monitordocument. -Eventueel stemt B1 het risicoprofiel af met B2. -B1 zet het risicoprofiel door ter review aan de C1. -Belangrijk is dat iedere toevoeging aan het sjabloon gelogd wordt(wie voegt wat toe, waarom en wanneer?).	B1
2.2 Review risicoprofiel	C1 reviewt het risicoprofiel in het monitordocument en koppelt de bevindingen terug aan B1.	C1
2.3 Plannen startgesprek	-B1 plant (eventueel met B2 of C1) het startgesprek met aanvrager. In principe worden alle startgesprekken telefonisch of op locatie van het Agentschap SZW gevoerd. -Eventueel kunnen startgesprekken ook op locatie van de aanvrager plaatsvinden. -B1 stuurt de aanvrager een bevestiging van de afspraak per mail of per post.	B1
2.4 Startgesprek voeren	-Het telefonisch startgesprek wordt altijd met 2 AGSZW-medewerkers gehouden (B1 & B2 óf B1 & C1). Als basis voor dit gesprek wordt het ingevulde risicoprofiel en de hoofdpunten in de startnotitie gebruikt. Extra aandacht voor risico's en bijzonderheden. -De gewenste ondersteuning en contactmomenten vanuit het Agentschap SZW worden gezamenlijk besproken.	B1 & B2 of B1 & C1
2.5 Opstellen startnotitie	-B1 vult de startnotitie in aan de hand van de besproken punten en brengt de overige betrokkenen bij het project (afhankelijk van de ernst: B2, C1,TC) op de hoogte van de geconstateerde risico's en monitoragenda. -Belangrijk is dat iedere toevoeging aan het sjabloon gelogd wordt(wie voegt wat toe, waarom en wanneer?).	B1 Evt.B2, C1, TC
2.6 Verslag startgesprek	-B1 stelt een verslag van het startgesprek op met daarin de afspraken gemaakt voor de monitorfase. -B1 laat het verslag reviewen door de AGSZW-medewerker die aanwezig is geweest bij het gesprek (B2 of C1).	B1
2.7 Review verslag telefoonnotitie/ projectbezoek	-B2 of C1 reviewt het verslag en koppelt de bevindingen terug aan B1. -Bij akkoord zet B2/C1 dit document door ter verzending naar de aanvrager (per post of per mail).	B2
2.8 Review verslag	TC reviewt dit verslag eveneens. Bij akkoord zet TC dit door naar OM ter verzending.	TC

telefoonnotitie/ projectbezoek		
2.9 Verzenden verslag	De OM verzendt het verslag naar de aanvrager.	OM
2.10 Update monitor- document	-B1 noteert belangrijke zaken uit het startgesprek in het monitordocument. -Belangrijk is dat iedere toevoeging aan het sjabloon gelogd wordt(wie voegt wat toe, waarom en wanneer?).	B1
2.11 Contactmoment aanvrager	Zie subproces 'Contactmoment aanvrager'.	
2.12 Wijzigingsverzoeken aanvrager	Zie subproces 'Wijzigingsverzoeken aanvrager'	
2.13 Vooraankondiging einddeclaratie	-Direct nadat het project is afgelopen maakt het systeem automatisch een vooraankondigingbrief aan met het verzoek om de einddeclaratie binnen 3 maanden na datum afloop project in te dienen. -De OM verzendt deze brief naar de aanvrager. -C1 krijgt binnen DIANE de volgende opties te zien: einddeclaratie is ingediend; rappel bij te laat indienen; uitstel indienen einddeclaratie.	SyS/OM
2.14 Uitstel einddeclaratie	Zie subproces 'Uitstel einddeclaratie'	

2.11 Subproces 'Contactmoment aanvrager'



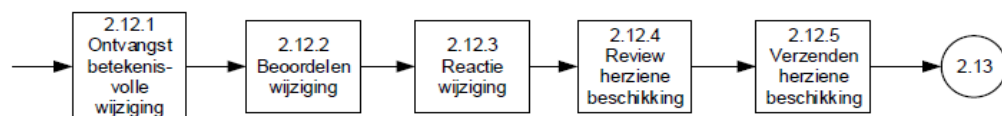
2.11 Monitorfase Contactmoment aanvrager

In principe vinden er alleen bezoeken plaats als daar een (dringende) reden voor is. Dit is bijvoorbeeld in het geval van nieuwe aanvragers, het uitvoeren van een controlebezoek én monitorbezoek tegelijkertijd of in het geval het risicoprofiel dat noodzakelijk maakt. Telefonisch contact kan tussentijds plaatsvinden, wanneer de aanvrager tussendoor belt om zaken te bespreken, te vragen of te melden.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
2.11 Besproken contactmoment?	-Contactmomenten kunnen telefonisch, schriftelijk of middels een monitorbezoek plaatsvinden. -Volg betreffende processtap.	B1
2.11.1 Monitorbezoek inplannen	-B1 stemt monitorbezoek af met TC. -Na akkoord TC plant B1 het monitorbezoek in met de aanvrager. -B1 plant het bezoek tevens in DIANE. -B1 bevestigt de afspraak in DIANE -Ga verder naar proces 2.11.4.	B1
2.11.2 Schriftelijk contact	-B1 voegt alle relevantie correspondentie (ook e-mails) toe aan het dossier. -Zijn er belangrijke afspraken gemaakt? Stel dan een verslag op en ga verder naar stap 2.11.6 -Zijn er geen belangrijke afspraken gemaakt? Ga verder naar proces 2.11.10.	B1
2.11.3 Telefonisch contact	-B1 voert telefonische (voortgangs)gesprekken met de aanvrager volgens afspraak. -Zijn er belangrijke afspraken gemaakt? Stel dan een verslag op en ga verder naar stap 2.11.6. -Zijn er geen belangrijke afspraken gemaakt? Ga verder naar proces 2.11.10.	B1
2.11.4 Uitvoeren bezoek	-Twee personen (B1 en B2/C1) gaan op bezoek bij de aanvrager. De aandachtspunten uit het startgesprek en de monitoragenda vormen de leidraad tijdens het bezoek. - Alvorens het gesprek bespreekt B1 met B2/C1 wat de rolverdeling wordt tijdens het bezoek. -B2/C1 vult op locatie het werkprogramma in.	B1 en B2/C1
2.11.5 Verslag bezoek opstellen	-B1 controleert het werkprogramma en voegt dit toe aan het dossier. -B1 stelt het bezoekverslag op. -B1 zet het bezoekverslag door naar B2 of C1 ter review	B1
2.11.6 Review verslag	-B2 of C1 (afhankelijk wie mee op bezoek is gegaan) reviewt het bezoekverslag. -Bij schriftelijk contact reviewt B2 of C1 de relevante correspondentie. -B2 of C1 reviewt bij telefonisch contact de belangrijke afspraken. -B2 of C1 zet het verslag inclusief correcties door aan B1.	B2/C1
2.11.7 Aanpassen en doorsturen verslag	-B1 past indien nodig het gereviewde verslag aan en zet dit eventueel door ter review naar de TC.	B1

2.11.8 Review + onderteken verslag	-TC reviewt eventueel het verslag en ondertekent dit indien akkoord. -Daarna zet TC dit verslag door naar OM ter verzending.	TC
2.11.9 Verzenden bezoekverslag	-De OM verzendt het verslag naar de aanvrager.	OM
2.11.10 Update monitordocument	-B1 bewerkt het monitordocument gedurende de monitorfase indien noemenswaardige zaken zich voordoen zoals afspraken, wijzigingen, aandachtspunten/risico's. -Het is hierbij belangrijk dat iedere toevoeging aan het document gelogd wordt (wie voegt toe, waarom en wanneer?) zodat het controlespoor intact blijft.	B1
2.11.11 Aanvullen projectdossier	-B1 neemt alle relevante projectinformatie en correspondentie (mails, telefoonnotities, etc.) in het dossier op. -Let op: Er mogen geen gegevens opgeslagen worden die tegen de wet bescherming persoonsgegevens is (WBP).	B1

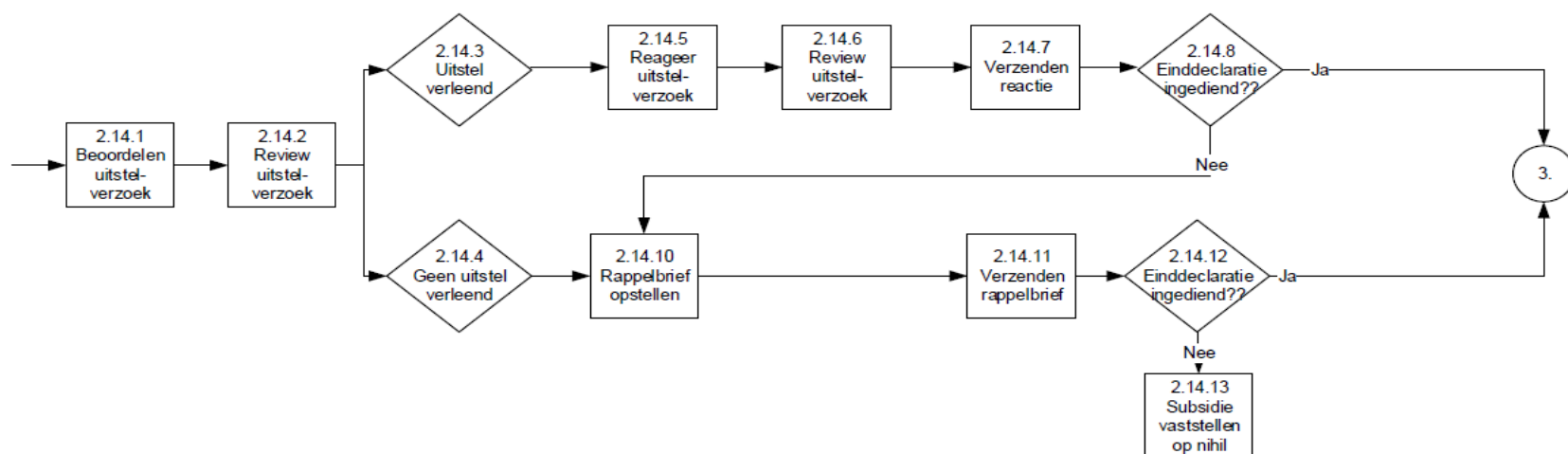
2.12 Subproces 'Wijzigingsverzoeken aanvrager'



2.12 Wijzigingsverzoeken aanvrager

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
2.12.1 Ontvangst betekenisvolle wijziging	-Aanvrager meldt wijzigingsverzoek via een brief of e-mail. -B1 voegt het verzoek tot wijziging van de aanvrager toe aan het projectdossier.	B1 (mail) OM (brief)
2.12.2 Beoordelen wijziging	-B1 beoordeelt het wijzigingsverzoek. -Bij twijfel stemt B1 dit af met TC.	B1
2.12.3 Reactie wijziging	-B1 communiceert de af- of goedkeuring met de aanvrager per mail of per post en voegt deze correspondentie toe aan het dossier. -Indien de looptijd is gewijzigd maakt B1 altijd een herziene beschikking op met de nieuwe looptijd en nieuwe datum in te dienen einddeclaratie. Daarnaast past B1 de noodzakelijke datavelden aan in DIANE. -B1 geeft eventueel aan in het monitordocument wat er is gewijzigd. Het is hierbij belangrijk dat iedere toevoeging aan het document gelogd wordt (wie voegt toe, waarom en wanneer?) zodat het controlespoor intact blijft.	B1
2.12.4 Review herziene beschikking	-TC reviewt het document met de looptijdwijziging. -TC reviewt ook de velden in DIANE. -Het document ondertekent TC en indien akkoord ondertekent TC dit en zet het door naar de OM ter verzending.	TC
2.12.5 Verzenden herziene beschikking	OM verzendt de herziene beschikking naar de aanvrager	OM

2.14 Subproces 'Uitstel einddeclaratie'



2.14 Uitstel einddeclaratie Actie E

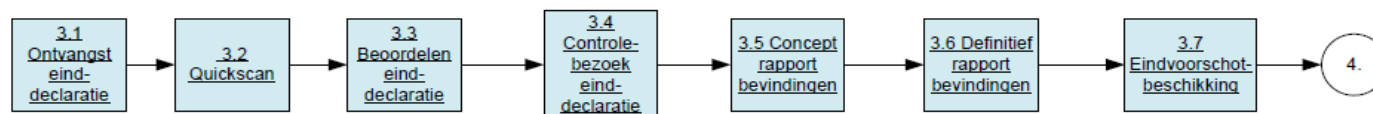
De aanvrager dient uiterlijk 3 maanden na de einddatum van het project de Einddeclaratie in te dienen. Wanneer deze niet tijdig wordt ingediend, ontstaan een aantal opties:

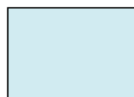
- De aanvrager verzoekt om uitstel. Dit verzoek dient dan beoordeeld te worden.
- De aanvrager wordt gerappelleerd en dient vervolgens alsnog de einddeclaratie in.
- De einddeclaratie wordt niet (tijdig) ingediend.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
2.14.1 Beoordelen uitstelverzoek	-B1 beoordeelt of er sprake is van een situatie die uitstel legitimeert. -B1 zet de beoordeling door naar TC voor akkoord.	B1
2.14.2 Review uitstelverzoek	-TC reviewt de beoordeling van het uitstelverzoek -Bij akkoord zet TC de beoordeling door naar B1.	TC
2.14.3 Uitstel verleend	Indien uitstel is verleend, ga verder bij processtap 2.14.5	
2.14.4 Geen uitstel verleend	Indien geen uitstel is verleend gaat bij te laat indienen de rappelprocedure in gang, ga verder bij processtap 2.14.10	
2.14.5 Reageren uitstelverzoek	-B1 stelt het antwoord naar de aanvrager op per mail of per brief. -De correspondentie (mail en brief) voegt B1 toe aan het dossier. -B1 voert de nieuwe datum van indiening in, in DIANE. -De brief biedt B1 aan de TC ter ondertekening.	B1
2.14.6 Review uitstelverzoek	-TC ondertekent de reactie en de velden in DIANE. -TC zet de reactie door naar OM ter verzending	TC
2.14.7 Verzenden reactie	OM verzendt de reactie van het uitstelverzoek naar de aanvrager	OM
2.14.8 Einddeclaratie ingediend?	-Dient de aanvrager de einddeclaratie in binnen de gestelde termijn? Ga dan door naar 3. Einddeclaratiefase. -Dient de aanvrager de einddeclaratie niet in binnen de gestelde termijn? Ga dan door naar processtap 2.14.10	
2.14.10 Rappelbrief opstellen	-B1 stelt de rappelbrief op en zet deze door ter ondertekening naar OM. -B1 vult de verzenddatum van het rappel in DIANE in.	B1
2.14.11 Verzenden rappelbrief	OM verzendt de rappelbrief naar de aanvrager.	OM

2.14.12 Einddeclaratie ingediend?	- Indien de aanvrager de einddeclaratie indient binnen de gestelde termijn van 14 dagen, ga verder bij 3. Einddeclaratiefase. -Indien de aanvrager de einddeclaratie alsnog niet indient binnen de gestelde termijn van 14 dagen, ga verder bij processtap 2.14.13.	
2.14.13 Subsidie vaststellen op nihil	B1 stelt de subsidie ambsthalve vast op nihil.	B1

3. Einddeclaratiefase Actie E2 (ESF 2007-2013)



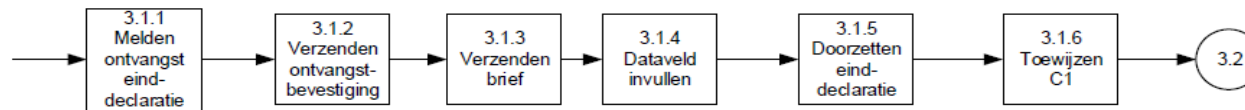
 = Subproces

3. Einddeclaratie

In de einddeklaratiefase wordt een volgens een standaardmodel opgestelde einddeclaratie opgenomen, die bestaat uit een financieel verslag (en inhoudelijk verslag bij Actie E2) inzake de besteding van de subsidie. De einddeclaratie bevat een aantal verplicht op te nemen informatie-elementen die ingevuld worden door de aanvrager.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.1 Ontvangst einddeclaratie	Zie subproces 'Ontvangst einddeclaratie'.	
3.2 Quickscan	Zie subproces 'Quickscan'.	
3.3 Beoordelen einddeclaratie	Zie subproces 'beoordelen einddeclaratie'.	
3.4 Controlebezoek einddeclaratie	Zie subproces 'controlebezoek einddeclaratie'.	
3.5 Conceptrapport bevindingen	Zie subproces 'conceptrapport bevindingen'.	
3.6 Definitief rapport bevindingen	Zie subproces 'definitief rapport bevindingen'.	
3.7 Eindvoorschot-beschikking	Zie subproces 'eindvoorschotbeschikking'.	

3.1 Subproces 'Ontvangst einddeclaratie'

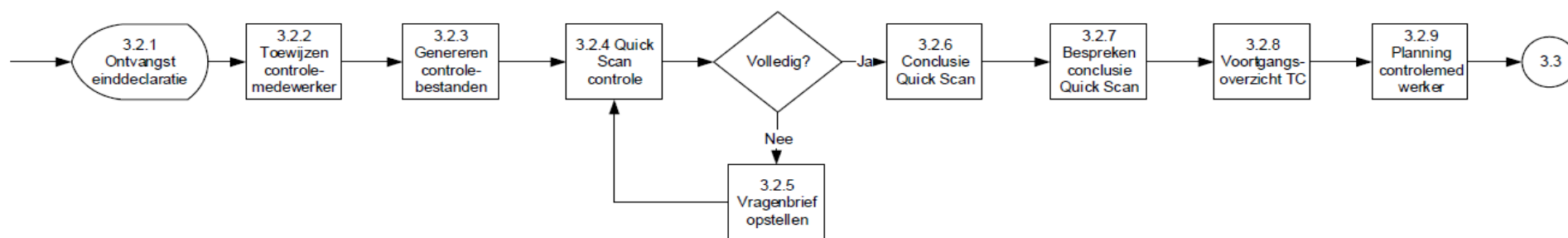


3.1 Ontvangst einddeclaratie

In deze stap wordt het binnenhalen van de einddeclaratie beschreven.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.1.1 Melden ontvangst eind-declaratie	DIANE geeft automatisch een notificatie 'einddeclaratie ontvangen' door aan OM	SyS
3.1.2 Verzenden ontvangst-bevestiging	-OM neemt de einddeclaratie in DIANE in ontvangst. -DIANE genereert automatisch een ontvangstbevestiging.	OM
3.1.3 Verzenden brief	OM verzendt de brief	OM
3.1.4 Dataveld invullen	DIANE neemt automatisch de data 'indiening einddeclaratie' over uit het E-Portaal	SyS
3.1.5 Doorzetten Einddeclaratie	OM zet einddeclaratie door naar TC	OM
3.1.6 Toewijzen C1	-TC wijst een C1 toe voor de controle op de einddeclaratie. -TC zet einddeclaratie door naar een (andere) C1 voor het uitvoeren van de Quick Scan.	TC

3.2 Subproces 'Quicksan'

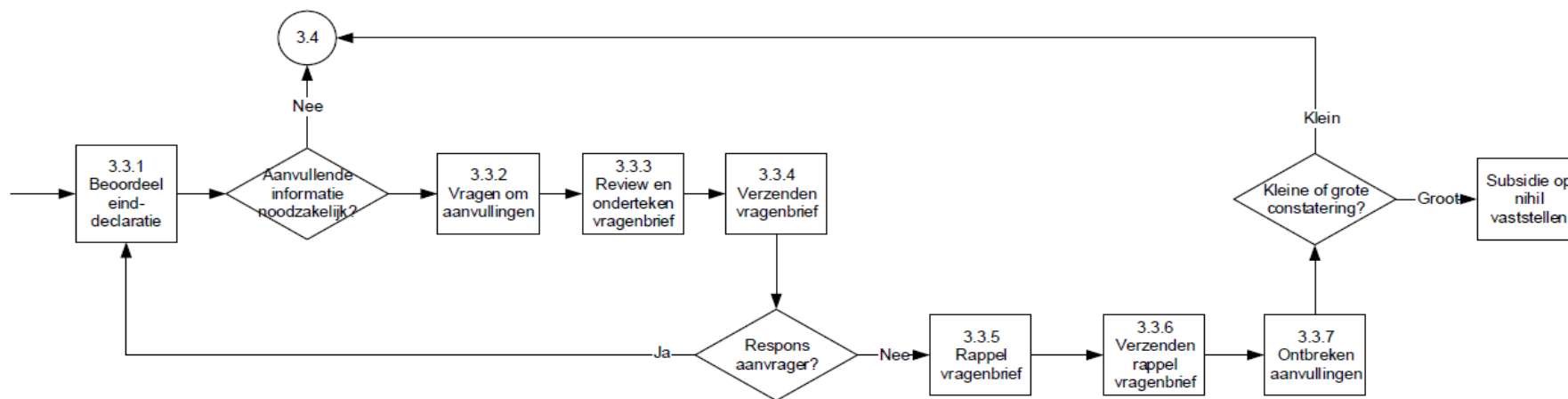


3.2 Quickscan

Dit is een optionele stap en is niet van toepassing op alle subsidieregelingen. Indien deze niet wordt uitgevoerd kan direct verder worden gegaan met processtap 'beoordelen einddeclaratie'.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.2.1 Ontvangst einddeclaratie	-OM ontvangt via DIANE een notificatie van de ontvangst einddeclaratie. -OM zet deze binnen DIANE door naar de TC.	SyS OM
3.2.2 Toewijzen controlemedewerker	-TC wijst het project toe aan een controlemedewerker (C1). -Deze C1 is verantwoordelijk voor zowel de Quick Scan als de uiteindelijke controle op de einddeclaratie.	TC
3.2.3 Genereren controlebestanden	-C1 genereert de controlebestanden die nodig zijn voor zowel de Quick Scan als de controle op de einddeclaratie. Denk hierbij aan het werkprogramma en extrapolatiebestand.	C1
3.2.4 Quick Scan controle	-C1 doet voert binnen een week een Quick Scan controle uit op de einddeclaratie. -Dit bestaat uit een korte controle op volledigheid en een korte inhoudelijke controle van zowel de einddeclaratie als bijbehorende bijlagen.	C1
3.2.5 Vragenbrief opstellen	-Bij ommissies (onvolledigheid; geen aansluiting) verzoekt C1 d.m.v. een e-mail de aanvrager om de ontbrekende informatie binnen 1 á 2 dagen in te sturen c.q. de einddeclaratie te voorzien van de nog ontbrekende gegevens. -Na ontvangst van de reactie geeft C1 aan hoe de einddeclaratie zal worden uitgevoerd en checkt hij het werkprogramma in in DIANE.	C1
3.2.6 Conclusie Quick Scan	De conclusie van de Quick Scan is als volgt: - Bureaucontrole; - Controle ter plaatse van geringe omvang; - Uitgebreide controle ter plaatse. C1 neemt de bevindingen inclusief de conclusie op in het werkprogramma en stuurt deze per mail op naar de TC.	C1
3.2.7 Bespreken conclusie Quick Scan	-TC plant in overleg met C1 de eindcontrole in. -TC slaat de e-mail op in DIANE.	TC/C1
3.2.8 Voortgangs-overzicht C1	C1 zet de datum van realisatie Quick Scan in het voortgangsoverzicht	C1
3.2.9 Planning controlemedewerker	C1 plant de controle einddeclaratie in, na overleg met C2 en legt dit vast in het voortgangsoverzicht.	C1

3.3 Subproces 'Beoordelen einddeclaratie'

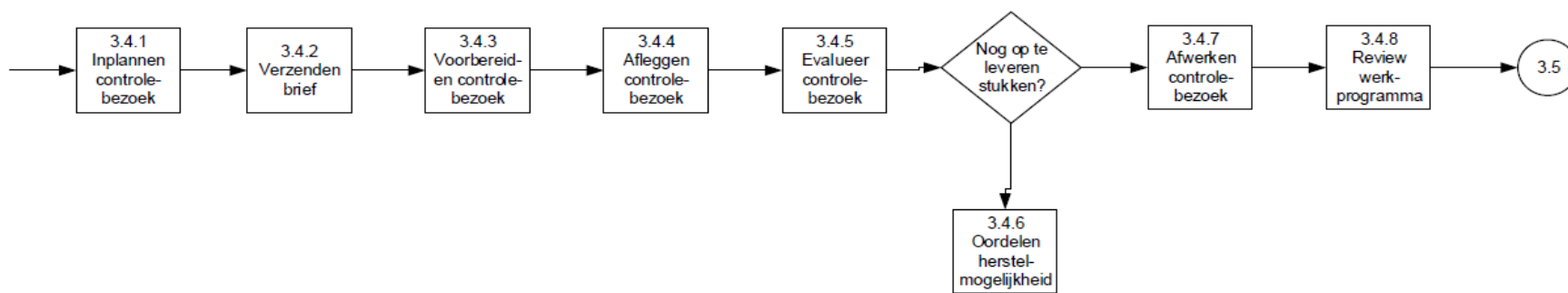


3.3 Beoordelen einddeclaratie

In deze stap wordt de ingediende einddeclaratie op inhoudelijke juistheid getoetst. Indien quickscan heeft plaatsgevonden zullen de werkzaamheden in deze processtap beperkter zijn dan wanneer de quickscan niet is uitgevoerd.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.3.1 Voorbereiding controle eind-declaratie	C1 beoordeelt of de einddeclaratie inhoudelijk juist is. Hierbij is het van belang dat de ingediende einddeclaratie voldoende informatie bevat om de eindcontrole uit te voeren	C1
3.3.2 Vragen om aanvullingen	-Indien blijkt dat er na de quickscan alsnog vragen zijn (nabranders) voorafgaande aan de controle die moeten worden gesteld, stelt C1 via DIANE een vragenbrief op met het verzoek aan de aanvrager om aanvullende informatie te verstrekken. -C1 laat deze vragenbrief reviewen door TC	C1
3.3.2 Vragen om aanvullingen	TC reviewt de vragenbrief en bij akkoord zet hij deze door voor verzending naar de OM.	TC
3.3.4 Verzenden vragenbrief	OM verzendt de vragenbrief naar de aanvrager	OM
3.3.5 Rappel vragenbrief	-Indien aanvrager niet binnen de gestelde termijn reageert stelt C1 een rappel vragenbrief op. -C1 zet deze rappel brief door naar OM ter verzending	C1
3.3.6 Verzenden rappel vragenbrief	OM verzendt de rappel vragenbrief naar de aanvrager	OM
3.3.7 Ontbreken aanvullingen	-Indien de aanvrager na herhaaldelijk verzoek geen aanvullende informatie verstrekt, beoordeelt C1 de einddeclaratie o.b.v. de beschikbare informatie. -Bij kleine constatering plant C1 een bezoek in. Zie processtap 3.4. -Bij grote constatering kan overwogen worden de subsidie op nihil vast te stellen.	C1

3.4 Subproces 'Controlebezoek einddeclaratie'



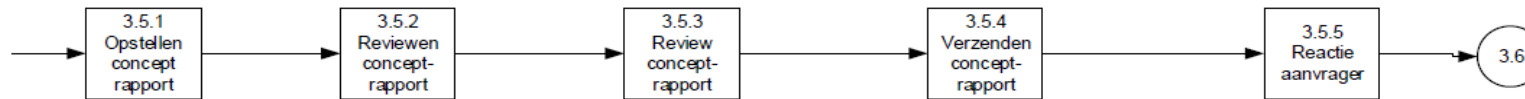
3.4 Controlebezoek einddeclaratie

In deze stap wordt een controlebezoek ingepland, voorbereid, uitgevoerd en afgehandeld.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.4.1 Inplannen controlebezoek	-C1 maakt per mail of per telefoon een afspraak met de aanvrager voor een controlebezoek en voert de datum in DIANE. -C1 bevestigt het bezoek per brief en laat deze verzenden door OM.	C1
3.4.2 Verzenden brief	OM verzendt de brief naar de aanvrager	OM
3.4.3 Voorbereiden controlebezoek	-C1 vult het werkprogramma, dat DIANE genereert, zo volledig mogelijk in. -C1 spreekt af met wie het controlebezoek wordt afgelegd en wat de taakverdeling wordt. Zij vormen het controleteam (CT). -Als er een steekproef op de deelnemers en facturen is gemaakt, correspondeert C1 per mail met de aanvrager welke deelnemers en facturen in de steekproef zijn gevallen.	C1
3.4.4 Afleggen controlebezoek	-Het CT gaat op bezoek bij de aanvrager -Zij voert de controle uit o.b.v. de steekproef en de inhoudelijke aandachtspunten uit het monitordocument.	CT
3.4.5 Evaluer controlebezoek	-C1 evalueert het bezoek samen met de aanvrager. -Hierbij maakt C1 afspraken met de aanvrager over nog op te leveren stukken en de termijn waarbinnen het conceptrapport van bevindingen kan worden verwacht	C1
3.4.6 Oordelen herstelmogelijkheid	-C1 maakt afspraken met de aanvrager omtrent een eenmalige herstelmogelijkheid (indienen ontbrekende informatie). -Binnen een redelijke termijn (de termijn van aanlevering van bewijsstukken hangt af van de complexiteit van de onzekerheid) dient deze te worden ingediend zodat deze informatie kan worden meegenomen in het kader van de controle. -Het is niet mogelijk een herziene einddeclaratie in te dienen. Het is wel mogelijk om buiten deze termijn de ontbrekende stukken aan te leveren maar dan in het kader van een reactie op het concept rapport.	C1
3.4.7 Afwerken controlebezoek	-C1 voegt alle controlebestanden toe aan het dossier, inclusief de nagestuurde stukken. -Het CT maakt het werkprogramma volledig en voegt dit toe aan het dossier. -C1 laat het werkprogramma reviewen door C2.	C1/CT

3.4.8 Review werkprogramma	-C2 reviewt het werkprogramma en de controlebestanden en koppelt de bevindingen terug met C1. -C2 maakt een reviewchecklist en neemt deze op in het projectdossier	C2
-------------------------------	---	----

3.5 Subproces 'Concept rapport van bevindingen'

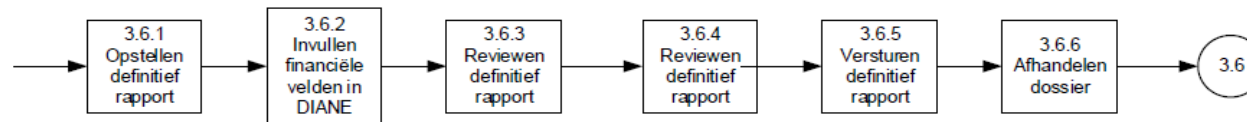


3.5 Conceptrapport bevindingen

In deze stap wordt een conceptrapport opgesteld en verstuurd naar de aanvrager. De C1 stelt op basis van de inhoudelijke beoordeling van de einddeclaratie en het controlebezoek een conceptverslag van bevindingen op.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.5.1 Opstellen conceptrapport	-C1 stelt a.d.h.v. de bevindingen tijdens het bezoek en de nagezonden informatie/bewijsstukken het conceptrapport op. -C1 zet het rapport door naar C2 voor review.	C1
3.5.2 Reviewen conceptrapport	-C2 reviewt het conceptrapport aan de hand van de reviewchecklist . -Bij akkoord zet C2 het conceptrapport door naar TC, inclusief de hem/haar ingevulde reviewchecklist.	C2
3.5.3 Review concept-rapport	-TC reviewt het conceptrapport en legt zijn bevindingen vast in de reviewchecklist . - Bij niet akkoord wordt het project door TC teruggezet naar C1 met opmerkingen in de reviewchecklist. -TC let bij het reviewen o.a. op de rekenkundige juistheid van het rapport. -TC werkt het voortgangsoverzicht bij. -Bij goedkeuring zet TC het conceptrapport van bevindingen door naar OM ter verzending.	TC
3.5.4 Verzenden concept-rapport	OM verzendt het conceptrapport naar de aanvrager.	OM
3.5.5 Reactie aanvrager	-In het conceptrapport wordt de aanvrager een termijn geboden om op de bevindingen te reageren. -C1 houdt in de gaten of de aanvrager binnen de gestelde termijn reageert. Zo niet rappelprocedure.	C1

3.6 Subproces 'Definitieve rapport van bevindingen'

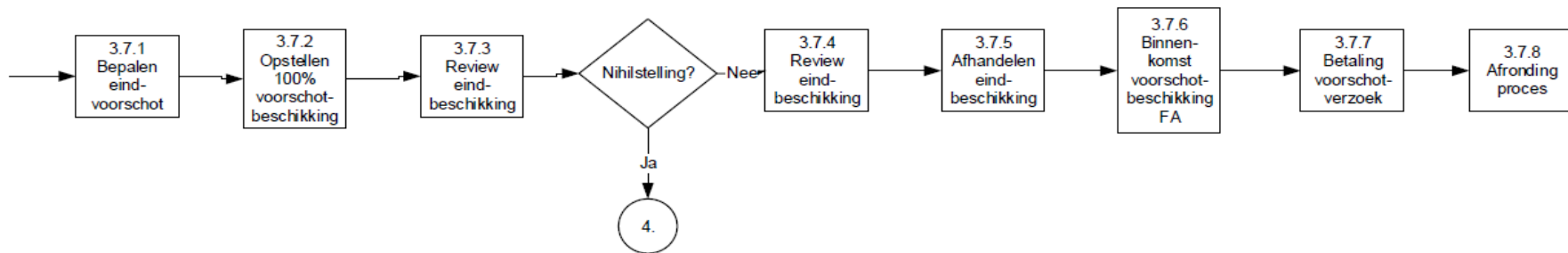


3.6 Definitief rapport bevindingen

In deze stap wordt het definitieve rapport opgesteld en verzonden.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.6.1 Opstellen definitief rapport	-C1 stelt het definitieve rapport op . -C1 verwerkt reacties van de aanvrager op het conceptrapport en geeft aan waarom de reacties al dan niet tot aanpassing van de beslissing(en) in het definitieve rapport heeft geleid. -De reacties van de aanvrager voegt C1 toe aan het projectdossier. -C1 past waar nodig het werkprogramma en eventueel de hoogte van het subsidiebedrag in DIANE aan. -Het aangepaste rapport zet C1 door ter review aan C2.	C1
3.6.2 Invullen financiële velden in DIANE	-C1 vult de financiële velden (o.a. de hoogte van het subsidiebedrag en de subsidiabele kosten) in DIANE in. -Dit is ook onderdeel van de review van C2 en TC. Binnen DIANE vindt een check plaats. Systeem geeft foutmelding bij verkeerd invullen; error melding - C1 vult in DIANE het eindbedrag is, afkomstig uit het definitieve rapport	C1
3.6.3 Reviewen definitief rapport	-C2 reviewt het definitieve rapport en legt zijn bevindingen vast in de reviewchecklist, -Indien akkoord zet C2 het rapport ter review door naar TC. -Indien niet akkoord zet C2, met opmerkingen in de reviewchecklist, het rapport terug naar C1.	C2
3.6.4 Reviewen definitief rapport	-TC reviewt het rapport en controleert of de reacties van de aanvrager correct zijn verwerkt. -TC legt zijn bevindingen vast in de reviewchecklist, -TC werkt het voortgangsoverzicht bij. -Bij niet akkoord wordt het project door TC teruggezet naar C1 met opmerkingen in de reviewchecklist. -Bij goedkeuring zet TC het rapport door naar OM ter verzending.	TC
3.6.5 Versturen definitief rapport	OM verzendt het rapport naar de aanvrager. Daarna krijgt B1 de taak in DIANE een voornemingsbrief vaststelling op te stellen.	OM
3.6.6 Afhandelen dossier	-B1 stelt de voornemingsbrief vaststelling op -B1 zet het projectdossier door naar TC voor review van de voornemingsbrief vaststelling.	B1

3.7 Subproces 'Eindvoorschot beschikking'



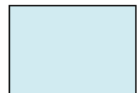
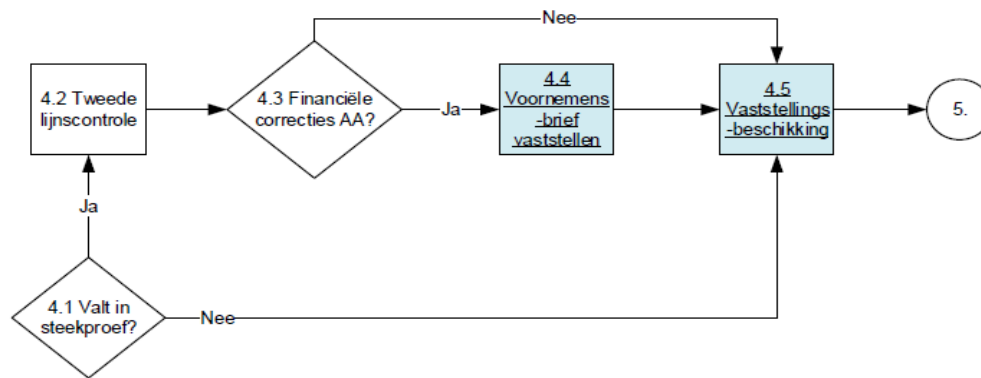
3.7 Eindvoorschotbeschikking

De hoogte van het eindvoorschot (100% voorschot) wordt bepaald door eerste behandelaar, maakt de voorschotbeschikking op en zet de opdracht tot betaling door naar Financiële Administratie. Dit voorschot is een voorlopig eindvoorschot. De definitieve vaststelling van het eindvoorschot vindt plaats wanneer een tweedelijscontrole heeft plaatsgevonden of wanneer is aangegeven dat deze niet meer zal plaatsvinden bij het desbetreffende project. De hoogte van het eindvoorschot bestaat uit het verschil tussen het subsidiebedrag opgenomen in het definitieve rapport van bevindingen en de reeds verstrekte voorschotten tijdens de monitorfase. Aangezien er bij de behandelde subsidieregelingen geen voorschotten plaatsvinden is het terugvorderingproces niet opgenomen. Het sturen van een voorschotbeschikking dient zo snel mogelijk na verzending van het definitieve rapport te gebeuren en bij voorkeur binnen 2 weken.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
3.7.1 Bepalen eindvoorschot	-TC meldt bij B1 dat een 100% voorschotbeschikking kan worden gemaakt.	TC
3.7.2 Opstellen 100% voorschotbeschikking	-B1 stelt de voorschotbeschikking op. Hij let hierbij op reeds betaalde voorschotten. -De hoogte van het eindvoorschot mag <i>niet</i> hoger zijn dan het goedgekeurde bedrag in het definitieve rapport. -Eventuele bonussen worden pas verstrekt bij de definitieve vaststelling. -B1 laat de voorschotbeschikking reviewen door TC.	B1
3.7.3 Review eindbeschikking	-TC reviewt de voorschotbeschikking en de velden in DIANE. -Bij akkoord zet TC de voorschotbeschikking door ter review aan TL. -Indien er sprake is van nihilstelling kan er direct een vaststellingsbeschikking worden opgesteld. Zie proces hoofdstuk 4.	TC
3.7.4 Review eindbeschikking	-TL reviewt de voorschotbeschikking en de velden in DIANE. -Bij akkoord zet TL dit door aan OM ter verzending	TL
3.7.5 Afhandelen eindbeschikking	-OM verwerkt en verzendt de beschikking.	OM
3.7.6 Binnenkomst voorschotbeschikking FA	-FA ontvangt automatisch een bericht in de groepstaken in DIANE dat een beschikking verlening tweede voorschot is verzonden.	SyS
3.7.7 Betaling	-FA bekijkt in Exact welke boekingen zijn verricht.	FA/SyS

voorschotverzoek	-FA print de beschikkingen en controleert de bankgegevens a.d.h.v. de relatiegegevens in DIANE en de gegevens in de beschikking. -Via een automatische koppeling tussen DIANE en Exact wordt het bedrag van de beschikkingen in Exact geboekt. -FA gaat, binnen 6 weken, over tot betaling van het eindvoorschot.	
3.7.8 Afronding proces	-B1 ontvangt een notificatie in zijn persoonlijke box in DIANE zodra de voorschotbeschikking is overgemaakt door FA.	B1/SyS

4. Afsluitfase: definitief vaststellen Actie E2 (ESF 2007-2013)

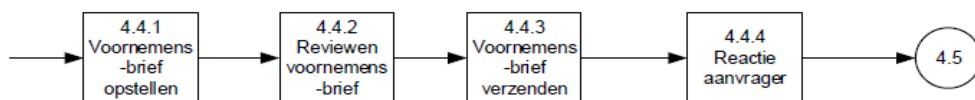


= Subproces

4. Afsluitfase: definitief vaststellen

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
4.1 Valt in steekproef?	-B1 gaat na of de aanvraag opgenomen is in de steekproef. -Zo ja, ga verder naar processtap 4.2. -Zo nee, ga verder naar subproces 4.3 'Vaststellingsbeschikking'.	B1
4.2 Tweede lijnscontrole	-De Certificerende Autoriteit (CA) verstrekt een gecertificeerde definitieve betalingsaanvraag aan de Audit Autoriteit (AA) zodat zij op basis hiervan hun steekproef ten behoeve van de tweede lijnscontrole kunnen bepalen.	CA
4.3 Financiële correcties AA?	-De AA voert de tweede lijnscontrole uit en indien financiële correcties moeten worden doorgevoerd, ga naar subproces 4.2 'voornemensbrief vaststellen'. -Zijn er geen financiële correcties, ga dan naar subproces 4.3 'vaststellingsbeschikking'.	AA
4.4 Voornemens-brief vaststellen	Zie subproces 'voornemensbrief vaststellen'.	
4.5 Vaststellings-beschikking	Zie subproces 'Vaststellingsbeschikking'.	

4.4 Subproces 'Voornemensbrief opstellen'

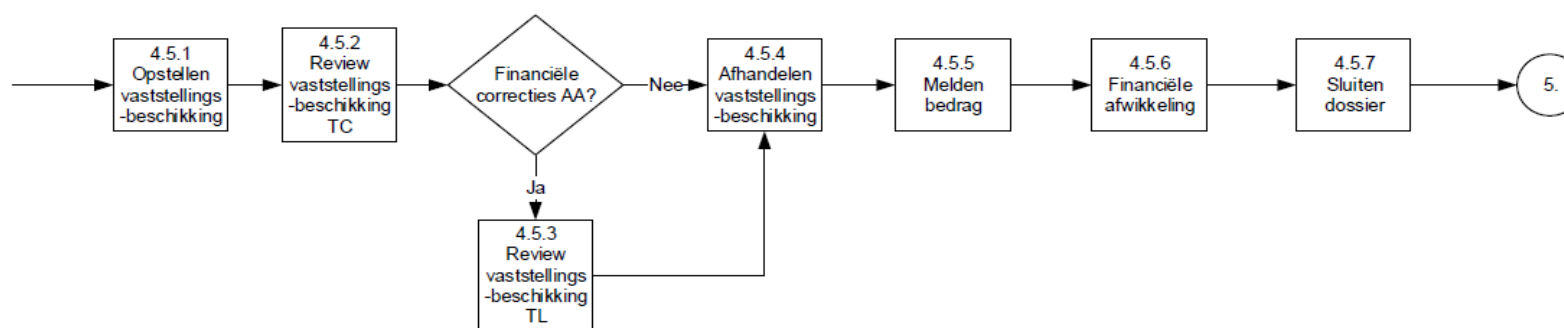


4.4 Voornemensbrief vaststellen

De voornemensbrief is een brief ter informatie voor de aanvrager om deze op de hoogte te stellen of er voornemens zijn om lager, hoger of conform het ingediende bedrag vast te stellen.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
4.4.1 Voornemensbrief opstellen	-B1 stelt de voornemensbrief op. Hij gebruikt hiervoor het sjabloon ' <u><i>Voornemensbrief</i></u> ' -B1 biedt de voornemensbrief aan de TC ter review.	B1
4.4.2 Reviewen voornemensbrief	-TC reviewt de voornemensbrief. -Na akkoord zet TC de brief door naar OM ter verzending.	TC
4.4.3 Voornemensbrief verzenden	-OM verzendt de voornemensbrief naar de aanvrager	OM
4.4.4 Reactie aanvrager	-Indien de aanvrager reageert op de voornemensbrief voegt B1 deze reactie toe aan het dossier. -Reageert aanvrager niet binnen 2 weken, dan rappelprocedure starten.	B1

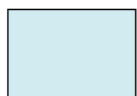
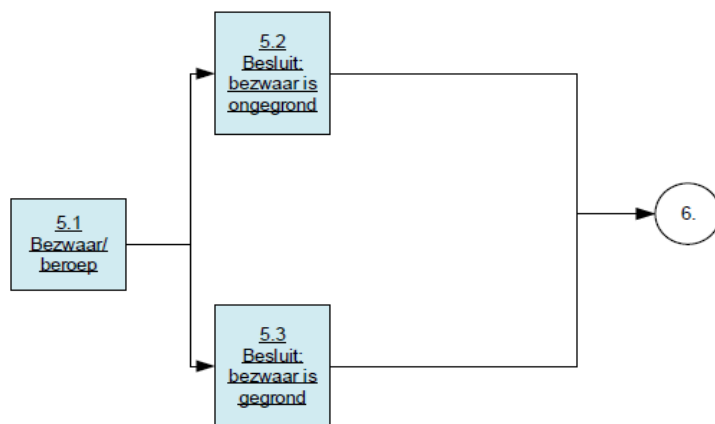
4.5 Subproces 'Vaststellingsbeschikking'



4.5 Vaststellingsbeschikking

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
4.5.1 Opstellen vaststellingsbeschikking	-B1 stelt de vaststellingsbeschikking op binnen 2 weken na het bericht dat het project kan worden vastgesteld -B1 zet de vaststellingsbeschikking door naar de TC ter review.	B1
4.5.2 Review vaststellingsbeschikking	-TC reviewt de vaststellingsbeschikking. -Indien akkoord ondertekent TC de brief en zet deze door ter verzending aan de OM. -Indien de AA financiële correcties heeft doorgevoerd op de betalingsaanvraag dan hangt hieraan een financiële verplichting (bijv. een terugvordering of uitbetaling van bonussen). In dat geval zet TC de vaststellingsbeschikking door naar de TL voor een review.	TC
4.5.3 Review vaststellingsbeschikking	TL reviewt de vaststellingsbeschikking en zet deze door ter verzending aan de OM.	TL
4.5.4 Afhandelen vaststellingsbeschikking	-OM verwerkt en verzendt de beschikking naar de aanvrager. -OM neemt de verzenddatum in DIANE op.	OM
4.5.5 Melden bedrag	-Als de beschikking is afgehandeld krijgt FA automatisch een melding van DIANE omtrent de vaststelling conform of lager dan de einddeclaratie. -Indien er sprake is van een vaststelling lager dan de einddeclaratie geeft FA door aan de AA dat het gecorrigeerde bedrag teruggevorderd dient te worden.	SyS
4.5.6 Financiële afwikkeling	Indien sprake is van een terugvordering: -Via de automatische koppeling tussen DIANE en Exact wordt het bedrag van de beschikking in Exact geboekt. -Medewerker FA stelt de verplichting van terugvordering van het voorschot op 0,0 in Exact waardoor de betaaltermijn van 6 weken (o.b.v. datum van de beschikking) ingaat. -Indien binnen 6 weken geen betaling heeft plaatsgevonden wordt er wettelijke rente bij de aanvrager in rekening gebracht.	FA
4.5.7 Sluiten dossier	Het projectdossier in DIANE wordt automatisch afgesloten, nadat de financiële afhandeling heeft plaatsgevonden en een eventuele bezwaar/beroepsprocedure is afgerond.	SyS

5. Afgesloten: bezwaartermijn/bezwaar op beschikkingen Actie E2 (ESF 2007-2013)



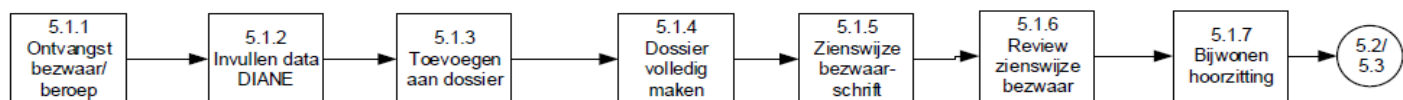
= Subproces

5. Afgesloten: bezwaartermijn/bezwaar op beschikkingen

Na elke beslissing (beschikking) van het Agentschap SZW heeft de aanvrager de mogelijkheid in bezwaar en eventueel, in aanvulling daarop, in beroep te gaan. Dit doet de aanvrager door binnen 6 weken na het besluit een bezwaarschrift in te dienen. De bezwaarprocedure wordt afgehandeld door de afdeling WBJA van het ministerie van SZW. Het Agentschap SZW wordt hierbij om de noodzakelijke informatie gevraagd en kan worden gevraagd bij de hoorzitting te verschijnen om inhoudelijke toelichting te geven. Bezwaar is mogelijk op elke beschikking van het Agentschap SZW (verlening, voorschot en vaststelling, maar ook al dan niet erkennen aanvrager).

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
5.1 Bezwaar/beroep	Zie subproces 'Bezwaar/beroep'	
5.2 Besluit: bezwaar is ongegrond	Zie subproces 'Besluit: bezwaar is ongegrond'.	
5.3 Besluit: bezwaar is gegrond	Zie subproces 'Besluit: bezwaar is gegrond'.	

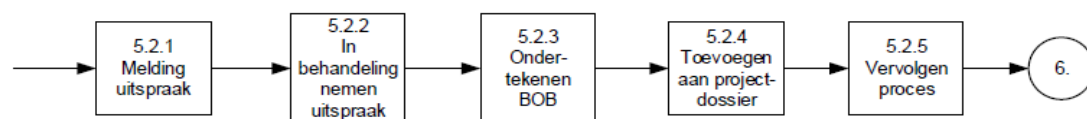
5.1 Subproces 'Bezwaar/beroep'



5.1 Bezwaar/Beroep

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
5.1.1 Ontvangst bezwaar/beroep	- Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden (WBJA) ontvangt van de aanvrager een bezwaarschrift. -WBJA maakt een melding hiervan bij TL. -WBJA verstuurt kopieën van de bezwaren per mail naar TL -TL verstuurt kopieën naar C1.	WBJA
5.1.2 Invullen data DIANE	-TL vinkt de checkbox aan in DIANE indien bezwaar is aangetekend. -TL leest het bezwaarschrift en verzoekt OM dit in te scannen.	TL
5.1.3 Toevoegen aan dossier	OM scant het bezwaarschrift in en voegt dit toe aan het projectdossier.	OM
5.1.4 Dossier volledig maken	C1 maakt het dossier compleet met alle relevante stukken en geeft een inhoudelijke visie op het bezwaarschrift.	C1
5.1.5 Zienswijze bezwaar-schrift	- Als WBJA ernaar vraagt: het complete dossier (zienswijze, aangevuld met relevante stukken) stuurt C1 per mail door naar de TL.	C1
5.1.6 Review zienswijze bezwaar	-TL reviewt de zienswijze op het bezwaar opgesteld door C1. -Bij akkoord legt TL de zienswijze vast in DIANE en stuurt de zienswijze op het bezwaar door naar WBJA	TL
5.1.7 Hoorzitting	Op verzoek van WBJA wordt de hoorzitting bijgewoond door C1 en eventueel C2.	C1

5.2 Subproces 'Besluit: bezwaar is ongegrond



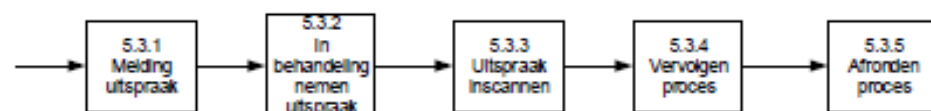
5.2 “Besluit: “ bezwaar is ongegrond”

In deze fase wordt de uitspraak van WBJA behandeld.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
5.2.1 Melding uitspraak	WBJA stuurt de uitspraak naar TL.	WBJA
5.2.2 In behandeling nemen uitspraak	-TL beoordeelt de inhoud van de uitspraak. -TL notificeert C1 en TC in DIANE over de uitkomst van de uitspraak. -TL zet het besluit op bezwaar (BOB) door naar de directeur van het Agentschap SZW voor ondertekening.	TL
5.2.3 Ondertekenen BOB	De directeur van het Agentschap SZW ondertekent de BOB en zet deze door naar de OM om deze in te scannen.	Directeur
5.2.4 Toevoegen aan dossier	-OM scant het bezwaar in en voegt dit toe aan het projectdossier.	OM
5.2.5 Vervolgen proces	-B1 gaat bij de opzet van de vaststellingsbeschikking uit van de conclusie van het bezwaar/beroep. - Als het dossier geen verdere aanpassingen behoeft en de aanvrager gaat niet in beroep, kan het dossier worden gesloten in het systeem (hiervoor eerst de wettelijke termijnen afwachten).	B1

N.B. Indien de aanvrager de procedure verliest is de aanvrager gemachtigd om in beroep te gaan bij de rechtbank.

5.3 Subproces 'Besluit: bezwaar is gegrond'

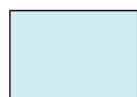
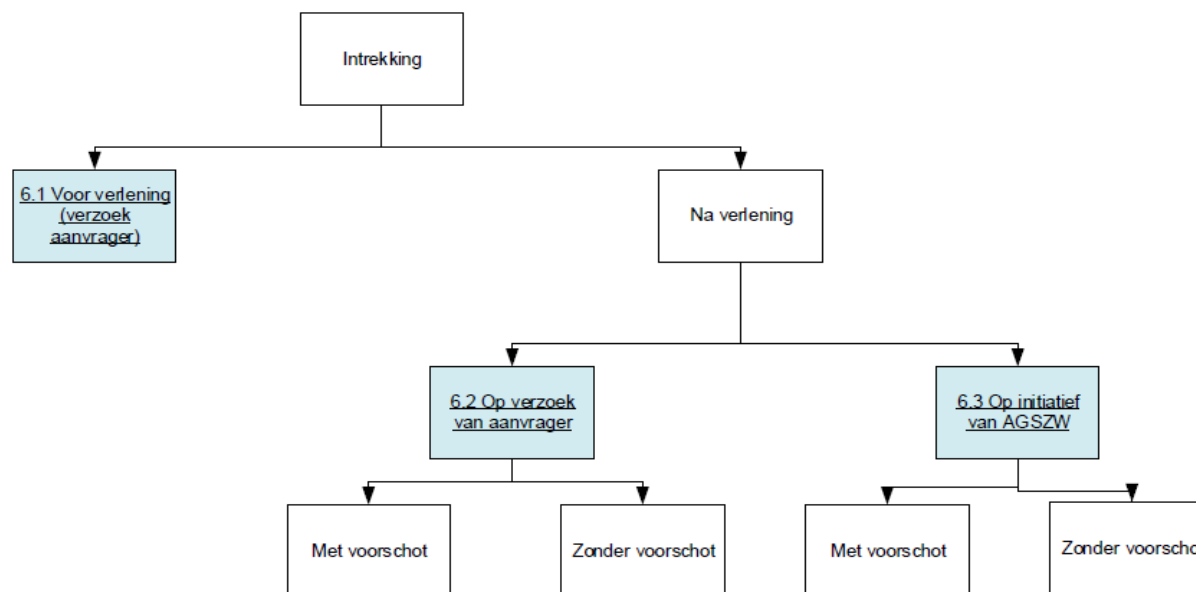


5.3 Besluit: “Bezwaar is gegrond”

In deze fase wordt de uitspraak behandeld van WBJA over het bezwaar van de aanvrager.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
5.3.1 Melding uitspraak	WBJA meldt de uitspraak bij TL.	WBJA
5.3.2 In behandeling nemen uitspraak	-TL beoordeelt de inhoud van de uitspraak en voegt deze toe aan het projectdossier. -TL notificeert C1, B1 en TC over de uitkomst van de uitspraak. -De uitspraak geeft TL door aan OM om in te scannen.	TL
5.3.3 Uitspraak inscannen	OM scant het bezwaarschrift in en voegt dit toe aan het projectdossier.	OM
5.3.4 Vervolgen proces	-B1 gaat bij de opzet van de vaststellingsbeschikking uit van de conclusie van het bezwaar/beroep. -Proforma wordt een vaststellingsbeschikking opgesteld die niet wordt verzonden. Dit is puur formeel voor intern gebruik omdat er een betaling de deur uitgaat want de uitspraak op het bezwaar is gegrond. De vaststellingsbeschikking wordt echter niet naar de aanvrager verzonden. Zie subproces 4.5 ‘vaststellingsbeschikking’.	B1
5.3.5 Afronden proces	-Om te kunnen leren van de uitspraak communiceert TL deze met de rest van het Agentschap SZW. -TL laat de uitspraak beoordelen door intake OVO. Operationele Vragen Overleg (OVO) is de helpdesk voor casusoverstijgende vraagstukken over ESF 2007-2013.	TL

6. Intrekking subsidieaanvraag Actie E2 (ESF 2007-2013)



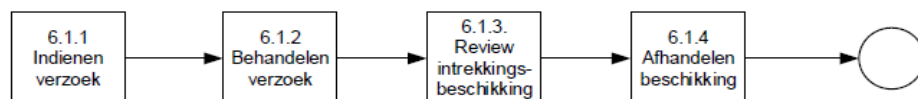
= Subproces

6. Intrekking subsidieaanvraag

Vanaf het moment dat een aanvraag is ingediend, bestaat de mogelijkheid dat de aanvrager deze aanvraag intrekt of dat het Agentschap SZW de subsidieverlening intrekt. Dit kan op verschillende momenten gebeuren. De processtappen zijn afhankelijk van degene die het initiatief tot de intrekking van de subsidieverlening heeft genomen: het Agentschap SZW of de aanvrager zelf. Vervolgens is de processtap afhankelijk van de vraag of de intrekking vóór of na verlening plaatsvindt. Tot slot is de processtap afhankelijk van de vraag of er al wel of geen voorschot is verstrekt.

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
6.1. Voor verlening (verzoek aanvrager)	Zie subproces 'Intrekking vóór verlening (verzoek aanvrager)'	
6.2 Op verzoek van aanvrager	Zie subproces 'Intrekking op verzoek van aanvrager'	
6.3 Op initiatief van Agentschap SZW	Zie subproces 'Intrekking op initiatief van het Agentschap SZW'	

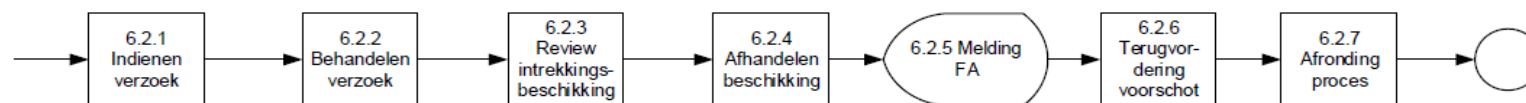
6.1 Subproces 'Intrekking vóór verlening'



6.1 Intrekking vóór verlening

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
6.1.1 Indienen verzoek	-Aanvrager dient verzoek in om aanvraag in te trekken. -OM neemt dit verzoek op in het projectdossier en zet het dossier via TC door naar B1	AV OM/B1
6.1.2 Behandelen verzoek	-B1 zet de subsidieaanvraag stop in DIANE. -B1 maakt de beschikking op van de intrekking en zet deze door ter review aan de TC.	B1
6.1.3 Review intrekkings-beschikking	TC reviewt de beschikking en zet deze bij akkoord door aan OM ter verzending.	TC
6.1.4 Afhandelen beschikking	OM verwerkt en verzend de beschikking naar de aanvrager.	OM

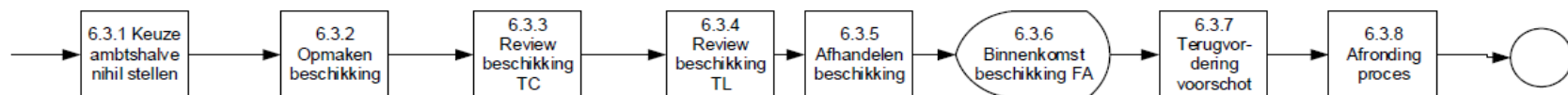
6.2 Subproces 'Intrekking op verzoek van aanvrager'



6.2 Intrekking op verzoek van aanvrager

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
6.2.1 Indienen verzoek	-Aanvrager dient verzoek in om aanvraag in te trekken. -OM neemt dit verzoek op in het projectdossier en zet het dossier via TC door naar B1	AV B1/OM
6.2.2 Behandelen verzoek	-B1 zet de subsidieaanvraag stop in DIANE. -B1 maakt de beschikking op van de intrekking en zet deze door ter review aan de TC.	B1
6.2.3 Review intrekkings-beschikking	TC reviewt de beschikking en zet deze bij akkoord door aan OM ter verzending.	TC
6.2.4 Afhandelen beschikking	-OM verwerkt en verzendt de beschikking naar de aanvrager.	OM
6.2.5 Melding FA	Als de beschikking is afgehandeld in DIANE gaat er automatisch een melding naar FA.	SyS
6.2.6 Terugvordering voorschot	-FA boekt het bedrag van de beschikking in Exact en stelt de verplichting van terugvordering van het voorschot op 0,0. - De wachtermijn van 6 weken o.b.v. datum van de beschikking gaat in. -Overmaking naar de rekening van het Agentschap SZW dient binnen 6 weken plaats te vinden, anders wordt er wettelijke rente bij de aanvrager in rekening gebracht.	
6.2.7 Afronding proces	-DIANE geeft automatisch een notificatie bij B1 zodra de financiële consequenties n.a.v. de beschikking zijn afgehandeld. -B1 voegt een kopie van de terugvordering toe aan het projectdossier.	SyS B1

6.3 Subproces 'Intrekking op initiatief van Agentschap SZW'



6.3 Intrekking op initiatief van Agentschap SZW

Stap	Beschrijving werkzaamheden	Wie
6.3.1 Keuze ambtshalve nihil stellen	-B1 herziert de verlening ambtshalve nihil stelling in DIANE. -B1 gaat hierbij goed na of het om een ambtshalve nihil stelling gaat mét of zónder voorschot.	B1
6.3.2 Opmaken beschikking	B1 maakt de beschikking op van het ambtshalve vaststellen en zet deze door ter review aan de TC.	B1
6.3.3 Review beschikking TC	TC reviewt de beschikking en zet deze bij akkoord door naar TL ter review.	TC
6.3.4 Review beschikking TL	TL reviewt de beschikking en zet deze bij akkoord door naar OM voor de afhandeling.	TL
6.3.5 Afhandelen beschikking	OM verwerkt de beschikking	OM
6.3.6 Binnenkomst beschikking bij FA	Het systeem geeft automatisch een melding aan FA als de beschikking is afgehandeld	SyS
6.3.7 Terugvordering voorschot	- Door de automatische koppeling tussen DIANE en Exact wordt het bedrag in Exact geboekt. -FA stelt de verplichting van de terugvordering van het voorschot op 0,0 in Exact. -FA neemt het reeds uitbetaalde voorschot in Exact op. -De betaaltermijn van 6 weken o.b.v. datum van de beschikking gaat in. -Overmaking naar de rekening van het Agentschap SZW dient binnen 6 weken plaats te vinden, anders wordt er wettelijke rente bij de aanvrager in rekening gebracht.	SyS FA
6.3.8 Afronding proces	-DIANE geeft automatisch een notificatie bij B1 zodra de financiële consequenties n.a.v. de beschikking zijn afgehandeld. -B1 voegt een kopie van de terugvordering toe aan het projectdossier.	B1

3.3 Risico's en knelpunten

In deze paragraaf worden de risico's en knelpunten genoemd en toegelicht die tijdens het voeren van interviews en het bestuderen van de AO-beschrijvingen zijn geconstateerd.

Risico/Knelpunt	Toelichting
Tijdverlies door het uitzoeken van subsidieaanvraag.	Tijdens de pre-aanvraagfase van sommige subsidieregelingen (zoals bijvoorbeeld EGF) vullen aanvragers een E-Formulier in en geven zij aan op welke subsidies zij menen recht op te hebben. In de praktijk komt het voor dat aanvragers alle subsidieregelingen aanvinken onder het mom van 'nee heb je, ja kun je krijgen'. Dit kan bij drukke periodes zorgen voor tijdverlies aan zoekwerk. Dit risico wordt uiteindelijk ondervangen door het inhoudelijk toetskader, maar kost in de praktijk veel tijd.
Onafhankelijkheid B1 en B2 / C1 en C2.	Door het samenvoegen van afdelingen C&M en ER zijn (de meeste) behandelaars en controlemedewerkers zogenoemde 'combi-medewerkers' geworden. Dit betekent dat zij beide functies kunnen bekleden binnen één subsidieaanvraag. Iemand kan bijvoorbeeld behandelaar 1 en controlemedewerker 2 zijn binnen één subsidieaanvraag. Dit kan de objectieve beoordeling binnen het subsidieproces in negatieve zin beïnvloeden, omdat de controlemedewerker op een gegeven moment zijn eigen werk zal controleren.
Vertrouwensrelatie teams (B1 en B2 / C1 en C2).	Het kan voorkomen dat de teams gedurende lange periode ongewijzigd functioneren qua samenstelling. Hierdoor kan op den duur de onafhankelijkheid, objectiviteit en de kritische houding ten opzichte van elkaar binnen het team in het geding komen.
Vertrouwensrelatie AGSZW/Aanvragers .	Het kan voorkomen dat de teams gedurende lange periode ongewijzigd functioneren qua samenstelling. Hierdoor kan op den duur de onafhankelijkheid, objectiviteit en de kritische houding in de relatie tussen het

	Agentschap SZW en de aanvrager in het geding komt.
Overschrijding betalingstermijn van subsidiegelden.	Binnen 13 weken na beëindiging van het project moet de einddeclaratie ingediend worden door de aanvrager. Vervolgens moet binnen 90 dagen na indiening van de einddeclaratie betaald zijn door het Agentschap SZW. Op het moment dat er een piek aan einddeclaraties binnenkomt is het risico groot dat niet binnen 90 dagen kan worden betaald, omdat de controles nog niet zijn afgerond. Het gevolg hiervan is dat te late betalingen niet kunnen worden meegenomen in de betaalaanvraag (declaratie) naar de Europese Commissie.
In gebreke stelling.	Bij niet binnen 6 weken uitbetalen van subsidiegelden of voorschotten kan het Agentschap SZW in gebreke worden gesteld en is daarbovenop verplicht wettelijke rente te betalen. Dit risico is voldoende beheerst door de automatische notificatie met een betalingsverzoek die wordt verzonden door het systeem.
Project wordt niet succesvol afgerond.	Dit risico wordt voldoende afgedekt tijdens de monitorfase. In de regeling wordt vaak opgenomen dat bij een realisatie onder een bepaald percentage geen subsidie mogelijk is.
Solvabiliteit aanvrager.	Aanvrager blijkt niet solvabel genoeg om aan terugvorderingen te kunnen voldoen.
Te hoge kosten die niet subsidiabel zijn.	Het risico dat kosten worden gemaakt die niet als subsidiabele kosten kunnen worden aangemerkt.
Misbruik van subsidiegeld.	Het risico dat subsidiegeld wordt ingezet voor een ander doel dan de subsidieregeling.
Controlemedewerkers binnen het Agentschap SZW zijn onbekwaam.	Controlemedewerkers zijn niet geschikt om een adequate controle op de huishouding en de einddeclaratie van de aanvrager uit te voeren.

Dubbele financiering.	Omdat sprake is van verschillende subsidieregelingen, zowel van nationale aard (Sectorplannen) als ESF, kan het voorkomen dat deelnemers gelijktijdig deel uitmaken van verschillende projecten. Aanvrager dient bij de aanvraag weliswaar te verklaren dat dit voor zijn project niet van toepassing is, maar dit zou wel getoetst moeten kunnen worden.
Door de aanvrager ingeschakelde accountant is niet erkend.	Bij sommige subsidieregelingen is het mogelijk om zelf een accountant in te schakelen, waardoor de controlemedewerkers van het Agentschap SZW geen controle zullen uitvoeren bij de aanvrager. Het zou kunnen voorkomen dat de ingeschakelde accountant niet de accountant is zoals bedoeld in de subsidieregeling. Bijvoorbeeld omdat hij niet tekenbevoegd is of niet over de juiste papieren beschikt.
Hanteren eigen werkwijze subsidieproces.	Het Agentschap SZW maakt veel gebruik van externe medewerkers die voor korte tijd in dienst zijn en met name tijdens drukke perioden. Het komt in de praktijk vaak voor dat bijvoorbeeld een teamcoördinator midden in een lopende subsidieregeling in dienst treedt en zijn eigen werkwijze hanteert. Dit kan ten koste gaan van de kwaliteit van subsidieproces.
Nederland hanteert lagere controletolerantie dan Europa.	Tijdens de eindcontrole eist Europa een controletolerantie van 2%. Dit is de maximale foutmarge die tijdens een einddeclaratiecontrole mag plaatsvinden. Nederland is echter strenger voor zichzelf en hanteert een lagere controletolerantie, om zodoende 'de beste leerling van de klas' te zijn. Hierdoor kunnen bepaalde aanvragers tekort worden gedaan.

4. Conclusie en aanbevelingen

In dit hoofdstuk wordt de conclusie getrokken aan de hand van de geanalyseerde risico's en de opgestelde procesbeschrijvingen in hoofdstuk 3. De belangrijkste aanbevelingen op het gebied van de interne werkwijze binnen het subsidieproces en de mogelijke financiële consequenties van het Agentschap SZW worden hier besproken. Daarmee wordt ook antwoord gegeven op onderstaande hoofdvraag.

Op welke punten kunnen de huidige werkinstructies en AO-beschrijvingen van de Europese subsidieregelingen 'Actieve Inclusie (ESF 2014-2020)' en 'Actie E2 (ESF 2007-2013)' verbeterd worden, zodat een effectievere en efficiëntere werkwijze en tevens een getrouwe financiële verantwoording kunnen worden gerealiseerd?

Onafhankelijkheid B1 en B2 / C1 en C2

Wat allereerst opviel was dat door het samenvoegen van de afdelingen C&M en ER (de meeste) behandelaren en controlemedewerkers zogenoemde 'combi-medewerkers' zijn geworden. Waar een behandelaar afkomstig van afdeling ER nooit ingezet zou kunnen worden om werkzaamheden uit te voeren die een controlemedewerker van afdeling C&M uitvoert, is dit door de samenvoeging wel het geval (en vice versa). Dit betekent dat zij beide functies kunnen bekleden binnen één subsidieaanvraag. Dit kan de objectieve beoordeling binnen het subsidieproces in negatieve zin beïnvloeden, omdat de controlemedewerker op een gegeven moment zijn eigen werk zal controleren. Het wordt dan ook aanbevolen om het binnen het systeem niet mogelijk te maken dat een medewerker zowel behandelaar als controlemedewerker kan zijn ten behoeve van hetzelfde project.

Vertrouwensrelatie teams (B1 en B2 / C1 en C2)

Wat verder opviel was dat de teams gedurende lange perioden ongewijzigd kunnen functioneren qua samenstelling. De medewerkers zijn namelijk vrij om hun voorkeur uit te spreken met wie zij graag samenwerken en daar wordt vaak naar geluisterd. Hierdoor kan op den duur de onafhankelijkheid, objectiviteit en de kritische houding ten opzichte van elkaar binnen het team in het geding komen.

Het is daarom aan te bevelen om de teams die werkzaam zijn binnen een subsidieregeling regelmatig willekeurig te wijzigen door de teamcoördinator.

Hanteren eigen werkwijze subsidieproces

Door de hoeveelheid aan subsidieregelingen die het Agentschap SZW uitvoert werd al snel duidelijk dat zij veelvuldig gebruik maakt van externe medewerkers. In drukke perioden is sprake van een grote toestroom aan nieuwe medewerkers en bij rustige perioden ook weer een uitstroom. Uit het onderzoek is gebleken dat wanneer een externe medewerker als teamcoördinator wordt aangesteld soms wordt afgeweken van de tot dan toe gehanteerde werkwijze. Dit is niet gewenst omdat consistentie noodzakelijk is voor een toereikende controle. Tijdens interviews is gebleken dat sommige teamcoördinatoren veel meer verantwoordelijkheid en zelfstandigheid bij de controlemedewerkers en behandelaren leggen, terwijl andere teamcoördinatoren juist bij elke handeling betrokken willen zijn.

Mijn advies is om een uniforme werkwijze aan te houden door gebruik te maken van procesbeschrijvingen en deze periodiek te toetsen door een teamleider/afdelingshoofd. Bij de aanstelling van een nieuwe (externe) medewerker is het overigens noodzakelijk dat deze direct een juiste en volledige procesbeschrijving van alle fasen binnen het subsidieproces overhandigd krijgt.

Tijdverlies door het uitzoeken van subsidieaanvraag

Tijdens het afnemen van interviews is naar voren gekomen dat bij de pre-aanvraagfase van subsidieregelingen waarbij veel aanvragen van binnenkomen sprake is van onnodig tijdverlies. Het gebeurt in de praktijk vaak dat aanvragers alle subsidieregelingen aanvinken bij hun subsidieaanvraag, terwijl zij slechts recht hebben op een enkele of in sommige gevallen zelfs op geen een. Momenteel wordt dit opgelost door behandelaars in de functie van Office Medewerker op te laten treden zodat zij de instroom van aanvragen kunnen opvangen. De inspanning om deze situatie op te lossen zit dus vooral aan de kant van medewerkers van het Agentschap SZW.

De aanbeveling is dan ook om de aanvrager een (digitale) vragenlijst in te laten vullen waarbij, voorafgaande aan de subsidieaanvraag, gerichte vragen gesteld worden die uiteindelijk leiden tot de hoogstwaarschijnlijke subsidieregeling die van toepassing zou kunnen zijn. Zodoende worden tijd en inspanning verschoven naar de aanvrager zelf.

Dubbele financiering

Binnen het Agentschap SZW zijn verschillende subsidieregelingen, zowel van nationale als Europese aard. Het kan voorkomen dat deelnemers gelijktijdig deel uitmaken van een nationaal en Europees project.

Het is aan te raden om aanvullende controles door het Agentschap SZW op basis van BSN uit te voeren. Voorheen zaten privacy redenen deze aanvullende controles in de weg, maar momenteel is een interne werkgroep ingezet om dit risico verder te beperken.

Overschrijding betalingstermijn van subsidiegelden.

Binnen 13 weken na beëindiging van het project moet de einddeclaratie zijn ingediend en vervolgens moet binnen 90 dagen na indiening de toegekende subsidie betaald zijn. Als er een piek aan einddeclaraties binnenkomt is het risico groot dat niet binnen 90 dagen kan worden betaald, omdat de controles nog niet zijn afgerond. Hierdoor kunnen de betalingen niet worden meegenomen in de betaalaanvraag (declaratie) naar de Europese Commissie. De piek kan niet voorkomen worden, want het tijdstip van indienen van de einddeclaratie is inherent aan het aanvraagtijdvak.

De aanbeveling is het tijdig inplannen van de eindcontroles in combinatie met het evenredig verdelen van de controles over het tijdvak het probleem (de piek) betrekking heeft. Daarnaast kunnen een strakkere sturing en toezicht een positieve invloed hebben op het afwikkelen van de eindcontroles.

Indien bovenstaande aanbevelingen worden verwerkt zal dit de interne werkwijze van het Agentschap SZW met betrekking tot het subsidieproces ten goede komen. Daarnaast zullen de mogelijke financiële consequenties voor het Agentschap SZW beter beheerst worden.

5. Bronnen

- (sd). Opgehaald van Agentschap SZW: www.agentschapszw.nl
- Assendorm, W. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- Assendorp, W. (2014). *M&O-beleid 2014*.
- Bek, A. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- Blom, C. J. (sd). Begeleiding afstuderen vanuit HRO. (S. Badal, Interviewer)
- Heijden, D. K. (2006). *Subsidieverstrekking 'Een praktische handreiking'*. 's-Gravenhage: Reed Business Information.
- Het Agentschap SZW. (2005). *ESF Doelstelling 3 'Handleiding Projectadministratie'*.
- Hofman, J. (2007). *Staats- en bestuursrecht 'Blik op de overheid'*. Nijmegen: Janine van Winden.
- Houten, M. v. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- Jongsma, G. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- Klappe, R. (sd). Procedures subsidieregelingen. (P. subsidieregelingen, Interviewer)
- Lebbing, B. (sd). Begeleiding afstuderen vanuit AGSZW. (S. Badal, Interviewer)
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. (2009). *Handleiding projectadministratie ESF 2007-2013*.
- Rutgers, G. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- Slotema, G. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- SZW, D. m. (2013). *Integrale Procesbeschrijving ESF 2007-2013*.
- SZW, F. B. (2014). *Integrale Handleiding DIANE 3.5*.
- SZW, H. A. (2005). *Procesbeschrijving uitvoering ESF-3 versie 3.1*.
- Velzen, G. v. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- Verbeek, M. (sd). Procedures subsidieregelingen. (S. Badal, Interviewer)
- Wikipedia. (sd). Opgehaald van www.wikipedia.nl
- Wit, d. P. (2012). *Organisatie en Formatierapport Agentschap SZW 2013 e.v.*
- Wit, S. d. (2013). *Implementatieplan Agentschap SZW 2013*.

Bijlagen

Bijlage A: Verordening 1303 artikel 72-74

TITEL VIII

BEHEER EN CONTROLE

HOOFDSTUK I

Beheers- en controlesystemen

Artikel 72

Algemene beginselen van beheers- en controlesystemen

Beheers- en controlesystemen bestaan overeenkomstig artikel 4, lid 8, uit:

- a) een omschrijving van de functies van elke bij het beheer en de controle betrokken instantie en de toewijzing van de functies binnen elke instantie;
- b) de naleving van het beginsel van functiescheiding tussen dergelijke instanties en binnen elke instantie;
- c) procedures om de juistheid en regelmatigheid van de gedeclareerde uitgaven te waarborgen;
- d) computersystemen voor boekhouding, voor de opslag en doorgifte van financiële gegevens en gegevens over indicatoren, voor toezicht en voor rapportage;
- e) als de verantwoordelijke instantie de uitvoering van taken aan een andere instantie toevertrouwt: systemen voor rapportage en toezicht;
- f) regelingen voor audits van de werking van de beheers- en controlesystemen;
- g) systemen en procedures om voor een toereikend controlespoor te zorgen;
- h) de voorkoming, opsporing en correctie van onregelmatigheden, waaronder fraude, en de terugvordering van onverschuldigd betaalde bedragen, vermeerderd met eventuele rente wegens laattijdige betaling.

Artikel 73

Verantwoordelijkheden in het kader van gedeeld beheer

Uit hoofde van het beginsel van gedeeld beheer zijn de lidstaten en de Commissie overeenkomstig hun in deze verordening en in de fondsspecifieke voorschriften vastgestelde respectieve verantwoordelijkheden, verantwoordelijk voor het beheer en de controle van programma's.

Artikel 74

Verantwoordelijkheden van de lidstaten

1. De lidstaten vervullen de verplichtingen in verband met beheer, controle en audit en nemen de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden op zich die zijn neergelegd in de voorschriften voor gedeeld beheer, zoals opgenomen in het Financieel Reglement en de fondsspecifieke voorschriften.
2. De lidstaten waarborgen dat hun beheers- en controlesystemen voor programma's overeenkomstig de fondsspecifieke voorschriften worden opgezet en dat deze systemen doeltreffend functioneren.
3. De lidstaten zorgen voor doeltreffende regelingen voor het onderzoek van klachten in verband met de ESI-fondsen. De lidstaten zijn, overeenkomstig hun institutioneel en juridisch kader, verantwoordelijk voor het toepassingsgebied, de regels en de procedures betreffende dergelijke regelingen. Op verzoek van de Commissie onderzoeken de lidstaten bij de Commissie neergelegde klachten die onder het toepassingsgebied van hun regelingen vallen. De lidstaten lichten de Commissie op verzoek in over de resultaten van deze onderzoeken.
4. Voor alle officiële uitwisseling van informatie tussen de lidstaat en de Commissie wordt een systeem voor elektronische gegevensuitwisseling gebruikt. De Commissie stelt uitvoeringshandelingen vast met de voorwaarden waaraan dat systeem voor elektronische gegevensuitwisseling moet voldoen. Die uitvoeringshandelingen worden volgens de in artikel 150, lid 3, bedoelde onderzoeksprocedure vastgesteld.

Bijlage B: Verordening 1303 artikel 122-125

DEEL VIER

ALGEMENE BEPALINGEN DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP DE FONDSEN EN HET EFMZV

TITEL I

BEHEER EN CONTROLE

HOOFDSTUK I

Beheers- en controlesystemen

Artikel 122

Verantwoordelijkheden van de lidstaten

1. De lidstaten zorgen ervoor dat beheers- en controlesystemen voor operationele programma's overeenkomstig de artikelen 72, 73 en 74 worden ingesteld.

2. Onregelmatigheden worden door de lidstaten voorkomen, opgespoord en gecorrigeerd en zij vorderen onverschuldigd betaalde bedragen terug, evenals eventuele rente wegens laattijdige betaling. Zij stellen de Commissie in kennis van onregelmatigheden die 10 000 EUR aan steun uit de fondsen overschrijden en houden haar op de hoogte van significante vooruitgang van de desbetreffende administratieve en gerechtelijke procedures.

In de volgende gevallen stellen de lidstaten de Commissie niet in kennis van onregelmatigheden:

a) gevallen waarin de enige onregelmatigheid erin bestaat dat een concrete actie in het medegefinancierde operationele programma geheel of gedeeltelijk niet wordt uitgevoerd wegens faillissement van de begunstigde;

b) gevallen die door de begunstigde vrijwillig ter kennis van de management- of certificeringsautoriteit worden gebracht voordat zij door een van beide autoriteiten worden ontdekt, hetzij vóór, hetzij na betaling van de overheidsbijdrage;

c) gevallen die door de management- of certificeringsautoriteit worden ontdekt en rechtgezet vóór opnemings van de desbetreffende uitgaven in een bij de Commissie ingediende staat van uitgaven.

In alle andere gevallen, meer bepaald in gevallen voorafgaand aan een faillissement of in gevallen waarin een vermoeden van fraude bestaat, worden de geconstateerde onregelmatigheden, tezamen met de preventieve en corrigerende maatregelen daarvoor, ter kennis van de Commissie gebracht.

Wanneer onverschuldigd aan een begunstigde betaalde bedragen door een fout of nalatigheid van een lidstaat niet kunnen worden teruggevorderd, is die lidstaat verantwoordelijk voor de terugbetaling van de betrokken bedragen aan de begroting van de Unie. De lidstaten kunnen besluiten een onverschuldigd betaald bedrag niet terug te vorderen indien het van de begunstigde terug te vorderen bedrag, zonder rente, niet meer dan 250 EUR aan steun uit de fondsen bedraagt. NL 20.12.2013 Publicatieblad van de Europese Unie L 347/397

De Commissie is bevoegd overeenkomstig artikel 149 gedelegeerde handelingen vast te stellen die bijkomende voorschriften bevatten betreffende de criteria ter vaststelling van de te melden onregelmatigheden en de te leveren gegevens, alsmede betreffende de toe te passen voorwaarden en procedures om te kunnen vaststellen of oninbare bedragen door de lidstaten terugbetaald moeten worden.

De Commissie stelt uitvoeringshandelingen vast met voorschriften voor de frequentie en de vorm van de rapportage over onregelmatigheden. Die uitvoeringshandelingen worden vastgesteld volgens de in artikel 150, lid 2, bedoelde raadplegingsprocedure

3. De lidstaten zorgen ervoor dat uiterlijk op 31 december 2015 de uitwisseling van alle informatie tussen de begunstigden en een managementautoriteit, een certificeringsautoriteit, een auditautoriteit en intermediaire instanties door middel van elektronische systemen voor gegevensuitwisseling kan plaatsvinden.

De in de eerste alinea bedoelde systemen moeten interoperabel zijn met de kaders van de lidstaten en van de Unie en ervoor zorgen dat de begunstigden alle in de eerste alinea bedoelde informatie slechts een keer hoeven in te dienen.

De Commissie stelt uitvoeringshandelingen vast die voorschriften vastleggen voor de uitwisseling van informatie overeenkomstig dit lid. Die uitvoeringshandelingen worden volgens de in artikel 143, lid 3, bedoelde onderzoeksprocedure vastgesteld.

4. Lid 3 is niet van toepassing op het EFMZV.

HOOFDSTUK II

Management- en controleautoriteiten

Artikel 123

Aanwijzing van autoriteiten

1. Elke lidstaat wijst voor elk operationeel programma een nationale, regionale of plaatselijke openbare autoriteit of instantie, dan wel een privaatrechtelijke instantie, als managementautoriteit aan. Een en dezelfde managementautoriteit mag voor verscheidende operationele programma's worden aangewezen.

2. De lidstaten wijzen, onverminderd lid 3, voor elk operationeel programma een nationale, regionale of plaatselijke openbare autoriteit of instantie als certificeringsautoriteit aan. Een en dezelfde certificeringsautoriteit mag voor verscheidene operationele programma's worden aangewezen.

3. De lidstaten kunnen voor een operationeel programma een managementautoriteit die een openbare autoriteit of instantie is, aanwijzen om daarnaast de taken van de certificeringsautoriteit te verrichten.

4. De lidstaten wijzen voor elk operationeel programma een nationale, regionale of plaatselijke openbare autoriteit of instantie als auditautoriteit aan, die functioneel onafhankelijk is van de managementautoriteit en de certificeringsautoriteit. Een en dezelfde auditautoriteit mag voor verscheidene operationele programma's worden aangewezen.

5. In geval van de Fondsen met betrekking tot de doelstelling „investeren in groei in werkgelegenheid” en van het EFMZV mogen de managementautoriteit, de eventuele certificeringsautoriteit en de auditautoriteit deel uitmaken van dezelfde publieke autoriteit of instantie, mits het beginsel van scheiding van functies wordt nageleefd.

Indien het totale steunbedrag uit de Fondsen voor een operationeel programma meer dan 250 000 000 EUR of uit het EFMZV meer dan 100 000 000 EUR bedraagt, mag de auditautoriteit echter deel uitmaken van dezelfde publieke autoriteit of instantie als de managementautoriteit indien de Commissie, overeenkomstig de toepasselijke bepalingen voor de voorgaande programmeringsperiode, de lidstaat vóór de datum van goedkeuring van het operationele programma in kwestie in kennis heeft gesteld van haar conclusie dat zij zich hoofdzakelijk op haar auditoordeel kan verlaten, of indien de Commissie op basis van de ervaring met de vorige programmeringsperiode ervan overtuigd is dat de institutionele organisatie en verantwoordingsplicht van de auditautoriteit voldoende garanties bieden voor haar functionele onafhankelijkheid en haar betrouwbaarheid.

6. De lidstaten kunnen een of meer intermediaire instanties aanwijzen om bepaalde taken van de management- of certificeringsautoriteit onder verantwoordelijkheid van die autoriteit uit te voeren. De regelingen die de

management- of certificeringsautoriteit en de intermediaire instanties hiervoor treffen, worden formeel schriftelijk vastgelegd.

7. De lidstaat of de managementautoriteit kan het beheer van een deel van een operationeel programma aan een intermediaire instantie toevertrouwen door een schriftelijke overeenkomst met die instantie te sluiten ("globale subsidie"). De intermediaire instantie verstrekt garanties omtrent haar solvabiliteit, haar competentie op het betrokken werkterrein en haar capaciteit op het gebied van administratief en financieel beheer.

8. De lidstaat kan op eigen initiatief een coördinerende instantie aanwijzen die tot taak heeft contact met de Commissie te houden en informatie aan de Commissie te verstrekken, activiteiten van de andere aangewezen relevante instanties te coördineren en te bevorderen dat het toepasselijke recht op geharmoniseerde wijze wordt toegepast.

9. De lidstaat stelt schriftelijke voorschriften vast voor zijn relaties met de management-, certificerings- en auditautoriteiten, voor de relaties tussen die autoriteiten onderling en voor de relaties van die autoriteiten met de Commissie.

Artikel 124

Procedure voor het aanwijzen van de managementautoriteit en de certificeringsautoriteit

1. De lidstaat stelt de Commissie in kennis van de datum en de vorm van de aanwijzingen, die op het gepaste niveau geschieden, van de managementautoriteit en, waar nodig, de certificeringsautoriteit, voordat de eerste aanvraag voor tussentijdse betaling bij de Commissie wordt ingediend. NL L 347/398 Publicatieblad van de Europese Unie 20.12.2013

2. De aanwijzing bedoeld in lid 1 geschiedt op basis van een verslag en een oordeel van een onafhankelijke auditinstantie die nagaat of de aangewezen autoriteiten voldoen aan de criteria inzake interne controle-omgeving, risicobeheersing, beheers- en controleactiviteiten en toezicht in bijlage XIII. De onafhankelijke auditinstantie is de auditautoriteit, of een andere publiek- of privaatrechtelijke instantie met de vereiste auditcapaciteit, onafhankelijk van de managementautoriteit en, waar van toepassing, van de certificeringsautoriteit, die werkt volgens internationaal aanvaarde auditnormen. Als de onafhankelijke auditinstantie vaststelt dat het deel van het beheers- en controlesysteem betreffende de management- of de certificeringsautoriteit, in essentie hetzelfde is als voor de voorgaande programmeringsperiode, en dat er op basis van auditwerk dat is verricht overeenkomstig de bepalingen ter zake van Verordening (EG) nr. 1083/2006 en Verordening (EG) nr. 1198/2006 van de Raad (1) reden is om aan te nemen dat zij in die periode goed functioneerden, kan de instantie zonder aanvullend auditwerk te doen, tot de slotsom komen dat aan de criteria is voldaan.

3. Als het totale steunbedrag uit de fondsen aan een operationeel programma meer dan 250 000 000 EUR bedraagt of als het totale steunbedrag uit het EFMZV meer dan 100 000 000 EUR bedraagt, kan de Commissie binnen een maand na kennisgeving van de in lid 1 bedoelde aanwijzing het verslag en het oordeel van de in lid 2 bedoelde onafhankelijke auditinstantie opvragen, alsmede de beschrijving van de geldende functies en procedures voor de managementautoriteit of, in voorkomend geval, de certificeringsautoriteit. De Commissie besluit of zij die documenten opvraagt op basis van haar risicobeoordeling, rekening houdend met informatie over significante wijzigingen in de functies en procedures van de managementautoriteit of, in voorkomend geval, de certificeringsautoriteit, in vergelijking met de voorgaande programmeringsperiode en relevante aanwijzingen inzake hun goede functionering.

De Commissie kan binnen twee maanden na ontvangst van de in de eerste alinea bedoelde documenten opmerkingen maken. Onverminderd artikel 83 wordt door de bestudering van deze documenten de behandeling van aanvragen voor tussentijdse betalingen niet onderbroken.

4. Als het totale steunbedrag uit de fondsen aan een operationeel programma meer dan 250 000 000 EUR bedraagt of uit het EFMZV meer dan 100 000 000 EUR bedraagt en er sprake is van significante wijzigingen in de functies en procedures van de managementautoriteit of, in voorkomend geval, de certificeringsautoriteit, in vergelijking met de voorgaande programmeringsperiode, kan de lidstaat de Commissie binnen twee maanden na de in lid 1 bedoelde kennisgeving van de aanwijzingen, op eigen initiatief de in lid 3 genoemde documenten doen toekomen. De Commissie maakt binnen drie maanden na ontvangst van die documenten opmerkingen daarop.

5. Als bestaande audit- en controleresultaten aantonen dat de aangewezen autoriteit niet meer voldoet aan de criteria van lid 2, stelt de lidstaat op een passend niveau, afhankelijk van de ernst van het probleem, een proeftijd vast waarin de nodige corrigerende maatregelen zullen worden genomen.

Als de aangewezen autoriteit de vereiste corrigerende maatregelen niet binnen de door de lidstaat gestelde proeftijd uitvoert, beëindigt de lidstaat, op passend niveau de aanwijzing ervan.

De lidstaat stelt de Commissie onverwijld op de hoogte wanneer er een proeftijd wordt gesteld voor een aangewezen autoriteit, met informatie over de respectieve proeftijd, wanneer de proeftijd na uitvoering van corrigerende maatregelen wordt beëindigd, evenals wanneer de aanwijzing van een autoriteit wordt beëindigd. Door de kennisgeving dat een lidstaat een proeftijd stelt voor een aangewezen autoriteit wordt, onverminderd de toepassing van artikel 83, de behandeling van aanvragen voor tussentijdse betalingen niet onderbroken.

6. Als de aanwijzing van een management- of certificeringsautoriteit wordt beëindigd, wijzen de lidstaten, in overeenstemming met de procedure van lid 2, een nieuwe autoriteit aan die de functies van de management- of certificeringsautoriteit overneemt, en stellen de Commissie daarvan in kennis.

7. De Commissie stelt, om eenvormige voorwaarden te waarborgen voor de uitvoering van dit artikel, uitvoeringshandelingen vast betreffende het model voor het verslag en het advies van de onafhankelijke auditinstantie en de beschrijving van de geldende functies en procedures voor de managementautoriteit en, in voorkomend geval, de certificeringsautoriteit. Die uitvoeringshandelingen worden vastgesteld volgens de in artikel 150, lid 3, bedoelde onderzoeksprocedure.

Artikel 125

Functies van de managementautoriteit

1. De managementautoriteit is ervoor verantwoordelijk dat het operationele programma overeenkomstig het beginsel van goed financieel beheer wordt beheerd.

2. Ten aanzien van het beheer van het operationeel programma moet de managementautoriteit:

a) de werkzaamheden van het in artikel 47 bedoelde toezichtcomité ondersteunen en dat comité alle informatie verstrekken die het nodig heeft om zijn taken te verrichten, in het bijzonder gegevens over de vorderingen bij de verwezenlijking van de doelstellingen van het operationele programma, financiële gegevens en gegevens over indicatoren en mijlpalen;

b) de in artikel 50 bedoelde jaarverslagen en eindverslagen over de uitvoering opstellen en, na goedkeuring door het toezichtcomité, bij de Commissie indienen; NL 20.12.2013 Publicatieblad van de Europese Unie L 347/399

(1) Verordening (EG) nr. 1198/2006 van de Raad van 27 juli 2006 inzake het Europees Visserijfonds (PB L 223 van 15.8.2006, blz. 1).

c) aan de intermediaire instanties en begunstigten informatie ter beschikking stellen die van belang is voor de uitvoering van hun taken, respectievelijk voor de uitvoering van concrete acties;

d) een systeem opzetten voor de vastlegging en opslag in gecomputeriseerde vorm van de voor toezicht, evaluatie, financieel beheer, verificatie en audit vereiste gegevens over elke concrete actie, in voorkomend geval met inbegrip van gegevens over individuele deelnemers aan concrete acties;

e) waarborgen dat de onder d) bedoelde gegevens worden verzameld en in het systeem bedoeld onder d) worden opgeslagen en bewaard, en dat de gegevens over indicatoren naar geslacht zijn uitgesplitst, indien voorgeschreven in bijlagen I en II bij de ESF-verordening.

3. Ten aanzien van de selectie van concrete acties moet de managementautoriteit:

a) passende selectieprocedures en -criteria opstellen en na goedkeuring toepassen, die:

i) ervoor zorgen dat concrete acties bijdragen tot het verwezenlijken van de specifieke doelstellingen en resultaten van de desbetreffende prioriteit;

ii) niet-discriminerend en transparant zijn;

iii) rekening houden met de algemene beginselen in de artikelen 7 en 8;

b) waarborgen dat een geselecteerde concrete actie binnen het toepassingsgebied van het betrokken Fonds of de betrokken Fondsen valt en kan worden toegewezen aan een categorie steunverlening of, in het geval van het EFMZV, een maatregel die in de prioriteit of prioriteiten van het operationele programma is vastgesteld;

c) waarborgen dat de begunstigde een document ontvangt waarin de voorwaarden voor steun voor elke concrete actie zijn vermeld, met inbegrip van de specifieke eisen betreffende de producten of diensten die in het kader van de concrete actie moeten worden geleverd, het financieringsplan en de uitvoeringstermijn;

d) zich er vóór goedkeuring van de concrete actie van vergewissen dat de begunstigde voldoende administratieve, financiële en operationele capaciteit heeft om aan de in punt c) bedoelde voorwaarden te voldoen;

e) zich er, als de concrete actie is begonnen vóór de indiening van een financieringsaanvraag bij de managementautoriteit, van vergewissen dat voldaan is aan het toepasselijke recht dat relevant is voor de concrete actie;

f) waarborgen dat voor steun uit de Fondsen of uit het EFMZV geselecteerde concrete acties geen activiteiten omvatten die deel hebben uitgemaakt van een concrete actie ten aanzien waarvan een terugvorderingsprocedure overeenkomstig artikel 71 heeft of zou moeten hebben gelopen na verplaatsing van een productieactiviteit buiten het programmagebied;

g) bepalen aan welke categorieën steunverlening of, in het geval van het EFMZV, aan welke maatregelen de uitgave van een concrete actie moet worden toegewezen.

4. Ten aanzien van het financiële beheer en de controle van het operationele programma moet de managementautoriteit:

a) verifiëren of de medegefinancierde producten en diensten zijn geleverd en of de door de begunstigden gedeclareerde uitgaven zijn betaald en voldoen aan het toepasselijke recht, aan het operationele programma en aan de voorwaarden voor de steun voor de concrete actie;

b) ervoor zorgen dat de begunstigden die betrokken zijn bij de uitvoering van concrete acties die op basis van werkelijk gemaakte subsidiabele kosten worden terugbetaald, hetzij een afzonderlijk boekhoudstelsel, hetzij een passende boekhoudkundige code gebruiken voor alle transacties die op een concrete actie betrekking hebben;

c) doeltreffende en evenredige fraudepreventiemaatregelen nemen op basis van de vastgestelde risico's;

d) procedures instellen om te garanderen dat alle documenten met betrekking tot uitgaven en audits die nodig zijn om voor een toereikend controlespoor te zorgen, worden bijgehouden overeenkomstig artikel 72, onder g);

e) de in artikel 59, lid 5, onder a) en b), van het Financieel Reglement bedoelde beheersverklaring en jaarlijkse samenvatting opstellen.

In afwijking van het bepaalde in de eerste alinea, onder a), kan de ETS-verordening specifieke voorschriften inzake verificaties van toepassing op samenwerkingsprogramma's bevatten.

5. De verificaties op grond van lid 4, eerste alinea, onder a), omvatten de volgende procedures:

a) administratieve verificaties voor elk verzoek tot terugbetaling van begunstigden;

b) verificaties ter plaatse van concrete acties.

De frequentie en de dekking van de verificaties ter plaatse moeten evenredig zijn aan het bedrag aan overheidssteun dat voor een concrete actie is verleend en aan het risico dat door deze verificaties en door audits door de auditautoriteit voor het beheers- en controlesysteem als geheel wordt vastgesteld.

6. Verificaties ter plaatse van individuele concrete acties krachtens lid 5, eerste alinea, onder b), kunnen steekproefsgewijs worden uitgevoerd.

7. Als de managementautoriteit tevens begunstigde van het operationele programma is, moeten de regelingen voor de in lid 4, eerste alinea, onder a), bedoelde verificaties een behoorlijke scheiding van functies garanderen. NL L 347/400 Publicatieblad van de Europese Unie 20.12.2013

8. De Commissie is bevoegd overeenkomstig artikel 149 gedelegeerde handelingen vast te stellen met voorschriften ter bepaling van de informatie met betrekking tot gegevens die in gecomputeriseerde vorm moeten worden vastgelegd en opgeslagen in het krachtens lid 2, onder d), van dit artikel opgezette toezichtstelsel.

De Commissie stelt uitvoeringshandelingen vast met voorschriften over de technische specificaties van het krachtens lid 2, onder d), van dit artikel opgezette stelsel. Deze uitvoeringshandelingen worden goedgekeurd overeenkomstig de in artikel 150, lid 3, bedoelde onderzoeksprocedure.

9. De Commissie is bevoegd overeenkomstig artikel 149 gedelegeerde handelingen vast te stellen met de gedetailleerde minimumvereisten voor het in lid 4, eerste alinea, onder d), van dit artikel bedoelde controlespoor ten aanzien van de bij te houden boekhoudkundige gegevens en de te bewaren bescheiden op niveau van de certificeringsautoriteit, de managementautoriteit, de intermediaire instanties en de begunstigden.

10. De Commissie stelt, om eenvormige voorwaarden te waarborgen voor de uitvoering van dit artikel, uitvoeringshandelingen vast betreffende het model voor de in lid 4, eerste alinea, onder e), van dit artikel bedoelde beheersverklaring. Die uitvoeringshandelingen worden vastgesteld volgens de in artikel 150, lid 2, bedoelde raadplegingsprocedure.

Bijlage C: Delegated act nr 480/2014, artikel 25

Artikel 25

Gedetailleerde minimumeisen voor het audittraject

(artikel 125, lid 9, van Verordening (EU) nr. 1303/2013)

1. De gedetailleerde minimumeisen voor het audittraject met betrekking tot de boekhouding die moet worden bijgehouden en de bewijsstukken die moeten worden bewaard, zijn de volgende:

- a) het audittraject maakt het mogelijk de toepassing van de door het toezichtcomité voor het operationele programma vastgestelde selectiecriteria te verifiëren;
- b) met betrekking tot subsidies en terugvorderbare bijstand op grond van artikel 67, lid 1, onder a), van Verordening (EU) nr. 1303/2013 maakt het audittraject het mogelijk zijn om de aan de Commissie medegedeelde gecertificeerde totaalbedragen in overeenstemming te brengen met de gedetailleerde boekhoudkundige gegevens en bewijsstukken van de certificeringsautoriteit, de managementautoriteit, de bemiddelende instanties en de begunstigden met betrekking tot in het kader van het operationele programma medegefinancierde concrete acties;
- c) met betrekking tot subsidies en terugvorderbare bijstand op grond van artikel 67, lid 1, onder b) en c), en artikel 109 van Verordening (EU) nr. 1303/2013 en artikel 14, lid 1, van Verordening (EU) nr. 1304/2013 maakt het audittraject het mogelijk om de aan de Commissie medegedeelde gecertificeerde totaalbedragen in overeenstemming te brengen met gedetailleerde prestatie- of resultaatgegevens en bewijsstukken die in het bezit zijn van de certificeringsautoriteit, de managementautoriteit, de bemiddelende instanties en de begunstigden en, indien van toepassing, met inbegrip van de documenten voor de methode om standaardschalen voor eenheidskosten en forfaitaire bedragen vast te stellen, met betrekking tot in het kader van het operationele programma medegefinancierde concrete acties;
- d) met betrekking tot kosten zoals vastgesteld in overeenstemming met artikel 67, lid 1, onder d), en artikel 68, lid 1, onder a), van Verordening (EU) nr. 1303/2013, maakt het audittraject het mogelijk om de berekeningsmethode aan te tonen en te rechtvaardigen, indien van toepassing, alsmede de basis waarop de vaste percentages zijn vastgesteld, en de subsidiabele directe kosten of kosten die onder andere gekozen categorieën zijn gedeclareerd en waarop het vaste percentage van toepassing is;
- e) met betrekking tot kosten zoals vastgesteld in overeenstemming met artikel 68, lid 1, onder b) en c), van Verordening (EU) nr. 1303/2013, artikel 14, lid 2, van Verordening (EU) nr. 1304/2013 en artikel 20 van Verordening (EU) nr. 1299/2013 kunnen door het audittraject de subsidiabele directe kosten waarop het vaste percentage van toepassing is, worden onderbouwd;
- f) het audittraject moet het mogelijk maken om de betaling van de overheidsbijdrage aan de begunstigde te verifiëren;
- g) het audittraject moet voor elke concrete actie, voor zover van toepassing, de technische specificaties en het financieringsplan, documenten betreffende de goedkeuring van de subsidie, documenten betreffende de procedures voor overheidsopdrachten, verslagen van de begunstigden en verslagen over de uitgevoerde verificaties en audits bevatten;
- h) het audittraject moet informatie bevatten over het beheer van de controles en uitgevoerde audits over de concrete actie;
- i) onverminderd artikel 19, lid 3, en de bijlagen I en II van Verordening (EU) nr. 1304/2013 dient het audittraject het mogelijk te maken om gegevens met betrekking tot de outputindicatoren voor de concrete actie in overeenstemming te brengen met de doelstellingen en gerapporteerde gegevens en resultaten voor het programma;
- j) voor financiële instrumenten moet het audittraject de in artikel 9, lid 1, onder e), van deze verordening bedoelde bewijsstukken bevatten.

Voor de kosten als bedoeld in de punten c) en d) moet het audittraject het mogelijk maken om de naleving van de

berekeningsmethode te verifiëren die door de managementautoriteit overeenkomstig de artikel 67, lid 5, en artikel 68, lid 1, van Verordening (EU) nr. 1303/2013 en artikel 14, lid 3, van Verordening (EU) nr. 1304/2013 is gebruikt.

2. De managementautoriteit zorgt ervoor dat er een verslag beschikbaar is van de identiteit en locatie van de instanties die alle vereiste bewijsstukken in bezit hebben, die nodig zijn om te zorgen voor een toereikend audittraject dat voldoet aan alle in lid 1 vastgestelde minimumeisen.

Bijlage D: Voorbeeld toetskader volledigheidstoets aanvraag

Toetskader volledigheid aanvraag Actie DI

Aanvraagnummer:	
Aanvraag titel:	

	Ja	Nee	N.V.T.
Wordt de subsidie aangevraagd door een bedrijf voor eigen medewerkers?			
Bevat de aanvraag een beschrijving van de aard en omvang van de activiteiten?			
Bevat de aanvraag een beschrijving van de doelstelling, resultaten en producten die de aanvrager met de activiteiten nastreeft?			
Is de bijlage arbeidsorganisatie aanwezig?			
Is de bijlage certificaat arbodeskundige of BIG-registratie aanwezig?			

Oordeel volledigheid	Ja	Nee
<i>vul hier je naam in</i>		

Aandachtspunten voor de inhoudelijke beoordeling:			

Bijlage E: Voorbeeld inhoudelijke toetskader

INHOUDELIJKE TOETS			Ja/Nee/N.v.t.
1		Wordt de subsidie aangevraagd door een bedrijf voor eigen medewerkers?	
2		Heeft de aanvrager aangetoond dat zij minimaal 2 werknemers in dienst heeft?	
3		Past het project binnen het doel c.q. heeft het project betrekking op een van de acht thema's (artikel B4)?	
4		Blijkt uit de aanvraag dat in het project de externe adviseur uitsluitend activiteiten gaat verrichten op het gebied van het opstellen van een advies met implementatieplan, of het begeleiden bij het implementeren van een advies? (Zie artikel B6, onderdeel a)	
		<i>De volgende vragen gaan over de referenties van de adviseur. Beoordeel of de referenties in orde zijn bij het onderdeel dat (a, b of c) van toepassing is.</i>	
5a		De aanvrager heeft drie referenties van (een) externe adviseur(s) aangeleverd. Indien de referenties zijn toegelicht: hebben de kennis en ervaring van de beoogde adviseurs betrekking op de thema's van duurzame inzetbaarheid? (Artikel B6, onderdeel e)	
5b		Ter vervanging van bovengenoemde drie referenties per adviseur, kan er ook één referentie van een O&O-fonds worden ingediend. Is deze referentie akkoord?	
5c		Geen referentie hoeft te worden ingediend wanneer wordt aangetoond dat de beoogde adviseur in dienst is bij een O&O-fonds, dan wel een deskundige persoon is als bedoeld in artikel 14, eerste lid, Arbeidsomstandighedenwet. Is voldoende aangetoond dat er inderdaad geen referentie hoeft te worden overgelegd?	
6		Is het bankrekeningnummer ingevuld bij de klantgegevens? En komt de tenaamstelling overeen met de naam van de aanvrager?	

FINANCIELE TOETS			Ja/Nee/N.v.t.
7		Sluit het financieel overzicht in het E-formulier aan met de financiële bijlage?	
8		Geeft de begroting in de financiële bijlage inzicht in de kosten van het project en is deze voorzien van een postgewijze onderbouwing (P x Q)?	
9		Is het externe uurtarief maximaal € 100 per uur?	
10		Zijn er co- financierende partijen in de aanvraag genoemd?	
11		Voldoet het project aan de eis dat de in de subsidieaanvraag begrote kosten van het project tenminste € 12.000 en ten hoogste € 20.000 bedragen (artikel B9)?	
12		Zijn er uitsluitend kosten van de adviseur opgevoerd? Zijn deze kosten uitsluitend voor advieswerk (en dus geen reis- en verblijfkosten, BTW, materiaal ed)	
13		Zijn er geen kosten opgenomen voor het uitvoeren van wettelijke verplichtingen?	
14		Zijn er geen kosten opgenomen voor het uitvoeren van scholing?	