

Volg ten alle tijden het document:
 'Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier'
 Gebruik deze PBC als checklist.

	Op te leveren documenten – Standaard dossier (NIET-EU)	Dossier verwijzing
A. Algemene projectgegevens		
A1	Printscreen Stamgegevens PCS	
A2	Bijzonderheden Alle bijzonderheden die relevant zijn voor de accountantscontrole, bijvoorbeeld een toelichting op een grote afwijkingen (>10%) van een verantwoordingspost.	
A3	Voorblad accountantsdossier Compleet ingevuld algemeen voorblad accountantsdossier. Dit is het document 'A3 Format voorblad accountantsdossier'.	
B. Werkprogramma		
B1	Werkprogramma (PBC) Volledig ingevulde werkprogramma (PBC).	
C. Subsidievoorwaarden		
C1	Contract/Toekenningsbrief - subsidievoorwaarden/handboeken - controleprotocol - externe contractbegroting (indien van toepassing) Lever bovengenoemde documenten aan.	
C2	Indien van toepassing Consortium Agreement Een kopie van de door alle partijen ondertekende consortium overeenkomst.	
C3	Indien van toepassing Correspondentie met subsidiegever inzake wijzigingen (amendementen) in overeenkomst Goedkeuringen subsidiegever inzake wijzigingen in het consortium, de looptijd/einddatum van het project en/of wijzigingen van de externe contractbegroting indien van toepassing.	
C4	Indien van toepassing Correspondentie met coördinator Correspondentie met betrekking tot kostenopstelling/voorgaande kostenopstellingen.	

D. Kostenopstelling	
D1	Kostenopstelling (brugstaat) Volg voor het opbouwen van de brugstaat en het verantwoorden van de kosten, het document ‘Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier – 1-6-2024’. Zorg dat de formules en verwijzingen <u>zichtbaar en toegelicht</u> zijn en voeg alle onderbouwing toe aan de brugstaat. Voeg aan de brugstaat ook altijd een kolom met de externe begroting aan toe, zodat de realisatie met de begroting vergeleken kan worden. Afwijkingen (>10%) dienen bij A2 opgenomen en toegelicht te worden. <u>Verantwoording o.b.v. uren indien van toepassing:</u> Gebruik in het geval van een uren*uurtarief project, de uniforme brugstaat (incl. double ceiling). <i>Uurtarieven van personeelskosten</i> Onderbouwing van de in de verantwoording gehanteerde uurtarieven, berekend conform de gekozen H2020 methodiek van de VU: Afgesloten kalenderjaar / standaard norm uren 1600. <i>Urenstaten</i> Maak een tabblad in de brugstaat met het totale urenoverzicht (rapport 1) van alle medewerkers in Excel. Plaats hieronder een tabel met een totaalstelling van: - Alle geschreven uren - Alle 2e en 3e GS uren - Uren overige projecten - Uren van het project Zie hiervoor de procesbeschrijving en de voorbeelden die in de map staan. <u>Verantwoording o.b.v. FTE indien van toepassing:</u> Een kostenopstelling cf. template van de subsidiegever. <i>FTE</i> Zie punt 3 van het document ‘Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier 1-6-2024’ voor het rapporteren van de personele lasten op basis van FTE. Indien de subsidiegever vereist dat de accountant het inhoudelijke verslag meeneemt in de controle, kan dit worden opgevraagd bij de projectleider.

D2	Kosten- en baten uitdraai (in Excel en PDF) uit ZPPM en Kosten- en batenoverzicht PCS Een uitdraai van de kosten en baten gedurende de projectperiode. Zorg ervoor dat deze kosten aansluiten met de totale kosten uit de brugstaat (incl. eventuele niet meegenomen kosten in de brugstaat rood gearceerd). Voeg aan de Excel versie een uitdraai van de gedeclareerde kosten per kostencategorie uit de brugstaat toe. Deze overzichten moeten exclusief de rood gearceerde regels zijn en moeten dus per categorie optellen tot de opgenomen bedragen van de kostencategorieën uit de brugstaat.	
D3	Letter of Representation (LoR) Een door de verantwoordelijke directeur bedrijfsvoering getekende LoR toe, welke is voorzien van een VU logo. Hanteer voor de LoR de daartoe beschikbare standaard die door de accountant wordt aangeleverd. De financiële eindrapportage dient als bijlage aan de LoR te worden toegevoegd.	Accountant levert aan
D4	Indien van toepassing Onderbouwing van de tussentijdse ontvangsten Bewijs van ontvangsten van alle ontvangen inkomsten van het project. Dit betreft zowel de inkomsten van de opdrachtgever, alle co-financiers en alle overige inkomsten/bijzondere baten. Dit speelt vooral een rol bij IMI projecten.	
E. Personele lasten		
E1	Onderbouwing Personele lasten Categorie A.1 Employees (or equivalent) Volg voor dit onderdeel, punt 2 (o.b.v uurtarieven) of 3 (o.b.v. FTE) uit de 'Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier 1-6-2024'. Excel export uit ZPPM en SAC PC1 dient voor alle medewerkers en relevante jaren uitgedraaid te worden. Zie ook de voorbeelden op Teams/Sharepoint.	
E2	Inschaling door P&O Printscreen SAP PA20 Basistoelagen en SAP Payroll PA20 Basistoelagen waarin de inschaling en aanstellingsomvang (FTE) staat weergegeven gedurende de projectperiode.	
E3	Arbeidscontracten Kopieën van de arbeidscontracten van alle VU-medewerkers die betrokken zijn geweest bij het project in de periode waar de verantwoording betrekking op heeft. NB een contract dient dezelfde periode te beslaan dat uren zijn verantwoord door de medewerker (dwz bij een tijdelijk contract inclusief verlenging).	

F. Overzicht inzet medewerkers		
F1	Overzicht uren/inspanningsverklaring Lever de urenrapporten aan zoals beschreven in punt 7 van de 'Procesbeschrijving Opbouwen accountantsdossier 1-6-2024'. Indien het project geen tijdschrijven vereist, kan de inzet aangetoond worden door een door de projectleider en projectmedewerker getekende inspanningsverklaring, zie punt 3 uit 'Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier'. Gebruik hiervoor het uniforme format 'F1. Format Inspanningsverklaring'. Ter onderbouwing van de inzet is het voor alle medewerkers nodig om de link met het project aan te tonen. Dit kan als volgt: - Notulen van een projectbijeenkomst waar genodigde op staat; - LinkedIn informatie op de pagina van de medewerker met verwijzing naar het project; - Presentielijst van een projectvergadering; - Projectmailing waarin de medewerker een geadresseerde is; - Een blog waarin de projectmedewerker wordt genoemd/heeft geschreven over het project; - In de eindrapportage wordt de medewerker genoemd. Lever deze onderbouwing duidelijk aan bij EY in het dossier en arceer de naam van de medewerker(s) hierop.	
G. Materiële lasten		
G1	SAP: overzicht directe materiële projectkosten Volg voor dit onderdeel, punt 4 uit de Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier 1-6-2024. Overzichten per kostensoort aansluitend op periode en indeling van de brugstaat. Laat in de brugstaat zien hoe de materiële kosten zijn ingedeeld over de extern toegekende kosten categorieën. Indien er in de steekproef facturen in vreemde valuta naar voren komen, onderbouw deze kosten dan. Kan in combinatie met D1.	
G2	Kopieën van kostenfacturen Oplevering na steekproef van de accountant. Zorg ervoor dat je de volgende zaken ook toevoegt: - Goedkeuring van de factuur - De link met het project (bijv. t.a.v. de begroting/projectplan), o.a. vermelding van het projectnummer op de factuur	

G3	Kopieën van onkostendeclaraties Oplevering na steekproef van de accountant. Zorg ervoor dat je de volgende zaken ook toevoegt: - Goedkeuring van de declaratie - De link met het project (bijv. t.a.v. de begroting/projectplan), o.a. vermelding van het projectnummer op de bon/factuur Van al deze items dient de relatie met het project expliciet te blijken. Dit kan door: vermelding van het projectnummer en autorisatie door de projectleider direct op het declaratieformulier. Indien dit reiskosten declaraties zijn, dan: 1. vermelding van het projectnummer en autorisatie door de projectleider direct op het declaratieformulier, of; 2. verwijzing naar de managementinformatie waar het evenement is beschreven, of; 3. deelnemerslijsten, of 4. notulen van (consortium)meetings.	
G4	Onderbouwing dubbele facturen Voer een analyse uit op alle materiële lasten en controleer d.m.v. een draaitabel op dubbele bedragen. Maak deze analyse zichtbaar en lever deze aan bij de accountant. Lever bovendien de onderbouwing van deze kosten aan. Van alle dubbele boekingen dienen dus de bonnen/facturen te worden aangeleverd. Deze aanlevering staat los van de steekproef, dus dient in de eerste aanlevering richting EY te worden aangeleverd voor alle dubbele boekingen.	
H. Uitbesteed werk		
H1	Beschrijving uitbesteed werk Indien door VU <u>wetenschappelijke</u> werkzaamheden zijn uitbesteed, dient de ingehuurde partijen benoemd te worden alsmede de door hen uitgevoerde werkzaamheden.	
H2	Onderbouwing uitbesteed werk Documentatie dat aantoont dat de juiste aanbestedingsprocedure is gevolgd: 1. Kopieën van de onderliggende documentatie waaruit blijkt welke partij(en) is (zijn) gekozen; 2. De hieraan ten grondslag liggende argumentatie. Hierbij dient zichtbaar naleving van de inkoopprocedure gemaakt te worden zoals het opvragen meerdere offertes en de gehanteerde selectiecriteria.	
H3	Kopieën van offerte en facturen uitbesteed werk Kopie van de getekende offerte (indien beschikbaar) en de ontvangen facturen.	

I. Apparatuurskosten

I1	Onderbouwing van de gedeclareerde apparatuurskosten Indien in de declaratie investeringen zijn opgenomen, voeg een specificatie van de afschrijvingen toe, met daarin opgenomen per afgeschreven item: ▪ Aanschafwaarde per activa ▪ Afschrijvingspercentage ▪ Afschrijvingsperiode ▪ Restwaarde Eventuele correctiefactor (bijvoorbeeld i.v.m. tijdsevenredig verbruik) Investerings onder de <25K worden door de VU niet geactiveerd. Controleer de subsidievoorwaarden voor de specifieke verantwoording van investeringen. Ga na of deze kosten geheel declarabel zijn of dat kosten verminderd moeten worden voor het betreffende project.	
I2	Gebruik van 1^e GS apparatuur Indien 1 ^e GS apparatuur ook als kosten binnen het project opgevoerd worden, dienen de opgenomen apparatuurskosten onderbouwd te worden middels geautoriseerde tijdregistratie van de apparatuur. De gehanteerde uurtarieven van de apparatuur dienen zichtbaar geautoriseerd te zijn voor alle relevante jaren.	