



Handreiking projectadministratie Versie 1.4

Inhoudsopgave

<u>1. Inleiding</u>	1
<u>2. Projectadministratie</u>	1
2.1 Administratieve vereisten	1
2.2 Aandachtspunten	1
2.2.1 Beheersmaatregelen	1
2.2.2 Kosten	2
2.2.3 Inkomsten/ Cofinanciering	3
2.2.4 Aanbesteden	3
2.2.5 BTW	4
2.2.6 Staatssteun	4
2.2.7 Penvoerder	4
2.2.8 Rapportages	4
2.2.9 Tarieven	5
2.2.10 Urenregistratie	5
2.2.11 Promotie en publiciteit	6
2.3 Controles	6
<u>Bijlage 1: Voorbeeld invulling fysiek projectdossier</u>	8
<u>Bijlage 2: Bewaren van de administratie</u>	9



Europese Unie

Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

1. Inleiding

Voor u ligt de handreiking projectadministratie. Deze bevat geen aanvullende regelgeving maar is bedoeld om EFRO subsidieontvangers binnen het GO programma te helpen te voldoen aan de regels die gelden voor de projectadministratie. In deze handreiking wordt ingegaan op de minimale administratieve vereisten die gesteld kunnen worden aan projecten die in aanmerking komen voor de EFRO-subsidieregeling.

Dit document is bedoeld ter ondersteuning, u kunt er geen rechten aan ontleen. Dit document voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot uw contactpersoon bij de Managementautoriteit.

Alle in dit document genoemde aandachtspunten gelden in het geval van samenwerkingsprojecten zowel voor de penvoerder als voor de overige partners.

Deze handreiking is uitgebracht door de Managementautoriteit Oost-Nederland. Voor meer informatie kunt u tevens terecht op de website van de Managementautoriteit Oost-Nederland: www.go-oostnederland.eu.

2. Projectadministratie

2.1 Administratieve vereisten

Bij de uitvoering van een project met EFRO-subsidie moet aan een aantal administratieve vereisten worden voldaan zoals in de regelgeving is vastgelegd¹. De aanvrager dient voor een EFRO-project een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie bij te houden. De projectadministratie is controleerbaar als de beheershandelingen duidelijk zijn vastgelegd, opdat de organisatie goed kan functioneren en opdat audits efficiënt kunnen worden uitgevoerd. In deze projectadministratie moeten alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn opgenomen en zijn te verifiëren met bewijsstukken. De projectadministratie moet zodanig opgezet zijn dat deze voldoende waarborgen biedt voor correcte en adequate voortgangsrapportages en einddeclaratie, waarbij een volledige en blijvende aansluiting te maken is tussen de administratie en de rapportages.

2.2 Aandachtspunten

2.2.1 Beheersmaatregelen

- Bij projecten kunnen een of meer uitvoerders/afdelingen betrokken zijn. In dat geval is het raadzaam bij aanvang duidelijke afspraken te maken over de verdeling van de verantwoordelijkheden en de te verzamelen gegevens. Het verdient aanbeveling vooraf te bepalen door welk(e) organisatie(onderdeel) en op welke wijze de centrale projectadministratie wordt verzorgd. Wie is er bijvoorbeeld verantwoordelijk voor het verzorgen van de inhoudelijke rapportage

¹ De eisen die aan de administratie worden gesteld, zijn opgenomen in artikel 9 lid 1 van de Regeling EFRO doelstelling 2 programmaperiode 2007-2013, Staatscourant 15 november 2007, nr. 222 / pag.8, gewijzigd met de Regeling van de Minister van Economische Zaken van 30 november 2009, nr. WJZ/9179936, tot wijziging van de Regeling EFRO doelstelling 2 programmaperiode 2007 - 2013, Staatscourant 2009, nr.19069 11 december 2009. De eisen luiden: "De subsidieontvanger voert een administratie die zodanig is ingericht dat daaruit te allen tijde op eenvoudige en duidelijke wijze alle door hem gemaakte en betaalde kosten, aangegane verplichtingen en verrichte betalingen en de eventueel aan het project toe te rekenen opbrengsten, kunnen worden afgelezen gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 10, eerste en tweede lid (van de ministeriele regeling), onderscheiden kostensoorten, met dien verstande dat ter zake van de kosten bedoeld in artikel 10, eerste lid, onder a, onderdeel 1° en tweede lid, een door middel van een inzichtelijke tijdschrijving controleerbare urenverantwoording per werknemer aanwezig dient te zijn." Voor een overzicht van alle van toepassing zijnde regelgeving verwijzen wij naar onze website www.go-oostnederland.eu.

en wie voor de financiële rapportage? Bedenk hierbij welke gegevens hiervoor benodigd zijn. Het is belangrijk om afspraken te maken over welke gegevens er dienen te worden aangeleverd, alsmede het moment en de wijze waarop de gegevens worden aangeleverd. Het is raadzaam om deze afspraken schriftelijk vast te leggen en op te nemen in de projectadministratie.

- Tref voorzieningen om het project beheersbaar te houden. Borg dat er wordt toegezien dat gerealiseerde kosten en indicatoren niet onaanvaardbaar afwijken van de begroting en dat er actie wordt ondernomen wanneer dit wel gebeurt.
- Neem een beschrijving op in het projectdossier van de voor het project relevante interne procedures. Denk hierbij bijvoorbeeld aan inkoopprocedures, autorisatieprocedures met betrekking tot de uren en facturen en betalingsprocedures. Ten behoeve van de controle van deze procedures dient er een parafenlijst en handtekeningenlijst in het projectdossier aanwezig te zijn. Deze bescheiden dienen bij controles te kunnen worden overlegd.
- Uit administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten en eventuele opbrengsten direct zijn toe te rekenen aan het project. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen, etc.) en laat uit de omschrijving (van bv facturen) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project. Hiervoor is het aanbevelenswaardig dat leveranciers duidelijke instructies krijgen over de te gebruiken projectnummers.
- Alle (digitale)documenten betrekking hebbend op de verantwoording van het project dienen bewaard te blijven tot en met 31 december 2020. Denkt u hierbij ook aan de digitale documenten zoals e-mails. De bewijsstukken moeten als originele stukken of als voor authentiek gewaarmerkte versies op algemeen aanvaarde gegevensdragers worden bewaard. Zie bijlage 2, bewaren van de administratie. Daarnaast is het bij samenwerkingsverbanden aan te raden om na afloop van het project de projectadministratie centraal te bewaren, bijvoorbeeld bij de penvoerder. Het is aanbevelingswaardig om al in een vroeg stadium na te denken over de wijze waarop aan deze bewaarplicht voldaan zal worden. Het verdient aanbeveling dit te beschrijven en op te nemen in het projectdossier. Bij controles kan hiernaar gevraagd worden.

2.2.2 Kosten

- Voor de controle van de facturen geldt dat het inzichtelijk moet zijn welk systeem van administratieve organisatie en interne beheersing in uw organisatie wordt gehanteerd. Daarom dient u een beschrijving hiervan inclusief de autorisatietabel en de parafenlijst op te nemen in het projectdossier. Bij het inkoopproces is het belangrijk aandacht te besteden aan functiescheiding tussen het plaatsen van opdrachten, het controleren van de daadwerkelijke levering, het autoriseren van facturen (controleren), het verwerken van facturen (registreren) en het betalen van facturen. Leg in de beschrijving vast hoe de functiescheiding tussen beheer en controle organisatorisch en procedureel is vormgegeven. Het minimum is dat iedere stap door tenminste één personeelslid, niet zijnde degene die primair verantwoordelijk is, wordt gecontroleerd (het vierogenprincipe). De interne controle die in de verschillende stadia van het inkoopproces door u wordt uitgevoerd dient zichtbaar te zijn op de facturen. Op deze wijze is het voor iedere factuur controleerbaar of de interne controle heeft gefunctioneerd zoals door de organisatie beschreven.

- Indien uw organisaties beschikt over geautomatiseerde systemen die het inkoopproces deels of volledig ondersteunen dan zijn de uitgevoerde interne controles niet meer zichtbaar op de factuur maar liggen vast in het geautomatiseerd systeem. In dit geval is het van belang dat in de beschrijving van de interne controle ook aandacht wordt besteed aan de controles die in het systeem worden uitgevoerd en wie welke bevoegdheden in het systeem hebben.
- Facturen dienen te worden gerubriceerd volgens de kostensoorten die zijn vastgelegd in de EFRO-beschikking. Van elke factuur dient het betaalbewijs in de administratie te worden opgenomen en dient de inkoop en levering aangetoond te kunnen worden.
- Het is belangrijk dat er een zichtbare controle plaatsvindt of kosten subsidiabel zijn. Subsidiabele kosten moeten worden gescheiden van niet-subsidiabele kosten. Het is raadzaam alle subsidiabele projectkosten in de projectadministratie vast te leggen, ook als deze het begrote bedrag overschrijden. De kosten die gedeclareerd worden dienen te voldoen aan de geldende regelgeving. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en betaalde kosten door de projectuitvoerder(s) in de EFRO-projectperiode die noodzakelijk en rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project toe te rekenen zijn. Uitzondering vormen de kosten voor het opstellen van de eindafrekening inclusief accountantskosten. Deze dienen op het moment van indienen van de eindafrekening betaald te zijn. Voor de voortgangsrapportages geldt dat alleen kosten gedeclareerd kunnen worden die gemaakt en betaald zijn uiterlijk op de laatste dag van de voortgangsperiode.

2.2.3 Inkomsten/Cofinanciering

- Bewijsstukken betreffende alle inkomsten gegenereerd door projectactiviteiten dienen te worden opgenomen in de projectadministratie. Deze inkomsten dienen gerapporteerd te worden en moeten in mindering gebracht worden op de subsidiabele kosten. De berekening van de EFRO-subsidie volgt na de aftrek van deze inkomsten.
- Van de cofinanciering met middelen van derden moet een schriftelijke overeenkomst of besluit in het projectdossier zijn opgenomen.

2.2.4 Aanbesteden

- Indien u een aanbestedende dienst (o.a. gemeenten, provincies, waterschappen, etc.) bent: Een belangrijk onderdeel bij de beoordeling van kosten waarop de Europese aanbestedingsregels van toepassing zijn, is de toetsing of procedures conform de aanbestedingsregels zijn nageleefd. De Managementautoriteit kan kosten afkeuren die niet aan de geldende regelgeving voldoen. Voor de drempelbedragen en regelgeving omtrent Europees aanbesteden verwijzen wij u naar onze website www.go-oostnederland.eu. Per aanbesteding dienen ten minste de volgende documenten opgenomen te worden in de projectadministratie: kopieën wijze van publicatie (opdracht, gunning, etc.), bestekken, selectiecriteria, gunningscriteria, gevraagde, ontvangen en afgewezen offertes, proces verbaal van opening, proces verbaal van gunning, opdracht- en afwijzingsbrieven, contracten en eventuele verlengingen.

Onder de Europese drempelbedragen kunt u uw eigen aanbestedingsbeleid volgen. Wij wijzen u er op dat de door u verstrekte opdrachten aan derden in alle gevallen dienen te voldoen aan de beginselen van "transparantie, objectiviteit en non-discriminatie", zoals vastgelegd in "Het Verdrag betreffende de Europese Unie". Wij adviseren u opdrachten met een waarde hoger dan EUR

38.600 inzake levering en diensten en hoger dan EUR 484.500 inzake werken altijd meerdere offertes aan te vragen. Daarnaast dient u te beoordelen of de te verstrekken opdracht een grensoverschrijdend belang heeft. Met andere woorden, zijn buitenlandse partijen mogelijk geïnteresseerd in de opdracht? Indien er sprake is van een grensoverschrijdend belang adviseren wij u om de te verstrekken opdracht altijd voorafgaand aan de gunning openbaar te maken. U dient de interne procedure met betrekking tot aanbesteden vast te leggen en op te nemen in de projectadministratie. Daarnaast dient duidelijk te blijken welke kosten bij welke aanbesteding behoren en dienen de aanbestedingsdocumenten opgenomen te worden in het projectdossier.

Indien u geen aanbestedende dienst bent, maar het project wordt voor meer dan 50 % gesubsidieerd, dan wordt u in het geval van civiel technische werken of daarop betrekking hebbende diensten en leveringen aangemerkt als aanbestedende dienst en zijn de Europese aanbestedingsregels van toepassing.

Voor alle partijen geldt dat voor alle ten laste van het project gebrachte kosten de marktconformiteit moet worden aangetoond.

2.2.5 BTW

- BTW is alleen subsidiabel als de begunstigde de einddrager is en geen BTW kan verrekenen. Ook BTW-plichtigen en overheden die aanspraak kunnen maken op het compensatiefonds mogen de BTW niet als subsidiabele kosten opvoeren.

2.2.6 Staatssteun

- Indien voor uw project het specifieke geval van geoorloofde staatssteun onder module 1 en module 3 van de Omnibus Decentraal Regeling van toepassing is, dan dient u duidelijk per kostenpost / ingezet uur aan te geven of deze betrekking heeft op experimentele ontwikkeling danwel op industrieel onderzoek.

2.2.7 Penvoerder

- In het geval van meerdere deelnemers binnen één project is de penvoerder (gemachtigde) het aanspreekpunt voor de Managementautoriteit Oost-Nederland. Voorschotten worden door de Managementautoriteit overgemaakt richting de penvoerder. De penvoerder is verplicht deze door te betalen aan de samenwerkingspartners. Een bewijs van het doorbetalen van voorschotten dient opgenomen te worden in de projectadministratie.
- In het geval van meerdere deelnemers binnen één project dient de penvoerder namens alle samenwerkingspartners voortgangsrapportages in. Voor indiening vergewist de penvoerder zich van de betrouwbaarheid van de administratieve organisatie bij haar partners. Het is van belang na te denken over de wijze waarop de penvoerder controle uitoefent op de overige deelnemers. Denk aan de (uren)administratie, maar ook aan het behalen van afgesproken inhoudelijke doelen.

2.2.8 Rapportages

- De aanvrager moet tijdig voortgangsrapportages en een eindrapportage indienen. Voor het correct kunnen indienen van de voortgangsrapportages dient u gebruik te maken van het digitale subsidiemonitoringssysteem SUM. Om begunstigden tegemoet te komen kan gebruik worden gemaakt van het verzamelboekingsjabloon dat beschikbaar is gesteld door de Managementautoriteit Oost-Nederland. Tevens dient u aandacht te besteden aan de inrichting van uw geautomatiseerde systemen zodat u de benodigde gegevens kunt opleveren.

- Binnen drie maanden na beëindiging van het project waarvoor subsidie is verleend, moet een verzoek ingediend worden tot definitieve vaststelling van het subsidiebedrag. Dit verzoek dient vergezeld te gaan van een controleverklaring van een accountant. Welke eisen hieraan worden gesteld is door de MA vastgelegd in een controleprotocol waarmee de accountant dient te werken. Deze is te vinden op onze website www.go-oostnederland.eu. Wij adviseren u de accountant al bij de opzet van de projectorganisatie en –administratie te betrekken. De accountant kan dan al in een vroeg stadium controleren of de ingerichte projectorganisatie en –administratie de handvatten biedt voor zijn controle.

2.2.9 Tarieven

- In de administratie dienen specificaties en onderbouwingen aanwezig te zijn van gehanteerde tarieven:
 - Berekeningswijze en onderbouwing van de uurtarieven (integraal uurtarief danwel brutoloon plus sociale lasten (evt inclusief overhead).
 - Wanneer salarisstroken, die als onderbouwing dienen voor een tarief, onderdeel zijn van de algemene administratie dan is de aanbeveling een kopie hiervan op te nemen in het projectdossier zodat deze beschikbaar zijn voor controle en tot 31 december 2020 bewaard worden.
 - Kosten voor gebruik van machines/apparatuur dienen begroot (uren * tarief) en verantwoord te worden o.b.v. een controleerbare machine-uren registratie.
 - In het geval van overheadkosten dient duidelijk te zijn, dat zij ten behoeve van het project zijn gemaakt en op een verantwoorde wijze aan het project zijn toegerekend. De berekeningswijze dient onderdeel te zijn van de projectadministratie.

2.2.10 Urenregistratie

- De norm is een inzichtelijke, controleerbare en sluitende projectadministratie, waarbij de urenadministratie een integraal onderdeel dient zijn van de totale administratie van de aanvrager. De brondocumenten moeten bij een aangekondigde controle altijd beschikbaar zijn. Het gehanteerde systeem van tijdschrijven dient te zijn beschreven en aanwezig te zijn in de projectadministratie, inclusief bevoegdhedentabel en parafenlijst.
- De urenregistratie van de deelnemers dient inzicht te geven in de aan- en afwezigheid van de projectmedewerkers. Voor alle bij het project betrokken personen dient een sluitende urenregistratie bijgehouden te worden, die aansluit op het door de betreffende persoon volgens arbeidsovereenkomst te maken aantal uren. Voorbeeld: als een persoon een aanstelling van 36 uur per week heeft, dan dient de urenverantwoording gebaseerd te zijn op 36 uur per week.
- Op het tijdverantwoordingsformulier staan naast de aan activiteiten bestede tijd, de naam van de medewerker, de naam van zijn leidinggevende, begin- en einddatum van de periode en data en parafen van autorisatie.
- De periode waarover per keer tijd wordt geschreven moet overzienbaar zijn voor degene die met de interne controle is belast. Verantwoording per week of per maand voldoet hieraan
- De uren moeten vastgelegd worden op basis van uren verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Uit de omschrijving

van de verrichtte werkzaamheden voor het project moet blijken voor welke activiteit van het project de uren zijn gemaakt. Een omschrijving van uitsluitend EFRO volstaat over het algemeen dus niet.

- De vastlegging dient in functiescheiding te geschieden. Dit betekent dat zowel de medewerker als de leidinggevende de verantwoorde uren dienen te autoriseren. De medewerker moet de urenverantwoording voor akkoord paraferen binnen een redelijke termijn na afloop van de periode waarover tijd is geschreven. Binnen één maand beschouwen we als redelijk. De leidinggevende van de medewerker moet de uren van de medewerker binnen een redelijke termijn na afloop van de periode waarover tijd is geschreven goedkeuren. Binnen zes weken beschouwen we als redelijk. Het achteraf autoriseren (na enige maanden) is niet wenselijk. Om te kunnen controleren wanneer de urenregistratie geautoriseerd is dient de ondertekening van zowel medewerker als leidinggevende voorzien te zijn van een datum.
- Indien de urenadministratie van de subsidieontvanger geautomatiseerd is dan dient het geautomatiseerd systeem aan bovengenoemde eisen te voldoen. Het systeem moet dan de mogelijkheid bieden voor autorisatie door zowel medewerker als leidinggevende. Belangrijk is dat de gegevens in het geautomatiseerde systeem kunnen worden geraadpleegd tot 31 december 2020. Indien deze mogelijkheid er niet is dan dienen urenstaten door zowel de werknemer als de leidinggevende geparafeerd te worden. De ondertekening moet voorzien zijn van een datum.
- Indien een medewerker voor zijn of haar gehele werktijd werkzaam is voor het gesubsidieerde project dan mag u voor deze medewerker afzien van een urenregistratie. In dat geval moet uit het arbeidscontract of een addendum op het arbeidscontract blijken dat de medewerker uitsluitend is aangesteld voor het gesubsidieerde project. In deze situatie dient u voor deze medewerker wel een aanwezigheidsregistratie bij te houden.

2.2.11 Promotie en publiciteit

- In het kader van uw EFRO-project heeft u de plicht aandacht te besteden aan de Europese bijdrage vanuit het EFRO-fonds. In de projectadministratie dienen bewijsstukken van deze publiciteitsverplichting te zijn opgenomen. Voor de eisen en voorwaarden aangaande promotie en publiciteit verwijzen wij naar de Richtlijnen Communicatie voor projectuitvoerders die te vinden is op onze website.
- In het geval van het ontwikkelen van een product mogen de kosten voor promotie en publiciteit alleen betrekking hebben op de ontwikkeling van het product en niet op kosten voor het vermarkten van het eindproduct.

2.3 Controles

Alle projecten worden gedurende de looptijd minimaal één keer onderworpen aan een controle ter plaatse door de Managementautoriteit Oost-Nederland. Een onderdeel van deze controle ter plaatse is het controleren van de projectadministratie.

Daarnaast kunnen ook andere instanties die betrokken zijn bij het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling zoals de Certificeringsautoriteit, de Auditautoriteit, de Algemene Rekenkamer, de Europese Rekenkamer of de Europese Commissie tot en

met 31 december 2020 een controle uitvoeren waarbij zij de projectadministratie in willen zien.

Indien de Managementautoriteit Oost-Nederland de opgevoerde kosten en/of tarieven niet redelijk ofwel niet subsidiabel acht, kan zij deze geheel of gedeeltelijk als niet subsidiabel aanmerken. Daarnaast kan de Managementautoriteit Oost-Nederland sancties opleggen. Op onze website is de categorisatietabel met de sancties terug te vinden.

Wij wensen u als Managementautoriteit Oost-Nederland veel succes met de uitvoering van uw project.

Bijlage 1 Voorbeeld invulling fysiek projectdossier

Een inzichtelijke projectadministratie bevordert de voortgang van de controlewerkzaamheden. In deze paragraaf volgt een voorbeeld van hoe u uw projectadministratie kunt indelen. Uiteraard staat het u vrij om uw eigen indeling te hanteren.

1. Algemeen

- algemene gegevens
- correspondentie provincie
- correspondentie overige
- mails onderhanden

2. Voorbereiding en planning

- projectplan
- projectbegroting
- financieringsbijdragen
- subsidieaanvraag
- subsidiebeschikking

3. Organisatie en beheer

- AO/IC
- projectorganisatie
- management en control
- specifieke procedures
- intern overleg
- interne controle op naleving voorwaarden e.d.
- externe controle door huisaccountant
- controlebezoeken provincie

4. Fysieke voortgang

- voortgangsverslagen
- projectplanning
- uitvoeringsdocumenten
- bouwverslagen
- inspectierapporten
- oplevering

5. Financiële verantwoording

- financieel overzicht kosten
- alle facturen inclusief betaaldatum
- betaalbewijzen
- ontvangstenlijsten
- opdrachtbrieven
- contracten
- aankoop/transportaktes inzake gronden en gebouwen
- taxatierapporten gronden en gebouwen

- voortgangsrapportages
- opgevraagde stukken ter onderbouwing voortgangsrapportage
- uitdraaien projectadministratie

6. Urenverantwoording

- overzicht uren
- urenstaten
- parafen- en handtekeningenlijst
- onderbouwing uurtarieven

7. Aanbesteding en opdrachtverlening

- voorbereiding inclusief toetsing Europese voorwaarden (bijvoorbeeld bezwaarprocedure, termijnen, etc.)
- aanbestedingsproces (o.a. selectie, beoordeling, gunning, ingekomen vragen, etc.)
- alle ingekomen offertes (ook afgewezen)
- afgesloten overeenkomsten externe partners

8. Financiering

- bewijzen financiering derden
- ontvangst financiering derden
- bevoorschotting
- evt. bewijs doorbetaling bevoorschotting richting partners
- afrekeningen

9. Promotie en publiciteit

- alle promotie en publiciteitsuitingen (conform richtlijn 1828/2006 en 926/2009)
- nieuwsbrieven

10. Achtergrondmateriaal

- plankaart/kadastrale gegevens e.d.
- onderzoeksrapporten

Bijlage 2: Bewaren van de administratie

De projectadministratie moet bewaard blijven tot 31 december 2020.

De regelgeving (verordening 1083/2006, artikel 90 lid 3) schrijft voor: De bewijsstukken worden hetzij als originele stukken, hetzij als voor authentiek gewaarmerkte versies op algemeen aanvaarde gegevensdragers bewaard.

Hieronder wordt ingegaan op de begrippen 'authentiek gewaarmerkt' en 'algemeen aanvaardbare gegevensdrager'.

Algemeen aanvaarde gegevensdragers

De regelgeving (verordening 1828/2006, Artikel 19 lid 4) geeft aan dat ten minste de volgende gegevensdragers als algemeen aanvaardt worden beschouwd in de zin van artikel 90 van Verordening (EG) nr. 1083/2006:

- a) fotokopieën van originelen;
- b) microfiches van originelen;
- c) elektronische versies van originelen;
- d) alleen in elektronische vorm bestaande documenten

Authentiek gewaarmerkte versies

Onderstaande procedure is bedoeld voor organisaties die hun administratie digitaal willen maken en de originele facturen willen vernietigen. De voor de Belastingdienst gehanteerde en goedgekeurde methode volstaat daarmee ook voor EFRO.

De regelgeving (VO 1828/2006, Artikel 19 lid 5 en 6) schrijft voor dat de procedure voor het als authentiek waarmerken van documenten moet worden vastgesteld door nationale autoriteiten.

In Nederland is het de Belastingdienst die voorwaarden stelt voor het overbrengen van originele documenten naar andere gegevensdragers (conversie). De uitgangspunten van de Belastingdienst zijn:

- U zet alle gegevens over.
- U zet de gegevens inhoudelijk juist over.
- U zorgt ervoor dat de nieuwe gegevensdrager tijdens de hele bewaartermijn beschikbaar is.
- U kunt de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd (re)produceren en leesbaar maken.
- U zorgt ervoor dat een controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd kan worden uitgevoerd.
- U bewaart de uitkomsten van de interne controle. Bijvoorbeeld de afstemming met de oorspronkelijke gegevens en de eventuele verschillenanalyse.

Het is vooral belangrijk dat u aandacht besteedt aan echtheidskenmerken (de authenticiteit en de integriteit). Bij conversie kunnen deze immers verloren gaan. Denk bijvoorbeeld aan het watermerk dat verloren gaat bij het scannen van een papieren document. In dit soort gevallen zullen de beheersingsmaatregelen in de organisatie tezamen met de geconverteerde gegevens (bijvoorbeeld de scan) de gewenste zekerheid moeten geven over de echtheid. Dat stelt relatief hoge eisen aan de beheersingsmaatregelen. Meer informatie hierover kunt u krijgen bij de Belastingdienst.

(Bron: Brochure Belastingdienst 'Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht')

Methode waarmerken bewijsstukken

Daarnaast zijn er organisaties die kopieën van bewijsstukken in een apart projectdossier opnemen. Om deze bewijsstukken te waarmerken is ter illustratie een voorbeeld van een methode voor het waarmerken van bewijsstukken opgenomen die ook voor EFRO bruikbaar is:

Onder een gewaarmerkte kopie factuur of kopie betaalbewijs wordt verstaan een fotokopie van een originele factuur of betaalbewijs waarvan de ontvanger, zijnde een daartoe bevoegde functionaris met een controlerende rol (bijvoorbeeld inkoper, budgethouder of opdrachtgever), de authenticiteit heeft vastgesteld.

Deze vaststelling dient door de betrokken functionaris op de fotokopie zichtbaar te worden gemaakt, bijvoorbeeld met een stempel voorzien van de tekst: 'Gewaarmerkte fotokopie van het origineel'. Ter bekrachtiging hiervan dient deze functionaris zijn handtekening op de fotokopie te zetten en de datum waarop hij heeft getekend. Dit in verband met de tijdigheid.

Ter versterking van de authenticiteit en integriteit van het bewijsstuk dient de fotokopie te worden gemaakt en gewaarmerkt op het moment waarop het document de volledige boekingsgang heeft doorgemaakt. Dit dient te gebeuren volgens een deugdelijke procedure die deel uitmaakt van de beschrijving van de bestaande administratieve organisatie en de interne beheersmaatregelen van de ontvangende organisatie. Voor de desbetreffende originelen betekent het dat deze in functiescheiding moeten zijn goedgekeurd, gecontroleerd, geregistreerd en verwerkt en dat de administratie waarin zij opgenomen zijn juist, tijdig en volledig is.