

Checklist Subsidieabiliteit Structuurfondsen 2000-2006

I Inleiding

1.1 Doel van de checklist

Het doel van deze checklist is het vaststellen of de projectuitgaven subsidieabel zijn op basis van Verordening 1685/2000, zoals gewijzigd in Verordening 448/2004, en Verordening 1260/99. De beheersautoriteit kan daartoe deze checklist gebruiken bij de beoordeling van de aanvragen om subsidie, de controles ter plaatse en de eindatferkeningen van projecten.

1.2 Gebruik van de checklist

Deze checklist bevat de minimumaal te beoordelen aspecten. Ieder programma kan programma specifieke aspecten toevoegen aan deze checklist.

De details van Verordening 448/2004 dienen te worden geraadpleegd indien noodzakelijk.

De checklist bevat zo veel mogelijk "open vragen", waarop antwoorden kunnen worden geschreven in de kolom "toelichting". Dat geeft meer informatie dan een vinkje of slechts "ok".

De kolom "Actor" kan als volgt worden gebruikt: voorafgaand aan de beoordeling kan hier worden vermeld welke functionaris dit onderdeel van de checklist dient te beoordelen. Na de beoordeling kan de functionaris zijn/haar paraaf zetten in deze kolom, zodat het duidelijk is dat dit onderdeel van de checklist is beoordeeld en door wie.

De algemene gegevens van hoofdstuk 2 van deze checklist kunnen worden geprint uit het monitoringssysteem. Deze print komt dan in de plaats van hoofdstuk 2.

De ondertekening bevat drie kolommen, zodat eventueel drie personen (behandelaars en coördinator) kunnen paraferen.

1.3 Staatssteunregelingen

Bij staatssteunregelingen ontvangen ondernemingen (eindontvangers) subsidie van de eindbegunstigde. De regels voor subsidieabiliteit zijn ook van toepassing op de uitgaven van de ondernemingen.

2 Algemeen Actor Toelichting

1	Programma		
2	Projectnummer en -naam		
3	Eindbegunstigde		
4	Totale begrote subsidiablele projectkosten	€	
5	Gerealiseerde subsidiablele uitgaven	€	
6	Toegezegde EFRO subsidie	€	
7	Toegezegd subsidiepercentage EFRO		... % van de subsidiablele uitgaven
8	Subsidiablele projectperiode		Van ... tot ...
9	T.b.v. de beoordeling/controle van		☐ aanvraag om subsidie ☐ voortgangsrapportage periode ... ☐ controle ter plaatse d.d. ... ☐ eindafrekening

3 Regel 1 : Daadwerkelijk verrichte uitgaven

1	Geschieden de door de eindbegunstigde gedane betalingen in de vorm van geld, onder voorbehoud van de aangegeven uitzonderingen (zie regel 1.5 van Vo. 448/2004)?		
2	Is er sprake van afschrijvingen van onroerende goederen of materieel? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 1.6 van Vo. 448/2004?		
3	Is er sprake van bijdragen in natura? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 1.7 van Vo. 448/2004?		
4	Is er sprake van indirecte kosten (overheadkosten)? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 1.8 van Vo. 448/2004?		
5	Zijn de uitgaven gebaseerd op facturen of andere bronndocumenten met vergelijkbare bewijskracht?		

6	Indien de betaling gebeurt op basis van een contract, zijn de betaling en de factuur overeenkomstig het contract?		
7	Is er sprake van onderaannemingscontracten waardoor de projectkosten worden verhoogd zonder dat een daarmee evenredige waarde aan het project wordt toegevoegd?		

4 Regel 2: Ontvangsten

1	Worden er inkomsten in de projectperiode gegenereerd of gedurende een door de beheersautoriteit vastgestelde langere periode die loopt tot de afsluiting van het programma, welke voortvloeiën uit de projectactiviteiten (bijv. verkoop, verhuur, diensten of inschrijvingsgelden)? Zo ja, zijn deze inkomsten in mindering gebracht op de subsidiabele uitgaven?		
---	--	--	--

5 Regel 3 Financiële en andere kosten

1	Worden financiële transactiekosten (o.a. debetente, provisies, koersverliezen) als projectkosten verantwoord? Deze kosten zijn niet subsidiabel, tenzij is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 3.1 van Vo. 448/2004. Voldoen deze kosten hieraan?		
2	Worden bankkosten als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 3.2 van Vo. 448/2004?		
3	Worden kosten van juridisch advies, notariskosten, advieskosten of auditkosten als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 3.3 van Vo. 448/2004?		

4	Worden kosten van garanties, verstrekt door een bank of andere financiële instelling, als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 3.4 van Vo. 448/2004?		
5	Worden boetes, financiële sancties of proceskosten als projectkosten verantwoord? Deze uitgaven zijn niet subsidiabel.		

6 Regel 4 Aankoop tweedehands materiaal

1	Worden kosten voor aankoop van tweedehands materiaal als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde drie voorwaarden van regel 4 van Vo. 448/2004?		
---	--	--	--

7 Regel 5 Aankoop van grond

1	Worden kosten voor aankoop van onbebouwde grond als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de drie daaraan gestelde voorwaarden van regel 5.1 van Vo. 448/2004?		
2	Worden uitgaven op het gebied van milieubescherming bij de aankoop van grond als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 5.2 van Vo. 448/2004?		

8 Regel 6 Aankoop van onroerend goed

1	Worden kosten voor aankoop van onroerend goed (lees: bestaande gebouwen en de grond waarop ze staan) als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 6.2 van Vo. 448/2004?		
---	---	--	--

9 Regel 7 BTW en andere heffingen en belastingen

1	Wordt BTW als projectkosten verantwoord?		
2	Worden andere heffingen en belastingen (bijv. sociale lasten of directe belastingen) als projectkosten verantwoord? Zo ja, is voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 7 van Vo. 448/2004?		

10 Regel 8 Risicokapitaal- en leningsfondsen

1	Hebben de medefinanciers van het fonds een bedrijfsplan opgesteld?		
2	Is het fonds een onafhankelijk rechtspersoon?		
3	Zijn de maximale bijdragen van art. 29, leden 3 en 4 van Verordening 1260/99 in acht genomen?		
4	Heeft het fonds uitsluitend geïnvesteerd in MKB ondernemingen?		
5	Zijn de beheerskosten van het fonds gemiddeld niet meer dan 5% van het gestorte kapitaal?		
6	Zijn de subsidieerbare uitgaven van het fonds bij de einddeclaratie gevormd overeenkomstig regel 8.2.8?		
7	Zijn de bepalingen inzake staatssteun in acht genomen?		Zie checklist staatssteun.
8	Is de financiële inbreng van de particuliere sector in het fonds aanzienlijk en hoger dan 30%?		

11 Regel 9 Garantiefondsen

1	Hebben de medefinanciers van het fonds een bedrijfsplan opgesteld?		
2	Is het fonds een onafhankelijk rechtspersoon?		
3	Heeft het fonds uitsluitend waarborgen verstrekt voor investeringen in activiteiten die potentieel economisch levensvatbaar worden geacht?		
4	Zijn de beheerskosten van het fonds gemiddeld niet meer dan 2% van het gestorte kapitaal?		
5	Zijn de subsidiable uitgaven van het fonds bij de einddeclaratie gevormd overeenkomstig regel 9.2.7?		
6	Zijn de bepalingen inzake staatssteun in acht genomen?		Zie checklist staatssteun.

12 Regel 10 Leasing

1	Worden leasekosten als projectkosten verantwoord?		
	Zo ja, is de ontvanger van de subsidie een lessor (lease onderneming) of een lessee?		
2	Indien de ontvanger van de subsidie een lessor is, wordt dan voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 10.2 van Vo. 448/2004?		
3	Indien de ontvanger van de subsidie een lessee is, wordt dan voldaan aan de daaraan gestelde voorwaarden van regel 10.3 van Vo. 448/2004?		

13 Regel 11 Kosten Technische bijstand (TB)

1	Voldoen de kosten van TB aan de voorwaarden van regel 11 van Vo. 448/2004?		
---	--	--	--

14 Regel 12 Plaats van de actie

1	Wordt het project uitgevoerd in het geografisch gebied van het programma? Zo nee, is voldaan aan de uitzondering van regel 12.2 of 12.3 van Vo. 448/2004?		
---	--	--	--

15 Overige subsidieverplichtingen

1	Is er sprake van interne loonkosten? Zo ja, voldoen de urenregistratie en de berekening van het uurtarief aan de betreffende subsidievoorwaarden volgens de beschikking subsidieverlening?		
2	Zijn de kosten gemaakt en betaald binnen de subsidiable projectperiode?		
3	Zijn er specifieke subsidieverplichtingen opgenomen in de beschikking subsidieverlening? Zo ja, welke? Voldoen de betreffende uitgaven aan deze specifieke subsidieverplichtingen?		

16 Ondertekening

Datum			
Paraaf			
Naam			
Functie			

Checklist Aanbesteding overheidsopdrachten Structuurfondsen 2000-2006

1 Inleiding

1.1 Doel van de checklist

Het doel van deze checklist is het vaststellen of de projectuitgaven die verband houden met de aanbesteding van overheidsopdrachten subsidieabel zijn, m.a.w. dat de aanbesteding van overheidsopdrachten heeft plaatsgevonden in overeenstemming met de Europese en nationale regelgeving. De beheersautoriteit heeft dus al vastgesteld dat de eindbegunstigde moet voldoen aan de regelgeving voor overheidsopdrachten (aangebestede dienst) c.q. de betreffende opdracht aanbestedingsplichtig is.

De beheersautoriteit kan deze checklist gebruiken bij de controles ter plaatse en bij de beoordeling van de eindaftrekkeningen van projecten.

1.2 Gebruik van de checklist

Deze checklist bevat de minimumaal te beoordelen aspecten. Ieder programma kan programma specifieke aspecten toevoegen aan deze checklist. De checklist wordt ingevuld per opdracht/contract.

De details van de regelgeving omtrent Europese en nationale aanbesteding dienen te worden geraadpleegd indien noodzakelijk.

De checklist bevat zo veel mogelijk "open vragen", waarop antwoorden kunnen worden geschreven in de kolom "toelichting". Dat geeft meer informatie dan een vinkje of slechts "ok".

De kolom "Actor" kan als volgt worden gebruikt: voorafgaand aan de beoordeling kan hier worden vermeld welke functionaris dit onderdeel van de checklist dient te beoordelen. Na de beoordeling kan de functionaris zijn/haar paraaf zetten in deze kolom, zodat het duidelijk is dat dit onderdeel van de checklist is beoordeeld en door wie.

De algemene projectgegevens van hoofdstuk 2.1 van deze checklist kunnen worden geprint uit het monitoringstelsel. Deze print komt dan in de plaats van hoofdstuk 2.1.

De ondertekening bevat drie kolommen, zodat eventueel drie personen (behandelaars en coördinator) kunnen parafieren.

Hoofdstuk 3 gaat over opdrachten die Europees zijn aanbesteed; hoofdstuk 4 gaat over niet Europees aanbesteede opdrachten.

2.1	Algemene projectgegevens		Actor	Toelichting
1	Programma			
2	Projectnummer en -naam			
3	Eindbegunstigde			

2.2 Beoordeling/controle

1	T.b.v. de beoordeling/controle van	☐ controle ter plaatse d.d. ... ☐ eindafrekening
---	------------------------------------	---

2.3 Gegevens opdracht

1	Naam van de opdracht		
2	Opdracht betreft werk, dienst of levering		
3	Naam leverancier		
4	Gehanteerde aanbestedingsprocedure	☐ Europees: ga naar hoofdstuk 3; ☐ niet-Europees: ga naar hfdstuk 4.	
5	Bedrag volgens het contract	€ (aanneemsom)	
6	Datum ondertekening van het contract	Datum:	
7	Contactuele leverdatum/leverperiode		
8	Actuele leverdatum/leverperiode		
9	Werkelijk bedrag betaald aan de leverancier		
10	Contract betreft een hoofdcontract of aanvullend contract		

3 Europese aanbesteding

3.1 Bekendmaking/aankondiging

1	Datum publicatie in het Publicatieblad van de EU	Datum: Nr Publicatieblad EU:
2	Budget of hoeveelheden zoals vermeld in het Publicatieblad	€ Aantal
3	Verkrijg kopie van bewijs van publicatie van de aankondiging.	

3.2 Aanbestedingsprocedure

1	Volgens welke procedure is deze opdracht aanbesteed?	☐ openbare procedure ☐ niet openbare procedure ☐ gunning van een raamovereenkomst ☐ onderhandeling zonder/met aankondiging ☐ anders, nl.:
---	--	--

3.3 Selectiecriteria

1	In de grond-, weg- en waterbouw (GW) sector en ICT is een verklaring omtrent het verdrag (VOG) van de aannemers/inschrijvers vereist. Is dit gevraagd en geleverd?	
2	Heeft de eindbegunstigde (= opdrachtgever) de minimumeisen op het gebied van financieel-economische draagkracht en technische bekwaamheid, die gelden voor het selecteren van bedrijven (aanbidders), bekend gemaakt aan de potentiële leveranciers?	
2	Bij een openbare procedure: hebben de leveranciers de Eigen Verklaring (EV) met de gegevens op het gebied van financieel-economische draagkracht en technische bekwaamheid, tegelijkertijd met de offerte ingeleverd?	

3	Bij een niet-openbare procedure: zijn de objectieve criteria die opgesteld moeten worden door de aanbestedende dienst vooraf bekend gemaakt?		
4	Bij onderhandeling zonder aankondiging in het Publicatieblad van de EU: heeft de eindbegunstigde (= opdrachtgever) een rapport opgesteld waarin de redenen voor deze procedure zijn uiteengezet? Zo ja, is voldaan aan de volgende cumulatieve voorwaarden:		Rapport wel/niet opgesteld. Cumulatieve voorwaarden: ☐ Extreme urgentie; ☐ Veroorzaakt door niet voorzienbare externe factoren; ☐ Die niet zijn toe te wijzen aan de eindbegunstigde (=aanvrager).
5	Verrijg kopie van proces verbaal van inschrijving/aanmelding.		
6	Heeft de eindbegunstigde de selectieprocedure correct toegepast?		

3.4 Gunningscriteria

1	Volgens welk criterium is de opdracht gegund?		☐ laagste prijs ☐ economisch meest voordelige aanbidding
2	Is dit correct toegepast?		

3.5 Openingsprocedure

1	Is er een proces verbaal van opening opgesteld?		
2	Bevat het proces verbaal van opening minimaal de volgende informatie?		☐ aantal offertes ☐ afgewezen offertes evt. met motivering ☐ bedragen per offerte, indien gunning op basis van laagste prijs.

3.6 Gunning van de opdracht

1	Verkijs kopie van proces verbaal van gunning.		
2	Was er een selectiecommissie gevormd?		
3	Zijn alle gepubliceerde criteria en alleen de criteria die zijn opgenomen in de publicatie, gebruikt tijdens de gunningprocedure?		
4	Zijn er aanwijzingen dat de beoordeling van de offertes niet transparant is geweest (bijv. ontbreken van onderbouwing van beslissingen, offertes afgewezen zonder deugdelijke motivering, gebruik van niet deugdelijke criteria tijdens de evaluatie)?		
5	Verkijs kopie bewijs van publicatie gunning.		
6	Is de gehele procedure volledig gedocumenteerd? (formeel in orde, technische en financiële beoordeling, motivering van de keus voor de opdracht)?		

3.7 Vervolgopdracht zonder aanbesteding

1	Is de vervolgopdracht noodzakelijk, door onvoorziene omstandigheden?		
2	Is de verklaring voor de onvoorziene omstandigheden acceptabel? Zo ja, zijn de onvoorziene omstandigheden te wijten aan de eindbegunstigde?		
3	Heeft de eindbegunstigde (= aanvrager) een rapport opgesteld met een deugdelijke verklaring voor de onvoorziene omstandigheden?		

4 Niet-Europese aanbesteding

4.1 Algemeen

1	Op welke wijze heeft de eindbegunstigde "een passende mate van openbaarheid" gegeven aan deze opdracht?	
2	Voldoet deze mate van openbaarheid aan de Interpretatieve mededeling van de Europese Commissie, gepubliceerd op 1-8-2006?	
3	Is de opdracht verstrekt in overeenstemming met de subsidievoorwaarden van het programma?	

4.2 Bedrag boven de Europese drempel (uitzonderingen op Europees aanbesteden)

1	Indien het bedrag de Europese drempel overschrijdt, op welke uitzondering doet de eindbegunstigde een beroep? NB. De uitzonderingen worden genoemd in art. 10-19 en 21 van Richtlijn 2004/18/EG.	☐ in-house opdracht ☐ IIA-dienst (plaatsing van personeel) of IIB-dienst. ☐ perceleuuregeling (max. 20% bij werken en diensten) ☐ vervolgoedraht ☐ anders, nl.:	
2	Doet de eindbegunstigde een terecht beroep op de uitzondering om niet-Europees aan te besteden?		
3	Indien IIA-dienst: is binnen 48 dagen na gunning de melding gestuurd voor publicatie in het EG blad?		
4	Indien vervolgoedraht voor een dienst zonder aanbesteding aan dezelfde aanbieder: op welke gronden is de dienst niet opnieuw aanbesteed?	Cumulatieve voorwaarden: ☐ 1 ^e opdracht moet volgens een openbare of niet-openbare procedure hebben plaatsgevonden; ☐ mogelijkheid vervolgoedraht moet in 1 ^e procedure zijn vermeld; ☐ de waarde van de vervolgoedraht is correct berekend;	

			☐ binnen drie jaar na sluiten 1 ^e overeenkomst.
--	--	--	---

5 Oordeel/conclusie

De gunning van deze opdracht is wel/niet correct verlopen.

Toelichting:

6 Ondertekening

Datum			
Paraaf			
Naam			
Functie			

Checklist Staatssteun Structuurfondsen 2000-2006

I Inleiding

1.1 Doel van de checklist

Het doel van deze checklist is het vaststellen of er sprake kan zijn van staatssteun (artikelen 87 en 88 van het EG-Verdrag) door een subsidie te verlenen aan een eindbegunstigde.

De beheersautoriteit kan deze checklist gebruiken bij de beoordeling van de aanvragen om subsidie, en zo nodig bij de voortgangsrapportages, de controles ter plaatse en de eindafrekeningen van projecten, bijv. indien blijkt dat de eindbegunstigde nog andere overheidsmiddelen voor dit project heeft ontvangen.

1.2 Gebruik van de checklist

Deze checklist bevat de minimaal te beoordelen aspecten. Ieder programma kan programma specifieke aspecten toevoegen aan deze checklist. De checklist wordt ingevuld per project.

Enige kennis van de wet- en regelgeving over staatssteun wordt bekend verondersteld. Win bij onzekerheid of onduidelijkheid deskundig advies in.

De checklist bevat zo veel mogelijk "open vragen", waarop antwoorden kunnen worden geschreven in de kolom "toelichting". Dat geeft meer informatie dan een vinkje of slechts "ok".

De kolom "Actor" kan als volgt worden gebruikt: voorafgaand aan de beoordeling kan hier worden vermeld welke functionaris dit onderdeel van de checklist dient te beoordelen. Na de beoordeling kan de functionaris zijn/haar paraaf zetten in deze kolom, zodat het duidelijk is dat dit onderdeel van de checklist is beoordeeld en door wie.

De algemene projectgegevens van hoofdstuk 2.1 van deze checklist kunnen worden geprint uit het monitoringstelsel. Deze print komt dan in de plaats van hoofdstuk 2.1.

De ondertekening bevat drie kolommen, zodat eventueel drie personen (behandelaars en coördinator) kunnen parafieren.

2.1	Algemene projectgegevens			Actor	Toelichting
1	Programma				
2	Projectnummer en -naam				
3	Eindbegunstigde				
4	Bedrag van de subsidie			€	

2.2 Beoordeling/controle

1	Ten behoeve van de beoordeling/controle van		☐ aanvraag om subsidie ☐ voortgangsrapportage periode ... ☐ controle ter plaatse d.d. ... ☐ eindafrekening
---	---	--	---

3 Wel/geen staatssteun

3.1 Beoordeling

1	Worden er staatsmiddelen (ofwel overheidsmiddelen) verleend?		Zo nee, geen melding vereist.
2	Zo ja, komen de staatsmiddelen ten goede aan een bepaalde onderneming? Is de staatssteun gericht op een specifieke doelgroep (bijv. bedrijfssectoren)?		Zo nee (2x), geen melding vereist.
3	Zo ja, leveren de staatsmiddelen een niet-marktconform voordeel op (concurrentievervalsend, omdat andere ondernemingen dit voordeel niet krijgen)? Voordelen kunnen zich o.a. voordoen in de vorm van subsidies, goedkope leningen en garanties.		Zo nee, geen melding vereist.
4	Heeft het voordeel mogelijk een concurrerend effect op de handel tussen EU-lidstaten? (Let op: dit effect wordt al snel aangenomen.)		Zo nee, geen melding vereist.

5	Zo ja, er is (waarschijnlijk) sprake van staatssteun.		
---	---	--	--

3.2 Uitzonderingen om te melden (Verordening 994/98)

1	Vrijstelling voor "de minimis" steun: indien een eindbegunstigde gedurende drie jaar minder dan € 200.000 (Vo. 1998/2006) aan staatsmiddelen heeft ontvangen (optelsom van subsidies e.d. die door alle overheidsinstanties gezamenlijk zijn verstrekt). NB. Tot 1-1-2007 geldt het drempelbedrag van € 100.000 (Vo. 69/2001). Is er sprake van "de minimis" steun? Zo ja, hoeveel bedraagt de steun? Heeft deze eindbegunstigde van ons of van andere overheden al eerder de minimis steun ontvangen gedurende de laatste drie jaar? Is de eindbegunstigde geïnformeerd over de "de minimis" steun? Verkrijg een "de minimis verklaring" van de eindbegunstigde.		
2	Vrijstelling voor steun aan het MKB (Vo. 70/2001). Deze vrijstelling is gebonden aan maximale steunpercentages en aan een aantal voorwaarden. Wordt hieraan voldaan? Is er sprake van geoorloofde MKB-steun?		
3	Vrijstelling voor opleidingssteun (Vo. 68/2001). De vrijstelling geldt voor steun onder de € 1 mln. Is er sprake van geoorloofde opleidingssteun?		
4	Vrijstelling voor werkgelegenheidssteun (Vo. 2204/2002). Is er sprake van geoorloofde werkgelegenheidssteun?		
5	Vrijstelling voor steun voor onderzoek, ontwikkeling en innovatie (Vo. 364/2004).		

	Is er sprake van geoorloofde steun voor onderzoek, ontwikkeling en innovatie?	
6	Vrijstelling voor steunverlening binnen een door de EC goedgekeurde regeling . Goedkeuring EC is verleend d.d.	

3.3 Melding van staatssteun (Verordening 659/1999 en 794/2004)

1	Indien er vermoedelijk sprake is van staatssteun, is de subsidie aan de Europese Commissie gemeld?	
2	Indien de steun onder één van de vrijstellingen valt, is er een kennisgeving bij de Europese Commissie gedaan, of wordt die nog gedaan?	
3	Zo ja, ga na of er tijdig en correct is gemeld. Zo nee, dan is subsidie mogelijk onrechtmatig.	
	Verkrijg een afschrift van de beschikking van de EC.	

4 Oordeel/conclusie

De steun aan deze eindbegunstigde is wel/niet correct.
Toelichting:

5 Ondertekening

Datum			
Paraaf			
Naam			
Functie			

Checklist publiciteit Structuurfondsen 2000-2006

1 Inleiding

1.1 Doel van de checklist

Het doel van deze checklist is het vaststellen of de eindbegunstigde de regelgeving ten aanzien van publiciteit (Verordening 1159/2000) naleeft.

De beheersautoriteit kan deze checklist gebruiken bij de beoordeling van de aanvragen om subsidie, de controles ter plaatse en de eindafrekeningen van projecten.

1.2 Gebruik van de checklist

Deze checklist bevat de minimaal te beoordelen aspecten. Ieder programma kan programma specifieke aspecten toevoegen aan deze checklist. De checklist wordt ingevuld per project.

De details van de regelgeving omtrent publiciteit dienen te worden geraadpleegd indien noodzakelijk.

De checklist bevat zo veel mogelijk "open vragen", waarop antwoorden kunnen worden geschreven in de kolom "toelichting". Dat geeft meer informatie dan een vinkje of slechts "ok".

De kolom "Actor" kan als volgt worden gebruikt: voorafgaand aan de beoordeling kan hier worden vermeld welke functionaris dit onderdeel van de checklist dient te beoordelen. Na de beoordeling kan de functionaris zijn/haar paraat zetten in deze kolom, zodat het duidelijk is dat dit onderdeel van de checklist is beoordeeld en door wie.

De algemene projectgegevens van hoofdstuk 2.1 van deze checklist kunnen worden geprint uit het monitoringstelsel. Deze print komt dan in de plaats van hoofdstuk 2.1.

De ondertekening bevat drie kolommen, zodat eventueel drie personen (behandelaars en coördinator) kunnen parafieren.

2.1 Algemene projectgegevens			Toelichting
1	Programma		
2	Projectnummer en -naam		
3	Eindbegunstigde		

2.2 Beoordeling/controle

1	Ten behoeve van de beoordeling/controle van	☐ aanvraag om subsidie ☐ voortgangsrapportage periode ... ☐ controle ter plaatse d.d. ... ☐ eindafrekening
---	---	---

3 Infrastructuur/openbare werken > € 3 mln.

1	Heeft de eindbegunstigde een informatiebord geplaatst op de bouwplaats?		
2	Heeft de eindbegunstigde een permanente gedenkplaat die zichtbaar is voor het publiek, aangebracht?		
3	Is de omvang van het informatiebord en van de permanente gedenkplaat in overeenstemming met de omvang van het project?		
4	Informatiebord: - is het deel met de EU-publicatie circa tenminste 25% van het totale oppervlak van het informatiebord? - is het standaard EU-embleem gebruikt? - luidt de tekst: "Dit project is medegefinancierd door de EU"? Eventueel aangevuld met "Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling"?		

5	Permanente gedenkplaat: - is het standaard EU-embleem aanwezig? - met de vermelding dat de EU heeft bijgedragen? - eventueel aangevuld met "Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling"?		
---	--	--	--

4 Promotie- en voorlichtingsmateriaal

1	Op welk materiaal van de eindbegunstigde zijn het logo en de vermelding van de EU zichtbaar (folders, posters, rapporten, nieuwsbrieven, audio-visuele hulpmiddelen (bijv. videofilm), website enz.)?		
2	Heeft de eindbegunstigde bij voorlichtings-evenementen (workshops, seminars, beurzen e.d.) de EU-bijdrage aan het project zichtbaar gemaakt, bijv. door middel van de EU-vlag en EU-logo?		

5 Oordeel/conclusie

De publiciteit door deze eindbegunstigde voldoet wel/niet aan de regelgeving.
Toelichting:

6 Ondertekening

Datum			
Paraaf			
Naam			
Functie			

Checklist Milieu en Ruimtelijke Ordening Structuurfondsen 2000-2006

1 Inleiding

1.1 Doel van de checklist

Het doel van deze checklist is het vaststellen of de eindbegunstigde de regelgeving ten aanzien van milieu, ruimtelijke ordening e.d. naleeft.

De beheersautoriteit kan deze checklist gebruiken bij de beoordeling van de aanvragen om subsidie, de controles ter plaatse en de eindatferkenningen van projecten.

1.2 Gebruik van de checklist

Deze checklist bevat de minimaal te beoordelen aspecten. Ieder programma kan programma specifieke aspecten toevoegen aan deze checklist. De checklist wordt ingevuld per project.

De details van de regelgeving omtrent milieu dienen te worden geraadpleegd indien noodzakelijk.

De checklist bevat zo veel mogelijk "open vragen", waarop antwoorden kunnen worden geschreven in de kolom "toelichting". Dat geeft meer informatie dan een vinkje of slechts "ok".

De kolom "Actor" kan als volgt worden gebruikt: voorafgaand aan de beoordeling kan hier worden vermeld welke functionaris dit onderdeel van de checklist dient te beoordelen. Na de beoordeling kan de functionaris zijn/haar paraaf zetten in deze kolom, zodat het duidelijk is dat dit onderdeel van de checklist is beoordeeld en door wie.

De algemene projectgegevens van hoofdstuk 2.1 van deze checklist kunnen worden geprint uit het monitoringstelsel. Deze print komt dan in de plaats van hoofdstuk 2.1.

De ondertekening bevat drie kolommen, zodat eventueel drie personen (behandelaars en coördinator) kunnen paraferen.

2.1 Algemene projectgegevens			Toelichting
1	Programma		
2	Projectnummer en -naam		
3	Eindbegunstigde		

2.2 Beoordeling/controle

1	Ten behoeve van de beoordeling/controle van	☐ aanvraag om subsidie ☐ voortgangsrapportage periode ... ☐ controle ter plaatse d.d. ... ☐ eindafrekening
---	---	---

3 Europese en nationale regelgeving

1	Wordt het project gerealiseerd in een gebied dat valt onder de Habitat- en Vogelrichtlijn? Zo ja, heeft de eindbegunstigde de toestemming van LNV ontvangen? Verkrijg een kopie voor het projectdossier.	Zie de betreffende kaart.
2	Is de uitvoering van het project in overeenstemming met de Natuurbeschermingswet en het aanwijzingsbesluit van dat gebied?	

4 Milieu effect rapportage (MER)

1	Is een MER van toepassing? Zo ja, is de MER uitgevoerd en goedgekeurd?	
---	---	--

5 Bestemmingsplan

1	Indien een bestemmingsplan van toepassing is, is dit bestemmingsplan goedgekeurd?		
	Zo nee, wanneer is deze goedkeuring te verwachten?		
2	Zijn er vergunningen en/of ontheffingen nodig voor het project?		
	Zo ja, toets of de benodigde vergunningen en ontheffingen voor het project zijn afgegeven.		

6 Oordeel/conclusie

De eindbevestiging voldoet wel/niet aan de regelgeving ten aanzien van milieu en ruimtelijke ordening.

Toelichting:

7 Ondertekening

Datum			
Paraaf			
Naam			
Functie			

Checklist Beheersautoriteit art. 4 Controles ter plaatse (verificaties)

I Inleiding

1.1 Doel van de checklist

Het doel van deze checklist is het ter plaatse vaststellen of de eindbegunstigde de subsidieverplichtingen naleeft. De beheersautoriteit controleert daartoe bij de eindbegunstigde de juistheid en de rechtmatigheid van de gedeclareerde uitgaven met behulp van onderstaande checklist. Tevens worden deze bevindingen meegenomen in de uiteindelijke subsidievaststelling.

1.2 Gebruik van de checklist

Deze checklist bevat de minimaal te beoordelen aspecten. Ieder programma kan programma specifieke aspecten toevoegen aan deze checklist.

De checklist bevat zo veel mogelijk "open vragen", waarop antwoorden kunnen worden geschreven in de kolom "toelichting". Dat geeft meer informatie dan een vinkje of slechts "ok".

Desgewenst kan er een print uit het monitoringssysteem worden gemaakt met de relevante algemene gegevens van dit project.

De ondertekening bevat drie kolommen, zodat eventueel drie personen (behandelaars en coördinator) kunnen parafieren.

1.3 Verzamelen van bewijsstukken

Om bij latere controles te kunnen aantonen dat de controle juist is uitgevoerd, is het van belang dat de documentatie van de gecontroleerde posten wordt gekopieerd en wordt toegevoegd aan het projectdossier.

1.4 Jaarlijkse steekproef

De checklist wordt gebruikt bij de projecten die in de jaarlijkse steekproef vallen. De beheersautoriteit selecteert de projecten volgens de daartoe opgestelde criteria.

2 Vooraf

2.1 Algemeen

Programma	
Projectnummer en -naam	
Eindbegunstigde	
Volgens welke steekproefmethode is dit project geselecteerd?	Zie de documentatie over de selectiemethoden en de aspecten waarmee rekening moet worden gehouden.
OF: Was er een specifieke aanleiding om dit project te bezoeken?	
Zo ja, welke?	
Datum waarop de afspraak is gemaakt voor het bezoek	
Datum bezoek	
Naam en functie gesprekspartners	
Namen controleteam	

2.2 Projectdossier bij de beheersautoriteit

Is het projectdossier compleet?	Print de projectgegevens uit het monitoringstelsel.
○ Aanvraag (projectplan met bijlagen en aanvraagformulier) ○ intake ○ besluit ○ beschikking ○ informatie m.b.t. de bevoorschotting ○ voortgangsverslagen ○ checklists interne controle ○ verslagen controlebezoeken.	Zijn de procedures vanaf de ontvangst van de aanvraag tot het afgeven van de beschikking afgehandeld zoals voorgeschreven in de Administratieve Organisatie? Zijn deze procedures ook tijdig afgehandeld? Is de checklist aanvraag om subsidie afdoende ingevuld?

Zijn er voor dit project al eerder controles uitgevoerd? Welke controles? Welke bevindingen? Werd de noodzakelijke opvolging gedaan, inclusief eventuele correcties?	
Vermeld de stand van de gereali- seerde uitgaven in het monitoringsys- teem van de beheersautoriteit. Vermeld de stand van de gereali- seerde uitgaven volgens het laatste voortgangsverslag in het dossier. Verschillen beide bedragen? Zo ja, wat is de grootte van het verschil? Wat is de oorzaak van het verschil?	
Beschikking: - datum - naam eindbegunstigde - bedrag totale kosten - bedrag subsidiabele kosten - bedrag EFRO	
Vermeld de subsidiabele project- periode. Is deze in overeenstemming met de programmavoorwaarden? Is de periode verlengd of moet ze verlengd worden?	
Kan er uit de projectaanvraag, de projectomschrijving, uit de begroting of uit andere stukken uit het dossier worden opgemaakt dat aan bepaalde punten specifieke aandacht moet worden besteed? (bijv. overheids- opdrachten, leasing, staatssteun, aankoop grond of onroerend goed, inbreng in natura, risicokapitaal- en leningsfondsen, projectinkomsten, enz.)? Welke zijn deze specifieke aandachtspunten?	1. 2. 3. 4.

3 Tijden de verificatie

3.1 Inhoudelijke voortgang/projectplanning

Is de fysieke planning die is opgenomen in de beschikking haalbaar?	
Is de opzet van het project gewijzigd? Zijn er bepaalde delen gepland/ uitgevoerd die niet voorzien waren in de aanvraag? Bestaan er plannen om bepaalde delen van het project zoals aangevraagd te wijzigen of niet uit te voeren? Omschrijf en geef de aard van deze wijzigingen. Zijn deze wijzigingen vooraf aangemeld aan en goedgekeurd door de beheersautoriteit?	
Zijn er technische problemen die de voortgang belemmeren?	
Zijn er budgettaire problemen die de voortgang belemmeren?	
Worden de in de beschikking opgenomen indicatoren gerealiseerd? Cijfermatig weergeven.	

3.2 Financiële voortgang

Loopt de financiële voortgang in lijn met de fysieke voortgang? Cijfermatig weergeven.	
Loopt de financiële voortgang in lijn met de beschikking? Cijfermatig weergeven.	

3.3 Financiering

Verlopen de financieringen volgens planning?	Heeft het project nog een sluitende financiering?
Heeft de eindbegunstigde nog andere (niet begrote) middelen voor dit project ontvangen?	Zo ja, betreft dit financiering of ontvangsten (in het kader van regel 2 van Vo. 448/2004)?

3.4 Projectdossier bij de eindbegunstigde

Heeft de eindbegunstigde een apart projectdossier voor dit project?	Heeft de aanvrager het dossier op orde en bevat dit relevante documenten zoals: - o aanvraag en bijlagen - o beschikking en bijlagen - o contracten en alle documenten die aantonen hoe deze contracten tot stand zijn gekomen - o uitdraaien uit financiële administratie - o voortgangsrapportages - o interne toets op conformiteit met subsidievoorwaarden - o financieringsbrieven - o vastlegging prestatie indicatoren - o controleerbare urenadministratie - o facturen - o betaalbewijzen - o etc.
Welke controles zijn zichtbaar op de facturen en urenadministraties?	- o verwijzing naar project? - o levering akkoord? - o prijs akkoord? - o BTW afzonderlijk geboekt? - o factuur betaald?
Vraag om met behulp van bank-afschriften aan te tonen dat de betaaldatum uit de facturenlijst ook de daadwerkelijke betaaldatum is.	

3.5 Financiële verslaglegging

Is er een aparte financiële administratie voor dit project?	○ kostenplaats ○ grootboekrekening
Hoe worden niet-subsidiabele kosten geregistreerd?	
Sluit de financiële administratie aan op voortgangsportages?	
Maak een kopie van de stand in de financiële administratie.	
Geeft de financiële administratie inzicht in	
• gesubsidieerde uitgaven (EFRO) • toezeggingen (verplichtingen) • verleende voorschotten • gerealiseerde eindafrekeningen (bij regelingen en cluster-projecten) • identificatie van eindontvangers (bij regelingen en cluster-projecten) • medefinanciering (nationale financiers en EFRO)	
Worden kostenposten uit de beschikking overschreden?	
Zo ja, zijn deze kostenposten volledig subsidiabel?	
Zijn er wellicht niet subsidiabele uitgaven (volgens de eindbegunstigde) die toch subsidiabel zijn?	

3.6 Regeling en subsidiabiliteit

Zijn de bedragen incl. of excl. BTW? Indien incl. BTW, is de betaalde BTW niet verrekenbaar? Wordt eventueel niet verrekenbare BTW na 01/01/2003 gecompenseerd uit het BTW Compensatiefonds ?	
Zijn de milieuvoorwaarden en/of Habitat- en Vogelrichtlijn van toepassing?	Zo ja, gebruik de checklist milieu en ruimtelijke ordening.
Licht er een duidelijke afweging vast of er sprake is van staatssteun Indien van toepassing, is staatssteun gemeld volgens de voorwaarden en binnen de termijnen?	Gebruik de checklist staatssteun.
Is sprake van overheidsoverdrachten?	Zo ja, gebruik de checklist aanbesteding overheidsoverdrachten.
In welke mate wordt in het kader van het project gestreefd naar gelijke kansen man/vrouw?	
Zijn de subsidievoorwaarden nageleefd?	Gebruik de checklist subsidiabiliteit.
Zijn de voorwaarden voor publiciteit nageleefd?	Gebruik de checklist publiciteit.

3.7 Projectaccountant

Heeft de eindbegunstigde tijdig de projectaccountant bij dit project betrokken?	
---	--

3.8 Oordeel/conclusie

Voldoen de gecontroleerde posten aan de geldende regelgeving?	
Vermeld de financiële consequenties, indien posten niet subsidieabel zijn.	

4 Na de controle

4.1 Afwerking controlebevindingen

De volgende stukken zijn gevraagd om nazending: a. b. c.	Zijn alle gevraagde stukken nagezonden en juist? Zo niet, brief opstellen en ontbrekende/foutieve stukken opvragen.	Ja	Nee
	Is een rapport opgesteld met de verrichte werkzaamheden, bevindingen, resultaten, afspraken en aanbevelingen?	Ja	Nee
	Is het rapport opgenomen in het projectdossier?	Ja	Nee
	Zijn alle opmerkingen verwerkt in de brief voor de eindbegunstigde met de controlebevindingen?	Ja	Nee
	Zijn de onregelmatigheden geregistreerd en evt. gemeld aan OLAF?	Ja	Nee
	Zijn de correcties verwerkt in het monitoringsysteem?	Ja	Nee
Zijn de afspraken en aanbevelingen vastgelegd in het bestand met de follow up van alle projectbezoeken?		Ja	Nee

4.2 Ondertekening

Datum			
Paraaf			
Naam			
Functie			

D2 platteland

Na een projectbezoek datum invullen en een kruisje plaatsen daar waar opmerkingen over worden gemaakt

		datum project bezoek	dossier management compleet	dossier aanvrager compleet	financiële administratie	financiële administratie	BTW	milieu	staatssteun
zaaknummer	Projectnaam								
2005-008988	45 kilometer stil asfalt								
2006-011960	Aanleg fietspad langs de Grift								
2006-012003	Aanleg Groene Entree								
2005-001690	Aantrekkelijkheid vergroten Paardentoeisme								
2005-003379	Achterhoeks Centrum voor Technologie								
2005-001313	Automatisering logistieke afhandeling bakkerijproducten								
2006-014618	Bevordering internationalisering Gelderse Bedrijven								
2005-002185	Complex Radio Kootwijk								
2005-003051	De Harselaar fase 1								
2006-011948	De Schammer, tunnel A28								
2005-001936	Duurzame arrangementen in de Achterhoek								
2005-008419	Elektrificeren van de manuele rolstoel								
2005-008436	Fietsen naar Radio Kootwijk								
2006-018098	Fietspad Barneveldsestraat								
2005-009669	Fort de Pol								
2005-002033	Groei en krimp verblijfsrecreatie Apeldoorn								
2006-012009	Groene entree Amerongen, onderdeel rotonde N225								
2005-002041	Groote modderkolk								
2005-013934	Heerlijkheid Stoutenburg, herstel cultuurhistorie in de Gelderse Vallei								
2005-002562	Herinrichting "Lichtenhors"								
2005-004316	Herinrichting Winterswijk-Oost								
2005-003247	Herstel gracht Huize Zeile								
2005-003378	Herstel Wehmerbeek uitvoeringsproject Avenarius								
2005-003824	ICT Breedbandinfrastructuur Achterhoek								
2005-002288	Innovatiefonds III 2004-2007								
2005-001880	Integraal herstel watersysteem van de Berkel in Elbergen en Groenlo								
2005-003369	Integraal herstel watersysteem van de Berkel, fase 2								
2006-011955	Let de Stichterpad								
2005-002155	Kalvergiepersleiding								
2005-007137	Kerkenpaden in het Achterhoekse landschap fase 3								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PRODUCT 8

Checklist betalingsautoriteit art. 9 controles t.b.v. de certificering

Toelichting.

Onderstaande checklist betreft uitsluitend de werkzaamheden van de betalingsautoriteit ten behoeve van de certificering van de uitgaavenstaat. De overige werkzaamheden van de betalingsautoriteit worden niet in deze checklist behandeld.

De checklist wordt periodiek ingevuld, nl. bij de controle van elke uitgaavenstaat (2 à 3 keer per jaar).

Indien niet de officiële betalingsautoriteit, maar een tusseninstantie de feitelijke werkzaamheden uitvoert, dan vult eerst de tussenorganisatie de checklist zo veel mogelijk in en vult de officiële betalingsautoriteit het restant van de checklist in.

ALGEMEEN

Programma	Doelstelling ... EPD ... 2000-2006
Periode uitgaavenstaat	
Periode vorige uitgaavenstaat (dit kan van nut zijn om de regeldmaat van de ingediende uitgaavenstaat te beoordelen, en indien er een grote tijdsperiode tussen de uitgaavenstaat zit, er meer aandacht aan te besteden).	
Datum ontvangst van de te certificeren uitgaavenstaat van beheersautoriteit.	
Is dit conform de afgesproken datum?	
Heeft de betalingsautoriteit een specificatie van de uitgaavenstaat, uitgesplitst naar project, ontvangen van de beheersautoriteit?	

Is de ontvangen documentatie volledig, conform wat er is afgesproken?	
Totaal uitgaven vorige gecertificeerde uitgaavenstaat (dit kan nuttig zijn om te zien welk bedrag aan 'nieuwe uitgaven' men nu gaat certificeren).	
Datum controle	
Naam controleur	
betalingsautoriteit	

TOEZICHT OP DE BEHEERSAUTORITEIT DOOR DE BETALINGSAUTORITEIT

Bevat het dossier van de betalingsautoriteit een specificatie van de uitgaavenstaat, uitgesplitst naar project?	
Vraag bij de beheersautoriteit de beschrijving op van het proces van de totstandkoming van de uitgaavenstaat, vanaf de rapportages van de eindbegunsten tot en met de concept uitgaavenstaat. (In principe kan dit een éenmalige kennisname zijn van de procedures van de beheersautoriteit, die dan moet worden beoordeeld op volledigheid en accuraatheid. Indien de betalingsautoriteit vaststelt dat deze procedures toereikend zijn, heeft dit niet herhaald te worden voor iedere uitgaavenstaat. Indien de betalingsautoriteit vaststelt dat de procedures niet toereikend zijn, moet uiteraard worden opgevolgd hoe de tekortkomingen zijn weggewerkt).	
Zijn er sinds de vorige uitgaavenstaat wijzigingen aangebracht in deze procedures?	
Zo ja, welke, en beoordeel deze.	
Heeft de beheersautoriteit ook voor het tot stand komen van de huidige	

uitgavenstaat de bestaande procedures correct toegepast?	Blijkt uit het door de beheersautoriteit bijgehouden overzicht van artikel 4 controles (desk controles en controles ter plaatse) dat voldoende controles werden uitgevoerd? (voor desk controles op 100% van de uitgaven, voor controles ter plaatse, zoals voorgeschreven door de procedures. Dit kan steekproefsgewijs zijn).	Heeft de beheersautoriteit de art. 4 controles juist en volledig uitgevoerd? Beoordeel hiervoor de volledigheid van de door de beheersautoriteit gebruikte checklist(s) en de standaard rapportering.	Bestaat er een overzicht met de bevindingen, ingedeeld naar categorie, van alle door de beheersautoriteit uitgevoerde artikel 4 controles? Wordt er ook aangegeven hoe deze bevindingen zijn opgevolgd en hoe en voor welke bedragen correcties werden aangebracht?	Bestaat er een adequate onderbouwing van de kosten van Technische Bijstand die in de uitgavenstaat worden verantwoord?	Heeft de beheersautoriteit maatregelen genomen om onregelmatigheden te voorkomen, te ontdekken en te corrigeren, en te registreren en te rapporteren aan de Commissie (OLAF)? Zijn alle bevindingen van artikel 4 controles door de beheersautoriteit waarvoor uitgaven gecorrigeerd moeten worden geregistreerd of gerapporteerd aan de Commissie (OLAF)?	Neem kennis van de auditrapporten van de audit body over de 5% controles en over de systeemcontroles, van de verslagen van de projectbezoeken door AD EZ en AD LNV, van de Europese Commissie, van de Europese Rekenkamer en van reviews uitgevoerd door nationale Auditdiensten (EZ, LNV, BZK) die nog niet bij een vorige
--	---	---	---	--	--	---

certificatie van een uitgavenstaat werden beoordeeld.	Werden de bevindingen en aanbevelingen adequaat opgevolgd, inclusief het eventueel aanpassen van procedures en het maken van de nodige correcties op de uitgaven? Hebben de auditrapporten invloed op de omvang en diepgang van de controle van de uitgavenstaat?	Zijn ook alle bevindingen van deze audits waarvoor uitgaven gecorrigeerd moeten worden geregistreerd of gerapporteerd aan de Commissie (OLAF)?	Stel het bovenstaande vast via een review. Noteer de verrichte werkzaamheden, de bevindingen en de conclusies.	Welke gevolgen heeft het bovenstaande voor de eigen werkzaamheden van de betalingsautoriteit?	
---	---	--	--	---	--

EIGEN WERKZAAMHEDEN VAN DE BETALINGSAUTORITEIT

Doel: de betalingsautoriteit stelt vast dat de uitgavenstaat alleen subsidiabele uitgaven bevat.

Wijze: op basis van de AO-beschrijving van de opzet van de controles door de betalingsautoriteit. Deze beschrijving dient de criteria te bevatten wanneer en hoeveel controles dienen plaats te vinden.

Vloeien uit het toezicht op de beheers- autoriteit extra eigen werkzaamheden voort? Motiveer uw antwoord en vermeld de extra werkzaamheden.	Sluit het bedrag van de uitgavenstaat aan met het monitoringstelsel?	Is de uitgavenstaat rekenkundig juist?	Vergelijk de huidige uitgavenstaat met de vorige uitgavenstaat. Voer een cijferbeoordeling uit op de uitgavenstaat. Noteer opvallende projecten en opvallende bedragen voor verdere follow up.	
--	---	--	---	--

Aandachtspunten zijn o.a.: omvang, verschillen met de vorige staat, interventiepercentages.	
Is het selectieproces van de gesubsidieerde projecten door de betalingsautoriteit in overeenstemming met de selectiecriteria en selectieprocedures in de AO-beschrijving?	
Controleer steekproefsgewijs projectdossiers (o.a. beschikkingen, voortgangsrapporages, einddeclaraties, controles door de beheersautoriteit) bij de beheersautoriteit. Noteer de projectnaam van de geselecteerde dossiers. Leg de criteria vast: bedragen, diversiteit, zwarte lijst, opmerkelijke verschillen. Indien de aanvraag betrekking heeft op een bijkomende ronde aan uitgaven om aan de N+2 verplichtingen te voldoen, zorg ervoor dat de geselecteerde projectdossiers ook projecten omvatten waarvoor extra uitgaven werden gedeclareerd. Bevatten deze dossiers ingevulde checklists en rapporten waaruit blijkt dat alle uitgaven minstens werden onderworpen aan een desk check? Bevatten deze dossiers ingevulde checklists en rapporten voor projecten die ter plaatse werden bezocht door de beheersautoriteit? Blijken uit deze documenten duidelijk de bevindingen en eventueel aan te brengen correcties in de subsidieabele uitgaven? Zijn deze correcties ook daadwerkelijk gemaakt? Sluiten de bedragen van de subsidieabele kosten (voortgangsrapporages, rekening houdend met eventueel niet subsidieabele kosten voortvloeiend uit controles) aan met de uitgavenstaat?	

	Is het aanvraagde bedrag gelijk aan het realisatiecijfer van het project, vermenigvuldigd met het contractuele interventiepercentage, maar nooit hoger dan de comitering?	Vraag bij de beheersautoriteit de goedkeuring van de Commissie op voor het verlenen van staatssteun voor de betreffende projecten, indien van toepassing.
	Controleer de juiste berekening van het bedrag dat in Brussel wordt aangevraagd.	Is het nodig om zelf controles uit te voeren bij de eindbegunstigden? Wanneer en hoeveel worden mede bepaald door de criteria hiervoor in de AO-beschrijving. Leg de criteria vast o.a. bedragen, diversiteit, zwarte lijst, opmerkelijke verschillen. Motiveer uw antwoord.
	Worden projectuitgaven niet tweemaal gedeclareerd?	Zijn de terugbetalingen sinds de vorige uitgavenstaat in mindering gebracht in de huidige uitgavenstaat?
	Zijn de van eindbegunstigden teruggevorderde bedragen opgenomen in de vorderingenregistratie?	Is de registratie van teruggevorderde bedragen up to date?

VERSLAGLEGGING DOOR DE BETALINGSAUTORITEIT

Moeten bedragen in de uitgavenstaat worden geschrapt, omdat de betalingsautoriteit van mening is dat de subsidiabiliteit van de betreffende projectuitgaven niet is vastgesteld?	Zo ja, neem dit op in het verslag.

Leg de verrichte werkzaamheden vast in een kort verslag met als bijlage de ingevulde checklist. Staan alle bevindingen in het verslag?	
Is in het verslag de conclusie vermeld dat de uitgavenstaat alleen subsidiabele uitgaven bevat, dat wil zeggen: - de uitgaven zijn werkelijk gedaan (betaald) binnen de subsidiabele periode en kunnen worden onderbouwd door bronndocumenten (facturen, tijdsverantwoordingen, betaalbewijzen e.d.); - de uitgaven van de gesubsidieerde projecten zijn in overeenstemming met de communautaire voorschriften (subsidiabiliteit, (Europese) aanbestedingsregels, mededinging (staatssteun), milieu, gelijke kansen, publiciteit)?	
Zijn de onregelmatigheden die moeten worden gemeld aan OLAF geregistreerd en zijn de correcties verwerkt in het monitoringssysteem?	

ONDERTEKENING

Datum			
Paraaf			
Naam			
Functie			

Utrecht, 19 december 2006

Betalingsautoriteit

1. plaats in het controlegeheel
2. controlebevindingen NL
3. goede praktijk

Roland Van Thuyne
DG Regionaal Beleid

1.2

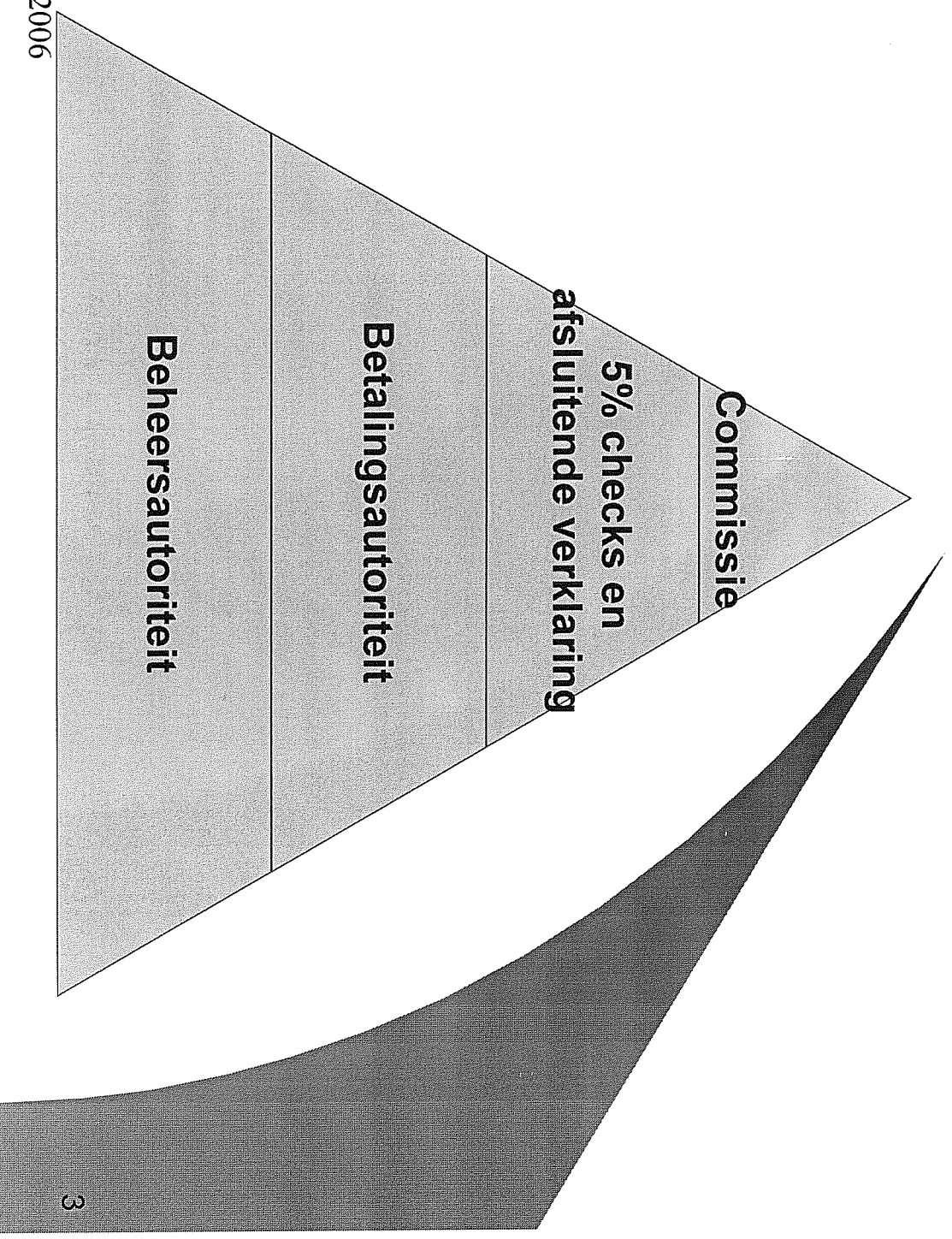
I. Plaats van de betalingsautoriteit in het geheel van de controle

Verordening 438/2001 (Beheer & controle)

Controleniveaus:

- Artikel 4: beheersautoriteit
- Artikel 9.2: betalingsautoriteit
- Artikel 10-12: 5% checks
- Artikel 15: afsluitende verklaring
- Artikel 18: Commissie

Belangrijkste elementen controlesysteem



Taken betalingsautoriteit

- Artikel 32(3)(4) Verord. 1260/1999
3 x per jaar betalingsaanvraag (31/10)
- Artikel 8 Verord. 438/2001:
debiteurenrekening (MA/PA)
- Artikel 9 Verord. 438/2001
9.1: opstellen certificaten
9.2: voorafgaande controle

Wat controleren ?

- Artikel 9(2)(a): voldaan aan vereisten
 - Voldaan aan vereisten 1260/1999 artikel 32, lid 2 (o.a. rente) & lid 3 (programma complement ingediend, jaarverslag, evaluatie halverwege, opvolgen aanbevelingen, betalingen niet geschorst,..),
 - voorwaarden beschikking artikel 28 (vaststellen beschikking, maximumbijdrages vaststellen, geen overlapping van fondsen, doelstellingen, enz.) nageleefd
- Artikel 9(2)(b): uitgavenstaat omvat enkel uitgaven
 - (i) werkelijk gedaan door eindbegunstigden of, indien het steunmaatregelen zijn, de steun uitbetaald aan eindontvangers, gestaafd door voldane facturen of gelijkwaardig;
 - (ii) passend in bijstandspakket, geselecteerd zoals het hoort, uitgaven onderworpen aan communautaire voorschriften;
 - (iii) betrekking hebbend op, indien van toepassing, maatregelen waarvoor staatssteun formeel is goedgekeurd door de Commissie.

Informatie

Beheersautoriteit:

- stelt documenten ter beschikking aan de betalingsautoriteit (438/2001 artikel 7(3)(c)(iii));
- zorgt ervoor dat de betalingsautoriteit op de hoogte blijft van de gehanteerde systemen (438/2001 artikel 9(3)).

Belangrijk principe: scheiding van functies

- Artikel 3 Verordening 438/2001
 - Adequate scheiding van functies
- Artikel 5 Verordening 438/2001
 - Verdeling functies tussen MA en PA
- Artikel 9 Verordening 438/2001
 - functioneel onafhankelijk van diensten die betalingen goedkeuren

II. Controlebevindingen NL

- Formele betalingsautoriteit certificeert; controle overeenkomstig Artikel 9(2) van Verordening 438/2001 door bemiddelende instanties beheersautoriteit.
- Op deelprogramma niveau worden uitgaventabellen gecertificeerd door programmabeheer.
- Bij doorsturen van deelprogramma's naar coördinerend niveau vermeld de begeleidende brief geen gecertificeerd bedrag, tabellen in bijlage worden niet geparafeerd/gewaarmerkt.

Controlebevindingen

- Controles die de betalingsautoriteit dient te verrichten worden uitgevoerd door de bemiddelende instanties die functies van de beheersautoriteit uitvoeren;
- De meeste controles (ook Artikel 4) op deelprogramma niveau worden uitgevoerd door de betalingsautoriteit;
- Bemiddelende instanties die de functie van betalingsautoriteit uitvoeren beschikken niet altijd over de nodige kennis (EFRO slechts klein onderdeel van hun functie)

Controlebevindingen

- Controlewerkzaamheden die volgens artikel 9 (2) moeten verricht worden, zijn in werkelijkheid door de beheersautoriteit uitgevoerd.
- Controlewerkzaamheden van de betalingsautoriteit zijn gericht op de ontvangst en betaling van de EFFRO-bijdrage, en niet op de subsidiabele kosten.

Controlebevindingen

- De betalingsautoriteit leunt voor de certificeren van de betalingsaanvraag op controles uitgevoerd door de beheersautoriteit. De betalingsautoriteit verzekert zich er niet van dat deze controles op een adequate wijze uitgevoerd worden en voldoende zijn om de subsidiabiliteit van de uitgaven die aan de Commissie gedeclareerd worden te waarborgen.

III Beste praktijken document

- Samenvatting van beste praktijken gezien tijdens onze audits
- Verduidelijken aan welke minimale eisen een certificeringfunctie moet voldoen

Werking betalingsautoriteit

- Benoeming en aanstelling van de functie door een bevoegde autoriteit
- Duidelijke organisatiestructuur en functieomschrijvingen
- Scheiding van functies waar dat noodzakelijk is

Functie betalingsautoriteit: functioneel onafhankelijk (1)

- Functioneel onafhankelijk “van de diensten die de betalingen goedkeuren” [Art 9(1) Verord. 438/2001]; in de praktijk: ... van beheersautoriteit en bemiddelende instanties
- PA moet het gezag, de autoriteit hebben om het uitgavencertificaat niet te tekenen, als er twijfel bestaat over de regelmatigheid

Betalingsautoriteit (2)

- Beste/goede praktijk:
 - PA en MA in verschillende organisaties (bvb.: ministeries)
 - PA en MA in verschillende departementen van dezelfde organisatie
- Principe van proportionaliteit; lagere standaarden in het bijzonder voor kleine/ regionale uitvoeringsstructuren (geval per geval te beoordelen)

Betalingsautoriteit: toegang tot informatie

- MA moet PA informeren voor wat betreft de uitgevoerde controles [Art 9(3)]; in het bijzonder:

- Art. 4 controles
- rapporten over uitvoering
- monitoring database
- resultaten van controles en controlerapporten

Betalingsautoriteit: review werk (1)

- Review werk door de certificeringfunctie:
 - om de zekerheid weer te geven zoals aangegeven in Art 9(2) en bijlage II 438/2001
- Goede praktijk
 1. (volledige) systeemcontrole (maar: dubbel controlewerk vermijden)
 2. review van: rapporten MA on uitvoeren en controle (in het bijzonder: Art 4); audit rapporten; aansluiten van de uitgavenstaat; project dossiers (steekproef); controlespoor

Betalingsautoriteit: review work (2)

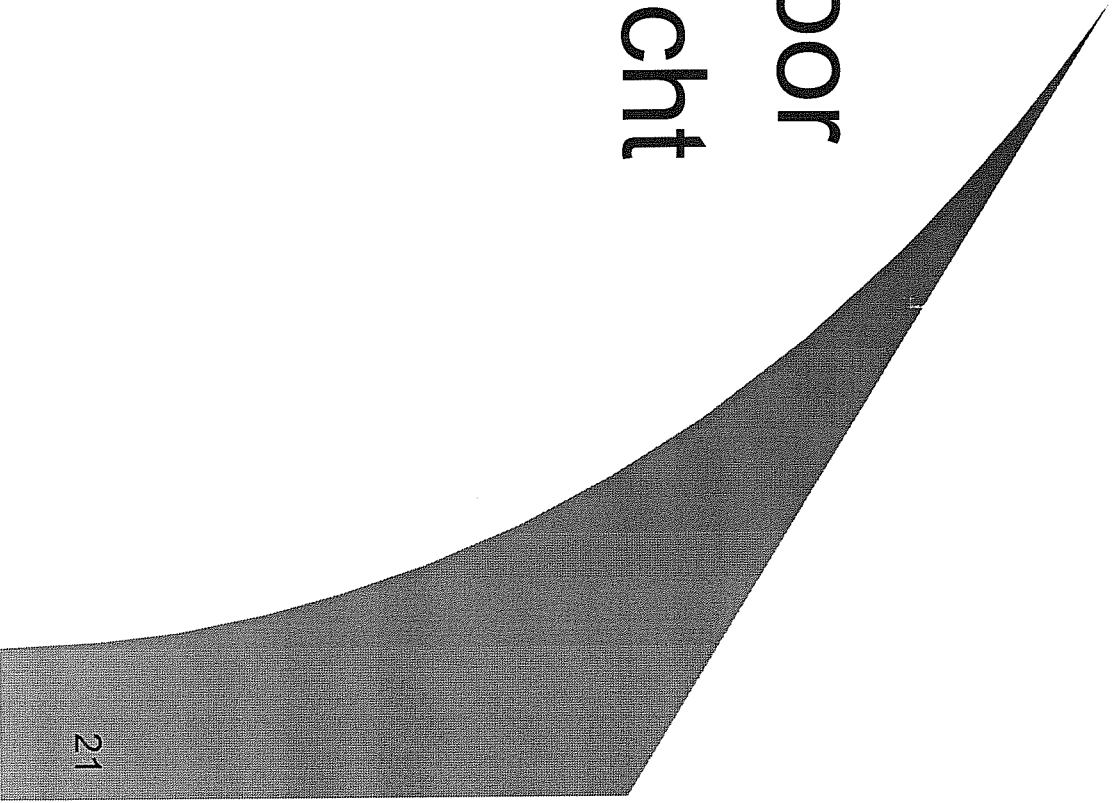
- **Goede praktijk:**
 - formaliseren review werk (richtlijnen, handleidingen procedures, checklists, rapporten)
 - adequate documentatie
 - gebruik maken van het controlewerk van anderen (afsluitende dienst of andere controlediensten) waar mogelijk
 - goede communicatie met MA

Betalingsautoriteit: middelen

- Om een goed functionerend systeem te verkrijgen is er voldoende en goed opgeleid personeel nodig
- Taakomschrijving op papier vastgelegd
- Noodzakelijke opleiding

Samenvatting

- Betalingsautoriteit / certificeringfunctie heeft de verantwoordelijkheid voor de regelmatigheid voor uitgaven die aan de Commissie worden gedeclareerd
- Gebaseerd op betekenisvolle controle betreffende de effectiviteit van de systemen.
- Resultaten gebruiken van controlewerk (Art 10, 15) en dubbel controlewerk vermijden



**Dank u voor
uw aandacht**

Certificering van de uitgavenstaat, onderdeel van art. 9 (Vo. Nr. (EG) 438/2001).

Algemeen

Programma
Periode uitgavenstaat
Periode vorige uitgavenstaat
Datum ontvangst van de te certificeren uitgavenstaat van beheersautoriteit. Is dit conform de afgesproken datum?
Is de ontvangen documentatie volledig, conform wat er is afgesproken?
Totaal uitgaven vorige gecertificeerde uitgavenstaat
Datum controle betalingsautoriteit
Naam controleur betalingsautoriteit

Certificering van de uitgabenstaat, onderdeel van art. 9 (Vo. Nr. (EG) 438/2001).
Toezicht op de beheersautoriteit door de betalingsautoriteit

Bevat het dossier van de betalingsautoriteit een specificatie van de uitgabenstaat, uitgesplitst naar project?	Vraag bij de beheersautoriteit de beschrijving op van het proces van de totstandkoming van de uitgabenstaat, vanaf de rapportages van de eindbegunstigden tot en met de concept uitgabenstaat.	Zijn er sinds de vorige uitgabenstaat wijzigingen aangebracht in deze procedures?	Zo ja, welke, en beoordeel deze.	Kijk na of de beheersautoriteit ook voor het tot stand komen van de huidige uitgabenstaat de bestaande procedures correct heeft toegepast.	Blijkt uit het door de beheersautoriteit bijgehouden overzicht van artikel 4 controles (desk controles en controles ter plaatse) dat voldoende controles werden uitgevoerd? (voor desk controles op 100% van de uitgaven, voor controles ter plaatse, zoals voorgeschreven door de procedures. Dit kan steekproefsgewijs zijn).
--	--	---	----------------------------------	--	---

Certificering van de uitgavenstaat, onderdeel van art. 9 (Vo. Nr. (EG) 438/2001). Toezicht op de beheersautoriteit door de betalingsautoriteit (2)

Heeft de beheersautoriteit de art. 4 controles juist en volledig uitgevoerd? Beoordeel hiervoor de volledigheid van de door de beheersautoriteit gebruikte checklist(s) en de standaard rapportering.	Bestaat er een overzicht met de bevindingen, ingedeeld naar categorie, van alle door de beheersautoriteit uitgevoerde artikel 4 controles? Wordt er ook aangegeven hoe deze bevindingen zijn opgevolgd en hoe en voor welke bedragen correcties werden aangebracht?	Bestaat er een adequate onderbouwing van de kosten van Technische Bijstand die in de uitgavenstaat worden verantwoord?	Houdt de beheersautoriteit zich aan de voorschriften en afgesproken procedures?	Heeft de beheersautoriteit maatregelen genomen om onregelmatigheden te voorkomen, te ontdekken en te corrigeren, en te registreren en te rapporteren aan de Commissie (OLAF)? Zijn alle bevindingen van artikel 4 controles door de beheersautoriteit waarvoor uitgaven gecorrigeerd moeten worden geregistreerd of gerapporteerd aan de Commissie (OLAF)?
---	--	---	--	---

**Certificering van de uitgavenstaat, onderdeel van art. 9 (Vo. Nr. (EG) 438/2001).
Toezicht op de beheersautoriteit door de betalingsautoriteit (3)**

Neem kennis van de auditrapporten van de audit body over de 5% controles en over de systeemcontroles, van de verslagen van de projectbezoeken door AD EZ en AD LNV, van de Europese Commissie, van de Europese Rekenkamer en van reviews uitgevoerd door nationale Auditdiensten (EZ, LNV, BZK) die nog niet bij een vorige certificatie van een uitgavenstaat werden beoordeeld. Werden de bevindingen en aanbevelingen adequaat opgevolgd, inclusief het eventueel aanpassen van procedures en het maken van de nodige correcties op de uitgaven? Hebben de auditrapporten invloed op de omvang en diepgang van de controle van de uitgavenstaat?	Zijn ook alle bevindingen van deze audits waarvoor uitgaven gecorrigeerd moeten worden geregistreerd of gerapporteerd aan de Commissie (OLAF)?	Stel het bovenstaande vast via een beperkte review. Noteer de verrichte werkzaamheden, de bevindingen en de conclusies.	Welke gevolgen heeft het bovenstaande voor de eigen werkzaamheden van de betalingsautoriteit?
---	---	--	--

Certificering van de uitgavenstaat, onderdeel van art. 9 (Vo. Nr. (EG) 438/2001).

Eigen werkzaamheden van de betalingsautoriteit

Doel: de betalingsautoriteit stelt vast dat de uitgavenstaat alleen subsidiabele uitgaven bevat.
 Wijze: op basis van de AO-beschrijving van de opzet van de controles door de betalingsautoriteit. Deze beschrijving dient de criteria te bevatten wanneer en hoeveel controles dienen plaats te vinden.

Vloeien uit het toezicht op de beheers-autoriteit extra eigen werkzaamheden voort? Motiveer uw antwoord en vermeld de extra werkzaamheden.

Sluit het bedrag van de uitgavenstaat aan met het monitoringsysteem?

Is de uitgavenstaat rekenkundig juist?

Voer een cijferbeoordeling uit op de uitgavenstaat. Noteer opvallende projecten en opvallende bedragen voor verdere follow up.

Sluit steekproefsgewijs het projectbedrag op de uitgavenstaat aan met de opgave van de eindbegunstigde. Noteer de projecten en bedragen van de steekproef.
 Sluiten de bedragen aan?

Is het selectieproces van de gesubsidieerde projecten door de betalingsautoriteit in overeenstemming met de selectiecriteria en selectieprocedures in de AO-beschrijving?

Certificering van de uitgavenstaat, onderdeel van art. 9 (Vo. Nr. (EG) 438/2001).

Eigen werkzaamheden van de betalingsautoriteit (2)

Controleer steekproefsgewijs projectdossiers (o.a. beschikkingen, voortgangsrapportages, einddeclaraties, controles door de beheersautoriteit) bij de beheersautoriteit. Noteer de projectnaam van de geselecteerde dossiers.

Indien de aanvraag betrekking heeft op een bijkomende ronde aan uitgaven om aan de N+2 verplichtingen te voldoen, zorg ervoor dat de geselecteerde projectdossiers ook projecten omvatten waarvoor extra uitgaven werden gedeclareerd.

Bevatten deze dossiers ingevulde checklists en rapporten waaruit blijkt dat alle uitgaven minstens werden onderworpen aan een desk check?

Bevatten deze dossiers ingevulde checklists en rapporten voor projecten die ter plaatse werden bezocht door de beheersautoriteit?

Blijken uit deze documenten duidelijk de bevindingen en eventueel aan te brengen correcties in de subsidiabele uitgaven? Zijn deze correcties ook daadwerkelijk gemaakt?

Sluiten de bedragen van de subsidiabele kosten (voortgangsrapportages, rekening houdend met eventueel niet subsidiabele kosten voortvloeiend uit controles) aan met de uitgavenstaat?

Is het aangevraagde bedrag gelijk aan het realisatiecijfer van het project, vermenigvuldigd met het contractuele interventiepercentage, maar nooit hoger dan de comitering?

Certificering van de uitgavenstaat, onderdeel van art. 9 (Vo. Nr. (EG) 438/2001).

Eigen werkzaamheden van de betalingsautoriteit (3)

Controleer de juiste berekening van het bedrag dat in Brussel wordt aangevraagd.
Vraag bij de beheersautoriteit de goedkeuring van de Commissie op voor het verlenen van staatssteun voor de betreffende projecten, indien van toepassing.
Is het nodig om zelf controles uit te voeren bij de eindbegunstigden? Wanneer en hoeveel worden mede bepaald door de criteria hiervoor in de AO-beschrijving. Motiveer uw antwoord.
Worden projectuitgaven niet tweemaal gedeclareerd?
Zijn de terugbetalingen sinds de vorige uitgavenstaat in mindering gebracht in de huidige uitgavenstaat?
Zijn de van eindbegunstigden teruggevoerde bedragen opgenomen in de vorderingenregistratie?
Is de registratie van teruggevoerde bedragen up to date?

Verslaglegging

Moeten bedragen in de uitgavenstaat worden geschrapt, omdat de betalingsautoriteit van mening is dat de subsidieabiliteit van de betreffende projectuitgaven niet is vastgesteld?	Zijn de werkzaamheden vastgelegd in een kort verslag met als bijlage de ingevulde checklist? Staan alle bevindingen in het verslag?
Is in het verslag de conclusie vermeld dat de uitgavenstaat alleen subsidieabele uitgaven bevat, dat wil zeggen:	de uitgaven zijn werkelijk gedaan (betaald) binnen de subsidieabele periode en kunnen worden onderbouwd door bronndocumenten (facturen, prestatieverklaringen, tijdverantwoordingen, betaalbewijzen e.d.);
de uitgaven van de gesubsidieerde projecten zijn in overeenstemming met de communautaire voorschriften (subsidieabiliteit, (Europese) aanbestedingsregels, mededinging (staatssteun), milieu, gelijke kansen, publiciteit)?	Zijn de onregelmatigheden die moeten worden gemeld aan OLAF geregistreerd en zijn de correcties verwerkt in het monitoringsysteem?

Ondertekening