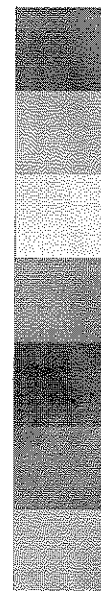


Richtlijn Projectbeheer
Handboek Financiën Universiteit Leiden

Bedrijfsvoering/FEZ

Februari 2012



Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Algemene uitgangspunten.....	3
3	Voorbereiden project	5
4	Starten project.....	7
4.1	Aangaan contract/accepteren subsidie.....	7
4.2	Openen (financieel) Projectdossier	7
4.3	Openen order in SAP.....	9
5	Beheren project	11
5.1	Beheren Projectdossier en SAP ordergegevens	11
5.2	Voeren financiële administratie.....	11
5.3	Opstellen Facturen/opvragen bevoorschotting	12
5.4	Onderhanden werk en matching.....	13
5.5	Tijdschrijven.....	14
6	Afsluiten project.....	15
6.1	Opstellen Eindverantwoording.....	15
6.2	Aanvragen controleverklaring	16
6.3	Afsluiten projectdossier	17
	Bijlage 1: Stamkaart.....	18
	Bijlage 2: Bevestiging projectleider.....	19
	Bijlage 3: Werkprogramma projectcontroles (AIC)	20

Versie	1.0	Februari 2012
Beheer	Francine de Jong (FEZ)	

1 Inleiding

De wettelijke taak van de Universiteit Leiden is het verzorgen van onderwijs en het verrichten van onderzoek. Naast de middelen die het CvB aan de faculteiten ter beschikking stelt voor deze activiteiten, kunnen de faculteiten zelf extra middelen verwerven voor onderwijs en onderzoek bij andere financiers.

De Universiteit Leiden kent de 'Instructie werken voor/met derden' (verder Instructie) waarin de kaders worden beschreven waarbinnen de verwerving van deze middelen bij derden plaatsvindt. Onder werken voor/met derden wordt verstaan: 'alle bedrijfsactiviteiten die onder verantwoordelijkheid van de Universiteit Leiden worden verricht en waarvoor externe baten worden ontvangen.'

De Richtlijn Projectbeheer is een nadere uitwerking van de Instructie, met name van de financieel-administratieve aspecten, gericht op de financiële verantwoording van de middelen die projectmatig worden ingezet en de eisen die worden gesteld aan de interne controle. Het zal dan vooral gaan om middelen voor onderzoek, die worden ontvangen van financiers zoals NWO (2e geldstroom) en van bedrijven, non-profit instellingen en overheden zoals de EU en ministeries (3e geldstroom). Ook doelsubsidies van OCW dienen op deze manier beheerd te worden. De richtlijn is niet van toepassing op structurele activiteiten die een opbrengst genereren en worden verantwoord onder onderwijsopbrengsten (geven van onderwijs) of overige opbrengsten¹, projecten met een beperkte omvang en af te handelen binnen één boekjaar

In het algemeen worden de middelen in de vorm van een subsidie ter beschikking gesteld, dan wel als vergoeding voor opdrachtonderzoek. Het desbetreffende onderzoek wordt uitgevoerd in de vorm van een project, dat ook in de financiële administratie als zodanig wordt geadmistreerd, zodat (extern) verantwoording kan worden afgelegd in de richting van de financier(s) en zodat (intern) het project in financiële zin adequaat wordt bewaakt. In de Richtlijn Projectbeheer worden de financiële aspecten gedurende de gehele looptijd van het project behandeld; van de voorbereiding van een project(aanvraag) tot en met de eindafrekening van een project.

In deze richtlijn worden de volgende begrippen gehanteerd:

- Eenheid: betreft de eenheid die verantwoordelijk is voor het beheer van het project, in het algemeen een instituut binnen een faculteit. Het komt echter ook voor dat andere eenheden (bijv. UBL of LURIS) een project dienen te beheren.
- Projectcontrol: betreft de medewerkers die binnen of namens de eenheid de financiële aspecten van het project onder hun hoede hebben. In het algemeen betreft dat medewerkers binnen de afdeling van de controller (projectcontrollers, accountmanagers, aanspreekpunt), dan wel de controller zelf.
- Projectleider
- Wetenschappelijk directeur
- Instituutsmanger
- Financier: hiermee wordt de subsidiegever of de opdrachtgever aangeduid
- Subsidievoorwaarden
- Overeenkomst: een contract, subsidieverleningsbesluit (beschikking) o.i.d.

¹ Zie voor de AO rond overige opbrengsten de richtlijn decentrale AO.

2 Algemene uitgangspunten

De Richtlijn Projectbeheer is bedoeld om te komen tot een adequaat beheer van een project. Dat wil zeggen dat er sprake is van een betrouwbare informatievoorziening, die past bij de eisen die in- en extern aan het project worden gesteld ten behoeve van verantwoording en beheersing, en dat er sprake is van borging van de juiste toepassing van de externe en interne regelgeving (rechtmatigheid/compliance).

Daartoe wordt rekening gehouden met:

- Interne regels en afspraken zoals vastgelegd in de eerder genoemde Instructie, de algemene leveringsvoorwaarden (voor zover van toepassing), de mandaatregeling en de richtlijnen van het Handboek Financiën (bijv. BTW, integrale kostprijs, grondslagen).
- Externe wet- en regelgeving, bijvoorbeeld de Gedragscode marktactiviteiten van de VSNU, de notities Helderheid van OCW en het Controleprotocol van OCW².
- Voorschriften die door de financier bij de subsidie- of opdrachtverlening zijn meegegeven, en de mogelijk daarin opgenomen verwijzing naar algemene regels of overkoepelende regelingen, zoals:
 - Wet Overige OCW-subsidies
 - Akkoord bekostiging onderzoek gesloten tussen NWO en VSNU
 - Financial Guidelines EU regels (die per Kaderprogramma kunnen verschillen)
 - Kaderregeling EZ
 - Verantwoording via Financiële Specificatie Rijkssubsidies (FSR)

Naast de financieel-administratieve aspecten, die per fase van het project worden behandeld in de volgende hoofdstukken, zijn de volgende algemene aspecten van belang:

Mandaat/projectleiderschap

Het aangaan van een overeenkomst vindt plaats door functionarissen van de universiteit die daartoe het mandaat hebben gehad van het College van Bestuur (CvB); daaronder wordt mede begrepen de verleende ondermandaten, voor zover passend binnen de mandaatregeling. Voor de uitvoering wordt een projectleider aangewezen, die de bevoegdheden krijgt die nodig zijn voor het uitvoeren van het project, voor zover passend binnen de mandaatregeling.

Intellectueel eigendom

Indien sprake is van de mogelijke overdracht van intellectueel eigendom (zie voor de vormen van intellectueel eigendom de Instructie) dan dient LURIS betrokken te worden bij het tot stand komen van de desbetreffende overeenkomst. Dit vanwege het potentiële risico (en daarmee financieel belang) dat de universiteit rechten op intellectueel eigendom verliest.

Zoals vastgelegd in de Regeling NWO Subsidies is bij financiering door NWO pas sprake van de mogelijke overdracht van intellectueel eigendom indien daar specifieke afspraken over gemaakt moeten worden met NWO.

Ondersteuning door projectcontrol

De projectleider wordt voor de financiële aspecten van het projectbeheer ondersteund door projectcontrol. Projectcontrol zorgt in de verschillende fasen van het project voor de benodigde toelichting en

² het controleprotocol bevat de aanwijzingen voor de accountantscontrole, waaronder de controle van de rechtmatigheid van de door OCW en NWO gefinancierde projecten.

uitleg van de (financiële) regelgeving, alsmede voor een juiste toepassing. Verder verzorgt projectcontrol periodieke financiële rapportages voor de projectleider op basis van de in SAP geregistreerde gegevens.

De richtlijn gaat in op het beheer van de individuele projecten. Projectcontrol initieert op periodieke basis (bij voorkeur per kwartaal) bespreking van de voortgang van alle projecten binnen een eenheid/instituut, met de verantwoordelijke wetenschappelijk directeur (WD) en/of instituutsmanger ('vlootshouw'). In deze periodieke bespreking zal ook aan de orde komen welke projecten nadere aandacht nodig hebben, vanwege afwijkingen of tekortkomingen in het projectbeheer. Als het inderdaad nodig is om nadere aandacht te besteden aan een project dan zal de gedocumenteerde afwikkeling daarvan worden vastgelegd in het projectdossier. Projectcontrol zorgt voor verslaglegging van de periodieke besprekingen en het systematisch bijhouden van deze verslaglegging.

Grondslagen jaarrekening

In de grondslagen voor de jaarrekening is de verwerking in de jaarrekening als volgt verwoord (zie verder paragraaf 5):

Baten werk in opdracht van derden

Opbrengsten uit hoofde van werk in opdracht van derden (contractonderwijs, contractonderzoek (waaronder door NWO gefinancierd onderzoek) en overige) worden in de staat van baten en lasten als baten opgenomen voor een bedrag gelijk aan de kosten indien zeker is dat deze kosten declarabel zijn.

Resultaten, inclusief eventueel medegefinancierde delen uit de eerste geldstroom, worden ten gunste of ten laste van de exploitatierekening gebracht in de periode van gereedkomen van (een afgerond deel van) het project. Onder de werken voor derden worden tevens de opbrengsten van niet wettelijke onderwijsactiviteiten opgenomen.

Vooruit ontvangen financiering van tweede en derde geldstroomprojecten wordt als overlopende passiva onder de kortlopende schulden op de balans gepresenteerd. (door de universiteit) Voorgefinancierde lasten worden als overlopende activa onder de vorderingen op de balans opgenomen. Overeengekomen toekomstige inspanningen ten behoeve van onderzoeksprojecten worden aan de betreffende jaren toegerekend. Eventuele negatieve resultaatverwachtingen van lopende onderzoeksprojecten worden in de exploitatie verwerkt op het moment waarop deze verliezen inzichtelijk worden.

3 Voorbereiden project

Bij de voorbereiding van een project zal aandacht besteed moeten worden aan de financiële aspecten. Wetenschappers zullen voor advies en ondersteuning op financieel gebied voor het opstellen van het projectvoorstel projectcontrol (al dan niet via de instituutsmanger) consulteren. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de aspecten die dan een rol spelen.

Eerste vraag bij de voorbereiding van een projectvoorstel is of de van de (potentiële) financier te verkrijgen vergoeding (contractsom, subsidie, bekostiging) opweegt tegen de te maken (marginale) kosten voor het project en de wetenschappelijk te behalen resultaten. Indien de kosten hoger zijn dan de te verkrijgen vergoeding, dan zal afweging gemaakt moeten worden of mede door de universiteit te financieren onderzoek inhoudelijk de moeite waard is.

Projectcontrol zorgt er voor dat bij deze afweging de vergoeding en kosten helder zijn voor de wetenschappers, door de desbetreffende subsidieregelingen, programmabrochures, aanbestedingsdocument na te lopen en de bouwstenen van de vergoeding helder te krijgen (ter illustratie: als btw niet declarabel is, dan dient daar bij de begroting rekening mee te worden gehouden).

Berekening van de vergoeding

De vergoeding zal afhankelijk zijn van de financier. Deze kan gebaseerd zijn op een algemene subsidie-regeling dan wel gebaseerd worden op de marktprijs. Daarbij zijn drie groepen te onderscheiden, meestal geldend voor de voor inzet van personeel in rekening te brengen tarieven:

- a. op basis van de subsidievoorwaarden die bepaalde kosten subsidiëren (NWO³),
- b. op basis van de integrale kostprijs (EU, Agentschap NL⁴),
- c. marktconforme tarieven (waarbij de integrale kostprijs het minimum is) bij private partijen (opdrachtonderzoek), bij voorkeur vastgesteld door het faculteitsbestuur of directeur.

De direct aan het onderzoek verbonden materiële kosten worden meestal geheel vergoed, dan wel wordt een bepaald percentage van de subsidiabele materiële kosten vergoed. De kosten verbonden van infrastructuur worden meestal niet of gedeeltelijk (bv. als onderdeel van de integrale kostprijs) vergoed.

Kosten

Bij het bepalen van de kosten kan worden uitgegaan van alleen de marginale kosten van een project (dat wil zeggen alleen de extra kosten die door het project veroorzaakt worden), van de integrale kosten (waarbij alle kosten die toegerekend kunnen worden aan het project worden berekend), of van allerlei varianten daar tussen, afhankelijk van de afspraken die binnen de eenheid zijn gemaakt.

³ Voor 2 geldstroom (NWO) is contract met NWO het uitgangspunt, dan wel de in de call aangegeven vergoeding. Vergoeding in de toekenningsbrief is bepalend (deze is inclusief inflatie). Zie website NWO.

⁴ Jaarlijks worden door de afdeling Bedrijfsvoering/FEZ tarieven gepubliceerd voor gebruik bij het in rekening brengen van dienstverlening aan externe organisaties of andere eenheden van de Universiteit Leiden. Met ingang van 2009 wordt gewerkt met een 6-tal tariefgroepen waarvan de laatste (nr. 6) gebruikt kan worden bij een begroting op basis van integrale kosten. Dit laatste is het geval bij EU KP7 projecten en doelsubsidies die vallen onder het convenant lastenreductie.

Agentschap NL heeft UL toestemming gegeven gebruik te maken van integrale kostprijs

Ingeval van een derde geldstroom project waarbij een medewerker op een desbetreffende kostenplaats wordt geboekt, dan brengt BV/FEZ namens het CvB jaarlijks huisvestingskosten in rekening bij de eenheid.

Aandachtspunten bij het berekenen van de vergoeding en de toe te rekenen kosten:

- Zijn afschrijvingslasten, zelf vervaardigde apparaten of kosten van interne diensten declarabel;
- Te verwachten prijs- en salarisstijgingen; bij een projectbegroting voor meerdere jaren moet er rekening gehouden worden met de te verwachten prijs- en salarisstijgingen. Voor het personeel wordt hierbij de laatste CAO gevolgd. Wanneer de subsidievoorwaarden het toelaten kan er tevens met een indexering gewerkt worden voor personele lasten.
- Afdrachtregelingen binnen een eenheid; naast de centrale afdracht voor huisvesting kennen enkele faculteiten ook een facultaire afdracht of een afdelingsafhankelijk afdracht.
- Is de btw op de kosten al dan niet verrekenbaar; de btw die drukt op de kosten is verrekenbaar als er een btw belaste prestatie wordt verricht, anders dient de btw in de kosten te worden meegerekend (zie verder het volgende hoofdstuk of de Richtlijn BTW).
 - Bij financiering uit KP7 is de btw een non-eligible cost.

Bij de uiteindelijke afweging of een projectvoorstel wordt ingediend bij de potentiële financier, dient ook rekening te worden gehouden met risico's zoals:

- Het niet kunnen voldoen aan de eisen van de financier, dan wel omdat de uitkomst onzeker is, dan wel omdat niet kan worden voldaan aan de specifieke eisen van de financier;
- Onvoorziene niet subsidiabele kosten;
- Valutarisico (bij een buitenlandse financier die in een andere valuta dan de euro een vergoeding verstrekt);
- Failliet gaan van de financier (speelt alleen een rol indien de financier een klein bedrijf is).

De uiteindelijke beslissing om een projectvoorstel in te dienen bij de potentiële financier ligt bij de medewerker die daarvoor gemandateerd is. Indien honorering van het projectvoorstel door de financier kan leiden tot verplichtingen van de universiteit waar de indiener niet toe gemandateerd is, dient de wetenschappelijk directeur, het faculteitsbestuur of directeur respectievelijk het CvB om instemming te worden gevraagd (voorbeeld: indien honorering van een aanvraag leidt tot de noodzaak om investeringen te doen in huisvesting).

4 Starten project

Mocht het projectvoorstel worden gehonoreerd dan zal vervolgens een overeenkomst tussen de universiteit en de financier tot stand komen. Dat is ook het moment dat het project administratief van start kan gaan (paragraaf 1). Vervolgens dient een projectdossier te worden geopend waarin de relevante (financiële) documentatie wordt bijgehouden door projectcontrol (paragraaf 2) en dienen de nodige maatregelen te worden genomen voor de financiële verslaglegging (paragraaf 3).

4.1 Aangaan contract/accepteren subsidie

In de Instructie wordt in hoofdstuk 6 ingegaan op de eisen die aan de overeenkomst met een opdrachtgever gesteld moeten worden. Voor de financiën van een project zijn de volgende elementen van een overeenkomst van belang:

- Projectperiode en voortgangs(overleg)momenten
- Soort opdracht (resultaat of inspanningsverplichting)
- Te ontvangen vergoeding (prijs)
- Eisen rondom welke kosten t.l.v. de subsidie gebracht mogen worden (kosten inhuur personeel, materiële kosten)
- Betaling (voorfinanciering, betalingstermijnen, rekeningnummer Universiteit Leiden, betalingskenmerk)
- Afspraken m.b.t. tussentijdse rapportages zeker wanneer daar vergoedingen van afhankelijk zijn
- Uiterste datum voor einddeclaratie.
- Accountantscontrole bij de eind (of tussentijdse) verantwoording: eisen volgens de subsidietoekenning of subsidieregeling (waarbij verwezen kan worden naar een controleprotocol)

Voorafgaand aan de ondertekening van de overeenkomst (= ook accepteren subsidie) zal projectcontrol in overleg met de projectleider bepalen aan welke eisen moet worden voldaan door de universiteit voor een correcte financiële afhandeling (bv. tijdschrijven, doorbelastingen, facturering, formulieren/documenten (bv PIF's NWO), inbeddingsgaranties; specifieke eisen voor bijv. accountantscontrole en bijbehorend protocol, matching, inkoopprocedures)

Projectcontrol gaat na of de mandaatregeling (vastgelegd in de Instructie) vereist dat een overeenkomst ter ondertekening naar LURIS ofwel CvB gestuurd moet worden. Indien een reeds getekende overeenkomst wordt ontvangen dan draagt projectcontrol in overleg met de directeur Bedrijfsvoering zorg voor tekening door LURIS en of CvB achteraf.

4.2 Openen (financieel) Projectdossier

In het (fysieke of digitale) projectdossier worden alle relevante documenten voor het projectbeheer opgenomen. Dit dossier is een belangrijke basis voor de reguliere (accountants)controle voor de jaarrekening en de eventuele accountantscontrole bij een financiële verantwoording tussentijds of aan het eind van het project.

Projectcontrol verzorgt het openen en vervolgens bijhouden van dit dossier, en wordt daarvoor door (of namens) de projectleider voorzien van de relevante documentatie.

Het projectdossier bestaat (minimaal) uit de onderdelen

- stamkaart
- offerte/aanvraag/contract
- externe begroting/facturering
- btw
- invulling specifieke eisen/subsidievoorwaarden
- aanvullingen/aanpassingen na de start (in overleg met de financier)
- interne begroting/vastlegging in SAP
- documentatie inzake de toegerekende personele lasten,
- documentatie (toegerekende) materiële lasten
- tussentijdse verantwoordingen naar financiers

Stamkaart

Om in een oogopslag de aanwezigheid van alle belangrijke informatie van een project, alsmede de door projectcontrol verrichte interne controle maatregelen te zien, wordt gebruik gemaakt van een stamkaart welke voorin het projectdossier zit. De stamkaart is opgenomen in bijlage 1.

Met het invullen van de stamkaart wordt door projectcontrol beoordeeld/vastgesteld dat is voldaan aan een aantal voorwaarden, zoals de betrokkenheid van LURIS en/of Juridische Zaken indien nodig volgens de Instructie.

Wanneer betrokkenheid van LURIS vereist is moet dit gemeld worden bij LURIS via het formulier Request for Approval. Dit formulier is te vinden via de website van LURIS.

Offerte/aanvraag/ contract

Het projectdossier dient, naast het projectvoorstel, ook de getekende overeenkomst en uiteindelijke de toekenningsbrief te bevatten. Ook alle correspondentie met de subsidiegever is onder dit onderdeel ondergebracht. Wanneer de universiteit penvoerder is van een project met diverse andere deelnemers dient het projectdossier ook contracten of samenwerkingsovereenkomsten met onderaannemers te bevatten.

Externe begroting

Een offerte/aanvraag bevat een projectbegroting. Door de opdrachtgever kan hierop aanpassingen gevraagd worden waarna er een definitieve begroting ingeleverd wordt. Deze begroting wordt opgenomen in het projectdossier. Deze vastgestelde (externe) begroting is leidend voor ontvangsten/baten en declaratiemomenten/facturering.

BTW

Documenteer de vastlegging inzake de bij de SAP order vast te leggen code btw (btw 19 %, 6 %, 0 % of geen btw). Voor een uitgebreide beschrijving, zie de Richtlijn BTW. In het algemeen zal sprake zijn van btw (19 %) indien sprake is van overdracht van resultaten van het onderzoek (waaronder bijv. intellectueel eigendom) en/of van overdracht van rechten op onderzoek tegen vergoeding, of het gebruik van de prestatie van de universiteit voor de totstandkoming, aanpassing en uitvoering van beleid. De enkele mogelijkheid dat intellectuele eigendomsrechten gezamenlijk door de subsidiegever en onderzoeksinstelling worden geëxploiteerd, is onvoldoende om vast te stellen dat er sprake is van een prestatie tegen vergoeding.

Als er een subsidieregeling aan de subsidie ten grondslag ligt, zal bijna altijd sprake zijn van een onbelaste prestatie. Wordt er gesproken over een 'opdracht' en inkoopvoorwaarden (ARVODI) dan is de

kans groot dat wel sprake is van belaste diensten (maar neem gezien de ervaringen op dit vlak bij twijfel contact op met BV/FEZ).

Specifieke eisen

In het projectdossier onder het kopje "Specifieke eisen" dient het controleprotocol en/of subsidievoorwaarden vastgelegd te worden alsmede bepaalde documenten verzameld worden die betrekking hebben op het project. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het omgaan met overige opbrengsten in het project
- Inzage geven in het voorblad, inhoudsopgave en samenvatting van de inhoudelijke eindrapportage/eindverslagen.
- Andere specifieke wensen/eisen van een subsidiegever

Afspraken documenteren omtrent invulling specifieke eisen (en andere te treffen maatregelen).

Aanvullingen

Nadere afspraken met financiers (kan belangrijk punt zijn, bijv. indien financier nadere afspraken maakt over toerekening kosten, die afwijken van de regels).

Interne Begroting

Interne begroting en in SAP te registreren kosten.

Personeel

Documentatie over toe te rekenen personeel en te declareren kosten.

Materieel

Documentatie voor zover nodig

4.3 Openen order in SAP

Voor ieder project wordt door projectcontrol één order (SAP nummer) geopend in SAP, het financiële systeem van de Universiteit Leiden. Het voeren van de administratie in een ander systeem is niet toegestaan. Wanneer het toch gewenst is om een project over diverse sapnummers te administreren kan dit consequenties hebben voor het onderhanden werk (zie 5.4).

Een SAP-order wordt in het algemeen pas geopend na het ontvangen van een subsidiebesluit c.q. ondertekening van een contract. Een SAP order kan eerder worden geopend om de eventuele aanloopkosten op te boeken. Voorwaarde voor deze werkwijze is wel dat er eerst een dekkingsfonds wordt opgegeven waaruit de kosten gedekt kunnen mocht het project niet doorgaan.

Het nummer van de SAP-order wordt bepaald door de inrichting van de SAP structuur binnen de eenheid, in principe binnen de beschikbare nummers voor de afdeling/eenheid waar de verantwoordelijkheid voor een project onder valt.

Bij elk SAP-order dienen de volgende stamgegevens te worden ingevuld:

1. Projectnaam: in principe is dit de naam van het project zoals dit ingediend is bij de opdrachtgever.
2. Projectcode: hiermee wordt aangegeven dat het desbetreffende project periodiek wordt meegenomen bij het draaien van het automatische Onderhanden Werkprogramma (zie paragraaf 5.4).
 - a. Voor een 2^e geldstroom project is de projectcode NWO.
 - b. In het geval van een derde geldstroomproject is de code PROJEC.

3. Activiteitencode: geeft aan tot welke geldstroom het project behoort (teneinde per geldstroom het resultaat te kunnen bepalen). Activiteitencodes zijn gedefinieerd in de Richtlijn Inrichting SAP Financieel.
 4. BTW-code: voor elk project moet aangegeven worden of en zo ja voor welk percentage bij facturering btw in rekening gebracht moet worden (zie hiervoor). Dit kan het beste vanuit de BTW-beslisboom plaatsvinden. Er zijn vier mogelijkheden:
 - H = activiteit is belast met BTW-percentage HOOG tarief
 - L = activiteit is belast met BTW-percentage LAAG tarief
 - N = activiteit is belast met BTW-percentage NUL tarief
 - G = activiteit heeft GEEN BTW-belasting
 5. Startdatum. Dit is de datum waarop het project officieel van start gaat zoals dit beschreven is in het contract of beschikking.
 6. Einddatum. Dit is de datum waarop het project conform contract/beschikking afgelopen is. Het hanteren van een datum 31-12-9999 is hierbij niet toegestaan. Bij verlenging van het project wordt de einddatum aangepast mits er een *schriftelijk* akkoord is van de financier voorhanden is.
 7. Budgethouder: conform de mandaatregeling van de eenheid.
 8. Activiteitenhouders: conform de vormgeving van het vierogenprincipe door de eenheid.
- De projectleider zal in de meeste gevallen activiteitenhouders of budgethouders zijn, afhankelijk van de eenheid.

Na het openen van een projectnummer dient de meerjarige (interne) begroting van een project in SAP ingebracht worden. Tevens dient er een kostenplaats in SAP geopend te worden indien er personeel op het project aangesteld wordt.

De projectleider ontvangt een uitdraai van de ingevoerde begroting voor accordering.

5 Beheren project

Na de administratieve start van het project volgt de beheerfase. Het projectdossier dient te worden aangevuld met de relevante documenten (paragraaf 1) en de financiële administratie moet worden bijgehouden (paragraaf 2). Ook dienen de nodige activiteiten te worden verricht om gelden daadwerkelijk te ontvangen op de bankrekening (paragraaf 3).

5.1 Beheren Projectdossier en SAP ordergegevens

Tijdens de looptijd van het project treden regelmatig wijzigingen op ten opzichte van de periode overeengekomen bij het aangaan van de overeenkomst. De wijzigingen kunnen uiteenlopen van andere looptijd van het project, andere personele invulling en andere activiteiten. Veel van deze wijzigingen worden besproken met de financier. Voor het dossier is het belangrijk dit soort wijzigingen vast te leggen. Tevens worden indien nodig de SAP-ordergegevens aangepast.

Bij het beheren van het dossier tijdens de looptijd van het project dient met name aandacht besteed te worden aan:

Personeel

Het projectdossier wordt aangevuld met de mutatieformulieren van de op het project drukkende medewerkers. Uitzondering hierop betreffen zeer kleine aanstellingen (kleiner dan 0,1 fte). Van deze aanstellingen worden de salarislasten wel doorbelast maar de aanstelling niet daadwerkelijk op het project geadmineerd.

Ook het personeelsinformatieformulier (PIF) bij NWO projecten dient in het projectdossier opgenomen te worden.

Om de personele lasten op een project te laten boeken moeten de projectmedewerkers via het personele systeem op het sapnummer geregistreerd zijn voor het aantal afgesproken fte. Bij aanstelling van een persoon of een mutatie van de aanstelling dient het mutatieformulier ook getekend te zijn conform de mandaatregeling van een eenheid vanwege de check voor financiële ruimte binnen een project.

Materiële lasten

In het projectdossier dienen ook alle documentatie aanwezig te zijn van de materiële lasten zoals de administratieve verwerking van apparatuur (incl. offertes e.d.), afschrijvingslasten alsmede relevante declaraties.

5.2 Voeren financiële administratie

Na het openen van een SAP-order (zie 4.1) worden de ontvangsten en uitgaven van een project in het financiële systeem geregistreerd. Ter controle op de volledigheid/juistheid van de geboekte uitgaven/kosten wordt maandelijks (m.b.v. Sendmail) een financieel overzicht van de desbetreffende SAP-order naar de projectleider verstuurd. Indien nodig levert de projectleider (schriftelijk) correcties aan bij projectcontrol. Projectcontrol verzorgt vervolgens dat de benodigde boekingen worden verricht.

Welke kosten worden geboekt op de desbetreffende order wordt bepaald door interne begroting.

Personeelskosten

De personeelslasten worden toegerekend aan de order, doorgaans op basis van de aanstelling (deels) via kostenplaats op de SAP-order geboekt.

Voor allerlei varianten hierop, al dan niet op basis van de eisen van de financier, verzorgt projectcontrol de nodige boekingen (indien nodig om intracomptabel te verwerken). De vereiste boekingen worden dan minimaal per kwartaal verzorgd.

Varianten voor toe te rekenen personeelskosten:

- directe salarislsten; al dan niet plus opslag
- uren x tarief; hierbij worden de uren genomen op basis van tijdschrijfgegevens of een opgave van de wetenschapper(s). Voor het tarief wordt verwezen naar de tarieflijst voor de verschillende uur-tarieven die gehanteerd kunnen worden (zie paragraaf 3.3 Integrale kosten).
 - daadwerkelijke inzet monitoren, toerekening moet overeenstemmen met voorwaarden financier (bv langdurig zieken)
 - ontslaguitkeringen

Materiële lasten

Via workflow: facturen worden geboekt op de order, projectleider is aangewezen als activiteitenhouder dan wel budgethouder (moet passen binnen mandaatregeling).

5.3 Opstellen Facturen/opvragen bevoorschotting

Bij de start van het project wordt vastgelegd op welke momenten gefactureerd kan worden (dan wel is duidelijk op welke momenten de financier voorschotten verleent). Projectcontrol verzorgt (in overleg met projectleider) de aanmaak van de factuur.

Projectcontrol stelt een signaallijst op waar alle opdrachten met de vaste factureringmomenten per jaar aangegeven staan. Voor opdrachten waar deze momenten niet vast staan, wordt ook een factuurschema opgesteld waarvan in opdracht van de projectleider kan worden afgeweken.

Aandachtspunten voor het opstellen van een factuur zijn:

- de gehanteerde tarieven; komt de berekeningssystematiek overeen met de bepalingen van de subsidieregeling ?
- het in rekening brengen van een lumpsum bedrag en de universitaire regelingen;
- de gehanteerde opslagpercentages;
- inzicht in declarabele en niet-declarabele kosten (naleving subsidievoorwaarden en controleprotocol);
- inzicht in de juiste verwerking van de baten;
- het specificeren van de materiële kosten;
- analyse begroting versus realisatie;
- specifieke eisen rondom de eindverantwoording (zowel financieel verslag als inhoudelijk eindverslag);
- de juiste opboeking van de factuur;

Ontvangsten zonder factuur (bijv. van NWO) worden direct op desbetreffende order geboekt als ontvangst (zie verder onderhanden werk).

5.4 Onderhanden werk en matching

Onderhanden werk

De richtlijnen voor de jaarverslaggeving (o.a. RJ 271) schrijven voor dat de baten van een project gelijkmatig over de looptijd van een project worden gespreid, en dat in de balans de onderhanden werk positie wordt weergegeven. Daarom wordt maandelijks door middel van het programma 'onderhanden werk' (OHW), een boeking verzorgd in de administratie op orderniveau die er voor zorgt dat voor de desbetreffende orders de baten en lasten in evenwicht zijn.

De boekingsgang verloopt als volgt:

Exploitatierkening		Balansrekeningen	
Lasten	Baten		
Kostenrekeningen	Batenrekeningen		
Kosten	100	Ontvangst	500
kosten	150		
Totaal	250	Totaal	500

Batenrekening: 832101 mut. OHW	250	Activa: 711125 OHW	250
Batenrekening: 832105 mut. Vooruitontv.	-500	Passivarekening: 124370 vooruitontvangen	500
Totaal V&W faculteit			
250	250		

De ontvangsten worden geboekt op de batenrekening van de order, de kosten worden geregistreerd op de order. Door het draaien van het programma worden de baten gelijk gesteld aan de geregistreerde kosten. Tegelijkertijd worden de ontvangsten (die op de batenrekening staan) naar de balans geboekt. De gearceerde boeking wordt in de volgende periode teruggedraaid, zodat per periode alleen de mutatie wordt geboekt.

Voor een juiste presentatie in de jaarrekening wordt op de balansrekeningen een reclassificatie toegepast, waarbij op basis van individuele projectsaldi de te vorderen en te betalen positie wordt opgebouwd. Een juiste weergave wordt alleen verkregen als kosten en ontvangsten op dezelfde order worden geboekt. Mochten er meerdere orders worden gebruikt voor hetzelfde project, dan is er voor een juiste weergave een aparte correctie nodig. De eenheid zal daartoe een opgave moeten doen aan FSSC B&C en een onderbouwing opnemen in het jaarrekeningdossier.

Matching

Verschillende opdrachtgevers vragen een eigen bijdrage van de Universiteit in de kosten van een onderzoeksproject. Als de bijdrage van de financier lager is dan de integrale kosten van een project dan is sprake van matching. De verwerking in de financiële administratie is afhankelijk van de vorm van de eigen bijdrage:

- Als de bijdrage aan de kosten van een onderzoeksproject plaatsvindt door de 'inbreng' van overheadkosten en infrastructuur of anderszins door kosten niet op de order te registreren, dan is sprake van 'zachte' matching.
- Een verschil tussen de kosten geregistreerd op de order en de bijdrage van de (externe) financier wordt gedefinieerd als 'harde' matching:
 - Een negatief verschil dient te worden bijgelegd uit eigen middelen (eerste geldstroom of bestemmingsfonds) en te worden geboekt als eigen bijdrage ten gunste van de order. Hiervoor wordt rekening 815100 gebruikt.
 - Een positief verschil wordt verwerkt als winst: deze kan worden ingezet in de 1e geldstroom. Een positief verschil ontstaat als de financier meer vergoedt dan de kosten die worden geregistreerd op de order.
 - Dit kan worden aangepast door meer kosten toe te rekenen (hierdoor opbrengst in 1e geldstroom) dan wel door resultaat (op een hoger niveau) af te romen. Hiermee kan bijvoorbeeld de universitaire afdracht voor 3e geldstroomprojecten worden voldaan.

Verwerking eigen bijdrage

Bovenstaande werkwijze betekent ook dat, bij projecten die over de jaargrens gaan, aandacht nodig is voor de verwerking van de eigen bijdrage/harde matching. Op grond van de richtlijnen (RJ 271) zou de eigen bijdrage ofwel in het eerste jaar van het project geheel als verlies verwerkt moeten worden ofwel gespreid over de looptijd. De Universiteit Leiden kiest er voor de eigen bijdrage, voor zover deze vooraf is begroot, gedurende de looptijd van het project te verwerken. Mocht deze eigen bijdrage groter worden dan begroot, dan wordt deze extra eigen bijdrage bij voorkeur verwerkt in het jaar dat de extra kosten duidelijk worden. Als er sprake is van een positief verschil (= winst) dan wordt deze pas aan het einde van het project genomen.

5.5 Tijdschrijven

Financiers stellen vaak specifieke eisen als het gaat om tijdschrijven. Bij EU (KP) projecten is bijvoorbeeld een maandelijkse goedkeuring door een leidinggevende en integraal tijdschrijven van de werkelijke uren (kan dus meer dan 8 uur zijn) door betreffende medewerkers verplicht.

De projectleider is verantwoordelijk voor het tijdschrijven door de betreffende medewerkers. Belangrijk bij het tijdschrijven is dat minimaal maandelijks tijd wordt verantwoord en goedgekeurd, in ieder geval door de projectleider.

In het geval dat er uren geschreven moeten worden, dan wordt uitgegaan van een integrale uurverantwoording. Het totaal van de aanstelling (op basis van werkelijke uren) wordt dan verantwoord. Dit betekent dat naast de tijd die aan projecten of andere primaire activiteiten wordt besteed, ook de indirecte tijd zoals vakantie, ziekte, maar ook afdelingsoverleg wordt vastgelegd.

In Self Service is een tijdschrijfsysteem beschikbaar, maar nog niet voor alle eenheden (zie ook Self Service en de daar opgenomen instructies). Derhalve dient gebruik te worden gemaakt van eigen toepassingen (kan ook in Excel), waarbij de volgende handtekeningen zichtbaar moeten zijn op de tijdschrijfformulieren:

- medewerker vult formulier in en tekent voor juiste invulling
- leidinggevende tekent voor het juiste aantal uur
- projectleider tekent voor het aantal uur op het juiste project

Projectcontrol beoordeelt de aan het project bestede tijd en relateert deze aan de in SAP geboekte personele lasten. Daarnaast wordt er een check gedaan op de juistheid van de geschreven uren in het kader van verlof en andere vormen van afwezigheid. Indien nodig zorgt projectcontrol voor correctie van de geboekte personele lasten.

6 Afsluiten project

6.1 Opstellen Eindverantwoording

Projectcontrol signaleert drie maanden voor de einddatum van het project (= de bij de SAP-order vastgelegde einddatum, die gelijk is aan de in het contract/subsidiebeschikking aangegeven einddatum) dat de einddatum nadert en er een (financiële) eindverantwoording moet worden opgesteld. In het algemeen dient de eindafrekening binnen drie maanden na afloop van het project verstuurd te zijn tenzij de voorwaarden van de financier anders voorschrijven.

In eerste instantie zal de projectleider worden gevraagd aan te geven of het project daadwerkelijk zal worden afgerond; indien nodig zal na overleg met de financier de einddatum verplaatst moeten worden. De nieuwe einddatum wordt dan vastgelegd bij de SAP-order en op de stamkaart. De documentatie van deze verschuiving van de einddatum wordt opgenomen in het projectdossier.

Als is vastgesteld dat het project daadwerkelijk kan worden afgesloten op de afgesproken einddatum, dan maakt projectcontrol afspraken met de projectleider om te komen tot een tijdige indiening van een eindverantwoording die voldoet aan de gestelde eisen.

Zo zal een eventueel door de financier voorgeschreven format voor de cijferopstelling gehanteerd moeten worden. Indien geen format wordt voorgeschreven moet vastgesteld worden welke mate van detailering van de eindverantwoording toereikend is (bijvoorbeeld door aansluiting te zoeken met de begroting). Soms volstaat een uitdraai/overzicht uit SAP. De definitieve eindverantwoording dient volledig te zijn ingevuld en rekenkundig juist.

Aandachtspunten bij het opstellen van de eindverantwoording:

- De berekening van de te vergoeden kosten (opslagen, declarabele kosten)
- Rekening houden met nakomende kosten (bv. de kosten voor de controleverklaring)
- Opstellen van een analyse waarbij eventuele verschillen tussen begroting en realisatie wordt toegelicht
- De invulling van de specifieke eisen die worden gesteld aan de eindverantwoording, dan wel de daarbij aan te leveren documenten.
- De aansluiting van de eindverantwoording met het geadministreerde in SAP.

Indien de eindverantwoording moet worden voorzien van een controleverklaring dan dient het projectdossier, waarin opgenomen de eindverantwoording en een verklaring van de projectleider (zie het format in bijlage 2) aan BV/AIC te worden aangeboden (zie par. 6.2).

Het dossier wordt daartoe aangevuld met de documentatie die nodig is voor de controle (zie checklist). Aandachtspunt hierbij is dat de EU Kaderprogramma's strikte eisen hebben ten aanzien van een fysieke aanwezigheid van een minimum (> 20 %) aan facturen e.d. die deel uit maken van de declaratie.

Indien er geen controleverklaring nodig is dan wordt de eindverantwoording door projectcontrol aan de projectleider ter ondertekening voorgelegd en vervolgens naar de financier gestuurd (bij NWO projecten is de aanvullende eis dat ook de controller ondertekent).

Tevens is dit het moment om de eindfactuur op te maken. Eventuele correcties door de financier hierop kunnen intracomptabel worden verwerkt.

6.2 Aanvragen controleverklaring

Als de financier dat verlangt wordt bij de eindverantwoording een controleverklaring meegezonden. Deze controleverklaring wordt afgegeven door de externe accountant (KPMG) van de universiteit, na voorbereidende werkzaamheden door BV/AIC.

Hiertoe wordt het projectdossier, waarin opgenomen de eindverantwoording en een verklaring van de projectleider aangeboden aan BV/AIC.

BV/AIC zal nagaan/beoordelen of in het projectdossier de vereiste documentatie is opgenomen (volg dus de standaardindeling en voorgeschreven inhoud) en vervolgens de volledigheid en toelaatbaarheid van de uitgaven toetsen, alsmede nagaan of is voldaan aan de voorwaarden van de financier.

BV/AIC volgt daarvoor een standaard werkprogramma (zie bijlage 3). Indien geconstateerd wordt dat de kwaliteit van het aangeleverde projectdossier te wensen overlaat dan zal het projectdossier niet worden doorgeleid naar de externe accountant (in verband met de afspraken die gemaakt zijn met de externe accountant over de in rekening te brengen kosten voor een projectverklaring).

AIC voegt een controlememorandum aan het dossier toe, waarin mogelijke bevindingen zijn opgenomen. Verbeterpunten naar aanleiding van de controle door AIC worden direct aan de verantwoordelijke eenheid doorgegeven.

Als de eindverantwoording en bijbehorende projectdossier aan de gestelde eisen voldoet, zal BV/AIC het dossier binnen twee werkdagen naar KPMG toesturen. AIC meldt projectcontrol (per e-mail) wanneer een projectdossier wordt verstuurd naar de externe accountant. Gezien de inhoud van het dossier is het voor de externe accountant niet noodzakelijk de controle ter plekke uit te voeren. Van KPMG wordt verwacht binnen twee werkdagen na ontvangst van het projectdossier de review te hebben uitgevoerd en de eventuele aanvullende vragen te hebben gesteld. Na afdoende beantwoording van deze vragen wordt van de externe accountant binnen twee werkdagen de controleverklaring verwacht.

Het is aan de verantwoordelijke eenheid om de aanvraag c.q. het projectdossier voor een controleverklaring bij de eindverantwoording tijdig bij BV/AIC aan te leveren. Teneinde het inplannen van de werkzaamheden voor AIC beheersbaar te maken, dient elke eenheid in november van elk jaar een planning in van de in het komende jaar te verwachten aanvragen voor een controleverklaring. Indien de in de overeenkomst met de financier genoemde datum niet kan worden gerealiseerd, wordt door de eenheid contact opgenomen met de financier teneinde uitstel te verkrijgen.

De kosten van de controleverklaring en de kosten van de inzet van AIC worden in rekening gebracht bij de desbetreffende eenheid (en kunnen in het algemeen voor rekening komen van het project).

6.3 Afsluiten projectdossier

Bij goedkeuring van de eindverantwoording door de financier is de bijdrage voor het project definitief vastgesteld en kan het project administratief worden afgehandeld. Na de laatste OHW ronde kan het project in SAP afgesloten worden; het eventuele saldo dient verwerkt te worden.

De projectorder wordt afgesloten door in de stamgegevens onder de tab besturing de functie afsluiten te selecteren

Het projectdossier wordt, na toevoeging van de laatste mutaties, afgesloten en kan verhuizen van lopende projecten naar afgesloten projecten. De afgesloten projectdossiers dienen wel nog bewaard te worden conform de vastgestelde regels voor archivering.

Bijlage 1: Stamkaart



Eenheid:

SAPnummer:		Projectnaam:					
PROJECTGEGEVENS				CHECKLIST			
Gegevens subsidiegever:		Debiturnummer:		AANWEZIG			
Naam							
Adres				1 Projectbeschrijving			
				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
Contactpersoon				2 Interne begroting over hele looptijd			
Telefoonnummer				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
Toesluitend bedrag				Interne begroting per jaar			
Aanvulling/Matching				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
Projectgegevens:				3 Externe begroting			
Begindatum		Einddatum		ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
		Verlenging tot		4 Offerte/aanvraag			
Projectleider (z.o.z.)				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
Inspanning/Resultaat		Opmerkingen:		5 Contract			
Ondertekening CvB		Ja/Nee		ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
Laris betrokken		Ja/Nee		Schriftelijke verlenging contract			
IJZ betrokken		Ja/Nee		ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
				6 Opening order(s) in SAP/CO			
				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
				Begroting/budget ingevoerd in SAP			
				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
				7 Personele aanstellingen			
				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
				Kostenplaats geopend			
				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
Voortgang:				8 Declaratie personele lasten			
Declaratiemomenten		Datum		Tijdregistratie			
Eerste declaratie		Gedeclareerd d.d.		ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
Tweede declaratie				Tarievenlijst			
Derde declaratie				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
Vierde declaratie				9 Afdraahtregeling (eventueel incl. vrijstellingen)			
Vijfde declaratie				centraal/decentraal			
Einddeclaratie				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			
Controleverklaring		Datum		10 Rappel richting projectleider inzake afsluiting			
Eerste jaar		nvt		ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
Tweede jaar				11 Tussentijdse oordeelings			
Derde jaar				Eindcalculatie			
Eindverklaring				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> nvt <input type="checkbox"/>			
				Einddeclaratie			
				ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/>			

Bijlage 2: Bevestiging projectleider

Naam project :

Financier :

De projectleider erkent zijn/haar verantwoordelijkheid voor de financiële eindverantwoording van het onderhavige project en bevestigt naar beste weten het volgende:

- Alle verantwoorde uren zijn daadwerkelijk gemaakt, betaald en besteed aan het project conform de subsidievoorwaarden.
- Alle verantwoorde kosten zijn gemaakt, betaald en besteed aan het project conform de subsidievoorwaarden.
- Alle opbrengsten, die specifiek zijn ontvangen voor dit project van andere subsidieverstrekkers dan voor welke deze verantwoording op grond van eerder vermelde subsidieregeling wordt opgesteld, zijn volledig verantwoord.
- Alle bijzonderheden die voor de oordeelsvorming door de projectcontroleur en/of extern accountant relevant kunnen zijn, zijn gerapporteerd.

Handtekening projectleider

Datum



Bijlage 3: Werkprogramma projectcontroles (AIC)

Ref.	Omschrijving	Uitgevoerd door	Review afd. AIC
A	Eindverantwoording en regeling		
A.1	Ga na of de subsidieregeling een format voorschrijft voor het opstellen van de eindverantwoording en pas deze toe (licht eventuele afwijkingen toe).		
A.2	Indien geen format wordt voorgeschreven, beoordeel of de mate van detaillering toereikend/passend is in de situatie (zoek bijvoorbeeld aansluiting bij het format van de begroting).		
A.3	Ga na of de definitieve eindverantwoording volledig is ingevuld en rekenkundig juist is.		
A.4	Ga na of in de eindverantwoording tenminste de volgende elementen zijn opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • volledige omschrijving van de projectnaam; • extern projectnummer; • datum; • naam van de uitvoerende eenheid; • looptijd van het project. 		
A.5	Ga na of de bevestiging projectleider aanwezig is.		
A.6	Ga na of de toekenningsbrief van de subsidiegever en de subsidieregeling in het projectdossier zit, inclusief brieven in verband met wijzigingen/verlengingen etc.		
A.7	Voeg de begroting toe in het dossier en geef een analyse van afwijkingen met de realisatie.		

Ref.	Omschrijving	Uitgevoerd door	Review afd. AIC
B	Personeelskosten		
B.1	<p>Ga na of de subsidieregeling eisen stelt aan de urenregistratie (bijvoorbeeld een 'sluitende' urenregistratie). Vermeld het betreffende artikelnummer uit de subsidieregeling.</p> <p>Vermeld afwijkingen van de gestelde norm onder 'Bevindingen en bijzonderheden' en licht toe hoe hiermee is omgegaan in de eindverantwoording.</p>		
B.2	<p>Ga na en stel vast dat gedurende de looptijd van het project voldoende beheersingsmaatregelen zijn getroffen die de betrouwbaarheid van de urenregistratie waarborgen. Stel ten minste het volgende vast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De urenbriefjes zijn periodiek (ten minste maandelijks) door de projectmedewerkers ingevuld en ingeleverd. • De urenbriefjes zijn door de projectleider tijdig geaccordeerd. 		
B.3	Stel vast dat de berekeningssystematiek van de personeelstarieven overeenkomstig de bepalingen van de subsidieregeling is (vermeld het artikelnummer).		
B.4	Indien personeelstarieven niet zijn berekend overeenkomstig de door de subsidieregeling voorgeschreven systematiek, licht onder 'Bevindingen en bijzonderheden' het gekozen alternatief toe en vermeld waarom deze alternatieve methode in deze situatie is toegestaan.		
B.5	Stel een specificatie op van de personeelskosten op een dusdanig gedetailleerd niveau, dat de details zijn terug te leiden naar de brondocumenten (urenregistratie; tariefberekeningen) en dat de totalen zijn aan te sluiten op de eindverantwoording.		
B.6	Stel een berekening op van de uurtarieven per medewerker per jaar en voeg de relevante documentatie hierbij (bv. inschalingsbrieven, salarisoverzichten e.d.).		
B.7	Voeg kopieën van de urenregistratie bij het dossier en maak een samenvattend overzicht van de uren om de details uit de urenregistratie eenvoudig te herleiden naar de specificatie van de personeelskosten.		
B.8	Indien de subsidiegever voorschrijft dat bepaalde medewerkers specifiek voor het betreffende project zijn aangesteld, neem documentatie op in het dossier waaruit deze specifieke aanstelling blijkt (kopie aanstellingsformulier/mutatiefomulier P&O).		

Ref.	Omschrijving	Uitgevoerd door	Review afd. AIC
C	Materiële kosten (niet zijnde afschrijvingen)		
C.1	Stel een specificatie op van de materiële kosten op een dusdanig gedetailleerd niveau, dat de details zijn terug te leiden naar de brondocumenten (facturen e.d.) en de totaalbedragen naar de eindverantwoording.		
C.2	Voeg kopieën van de facturen/overige brondocumenten bij in het dossier.		
C.3	Stel vast dat de projectleider de facturen/overige brondocumenten heeft goedgekeurd.		
C.4	Voeg een kopie uit SAP toe en verklaar eventuele verschillen tussen de materiële kosten volgens SAP en de specificatie genoemd onder C.1.		
C.5	Stel een specificatie op van de opgevoerde kosten voor overige (indirecte) kosten. Geef een onderbouwing van de afzonderlijke componenten.		
D	Afschrijvingen		
D.1	Stel een specificatie op van de afschrijvingen, met daarin opgenomen per afgeschreven item: <ul style="list-style-type: none"> • aanschafwaarde activa; • afschrijvingspercentage; • afschrijvingsperiode; • eventuele correctiefactor (bv. i.v.m. tijdsevenredig verbruik). 		
D.2	Voeg een onderbouwing van de aanschafwaarde toe in het dossier (bv. factuur, informatie uit subadministratie vaste activa)		
D.3	Geef een toelichting bij de afschrijvingsperiode en de eventuele correctiefactor.		

Ref.	Omschrijving	Uitgevoerd door	Review afd. AIC
E	BTW		
E.1	Geef aan of het project BTW-plichtig is of BTW-vrijgesteld (geef de overwegingen weer voor de beslissing). Stel vast dat de BTW-code in SAP juist is opgenomen.		
F	Overige onderwerpen		
F.1	Stel een specificatie op van de verzonden voorschotnota's en voeg de betreffende nota's bij.		
F.2	Stel een specificatie op van eventuele andere specifiek voor dit project ontvangen subsidies of bevestig dat deze er niet zijn. Voeg relevante documentatie (bv. toekenningsbrieven) toe.		
F.3	Indien het project heeft geleid tot een rapportage, proefschrift o.i.d., voeg tenminste het voorblad en de samenvatting in het dossier.		