



Programme de coopération transfrontalière 2007-2013 cofinancé par le **FEDER**
Cross-border cooperation programme 2007-2013 part financed by **ERDF**
Programma voor grensoverschrijdende samenwerking 2007-2013 medegefinancierd door **EFRO**



INTERREG IV A '2 Mers Seas Zeeën'

Grensoverschrijdend Samenwerkingsprogramma 2007-2013

Handboek Eerstelijnscontrole

Versie 12-11-2012

Operationeel programma in het kader van Europese territoriale samenwerking,
medegefinancierd door het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

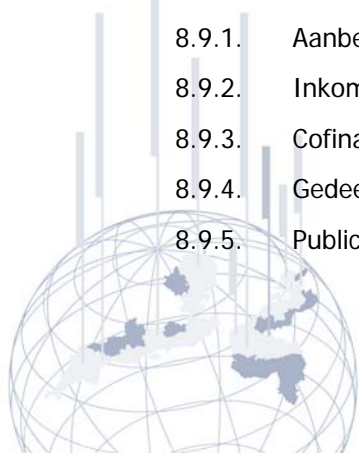


Inhoud

1. Inleiding.....	5
1.1. Doel van deze handleiding	5
1.2. Terminologie.....	5
2. Juridisch kader	7
3. Eerstelijnscontrole: algemene context.....	8
3.1. Wat is Eerstelijnscontrole?	8
3.2. Verantwoordelijkheden	8
3.2.1. Lidstaten	8
3.2.2. Hoofdpartner	9
3.2.3. Eerstelijnscontroleur	9
3.2.4. Beheersautoriteit	9
3.3. Taken van de Eerstelijnscontroleur ten opzichte van een Projectpartner	9
3.4. Taken van de Eerstelijnscontroleur ten opzichte van een Hoofdpartner	9
3.5. Soorten controles in het kader van de Eerstelijnscontrole	10
3.5.1. Administratieve controle.....	10
3.5.2. Administratieve controle ter plaatse	11
3.5.3. Fysieke controle ter plaatse	12
4. Controles op andere niveaus.....	14
5. Het Voortgangsrapport: onderdelen	17
5.1. De uitgavenstaat (List of Expenditure)	17
5.2. Het financiële verslag per partner (Partner Financial Report).....	18
5.3. Het financiële verslag van het project (Project Financial Report)	19
5.4. Het activiteitenverslag van het project (Project Activity Report).....	19
6. De rapportageprocedures	20
6.1. De verslagperioden	20
6.2. Overzicht van de documentenstroom.....	21
6.3. Overzicht van het hele rapportageproces	22



7.	Eerstelijnscontrole in het INTERREG IV A-programma 2 Zeeën	23
7.1.	Hulpmiddelen voor de Eerstelijnscontrole.....	23
7.1.1.	De uitgavenstaat (List of Expenditure).....	23
7.1.2.	De verklaring van validatie van de uitgaven	26
7.1.3.	De checklist voor de administratieve controle.....	27
7.1.4.	De checklist voor de administratieve controle ter plaatse	29
7.1.5.	De checklist voor de fysieke controle ter plaatse	31
7.1.6.	De nationale seminars	33
7.2.	Aanvullende programmadocumenten voor Eerstelijnscontroleurs.....	34
7.3.	Hoe kan de efficiëntie van de Eerstelijnscontrole worden gewaarborgd en aangetoond?35	
8.	Subsidiabiliteitsregels	36
8.1.	Basisvoorwaarden voor subsidiabiliteit	36
8.2.	Budgetlijn 1 – Personeelskosten	36
8.2.1.	Personeel dat in dienst is van de partnerorganisatie	36
8.2.2.	Personeel dat is ingezet als bijdrage in natura.....	37
8.3.	Budgetlijn 2 – Administratiekosten	38
8.3.1.	Directe administratiekosten	38
8.3.2.	Indirecte administratiekosten.....	39
8.4.	Budgetlijn 3 – Externe deskundigen en leveranciers	39
8.4.1.	BL3a – Externe deskundigen	40
8.4.2.	BL3b – Leveranciers van goederen en diensten.....	41
8.4.3.	Professioneel en onderzoekswerk in de vorm van bijdragen in natura	41
8.5.	Budgetlijn 4 – Reis- en verblijfkosten.....	42
8.6.	Budgetlijn 5 – Materiaal	43
8.7.	Budgetlijn 6 – Investerings	44
8.8.	Budgetlijn 7 – Validatie van de uitgaven	46
8.9.	Andere aandachtspunten ten aanzien van subsidiabiliteit	47
8.9.1.	Aanbestedingsregels.....	47
8.9.2.	Inkomsten	48
8.9.3.	Cofinanciering	48
8.9.4.	Gedeelde kosten	49
8.9.5.	Publiciteit.....	49



8.9.6.	Staatssteun/de-minimis-regel	50
8.9.7.	BTW.....	50
8.9.8.	Wisselkoers.....	51

9. Meest voorkomende fouten en onregelmatigheden in uitgavendeclaraties 52

9.1.	Meest voorkomende oorzaken van ontdekte fouten en onregelmatigheden (per budgetlijn)	52
9.2.	Risicovolle projecten en begunstigen	53

10. Auditspoor..... 54



1. Inleiding

1.1. Doel van deze handleiding

Deze handleiding is bedoeld om Eerstelijnscontroleurs te helpen bij het controleren van de uitgaven die door de betrokken organisaties zijn gedeclareerd.

Hoewel de Lidstaten verschillende systemen kunnen hanteren voor de Eerstelijnscontrole, is het met het oog op een goede uitvoering nodig om de procedures op diverse punten toe te lichten en te harmoniseren.

Deze handleiding moet ervoor zorgen dat Eerstelijnscontroleurs te werk gaan volgens de Europese Verordeningen en de programmaregels van INTERREG IV A 2 Zeeën. Daarom dient deze handleiding te worden gelezen in combinatie met het Handboek van het Programma, waarin alle regels met betrekking tot de subsidiabiliteit van uitgaven gedetailleerd beschreven staan.

In deze handleiding wordt ingegaan op:

- de taken en verantwoordelijkheden van de Eerstelijnscontroleur en de soorten uit te voeren controles
- de rapportageprocedures (deadlines en proces)
- de onderdelen van de Voortgangsrapporten
- de hulpmiddelen van het INTERREG IV A 2 Zeeën Programma voor de Eerstelijnscontrole
- de subsidiabiliteitsregels van het Programma.

1.2. Terminologie

Voor de programmaperiode 2007-2013 geldt dat de termen audit en controle (en dus ook auditor en controleur) niet onderling verwisselbaar zijn, omdat ze verwijzen naar twee verschillende soorten controles.

Het woord **controle** verwijst naar de controle die door de Eerstelijnscontroleur wordt uitgevoerd overeenkomstig Artikel 16 van Verordening (EG) nr. 1080/2006 van het Europees Parlement en de Raad (EFRO-Verordening). De Eerstelijnscontroleurs worden door de Lidstaten aangewezen en zijn belast met het valideren van de uitgaven die worden gedeclareerd door de begunstigden die aan de **concrete actie**¹ deelnemen.

Het woord **audit**, of Tweedelijnsaudit, verwijst naar de controles die worden uitgevoerd overeenkomstig Artikel 62, lid 1, a en b van Verordening (EG) nr. 1083/2006 van de Raad (incl. correcties) en amendementen 284/2009 en 539/2010. De Tweedelijnsauditors hebben de taak projecten steekproefsgewijs aan een audit te onderwerpen om de gedeclareerde uitgaven te verifiëren.

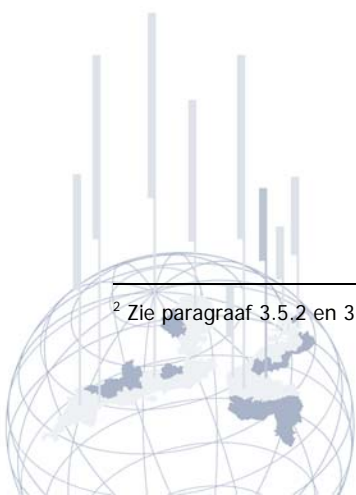
Het begrip **gecontroleerde begunstigde** verwijst naar de terminologie die wordt gebruikt in Artikel 16, lid 1 van Verordening (EG) nr. 1080/2006 van het Europees Parlement en de Raad (EFRO-Verordening). De term begunstigde heeft dus betrekking op zowel de Hoofdpartner als de Projectpartners.

¹ De term 'concrete actie' betekent hetzelfde als 'project'. Beide termen zijn in alle opzichten equivalenten.

Het woord **fout** verwijst naar alle niet-subsidiabele uitgaven die worden geconstateerd voordat ze worden opgenomen in een betalingsaanvraag aan de Europese Commissie (meestal ontdekt door Eerstelijnscontroleurs, Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat (GTS) of Certificeringsautoriteit (CA)).

Het woord **onregelmatigheid** verwijst naar (al dan niet opzettelijke) pogingen om niet-subsidiabele uitgaven te declareren. In Artikel 2 van Verordening (EG) 1083/2006 wordt een onregelmatigheid gedefinieerd als elke inbreuk op een bepaling van het Gemeenschapsrecht als gevolg van een handeling of nalatigheid van een marktdeelnemer waarbij de algemene begroting van de Europese Gemeenschappen door een onverschuldigde uitgave wordt of zou kunnen worden benadeeld. Bij onregelmatigheden gaat het om alle niet-subsidiabele uitgaven die worden geconstateerd nadat ze zijn opgenomen in een betalingsaanvraag aan de Europese Commissie (meestal ontdekt door Eerstelijnscontroleurs tijdens controles ter plaatse² of tijdens Tweedelijnsaudits/Controles).

² Zie paragraaf 3.5.2 en 3.5.3 voor meer informatie over controles ter plaatse.



2. Juridisch kader

Op de subsidieverlening door het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) zijn hoofdzakelijk de volgende EU-Verordeningen van toepassing:

- EG-Verordening 1083/2006: Verordening (EG) nr. 1083/2006 van de Raad van 11 juli 2006, houdende algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds en het Cohesiefonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1260/1999;
- EG-Verordening 1080/2006: Verordening (EG) nr. 1080/2006 van het Europees Parlement en de Raad van 5 juli 2006 betreffende het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1783/1999;
- EG-Verordening 1828/2006: Verordening (EG) nr. 1828/2006 van de Commissie van 8 december 2006 tot vaststelling van uitvoeringsbepalingen van Verordening (EG) nr. 1083/2006 houdende algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds en het Cohesiefonds, en van Verordening (EG) nr. 1080/2006 van het Europees Parlement en de Raad betreffende het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling.

Meer in het bijzonder zijn de volgende bepalingen van belang:

Artikel 15 van Verordening (EG) nr. 1080/2006 van het Europees Parlement en de Raad: “De Beheersautoriteit verricht de in Artikel 60 van Verordening (EG) nr. 1083/2006 bedoelde taken, **met uitzondering van die welke betrekking hebben op de rechtmatigheid, in relatie tot de nationale en de Gemeenschapsregels, van de concrete acties en de uitgaven, zoals bepaald onder b) van dat artikel.**”

Artikel 16, lid 1 van Verordening (EG) nr. 1080/2006 van het Europees Parlement en de Raad: “Voor de validering van de uitgaven **zet elke Lidstaat een controlesysteem op** aan de hand waarvan kan worden nagegaan of de meegefinancierde goederen en diensten zijn geleverd, of de uitgaven die voor op zijn grondgebied uitgevoerde concrete acties zijn gedeclareerd, juist zijn en of die uitgaven en daarmee samenhangende concrete acties in overeenstemming zijn met de nationale en de Gemeenschapsregels. Daartoe **wijst elke Lidstaat de controleurs aan die belast zijn met de controle van de wettigheid en de rechtmatigheid van de uitgaven** die worden gedeclareerd door elke begunstigde die aan de concrete actie deelneemt.”



3. Eerstelijnscontrole: algemene context

3.1. Wat is Eerstelijnscontrole?

Het belangrijkste doel van de Eerstelijnscontrole is om de Lidstaat zelf, maar ook de Beheers- en de Certificeringsautoriteit (BA/CA) en de Europese Commissie, de garantie te geven dat de kosten van projecten worden verantwoord en gedeclareerd overeenkomstig de juridische en financiële bepalingen van de EG-Verordeningen, de programmaregels van INTERREG IV A 2 Zeeën, het goedgekeurde Aanvraagformulier, het Subsidiecontract en de Partnerschapsovereenkomst. Daarnaast moet de Eerstelijnscontrole ervoor zorgen dat de projectboekhouding voldoet aan de wettelijke en financiële verplichtingen van elke organisatie die bij het project is betrokken, afhankelijk van de specifieke rechtsvorm en de relevante nationale wetgeving.

Iedere begunstigde moet zijn eigen Eerstelijnscontroleur hebben, die verantwoordelijk is voor het verifiëren van de door die begunstigde gedeclareerde uitgaven.

De Eerstelijnscontrole is een integraal onderdeel van het hele controlesysteem. **Deze controle vormt de basis van de controlepiramide en is het belangrijkste onderdeel van de hele projectaudit.**

Een Eerstelijnscontroleur is de eerste onafhankelijke instantie die op programmaniveau moet waarborgen dat alle door de begunstigten gedeclareerde uitgaven aan de regels voldoen en dus subsidiabel, wettig en rechtmatig zijn. Bovendien is de Eerstelijnscontroleur niet alleen volledig op de hoogte van alle door de begunstigde gedeclareerde uitgaven, maar ook van de regelgeving van de Lidstaat. De Eerstelijnscontroleur kan dus fouten ontdekken en herstellen voordat ze structureel worden.

De Eerstelijnscontrole moet waarborgen dat:

- de begunstigde over een gedegen financieel beheers- en controlesysteem beschikt;
- de gedeclareerde uitgaven betrekking hebben op de uitgevoerde activiteiten zoals vastgelegd in de laatste goedgekeurde versie van het Aanvraagformulier;
- de uitgaven conform de Europese, nationale en programmaregels zijn.

3.2. Verantwoordelijkheden

3.2.1. Lidstaten

Elke Lidstaat dient:

- Een eigen Eerstelijnscontrolesysteem op te zetten.
Binnen het Interreg IV A 2 Zeeën Programma wordt gewerkt met twee verschillende Eerstelijnscontrolesystemen. Vlaanderen hanteert een Gecentraliseerd systeem. Frankrijk, Nederland en het VK hebben een Gedecentraliseerd systeem.

Een beschrijving van het systeem van iedere Lidstaat is te vinden op de programmawebste:
<http://www.interreg4a-2mers.eu/how-to-apply/application-pack/nl>

- De Eerstelijnscontroleurs aan te wijzen.
De Lidstaten die voor een Gedecentraliseerd systeem hebben gekozen, hebben een Centraal Goedkeuringsorgaan aangewezen dat de Eerstelijnscontroleurs moet goedkeuren. De gegevens van de Centrale Goedkeuringsorganen zijn te vinden op de programmawebste (pdf-document genaamd "FLC Contacts"): <http://www.interreg4a-2mers.eu/how-to-apply/application-pack/nl>



- De kwaliteit en doeltreffendheid van de Eerstelijnscontrole te waarborgen.³

3.2.2. Hoofdpartner

Elke Hoofdpartner dient te waarborgen dat de uitgaven die de betrokken Projectpartners declareren, daadwerkelijk zijn gedaan voor de uitvoering van het project en betrekking hebben op de afgesproken activiteiten, en dat ze zijn gevalideerd door de Eerstelijnscontroleur van iedere Projectpartner.

3.2.3. Eerstelijnscontroleur

Iedere Eerstelijnscontroleur dient te zorgen voor de uitvoering van de controles overeenkomstig Artikel 16 van EG-verordening 1080/2006 en Artikel 13 van EG-verordening 1828/2006.

3.2.4. Beheersautoriteit

De Beheersautoriteit dient zich ervan te vergewissen dat de uitgaven van alle begunstigden die bij een project zijn betrokken, door de goedgekeurde Eerstelijnscontroleurs in kwalitatief opzicht zijn gevalideerd. Dit is conform de bepalingen van Artikel 60 van EG-verordening 1083/2006.

3.3. Taken van de Eerstelijnscontroleur ten opzichte van een Projectpartner

Een goede auditprocedure vereist dat de verantwoordelijkheden van het projectmanagement en de Eerstelijnscontroleur duidelijk afgebakend zijn.

Het projectmanagement dient:

- te waarborgen dat de principes van goed financieel beheer worden nageleefd;
- passende administratiesystemen en een goed intern controlesysteem op te zetten;
- schriftelijk vast te leggen dat de middelen zijn ingezet conform de EU- en programmavoorschriften;
- de halfjaarlijkse betalingsaanvraag op te stellen.

De Eerstelijnscontroleur dient:

- na te gaan of het management heeft voldaan aan zijn verplichting om te zorgen voor betrouwbaarheid, verantwoording en traceerbaarheid;
- na te gaan of de gecontroleerde begunstigde zich aan alle toepasselijke Europese, nationale en programmaregels heeft gehouden;
- het door de begunstigde gedeclareerde subsidiabele bedrag te certifiëren.

3.4. Taken van de Eerstelijnscontroleur ten opzichte van een Hoofdpartner

De Eerstelijnscontroleur van de Hoofdpartner dient een controle in twee stappen uit te voeren.

- De eerste stap is het controleren van de gedeclareerde uitgaven zoals hierboven beschreven, aangezien de Hoofdpartner ook een begunstigde is in het kader van het project.
- Daarnaast dient de Eerstelijnscontroleur van de Hoofdpartner te controleren of de Hoofdpartner zijn taken in de consolidatiefase van het Voortgangsrapport correct heeft vervuld. Daarom moet de Eerstelijnscontroleur:

³ Zie paragraaf 4 voor meer informatie.



- o waarborgen dat de Hoofdpartner zijn eigen verplichtingen op het gebied van algemeen projectmanagement en de consolidatie van de declaraties van het project heeft vervuld;
- o waarborgen dat alle verplichte ondersteunende documenten bij ieder Voortgangsrapport door alle Projectpartners ondertekend en in de juiste vorm worden ingediend;
- o de coherentie nagaan tussen de uitgaven van de partners en het vermelde totaalbedrag in het financiële verslag van het project;
- o nagaan of de controles door de andere Eerstelijnscontroleurs goed zijn uitgevoerd.

Op grond van Artikel 16 van EG-verordening 1080/2006 en Artikel 13 van EG-verordening 1828/2006 zoals gewijzigd bij Artikel 1 van EG-verordening 846/2009 hoeven uitgaven die reeds door de Eerstelijnscontroleur van de Projectpartners zijn gecontroleerd en gevalideerd, niet nogmaals door de Eerstelijnscontroleur van de Hoofdpartner te worden gevalideerd. Iedere Eerstelijnscontroleur is verantwoordelijk voor desoliditeit, subsidiabiliteit en juistheid van de door de betrokken begunstigde gedeclareerde uitgaven in de context van zijn eigen land.

3.5. Soorten controles in het kader van de Eerstelijnscontrole

Bij de Eerstelijnscontrole moeten er drie verschillende soorten controles worden uitgevoerd:

- een administratieve controle
- een administratieve controle ter plaatse
- een fysieke controle ter plaatse

3.5.1. Administratieve controle

Dit soort controle dient **elke zes maanden te worden uitgevoerd**, telkens wanneer de begunstigde een betalingsaanvraag indient. Het is mogelijk (maar niet verplicht) om deze controle uit te voeren in het kantoor van de Eerstelijnscontroleur en deze wordt daarom beschouwd als een bureaucontrole. De Eerstelijnscontroleur moet van de begunstigde het ingevulde Voortgangsrapport en de uitgavenstaat krijgen, alsmede de ondersteunende documenten, zodat kan worden gekeken of de gedeclareerde kosten kloppen met de projectactiviteiten.

Alle door de Projectpartner gedeclareerde uitgaven moeten door de Eerstelijnscontroleur worden gecontroleerd.

Van de Eerstelijnscontroleurs wordt verwacht dat zij:

- beschrijven welke methodiek zij gebruiken voor de administratieve controle;
- een overzicht maken van al hun bevindingen;
- aangeven welke aanbevelingen zij aan de gecontroleerde Projectpartner doen om te zorgen dat de volgende betalingsaanvraag beter in orde is en herhaling van fouten te voorkomen;
- beschrijven wat de gecontroleerde Projectpartner heeft gedaan met eerdere bevindingen en/of aanbevelingen van:
 - o de Eerstelijnscontroleur;
 - o andere soorten controles (Tweedelijnscontrole, certificerende kwaliteitscontroles door de CA, e.d.);
- de thematische vragen beantwoorden met Ja of Nee (m.b.v. het dropdownmenu naast iedere vraag) en commentaar geven in de daarvoor bestemde kolom.

Het programma heeft een specifieke checklist ontwikkeld die de Eerstelijnscontroleur bij deze controle dient te gebruiken. *Zie paragraaf 7.1.3 voor meer informatie over de checklist voor de administratieve controle.*

3.5.2. Administratieve controle ter plaatse

De administratieve controle ter plaatse moet:

- **gedurende de looptijd van het project ten minste eenmaal worden uitgevoerd;**
- worden verricht in de kantoren van de gecontroleerde Projectpartner/Hoofdpartner.

Deze administratieve controle ter plaatse is aanvullend en complementair ten opzichte van de 'gewone' administratieve controle.

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de originele ondersteunende documenten bij de gedeclareerde kosten aanwezig zijn, en andere zaken die tijdens een bureaucontrole niet kunnen worden geverifieerd (zoals een apart boekhoudsysteem, archivering, auditspoorvoorschriften, aanbestedingsdocumenten, enz.).

De administratieve controle ter plaatse omvat een **weerleggingsfase**, d.w.z. dat de gecontroleerde organisatie een bepaalde termijn krijgt om antwoorden en/of ondersteunende documenten te verstrekken naar aanleiding van bevindingen en/of aanbevelingen van de Eerstelijnscontroleur.

Van de Eerstelijnscontroleurs wordt verwacht dat zij:

- beschrijven welke methodiek zij gebruiken voor de administratieve controle ter plaatse;
- een overzicht maken van alle bevindingen en onregelmatigheden die uit de controle naar voren zijn gekomen (vóór de weerleggingsfase);
- de toelichting en onderbouwing voorleggen die de gecontroleerde organisatie in het kader van de weerleggingsfase heeft verstrekt;
- een overzicht maken van de bevindingen en onregelmatigheden waarvan na de weerleggingsfase nog steeds sprake is (indien van toepassing);
- aangeven welke aanbevelingen zij aan de gecontroleerde Projectpartner doen om de geconstateerde problemen te verhelpen en/of toekomstige onregelmatigheden te voorkomen;
- de thematische vragen beantwoorden met Ja of Nee (m.b.v. het dropdownmenu naast iedere vraag) en commentaar geven in de daarvoor bestemde kolom.

De Eerstelijnscontroleur kan een administratieve controle ter plaatse uitvoeren in de vorm van een steekproef, die in de beschrijving van de methodiek van de administratieve controle ter plaatse duidelijk moet worden uiteengezet en gekwantificeerd.

Het controlepercentage is het bedrag aan gecontroleerde uitgaven als percentage van het bedrag aan gedeclareerde uitgaven van de gecontroleerde begunstigde. De methodiek die de Eerstelijnscontroleur bij de administratieve controle ter plaatse hanteert, dient te waarborgen dat het controlepercentage hoog genoeg is om de Eerstelijnscontroleur, de Europese Commissie en de Programma-autoriteiten voldoende vertrouwen te geven in de controle. Daarnaast moet de methodiek waarborgen dat er vóór iedere controle ter plaatse een representatieve steekproef wordt vastgesteld.

Het controlepercentage wordt niet op programmaniveau bepaald omdat het afhangt van:

- wanneer in de looptijd van het project de controle ter plaatse wordt uitgevoerd;
- of de Eerstelijnscontroleur tijdens de 'gewone' administratieve controle originele ondersteunende documenten controleert of niet.



Indien de Eerstelijnscontroleur op basis van de steekproef echter tekortkomingen/onregelmatigheden constateert, dient er een grondigere controle te worden uitgevoerd en de omvang van de steekproef dus ook te worden vergroot.

Het programma heeft een specifieke checklist ontwikkeld die de Eerstelijnscontroleur bij deze controle dient te gebruiken. *Zie paragraaf 7.1.4 voor meer informatie over de checklist voor de administratieve controle ter plaatse.*

3.5.3. Fysieke controle ter plaatse

Een fysieke controle ter plaatse:

- hoeft **uitsluitend** te worden uitgevoerd **als de begunstigde investeringen heeft gepland** (dan is de fysieke controle ter plaatse verplicht);
- moet **worden uitgevoerd op de plaats van de investering**;
- vormt een aanvulling op:
 - o de 'gewone' administratieve controle;
 - o de administratieve controle ter plaatse.

Wanneer een Projectpartner/Hoofdpartner is betrokken bij investeringsactiviteiten, moeten er door de Eerstelijnscontroleur dus drie afzonderlijke controles worden uitgevoerd en drie verschillende checklists worden ingevuld.

- moet **worden uitgevoerd in de laatste zes maanden van het project en in ieder geval vóór het laatste Voortgangsrapport.**

Het doel van deze fysieke controle ter plaatse is:

- om de voortgang en het tastbare resultaat van de investering te verifiëren;
- om te controleren of de investering aan de Europese, nationale en programmaregels inzake subsidiabiliteit en publiciteit voldoet.

De fysieke controle ter plaatse omvat een **weerleggingsfase**, d.w.z. dat de gecontroleerde organisatie een bepaalde termijn krijgt om antwoorden en/of ondersteunende documenten te verstrekken naar aanleiding van bevindingen en/of aanbevelingen van de Eerstelijnscontroleur.

Van de Eerstelijnscontroleurs wordt verwacht dat zij:

- beschrijven welke methodiek zij gebruiken voor de fysieke controle ter plaatse;
- een overzicht maken van alle bevindingen en onregelmatigheden die uit de controle naar voren zijn gekomen (vóór de weerleggingsfase);
- een overzicht maken van de bevindingen en onregelmatigheden waarvan na de weerleggingsfase nog steeds sprake is (indien van toepassing);
- aangeven welke aanbevelingen zij aan de gecontroleerde Projectpartner doen om de geconstateerde problemen te verhelpen en/of toekomstige onregelmatigheden te voorkomen;
- de thematische vragen beantwoorden met Ja of Nee (m.b.v. het dropdownmenu naast iedere vraag) en commentaar geven in de daarvoor bestemde kolom.

De Eerstelijnscontroleur kan een fysieke controle ter plaatse uitvoeren in de vorm van een steekproef, die in de beschrijving van de methodiek van de fysieke controle ter plaatse duidelijk moet worden uiteengezet en gekwantificeerd.



Op programmaniveau wordt geen minimum- of maximumcontrolepercentage bepaald. De methodiek die de Eerstelijnscontroleur bij de fysieke controle ter plaatse hanteert, dient te waarborgen dat het controlepercentage hoog genoeg is om de Eerstelijnscontroleur, de Europese Commissie en de Programma-autoriteiten voldoende vertrouwen te geven in de controle. Daarnaast moet de methodiek waarborgen dat er vóór iedere controle ter plaatse een representatieve steekproef wordt vastgesteld. Het tastbare resultaat van de investering moet volledig worden gecontroleerd op de plaats van de investering.

Indien de Eerstelijnscontroleur op basis van de steekproef echter tekortkomingen/onregelmatigheden constateert, dient daarnaast een grondigere controle te worden uitgevoerd en de omvang van de steekproef dus ook te worden vergroot.

Het programma heeft een specifieke checklist ontwikkeld die de Eerstelijnscontroleur bij deze controle dient te gebruiken. *Zie paragraaf 7.1.5 voor meer informatie over de checklist voor de fysieke controle ter plaatse.*



4. Controles op andere niveaus

	Tweedelijnsaudits	Kwaliteitscontrole door de CA	Kwaliteitscontrole op Eerstelijnscontrole	Derdelijnsaudits
Verantwoordelijke autoriteit	Auditautoriteit (AA) [uitbesteed aan Ernst & Young]	Certificeringsautoriteit (CA)	Nationaal Centraal Goedkeuringsorgaan (CGO) of nationale bevoegde instantie	DG REGIO, OLAF, Europese Rekenkamer, andere instanties
Betrokken partijen	Elk jaar in januari worden willekeurige projecten (HP + 1PP en hun Eerstelijnscontroleurs) geselecteerd door de Auditautoriteit . De geselecteerde begunstigen worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld.	Elk jaar worden twee willekeurige projecten (HP + 1PP) geselecteerd door de Certificeringsautoriteit . De geselecteerde begunstigen worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld.	In een gedecentraliseerd controlesysteem (VK, NL, FR) worden willekeurige Eerstelijnscontroleurs geselecteerd door het nationale Centrale Goedkeuringsorgaan . In een gecentraliseerd controlesysteem (BE/VL) worden de kwaliteit en efficiëntie van de Eerstelijnscontrole gecontroleerd door de nationale bevoegde instantie .	Er worden projecten geselecteerd door de Auditinstantie . De geselecteerde begunstigen worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld.
Reikwijdte van de controle	Tweedelijnscontroles worden ieder jaar tussen februari en april uitgevoerd bij de begunstigen. De audit betreft de uitgaven die in het voorgaande jaar bij de Europese Commissie (EC) zijn gedeclareerd en is met name gericht op: <ul style="list-style-type: none"> de overeenstemming tussen activiteiten en uitgaven en wat er in de laatste versie van het goedgekeurde Aanvraagformulier was gepland de beschikbaarheid van alle originele ondersteunende documenten de correcte toepassing van de programmaregels (berekening van personeelskosten, indirecte kosten, inkomsten, enz.) en de subsidiabiliteit van de gedeclareerde uitgaven de naleving van de aanbestedingsprocedures en publiciteitsvoorschriften het bestaan van een goed auditspoor 	Kwaliteitscontroles door de CA worden uitgevoerd bij de CA. De CA vraagt de gecontroleerde begunstigen om alle ondersteunende documenten m.b.t. een specifieke verslagperiode te verstrekken. Er worden enkele controles uitgevoerd m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> de volledigheid van de verstrekte ondersteunende documenten en het bestaan van een goed auditspoor bewijsstukken van de samenhang tussen de gedeclareerde kosten en de projectactiviteiten de efficiëntie van de uitgevoerde Eerstelijnscontrole de subsidiabiliteit van de gedeclareerde uitgaven de gehanteerde wisselkoers, BTW-status, enz. 	Gedecentraliseerd Controlesysteem (VK, NL, FR) De Centrale Goedkeuringsorganen moeten in hun eigen Lidstaat controleren of de door hen goedgekeurde Eerstelijnscontroleurs aan hun verplichtingen voldoen en of ze een doeltreffende en efficiënte controle uitvoeren van zaken die verplicht moeten worden gecontroleerd. De kwaliteit van de documenten die de Eerstelijnscontroleurs tijdens de controle hebben ingevuld, moet worden getoetst aan de voorschriften van de Lidstaat en het Programma. Gecentraliseerd Controlesysteem (BE/VL) De nationale bevoegde instantie moet op centraal niveau controleren of de Eerstelijnscontroleurs aan hun verplichtingen voldoen en of ze een doeltreffende en efficiënte	Derdelijnsaudits kunnen verschillen qua doelstelling en procedure, afhankelijk van de auditinstanties en hun opdracht. Tot nu toe heeft het 2 Zeeën-Programma twee DG REGIO-audits meegemaakt, nl. van de Eerstelijnscontrolesystemen in Frankrijk en het VK. DG REGIO-audits van de Eerstelijnscontrole worden uitgevoerd per Lidstaat. De audit heeft betrekking op de uitgaven die aan de Europese Commissie (EC) zijn gedeclareerd. Auditors van DG REGIO hebben een diepgaande controle uitgevoerd op: <ul style="list-style-type: none"> de naleving van de aanbestedingsprocedures en publiciteitsvoorschriften de efficiëntie en betrouwbaarheid van de uitgevoerde Eerstelijnscontrole

	<p>(archivering, originele bewijsstukken en duidelijke overeenstemming tussen gedeclareerde kosten en projectactiviteiten)</p> <ul style="list-style-type: none"> de efficiëntie van de uitgevoerde Eerstelijnscontrole 		<p>controle uitvoeren op zaken die verplicht moeten worden gecontroleerd.</p> <p>De kwaliteit van de documenten die de Eerstelijnscontroleurs tijdens de controle hebben ingevuld, moet worden getoetst aan de voorschriften van Lidstaat en Programma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> de subsidiabiliteit van de gedeclareerde uitgaven het bestaan van een goed auditspoor (archivering, originele bewijsstukken en duidelijke samenhang tussen gedeclareerde kosten en projectactiviteiten) de correcte toepassing van de programmaregels (berekening van personeelskosten, indirecte kosten, inkomsten, enz.)
<p>Algemene procedure</p>	<p>Na de audit stellen de auditors een concept-auditrapport op, met eventuele bevindingen / aanbevelingen t.b.v. de betrokken partijen (Projectpartner en Eerstelijnscontroleur).</p> <p>Er kunnen 2 soorten bevindingen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> substysteemgebonden bevindingen (m.b.t. het functioneren van het subsysteem; vermelden of de geconstateerde onregelmatigheden alleen formeel zijn of financiële consequenties (zouden kunnen) hebben) uitgavegebonden bevindingen (m.b.t. de gedeclareerde uitgaven) <p>In het kader van de weerleggingsfase verstrekken de gecontroleerde organisaties antwoorden, aanvullende informatie en/of documenten aan het GTS.</p> <p>De antwoorden worden doorgestuurd aan de auditors, die ze analyseren en een definitief advies uitbrengen.</p> <p>Er wordt een definitief auditrapport opgesteld en aan de gecontroleerde organisaties gestuurd.</p> <p>Eventuele financiële correcties moeten door de begunstigde worden doorgevoerd in het volgende Voortgangsrapport of, als</p>	<p>Na de controle stelt de CA een concept-controleverslag op, eventueel met opmerkingen en verzoeken aan de betrokken partijen.</p> <p>In het kader van de weerleggingsfase verstrekken de gecontroleerde organisaties antwoorden, aanvullende informatie en/of documenten aan het GTS.</p> <p>De antwoorden worden doorgestuurd aan de Certificeringsautoriteit. De antwoorden worden geanalyseerd en de CA brengt een definitief advies uit.</p> <p>Er wordt een definitief controleverslag opgesteld en aan de gecontroleerde organisaties gestuurd.</p> <p>Eventuele financiële correcties moeten door de begunstigde worden doorgevoerd in het volgende Voortgangsrapport. Als het project inmiddels is afgesloten, dient verrekening plaats te vinden door middel van een terugvorderingsprocedure.</p>	<p>Na de controle wordt een concept-controleverslag opgesteld, eventueel met opmerkingen en verzoeken aan de Eerstelijnscontroleurs.</p> <p>In het kader van de weerleggingsfase verstrekken de Eerstelijnscontroleurs antwoorden, aanvullende informatie en/of documenten.</p> <p>Er wordt een definitief controleverslag opgesteld en aan de gecontroleerde Eerstelijnscontroleurs verstrekt.</p> <p>N.a.v. kwaliteitscontroles kunnen de auditinstanties aanbevelingen doen voor corrigerende en preventieve maatregelen. De programmapartners (nationale bevoegde instanties en CGO) zullen het GTS en de BA ondersteunen opdat deze aanbevelingen tijdig worden doorgevoerd door de begunstigde in hun gebied.</p>	<p>In het kader van de DG REGIO-audits van de Eerstelijnscontrolesystemen in Frankrijk en het VK hebben de auditors een concept-auditrapport opgesteld, met eventuele bevindingen / aanbevelingen t.b.v. de betrokken partijen (gecontroleerde begunstigde en Eerstelijnscontroleurs).</p> <p>In het kader van de weerleggingsfase moesten de gecontroleerde organisaties antwoorden, aanvullende informatie en/of documenten aan het GTS verstrekken.</p> <p>De antwoorden zijn doorgestuurd aan de auditors, die ze hebben geanalyseerd en een definitief advies hebben uitgebracht.</p> <p>Er is een definitief auditrapport opgesteld en aan de gecontroleerde organisaties gestuurd.</p> <p>Eventueel noodzakelijke financiële correcties moesten door de begunstigde worden doorgevoerd in het volgende Voortgangsrapport of, als het project inmiddels is afgesloten, in het kader van een terugvorderingsprocedure.</p>

	het project inmiddels is afgesloten, in het kader van een terugvorderingsprocedure.			
--	---	--	--	--



5. Het Voortgangsrapport: onderdelen

Het Voortgangsrapport bestaat uit:

de uitgavenstaten (Lists of Expenditure – 1 per Projectpartner)
de financiële verslagen van de partners (Partner Financial Reports – 1 per Projectpartner): ondertekend door de partner en diens Eerstelijnscontroleur
een financieel verslag van het project (Project Financial Report): ondertekend door de Hoofdpartner en diens Eerstelijnscontroleur
een activiteitenverslag van het project (Project Activity Report): opgesteld door de Hoofdpartner
de documenten van de Eerstelijnscontrole (zie paragraaf 7.1 voor meer informatie)

Om de uitgaven te declareren, moeten al deze documenten tweemaal per jaar (elke zes maanden) door de Hoofdpartner worden ingevuld en, na validatie door de Eerstelijnscontroleurs, aan het GTS worden gestuurd.

NB:

- **Voor begunstigen in het Verenigd Koninkrijk en Nederland** geldt dat, bij het indienen van het eerste Voortgangsrapport of bij een verandering van Eerstelijnscontroleur tijdens het project, ook de originele verklaring van benoeming van de Eerstelijnscontroleur (ook wel 'bijlage 4-document' genoemd) moet worden ingestuurd, ondertekend door zowel de Eerstelijnscontroleur als het Centrale Goedkeuringsorgaan.
- **Voor begunstigen in Frankrijk** geldt dat de originele verklaring van benoeming van de Eerstelijnscontroleur, ondertekend door zowel de Projectpartner als de Eerstelijnscontroleur, bij het centrale goedkeuringsorgaan (CGO) blijft. Nadat de voorgestelde Eerstelijnscontroleur is goedgekeurd, geeft het CGO een originele, ondertekende verklaring van goedkeuring (Certificat d'Approbation) af. Bij het indienen van hun eerste Voortgangsrapport of bij een verandering van Eerstelijnscontroleur tijdens het project kunnen Franse Projectpartners ofwel het origineel ofwel een kopie van deze verklaring van goedkeuring aan het GTS sturen.
- **Voor begunstigen in Vlaanderen** geldt dat er geen sprake is van benoeming van een Eerstelijnscontroleur, omdat deze al op centraal niveau is benoemd.

5.1. De uitgavenstaat (List of Expenditure)

De uitgavenstaat is het centrale basisdocument dat een overzicht geeft van alle kosten die een begunstigde in een bepaalde verslagperiode heeft gemaakt. De uitgavenstaat vormt het uitgangspunt voor het financiële verslag en de basis voor alle controles, correcties en declaraties. Op de website is een sjabloon beschikbaar, dat alle begunstigten regelmatig en gedurende het hele project moeten invullen.

De uitgavenstaat is een Excel-bestand met 20 tabbladen:

1. Instructions (Instructies)
2. Summary of expenditure (Overzicht van de uitgaven)
3. BL1 Staff costs (Personeelskosten)



4. BL2 Administration costs – Direct costs (Administratiekosten – directe kosten)
5. BL2 Administration costs – overheads (Administratiekosten – overheadkosten)
6. BL3a External consultants (Externe deskundigen)
7. BL3b Suppliers Goods & Services (Leveranciers)
8. BL4 Travel en Accommodation (Reis- en verblijfkosten)
9. BL5 Full cost equipment (Materiaal – volledige kosten)
10. BL5 Depreciable equipment (Materiaal – afschrijfbaar)
11. BL6 Investment – Purchase of land (Investerings – aankoop van grond)
12. BL6 Investment – Purchase of real estate (Investerings – aankoop van onroerend goed)
13. BL6 Investment – Infrastructure work (Investerings – infrastructuurwerkzaamheden)
14. BL7 FLC Internal controller (Eerstelijnscontrole intern)
15. BL7 FLC External controller (Eerstelijnscontrole extern)
16. Revenues (Inkomsten)
17. In kind equivalent BL1 (Bijdragen in natura BL1)
18. In kind equivalent BL3A (Bijdragen in natura BL3A)
19. In kind equivalent BL3B (Bijdragen in natura BL3B)
20. In kind equivalent BL6 (Bijdragen in natura BL6)

Aan de rechterkant bevindt zich een speciaal afgeschermd gedeelte (rode kolommen) voor de Eerstelijnscontroleur (*zie paragraaf 7.1.1 voor meer informatie*).

De Eerstelijnscontroleur dient een elektronische versie van de door de begunstigde ingevulde uitgavenstaat te ontvangen. Nadat de Eerstelijnscontroleur de vereiste controles heeft uitgevoerd en de subsidiabele bedragen heeft gevalideerd, moet de uitgavenstaat in elektronische en papieren vorm aan de begunstigde worden teruggestuurd. De subsidiabele bedragen die door de begunstigde worden gedeclareerd en door de Eerstelijnscontroleur zijn gevalideerd, moeten ook worden opgenomen in het financiële verslag van de partner en in de verklaring van validatie van de uitgaven (zie paragraaf 5.2 en 7.1.2).

5.2. Het financiële verslag per partner (Partner Financial Report)

Dit document geeft een overzicht van de uitgaven, per budgetlijn en per activiteit, die in een bepaalde verslagperiode door een begunstigde zijn gedaan en betaald.

Iedere begunstigde – ook de Hoofdpartner – dient dit document in te vullen. De Eerstelijnscontroleur van de begunstigde dient te waarborgen dat het Partner Financial Report overeenstemt met de uitgavenstaat.

De Eerstelijnscontroleur dient een elektronische versie van het door de begunstigde ingevulde Partner Financial Report te ontvangen. Nadat de Eerstelijnscontroleur de vereiste controles van de uitgavenstaat heeft uitgevoerd, wordt het Partner Financial Report aangepast op basis van de subsidiabele bedragen die door de Eerstelijnscontroleur zijn gevalideerd. Het aangepaste Partner Financial Report moet worden geprint en ondertekend door de Eerstelijnscontroleur, die het in elektronische en papieren vorm aan de begunstigde moet sturen, samen met de uitgavenstaat en de verklaring van validatie van de uitgaven (zie paragraaf 7.1.2).

Meer informatie over de andere onderdelen van het Partner Financial Report is te vinden in paragraaf 7.1 van dit document.



5.3. Het financiële verslag van het project (Project Financial Report)

Dit document geeft een overzicht op projectniveau van de uitgaven, per budgetlijn en per activiteit, die in een bepaalde verslagperiode zijn gedaan en betaald. Hierin zijn de gegevens over de uitgaven van alle partners samengevoegd.

Dit document hoeft alleen door de Hoofdpartner te worden ingevuld, aangezien het betrekking heeft op de uitgaven op projectniveau. De Eerstelijnscontroleur van de Hoofdpartner moet controleren of de Partner Financial Reports overeenstemmen met de geconsolideerde cijfers in het Project Financial Report.

De Eerstelijnscontroleur dient een elektronische versie van het door de Hoofdpartner ingevulde Project Financial Report te ontvangen, plus de door de Eerstelijnscontroleurs van de andere Projectpartners ondertekende Partner Financial Reports en verklaringen van validatie van de uitgaven. Nadat de Eerstelijnscontroleur de vereiste controles op de samenhang heeft verricht, moet het document worden geprint en ondertekend door de Eerstelijnscontroleur, die het aan de Hoofdpartner moet sturen.

5.4. Het activiteitenverslag van het project (Project Activity Report)

Dit document wordt opgesteld door de Hoofdpartner en geeft informatie over de voortgang van het project en over de bereikte resultaten en outputs.

Hoewel het op projectniveau wordt ingevuld door de Hoofdpartner, moet iedere begunstigde toch alle verrichte activiteiten traceerbaar houden, zodat de Eerstelijnscontroleur kan nagaan of de kosten overeenstemmen met de activiteiten. Daarnaast moet iedere Eerstelijnscontroleur een exemplaar van het definitieve Project Activity Report ontvangen, omdat dit inzicht geeft in de voortgang op projectniveau.

De Eerstelijnscontroleur van de Hoofdpartner dient te controleren of het Project Financial Report overeenstemt met het Project Activity Report, zodat vaststaat dat de financiële voortgang van het project overeenkomt met de uitgevoerde activiteiten en aansluit bij het Aanvraagformulier.



6. De rapportageprocedures

6.1. De verslagperioden

Zoals beschreven in paragraaf 5.2 van het Handboek van het Programma, zijn er voor elk project twee verslagperioden per jaar en dus ook twee deadlines voor de verslagen. De verslagperioden en de deadlines voor het indienen van de Voortgangsrapporten zijn ook vastgelegd in het Subsidiecontract.

De deadline voor het indienen van het Voortgangsrapport bij het GTS is twee maanden na het einde van de verslagperiode. Het eerste en het laatste Voortgangsrapport kunnen betrekking hebben op een andere verslagperiode dan de gebruikelijke zes maanden.

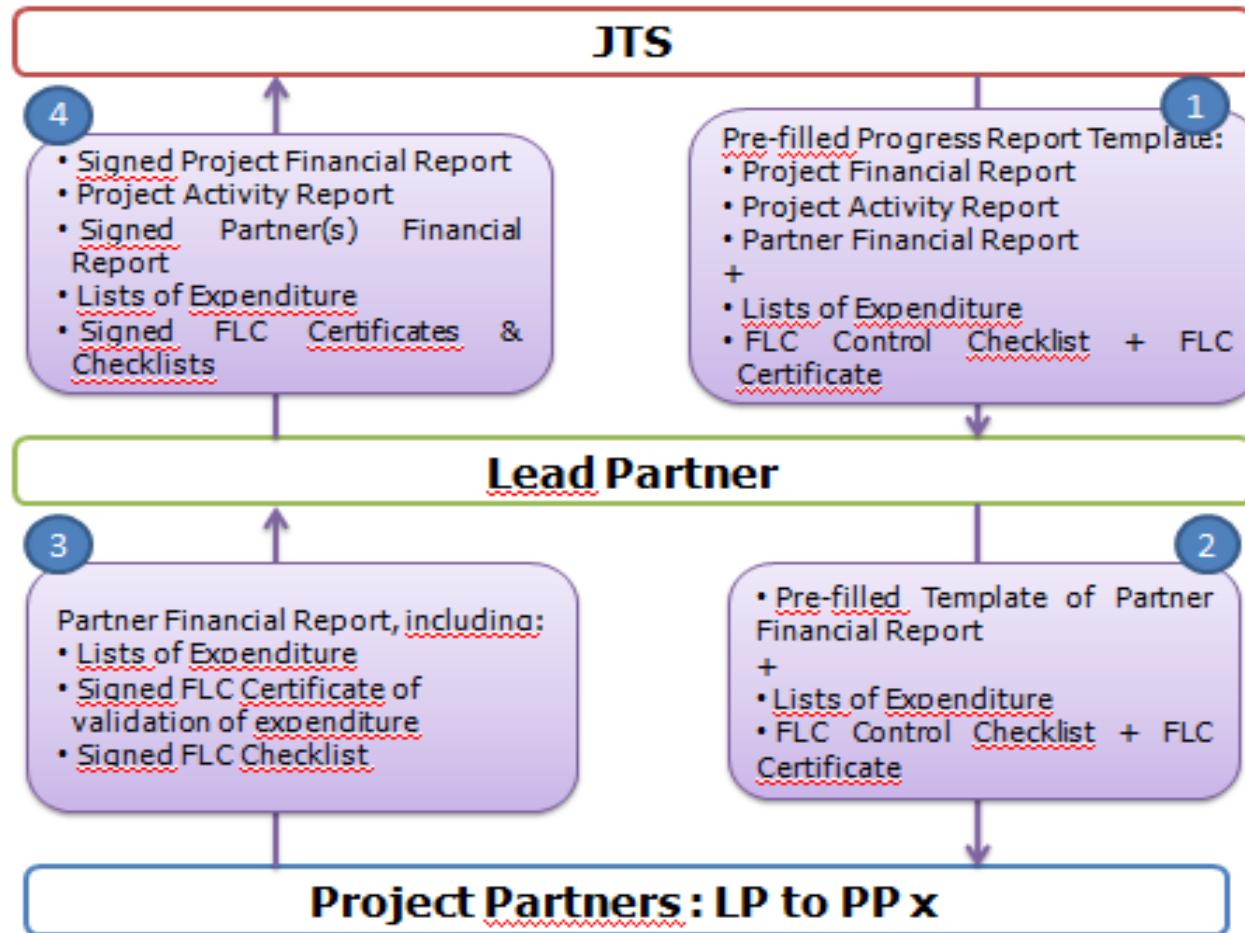
De deadlines voor de verslagen zijn als volgt:

Voor uitgaven die zijn gedaan tussen 1 januari en 30 juni van jaar N	1 september van jaar N
Voor uitgaven die zijn gedaan tussen 1 juli en 31 december van jaar N	1 maart van jaar N+1

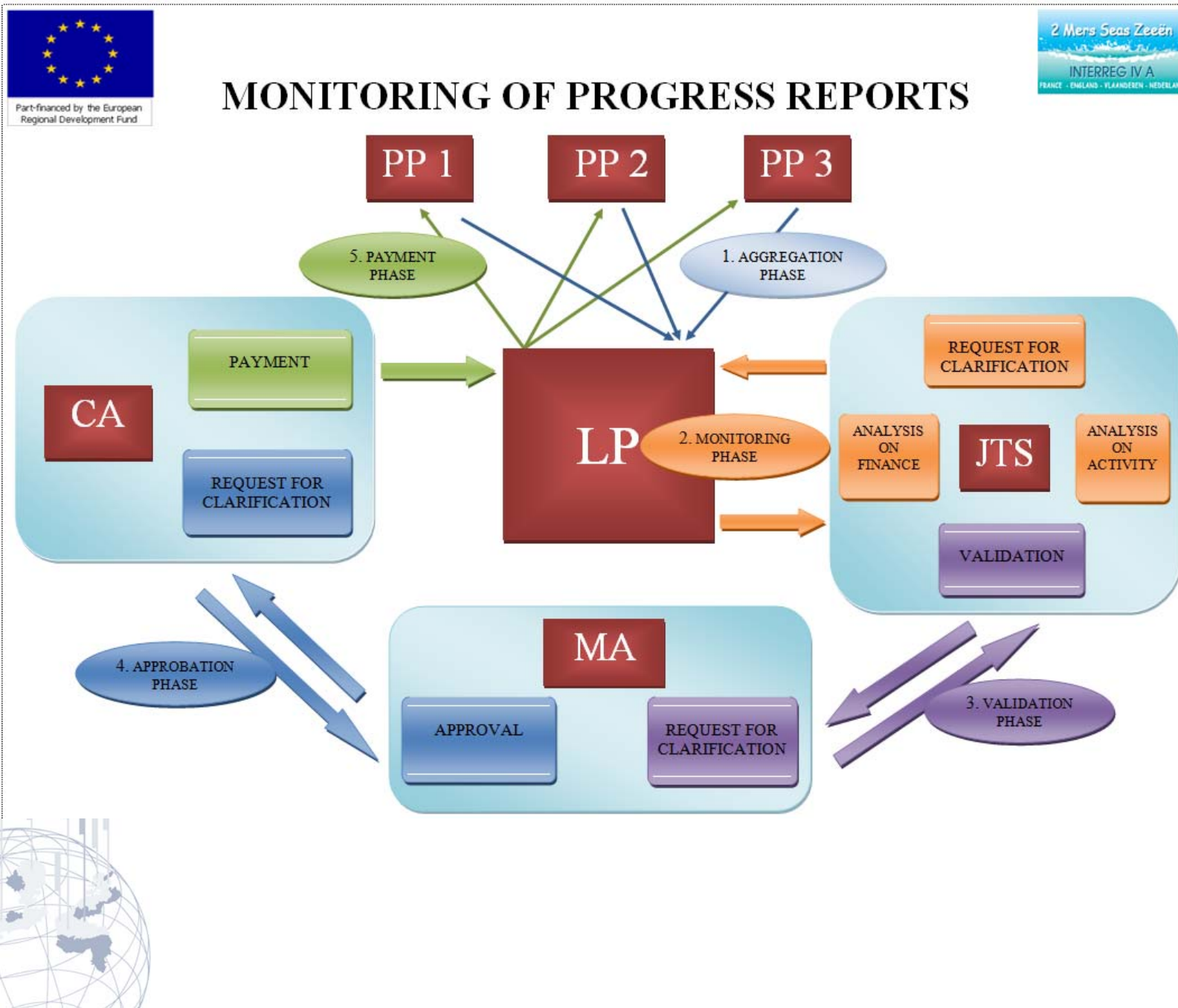
Het GTS werkt volgens het principe 'wie het eerst komt, het eerst maalt', dus Voortgangsrapporten die het eerst binnenkomen, krijgen ook voorrang bij de uitbetaling (zolang ze aan de voorschriften voldoen en door het GTS in orde zijn bevonden na de ontvankelijkheidscontrole- en monitoringfase).



6.2. Overzicht van de documentenstroom



6.3. Overzicht van het hele rapportageproces



7. Eerstelijnscontrole in het INTERREG IV A-programma 2 Zeeën

7.1. Hulpmiddelen voor de Eerstelijnscontrole

7.1.1. De uitgavenstaat (List of Expenditure)

7.1.1.1. Beschrijving van het document

Voor iedere budgetlijn moeten de blauwe kolommen door de betreffende Projectpartner worden ingevuld. De rode kolommen moeten worden ingevuld door de Eerstelijnscontroleur.

Zoals gezegd, is de uitgavenstaat een Excel-bestand met de volgende 20 tabbladen:

1. Instructions (Instructies)
2. Summary of expenditure (Overzicht van uitgaven)
3. BL1 Staff costs (Personeelskosten)
4. BL2 Administration costs – Direct costs (Administratiekosten – directe kosten)
5. BL2 Administration costs – overheads (Administratiekosten – overheadkosten)
6. BL3a External consultants (Externe deskundigen)
7. BL3b Suppliers Goods & Services (Leveranciers)
8. BL4 Travel en Accommodation (Reis- en verblijfkosten)
9. BL5 Full cost equipment (Materiaal – volledige kosten)
10. BL5 Depreciable equipment (Materiaal – afschrijfbaar)
11. BL6 Investment – Purchase of land (Investerings – aankoop van grond)
12. BL6 Investment – Purchase of real estate (Investerings – aankoop van onroerend goed)
13. BL6 Investment – Infrastructure work (Investerings – infrastructuurwerkzaamheden)
14. BL7 FLC Internal controller (Eerstelijnscontrole intern)
15. BL7 FLC External controller (Eerstelijnscontrole extern)
16. Revenues (Inkomsten)
17. In kind equivalent BL1 (Bijdragen in natura BL1)
18. In kind equivalent BL3A (Bijdragen in natura BL3A)
19. In kind equivalent BL3B (Bijdragen in natura BL3B)
20. In kind equivalent BL6 (Bijdragen in natura BL6)

- De Instructions geven informatie over:

- o het invullen van het formulier (kleurcode voor reeds ingevulde gegevens, gegevens die door de partnerorganisatie moeten worden ingevuld, gegevens die door de Eerstelijnscontroleur moeten worden ingevuld, en gegevens die automatisch worden berekend);
- o de bovenstaande uitgavenposten.

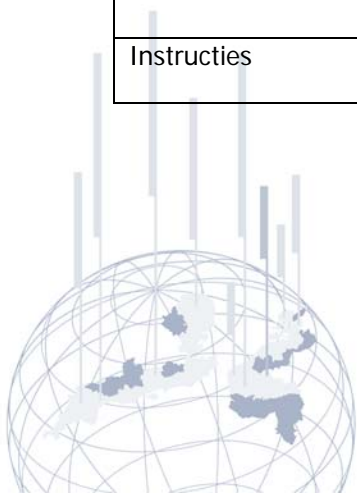


- De Summary of Expenditure bevat:

Projectgegevens + contactgegevens partner	Dit gedeelte moet worden ingevuld door de partnerorganisatie, die haar BTW-status moet specificeren m.b.v. een dropdownmenu.
Totale door de Eerstelijnscontroleur subsidiabel verklaarde kosten	Deze gegevens worden automatisch gegenereerd op basis van de gegevens die de Eerstelijnscontroleur onder de diverse budgetlijnen/tabbladen heeft ingevoerd.
Bijdragen in natura	Deze gegevens worden automatisch gegenereerd op basis van de tabbladen met betrekking tot bijdragen in natura.
Totale door de Projectpartner gedeclareerde kosten	De bedragen worden automatisch ingevuld; dit is telkens de som van de totaalbedragen per activiteit zoals opgenomen in ieder BL-tabblad (in het gedeelte 'Totale door de Projectpartner gedeclareerde kosten' bovenaan ieder tabblad).

- De overige tabbladen: Alle overige tabbladen zijn als volgt opgebouwd:

Projectgegevens + contactgegevens partner	Wordt automatisch ingevuld op basis van de gegevens in het tabblad 'Summary of expenditure'.
Totale door de Projectpartner gedeclareerde kosten	De bedragen worden automatisch ingevuld; dit is telkens de som van de door de Projectpartner gedeclareerde bedragen: <ul style="list-style-type: none"> • voor de totale kosten per budgetlijn • voor de totale kosten per activiteit <i>NB: Als de som van de bedragen per activiteit afwijkt van de gedeclareerde totale kosten in euro, verschijnt een foutmelding. In dat geval moet de Eerstelijnscontroleur ervoor zorgen dat de gegevens consistent worden gemaakt!</i>
Totale door de Eerstelijnscontroleur subsidiabel verklaarde kosten	De gegevens worden automatisch gegenereerd op basis van het gedeelte van de Eerstelijnscontroleur (rode kolommen); dit is telkens de som van de door de Eerstelijnscontroleur gevalideerde subsidiabele bedragen. <i>NB: Als de som van de bedragen per activiteit afwijkt van de door de Eerstelijnscontroleur gevalideerde totale kosten in euro, verschijnt een foutmelding. In dat geval moet de Eerstelijnscontroleur ervoor zorgen dat de gegevens consistent worden gemaakt!</i>
Instructies	Aan het begin van iedere budgetlijn staan instructies, zodat de



	Projectpartner weet welke informatie in de diverse kolommen moet worden ingevuld.
Tabel voor partner om uitgaven op te geven (blauwe cellen) + tabel voor Eerstelijnscontroleur (rechts – rode cellen)	<p>De partner heeft per budgetlijn alle uitgaven afzonderlijk opgenomen in het juiste tabblad en heeft de diverse kolommen ingevuld.</p> <p>De Eerstelijnscontroleur moet de uitgaven in het document één voor één controleren aan de hand van de door de Projectpartner meegeleverde stukken (facturen, contracten e.d.) en moet de rode gedeelten aan de rechterkant invullen. <i>In paragraaf 7.1.1.2 staat uitgelegd hoe men toegang kan krijgen tot de rode cellen die zijn beveiligd met een wachtwoord.</i></p> <p>De Eerstelijnscontroleur moet via een dropdownmenu aangeven of de uitgave volledig, gedeeltelijk of niet subsidiabel is en dan het definitieve bedrag opnemen en (zo nodig) een opmerking toevoegen.</p>

7.1.1.2. Toegang krijgen tot en het invullen van het gedeelte voor de Eerstelijnscontroleur

Aan de rechterkant bevindt zich een speciaal gedeelte (rode kolommen) voor de Eerstelijnscontroleur.

Hiervoor is een wachtwoord nodig, dat de goedgekeurde Eerstelijnscontroleur per e-mail moet aanvragen bij het GTS.

Via het dropdownmenu moet de Eerstelijnscontroleur aangeven – rechtstreeks in de uitgavenstaat en voor iedere door de partner opgevoerde uitgave – of de uitgave volledig, gedeeltelijk of niet subsidiabel is.

De Eerstelijnscontroleur moet het subsidiabele bedrag opnemen in de betreffende kolom en (indien van toepassing) toelichten waarom het door de Projectpartner gedeclareerde bedrag afwijkt van het door de Eerstelijnscontroleur gevalideerde bedrag.

Alléén bedragen die door de Eerstelijnscontroleur zijn gevalideerd, worden meegenomen in de berekening van het totale subsidiabele bedrag voor de betreffende partner.

NB: De Eerstelijnscontroleur mag nooit een subsidiabel bedrag valideren dat **hoger is dan het door de Projectpartner gedeclareerde bedrag** (omdat hij daartoe niet bevoegd is).

Indien de Eerstelijnscontroleur bij de controle constateert dat de partner bepaalde kosten te laag heeft opgevoerd, moet dit aan de partner worden meegedeeld, die de bijbehorende correctie dan zelf dient door te voeren.

Omwille van de traceerbaarheid kan dit, puur ter informatie, toch worden vermeld op blz. 2 van de controlechecklist.

Indien de Eerstelijnscontroleur echter een negatieve correctie moet maken en een **lager bedrag** moet valideren **dan door de partner was opgevoerd**, moet dit door de Eerstelijnscontroleur rechtstreeks in de uitgavenstaat worden gedaan (rode kolom), zonder de partner te vragen zijn declaratie aan te passen.



De reden voor dit onderscheid in procedure is dat de taak van de Eerstelijnscontroleur niet is om aanvullende subsidiabele kosten te declareren, maar om uitgaven te controleren en te valideren tot maximaal het door de partnerorganisatie opgevoerde bedrag.

*De uitgavenstaat (List of Expenditure) is te vinden op de programmawebsite via de volgende link:
<http://www.interreg4a-2mers.eu/monitoring/reporting-progress-report/nl>*

7.1.2. De verklaring van validatie van de uitgaven

7.1.2.1. Beschrijving van het document

De verklaring van validatie van de uitgaven is een document waarvan de inhoud verder niet kan worden gewijzigd. Het moet worden ingevuld, ondertekend en bijgevoegd bij het Voortgangsrapport waar het betrekking op heeft.

De contactgegevens van de Eerstelijnscontroleur moeten overeenstemmen met de contactgegevens in het Voortgangsrapport en in de verklaring van benoeming; anders wordt de validatie NIET aanvaard.

De verklaring van validatie van de uitgaven is een overzicht van de controles die de Eerstelijnscontroleur moet uitvoeren en de documenten die daarbij moeten worden gecontroleerd.

7.1.2.2. Wat moet de Eerstelijnscontroleur invullen?

De Eerstelijnscontroleur moet de volgende gegevens invullen:

Projectgegevens + contactgegevens partner
Nummer Voortgangsrapport
In het onderdeel Inkomsten (Revenue) het juiste vakje aanvinken om aan te geven of er inkomsten zijn gegeneerd of niet
Aangeven welk Centraal Goedkeuringsorgaan hem/haar als Eerstelijnscontroleur heeft goedgekeurd (<i>alleen voor Eerstelijnscontroleurs in het VK, Frankrijk en Nederland</i>)
Het totale bedrag aan subsidiabele uitgaven invullen
Alle contactgegevens van de Eerstelijnscontroleur invullen en handtekening zetten

Door de verklaring te ondertekenen, verklaart de Eerstelijnscontroleur dat de gedeclareerde uitgaven subsidiabel zijn op grond van de toepasselijke Europese, nationale en programmaregels en aanvaardt hij/zij de volledige verantwoordelijkheid voor de efficiëntie en volledigheid van de uitgevoerde controles.



Het papieren origineel moet worden ondertekend en samen met het Voortgangsrapport worden ingediend.

Het sjabloon van dit document is ook te vinden op de programmawebsite via de volgende link:

<http://www.interreg4a-2mers.eu/monitoring/reporting-progress-report/nl>

7.1.3. De checklist voor de administratieve controle

Zie paragraaf 3.5.1 van deze handleiding voor meer informatie over de administratieve controle.

7.1.3.1. Beschrijving van het document

De checklist voor de administratieve controle is een document dat door de Eerstelijnscontroleur volledig moet worden ingevuld (het bevat geen vooraf of automatisch ingevulde cellen). Het papieren origineel moet worden ondertekend en bij het betreffende Voortgangsrapport worden gevoegd.

Het is een hulpmiddel om de Eerstelijnscontroleur door de controleprocedure heen te leiden en om de Programma-autoriteiten voldoende informatie te geven over de uitgevoerde administratieve controle.

Deze checklist is niet uitputtend. Daarom mag de Eerstelijnscontroleur alle eventueel ontdekte fouten of onregelmatigheden rapporteren, ook als de checklist het betreffende aspect niet specifiek vermeldt.

Het document bestaat uit 7 onderdelen die door de Eerstelijnscontroleur moeten worden ingevuld en die gericht zijn op:

- De volledigheid en juistheid van het Voortgangsrapport (identificatie van de gecontroleerde organisatie, boekhouding, juistheid van de declaratie)
- De voortgang van het project
- Openbare aanbestedingen
- Naleving van Programma- en EU-regels
- De budgetlijnen (personeelskosten, administratiekosten, externe deskundigen en leveranciers, reis- en verblijfkosten, materiaal, investeringen, validatie van uitgaven Eerstelijnscontroleur)
- Inkomsten
- Begroting

Onderdeel 8 moet worden ingevuld als de gecontroleerde organisatie als Hoofdpartner optreedt. Daarom hoeft het alleen door de Eerstelijnscontroleur van de Hoofdpartner worden ingevuld.

Het sjabloon van dit document is ook te vinden op de programmawebsite via de volgende link:

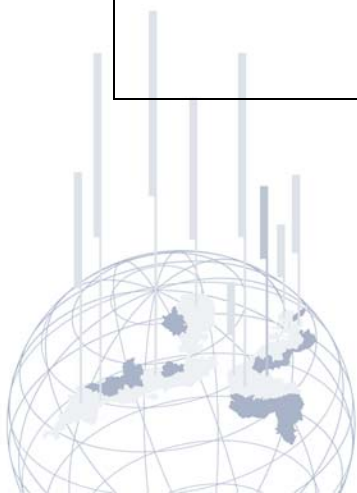
<http://www.interreg4a-2mers.eu/monitoring/reporting-progress-report/nl>

7.1.3.2. Inhoud

De checklist voor de administratieve controle bestaat uit de volgende onderdelen:



Inhoud checklist	Te verstrekken informatie
Projectgegevens	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Gegevens Eerstelijnscontroleur	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Gecontroleerde instantie	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Controlereferenties	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Administratieve controles voor het huidige Voortgangsrapport	<p>De Eerstelijnscontroleur dient hier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te beschrijven welke methodiek hij/zij gebruikt voor de administratieve controles (bijv.: waar de controle wordt uitgevoerd, welk soort documenten wordt gecontroleerd, enz.). Deze beschrijving kan worden gekopieerd en geplakt uit de checklist van het vorige Voortgangsrapport (als dat er is), tenzij de methodiek intussen is veranderd; - alle bevindingen van de administratieve controle te vermelden (bijv. bevindingen m.b.t. tot de manier waarop uitgaven zijn opgegeven, specifieke facturen en/of andere ondersteunende documenten, etc.); - aan te geven welke aanbevelingen aan de gecontroleerde Projectpartner zijn gedaan om te zorgen dat de volgende betalingsaanvraag beter in orde is en vergelijkbare fouten te voorkomen.
Opvolging van de resultaten van eerdere administratieve controles	<p>De Eerstelijnscontroleur dient hier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te specificeren welke maatregelen de partner heeft getroffen n.a.v. eerder geconstateerde problemen en/of aanbevelingen van de Eerstelijnscontroleur (deze sectie is er op gericht om een opvolging van de resultaten van de Eerstelijnscontrole m.b.t. het vorige Voortgangsrapport te garanderen); - informatie te geven over de maatregelen die de partner heeft getroffen n.a.v. eventuele bevindingen en aanbevelingen van andere soorten controles (Tweedelijnsaudit, kwaliteitscontrole door CA, EC-audit, enz.).
Handtekening	
Checklist	<p>In de checklist wordt specifieke informatie gevraagd over de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volledigheid en juistheid van het Voortgangsrapport <ul style="list-style-type: none"> * correcte identificatie van de gecontroleerde organisatie * boekhouding * juistheid van de declaratie • voortgang van het project • openbare aanbestedingen



	<ul style="list-style-type: none"> • naleving van Programma- en EU-regels • de budgetlijnen • inkomsten • begroting • controle op de Hoofdpartner (indien van toepassing)
--	--

7.1.4. De checklist voor de administratieve controle ter plaatse

Zie paragraaf 3.5.2 van deze handleiding voor meer informatie over de administratieve controle ter plaatse.

7.1.4.1. Beschrijving van het document

De checklist voor de administratieve controle ter plaatse is een document dat door de Eerstelijnscontroleur volledig moet worden ingevuld (het bevat geen vooraf of automatisch ingevulde cellen). Het is een hulpmiddel om de Eerstelijnscontroleur door de controleprocedure heen te leiden en om de Programma-autoriteiten voldoende informatie te geven over de uitgevoerde administratieve controle ter plaatse. De origineel ondertekende papieren versie moet door de Hoofdpartner bij het GTS worden ingediend (via de Projectpartner).

Deze checklist is niet uitputtend. Daarom mag de Eerstelijnscontroleur alle eventueel ontdekte fouten of onregelmatigheden rapporteren, ook als de checklist het betreffende aspect niet specifiek vermeldt.

Het document bevat:

- een in te vullen tabel m.b.t. de financiële reikwijdte van de administratieve controle ter plaatse
- zeven onderdelen die ook door de Eerstelijnscontroleur moeten worden ingevuld en gericht zijn op:
 - o het boekhoudsysteem
 - o de EFRO- en cofinancieringsstromen
 - o openbare aanbestedingen (procedure, publiciteit en bekendmaking, gunningsprocedure, enz.)
 - o implementatie van een goed auditspoor
 - o de budgetlijnen (personeelskosten, administratiekosten, externe deskundigen en leveranciers, reis- en verblijfkosten, materiaal, investeringen, validatie van uitgaven Eerstelijnscontroleur)
 - o inkomsten
 - o publiciteitsvoorschriften

Dit document is ook te vinden op de programmawebste via de volgende link:

<http://www.interreg4a-2mers.eu/monitoring/reporting-progress-report/nl>

7.1.4.2. Inhoud

Inhoud checklist	Te verstrekken informatie
------------------	---------------------------



Projectgegevens	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Gegevens Eerstelijnscontroleur	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Gecontroleerde instantie	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Controlereferenties	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Samenvatting van de controle ter plaatse – VOOR DE WEERLEGGINGSFASE	<p>De Eerstelijnscontroleur dient hier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te beschrijven welke methodiek hij/zij gebruikt voor de administratieve controle ter plaatse (bijv.: hoeveel controles ter plaatse tijdens het project bij deze Projectpartner zullen worden uitgevoerd, de belangrijkste elementen die tijdens de administratieve controle ter plaatse worden gecontroleerd, de gehanteerde methodiek, enz.); - alle bevindingen en onregelmatigheden te noemen die naar voren zijn gekomen uit de administratieve controle ter plaatse VOOR de weerleggingsfase (zoals bevindingen m.b.t. de ter plaatse gecontroleerde originelen van de ondersteunende documenten, het boekhoudsysteem van de partner, de naleving van de auditspoorvoorschriften, het archiveringssysteem, de toepassing van regels voor openbare aanbestedingen, enz.).
Samenvatting van de controle ter plaatse – NA DE WEERLEGGINGSFASE	<p>De Eerstelijnscontroleur dient hier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de toelichting en onderbouwing weer te geven die de gecontroleerde organisatie in de weerleggingsfase heeft verstrekt; - een overzicht te maken van alle bevindingen en onregelmatigheden waarvan na de weerleggingsfase nog steeds sprake is (zoals bevindingen m.b.t. de ter plaatse gecontroleerde originelen van de ondersteunende documenten, het boekhoudsysteem van de partner, de naleving van de auditspoorvoorschriften, het archiveringssysteem, de toepassing van regels voor openbare aanbestedingen, enz.); - aan te geven welke aanbevelingen aan de gecontroleerde organisatie zijn gedaan om de bevindingen te verhelpen en/of toekomstige onregelmatigheden te voorkomen.
Handtekening	
Reikwijdte van controle ter plaatse	<p>De Eerstelijnscontroleur moet in de tabel voor iedere budgetlijn het volgende invullen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het goedgekeurde budget op basis van de gegevens in de laatste



	<p>versie van het goedgekeurde Aanvraagformulier;</p> <ul style="list-style-type: none"> • de cumulatieve uitgaven, d.w.z. de totale uitgaven – vanaf het begin van het project tot aan de datum van de controle ter plaatse – die door de gecontroleerde organisatie zijn gedeclareerd, door de Eerstelijnscontroleur zijn gevalideerd en door de Certificeringsautoriteit zijn geaccepteerd; • het bestedingspercentage wordt automatisch berekend (de cumulatieve uitgaven gedeeld door het goedgekeurde budget); • het gecontroleerde bedrag aan uitgaven is het totale bedrag aan uitgaven, per budgetlijn, dat tijdens de administratieve controle ter plaatse door de Eerstelijnscontroleur is gecontroleerd; • het controlepercentage wordt automatisch berekend (de gecontroleerde uitgaven gedeeld door cumulatieve uitgaven); • het bedrag aan niet-subsidiabele uitgaven is het totale bedrag aan uitgaven dat door de Eerstelijnscontroleur na de administratieve controle ter plaatse als niet-subsidiabel wordt aangemerkt; • de inkomsten (indien van toepassing).
Checklist	<p>In de checklist wordt specifieke informatie gevraagd over de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het boekhoudsysteem • de EFRO- en cofinancieringsstromen • openbare aanbestedingen • implementatie van een goed auditspoor • de budgetlijnen • inkomsten • publiciteitsvoorschriften

7.1.5. De checklist voor de fysieke controle ter plaatse

Zie paragraaf 3.5.3 van deze handleiding voor meer informatie over de fysieke controle ter plaatse.

7.1.5.1. Beschrijving van het document

De checklist voor de fysieke controle ter plaatse is een document dat door de Eerstelijnscontroleur volledig moet worden ingevuld (het bevat geen vooraf of automatisch ingevulde cellen). Het is een hulpmiddel om de Eerstelijnscontroleur door de controleprocedure heen te leiden en om de Programma-autoriteiten voldoende informatie te geven over de uitgevoerde fysieke controle ter plaatse. De origineel ondertekende papieren versie moet door de Hoofdpartner bij het GTS worden ingediend (via de Projectpartner).



Deze checklist is niet uitputtend. Daarom mag de Eerstelijnscontroleur alle eventueel ontdekte fouten of onregelmatigheden rapporteren, ook als de checklist het betreffende aspect niet specifiek vermeldt.

Het document bevat:

- een in te vullen tabel m.b.t. de financiële reikwijdte van de fysieke controle ter plaatse
- twee andere onderdelen die ook door de Eerstelijnscontroleur moeten worden ingevuld en gericht zijn op:
 - o bewijzen van het feitelijke bestaan en de subsidiabiliteit van de investering
 - o de naleving van de publiciteitsvoorschriften

Dit document is ook te vinden op de programmawebsite via de volgende link:

<http://www.interreg4a-2mers.eu/monitoring/reporting-progress-report/nl>

7.1.5.2. Inhoud

Inhoud checklist	Te verstrekken informatie
Projectgegevens	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Gegevens Eerstelijnscontroleur	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Gecontroleerde instantie	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Controlereferenties	In te vullen door de Eerstelijnscontroleur
Samenvatting van de controle ter plaatse – VOOR DE WEERLEGGINGSFASE	De Eerstelijnscontroleur dient hier: <ul style="list-style-type: none"> - te beschrijven welke methodiek hij/zij gebruikt voor de fysieke controle ter plaatse (bijv.: hoeveel fysieke controles ter plaatse tijdens het project bij deze Projectpartner zullen worden uitgevoerd, de belangrijkste elementen die tijdens de fysieke controle ter plaatse worden gecontroleerd, de gehanteerde methodiek, enz.); - een overzicht te maken van alle bevindingen en onregelmatigheden die uit de fysieke controle naar voren zijn gekomen VOOR de weerleggingsfase.
Samenvatting van de controle ter plaatse – NA DE WEERLEGGINGSFASE	De Eerstelijnscontroleur dient hier: <ul style="list-style-type: none"> - een overzicht te maken van alle bevindingen en onregelmatigheden waarvan na de weerleggingsfase nog steeds sprake is; - aan te geven welke aanbevelingen aan de gecontroleerde organisatie zijn gedaan om de geconstateerde bevindingen te verhelpen en/of toekomstige onregelmatigheden te voorkomen.



Handtekening	
Reikwijdte van controle ter plaatse	<p>De Eerstelijnscontroleur moet in de tabel voor budgetlijn 6 het volgende invullen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het goedgekeurde budget op basis van de gegevens in de laatste versie van het goedgekeurde Aanvraagformulier; • de cumulatieve uitgaven, d.w.z. de totale uitgaven – vanaf het begin van het project tot aan de datum van de controle ter plaatse – die door de gecontroleerde organisatie zijn gedeclareerd onder BL6, door de Eerstelijnscontroleur zijn gevalideerd en door de Certificeringsautoriteit zijn geaccepteerd; • het bestedingspercentage wordt automatisch berekend (de cumulatieve uitgaven gedeeld door het goedgekeurde budget); • het gecontroleerde bedrag aan uitgaven is het totale bedrag aan uitgaven dat tijdens de fysieke controle ter plaatse door de Eerstelijnscontroleur is gecontroleerd voor BL6; • het controlepercentage wordt automatisch berekend (de gecontroleerde uitgaven gedeeld door de cumulatieve uitgaven); • het bedrag aan niet-subsidiabele uitgaven is het totale bedrag aan uitgaven dat door de Eerstelijnscontroleur na de fysieke controle ter plaatse als niet-subsidiabel wordt aangemerkt; • de inkomsten (indien van toepassing).
Checklist	<p>In de checklist wordt specifieke informatie gevraagd over de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewijzen van het feitelijke bestaan en de subsidiabiliteit van de investering • de naleving van de publiciteitsvoorschriften

7.1.6. De nationale seminars

Alle nationale bevoegde instanties organiseren nationale seminars over de Eerstelijnscontrole. In de Lidstaten met een Gedecentraliseerd Eerstelijnscontrolesysteem worden er gedurende de hele programmaperiode ieder jaar ongeveer twee seminars gehouden. Het GTS neemt deel aan deze seminars.

Alle goedgekeurde Eerstelijnscontroleurs wordt ten zeerste aangeraden om deze seminars bij te wonen, omdat ze het volgende te bieden hebben:

- een diepgaande, gestandaardiseerde training m.b.t. Europese, nationale en programmaregels
- een uitvoerige presentatie van de voorschriften voor de subsidiabiliteit van uitgaven
- een uitvoerige presentatie van de taken en verantwoordelijkheden van de Eerstelijnscontroleur
- een uitvoerige presentatie van de programmadocumenten



- een interactieve sessie voor specifieke vragen/problemen en de uitwisseling van ervaringen

Voor meer informatie of om u in te schrijven voor het volgende nationale seminarie kunt u contact opnemen met:

Voor NL:

Directie Financieel-Economische Zaken
Ministerie van Economische Zaken
Bezuidenhoutseweg 20
Postbus 20101 | 2500 EC | Den Haag
Dhr. Erik de Hoog
Tel.: + 31 (0)70 379 6594
E-mail: b.d.dehoog@mineleni.nl

Voor het VK:

Communities and Local Government, European Policy and Programmes Division
3rd Floor, Eland House
Bressenden Place
London | SW1E 5DU
United Kingdom
Dhr. Arni Narain
Tel.: +44 303 4442706
E-mail: Arni.Narain@communities.gsi.gov.uk

Voor FR:

REGION NORD-PAS DE CALAIS, Direction Europe
151 Boulevard Hoover
59555 LILLE CEDEX
FRANCE
Mw. Amandine DUPONT
Tel.: +33 (0)3 28 82 70 85
E-mail: amandine.dupont@nordpasdecalais.fr

NB: In Vlaanderen (gecentraliseerd systeem) wordt ieder jaar een bijeenkomst georganiseerd door de afdeling Eerstelijnscontrole en het GTS.

De afdeling Eerstelijnscontrole organiseert jaarlijks een seminarie en nodigt de Vlaamse partners uit voor een ontmoeting en een discussie over geconstateerde problemen m.b.t. de Voortgangsrapporten.

7.2. Aanvullende programmadocumenten voor Eerstelijnscontroleurs

Om te kunnen controleren of de gedeclareerde kosten overeenstemmen met de verrichte activiteiten, moet de Eerstelijnscontroleur in ieder geval beschikken over:



- een kopie van het Handboek van het Programma;
- een kopie van het ondertekende Subsidiecontract, waarin de voorwaarden voor EFRO-subsidieverlening zijn neergelegd voor het hele samenwerkingsverband zoals vertegenwoordigd door de Hoofdpartner;
- een kopie van de ondertekende Partnerschapsovereenkomst, waarin de relaties binnen het samenwerkingsverband zijn vastgelegd om het project te kunnen uitvoeren zoals aangegeven in het goedgekeurde Aanvraagformulier en het Subsidiecontract;
- een kopie van de laatste goedgekeurde versie van het Aanvraagformulier.

7.3. Hoe kan de efficiëntie van de Eerstelijnscontrole worden gewaarborgd en aangetoond?

Bij het beoordelen van de kwaliteit van een financieel Voortgangsrapport constateert het GTS vaak dat het bedrag aan uitgaven dat door de Projectpartner / Hoofdpartner is gedeclareerd, gelijk is aan het bedrag aan uitgaven dat door de Eerstelijnscontroleur als subsidiabel is aangemerkt.

Toch blijkt soms uit de informatie in de checklist voor de administratieve controle dat de Eerstelijnscontroleur verkeerde berekeningen/fouten heeft ontdekt en de gecontroleerde partner heeft gevraagd om het gedeclareerde bedrag aan te passen.

Hoewel het GTS geen bezwaar heeft tegen overleg tussen de Eerstelijnscontroleur en de Partner, is het na dergelijke correcties niet meer mogelijk om:

- het bedrag van de correctie/fout te traceren omdat er geen verschil tussen de bedragen zichtbaar is;
- de efficiëntie van de uitgevoerde Eerstelijnscontrole te bewijzen: de betrouwbaarheid van de Eerstelijnscontroleur en de efficiëntie bij het controleren van de naleving van Programma- en EU-voorschriften kan niet worden aangetoond.

Het GTS dringt er bij de Eerstelijnscontroleurs op aan om in de controlechecklist zo veel mogelijk informatie te verstrekken, met name over:

- de aard van de ontdekte fout/verkeerde berekening;
- het bedrag van de ontdekte fout/verkeerde berekening;
- het advies dat aan de gecontroleerde organisatie is gegeven om dezelfde fout in toekomstige declaraties te voorkomen.



8. Subsidiabiliteitsregels

8.1. Basisvoorwaarden voor subsidiabiliteit

Kosten zijn subsidiabel als ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ze zijn voorzien en aangegeven in de laatste goedgekeurde versie van het Aanvraagformulier;
- ze voldoen aan het principe van werkelijke kosten, d.w.z. dat ze zijn betaald door een in het Aanvraagformulier vermelde Projectpartner;
- projectuitgaven moeten direct samenhangen met de uitvoering van het project zoals beschreven in het Aanvraagformulier;
- kosten zijn gemaakt en verantwoord overeenkomstig het juridische kader (EU, nationaal en Programma);
- kosten zijn gemaakt binnen de subsidiabele periode, die varieert afhankelijk van de projectoproep waaronder het project is goedgekeurd. De begin- en einddata van de subsidiabele perioden zijn duidelijk vastgelegd in het Subsidiecontract tussen de Hoofdpartner en de Beheersautoriteit. Deze informatie is ook te vinden in bijlage 4 van het Handboek van het Programma.
- kosten zijn correct opgevoerd onder de juiste budgetlijn;
- kosten zijn gevalideerd door een goedgekeurde Eerstelijnscontroleur op basis van deugdelijke ondersteunende documentatie en een goed auditspoor.

Kosten moeten worden gedeclareerd in de juiste verslagperiode (die afhankelijk is van de betreffende betalingsdatum). In goed gemotiveerde gevallen is het mogelijk om kosten op te voeren die geen betrekking hebben op de betrokken verslagperiode, op voorwaarde dat deze kosten:

- aan de bovenstaande basisvoorwaarden voor subsidiabiliteit voldoen;
- tijdens een subsidiabele fase van het project zijn betaald;
- niet zijn opgevoerd en vergoed op grond van eerdere Voortgangsrapporten of een ander Europees, internationaal, nationaal of regionaal financieel instrument.

8.2. Budgetlijn 1 – Personeelskosten

Deze budgetlijn heeft betrekking op:

- personeelskosten
- personeel dat voor het project is ingezet als bijdrage in natura.⁴

8.2.1. Personeel dat in dienst is van de partnerorganisatie

Alleen kosten van personeel dat direct in dienst is van en op de loonlijst staat van de partnerorganisatie EN werkzaam is voor het project, worden als subsidiabel beschouwd. Personeelskosten omvatten salarissen, lonen, loonbelasting, socialezekerheidspremies, ziektekostenverzekeringen en pensioenpremies voor personeel dat rechtstreeks is betrokken bij het project EN in dienst is van de Projectpartner op basis van een arbeidsovereenkomst conform de toepasselijke wetgeving in het land waar de Projectpartner is gevestigd.

⁴ Meer informatie hierover is te vinden in bijlage 5 van het Handboek van het Programma – Nota over bijdragen in natura.



Aanvullende informatie over personeelskosten is te vinden in paragraaf 4.3.1 en in bijlage 6 van het Handboek van het Programma.

Controlevoorschriften:

Ter beoordeling van:

- de door de Projectpartner gedeclareerde werktijd van alle werknemers die geheel of gedeeltelijk werkzaam zijn voor het project, en
- de berekening van de personeelskosten,

dient de Eerstelijnscontroleur het volgende te controleren:

- of de genoemde medewerkers overeenkomen met degenen die in het Aanvraagformulier zijn vermeld;
- of de berekening van de personeelskosten is gebaseerd op de werkelijke salariskosten (inclusief werkgeversbijdragen);
- loonstroken (of documenten met vergelijkbare bewijskracht) en arbeidscontracten;
- of urenstaten naar behoren zijn ingevuld en ondertekend (absoluut noodzakelijk als medewerkers parttime werkzaam zijn voor het project).

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.1 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.1 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.2.2. Personeel dat is ingezet als bijdrage in natura

Aanvullende informatie over bijdragen in natura is te vinden in bijlage 5 van het Handboek van het Programma.

Controlevoorschriften:

Om personeelskosten die als bijdrage in natura zijn gedeclareerd te kunnen beoordelen en objectief te kunnen evalueren, dient de Eerstelijnscontroleur het volgende te controleren:

- de schriftelijke overeenkomst tussen de Projectpartner en de organisatie die het voor het project werkzame personeel in dienst heeft en betaalt;
- of de gedeclareerde personeelskosten correct zijn berekend en gebaseerd op de werkelijke salariskosten (inclusief werkgeversbijdragen);
- loonstroken (of documenten met vergelijkbare bewijskracht) en arbeidscontracten;
- of urenstaten naar behoren zijn ingevuld en ondertekend (absoluut noodzakelijk als medewerkers parttime werkzaam zijn voor het project);
- alle ondersteunende bewijsstukken van de waarde van de bijdrage;
- of de partnerorganisatie uiteindelijk geen kosten draagt.



Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.1 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.1 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.3. Budgetlijn 2 – Administratiekosten

Administratiekosten kunnen worden onderverdeeld in directe algemene kosten en indirecte algemene kosten (overheadkosten).

Administratiekosten (de som van de directe en indirecte algemene kosten) mogen niet hoger zijn dan 25% van de totale personeelskosten die zijn opgevoerd in budgetlijn 1.

Deze drempel:

- moet in acht worden genomen in de aanvraagfase (Aanvraagformulier) en in de rapportagefase (Voortgangsrapporten);
- geldt op partner- en projectniveau;
- geldt cumulatief (en niet per afzonderlijk Voortgangsrapport).

Dit betekent bijvoorbeeld dat als een partner in een Voortgangsrapport € 100 declareert onder BL1, hij € 30 mag declareren onder BL2 zolang – cumulatief gezien – OP PARTNER- EN PROJECTNIVEAU het totale gedeclareerde bedrag onder BL2 niet hoger is dan 25% van het totale gedeclareerde bedrag onder BL1.

Deze 25%-limiet wordt automatisch gecontroleerd. Bij overschrijding van de limiet verschijnt er een foutmelding in het Excel-sjabloon van het Voortgangsrapport.

8.3.1. Directe administratiekosten

Directe algemene kosten worden rechtstreeks door en voor het project gemaakt.

De facturen moeten zijn geadresseerd aan de Projectpartner, die ze van de naam en het nummer van het project moet voorzien.

Andere soortgelijke boekhoudkundige stukken (bijv. intern kostenoverzicht per kostenplaats) kunnen ook verwijzen naar het projectpersoneel of andere details bevatten waaruit blijkt dat ze direct samenhangen met het project.

Controlevoorschriften:

Zie paragraaf 4.3.2.1 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over de subsidiabiliteitsvoorwaarden voor dit soort kosten en voor een overzicht van de soorten kosten die in deze categorie kunnen worden opgenomen.

Om de door de partner gedeclareerde kosten objectief te kunnen beoordelen en de bedragen te kunnen valideren, dient de Eerstelijnscontroleur te controleren:

- of de gedeclareerde uitgaven worden ondersteund door een factuur en een bewijs van betaling;
- of de som van directe en indirecte administratiekosten (cumulatief gezien) binnen de limiet van 25% van de BL1-kosten blijft.



Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.2 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.2 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.3.2. Indirecte administratiekosten

Als de organisatie indirecte algemene kosten maakt (in het geval dat rechtstreekse facturering aan het project niet mogelijk is), dient het project een pro-rata-berekeningsmethode te hanteren. De bedoeling hiervan is om te berekenen welk percentage van de indirecte algemene kosten aan het project kan worden toegerekend.

De methode voor deze pro-rata-berekening moet goed onderbouwd, eerlijk, billijk en gedocumenteerd zijn. De toewijzing van de subsidiabele indirecte administratiekosten van de organisatie aan het project mag uitsluitend geschieden op basis van de volgende verhouding: **het totale aantal mensen dat werkzaam is voor het project (op basis van fte's) gedeeld door het totale aantal mensen dat in dienst is van de organisatie (op basis van fte's)**. Deze verhouding moet goed worden gedocumenteerd en periodiek worden geëvalueerd.

Controlevoorschriften:

Zie paragraaf 4.3.2.2 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over de subsidiabiliteitsvoorwaarden voor dit soort kosten en voor een overzicht van de soorten kosten die in deze categorie kunnen worden opgenomen.

Om de door de partner gedeclareerde kosten objectief te kunnen beoordelen en de bedragen te kunnen valideren, dient de Eerstelijnscontroleur:

- over de totale factuur en het bewijs van betaling te beschikken;
- de correcte toepassing van de verhouding te controleren op basis van bewijzen van het totale aantal fte's die werkzaam zijn voor de organisatie en voor het project;
- te controleren of de som van directe en indirecte administratiekosten (cumulatief gezien) binnen de limiet van 25% van de BL1-kosten blijft.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.2 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.2 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.4. Budgetlijn 3 – Externe deskundigen en leveranciers

Onder deze budgetlijn vallen kosten voor:



- externe deskundigen (BL3a)
- leveranciers van diensten en goederen (BL3b)
- professioneel en onderzoekswerk in de vorm van bijdragen in natura.⁵

BL3 moet, ondanks de opsplitsing in BL3a en BL3b, als één budgetlijn worden gezien.

Zie paragraaf 4.3.3 van het Handboek van het Programma voor een overzicht van de subsidiabiliteitsvoorwaarden en algemene informatie over budgetlijn 3.

8.4.1. BL3a – Externe deskundigen

Controlevoorschriften:

Om de door de partner gedeclareerde kosten objectief te kunnen beoordelen en de bedragen te kunnen valideren, dient de Eerstelijnscontroleur:

- te beoordelen of het werk essentieel is voor het project;
- te controleren of de kosten redelijk zijn in verhouding tot de standaardtarieven in het land waar de contracterende Projectpartner gevestigd is;
- te controleren of het dagtarief van de consultants niet hoger is dan 800 euro (exclusief BTW);
- te controleren of aan de communautaire en nationale regels voor openbare aanbestedingen is voldaan vóór het aangaan van een contract (zie bijlage 8 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over aanbestedingen); als hulpmiddel bij het controleren van de aanbestedingsprocedure kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- te controleren of de kosten zijn begroot in het Aanvraagformulier;
- te controleren of de basisbeginselen van niet-discriminatie, transparantie en objectiviteit zijn toegepast;
- toegang te hebben tot alle ondersteunende documenten (kopie van het contract, factuur en bewijs van betaling).

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.3 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.3 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

⁵ Meer informatie hierover is te vinden in bijlage 5 van het Handboek van het Programma - Nota over bijdragen in natura.



8.4.2. BL3b – Leveranciers van goederen en diensten

Controlevoorschriften:

Om de door de partner gedeclareerde kosten objectief te kunnen beoordelen en de bedragen te kunnen valideren, dient de Eerstelijnscontroleur:

- te beoordelen of de goederen/diensten essentieel zijn voor het project;
- te controleren of de kosten redelijk zijn in verhouding tot de standaardtarieven in het land waar de contracterende Projectpartner gevestigd is;
- te controleren of aan de communautaire en nationale regels voor openbare aanbestedingen is voldaan vóór het aangaan van een contract (zie bijlage 8 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over aanbestedingen); als hulpmiddel bij het controleren van de aanbestedingsprocedure kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- te controleren of er drie offertes zijn aangevraagd (indien onder de laagste toepasselijke drempel voor aanbestedingen);
- te controleren of de kosten zijn begroot in het Aanvraagformulier;
- te controleren of de basisbeginselen van niet-discriminatie, transparantie en objectiviteit zijn toegepast;
- toegang te hebben tot alle ondersteunende documenten (kopie van het contract, factuur en bewijs van betaling).

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.3 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.3 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.4.3. Professioneel en onderzoekswerk in de vorm van bijdragen in natura

Verwezen wordt naar:

- paragraaf 4.3.3 van het Handboek van het Programma voor een overzicht van de subsidiabiliteitsvoorwaarden en algemene informatie over professioneel en onderzoekswerk in de vorm van bijdragen in natura;
- bijlage 5 van het Handboek van het Programma voor aanvullende informatie over bijdragen in natura.

Controlevoorschriften:

Om professioneel en onderzoekswerk in de vorm van bijdragen in natura te kunnen beoordelen en objectief te kunnen beoordelen, dient de Eerstelijnscontroleur het volgende te controleren:

- de schriftelijke overeenkomst tussen de Projectpartner en de organisatie die de voor het project tewerkgestelde deskundige in dienst heeft en betaalt;
- of het werk dat voor het project wordt uitgevoerd, overeenkomt met het soort werkzaamheden dat de betrokkene zou verrichten bij de externe organisatie die de bijdrage in natura levert;



- of de gedeclareerde kosten correct zijn berekend en gebaseerd op de werkelijke salariskosten (inclusief werkgeversbijdragen);
- loonstroken (of document met vergelijkbare bewijskracht) en arbeidscontracten van de externe organisatie die de bijdrage levert;
- of urenstaten naar behoren zijn ingevuld en ondertekend (absoluut noodzakelijk bij parttime-werkzaamheden voor het project);
- alle ondersteunende documenten die de waarde van de bijdrage bewijzen;
- of de partnerorganisatie uiteindelijk geen kosten draagt.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.3 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.3 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.5. Budgetlijn 4 – Reis- en verblijfkosten

Deze budgetlijn heeft betrekking op:

- reiskosten die direct samenhangen met en essentieel zijn voor de effectieve uitvoering van het project;
- accommodatiekosten (gebaseerd op nationale limieten);
- dagvergoedingen/toelagen voor projectpersoneel tijdens reizen in verband met het project.

De reizen kunnen binnen of buiten het programmagebied zijn.

- Bij reizen binnen het programmagebied zijn de kosten subsidiabel voor zover ze waren voorzien in het Aanvraagformulier.
- Voor reizen buiten het programmagebied die niet duidelijk in het goedgekeurde Aanvraagformulier zijn vermeld, moet het GTS vooraf toestemming geven.

Zonder deze toestemming worden de kosten als niet-subsidiabel aangemerkt.

Zie paragraaf 4.3.4 van het Handboek van het Programma voor een overzicht van de subsidiabiliteitsvoorwaarden en algemene informatie over budgetlijn 4.

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren:

- of er drie offertes zijn aangevraagd;
- of de uitgaven worden ondersteund door een factuur (of andere bewijsstukken), vervoersbewijzen en een bewijs van betaling;
- de toestemming van het GTS voor reizen buiten het programmagebied (indien van toepassing);
- of het principe van 'voordeligste vorm van vervoer' is gehanteerd;
- of er voldoende bewijsstukken zijn voor de relatie tussen de reis en de projectactiviteiten (uitnodiging voor vergadering, agenda, notulen, aanmeldings-/deelnemerslijst, enz.);



- voor reizen per auto: documenten m.b.t. vermogen van de auto, onderhoud, verzekering, route (aantal kilometers), enz. Deze moeten worden voorgelegd om de kosten per kilometer en dus de gedeclareerde kosten te verifiëren.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.4 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.4 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.6. Budgetlijn 5 – Materiaal

Zie paragraaf 4.3.5 van het Handboek van het Programma voor een overzicht van:

- de soorten materiaal die subsidiabel zijn;
- de subsidiabiliteitsvoorwaarden m.b.t. deze budgetlijn voor:
 - o nieuw aangeschaft materiaal (al dan niet afschrijfbaar materiaal / volledig of gedeeltelijk voor het project gebruikt materiaal)
 - o materiaal dat reeds binnen de organisatie in gebruik is
 - o tweedehands materiaal
 - o wederverkoop van materiaal.

Controlevoorschriften:

Voor nieuw aangeschaft materiaal dient de Eerstelijnscontroleur het volgende te controleren:

- of het aangeschafte materiaal essentieel is voor het project;
- of het materiaal niet wordt gefinancierd via een ander financieel instrument (EU, nationale, regionale of andere subsidie);
- of de kosten redelijk zijn in verhouding tot de standaardtarieven in het land waar de contracterende Projectpartner gevestigd is;
- of aan de communautaire en nationale regels voor openbare aanbestedingen is voldaan vóór het aangaan van een contract of dat er drie offertes zijn aangevraagd (indien onder de laagste toepasselijke drempel voor aanbestedingen); zie bijlage 8 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over aanbestedingen; als hulpmiddel bij het controleren van de aanbestedingsprocedure kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- of de kosten zijn begroot in het Aanvraagformulier;
- of de basisbeginselen van niet-discriminatie, transparantie en objectiviteit zijn toegepast;
- alle ondersteunende documenten beschikbaar zijn (kopie van het contract, factuur en bewijs van betaling);
- of de EU- en programmavoorschriften op het gebied van publiciteit zijn nageleefd; als hulpmiddel bij het controleren hiervan kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:



- o de vragen in paragraaf 4 van de checklist voor de administratieve controle;
- o de vragen in paragraaf 7 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- het afschrijvingsplan
 - o als dit korter of gelijk is aan de tijd tussen de aanschafdatum van het materiaal en de einddatum van het project, zijn de volledige kosten van het materiaal subsidiabel;
 - o als dit langer is dan de tijd tussen de aanschafdatum van het materiaal en de einddatum van het project, is alleen het afschrijvingsgedeelte voor de betreffende halfjaarlijkse verslagperiode subsidiabel. De Eerstelijnscontroleur dient inzage te krijgen in de berekeningsmethodiek en te controleren of het gedeclareerde bedrag correct is.
- volledig of gedeeltelijk gebruik van het materiaal voor projectdoeleinden
 - o als de apparatuur niet uitsluitend voor projectdoeleinden wordt gebruikt, mag slechts een deel van de materiaalkosten worden gedeclareerd. De Eerstelijnscontroleur dient inzage te krijgen in de gehanteerde berekeningsmethodiek, na te gaan of deze verantwoord en billijk is, en alle ondersteunende bewijsstukken te verkrijgen.

Voor materiaal dat reeds binnen de organisatie in gebruik is, zijn bijdragen in natura onder BL5 niet subsidiabel.

Voor tweedehands materiaal gelden ook de bovenstaande voorwaarden en dient de Eerstelijnscontroleur daarnaast het volgende te controleren:

- een verklaring van de verkoper van het materiaal die de herkomst van het materiaal vermeldt en bevestigt dat het de afgelopen zeven jaar niet is aangeschaft met de steun van een ander financieel instrument (EU, nationaal, enz.);
- een document dat bevestigt dat de prijs van het materiaal niet hoger is dan de marktwaarde en lager is dan de kosten van vergelijkbaar nieuw materiaal;
- een document dat bevestigt dat het materiaal over de geschikte technische eigenschappen beschikt voor het project en voldoet aan de geldende normen en standaarden.

Voor meer informatie over de wederverkoop van materiaal, zie paragraaf 4.3.5.4 van het Handboek van het Programma.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.5 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.5 in geval van een administratieve controle ter plaatse.

8.7. Budgetlijn 6 – Investeringsen

Onder deze budgetlijn vallen kosten voor:

- de aankoop van grond
- de aankoop van onroerend goed



- infrastructurele werkzaamheden (d.w.z. werkzaamheden aan harde infrastructuur voor fysieke werken en voorzieningen in het algemeen belang);
- inbreng van grond en/of vastgoed in de vorm van een bijdrage in natura.

Zie paragraaf 4.3.6 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over voorwaarden met betrekking tot budgetlijn 6.

Controlevoorschriften:

Ten aanzien van de aankoop van grond en onroerend goed dient de Eerstelijnscontroleur te controleren:

- of aan de communautaire en nationale regels voor openbare aanbestedingen is voldaan vóór het aangaan van een contract; zie bijlage 8 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over aanbestedingen; als hulpmiddel bij het controleren van de aanbestedingsprocedure kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- dat er in het verleden geen andere financiële instrumenten van de EU hebben bijgedragen aan de aankoop;
- of de prijs marktconform is;
- of de aankoop aansluit bij de doelstellingen van het gefinancierde project;
- of er een door een onafhankelijke taxateur afgegeven verklaring is waaruit blijkt dat de prijs niet hoger is dan de marktwaarde;
- of de EU- en programmavoorschriften op het gebied van publiciteit zijn nageleefd; als hulpmiddel bij het controleren hiervan kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 4 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 7 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
 - o de vragen in paragraaf 2 van de checklist voor de fysieke controle ter plaatse.

Voor infrastructurele werkzaamheden dient de Eerstelijnscontroleur het volgende te controleren:

- haalbaarheidsstudies, de milieueffectrapportage, de bouwvergunning;
- of aan de communautaire en nationale regels voor openbare aanbestedingen is voldaan vóór het aangaan van een contract; zie bijlage 8 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over aanbestedingen; als hulpmiddel bij het controleren van de aanbestedingsprocedure kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- bewijsstukken van de eigendom van de grond en/of gebouwen waar de werkzaamheden zullen worden uitgevoerd kunnen nodig blijken, evenals een bewijs van de verplichting om een inventaris op te stellen en bij te houden van alle vaste activa die met behulp van de EFRO-subsidie zijn aangekocht, gebouwd of verbeterd (de projectresultaten moeten na het einde van het project nog ten minste vijf jaar ongewijzigd behouden blijven);



- of de EU- en programmavoorschriften op het gebied van publiciteit zijn nageleefd; als hulpmiddel bij het controleren hiervan kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 4 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 7 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
 - o de vragen in paragraaf 2 van de checklist voor de fysieke controle ter plaatse.

Om de waarde van de inbreng van grond en/of vastgoed in de vorm van een bijdrage in natura te beoordelen, dient de Eerstelijnscontroleur het volgende te controleren:

- de door een onafhankelijke taxateur afgegeven verklaring dat de prijs niet hoger is dan de marktwaarde;
- alle documenten ter onderbouwing van de waarde van de bijdrage zoals beschreven in bijlage 5 van het Handboek van het Programma;
- of de EU- en programmavoorschriften op het gebied van publiciteit zijn nageleefd; als hulpmiddel bij het controleren hiervan kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 4 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 7 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
 - o de vragen in paragraaf 2 van de checklist voor de fysieke controle ter plaatse.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.6 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 5.6 in geval van een administratieve controle ter plaatse;
- de vragen in de checklist voor de fysieke controle ter plaatse.

8.8. Budgetlijn 7 – Validatie van de uitgaven

Controlevoorschriften:

Bij een Gedecentraliseerd Eerstelijnscontrolesysteem (Verenigd Koninkrijk, Nederland en Frankrijk) kan worden gewerkt met een interne of externe controleur.

In het geval van een interne controleur moeten de volgende documenten worden overgelegd:

- bewijs van een heldere, duidelijke scheiding van functies tussen de eenheid waar de controleur voor werkt en de eenheid die bij het projectmanagement is betrokken;
- een urenstaat waarop is vastgelegd hoeveel tijd aan de controle is besteed;
- een kopie van de loonstrook (of ander bewijsstuk);
- een kopie van het arbeidscontract.

Gezien de Eerstelijnscontroleur een medewerker van de partnerorganisatie is, gelden dezelfde voorschriften als voor kosten die worden gedeclareerd onder BL1 (personeelskosten).



In het geval van een externe controleur dient de controleur te worden ingehuurd op basis van een contract overeenkomstig de Europese en nationale regels voor openbare aanbestedingen. Daarom moeten de volgende documenten worden voorgelegd:

- of aan de communautaire en nationale regels voor openbare aanbestedingen is voldaan vóór het aangaan van een contract of dat er drie offertes zijn aangevraagd (indien onder de laagste toepasselijke drempel voor aanbestedingen); zie bijlage 8 van het Handboek van het Programma voor meer informatie over aanbestedingen; als hulpmiddel bij het controleren van de aanbestedingsprocedure kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle;
 - o de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- of er een contract is tussen de organisatie van de Eerstelijnscontroleur en de Projectpartner;
- een bewijs dat de Eerstelijnscontroleur is goedgekeurd door het nationale Centrale Goedkeuringsorgaan;
- factuur en bewijs van betaling.

Bij een Gecentraliseerd systeem (Vlaanderen) moeten het verzoek om vergoeding en het bewijs van betaling worden voorgelegd.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van deze voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 5.7 van de checklist voor de administratieve controle.

8.9. Andere aandachtspunten ten aanzien van subsidiabiliteit

8.9.1. Aanbestedingsregels

Wanneer er sprake is van subsidie, moeten bij alle uitgaven de regels voor openbare aanbestedingen in acht worden genomen, waaronder de Europese regelgeving voor openbare aanbestedingen en de nationale voorschriften. Deze regels moeten zorgen voor transparante en eerlijke concurrentie binnen de interne markt.

Specifieke informatie over het omgaan met de aanbestedingsregels is te vinden in bijlage 8 ('Nota over openbare aanbestedingen') van het Handboek van het Programma.

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur moet controleren of de gecontroleerde organisatie zich aan de nationale en Europese aanbestedingsprocedures heeft gehouden, of alle aanbestedingen volgens de juiste procedure op het juiste niveau bekend zijn gemaakt, of de regels inzake het niet opsplitsen van contracten in acht zijn genomen, of alle inschrijvingen zijn getoetst aan een vooraf vastgestelde lijst van criteria, en of een bewijs van die toetsing is geleverd door middel van een beoordelingsrapport waaruit de toepassing van die criteria blijkt.



Als hulpmiddel bij het controleren van de aanbestedingsprocedure kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 3 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse.

8.9.2. Inkomsten

In het geval van een inkomstengenererend project moet, krachtens Artikel 55 van Verordening (EG) nr. 1083/2006, de actuele waarde van de netto-inkomsten worden geraamd voor een specifieke referentieperiode. Wanneer de inkomsten niet van tevoren kunnen worden geraamd, dienen de binnen vijf jaar na afronding van het project gegenereerde inkomsten te worden opgegeven aan het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat.

De sjablonen van het Aanvraagformulier en van het financiële Voortgangsrapport bevatten een aparte budgetlijn voor inkomsten.

Specifieke informatie over de berekening en het beheer van door projecten gegenereerde inkomsten is te vinden in bijlage 12 ('Nota over inkomsten') van het Handboek van het Programma. Ten aanzien van projecten die tijdens of na afloop van de implementatie inkomsten genereren, wordt verwezen naar de instructies in bijlage 12 van het Handboek van het Programma.

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de gecontroleerde organisatie inkomsten gegenereerd, of dit in het Aanvraagformulier was gepland, of dit in het Voortgangsrapport correct is opgegeven en of er na afloop van de projectimplementatie nog inkomsten zullen worden gegenereerd (door middel van een bij het GTS in te dienen actieplan).

Als hulpmiddel bij het controleren van deze inkomsten kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 6 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 6 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse.

8.9.3. Cofinanciering

Cofinanciering is de financiële bijdrage die de partners zelf tegenover de EFRO-subsidie stellen. De cofinanciering moet ten minste 50% van het budget bedragen, zowel op partner- als op projectniveau.

Cofinanciering kan door de partners als cash-bijdrage worden verstrekt of als bijdrage in natura (meer informatie over bijdragen in natura is te vinden in bijlage 5 van het Handboek van het Programma).

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de informatie over de herkomst en de feitelijke hoogte van de cofinanciering (inclusief de bijdrage in natura) overeenkomt met het Aanvraagformulier. De Eerstelijnscontroleur dient na te gaan of de begunstigde niet meer cofinanciering ontvangt dan in het Aanvraagformulier staat vermeld; anders moet het EFRO-bedrag naar evenredigheid worden verlaagd.



Als hulpmiddel bij het controleren van de cofinanciering kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 2 (vraag 5 t/m 8) van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse.

8.9.4. Gedeelde kosten

Sommige projecten delen bepaalde gezamenlijke kosten van het samenwerkingsverband (bijv. projectwebsite). Het delen van gezamenlijke kosten wordt niet aanbevolen, omdat de betreffende procedure erg ingewikkeld en zwaar is (een uitgave in een bepaalde Lidstaat die wordt gedeeld met partners in andere Lidstaten, moet voldoen aan de nationale subsidiabiliteitsregels van alle betrokken Lidstaten en aan de Europese en programmaregels inzake traceerbaarheid en auditspoor).

Indien gedeelde kosten echter niet te vermijden zijn, dienen partners de procedure te volgen die staat beschreven in bijlage 7 van het Handboek van het Programma.

De gedeelde kosten moeten overeenstemmen met de ingevulde gegevens in de tabellen 'gedeelde kosten' van iedere partner in het Aanvraagformulier. Daarnaast moeten de kosten verantwoord kunnen worden (ze moeten expliciet zijn vermeld in het Aanvraagformulier, de samenwerkingsovereenkomst of een andere officiële overeenkomst).

Zoals ook in het Handboek van het Programma staat vermeld, wordt projecten aangeraden om gedeelde kosten te beperken tot de kosten die binnen budgetlijn 3 vallen.

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de gedeclareerde kosten subsidiabel zijn en of de in bijlage 7 van het Handboek van het Programma beschreven procedure voor gedeelde kosten is gevolgd.

Als hulpmiddel bij het controleren van gedeelde kosten kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 1.3 (vraag 4) van de checklist voor de administratieve controle.

8.9.5. Publiciteit

Alle projecten moeten voldoen aan de voorschriften voor publiciteit en voorlichting zoals neergelegd in Verordening (EG) nr. 1828/2006 van de Commissie (Artikel 8 en 9 en bijlage I) en in Verordening (EG) nr. 846/2009 van de Commissie. Deze Verordeningen kunnen worden gedownload van de website van het Programma: <http://www.interreg4a-2mers.eu/monitoring/communication-guidance/nl>. Meer informatie is ook te vinden in het Handboek van het Programma.

Al het communicatiemateriaal dat via het project is gefinancierd, dient aan de communicatievoorschriften van de EU te voldoen om als subsidiabele kosten te worden aangemerkt.

Controlevoorschriften:



De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de gecontroleerde organisatie heeft voldaan aan alle relevante regels inzake publiciteit en voorlichting zoals neergelegd in de EU-Verordeningen en in het Handboek van het Programma (hoofdstuk 7).

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van de publiciteitsvoorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 4 van de checklist voor de administratieve controle;
- de vragen in paragraaf 7 van de checklist voor de administratieve controle ter plaatse;
- de vragen in paragraaf 2 van de checklist voor de fysieke controle ter plaatse.

8.9.6. Staatssteun/de-minimis-regel

Meer informatie hierover is te vinden in de specifieke nota over staatssteun in bijlage 9 van het Handboek van het Programma.

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de gecontroleerde organisatie zich aan de regels en drempels voor staatssteun heeft gehouden.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van de voorschriften voor staatssteun en de de-minimis-regel kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 4 (vraag 3) van de checklist voor de administratieve controle.

8.9.7. BTW

BTW is geen subsidiabele uitgave, tenzij deze daadwerkelijk en onmiskenbaar door de partnerorganisatie wordt gedragen en dus niet kan worden teruggevorderd. BTW die op welke manier dan ook kan worden teruggevorderd, kan niet als subsidiabel worden beschouwd.

In het Aanvraagformulier wordt de partnerorganisaties gevraagd om hun BTW-status op te geven: of ze BTW-plichtig zijn (en als zodanig op geen enkele wijze BTW kunnen terugvorderen) of niet BTW-plichtig zijn (en dus BTW kunnen terugvorderen). In hun rapportage moeten partnerorganisaties hun BTW-status vermelden. De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de BTW-status correct is en of de gedeclareerde uitgaven kloppen met de BTW-status.

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de gecontroleerde organisatie BTW-plichtig is, of terugvorderbare BTW is afgetrokken om dubbele financiering te voorkomen en of de BTW-status in de loop van het project niet is gewijzigd.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van de BTW-voorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 1.2 (vraag 6 t/m 8) van de checklist voor de administratieve controle.



8.9.8. Wisselkoers

Alle uitgaven van de Hoofdpartner en de Projectpartners moeten in euro worden opgevoerd. Deze regel geldt ook voor partners in Lidstaten die niet tot de eurozone behoren.

Alle financiële Voortgangsrapporten die door het project worden ingediend bij het GTS, moeten in euro worden opgesteld.

Uitgaven in een andere nationale munt dan de euro moeten worden omgerekend naar euro aan de hand van de maandelijkse boekhoudkundige wisselkoers van de Europese Commissie in de maand waarin de uitgave is geboekt in de boekhouding van de Projectpartner. De Europese Commissie publiceert deze koers iedere maand elektronisch op:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>

Controlevoorschriften:

De Eerstelijnscontroleur dient te controleren of de kosten zijn gedeclareerd in euro en zijn omgerekend aan de hand van de juiste wisselkoers.

Als hulpmiddel bij het controleren van de naleving van de wisselkoersvoorschriften kan de Eerstelijnscontroleur gebruikmaken van:

- de vragen in paragraaf 1.3 (vraag 3) van de checklist voor de administratieve controle.



9. Meest voorkomende fouten en onregelmatigheden in uitgavendeclaraties

9.1. Meest voorkomende oorzaken van ontdekte fouten en onregelmatigheden (per budgetlijn)

Budgetlijn 1: Personeelskosten

- Personeelskosten niet berekend op basis van werkelijke uurtarief

Budgetlijn 2: Directe en indirecte kosten

- Niet toepassen van de verhouding voor de berekening van indirecte administratiekosten zoals door het Programma voorgeschreven
- Verhouding niet correct toegepast doordat aantal fte's niet klopt
- Directe en indirecte kosten door elkaar gehaald / niet begrepen
- Verkeerde wisselkoers gehanteerd
- Terugvorderbare BTW niet buiten beschouwing gelaten

Budgetlijn 3: Deskundigen en leveranciers

- Dagtarief van consultants overschrijdt € 800 (excl. BTW)
- Aanbestedingsprocedure niet conform Europese/nationale/programmavoorschriften
- Verkeerde wisselkoers gehanteerd
- Terugvorderbare BTW niet buiten beschouwing gelaten
- Kosten gedeclareerd die niet in het goedgekeurde Aanvraagformulier waren voorzien

Budgetlijn 4: Reis- en verblijfkosten

- Ondersteunende documenten niet beschikbaar (vervoersbewijzen, facturen, betalingsbewijzen)
- Gedeclareerde autokosten onvoldoende gedocumenteerd
- Samenhang tussen de reis en de projectactiviteiten onvoldoende aangetoond
- Geen toestemming van GTS voor reizen buiten het programmagebied

Budgetlijn 5: Materiaal

- Aanbestedingsprocedure niet conform Europese/nationale/programmavoorschriften
- Verkeerde wisselkoers gehanteerd
- Kosten gedeclareerd die niet in het goedgekeurde Aanvraagformulier waren voorzien
- Fout in berekening van het gedeelte dat mag worden gedeclareerd wanneer materiaal slechts gedeeltelijk voor het project wordt gebruikt

Budgetlijn 6: Investeringen

- Niet aan de publiciteitsvoorschriften voldaan



9.2. Risicovolle projecten en begunstigen

Sommige projecten of Projectpartners worden als 'risicovol' beschouwd vanwege:

- de omvang van het samenwerkingsverband (tot 30 partners);
- het organisatietype van bepaalde Projectpartners;
- het soort uit te voeren activiteiten (voornamelijk bij investeringen).



10. Auditspoor

Alle noodzakelijke informatie met betrekking tot het waarborgen van een goed auditspoor en de voorschriften voor de controle daarvan is te vinden in hoofdstuk 6 van het Handboek van het Programma.

De verplichtingen staan ook vermeld in Artikel 11 van het Subsidiecontract en Artikel 4, lid 2 en 3 van de Partnerschapsovereenkomst.

