



## **HANDLEIDING VOOR PROJECTADMINISTRATIE UITVOERING** **IDOP**

Deze handleiding is een praktische handreiking voor de projectverantwoordelijke bij het opzetten van de projectadministratie voor een gesubsidieerd project in het kader van de provinciale regeling Uitvoeren integrale dorpsontwikkelingsplannen 2009-2010.

De handleiding heeft tot doel te allen tijde een herkenbare en controleerbare administratie beschikbaar te hebben. Deze handleiding geeft aan welke documenten in ieder geval opgenomen moeten worden in de projectadministratie.

De handleiding is géén vervanging van de geldende subsidieverordening en is géén samenvatting van de voorwaarden die als bijlagen bij de beschikking zijn gevoegd.

**Uitgangspunt voor de projectadministratie is in alle gevallen de ontvangen subsidiebeschikking met de daarbij behorende formulieren, accountantsprotocol e.d.**

Tip: Door een ‘uniek’ projectnummer/-naam aan te maken, waar de aan het project gerelateerde kosten en interne uren op geboekt worden, wordt de projectadministratie overzichtelijk gemaakt. Dit vergemakkelijkt de tussentijdse en eindverantwoording.

De volgende onderdelen worden in de projectadministratie onderscheiden:

### **1. Algemene projectdocumentatie**

Uit de projectadministratie moet blijken dat er voor aanvang van het project adequaat aandacht is besteed aan de al dan niet van toepassing zijnde vergunningen en procedures.

Zo zal in ieder geval onderdeel van het dossier moeten zijn:

- a. Exemplaar van het gemeentelijke aanbestedingsbeleid en alle correspondentie en adviezen die betrekking hebben op aanbesteding<sup>1</sup> in relatie tot het project;
- b. De subsidieregeling en de Subsidieverordening Inrichting Landelijk Gebied van de provincie;
- c. (Voor zover dit in een project van toepassing is:) Afschriften van aangevraagde en verleende vergunningen en/of documentatie waaruit blijkt dat bepaalde vergunningen niet zijn vereist;
- d. Overige nationale en communautaire voorschriften en correspondentie hieromtrent voor zover relevant voor het project (bijv. met betrekking tot staatssteun).

---

<sup>1</sup> Informatie over aanbesteden is opgenomen in de notitie ‘Valkuilen bij aanbesteden!’

## **2. Correspondentie (met subsidieverstrekker)**

- a. Ondertekende subsidieaanvraag, zoals die inclusief alle bijlagen (o.a. IDOP en oplegger, gedetailleerde begroting, cofinancieringsbewijzen, reconstructiedoelstellingen) is ingediend bij de Provincie Noord-Brabant;  
Hierbij ook eventuele beantwoording van aanvullende vragen van de subsidieverstrekker naar aanleiding van de ingediende subsidieaanvraag;
- b. De beschikking inclusief bijlagen;
- c. Kopieën van de ingediende voortgangsrapportages inclusief de bijbehorende bijlagen (o.a. overzicht van boekingsbescheiden en overzicht van betaalde facturen);
- d. Afschriften van (te) ontvangen voorschotten;
- e. Aanvraag subsidievaststelling inclusief de bijbehorende bijlagen (o.a. overzicht van werkelijke inkomsten en uitgaven en een accountantsverklaring);
- f. Afschriften van overige correspondentie, die heeft plaatsgevonden met de subsidiegever(s). Hierbij kan gedacht worden aan verzoeken om wijzigingen aan te mogen brengen in de planning of in de begroting én aan de schriftelijke reacties die hierop zijn ontvangen. Verder ook correspondentie naar aanleiding van bijvoorbeeld voortgangsrapportages.

## **3. Overzicht van interne loonkosten**

De volgende bescheiden dienen in de administratie te worden opgenomen:

- a. De gehanteerde berekeningsmethodiek evenals de wijze van urenregistratie;
- b. Overzicht van alle medewerkers, die betrokken zijn bij de uitvoering van het project en hun uurtarief;
- c. Voor de urenregistratie van de eigen arbeid dient het bij de beschikking gevoegd format urenregistratie gehanteerd te worden (bijlage 4 van de beschikking).

In de notitie 'Berekening interne loonkosten' zijn de mogelijkheden uiteengezet voor de berekening van de subsidiabele uurtarieven.

## **4. Overzicht van externe kosten**

Het betreft hier alle kosten, die als subsidiabel zijn aangemerkt in de bij het project behorende beschikking, naast de interne loonkosten. De volgende zaken dienen in de projectadministratie aanwezig te zijn:

- a. Een gedetailleerde opstelling van de projectkosten op dezelfde wijze gerubriceerd als de kostensoorten in de beschikking;
- b. Een onderbouwing van iedere kostensoort met facturen **én** betaalbewijzen waaruit blijkt dat facturen op een specifieke datum zijn betaald;
- c. Offertes en formele opdrachtbevestigingen/ gunningen;
- d. Gevolgde aanbestedingsprocedures en de bij de aanbestedingsprocedure behorende documenten (zoals procesverbaal);
- e. Eventuele taxatierapporten en alle overige documenten ter onderbouwing van de in relatie met het project gemaakte kosten.

## **5. Communicatie-uitingen**

Alle bewijzen van interne en externe communicatie-uitingen dienen ook in de projectadministratie opgenomen te zijn. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan foto's van uitgevoerde werkzaamheden (van voor, tijdens en na het project) en van eventueel geplaatste communicatie-/bouwboarden, persberichten, krantenartikelen, mailings, publicaties op Huisnet enz.

De communicatievoorwaarden zijn vermeld in bijlage 5 van de beschikking.