

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

	Op te leveren documenten – EU dossier	Dossier verwijzing
A. Algemene projectgegevens		
A1	Printscreen Stamgegevens PCS	Zie A1
A2	Bijzonderheden Alle bijzonderheden die relevant zijn voor de accountantscontrole, bijvoorbeeld een toelichting op een grote afwijkingen (>10%) van een verantwoordingspost.	Zie A2
A3	Voorblad accountantsdossier Compleet ingevuld algemeen voorblad accountantsdossier. Dit is het document 'A3 Format voorblad accountantsdossier'.	Zie A3
B. Werkprogramma		
B1	Werkprogramma (PBC) Volledig ingevulde werkprogramma (PBC).	Zie B1
C. Subsidievoorwaarden		
C1	Grant Agreement (uit EU portal onder MP button – Document Library) Door (alle partijen ondertekende) overeenkomst tussen de EC en de coördinator, inclusief alle bijlagen zoals Annex 1: Description of Action, Annex 2: General Conditions, etc.	Zie C1
C2	Consortium Agreement (zit niet in de EU portal) Een kopie van de door alle partijen ondertekende consortium overeenkomst.	Zie C2
C3	Indien van toepassing Correspondentie met EC inzake wijzigingen (amendementen) in overeenkomst Goedkeuringen EC inzake wijzigingen in het consortium, de looptijd en/of begroting indien van toepassing.	Zie C3
C4	Indien van toepassing Correspondentie met coördinator Correspondentie met betrekking tot kostenopstelling/voorgaande kostenopstellingen.	Zie C4

C5	Kopieën van managementrapportages Kopieën van (concept) managementrapportages (≈ wetenschappelijke rapportage) en/of bijdragen hieraan (afhankelijk van rol contractor / coördinator) voor zover deze gereed zijn.	Zie C5
C6	Indien het project eerder gecontroleerd is door de EU of andere partij Reeds verstrekte audit reports Een overzicht van gecontroleerde periodes voorafgaand aan de huidige kostenopstelling en de bijbehorende accountantsverklaringen/rapport van feitelijke bevindingen.	Nvt
D1. Kostenopstelling		
D1	Definitieve Form C/Kostenopstelling (brugstaat) Volg voor het opbouwen van de brugstaat en het verantwoorden van de kosten, het document 'Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier'. Gebruik de uniforme brugstaat (incl. double ceiling). Zorg dat de formules en verwijzingen <u>zichtbaar en toegelicht</u> zijn en voeg alle onderbouwing toe aan de brugstaat. <i>(Draft) Form C</i> Een (draft) Form C uit de EU portal wordt vlak voor het opleveren van het rapport van bevindingen aangeleverd (zowel voor periode 'origineel' als alle 'adjustments'). Reeds ingediende Form C's dienen in het accountantsdossier opgenomen te worden en direct aangeleverd te worden bij de accountant. <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>Berekening Person Month inzet per medewerker/WP</i> Bereken de gemiddelde productieve uren van de medewerkers die aan het project hebben gewerkt. <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.	Zie D1

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.	Zie D2
D3	Terms of reference for an independent report of factual findings Een opdrachtbevestiging "Terms of reference" (ToR) met betrekking tot de door de accountant uit te voeren overeengekomen specifieke werkzaamheden. Let hierbij op dat: 1. het standaard format ToR voor H2020 projecten gebruikt is; 2. alle projectspecifieke velden ingevuld zijn; 3. de ToR geprint is op briefpapier 4. de ToR is getekend is door de directeur bedrijfsvoering 5. de bijlage wordt meegezonden. De ToR ontvang je na de kick-off van EY.	Accountant levert aan voor de kick-off
D4	Letter of Representation (LoR) Een door de verantwoordelijke directeur bedrijfsvoering getekende LoR met het logo van de VU. De accountant levert de standaard aan voor de LoR. De financiële eindrapportage dient als bijlage aan de LoR te worden toegevoegd.	Accountant levert aan
D5	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.	Zie D5

E. Personele lasten		
E1	Onderbouwing Personele lasten Categorie A.1 Employees (or equivalent) Volg voor dit onderdeel punt 2 uit de 'Procesbeschrijving Opbouwen Accountantsdossier'. Gekozen H2020 methodiek van de VU: Afgesloten kalenderjaren / standaard norm uren 1600. 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 waarin de uren zijn verantwoord door de medewerker (dwz bij een tijdelijk contract inclusief verlenging).	
E4	Onderbouwing Personele lasten Categorie A.2 t/m A.6 Indien sprake is van inhuur/detachering (secondments/inhouse consultants) die vallen onder Direct Personnel costs A2 t/m A6 dient een kopie van de onderliggende overeenkomst, inclusief aanvulling, verlenging of wijziging, te worden opgeleverd. Tevens de onderbouwing/berekening van de kosten die opgevoerd gaan worden als declarabele personele lasten. Let op! Detachering/externe inhuur via uitzendbureaus dient verantwoord te worden onder subcontracting/other goods and services.	

F. Overzicht inzet medewerkers		
F1	Overzicht uren Lever de urenrapporten aan zoals beschreven in punt 7 van de ‘Procesbeschrijving Opbouwen accountantsdossier – 1-6-2024’. 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’. Overzichten per kostensoort aansluitend op periode en indeling van de brugstaat. Laat in de brugstaat zien hoe de materiële kosten zijn ingedeeld over de H2020 kosten categorieën: Other direct costs: - Travel - Equipment - Other goods and services - Internally invoiced goods and services Indien er in de steekproef facturen in vreemde valuta naar voren komen, onderbouw deze kosten dan. Dit 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. Overleg met de accountant van welke posten je de onderliggende documentatie aanlevert ter onderbouwing. We leveren dus niet meer bij voorbaat alle dubbele facturen aan. 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 (Subcontracting)		
H1	Beschrijving uitbesteed werk Indien door VU werkzaamheden zijn uitbesteed, dient de ingehuurde partijen benoemd te worden alsmede de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Wanneer de werkelijk uitgevoerde werkzaamheden en ingehuurde partijen afwijken van Annex 1, dient tevens een schriftelijke goedkeuring van de EU te worden aangeleverd. NB: Dit betreft een beschrijving van de werkelijke ingehuurde partij(en) en door hen uitgevoerde werkzaamheden in de periode (en niet de geplande activiteiten zoals opgenomen in Annex 1). Veelal is deze beschrijving al opgenomen in de (concept) managementrapportage over de betreffende periode.	
H2	Onderbouwing uitbesteed werk (best value for money) 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 en de ontvangen facturen.	
I. Apparatuurskosten		
I1	Onderbouwing van de gedeclareerde apparatuurskosten Indien in de declaratie investeringen zijn opgenomen, 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)	
I2	Gebruik van 1^e GS apparatuur Indien 1 ^e GS apparatuur ook als kosten binnen het EU 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.	
J. Doorbelastingen		
J1	Interne doorbelastingen Een onderbouwing van de gedeclareerde doorbelastingen: 1. Onderbouwing prijs x hoeveelheid 2. Levering van prestatie	