



**Uitvoeringskader
Europees Vluchtelingenfonds Nederland
regels, procedures en uitleg**

Versie 4

Uitgebracht door:

Ministerie van Justitie
DG IAV / Directie Vreemdelingenbeleid
Programmasecretariaat EVF

Den Haag, 30 mei 2006

Inhoudsopgave

1. Het Europees Vluchtelingenfonds	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Organisatie EVF	4
1.3 Werking van het EVF op hoofdlijnen	5
2 Administratieve vereisten	5
2.1 Projectadministratie	8
2.2 Financiële administratie	9
2.3 Deelnemersadministratie	15
3 Procedures en regels	16
3.1 Definities	16
3.2 Regels EVF	17
3.3 Criteria projecten	24

Bijlage bij het Uitvoeringskader EVF II

- Controleprotocol voor projecten die medegefinancierd worden uit het EVF.

1. Het Europees Vluchtelingenfonds

1.1 Inleiding

Het Europees Vluchtelingenfonds (EVF) is een initiatief van de Europese Unie.

Dit fonds is op 28 september 2000 ingesteld door de Raad van Ministers van de Europese Unie voor een periode van vier jaar om projecten te cofinancieren op het gebied van opvang, integratie en vrijwillige terugkeer van vluchtelingen. Inmiddels is er EVF II, voor de jaren 2005 tot en met 2010. Behalve de eerder genoemde deelgebieden kan EVF II ook projecten medefinancieren die betrekking hebben op asielprocedures.

Het EVF bestaat uit een communautair en een gedecentraliseerd deel. Voor het gedecentraliseerd deel geldt dat de Europese commissie op basis van een verdeelsleutel het beschikbare geld onder de lidstaten van de Europese Unie distribueert. De lidstaat is verantwoordelijk voor het beheer van de toegekende middelen. In Nederland is de feitelijke beheerder het Programmasecretariaat van het EVF. Dat fungeert tevens als het centrale contact- en informatiepunt. Het is ondergebracht bij het Ministerie van Justitie.

Jaarlijks krijgen organisaties de gelegenheid om projectvoorstellen in te dienen. Na advies van een interdepartementale stuurgroep beslist de Directeur Generaal van Internationale Aangelegenheden en Vreemdelingenbeleid namens de Minister voor Vreemdelingenzaken en Integratie welke projecten voor subsidie in aanmerking komen.

Voor het communautaire deel van het EVF dienen projectvoorstellen rechtstreeks te worden ingediend bij de Europese Commissie. De tenders worden gepubliceerd op de website: http://europa.eu.int/comm/justice_home/funding/refugee/funding_refugee_en.htm. Het is mogelijk om projectvoorstellen ter advisering voor te leggen aan het Programmasecretariaat EVF.

Opbouw Uitvoeringskader EVF

In dit **uitvoeringskader** wordt ingegaan op de minimale administratieve vereisten die gesteld worden aan projecten die in aanmerking komen voor subsidie uit het decentraal deel van de EVF. De in dit uitvoeringskader opgenomen vast te leggen gegevens zijn essentieel voor een juiste administratieve uitvoering van het project of voor goed inzicht in de voortgang van het project, alsmede voor de evaluatie. Tevens zijn aanwijzingen opgenomen die toegepast kunnen worden bij het opstarten, het inrichten en het voeren van de projectadministratie. Soms wordt verwezen naar gedetailleerde regelgeving elders. Het uitvoeringskader kan ook worden benut als hulpmiddel bij het opstellen van een subsidieaanvraag en het invullen van het aanvraagformulier daarvoor.

De belangrijkste doelgroepen voor dit uitvoeringskader zijn potentiële subsidie-aanvragers en – in het vervolg daarop – projectuitvoerders.

In hoofdstuk 2 wordt allereerst ingegaan op de administratieve gang van zaken tijdens de verschillende fasen van het subsidieproces: de aanvraag-, uitvoerings- en verantwoordings-c.q. vaststellingsfase. Vervolgens worden de algemene kenmerken van de vereiste projectadministratie aan de orde gesteld. In paragraaf 2.2 wordt dit verder uitgewerkt aan de hand van de financiële administratie en de verantwoording van de kosten.

In de rest van dit inleidende hoofdstuk wordt allereerst (paragraaf 1.2) een overzicht gegeven van de wijze waarop de uitvoering van het EVF in Nederland is georganiseerd. Vervolgens is in paragraaf 1.3 de werking van het EVF uiteen gezet. Voor projecten en (potentiële)

subsidieontvangers wordt daarbij een onderscheid gemaakt naar de aanvraag-, de uitvoeringsbevoorschottings-, rapportage, verantwoordings- en vaststellingsfase van de projecten.

1.2 Organisatie EVF

Het Ministerie van Justitie is verantwoordelijk voor het beheer van het programma in Nederland. Er worden vijf 'partijen' onderscheiden:

- de Europese Commissie;
- de verantwoordelijke autoriteit;
- de subsidie-aanvragers/projectuitvoerders;
- de Stuurgroep;
- het programmasecretariaat.

Een korte toelichting op hun taken en verantwoordelijkheden binnen het EVF staat in deze paragraaf. In paragraaf 3.2 wordt meer in detail uitgelegd hoe de werkprocessen eruit zien. Dat is vooral informatief voor potentiële subsidieaanvragers, de belangrijkste doelgroep van dit uitvoeringskader.

Europese Commissie

Het Directoraat Generaal *Justitie, Vrijheid en Veiligheid* van de Europese Commissie is verantwoordelijk voor het EVF op Europees niveau. Aangezien de uitvoering op decentraal niveau volledig onder de verantwoordelijkheid van de Lidstaat valt, heeft de Europese Commissie een toezichthoudende taak en is zij uiteraard verantwoordelijk voor de betaling van de toegezegde bedragen aan Nederland. Omgekeerd is de lidstaat, vertegenwoordigd door de verantwoordelijke autoriteit, verantwoording schuldig aan de Europese Commissie. Projectuitvoerders/subsidieontvangers hebben dus alleen rechtstreeks met de Europese Commissie te maken op decentraal niveau bij de uitvoering van haar toezichthoudende taak (controles en evaluaties).

De verantwoordelijke autoriteit

De Directeur-Generaal Internationale Aangelegenheden en Vreemdelingenzaken (DG IAV) van het Ministerie van Justitie is de verantwoordelijke autoriteit voor het EVF. Hij werkt voor de uitvoering nauw samen met andere departementen die zijn betrokken bij het vreemdelingenbeleid. Hij neemt beslissingen over toewijzing van EVF-middelen en is verantwoordelijk voor het (laten) verrichten van betalingen en een adequaat beheer en controle.

Stuurgroep EVF

De Stuurgroep EVF adviseert de DGIAV over de projectaanvragen en de toewijzing van de EVF-middelen en over de andere uitvoeringsaspecten van EVF. De Stuurgroep bestaat uit vertegenwoordigers van de Ministeries van Justitie, Buitenlandse Zaken, Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De Stuurgroep vergadert tenminste tweemaal per jaar. De Stuurgroep wordt in haar werk ondersteund door het programmasecretariaat.

Programmasecretariaat

Het programmasecretariaat heeft het dagelijkse beheer van het EVF en is daarmee het centrale contact- en informatiepunt voor het EVF voor externe partijen. Het programmasecretariaat werkt onder verantwoordelijkheid van de DGIAV. Het secretariaat kan niet zelfstandig middelen toekennen aan projecten; daarover beslist de DGIAV op advies van de Stuurgroep EVF.

Subsidieaanvragers, projectindieners, projectuitvoerders

Partijen die subsidie aanvragen en die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van projecten. Subsidie kan worden aangevraagd door:

- overheidsorganisaties (nationaal, regionaal, lokaal);
- opleidingsorganisaties/onderwijs- en onderzoekinstellingen;
- sociale partners;
- internationale en niet-gouvernementele organisaties.

1.3 Werking van het EVF op hoofdlijnen

Het budget voor het EVF is opgedeeld in jaartranches. Per jaartranche werkt het programma met een tenderprocedure. Dat wil zeggen dat subsidieaanvragen voor een bepaalde datum moeten zijn ingediend zodat de projecten onderling met elkaar kunnen worden vergeleken. Aan de beste projecten die aan alle vereisten voldoen wordt subsidie toegekend. Voor elke jaartranche worden een of meerdere oproepen voor het indienen van projecten gepubliceerd.

Uit correspondentie en communicatie (brochures, website, e.d.) met alle deelnemende partijen en deelnemers moet zichtbaar blijken dat het project mede mogelijk gemaakt is door bijdragen uit het Europees Vluchtelingenfonds middels vermelding van het EU-logo. Op gebouwen of apparatuur die met EVF-middelen zijn medegefinancierd dient een plaquette te worden aangebracht met het EU-logo en de zin 'dit project is mede mogelijk gemaakt door financiering vanuit het Europees Vluchtelingenfonds'.

Indien de begunstigde een (semi)overheidsorganisatie is en in het kader van het project activiteiten uitbesteedt aan of goederen aankoopt van marktpartijen, dient (boven zekere financiële drempels) rekening te worden gehouden met de Europese aanbestedingsregels. Overigens geldt ook voor anderssoortige organisaties dat ze dienen te waarborgen dat kosten voor goederen en diensten marktconform zijn. Ook in dit kader kan het een vereiste zijn een aanbestedingsprocedure te volgen. Dit hoeft geen Europese aanbesteding te zijn (paragraaf 2.2.2).

De uitvoeringsfase eindigt indien de beoogde projectactiviteiten zijn gerealiseerd, doch uiterlijk op de geldende – in de (laatst afgegeven) beschikking opgenomen – einddatum van het project. Kosten die nadien worden gemaakt kunnen niet voor medefinanciering in aanmerking komen en behoren dus niet tot de subsidiegrondslag.

2 Administratieve vereisten

Bij het indienen van een aanvraag, de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van een project met EVF-subsidie moet aan een aantal administratieve vereisten worden voldaan. De aanvrager/begunstigde dient een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie bij te

houden ten aanzien van de voorbereiding, uitvoering en afloop van het project en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. De projectadministratie moet bestaan uit een financiële administratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd. Alle gegevens moeten te verifiëren zijn met bewijsstukken.

De verschillende fasen van het proces van de subsidieverstrekking langslpend betekent dit in ieder geval het volgende:

De aanvraagfase

- De aanvrager dient een aanvraag voor subsidie in, gebruikmakend van het door het Programmasecretariaat EVF beschikbaar gestelde materiaal (dit is in ieder geval een geautoriseerd ondertekend aanvraagformulier en een digitale versie hiervan) en de daarin genoemde bijlagen.
- Bij een onvolledige aanvraag wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om deze aanvraag binnen 14 dagen aan te vullen, c.q. nader toe te lichten. Indien de verzochte informatie niet wordt ontvangen wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.
- Bij een volledige subsidieaanvraag hoort een projectbeschrijving met een gespecificeerde begroting (excelformat) uitgesplitst naar kostensoort, inclusief toelichting (p x q) en een voorstel betreffende de financiering, verdeeld naar privaatrechtelijke- en/of publiekrechtelijke – en EVF-financiering.
- De onderbouwing van de bij de aanvraag ingediende begroting (in p x q-termen) is onderwerp van toetsing door het Programmasecretariaat EVF en kan tot aanvullende informatievragen leiden. Daarvoor zal gebruik worden gemaakt van ervaringsgegevens van eerdere projecten van dezelfde aanvrager en/of uitvoerder of van vergelijkbare projecten.
- Voor meerjarige projecten gelden specifieke voorwaarden. Zie hiervoor de daarvoor geldende regeling op de website van het EVF.
- Het programmasecretariaat beoordeelt de aanvraag op de subsidiabiliteitscriteria en op de prioriteitscriteria (zie paragrafen 3.3.2 en 3.3.3) en stelt op basis hiervan een niet-bindend pré-advies op voor de Stuurgroep.
- De feitelijke beoordeling van uw voorstel vindt plaats in de interdepartementale Stuurgroep. Deze Stuurgroep adviseert de DGIIV die de uiteindelijke beslissing neemt. Als uw project wordt **afgewezen**, ontvangt u hiervan binnen 6 weken na de stuurgroepvergadering een (negatieve) beschikking. De bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht zijn hierop van toepassing. Als uw project wordt **goedgekeurd**, ontvangt u binnen 4 weken na de beslissing van de DGIIV een subsidiebeschikking van het Ministerie van Justitie. Het Ministerie van Justitie kan echter geen projecten subsidiëren indien het meerjarenprogramma of jaarprogramma nog niet geaccordeerd is door de Europese Commissie. Hierdoor kan enige vertraging ontstaan. In de beschikking is vastgelegd waarvoor u subsidie krijgt toegezegd, hoeveel deze maximaal bedraagt (het gaat om een voorlopige toezegging; bij een lagere financiële realisatie of gedeeltelijke uitvoering van het project (input) wordt de subsidie naar rato (lager) vastgesteld) en aan welke voorwaarden u bent gehouden. De maximale subsidie wordt zowel als absoluut bedrag als in een subsidiepercentage (van de in aanmerking komende kosten) in de beschikking opgenomen.
- U dient de beschikking te beschouwen als een contract tussen uw organisatie en het Ministerie van Justitie. U bent strikt gehouden aan termijnen, begrotingen en afgesproken inzet/input. Voor wijzigingen tijdens de projectperiode dient u vooraf schriftelijk toestemming te vragen aan het Programmasecretariaat EVF. De aanvraag dient derhalve realistisch te zijn aangaande de snelheid waarmee de activiteiten

uitgevoerd zullen worden, de omvang van het project (in geld, deelnemers, etc) en de in te zetten input en te bereiken output.

De uitvoerings-, bevoorschottings- en rapportagefase

De belangrijkste verantwoordelijkheid van de projectuitvoerder (de subsidieontvanger) is in deze fase uiteraard **het uitvoeren van het projectplan conform de beschikking en bijbehorende voorwaarden**. De belangrijkste daarbij behorende taken en aandachtspunten vanuit het programma zijn:

- Bij de subsidieverlening is het maximale subsidiebedrag dat beschikbaar wordt gesteld gekoppeld aan de periode en de activiteiten en daarvoor begrootte kosten waarvoor de subsidie is aangevraagd.
- U ontvangt een eerste voorschot voor uw project van 50% van de maximaal toegezegde bijdrage. Uitbetaling van dit eerste voorschot kan ook direct bij het afgeven van de beschikking worden opgenomen, als duidelijk is dat u daadwerkelijk van start kunt. Uitbetaling vindt anders plaats binnen zes weken na de aanvraag van het voorschot.
- Het Programmasecretariaat EVF legt tijdens de looptijd van het project een monitorbezoek af bij de aanvrager en/of uitvoerder waarbij de voortgang zowel inhoudelijk als financieel wordt bekeken en een controle kan plaatsvinden op de wijze waarop de projectadministratie wordt gevoerd.
- De realisatie zal tijdens de looptijd van het project nauwlettend worden gemonitord. De voortgangsrapportages moeten ingediend worden op basis van een correcte, tijdige, bijgewerkte administratie.
- Na afloop van elk kwartaal moet een voortgangsrapportage ingediend worden waarin wordt aangegeven in welke mate de kosten en de resultaten zijn gerealiseerd. Deze rapportage moet door middel van het door het Programmasecretariaat EVF beschikbaar gestelde rapportageformulier uiterlijk 3 weken na afloop van de desbetreffende periode of binnen een andere in de beschikking subsidietoekenning genoemde termijn worden ingediend zowel schriftelijk als elektronisch.
- Bij meerjarige projecten moet op een door het Programmasecretariaat aan te geven moment een aanvraagformulier worden ingediend voor de tweede fase van het project. Bij de beoordeling hiervan fungeert de bij de eerste aanvraag uitgesplitste begroting naar afzonderlijke projectjaren als referentiekader. Bij twijfel over de juistheid en volledigheid van de gegevens betreffende de reeds verstreken periode zal zonedig een tussentijdse accountantsverklaring worden gevraagd.
- Indien 25% van de totale in aanmerking komende (dus subsidiabele) kosten zijn gemaakt kan een aanvraag tweede voorschot worden ingediend. Deze aanvraag geschiedt via het Programmasecretariaat EVF beschikbaar gestelde aanvraagformulier dat schriftelijk en elektronisch moet worden ingediend. Het kan alleen worden ingediend vergezeld van een rapportage met inhoudelijke en financiële informatie over de realisatie van het project, waaruit de voortgang van het project en de gemaakte kosten kunnen worden afgeleid. Bij voorkeur wordt de aanvraag daarom ingediend bij een reguliere voortgangsrapportage. De grootte van het tweede voorschot is 30% van de maximaal toegezegde bijdrage. Correcte aanvragen die aan de voorwaarden voldoen worden binnen zes weken uitbetaald.
- Indien zich tussentijds omstandigheden voordoen die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de voortgang en inhoud van het project of het recht op EVF-subsidie, doet de begunstigde hiervan onverwijld (schriftelijk) mededeling aan het Programmasecretariaat EVF. Indien er aanleiding bestaat de subsidiebeschikking te wijzigen dient een verzoek hiertoe uiterlijk drie maanden voor einddatum van het project te worden ingediend. Hieronder vallen ook wijzigingen in de uitvoeringsperiode. Een dergelijk verzoek kan worden afgewezen.

- Indien voorzien wordt dat de gestelde doelen (kwantitatief of kwalitatief) niet of niet volledig behaald zullen worden dient dit in de voortgangsrapportage vermeld te worden.

De verantwoordings- /vaststellingsfase

Indien een project is afgerond, moet het nog financieel worden afgewikkeld. Daarbij zijn de volgende aspecten van belang:

- Na afronding van het project kunnen nog kosten worden betaald tot uiterlijk twee maanden na afloop (einddatum) van het project. Let op: het gaat alleen om betaling van kosten die zijn gemaakt in en betrekking hebben op de uitvoeringsperiode van een project die per definitie eindigt op de einddatum in de projectbeschikking; u kunt nadien uiteraard geen kosten meer maken!
- Uiterlijk twee maanden na afloop van het project waarvoor subsidie is verleend, moet een verzoek ingediend worden tot vaststelling van het subsidiebedrag (de einddeclaratie) waarop aanspraak bestaat bij het programmasecretariaat. Dit verzoek wordt ingediend onder gebruikmaking van een vaststellingsformulier dat ter beschikking wordt gesteld, en bevat een eindrapportage en een declaratie van de gemaakte kosten (een ondertekend vaststellingsformulier en een digitale versie hiervan). Dit verzoek dient vergezeld te gaan van:
 - een inhoudelijk eindverslag (wat waren de voornemens, wat is er gedaan en wat zijn de resultaten);
 - een accountantsverklaring volgens een door het programmasecretariaat ter beschikking gesteld model;
 - een door de accountant gewaarmerkt overzicht van de totale betaalde projectkosten en de definitieve financiering van het project, gespecificeerd overeenkomstig het begrotings- en financieringsoverzicht zoals dat in projectbeschikking is opgenomen (dat wil zeggen dat de verantwoording van de uitgaven in dezelfde posten dient te zijn uitgesplitst als de begroting in de beschikking);
- Naast de rechtmatigheid en financiële beoordeling van de verantwoorde kosten zal ook de doelmatigheid en verhouding van de indirecte kosten ten opzichte van de totale projectkosten bij de vaststelling de nodige aandacht krijgen en tot correcties op de einddeclaratie kunnen leiden. Daarbij gelden dezelfde aandachtspunten als bij de beoordeling van de aanvraag of tijdens de monitoring aan de orde zijn geweest, maar waarover eerst bij de subsidievaststelling een definitief oordeel kan worden geveld. Daarna vindt uitbetaling van het laatste voorschot (20%) plaats (of minder indien de subsidie lager is vastgesteld dan maximaal was toegezegd; er kan zelfs een terugvordering ontstaan).
- Indien niet of onvoldoende aan de bij en krachtens de regelgeving en aan de subsidieverlening verbonden verplichtingen wordt voldaan, kan de subsidie op een lager bedrag of op nihil worden vastgesteld.

2.1 Projectadministratie

Er dient een separate projectadministratie te worden gevoerd.

De aanvrager/begunstigde moet een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie (laten) bijhouden ten aanzien van de voorbereiding, uitvoering en afloop van het project en de in verband daarmee verrichte uitgaven en verworven inkomsten teneinde een adequate rapportage, verantwoording en controle mogelijk te maken. De norm is een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie waarbij deze administratie een integraal onderdeel mag zijn van de totale administratie van de aanvrager/begunstigde. De administratie moet zodanig opgezet zijn dat deze voldoende waarborgen biedt voor correcte en adequate voortgang- en

eindrapportages, waarbij een volledige en blijvende aansluiting te maken is tussen de administratie en de rapportages. Alle noodzakelijke gegevens dienen in de administratie tijdig, juist en volledig te zijn vastgelegd en verifieerbaar te zijn met de bewijsstukken. De projectadministratie moet voldoende mogelijkheden bieden voor een goede accountantscontrole op de juiste naleving van de subsidievoorwaarden.

De originele administratieve bescheiden welke betrekking hebben op het gesubsidieerd project moeten tot vijf jaar na afloop van het project bewaard blijven en toegankelijk zijn. Ook moeten deze bij een aangekondigde controle altijd beschikbaar zijn.

Essentiële onderdelen van de projectadministratie zijn de financiële administratie en de deelnemersadministratie.

De financiële administratie dient inzicht te geven in de subsidiabele kosten, de verworven inkomsten en de financiering alsmede de wijze waarop deze aan het project worden toegerekend (zie paragraaf 2.2). De begunstigde is verantwoordelijk voor het vastleggen van de gegevens en het (doen) voeren van een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie. Bij projecten, waar één of meer uitvoerders betrokken zijn is het raadzaam vooraf duidelijke afspraken te maken over de verdeling van de verantwoordelijkheden, de te verzamelen gegevens en de beschikbaarheid voor de accountant en andere controlerende instanties.

Belangrijk hierbij zijn de volgende aspecten:

- Wie is waar verantwoordelijk voor;
- Wie levert (op welk tijdstip) welke gegevens aan;
- Wie verzorgt de centrale administratie;
- Wie verzorgt de inhoudelijke rapportage;
- Wie verzorgt de financiële rapportage;
- Wie bewaart de projectadministratie.

De deelnemersadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers en uren, dan wel in termen van geleverde producten en diensten en bevat, afhankelijk van de aard van het project, een aantal vast te leggen gegevens.

2.2 Financiële administratie

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele en niet-subsidiabele kosten, de inkomsten en de financiering alsmede de wijze waarop deze aan het project worden toegerekend.

De regelgeving vereist dat een financiële administratie wordt gevoerd, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met bewijsstukken. Indien de administratie niet (geheel) in eigen beheer plaatsvindt, wordt vooraf kenbaar gemaakt aan het Programmasecretariaat EVF welke instelling of onderneming de administratie voert.

Kenmerken van een dergelijke administratie zijn:

- het betreft een financiële administratie, waarin de gerealiseerde kosten en inkomsten worden vastgelegd en kunnen worden geverifieerd met bewijsstukken;
- verantwoordingsplicht en functiescheiding zijn gewaarborgd, hetgeen wordt ondersteund door een handtekeningen/parafenlijst;
- accountantscontrole inzake de kosten en inkomsten voor het project en de juiste naleving van de subsidievoorwaarden en richtlijnen daaromtrent is verplicht.

Algemene uitgangspunten subsidiabiliteit

Uitsluitend daadwerkelijk gemaakte kosten, die ten laste van de begunstigde zijn gebleven en die voor de uitvoering en evaluatie van het project noodzakelijk worden geacht, komen in

aanmerking voor subsidie. Hierbij dient Verordening nr. 2006/399/EG in acht te worden genomen. Hierin zijn meer uitgewerkte normen opgenomen die voor de beoordeling van belang zijn. Zowel in dit uitvoeringskader als in de Verordening nr. 2006/399/EG is opgenomen welke uitgaven bij de bepaling van de subsidiabele kosten in ieder geval buiten beschouwing blijven.

Het al dan niet subsidiabel zijn van kosten wordt bepaald op basis van dit Uitvoeringskader, de Beschikking 2004/904/EG en de Verordening 2006/399/EG en de daarbij behorende bijlagen. Deze documenten zijn te vinden op de website van het EVF (www.justitie.nl/evf). Met name in de Verordening plus bijlagen staat gedetailleerd beschreven wat wel en niet subsidiabel is. De hoofdlijnen hiervan zijn in dit Uitvoeringskader opgenomen. Voor details wordt verwezen naar de genoemde verordening.

2.2.1 Algemene richtlijnen voor subsidiabele kosten

- Subsidiabel zijn uitsluitend door de DGIIV als zodanig goedgekeurde en rechtstreeks aan het project toe te rekenen kosten.
- Alleen kosten die (vooraf) in de begroting van het project zijn opgenomen zijn subsidiabel (mits ze voldoen aan de overige subsidiabiliteitscriteria).
- De kosten dienen redelijk te zijn en in overeenstemming met beginselen van gezond financieel beheer, zulks ter beoordeling van de DGIIV.
- De kosten moeten zijn gemaakt binnen de looptijd van het project, zoals vastgelegd in de projectbeschikking en moeten zijn betaald binnen twee maanden na afloop van het project.
- De kosten moeten daadwerkelijk zijn gemaakt, in de boekhouding zijn vastgelegd en moeten met bewijzen identificeerbaar en controleerbaar zijn.
- Ontvangsten of inkomsten die geheel of gedeeltelijk betrekking hebben op een project worden in mindering gebracht op de subsidiabele kosten.
- De kosten voor projecten moeten volledig op Nederlands grondgebied worden gemaakt met uitzondering van projecten die vrijwillige terugkeer beogen. In laatstgenoemde projecten mogen kosten ten dele – maar nooit volledig – worden gemaakt in de landen van herkomst van deelnemers aan het project, waarbij de opdrachtgevende partij wel in Nederland moet zijn gevestigd.
- Omzetbelasting is slechts subsidiabel wanneer – zo nodig door middel van een verklaring van de belastinginspectie - aantoonbaar is dat de BTW niet verrekenbaar is.

2.2.2 Subsidiabele kosten

Gedetailleerde regels voor subsidiabele kosten worden vastgelegd in Verordening 2006/399/EG. Om een beeld te geven van wat normaliter wel tot de subsidiabele kosten behoort, volgt hier een niet-uitputtende en niet volledig gedetailleerde lijst van subsidiabele kosten:

Kostenposten:

1. Personeelskosten:

Personeelskosten (brutoloon + sociale lasten) zijn in principe subsidiabel mits rechtstreeks betrekking hebbende op het project en maximaal tot een redelijke, marktconforme hoogte; voor ambtenaren gelden bijzondere eisen!

Let op: het gaat hier om salariskosten exclusief *overhead*. Voor *overhead* is een afzonderlijke bepaling opgenomen.

Kosten van de inzet van ambtenaren (overheidspersoneel) zijn alleen subsidiabel indien er sprake is van detachering van de betrokken medewerker(s) aan het project, of het personeel betreft dat uitsluitend wordt ingezet voor de tenuitvoerlegging van het project (en dus niet voor andere taken).

Indien loonkosten voor intern personeel worden opgevoerd dient de berekening van de totale loonkosten gebaseerd te zijn op de uit de urenadministratie voortkomende uren. Het is niet toegestaan om normatieve uren te hanteren bij de berekening. Daarbij moeten documenten in de projectadministratie zijn opgenomen die de loonkosten –voor de werkgever- van de betrokken medewerker aantonen. De werkelijke kosten van het personeel dienen berekend te worden op basis van het aantal gerealiseerde uren tegen een individueel berekend uurtarief.

Voor de berekening van het uurtarief van het interne personeel dient uitgegaan te worden van de loonkosten voor de werkgever en het normaal aantal werkbare uren per jaar voor de betreffende persoon. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om tarieven te hanteren, die worden gebruikt in geval van opdrachten bij derden.

Het normaal aantal werkbare uren per jaar dient als volgt te worden bepaald:

52 weken * gebruikelijke werkweek -/- vakantiedagen -/- ATV/ADV-/- feestdagen (geen aftrek van ziekteverzuim).

De gerealiseerde uren dienen onderbouwd te worden met een deugdelijke integrale of sluitende urenregistratie, geautoriseerd en gedateerd door de direct leidinggevende.

In beginsel wordt uitgegaan van een integrale urenregistratie, maar in veel gevallen kan met een sluitende urenregistratie worden volstaan.

Een systeem van integraal dan wel sluitend tijdschrijven voldoet aan de volgende eisen:

- Voor alle bij het project betrokken personeel moet een urenregistratie worden bijgehouden, 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, dus niet alleen op het aantal uren dat die persoon aan het project besteedt.
- De uren moeten vastgelegd worden op basis van subsidiabele activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de EVF-uren wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (coördinatie, uitvoering, administratie etc.).
- Bij een integrale urenregistratie worden alle verrichte activiteiten (inclusief de overige uren) in hun onderlinge samenhang gedurende de gehele looptijd van het project geregistreerd.
- Bij een sluitende urenregistratie vindt verantwoording plaats van de EVF-activiteiten op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (vakantie, ziekte) geregistreerd, aansluitend op de verlof- en ziekteregistratie. Medewerkers die slechts incidenteel EVF-activiteiten uitvoeren, behoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode een sluitende urenregistratie bij te houden.
- Zowel de medewerker als de direct leidinggevende dienen voor de opgevoerde uren te tekenen en te dateren. Het controlemoment dient kort te zijn. Achteraf paraferen dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden. Medewerkers uiterlijk binnen één week en leidinggevendenden uiterlijk binnen vier weken.

2. Reis- en verblijfskosten

Reiskosten woon-werkverkeer voor personeel zijn **niet** subsidiabel. Reis- en verblijfskosten van personeel en deelnemers aan projecten (doelgroepen) zijn subsidiabel voorzover dit naar het oordeel van de DGI/AV noodzakelijke en redelijke kosten zijn en deze kunnen worden aangetoond. De subsidiabiliteit is in principe op basis van werkelijk gemaakte kosten met openbaar vervoer 2^e klasse (bus/trein, boven 800 km vliegtuig v.v.). Wanneer gebruik wordt gemaakt van een particulier voertuig, wordt de vergoeding berekend op basis van de kosten van openbaar vervoer. Dagvergoedingen dienen in overeenstemming te zijn met nationale richtlijnen hiervoor. Dagvergoedingen hebben betrekking op plaatselijk vervoer (inclusief taxi), verblijfskosten, maaltijden, plaatselijke telefoongesprekken en diversen.

3. Kosten voor verbruiksgoederen

Kosten voor verbruiksgoederen en benodigdheden zijn subsidiabel op voorwaarde dat ze aantoonbaar en noodzakelijk zijn voor de projectactiviteiten. Verbruiksgoederen bestaan uit materiaal of bijstand verstrekt aan de deelnemers aan het project (doelgroep) en zijn bijvoorbeeld voedsel, kleding, medische bijstand, schrijfbenodigdheden of verbouwingsmaterialen voor huizen.

Kosten voor de normale bedrijfsvoering, mits toe te schrijven en direct te relateren aan het project (kantoorbenodigdheden, huisvesting, energie, telefoonkosten e.d.) zijn overheadkosten.

4. Uitgaven voor duurzame goederen

Voor uitgaven dan duurzame goederen (pc's, meubels, apparatuur etc.) geldt dat de voorkeur uitgaat naar leasing (subsidiabel onder voorwaarden opgenomen in het Financieel Kader, Verordening 2006/399/EG, onder regel nr. 13). Indien leasing niet mogelijk is vanwege de korte projectduur of snelle waardevermindering van het goed zijn de aankoopkosten onder een aantal voorwaarden (Verordening 2006/399/EG, onder regel nr. 12) wel subsidiabel waarbij maximaal één afschrijvingsjaar als subsidiabele kosten kan worden aangemerkt.

De afschrijvingstermijnen zijn voor:

- Computerapparatuur : 3 jaar
- software : 2 jaar
- machines/apparatuur : 5 jaar
- meubilair : 10 jaar

Kosten met betrekking tot aankopen van tweedehands materiaal zijn onder de volgende voorwaarden subsidiabel:

- verklaring van de herkomst van het materiaal van de verkoper met de bevestiging dat het materiaal in de afgelopen zeven jaar in geen geval is aangeschaft met middelen uit nationale of Europese subsidies
- de prijs van het materiaal ligt niet hoger dan de marktwaarde en lager dan de kostprijs van soortgelijke nieuw materiaal
- de technische eigenschappen moeten in overeenstemming zijn met de eisen van de activiteiten die worden uitgevoerd en met de geldende normen
- het materiaal moet worden gebruikt voor dezelfde doelgroep gedurende ten minste twee jaar na de einddatum van het project.

5. Uitgaven voor onderaanneming

Voor onderaanneming geldt een aanbestedingsprocedure. Deze procedure houdt in dat voor iedere aan derden uitbestede activiteit boven €2.000, drie offertes moeten worden aangevraagd. Voor de gekozen offerte moet aangetoond worden dat er hier sprake is van marktconforme prestaties/ afspraken en waardetoevoeging.

Kosten van aan derden uitbestede activiteiten (onderaanneming) zijn subsidiabel mits er sprake is van marktconforme prijzen, waardetoevoeging en 'fixed-price' afspraken. Bovendien dienen onderaannemers medewerking te verlenen aan eventuele controlebezoeken.

Niet subsidiabel zijn:

- kosten voor onderaanneming die de totale kosten voor de uitvoering van het project verhogen zonder dat een daarmee evenredige meerwaarde aan het project wordt toegevoegd
- kosten van adviseurs, uitvoerders en onderuitvoerders die zijn bepaald als percentage van de totale kosten van het project, of als percentage van de te ontvangen subsidie.

6. Publiciteitskosten

De kosten in verband met publiciteit (folders, brochures, website e.d.) voor het project zijn subsidiabel.

7. Kosten van juridisch advies, notariskosten, kosten voor technische of financiële expertise en boekhoud- of auditkosten.

Deze kosten zijn subsidiabel als ze rechtstreeks betrekking hebben op en noodzakelijk zijn voor het project. De auditkosten moeten betrekking hebben op de door de verantwoordelijke autoriteit opgelegde voorwaarden.

8. Overheadkosten

Overheadkosten zijn subsidiabel tot een maximum van 7% van de in aanmerking komende directe kosten op voorwaarde dat het betrokken bedrag is opgenomen in de begroting van het project. Overheadkosten dienen noodzakelijk ten behoeve van het project te zijn gemaakt en verhoudingsgewijs volgens een naar behoren gemotiveerde faire en billijke methode te zijn toegerekend. Hiertoe horen de normale bedrijfsvoeringskosten, mits toe te schrijven en direct te relateren aan het project (kantoorbenodigdheden, huisvesting, energie, telefoonkosten e.d.). Organisaties en instellingen die voor de reguliere bedrijfsvoering op enige wijze subsidie ontvangen van een overheidsinstelling kunnen geen overheadkosten opnemen.

9. Aankoop van onroerend goed

Kosten voor de aankoop van onroerend goed is alleen subsidiabel indien de aankoop noodzakelijk is voor het project, de prijs gebaseerd is op een taxatie door een erkend taxateur en tot een maximum van 10% van de subsidiabele kosten van het project.

10. Bankkosten

Bankkosten die zijn verbonden aan het openen en houden van afzonderlijke bankrekeningen voor de tenuitvoerlegging van een project alsmede kosten van door een bank of een andere financiële instelling verstrekte garanties zijn subsidiabel.

2.2.3 Niet-subsidiabele kosten

In deze paragraaf wordt opgesomd, welke kostenposten onder meer op grond van de Beschikking 2004/904/EG en de Verordening 2006/399/EG niet voor EVF-subsidie in aanmerking komen.

Niet subsidiabel zijn in ieder geval:

- Kosten die gemaakt zijn vóór de startdatum in de projectbeschikking
- Kosten die gemaakt zijn na de einddatum in de projectbeschikking
- Financieringskosten (rentekosten)
- Verrekenbare BTW
- Kosten voor woon-werkverkeer van bij het project betrokken personeel
- Niet tot het loon/salaris behorende beloningselementen van bij het project betrokken personeel
- Kosten voor vermaak en sociale kosten alsook kosten voor voedsel en drank van het bij het project betrokken personeel
- Kosten die niet door de begunstigde daadwerkelijk zijn gemaakt, of betaald, of niet op verzoek van de begunstigde zijn gemaakt
- Kosten die geen betrekking hebben op een EVF-project, maar toe te rekenen zijn aan andere projecten of andere activiteiten
- Kosten die het gevolg zijn van overcapaciteit/leegloop
- Kosten die toe te rekenen zijn aan niet-subsidiabel (verklaarde) activiteiten

2.2.4 Inkomsten

Zoals eerder aangegeven dient de financiële administratie, naast de subsidiabele en niet-subsidiabele kosten ook inzicht te geven in de inkomsten en de financiering alsmede wijze waarop deze aan het project worden toegerekend. Deze aspecten van de projectadministratie zullen hieronder aan de orde komen.

- Inkomsten die worden gegenereerd met projectactiviteiten, anders dan de cofinanciering door derden, moeten in mindering gebracht worden op de subsidiabele kosten. Te denken valt aan opbrengsten van producten en diensten voortvloeiend uit de projectactiviteiten.
- Bijdragen die afkomstig zijn van deelnemers aan projectactiviteiten, niet zijnde financiering, moeten ook in mindering worden gebracht op de subsidiabele kosten.

2.2.5 Financiering

De EVF-regelgeving stelt voorwaarden aan de subsidieverlening. Eén van de gestelde voorwaarden betreft de verdeling van de financiering. Het EVF financiert alleen dat deel van de kosten waarvoor geen privaatrechtelijke of publiekrechtelijke financiering bestaat.

De EVF-financiering bedraagt maximaal 50% van de subsidiabele kosten, doch ten hoogste het in de meest recente beschikking subsidieverlening vermelde maximale subsidiebedrag en . wordt evenmin hoger vastgesteld dan de toegekende percentage subsidiabele kosten zoals ook vermeld in de meest recente beschikking subsidieverlening.

Als derden ten opzichte van de aanvrager bijdragen in de financiering van het te subsidiëren project geschiedt dit op basis van een schriftelijke overeenkomst met, dan wel schriftelijke

toezegging van die derde. In de overeenkomst wordt de bijdrage die door die derde wordt verschaft vastgelegd, waarbij is aangegeven welke vorm van bijdrage (absoluut of naar rato) ter beschikking wordt gesteld en onder welke voorwaarden. De overeenkomst of toezegging moet in de projectadministratie aanwezig zijn. De aanvrager verstrekt bij de subsidieaanvraag een afschrift hiervan.

De financiering dient weergegeven te worden volgens de werkelijke realisatie. Toegezegde financiering door publiekrechtelijke en privaatrechtelijke instellingen gaat vóór de EVF-financiering.

2.3 Deelnemersadministratie

In de deelnemersadministratie dient een aantal gegevens te worden vastgelegd. De deelnemersadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemersuren, dan wel in termen van geleverde producten of diensten.

2.3.1 Vast te leggen gegevens deelnemers

De deelnemers aan het project moeten voldoen aan bepaalde criteria, die afhankelijk van de maatregel, kunnen verschillen. Vanaf de start van een project zullen gegevens moeten worden vastgelegd. Aan de hand hiervan wordt beoordeeld of een deelnemer, afhankelijk van de aard van het project, tot de doelgroep behoort waarvoor subsidie kan worden gekregen.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van de vast te leggen gegevens.

- Identificerend kenmerk project: door het programmasecretariaat EVF toegekend projectnummer, dat een zodanige koppeling met de projectadministratie mogelijk maakt, dat gegevens kunnen worden toegevoegd over de aard van het project, de kosten per deelnemer, de aanvragende en uitvoerende organisatie.
- Identificerend kenmerk deelnemers: naam, adres, postcode en woonplaats
- Persoonsgegevens deelnemers: geboortedatum en geslacht
- Toepassing: start- en einddatum

2.3.2 Prestaties in termen van deelnemersuren

Om de gerealiseerde prestaties in termen van uren van deelnemers te kunnen verantwoorden zal in de projectadministratie een urenadministratie moeten worden bijgehouden, gebaseerd op de presentiegegevens van de deelnemers.

Deze presentiegegevens dienen inzicht te geven in aan- en afwezigheid in uren van de deelnemers en moeten in functiescheiding worden opgesteld. Dit betekent dat zowel de deelnemer als de instructeur voor de aanwezigheid dienen te paraferen en te dateren. Dit is bedoeld ter onderbouwing van de loonkosten.

Bij het opvoeren van derving van loon van werkende deelnemers is de berekening van de totale loonkosten gebaseerd op de werkelijk aan het project bestede uren, die hebben geleid tot een vermindering van de werkbare uren voor de werkgever. Daarbij worden bewijsstukken in de projectadministratie opgenomen die de loonkosten van de betrokken medewerker aantonen (kopie salarisstrook/jaaropgaaf).

2.3.3 Per deelnemer geleverde producten of diensten

Om de gerealiseerde prestaties in termen van geleverde producten of diensten aan te tonen kan worden volstaan met een prestatieverklaring ondertekend door de deelnemers en het

vastleggen van het behalen van kwalificaties (bijvoorbeeld: kopie diploma of certificaat). Deze dienen onderdeel uit te maken van de administratie. Indien geen sprake is van loonderving kunnen de opleidingskosten op basis van deze gegevens (en de deelnemersgegevens en onder andere facturen) worden gedeclareerd. Een urenregistratie is niet altijd verplicht, maar kan wel zeer nuttig zijn, bijvoorbeeld als basis voor kostentoekening of om aan te tonen dat prestaties zijn geleverd. De inhoud van de activiteiten dient vastgelegd te worden.

3 Procedures en regels

Het EVF is ingesteld bij Beschikking van de Raad van Ministers van de Europese Unie, No. 2004/904/EG, d.d. 2 december 2004. In die beschikking zijn de doelen en hoofdlijnen van de uitvoering voor het EVF vastgelegd.

Op 20 januari 2006 is de beschikking, met het nummer 2006/399/EG door de Commissie vastgesteld, houdende bepalingen voor subsidiabiliteit van de uitgaven en de uitvoeringsverslagen in het kader van door het Europees Vluchtelingenfonds medegefinancierde acties. In deze beschikking worden regels vastgesteld voor de subsidiabiliteit (ook wel: eligibiliteit) van uitgaven, de eisen aan beheer- en controlesystemen en voor de rapportageverplichtingen. Beschikking 2004/904/EG en beschikking 2006/399/EG vormen de formele juridische grondslag voor het EVF. **Dit uitvoeringskader is gebaseerd op de hierboven genoemde beschikkingen**

3.1 Definities

1. **Europees Vluchtelingen Fonds (EVF):** het fonds dat is ingesteld door de Europese Unie bij Beschikking 2004/904/EG, d.d. 2 december 2004.
2. **Meerjarenprogramma/jaarprogramma:** het door Nederland bij de Europese Commissie ingediende document met de beschrijving van de voorgenomen activiteiten met de EVF-middelen in Nederland.
3. **Maatregel:** de in het jaarprogramma opgenomen beleidsrichtingen waaraan middelen kunnen worden toegekend.
4. **Project:** het samenhangend geheel van activiteiten, waarvoor een subsidie uit het EVF wordt gevraagd.
5. **Stuurgroep:** de door de DGIAV ingestelde Stuurgroep, die adviseert over de toewijzing van de middelen aan projecten.
6. **Programmasecretariaat:** secretariaat ingesteld ter ondersteuning van de DGIAV en de Stuurgroep en onder meer verantwoordelijk voor de intake van projectvoorstellen.
7. **Aanvrager:** een Nederlandse overheidsinstantie, dan wel een Nederlandse publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersoon.
8. **Aanvraag:** de subsidieaanvraag zoals deze in behandeling wordt genomen door het Programmasecretariaat.
9. **Begunstigde:** de Nederlandse overheidsinstantie of de Nederlandse publiek- dan wel privaatrechtelijke rechtspersoon aan wie subsidie- en voorschotbetalingen worden verricht in het kader van het EVF.
10. **Uitvoerder:** de Nederlandse overheidsinstantie of de Nederlandse publiek- dan wel privaatrechtelijke rechtspersoon die in opdracht van de aanvrager belast is met de feitelijke uitvoering, dan wel in samenwerkingsverbanden het grootste aandeel heeft in de feitelijke uitvoering, van het in de aanvraag weergegeven project.
11. **Uitvoeringsperiode:** de looptijd/duur van een project.

3.2 Regels EVF

1 Intake projecten en behandeling door het Programmasecretariaat

Een projectvoorstel in het kader van het EVF wordt ingediend bij het programmasecretariaat. Per jaartranche is er sprake van één of meerdere tenderprocedures per jaar. De sluitingsdatum (deadline) voor indiening van volledige projectvoorstellen wordt bekendgemaakt bij de oproep tot indiening van subsidieaanvragen.

Het aanvraagformulier EVF moet zowel per post als in digitale vorm zijn ontvangen bij het Programmasecretariaat vóór het verstrijken van de sluitingsdatum.

Het is mogelijk een projectplan informeel ter toetsing voor te leggen aan het programmasecretariaat.

Tip: indien u overweegt om voor een projectidee een subsidieaanvraag in te dienen, wordt u aangeraden om daarbij de volgende drie stappen te zetten:

- 1 u toetst uw idee eerst bij het programmasecretariaat en gaat na of uw project aan de basiscriteria voldoet;*
- 2 u dient zo vroeg mogelijk een zo volledig mogelijke conceptaanvraag in bij het secretariaat. Het secretariaat kan u dan advies geven over de completering van uw aanvraag, als er naar het oordeel van het secretariaat tenminste sprake is van een voldoende uitgewerkt concept;*
- 3 u dient uw volledige en ondertekende aanvraag in voor de sluitingsdatum van de oproep waarop u reageert.*

Een projectvoorstel wordt formeel door het programmasecretariaat in behandeling genomen indien het is ingediend in de vorm van een door de indiener ondertekend standaardaanvraagformulier en de daarbij noodzakelijke bijlagen, waar onder in ieder geval:

- een projectbeschrijving volgens het format in de bijlage bij het aanvraagformulier;
- de (co-)financieringstoezeggingen (uiteraard op die van het EVF na).

Het programmasecretariaat beoordeelt of het voorstel voldoet aan de algemene voorwaarden en eligibiliteitscriteria. Indien daartoe aanleiding bestaat kan het programmasecretariaat schriftelijk of mondeling verzoeken om nadere informatie.

De indiener wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van ontvangst van de subsidieaanvraag. Tevens wordt een projectnummer aan de aanvraag toegekend.

2 Financiële aspecten

Een projectvoorstel dient te voldoen aan de voor het EVF vastgestelde financiële randvoorwaarden. Subsidie wordt slechts verstrekt over de als subsidiabel aan te merken kosten (zie paragraaf 2.2.2 in dit uitvoeringskader).

3 Procedure en prioriteitsstelling

Een projectvoorstel wordt door het programmasecretariaat pas voorgelegd aan de Stuurgroep als het volledig is en voldoet aan de technische criteria, de zogenaamde subsidiabiliteits- (of ook wel eligibiliteits) criteria (*bijvoorbeeld*: de aanvrager behoort tot één van de categorieën van organisaties die een aanvraag kunnen indienen, de gevraagde bijdrage is niet hoger dan 50% van de totale subsidiabele kosten; etc.). Voor een complete specificatie zie paragraaf 3.3.2.

Naast de eligibiliteitscriteria worden ook zogenaamde prioriteitscriteria gehanteerd. *Voorbeeld* hiervan is de mate van innovativiteit van het project. Zie voor een complete specificatie paragraaf 3.3.3.

4 Besluit

Alle projecten worden door het programmasecretariaat ter advisering voorgelegd aan de Stuurgroep. Op basis van het advies van de Stuurgroep neemt DGIAV een besluit.

De formele beschikking wordt uiterlijk 6 weken na een positief dan wel negatief besluit verzonden. Deze termijn kan zonder mededeling worden verlengd indien het verzenden van de beschikking wacht op nadere, schriftelijk opgevraagde informatie van de projectindieners. Voorts kan deze termijn verlengd worden indien de Europese Commissie het Jaarprogramma of Meerjarenprogramma nog niet heeft geaccordeerd. Hiervan zullen de projectindieners bericht krijgen.

5 Beschikking en uitvoeringsvoorwaarden

Indien een project wordt goedgekeurd, wordt de indiener, c.q. de begunstigde hiervan schriftelijk in kennis gesteld. U ontvangt daartoe een beschikking van het Ministerie van Justitie. Bij deze beschikking worden voorwaarden gevoegd. De DGIAV kan projectspecifieke voorwaarden toevoegen.

Uitbetaling van subsidie, c.q. bevoorschotting geschiedt slechts indien is voldaan aan de bij de programmabeschikking vastgelegde voorwaarden betreffende de financiële en inhoudelijke voortgangsrapportage.

6 Budget en uitputting

De verdeling van de budgetten over de maatregelen is vastgelegd in het Meerjarenprogramma en het jaarprogramma. De DGIAV kan in overleg met de Europese Commissie besluiten tot een andere budgetverdeling.

Indien en voorzover het budget waarop de subsidieaanvraag betrekking heeft is uitgeput, kan geen subsidieverlening plaatsvinden. Bij de tender wordt daarom een relatieve beoordeling van de projectvoorstellen gemaakt (binnen elke maatregel) waarbij de best beoordeelde projecten voor subsidie in aanmerking worden gebracht indien zij aan alle voorwaarden voldoen. Projecten die minder goed zijn, maar wel aan alle voorwaarden voldoen, kunnen dus wegens uitputting van het budget, geen subsidie toegekend krijgen.

7 Aanvrager en aanvraag

Een verzoek tot verlening van subsidie kan slechts worden ingediend door een aanvrager (rechtspersoon). Bij het uitschrijven van de tender worden de bijzonderheden bekend gemaakt over de periode waarbinnen projecten moeten starten en de periode waarover kosten subsidiabel zijn.

Een verzoek tot verlening van subsidie dient te geschieden door middel van een ondertekend aanvraagformulier. Tot de voor het project relevante gegevens behoren in elk geval:

- een toereikende projectomschrijving;
- een voldoende gespecificeerde kostenbegroting.

8 Subsidieverlening/projectbeschikking

De beschikking tot subsidieverlening aan een project vermeldt minimaal de doelstelling en de start- en einddatum van het project, het maximale subsidiebedrag en -percentage, alsmede de totale projectkosten welke als basis voor de berekening van de subsidie dienen. Voorts vermeldt de beschikking bepalingen inzake de financiële afwikkeling, rapportageplicht, administratieve eisen en controlesystemen, zoals in de hierna volgende bepalingen is neergelegd. In de beschikking kunnen nadere voorwaarden worden opgenomen.

De projectaanvrager moet de projectbeschikking ondertekend en geparafeerd retourneren, waarmee de projectaanvrager te kennen geeft goede nota te hebben genomen van alle geldende voorwaarden en verplichtingen en zich daaraan te zullen houden.

9 Bevoorschotting

Voorschotten worden per project verstrekt op basis van een sluitende begroting op de volgende wijze:

- een eerste voorschot van 50% van de in de beschikking toegekende bijdrage zal, nadat met de uitvoering van het project is gestart, op verzoek van de subsidieontvanger worden uitgekeerd. Indien reeds met het project is gestart kan de uitbetaling van het eerste voorschot ook in de projectbeschikking worden opgenomen;
- een tweede voorschot van 30% van de toegekende bijdrage wordt verstrekt op aanvraag, indien de begunstigde heeft aangetoond 25% van de totale in aanmerking komende kosten voor zijn project te hebben gemaakt en betaald.

10 Wijziging projectvoorstel

Indien het projectvoorstel en/of begroting inhoudelijk of financieel wordt gewijzigd, dient de projectindienaar hiervoor een wijzigingsverzoek in te dienen bij het programmasecretariaat.

Van een inhoudelijke wijziging is sprake indien:

- de output van het project wijzigt (indien de gestelde doelen niet behaald worden, of er andere doelstellingen geformuleerd worden); of
- de in de projectaanpak beschreven activiteiten, fasen, stappen (deels) niet of (slechts) in wezenlijk aangepaste vorm worden uitgevoerd of indien nieuwe activiteiten noodzakelijk worden geacht om de doelstellingen van het project te bereiken. Bij twijfel dient aan het secretariaat te worden gevraagd of er sprake is van een goedkeuring behoevende wijziging.

Van financiële wijzigingen is sprake indien:

- een afwijking op een onderdeel van de begroting (een begrotingspost in de beschikking) wordt verwacht van plus of min 25% van de desbetreffende post;
- een volledig nieuwe begrotingpost zou worden gecreëerd;
- een afwijking in de realisatie op de totale begroting wordt verwacht van plus of min 15%.

11 Administratievoorschriften

De aanvrager draagt er zorg voor dat een aparte projectadministratie wordt gevoerd, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, betrouwbaar en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met bewijsstukken.

De administratie dient aldus te zijn opgezet dat deze voldoende waarborgen biedt voor correcte en adequate tussentijdse rapportages per kwartaal. De administratie biedt voldoende mogelijkheden voor een goede accountantscontrole en controle op de juiste naleving van de subsidievoorwaarden. Indien de administratie niet in eigen beheer wordt uitgevoerd, gelden deze eisen voor de instantie waaraan de administratie is uitbesteed. De verantwoordelijkheid hiervoor berust bij de aanvrager.

Alle relevante stukken dienen minimaal 5 jaar na afloop van de tenuitvoerlegging van het project op overzichtelijke wijze te worden bewaard.

12 Rapportage

De aanvrager rapporteert binnen 4 weken na de afloop van elk kwartaal, alsmede tussentijds ingeval van bijzondere omstandigheden, door volledige en waarheidsgetrouwe informatie te geven over de voortgang van het project waarvoor subsidie is verleend door middel van daarvoor door het programmasecretariaat ter beschikking gestelde standaardformulieren.

De aanvrager doet verder onverwijld mededeling over alle feiten en omstandigheden, waarvan hij weet of redelijkerwijs had kunnen vermoeden dat zij invloed kunnen hebben op het voortbestaan van het recht op subsidie of de hoogte daarvan, alsmede van een verzoek aan de rechtbank tot verlening van surséance van betaling of tot faillietverklaring van de uitvoerder.

13 Toezicht

De aanvrager is verplicht alle medewerking te verlenen aan evaluatieonderzoeken en aan toezicht in de vorm van controles door met de uitvoering van het EVF belaste instanties en door deze aan te wijzen derden. Indien de aanvrager niet tevens de uitvoerder en/of begunstigde is van het project dient de aanvrager er voor zorg te dragen dat de uitvoerder en/of begunstigde dezelfde medewerking verleent als in de voorgaande volzin bedoeld.

De projectuitvoerder dient aan door het programmasecretariaat aan te wijzen personen, voorzover noodzakelijk geacht voor de controle op de bestedingen van de verstrekte subsidiegelden alsmede in verband met de naleving van de programmabeschikking gestelde:

- inzage te verlenen in alle boeken en bescheiden en de gelegenheid te bieden daarvan afschrift te nemen;
- de toegang te verlenen tot alle plaatsen, niet zijnde woningen;
- alle inlichtingen te verstrekken en door de accountant of administrateur van de projectuitvoerder te doen verstrekken;
- anderszins alle gewenste medewerking te verlenen.

14 Einddeclaratie

Binnen twee maanden na de einddatum van het project wordt door de subsidieontvanger het verzoek tot definitieve vaststelling van de bijdrage ingediend. Het verzoek tot definitieve vaststelling gaat vergezeld van:

- een inhoudelijke eindrapportage;
- een accountantsverklaring volgens het daarvoor beschikbaar gestelde modelformulier;
- een door de accountant gewaarmerkt overzicht van de totale betaalde projectkosten en de definitieve financiering van het project, gespecificeerd overeenkomstig het begrotings- en financieringsoverzicht zoals dat in projectbeschikking is opgenomen (dat wil zeggen dat de verantwoording van de uitgaven in dezelfde posten dient te zijn uitgesplitst als de begroting in de beschikking).

15 Subsidievaststelling en betaling/terugvordering

Het definitieve subsidiebedrag wordt binnen 6 weken na ontvangst van de einddeclaratie vastgesteld. Deze termijn kan zonder nadere aankondiging worden verlengd indien nadere gegevens van de subsidie nodig zijn om tot een goede vaststelling te kunnen komen. Het definitieve subsidiebedrag is niet hoger dan het bedrag en of percentage subsidiabele kosten van de toezegging, noch hoger dan het bedrag waar de aanvrager recht op heeft op basis van de door de accountant vastgestelde, controleerbare en in overeenstemming met de voorschriften bij de beschikking gemaakte projectkosten.

De vaststelling wordt schriftelijk medegedeeld namens de Minister voor Vreemdelingenzaken en Integratie.

De uitbetaling van de vastgestelde subsidie vindt plaats onder verrekening van de uitbetaalde voorschotten. Indien de vaststelling lager is dan het/(de) reeds uitbetaalde voorschot(ten), is het teveel uitbetaalde direct opeisbaar en dient door de ontvanger te worden teruggestort. Specificaties hiervoor worden in de vaststellingsbrief opgenomen.

Op een ingediend verzoek om vaststelling van de bijdrage kan negatief afwijkend worden beslist:

- indien niet voldaan is aan één of meer van de gestelde voorwaarden;
- indien blijkt dat zodanig onjuiste of onvolledige informatie is verschaft dat bij de beslissing op de aanvraag of op een verzoek tot een voorschot een andere beslissing zou zijn genomen, indien op dat moment de juiste gegevens bekend waren.

Indien het verzoek tot vaststelling van de bijdrage niet, of niet tijdig is ingediend, of anderszins sprake is van een ernstige overtreding van de voorwaarden en voorschriften, kan de bijdrage op nihil worden vastgesteld.

Reeds uitbetaalde bijdragen en voorschotten zijn terstond en zonder enige ingebrekestelling opeisbaar:

- zodra de subsidieontvanger is meegedeeld dat de bijdrage op nihil is vastgesteld;
- indien en voorzover de vastgestelde bijdrage lager is dan de reeds uitgekeerde voorschotten;
- zodra - ook nadat is beslist over een verzoek tot vaststelling van de bijdrage - blijkt dat de subsidieontvanger zodanig onjuiste of onvolledige informatie heeft verschaft, dat bij de beslissing op de aanvraag, op een verzoek om een voorschot of op een verzoek tot vaststelling van de bijdrage, een andere beslissing zou zijn genomen, indien de juiste gegevens waren verstrekt.

16 Intrekking subsidieverlening

Geen subsidie wordt verleend en verleende subsidie kan geheel of gedeeltelijk worden ingetrokken, indien de uitvoerder in staat van faillissement verkeert of surséance van betaling heeft verkregen.

De verleende subsidie wordt ingetrokken indien het project niet is gestart uiterlijk binnen twee maanden na de in de subsidiebeschikking genoemde startdatum. Deze termijn van twee maanden kan op een, binnen deze twee maanden ingediend, verzoek van de aanvrager door de DGIIV worden verlengd ingeval van bijzondere omstandigheden en voor zover de uitvoeringstermijnen van het EVF dat toelaten. Verlenging van deze termijn kan door de DGIIV worden geweigerd indien er twijfel bestaat over de haalbaarheid van een start binnen die verlengde periode of de haalbaarheid van een goede en volledige uitvoering van het project door de late start redelijkerwijs onmogelijk is. De DGIIV zal de subsidie dan op nul vaststellen.

Het project wordt overeenkomstig het in de projectbeschikking vermelde voorstel, inclusief begroting, uitgevoerd. Indien op enigerlei wijze blijkt dat de Europese of nationale regelgeving, het programmeringsdocument voor het EVF of deze uitvoeringsbepalingen niet worden

nageleefd of de voortgang van de activiteiten waarvoor subsidie is verleend niet geschiedt overeenkomstig de bij de subsidieaanvraag verschaft gegevens, kan de DGIAV de subsidieverlening intrekken c.q. verlagen en, indien van toepassing, de periode waarvoor subsidie is verleend verkorten.

17 Beschikkingsbevoegdheid

Beschikkingen worden afgegeven door de DGIAV.

18 Bezwaarschrift

Tegen een op grond van deze uitvoeringsbepalingen genomen besluit van de DGIAV kan een belanghebbende binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het Ministerie van Justitie krachtens de Algemene wet bestuursrecht.

19 Inwerkingtreding

Deze uitvoeringsbepalingen treden in werking per 1 januari 2005.

20 Publiciteitsverplichting

- In alle externe communicatie met betrekking tot het project dient vermeld te worden dat het project mede mogelijk is gemaakt door het EVF en dient het EU-logo te worden vermeld.
- In seminars en conferenties waarbij het project ter sprake wordt gebracht dient aan het publiek kenbaar te worden gemaakt dat het betreffende project mede gefinancierd wordt door het EVF.
- Het EU-logo dient aangebracht te worden op alle apparaturen en meubilair die specifiek voor het project zijn aangeschaft.
- Bij evenementen en activiteiten ter uitvoering van het project dient het EU-logo aangebracht te worden aan de muren van de ontvangstruimten waarbij ook vermeld wordt dat het project mede gefinancierd wordt door het EVF.

De vermelding van medefinanciering door het EVF dient op de volgende wijze te geschieden: “Het project is medegefinancierd door het Europees Vluchtelingenfonds”.

Het EU-logo kan gedownload worden van:

http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_en.htm

21 Openbare aanbesteding overheidsopdrachten

Bij de uitvoering van het project dient in overeenstemming te worden gehandeld met het communautaire beleid en de communautaire richtlijnen inzake gunning van overheidsopdrachten. Daarin is bepaald dat overheden opdrachten aan bedrijven openbaar dienen aan te besteden, indien het bedrag dat (naar verwachting) met de opdracht is gemoeid bepaalde drempels overschrijdt.

Er zijn verschillende drempels voor ‘werken’ (bouwwerken, levering van goederen) en voor ‘diensten’. De drempelbedragen voor Europese aanbestedingen zijn door de Europese Commissie vastgesteld voor een periode van 1 januari 2006 tot en met 31 december 2007.

- voor werken; alle opdrachten boven een bedrag van €5.278.000 dienen Europees te worden aanbesteed;
- voor ‘diensten’ dient door lagere overheidsdiensten een drempel te worden aangehouden van €211.000 Euro en voor centrale overheden van €137.000.

22 Overeenstemming met ander communautair beleid

De uitvoering van het project moet in overeenstemming zijn met het communautair beleid op de zogenaamde horizontale prioriteiten van de Europese Commissie:

- mededinging: er mag geen sprake zijn van steunverlening aan individuele bedrijven boven de zogenaamde De-Minimis-bepalingen;
- projecten dienen in overeenstemming met de milieueisen te zijn en indien mogelijk duurzaamheid te bevorderen;
- projecten dienen in gelijke mate toegankelijk te zijn voor mannen en vrouwen en dienen indien mogelijk de participatie van vrouwen en andere achtergestelde groepen op (met name) de arbeidsmarkt te bevorderen.

23 Correspondentie

Alle correspondentie met betrekking tot een project dient te worden gericht aan het programmasecretariaat.

Het Ministerie van Justitie
T.a.v. het Programmasecretariaat EVF, kamer L 523
Postbus 20301
2500 EH Den Haag

3.3 Criteria projecten

Subsidie wordt aangevraagd voor een project. Projecten dienen aan diverse criteria te voldoen. Achtereenvolgens wordt hier ingegaan op:

- algemene criteria;
- subsidiabiliteitscriteria;
- prioriteitscriteria.

3.3.1 Algemene criteria

- De aanvraag is volledig (zie aanvraagformulier), correct en ondertekend.
- Projecten dienen te passen binnen de criteria die zijn gesteld in de EVF-beschikking 2004/904/EG.
- Projecten dienen te passen in de beleidslijnen en de maatregelen van het Meerjarenprogramma EVF en bij te dragen aan de beoogde output en/of effecten van die maatregelen.

- Projecten dienen in overeenstemming te zijn met Europees en nationaal beleid en regelgeving.
- De projectindieners die voor een EVF-bijdrage in aanmerking wil komen is een door de DGIAV geaccepteerde en controleerbare instelling. De projectindieners c.q. organisatie moet bij de aanvraag tot subsidie o.a. de navolgende stukken overleggen:
 - de statuten en reglementen van de instelling;
 - een goedgekeurde jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar van de organisatie;
 - een werkplan van de organisatie.
- De projecten worden uitgevoerd met inachtneming van de in de programmabeschikking vastgelegde bepalingen.

3.3.2 Subsidiabiliteitscriteria (of: eligibiliteitscriteria)

De subsidiabiliteitscriteria (of eligibiliteitscriteria) bevatten ingangseisen die aan projecten worden gesteld. Een project dient aan alle eligibiliteitscriteria te voldoen. Wordt aan één of meer van deze eisen niet voldaan, dan kan een project niet voor medefinanciering in aanmerking komen. De subsidiabiliteitscriteria zijn:

- De totale (subsidiabele) projectkosten dienen tenminste €150.000 te bedragen.
- Alleen subsidiabele kosten worden medegefinancierd en de gevraagde EVF-bijdrage is maximaal 50% van de totale subsidiabele kosten.
- De financiering van het project dient rond te zijn op de gevraagde EVF-bijdrage na.
- Het project dient additioneel te zijn, dat wil zeggen tot meer, betere, of snellere output te leiden dan zonder het project het geval zou zijn geweest. Er mag geen sprake zijn van substitutie van andere overheidsmiddelen door bijdragen uit het EVF.

3.3.3 Prioriteitscriteria

De prioriteitscriteria kunnen door de DGIAV worden benut in de afweging tussen verschillende projecten die allen aan de algemene en subsidiabiliteitscriteria voldoen. Projecten kunnen zich positief onderscheiden op één of meer van de prioriteitscriteria. De voorkeur gaat uit naar projecten die:

- vernieuwend zijn;
- zijn gericht op methodiekontwikkeling die zich leent voor een mogelijk bredere toepasbaarheid later;
- geen financiering in natura kennen¹;
- die bijdragen aan gelijke kansen voor mannen en vrouwen en/of aan duurzaamheid;
- in relatie staan of leiden tot andere projecten in het kader van het EVF-programma;
- samenhang vertonen met andere communautaire initiatieven, in het bijzonder EQUAL;
- ontstaan zijn door samenwerking van verschillende partijen, waarbij internationale samenwerking als een extra pré geldt.

¹ Financiering in natura – bijvoorbeeld het kapitaliseren van vrijwilligersarbeid - is onder stringente voorwaarden volgens de Verordening wel toegestaan. Het benutten van deze mogelijkheid wordt ten eerste afgeraden. Het zal in de praktijk voor indieners bijzonder lastig zijn om aan de voorwaarden daarvoor te kunnen voldoen. De DGIAV geeft er de voorkeur aan projecten die deze financieringsvorm niet benutten.

Bijlage bij Uitvoeringskader EVF II: Controleprotocol

Controleprotocol voor projecten die medegefinancierd worden uit het Europees Vluchtelingenfonds (EVF)

1. Inleiding

In het Uitvoeringskader Europees Vluchtelingenfonds Nederland is bepaald dat het door subsidie-ontvangers ingediende verzoek om vaststelling van de projectsubsidie (hierna te noemen einddeclaratie), in het kader van de Europees Vluchtelingenfonds (hierna te noemen EVF), vergezeld dient te zijn van een accountantsverklaring. De accountantsverklaring wordt afgegeven met als doel het Ministerie van Justitie in staat te stellen de getrouwheid en rechtmatigheid te beoordelen van de einddeclaratie. In dit controleprotocol worden nadere regels gegeven voor de reikwijdte van de controle en de inhoud van die accountantsverklaring voor projecten uit de jaartranches 2005 – 2010 (uitvoering projecten tot ultimo 2011).

In het controleprotocol zijn de belangrijkste **criteria** opgenomen voor de controle. Het betreft de getrouwheid en de rechtmatigheid van opgenomen financiële informatie. Tevens wordt het toetsings- en referentiekader (**norm**) voor de controle behandeld. Dit betreft de relevante wet en regelgeving en de algemeen aanvaarde en gebruikelijke normen voor wat betreft de getrouwheids- en rechtmatigheidsaspecten in het kader van de accountantscontrole. Het controleprotocol geeft verder op hoofdlijnen invulling aan de wijze van controleren (**controleaanpak**).

De **rapportages** over de resultaten van de controles vinden hun neerslag in de accountantsverklaringen en eventueel in een rapport van bevindingen.

Naast de genoemde accountantscontrole kan het EVF, in het kader van haar toezichtstaken, aan een nader door het EVF te bepalen instantie opdracht geven om reviews uit te laten voeren teneinde na te gaan of de accountantscontrole met een deugdelijke grondslag en met inachtneming van dit controleprotocol is uitgevoerd. Deze reviews komen niet in de plaats van andere controles dan wel reviews uitgevoerd door de Europese Commissie en/of Europese Rekenkamer. De accountant belast met de controle van de einddeclaratie stemt er mee in dat de controle-dossiers in het kader van bovengenoemde reviews integraal aan de reviewers ter beschikking worden gesteld. Voorts zal deze accountant, schriftelijk dan wel mondeling, alle gevraagde gegevens verstrekken waarom in het kader van voornoemde review wordt verzocht.

De eigen verantwoordelijkheid van het EVF voor de aan deze instantie te verstrekken opdracht wordt door dit controleprotocol geenszins beperkt. Het EVF behoudt de mogelijkheid om zelf accenten voor deze controle te leggen en specifieke controle-aspecten te formuleren, mits daardoor de minimumeisen voor de controle niet worden aangetast en het budget daar toereikend voor is.

2. Wet en regelgeving

Het controleprotocol is gebaseerd op de wet- en regelgeving die van toepassing is voor de projecten die mede gesubsidieerd worden in het kader van het Europees Vluchtelingenfonds. Het betreft onder meer (voor meer informatie: www.justitie.nl/evf):

- Beschikking Raad nr. 2004/904/EG
- De daarbij behorende Verordening, nr. 2006/399/EG
- Het Nederlandse Programmeringsdocument voor de desbetreffende jaartranche
- Uitvoeringskader Europees Vluchtelingenfonds Nederland EVF II

Om de controle goed te kunnen verrichten is het raadzaam kennis te nemen van de gehele tekst van de vermelde beschikking, regelingen en kaders. Specifieke aandacht wordt gevraagd voor het Uitvoeringskader Europees Vluchtelingenfonds Nederland EVF II.

3. Accountantscontrole

De accountant onderzoekt of de einddeclaratie inclusief bijlagen (overzichten van de totale betaalde projectkosten en van de definitieve financiering van het project) voldoet aan de bij of krachtens de wet gestelde voorschriften. De accountant controleert op de naleving van de aan de subsidie verbonden verplichtingen.

Het accountantsoordeel bij de einddeclaratie inclusief bijlagen houdt in dat de daarin opgenomen financiële informatie getrouw is weergegeven en rechtmatig tot stand is gekomen. De bevindingen worden door de accountant gerapporteerd.

Getrouwheid

Ten aanzien van de getrouwheid wordt aangesloten bij wat maatschappelijk en in het accountantsberoep gebruikelijk is. Getrouwheid kan worden gedefinieerd als in overeenstemming met de werkelijkheid, met andere woorden: juist, volledig, tijdig, bestaand, aanvaardbaar (waardering) en toereikend (presentatie en toelichting).

Rechtmatigheid

De hiernavolgende toelichting van het begrip rechtmatigheid en de rechtmatigheideis is ontleend aan het Handboek Auditing Rijksoverheid (HARO).

“Aan de lasten en baten wordt de eis van rechtmatigheid gesteld. Rechtmatig betekent dat de lasten en baten tot stand zijn gekomen in overeenstemming met (andere) van toepassing zijnde (wettelijke) regelingen”.

Van de accountant worden die werkzaamheden verwacht die hij moet verrichten ter vaststelling dat de in de einddeclaratie en bijlagen opgenomen gegevens tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de beschikking en andere van toepassing zijnde regelingen. Hiertoe behoort o.a. ook de naleving van de Europese aanbestedingsregels indien de subsidieontvanger een (semie)overheidsorganisatie is.

Controleaanpak

De controle wordt verricht in overeenstemming met de in Nederland algemeen aanvaarde richtlijnen met betrekking tot controle-opdrachten.

De controle dient zodanig te worden uitgevoerd dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen over het feit dat de einddeclaratie inclusief bijlagen geen onjuistheden van materieel belang bevat. In het algemeen gesteld richt de accountant zijn controle zodanig in dat hij met een betrouwbaarheid van 95% en een nauwkeurigheid van 99% de uitspraak kan doen, dat in de einddeclaratie inclusief bijlagen geen onjuistheden voorkomen, die groter zijn dan de voorgeschreven toleranties. Deze richtlijn met betrekking tot de betrouwbaarheid is ontleend aan het Handboek DAD.

Controlevoorschriften

Bij de controle van de naleving van de voorschriften dient expliciet aandacht te worden besteed aan de hierna genoemde artikelen. Bij de controle van de naleving van de voorschriften worden de volgende vormen van aandacht onderscheiden:

1. **Normale aandacht:** controle met dezelfde diepgang als de controle die door de accountant in acht wordt genomen bij de controle van een financieel verslag;
 2. **Speciale aandacht:** controle waarbij nadrukkelijk wordt bezien of desbetreffende voorschriften zijn nageleefd en waarbij dus verder wordt gegaan dan bij de controle die normaal op een financieel verslag wordt uitgeoefend.
1. De accountant dient normale aandacht te schenken aan de volgende punten:
 - a. De kosten moeten rechtstreeks verband houden met de doelstellingen omschreven in artikel 1 van Beschikking 2004/904/EG.
 - b. De kosten moeten verband houden met de maatregelen vervat in artikel 4 van Beschikking 2004/904/EG.
 - c. Alleen subsidiabele kosten komen in aanmerking voor medefinanciering (artikel 21 van Beschikking 2004/904/EG).
 - d. De kosten moeten daadwerkelijk toe te rekenen zijn aan het project (artikel 21 van Beschikking 2004/904/EG).
 2. De accountant dient normale aandacht te schenken aan de vraag of het project kosteneffectief is (artikel 14 van Beschikking 2004/904/EG).
De accountant dient bijzondere aandacht te schenken aan de vraag of het project geen winstoogmerk heeft (artikel 20 lid 2 van Beschikking 2004/904/EG). Bij zijn verklaring dient daartoe naast een overzicht van kosten, tevens een overzicht van ontvangsten of financieringsbijdragen voor het project te worden toegevoegd. Over de kosten dient per begrotingspost uit de beschikking door de subsidieontvanger te worden gerapporteerd.
 3. De accountant dient normale aandacht te schenken aan de volgende punten:
 - a. De kosten moeten opgenomen zijn in de voorlopige begroting van het project (regel nr. 4 van de Verordening 2006/399EG).
 - b. De kosten moeten daadwerkelijk zijn gemaakt en moeten gestaafd worden met facturen die zijn voldaan of met vergelijkbare boekhoudkundige stukken. De kosten moeten identificeerbaar en controleerbaar zijn (regel nr.6 van de Verordening 2006/399/EG en hoofdstuk 2, paragraaf 2.1 van het Uitvoeringskader). De aanvrager dient hiertoe een aparte projectadministratie (of rekening) te voeren waarin de noodzakelijke gegevens betrouwbaar en volledig worden vastgelegd.

De accountant dient bij de toetsing de uitsplitsing naar kostensoorten te hanteren overeenkomstig de beschikking van het Ministerie van Justitie (hoofdstuk 2, paragraaf 2.2.2 van het Uitvoeringskader)

4. Het EVF draagt naar rato van het in de beschikking van het project vastgelegde financieringspercentage bij aan de subsidiabele projectkosten, uiterlijk tot aan het maximaal beschikbaar gestelde bedrag en met dien verstande dat de EVF-bijdrage een vorm van restfinanciering is. Dat betekent onder andere dat cofinancieringsbijdragen die in absolute bedragen zijn toegezegd en/of ontvangen – dat wil zeggen niet zijn toegezegd als percentage van de gerealiseerde subsidiabele kosten – altijd volledig (en niet naar rato) in mindering worden gebracht bij de berekening van de vaststelling van de EVF-bijdrage.
De bijdrage kan nooit hoger zijn dan 50% van de gerealiseerde subsidiabele kosten. Kostenoverschrijdingen of meerwerk kunnen nooit reden zijn voor het hoger

vaststellen van een bijdrage (artikel 20 van de Beschikking 2004/904/EG).
De accountant dient normale aandacht te schenken aan het bovenstaande.

5. De accountant dient normale aandacht te schenken aan de ontvangsten in het kader van het project gedurende de periode van de medefinanciering ervan en wel uit verkoop, verhuring, dienstverlening, inschrijfgelden en alle andere vergelijkbare ontvangsten met uitzondering van bijdragen uit de particuliere sector tot medefinanciering van projecten, die worden opgenomen naast de overheidsbijdragen in de financieringslijsten van de betrokken maatregel (regel nr. 7 van de Verordening 2006/399/EG).
6. De accountant dient speciale aandacht te schenken aan de vraag of de voorgenomen activiteiten in het project daadwerkelijk zijn uitgevoerd en of de omvang of aantallen van de voorgenomen acties zijn gehaald. De laatst afgegeven beschikking is hierbij bepalend. Wijzigingen in projecten dienen vooraf door het Ministerie van Justitie te worden goedgekeurd (hoofdstuk 3.2, punt 10 van het Uitvoeringskader).
7. De accountant dient speciale aandacht te schenken aan:
 - Financiering in natura (regel nr. 24 van de Verordening 2006/399/EG);
 - Hanteren van de juiste afschrijftermijnen bij de aankoop van duurzame goederen (regel nr. 12 van de Verordening 2006/399/EG);
 - Waardering van grond en onroerend goed (regel nr. 10 en 11 van de Verordening 2006/399/EG);
 - Wel of niet subsidiabel zijn van de BTW (regel nr. 20 van de Verordening 2006/399/EG);
 - Of het tijdvak waarbinnen de kosten zijn gemaakt overeenstemt met de begin- en einddatum uit de beschikking. De kosten dienen tevens binnen twee maanden na de einddatum daadwerkelijk te zijn betaald;
 - Overhead (regel nr. 22 van de Verordening 2006/399/EG en hoofdstuk 2, paragraaf 2.2.2 van het Uitvoeringskader);
 - Er voor het project niet tevens subsidie is verstrekt ingevolge artikel 8 van Beschikking Raad nr. 2004/904/EG.

Toleranties

De goedkeuringstoleranties en de hiernavolgende toelichting zijn ontleend aan het Handboek Auditing Rijksoverheid (HARO).

Fouten

“Het tolerantiebedrag wordt berekend door 1% te nemen van de omvangbasis, dus: 1% van de subsidiabele kosten. Indien de som van de fouten het tolerantiebedrag overtreft, d.w.z. van materieel belang is, geeft de accountant in plaats van een goedkeurende accountantsverklaring een accountantsverklaring met beperking. Als de som van fouten wezenlijk is, meer dan 3%, dan voldoet de verantwoording niet aan de eraan te stellen eisen en zal de accountant derhalve een afkeurende verklaring geven”.

Onzekerheden

De situatie kan zich voordoen dat de accountant op basis van objectieve verhinderingen tijdens het onderzoek geen zekerheid kan verkrijgen ten aanzien van de rechtmatigheid of de getrouwe weergave van bepaalde financiële stromen. Deze beperkingen in de controle kunnen beperkt van invloed zijn op de uiteindelijke oordeelsvorming over de verantwoording maar

kunnen ook leiden tot het onthouden van een oordeel. Voor deze beperkingen zijn ook kritische grenspercentages vastgesteld. De volgende percentages worden gehanteerd: 3% (beperking) en 10% (oordeelonthouding).

Tabel van de te hanteren tolerantiegrenzen in relatie tot de accountantsverklaring.

Soort verklaring	Goedkeurend	Met beperking	Oordeel-ont-houding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (lasten)	(% $\leq 1\%$)	(> 1% $\leq 3\%$)	N.v.t.	> 3%
Onzekerheden in de controle (lasten)	(% $\leq 3\%$)	(> 3% $\leq 10\%$)	> 10%	N.v.t.

4. Rapportages accountant

Accountantsverklaring

Voor het bepalen van de strekking van het accountantsoordeel wordt verwezen naar hoofdstuk 3 van het Controleprotocol.

Indien de accountantsverklaring geen onverkort goedkeurende strekking heeft, dienen de aard, de strekking en het gewicht (financieel belang) van de geconstateerde tekortkomingen en onzekerheden expliciet in de verklaring tot uitdrukking te komen.

Rapport van bevindingen

De accountant kan in een rapport van bevindingen een nadere toelichting geven van de bevindingen die uit de controle voortvloeien en die reeds in de accountantsverklaring zijn vermeld. Ook kunnen hierin bevindingen worden opgenomen die van niet materiële aard zijn (m.a.w. de tolerantie niet overschrijden). Het rapport van bevindingen kan bijvoorbeeld de feitelijke bevindingen betreffende de projectadministratie omvatten voor zover relevant en geconstateerd in het kader van de controle van projecten die mede gefinancierd zijn in het kader van het Europees Vluchtelingenfonds. Verder kunnen hierin worden opgenomen bevindingen van de controlerende accountant in het kader van het afgeven van de certificerende verklaring en een nadere toelichting van afwijkingen van relevante wet- en regelgeving en inrichtingsvoorschriften.

5. Inwerking treding

Dit protocol treedt inwerking op 1 januari 2005 en geldt voor de uitvoering van EVF II.

Tekst goedkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening

Accountantsverklaring voor projecten die medegefinancierd worden uit de subsidieregeling
Europees Vluchtelingenfonds (EVF)

Afgegeven ten behoeve van het Ministerie van Justitie, Directie Vreemdelingenbeleid.

Opdracht

Ingevolge uw opdracht hebben wij bijgevoegde, door ons gewaarmerkte einddeclaratie inclusief het overzicht van totale betaalde projectkosten en de definitieve financiering van het project van ... (naam huishouding) te ... (statutaire vestigingsplaats) over...(periode/jaar), inzake ... (omschrijf naam, inhoud en/of doelstelling van het project dat voor subsidie in aanmerking komt) gecontroleerd. Deze subsidie is met brief nummer ... d.d. toegekend door het Ministerie van Justitie. De declaratie is opgesteld onder verantwoordelijkheid van de leiding van de huishouding. Het is onze verantwoordelijkheid een accountantsverklaring inzake de declaratie te verstrekken.

Werkzaamheden

Onze controle is verricht overeenkomstig de in Nederland algemeen aanvaarde richtlijnen met betrekking tot controleopdrachten en het controleprotocol voor projecten die medegefinancierd worden uit het EVF. Volgens deze richtlijnen dient onze controle zodanig te worden gepland en uitgevoerd dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de declaratie geen onjuistheden van materieel belang bevat. Een controle omvat onder meer een onderzoek door middel van deelwaarnemingen van informatie ter onderbouwing van de bedragen die in de einddeclaratie staan en een beoordeling van de grondslagen die bij het opmaken van de einddeclaratie zijn toegepast. Tevens hebben wij in onze controle de aanwijzingen in acht genomen die hieromtrent in het controleprotocol voor projecten die medegefinancierd worden uit het EVF d.d. door het Ministerie van Justitie zijn uitgegeven. Wij zijn van mening dat onze controle een deugdelijke grondslag vormt voor ons oordeel.

Bevindingen 3)

Oordeel

Wij zijn van oordeel dat de einddeclaratie voldoet aan de daaraan te stellen eisen. Dit impliceert tevens dat:

- ten behoeve van de voor subsidie in aanmerking komende kosten een afzonderlijke (project)administratie is gevoerd die voldoende waarborgen geeft dat in de aanvraag voor de subsidie vaststelling opgenomen informatie betrouwbaar en volledig is;
- dat het voor subsidie in aanmerking komende bedrag juist is bepaald en dat de subsidie in overeenstemming is besteed met de van toepassing zijnde regelgeving en voorwaarden;
- dat de bij de declaratie gevoegde opgave van door anderen dan het Ministerie van Justitie toegezegde en/of verstrekte bijdragen in de rechtstreeks aan het project toegerekende kosten juist en volledig is;
- de kosten betrekking hebben op de periode (begindatum project) tot en met (einddatum project);

- de kosten zijn gemaakt en daadwerkelijk betaald;
- er voor het project geen subsidie is verstrekt door of namens de Europese Unie, anders dan vanuit het Europees Vluchtelingenfonds;
- er voor het project niet tevens subsidie is verstrekt ingevolge artikel 8 van Beschikking Raad nr. 2004/904/EG.

Plaats, datum

Ondertekening

Naam accountant

Naam en adres Accountantskantoor