

Richtlijn Projectbeheer

Handboek Financiën Universiteit Leiden

Directie Financiën

Januari 2021



Universiteit Leiden

Inhoudsopgave

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Inleiding..... | 4 |
| 2 | Algemene uitgangspunten | 6 |
| 3 | Voorbereiden project | 9 |
| 4 | Starten project | 12 |
| 4.1 | Aangaan overeenkomst..... | 12 |
| 4.2 | Openen (financieel) Projectdossier..... | 13 |
| 4.3 | Openen nummer (order) in SAP | 14 |
| 4.4 | Invoeren projectbegroting in SAP | 15 |
| 5 | Beheren project | 18 |
| 5.1 | Beheren Projectdossier en SAP gegevens..... | 18 |
| 5.2 | Voeren financiële administratie..... | 18 |
| 5.3 | Opstellen Facturen/opvragen bevoorschotting..... | 19 |
| 5.4 | Projectrapportages..... | 20 |
| 5.5 | Onderhanden werk, matching en verwerking projectresultaat | 20 |
| 5.6 | Tijdschrijven | 24 |
| 6 | Afsluiten project..... | 25 |
| 6.1 | Opstellen Eindverantwoording..... | 25 |
| 6.2 | Aanvragen controleverklaring | 25 |
| 6.3 | Afsluiten projectdossier | 26 |
| 7 | Bijlagen..... | 27 |

| | | |
|--------|----------------------------|--------------------------------------|
| Versie | 3.1 | Januari 2021 |
| Beheer | Petra Kamer-de Graaf (FIN) | p.m.kamer@BB.leidenuniv.nl(tst 6374) |

| Versie | Datum | Wijzigingen |
|--------|---------------|--|
| 3.1 | December 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Tekst m.b.t. doelgroep RP opgenomen (pagina 4) • Toevoeging voorbeelden onderzoeksprojecten (pagina 4-5). • Toevoeging bij transitievergoedingen dat alleen vergoeding in budget wordt opgenomen voor het deel dat is toe te rekenen aan projectperiode (pagina 10) • Toevoeging begrippen Coördinator Projectcontrol, SAP en OHW (pagina 5). • Toevoeging openen apart ordernummer voor tweede fase of aanvullende bijdrage van lopend project indien aparte verantwoording (pagina 14). • Aanpassing verwerking matching en verlies in projectbegroting (pagina 15-17). • Werkwijze toegevoegd voor opstellen verkoopfactuur/ontvangst baten indien btw op project van toepassing is (pagina 19-20). • Aanpassing werkwijze verwerking matching/eigen bijdragen op project (pagina 21-22). • Aanpassing werkwijze verlies op project (pagina 22-23). • Automatische verwerking projectresultaat naar afsluitordernummer in 1^e geldstroom of 3^e geldstroom zonder OHW code. Handmatige boeking en boeking naar andere projecten niet toegestaan (pagina 23). • Aanlevering controledossier door Coördinator Projectcontrol, Hoofd Projectcontrol dan wel Controller bij AIC voor quick scan (pagina 25). • FIN informeren indien datum verklaring externe accountant wijzigt en aanpassen in SAP stamgegevens (pagina 26). • Vastlegging vordering bij afsluiten project door middel van memoriaal boeking indien verkoopfactuur niet van toepassing is (pagina 26). • Toevoeging bijlagen met voorbeelden inkomsten en/of activiteiten die niet als onderzoeksproject worden aangemerkt (pagina 27-28). • Toevoeging bijlagen met betrekking tot casuïstiek rondom begroten en afronden projecten (pagina 28). |

1 Inleiding

De wettelijke taak van de Universiteit Leiden is het verzorgen van onderwijs en het verrichten van onderzoek. Naast de middelen die het CvB aan de faculteiten ter beschikking stelt voor deze activiteiten, kunnen de faculteiten zelf extra middelen verwerven voor onderwijs en onderzoek bij andere financiers. Spelregels bij het verwerven (en inzetten) van deze middelen zijn vastgelegd in de Regeling ‘Werken voor derden’¹. In deze regeling worden de kaders beschreven waarbinnen de verwerving van deze middelen bij derden plaatsvindt. Onder ‘werken voor derden’ wordt verstaan: ‘alle bedrijfsactiviteiten die onder verantwoordelijkheid van de Universiteit Leiden worden verricht en waarvoor externe baten worden ontvangen.’

De Richtlijn Projectbeheer is een nadere uitwerking van deze regeling, met name van de financieel-administratieve aspecten, gericht op de financiële verantwoording van de middelen die projectmatig worden ingezet en de eisen die worden gesteld aan de interne controle. De richtlijn is geschreven en bedoeld voor de medewerkers in het financiële domein binnen de Universiteit Leiden, die werkzaamheden uitvoeren die betrekkingen hebben op het financieel beheer van onderzoeksactiviteiten. De richtlijn gaat in op het beheer van middelen voor onderzoek, die worden ontvangen van financiers zoals NWO (tweede geldstroom) en van bedrijven, non-profit instellingen en overheden zoals de EU en ministeries (derde geldstroom). Ook het (financieel) beheer van doelsubsidies van OCW dient conform deze richtlijn plaats te vinden. De richtlijn is niet van toepassing op structurele activiteiten die een opbrengst genereren en worden verantwoord onder onderwijsopbrengsten (geven van onderwijs) of overige opbrengsten².

In het algemeen worden de middelen in de vorm van een subsidie ter beschikking gesteld, dan wel als vergoeding voor opdrachtonderzoek. Het desbetreffende onderzoek wordt uitgevoerd in de vorm van een project, dat ook in de financiële administratie als zodanig wordt geadmistreerd, zodat (extern) verantwoording kan worden afgelegd in de richting van de financier(s) en zodat (intern) het project in financiële zin adequaat wordt bewaakt.

Een project is vastgelegd in een overeenkomst of toekenningsbrief, waarin tenminste de start- en einddatum en de beschikbare vergoeding zijn opgenomen en de voorwaarden waaronder deze vergoeding wordt verstrekt. Na einde project wordt een eindproduct in de vorm van een inhoudelijk eindverslag en/of (financiële) verantwoording aan de financier opgeleverd.

Voorbeelden van een onderzoeksproject:

- “Reguliere” toekenningen vanuit NWO, EU, e.d.
- STW-projecten waarbij het project, volgens de voorwaarden, doorloopt t/m einde (laatste) personele aanstelling. Er is een begin- en einddatum. De einddatum is echter niet altijd bekend bij start. Voor het voeren van een project is dit geen probleem, de einddatum kan evt. worden aangepast als einddatum (laatste) personele aanstelling bekend is.
- Spinozapremie en KNAW Academiehoogleraarschap. Deze premies kennen een einddatum (die bij de Spinoza t/m pensioendatum in de regel verlengd kan worden) en over de bestedingen moet worden verantwoord (=eindproduct).

¹ De regeling ‘Werken voor derden’ is terug te vinden op de medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Projecten 2 en 3 geldstroom.

² De eisen die worden gesteld aan de administratieve organisatie en interne controle van de ‘overige opbrengsten’ worden beschreven in de Richtlijn Handboek AO eenheden (zie medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Financieel Beleid/Regelgeving en richtlijnen/Regelgeving en richtlijnen).

- Externe opdrachtgevers, bijvoorbeeld ministeries en collectebusfondsen. Een eindproduct zal in veel gevallen bestaan uit een (financieel en/of inhoudelijke) eindverslag, maar kan ook het behalen van een overeengekomen mijlpaal zijn, een promotie, een evenement, het opleveren van een product e.d. zijn.

Middelen zoals giften, beurzen, detacheringen (bijv. bij KNAW) en intern gefinancierde onderzoeken vallen niet onder deze regeling. In financiële termen zijn dit geen onderhanden werk (OHW- toegelicht hieronder bij begrippen) projecten en worden gerubriceerd in SAP als een eerste geldstroom of derde geldstroom niet OHW activiteit.

Indien meerdere faculteiten onderzoek uitvoeren binnen eenzelfde project dan worden deze deelprojecten binnen de desbetreffende faculteiten apart geadministreerd. De faculteiten dienen onderling eventuele verrekeningen af te stemmen alsmede de verantwoording richting de financier.

In de Richtlijn Projectbeheer worden de financiële aspecten gedurende de gehele looptijd van het project behandeld; van de voorbereiding van een project(aanvraag) tot en met de eindafrekening van een project.

In deze richtlijn worden de volgende begrippen gehanteerd:

- activiteitshouder: medewerker die in SAP is aangewezen voor de controle met betrekking tot de levering van diensten en producten.
- budgethouder: medewerker die in SAP is aangewezen voor de budgetvrijgave met betrekking tot ingekochte diensten en producten.
- eenheid: betreft de eenheid die verantwoordelijk is voor het beheer van het project, in het algemeen een instituut binnen een faculteit. Het komt echter ook voor dat andere eenheden (bijv. UBL of LURIS) een project dienen te beheren.
- principal Investigator (hierna: PI): medewerker die eindverantwoordelijk is voor het project, in overeenstemming met wetten, (interne) regels en afspraken, zowel ten tijde van de aanvraag als van de uitvoering.
- projectcontrol: betreft de medewerkers die binnen of namens de faculteit de financiële aspecten van onderzoeksprojecten onder hun hoede hebben. Zij adviseren en ondersteunen de belanghebbende (o.a. de wetenschappelijk directeur, instituutsmanger en de PI) bij het opstellen, beheren en afsluiten van projectbegrotingen, overeenkomsten en contracten met externe partijen en bij fiscale en/of juridische vraagstukken.
- coördinator projectcontrol: de meeste faculteiten hebben een coördinator projectcontrol aangesteld, in deze richtlijn wordt tevens hiermee ook bedoeld de medewerker die de faculteit vertegenwoordigt in het Coördinatoren Overleg Projectcontrol (COP).
- wetenschappelijk directeur: hoofd van een instituut, en verantwoordelijk voor de voorbereiding, kwaliteit, voortgang en organisatie van een instituut.
- instituutsmanger: De instituutsmanger is, indien van toepassing, verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van het instituut, met name personele en financiële zaken.
- financier: de subsidiegever of de opdrachtgever.
- subsidievoorwaarden: de voorwaarden die van toepassing zijn op de subsidieverstrekking.
- overeenkomst: een contract, subsidieverleningsbesluit (beschikking), toekenningsbrief o.i.d.
- SAP: bronsysteem van de universiteit waarbinnen een activiteit wordt geadministreerd
- Onderhanden Werk (OHW): een boekhoudkundige verwerking waarbij het financieel resultaat van een lopende activiteit wordt teruggebracht naar nul.

2 Algemene uitgangspunten

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

Daartoe wordt rekening gehouden met³:

- interne regels en afspraken zoals vastgelegd in de eerder genoemde Regeling ‘Werken voor derden’⁴, de algemene leveringsvoorwaarden (voor zover van toepassing), de mandaatregeling en de richtlijnen van het Handboek Financiën (bijv. BTW, integrale kostprijs, grondslagen).
- externe wet- en regelgeving, bijvoorbeeld de notities Helderheid van OCW en het Controleprotocol van OCW⁵. De wet- en regelgeving die direct van toepassing is op het projectbeheer is, voor zover mogelijk, opgenomen in deze richtlijn.
- voorschriften (subsidievoorwaarden) die door de financier bij de subsidie- of opdrachtverlening zijn meegegeven, en de daarin opgenomen verwijzingen naar algemene regels of overkoepelende regelingen, zoals:
 - Wet Overige OCW-subsidies;
 - Akkoord bekostiging onderzoek gesloten tussen NWO en VSNU;
 - Financial Guidelines EU;
 - Kaderregeling EZ;
- de nadere uitwerking van regelgeving naar Universitair beleid (veelal betreft dit een nadere uitwerking door Directie Financiën van het Bestuursbureau (FIN) in afstemming met de coördinatoren projectcontrol en de facultaire controllers).

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

Keycontrols

Met betrekking tot projecten worden bij de jaarrekening de volgende key controls geïdentificeerd:

- autorisatie contract
- interne controle projectbegroting;
- tussentijdse monitoring van de voortgang (inhoudelijk en financieel) van het project. Deze monitoring vindt plaats middels de vlootshouw, waarin de inhoudelijke aspecten die van belang zijn voor de monitoring van de financiële voortgang worden besproken;
- interne controle van de eindafrekening (tijdige afsluiting financieel en voldoen aan subsidievoorwaarden).

Mandaat

³ De aangegeven documentatie is terug te vinden via medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Financieel Beleid/Regelgeving en richtlijnen/Regelgeving en richtlijnen.

⁴ De regeling ‘Werken voor derden’ is terug te vinden op de medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Projecten 2- en 3- geldstroom.

⁵ Het controleprotocol (wordt jaarlijks bijgesteld en gepubliceerd door OCW) bevat de aanwijzingen voor de accountantscontrole, waaronder de controle van de rechtmatigheid van de door OCW en NWO gefinancierde projecten (zie medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Financieel Beleid/Regelgeving en richtlijnen).

Het afsluiten (ondertekenen) van een overeenkomst vindt plaats door functionarissen van de universiteit die daartoe het mandaat hebben gekregen van het College van Bestuur (CvB); daaronder wordt mede begrepen de verleende submandaten, voor zover passend binnen de mandaatregeling. De beslisboom wie welke overeenkomst tekent is onder paragraaf 4.1 opgenomen.

Principal Investigator (PI)

De PI is primair verantwoordelijk voor de inhoud en uitvoering van het project. De PI is primair verantwoordelijk voor het vormgeven van de overeenkomst met de bij het onderzoeksproject betrokken partijen. De specifieke verantwoordelijkheden van de PI zijn opgenomen in de Regeling 'Werken voor derden'.

Ondersteuning door projectcontrol

De PI wordt voor de financiële aspecten van het projectbeheer ondersteund door projectcontrol. Projectcontrol wordt aangestuurd door de faculteitscontroller.

Projectcontrol zorgt ervoor dat:

- in overleg met de PI de projectbegroting wordt opgesteld, daarbij rekening houdend met de geldende subsidievoorwaarden en de Universitaire richtlijnen;
- de PI wordt ondersteund bij het opleveren van de benodigde documentatie zowel bij indiening van het projectvoorstel als bij de toekenning van de subsidie;
- in overleg met de PI wordt afgestemd aan welke specifieke eisen het project moet voldoen voor een correcte financiële afhandeling. Projectcontrol treft hiervoor de benodigde maatregelen;
- de PI in de verschillende fasen van het project wordt geadviseerd over de toepassing van interne en externe (financiële) richtlijnen en regelgeving;
- de PI periodieke financiële rapportages over de voortgang van het projectbudget ontvangt;
- het project op de juiste wijze wordt geadmistreerd, zowel in SAP als in het (digitale) projectdossier;
- de financiële verantwoording richting de financier (incl. controleverklaring indien van toepassing) wordt opgeleverd en het project administratief wordt afgehandeld.

Vlootschouw

Een belangrijke beheersmaatregel is het 'monitoren' van de gehele portefeuille van de lopende projecten. Projectcontrol initieert hiertoe op periodieke basis, minimaal twee keer per jaar, bespreking van de voortgang van alle projecten binnen een eenheid/instituut, met de verantwoordelijke wetenschappelijk directeur (WD) en/of instituutsmanger ('vlootschouw'). In deze periodieke bespreking zal ook aan de orde komen welke projecten nadere aandacht nodig hebben. Om te achterhalen voor welke projecten dit geldt, dienen verscheidene aspecten van individuele projecten beoordeeld te worden. De uit de bespreking voortvloeiende actiepunten worden vastgelegd (zie bestand 'format vlootschouw projecten' op SharePoint Projectcontrol⁶/Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies/a. Richtlijn Projectbeheer voor een format voor de verslaglegging).

Grondslagen jaarrekening

⁶ De SharePoint site voor Projectcontrol is terug te vinden via onderstaande link: [https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/projectcontrol-bb/_layouts/15/start.aspx#/. Toegang tot de SharePoint voor Projectcontrol kan aangevraagd worden via de Coördinator Projectbeheer \(FIN\).](https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/projectcontrol-bb/_layouts/15/start.aspx#/)

De verwerking in de financiële administratie van de Universiteit Leiden (SAP) wordt bepaald door de grondslagen voor de jaarverslaggeving zoals vastgelegd in de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs (RJO)⁷. De voor de verwerking van projecten relevante passages in het hoofdstuk grondslagen van de jaarrekening zijn als volgt:

Baten werk in opdracht van derden

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

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

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

Gelden die worden ontvangen ten behoeve van door derden uit te voeren werkzaamheden worden niet als bate verantwoord, maar als schuld aan derden op de balans opgevoerd. Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij projecten waarvoor de Universiteit Leiden penvoerder is. De bedoelde bijdragen worden wel als bate verantwoord wanneer sprake is van economisch voordeel en risico voor de Universiteit Leiden.

Werk in opdracht van derden

Het saldo van 'Projecten' uit hoofde van werk in opdracht van derden leidt tot een vordering of een schuld op de balans. Het saldo wordt per project bepaald. Een eventueel noodzakelijke voorziening op een project uit hoofde van werk in opdracht van derden wordt gepresenteerd onder de voorziening 'Verlieslatende contracten'.

⁷ Zie medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Financieel Beleid/Regelgeving en richtlijnen/Regelgeving en richtlijnen.

3 Voorbereiden project

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

Vanuit financieel oogpunt is de eerste vraag bij de voorbereiding van een projectvoorstel of de van de (potentiële) financier te verkrijgen vergoeding (contractsom, subsidie, bekostiging) opweegt tegen de te maken kosten voor het project en de wetenschappelijk te behalen resultaten.

Als de vergoeding niet toereikend is om de directe kosten (dat wil zeggen de personele en materiële kosten, inclusief de eventueel door het instituut en/of faculteit toe te rekenen kosten⁸) van het project te dekken, dan zal binnen het instituut de benodigde dekking moeten worden gevonden.

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

Vergoeding

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

- op basis van de subsidievoorwaarden die bepaalde kosten subsidiëren (bijvoorbeeld NWO⁹);
- op basis van de integrale kostprijs (dit is excl. btw!) zoals vastgesteld door het CvB: naast de directe personele en materiële kosten worden ook de toe te rekenen kosten van apparatuur, huisvesting, begeleiding en overhead van een project gefinancierd. De marktconforme tarieven voor activiteiten gericht op contractonderzoek (waarbij bijv. het intellectueel eigendom naar de opdrachtgever gaat) dienen minimaal tegen de integrale kostprijs te geschieden, waarbij het hogere tarief bij voorkeur is geaccordeerd door het faculteitsbestuur.

De direct aan het onderzoek verbonden materiële kosten worden meestal geheel vergoed, dan wel wordt een bepaald percentage van de subsidiabele materiële kosten vergoed. De kosten van infrastructuur worden meestal niet of gedeeltelijk (bijv. als onderdeel van de integrale kostprijs) vergoed. Daar waar de vergoeding lager uitvalt dan de integrale kosten zal vastgesteld moeten worden of de faculteit / universiteit bereid is in het (nadelig) verschil te voorzien.

⁸ Onder meer afhankelijk van de door het instituut of faculteit gehanteerde afdrachtregelingen.

⁹ Voor de vergoeding door NWO wordt bij het opstellen van het projectvoorstel/aanvraag uitgegaan van de in de call for proposal aangegeven grondslag. De in het subsidieverleningsbesluit opgenomen vergoeding is bepalend (deze is inclusief inflatie). Zie website NWO.

Kosten

Aandachtspunten bij het berekenen van de toe te rekenen kosten:

- afschrijvingslasten en kosten van zelf vervaardigde apparaten; wetenschappelijk apparatuur wordt afgeschreven in vijf jaar. Extern gefinancierde apparatuur wordt na ingebruikname direct voor honderd procent afgeschreven. Op welke wijze apparatuur in de financiële verantwoording richting de financier dient te worden opgenomen hangt af van de geldende subsidievoorwaarden (een nadere uitwerking op welke wijze specifieke subsidievoorwaarden verwerkt moeten worden is beschikbaar op de ingerichte SharePoint voor Projectcontrol onder kopje Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies);
- kosten van interne diensten; doorbelasting op basis van werkelijke kosten (verbruikstarieven apparatuur gebaseerd op logboek) incl. of excl. interne opslagen (afhankelijk van de subsidievoorwaarden van de financier);
- te verwachten prijs- en salarisstijgingen; bij een projectbegroting voor meerdere jaren moet er rekening gehouden worden met de te verwachten prijs- en salarisstijgingen.
- wachtgelden: aangezien er een wachtgeldvoorziening binnen de Universiteit Leiden wordt aangehouden dient in de projectbegroting wachtgeldrisico buiten beschouwing te worden gelaten;
- transitievergoedingen; in de projectbegroting dienen de te verwachten transitievergoedingen aan medewerkers die tijdelijk werkzaam zijn op het project te worden meegenomen voor zover deze kosten zijn toe te rekenen aan het project;
- btw; dient de in rekening gebrachte btw mee te worden genomen in de kosten of niet (de btw die drukt op de kosten is verrekenbaar als er een btw belaste prestatie wordt verricht, zie de Richtlijn BTW);
- afdracht; de kosten die door het instituut en/of faculteit worden toegerekend aan het project¹⁰.

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

- het niet kunnen voldoen aan de eisen van de financier, dan wel omdat de uitkomst onzeker is, dan wel omdat niet kan worden voldaan aan specifieke eisen (bijv. op financieel gebied) van de financier;
- mogelijke bijkomende kosten om het project te kunnen afronden;
- valutarisico's (bij een buitenlandse financier die in een andere valuta dan de euro een vergoeding verstrekt);
- faillissementsrisico van de financier.

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

Externe begroting en benodigde documentatie

¹⁰ Het CvB brengt bij de faculteit jaarlijks huisvestingslasten in rekening voor elke wetenschappelijke fte die is aangesteld op een derde geldstroomproject. Deze afdracht voor huisvestingslasten kan door de faculteit, al dan niet als onderdeel van een facultaire afdrachtregeling, in rekening worden gebracht bij het project.

Een offerte/aanvraag bevat een projectbegroting. Door de opdrachtgever kan hierop aanpassingen gevraagd worden waarna er een definitieve begroting ingeleverd wordt. Deze begroting wordt opgenomen in het projectdossier. Deze vastgestelde (externe) begroting is leidend voor ontvangsten/baten en declaratiemomenten/facturering. Daarnaast dient de PI, in samenwerking met Projectcontrol, na te gaan of de financier bij de indiening van het projectvoorstel een inbeddingsgarantie of verklaring van de faculteit/Universiteit verlangt waaruit blijkt dat het project door de Universiteit Leiden wordt gefaciliteerd. In de mandaatregeling is opgenomen wie hiervoor tekenbevoegd is.

4 Starten project

Mocht het projectvoorstel worden gehonoreerd dan zal vervolgens een toekenning/overeenkomst tussen de universiteit en de financier tot stand komen. Dat is ook het moment dat het project administratief van start kan gaan (paragraaf 4.1). Vervolgens dient een projectdossier te worden geopend waarin de relevante (financiële) documentatie wordt bijgehouden door projectcontrol (paragraaf 4.2), wordt een SAP-nummer geopend (paragraaf 4.3) en de begroting ingevoerd (paragraaf 4.4).

4.1 Aangaan overeenkomst

Voorafgaand aan de ondertekening van de overeenkomst (of accepteren subsidie) zal projectcontrol in overleg met de PI bepalen aan welke eisen moet worden voldaan door de universiteit voor een correcte financiële afhandeling (bijv. tijdschrijven, doorbelastingen, formulieren/documenten (bijv. PIF's NWO), inbeddingsgaranties, specifieke eisen voor bijv. accountantscontrole en bijbehorend protocol, matching, inkoopprocedures) en de nodige maatregelen treffen om te zorgen dat kan worden voldaan aan deze eisen. Zo nodig vindt overleg plaats met de financier over een aanpassing van eisen en voorwaarden.

Projectcontrol gaat na of laat nagaan of de mandaatregeling (zie ook de Regeling 'Werken voor derden'¹¹) vereist dat een overeenkomst ter ondertekening naar het CvB dan wel het faculteitsbestuur gestuurd moet worden. Hiervoor wordt de volgende beslisboom gehanteerd:

| | |
|---|---|
| 1. Overdracht intellectueel eigendom | College van Bestuur tekent |
| 2. Contractwaarde > k€ 450 (tenzij NWO/EU) | College van Bestuur tekent |
| 3. NWO (betrokkenheid andere partijen) | College van Bestuur tekent |
| 4. EU (H2020) | Faculteitsbestuur tekent |
| 5. CDA/NDA/MTA | Faculteitsbestuur of gemandateerde tekent |
| 6. NWO (zonder betrokkenheid andere partijen) | Faculteitsbestuur of gemandateerde tekent |
| 7. Overig | Faculteitsbestuur of gemandateerde tekent |

Indien de overeenkomst door het College van Bestuur ondertekend dient te worden dan wordt de te ondertekenen overeenkomst aan het College aangeboden voorzien van de 'Request for Approval' (RfA), waarop Luris haar advies vermeldt. Als het faculteitsbestuur of een gemandateerde tekent en Luris advies moet uitbrengen (bij een Confidentiality Disclosure (CDA) of Material Transfer Agreement (MTA) met verdergaande rechten of plichten of een overige overeenkomst met commercieel gebruik) dan wordt eveneens door middel van de RfA advies gevraagd aan Luris. De CDA, de MTA alsmede het werkdocument RfA kunnen in de Luris Contract Tool worden gegenereerd.

Ten behoeve van de financiële administratie van een project zijn de volgende elementen van een overeenkomst van belang:

¹¹ De regeling 'Werken voor derden' is terug te vinden op de medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Projecten 2 en 3 geldstroom.

- projectperiode en voortgangs(overleg)momenten;
- soort opdracht (resultaat of inspanningsverplichting);
- te ontvangen vergoeding (prijs), al dan niet op basis van een bijgestelde externe begroting;
- welke kosten t.l.v. de subsidie gebracht mogen worden (kosten inhuren personeel, materiële kosten);
- uitbetaling/facturering (voorfinanciering, betalingstermijnen, rekeningnummer Universiteit Leiden, betalingskenmerk);
- afspraken m.b.t. tussentijdse rapportages (zeker wanneer uitbetalingen daar afhankelijk van zijn);
- uiterste datum voor einddeclaratie;
- accountantscontrole bij de eind (of tussentijdse) verantwoording: al dan niet specifieke eisen volgens het subsidieverleningsbesluit, subsidieregeling of bijbehorend controleprotocol.

4.2 Openen (financieel) Projectdossier

In het (fysieke of digitale) projectdossier worden alle relevante documenten voor het projectbeheer opgenomen. Dit dossier is een belangrijke basis voor de reguliere (accountants)controle voor de jaarrekening en de eventuele controle door de overige stakeholders.

Projectcontrol verzorgt het openen en vervolgens beheren van dit dossier, en wordt daarvoor door (of namens) de PI voorzien van de relevante documentatie¹². Projectcontrol signaleert vóór de in de overeenkomst aangegeven startdatum van het project dat de start van de uitvoering van het project nadert en opent vóór of bij aanvang een (financieel) projectdossier.

Het (digitaal) projectdossier bestaat (minimaal) uit de onderdelen:

- offerte/aanvraag/overeenkomst:
 - het projectdossier dient de getekende overeenkomst te bevatten, en de hierbij behorende aanvraag indien relevant voor het financieel beheer van het project. Ook alle correspondentie met de subsidiegever wordt onder dit onderdeel ondergebracht. Wanneer de universiteit penvoerder is van een project met diverse andere partners dient het projectdossier ook contracten of samenwerkingsovereenkomsten met deze partners te bevatten;
 - Specifieke eisen: in het projectdossier dient het controleprotocol en/of subsidievoorwaarden vastgelegd te worden alsmede de voorschriften die betrekking hebben op de financiële behandeling van het project¹³, zoals bijvoorbeeld het omgaan met overige opbrengsten in het project, de behandeling van renteopbrengsten en de btw;
 - Aanvullingen: nadere afspraken met financiers (kan belangrijk punt zijn, bijv. indien financier nadere afspraken maakt over toerekening kosten, die afwijken van de regels).
- begroting:
 - de bij de overeenkomst behorende externe begroting, afgestemd met de financier;

¹² Voor zover nodig is dit het moment om eventuele omissies in de toepassing van de mandaatregeling te 'repareren'.

¹³ De specifieke voorwaarden mogen digitaal worden opgeslagen.

- interne begroting, waarbij zichtbaar is gemaakt dat de in SAP ingevoerde begroting door een 2e medewerker van Projectcontrol is gecontroleerd (zie ook 4.4).
- personeel: Documentatie over toe te rekenen personeel en te declareren kosten. In het personeelsdossier dient te worden opgenomen (door middel van een F-check op de mutatieformulieren) dat door projectcontrol is gecheckt of er voldoende financiering beschikbaar is. Projectcontrol dient daarnaast de juistheid van SAP-nummer(s) te checken¹⁴. Het personeelsinformatieformulier (PIF) bij NWO projecten dient in het projectdossier opgenomen te worden.
- materieel: Offertes, indien van toepassing, volgens de inkoopprocedures zoals opgenomen in de richtlijn Inkoop;
- verantwoordingen: De aan de financier verstuurd financiële tussentijdse- en eindverantwoordingen;
- controledossier: indien er een controleverklaring bij de eindverantwoording dient te worden afgegeven dan zal een digitaal dossier opgebouwd moeten worden volgens het werkprogramma welke ter controle aan de externe accountant (aanbieding via AIC)) zal worden voorgelegd (zie 6.2 aanvragen controleverklaring).

4.3 *Openen nummer (order) in SAP*

In SAP wordt voor iedere toekenning van een onderzoeksproject door Projectcontrol in principe één SAP-nummer (order) geopend in SAP. Indien er sprake is van een tweede fase of een aanvullende bijdrage voor een al lopend project, wordt dit gezien als een nieuw onderzoeksproject indien deze apart richting de financier verantwoord dient te worden. Hiervoor wordt een nieuw SAP-nummer (order) geopend. Het voeren van de administratie in een ander systeem is niet toegestaan.

Indien het noodzakelijk wordt geacht door de faculteit dat een onderzoeksproject wordt opgedeeld over meerdere SAP-nummers heeft gevolgen voor de berekening van het onderhanden werk (zie 5.5). Projectcontrol dient in dat geval maatregelen te nemen om te zorgen dat de onderhanden werk positie van het project per jaareinde juist is opgenomen in de financiële administratie.

Een SAP-nummer wordt uiterlijk na één maand na het ontvangen van een getekende overeenkomst/toekenningsbrief geopend. Een SAP-nummer kan eerder worden geopend om de eventuele aanloopkosten van een project kwijt te kunnen. Indien het project toch geen doorgang vindt dan worden de aanloopkosten gedekt uit andere middelen, conform de geldende facultaire regels.

In het SAP systeem is het tevens nodig om een kostenplaats te openen indien er personeel op het project aangesteld wordt om de salarislasten te kunnen boeken op het project.

De toewijzing van het SAP-nummer wordt bepaald door de inrichting van de SAP structuur binnen de eenheid, in principe binnen de beschikbare nummers voor de afdeling/eenheid waar de verantwoordelijkheid voor een project onder valt. De PI is budget- of activiteitenhouder, tenzij de faculteit geïnteresseerde redenen heeft om hiervan af te wijken.

¹⁴ Sinds de invoering van het PSSC vindt de goedkeuring van (mutaties op) aanstellingen via de digitale workflow plaats.

Bij elk SAP-nummer dienen stamgegevens te worden ingevuld. Een toelichting op deze stamgegevens is opgenomen in het document 'instructie stamkaart' (zie SharePoint Projectcontrol/Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies/a. Richtlijn Projectbeheer). In deze werkinstructie is een apart overzicht opgenomen welke subactiviteitscode er per projectsoort gehanteerd dient te worden. In SAP wordt bij het geopende SAP-nummer enkele bijlages opgeslagen, te weten:

- een scan van de toekenningsbrief of getekende contract.
- de keuze voor de btw status (wordt wel of geen btw in rekening gebracht bij de financier). Voor de aangewezen categorieën financiers wordt de keuze gemotiveerd in een document dat wordt opgeslagen bij de stamgegevens (zie document 'instructie stamkaart' op SharePoint Projectcontrol/Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies/a. Richtlijn Projectbeheer).

Indien blijkt dat de gekozen btw code gedurende de looptijd van het project moet worden herzien en correctieboekingen moeten worden doorgevoerd dan geldt het volgende :

- de onderbouwing/toelichting voor de wijziging wordt voorgelegd aan FIN (en samen met de reactie van FIN opgeslagen bij het SAP-nummer);
- bij FSSC/B&C worden, indien van toepassing, de benodigde memoriaalboekingen aangeleverd om bestaande btw-boekingen te corrigeren dan wel aan te vullen. Het akkoord van FIN wordt toegevoegd aan de aangeleverde boeking.

Indien geen boekingen gecorrigeerd hoeven te worden dan volstaat het om bij de afwikkeling van de desbetreffende CM stap aan te geven waarom de btw code is aangepast.

Indien uit de CM-controle blijkt dat geen correctieboekingen zijn aangeleverd terwijl dat wel had gemoeten vanwege de wijziging van de btw-code dan zal het FSSC/B&C een verzoek sturen naar de coördinator projectcontrol om voor het einde van het kwartaal de benodigde onderbouwing en correctieboekingen (conform bovenstaande procedure) aan te leveren (zodat deze tijdig verwerkt kan worden in de aangifte bij de fiscus).

4.4 Invoeren projectbegroting in SAP

Na het openen van een SAP nummer dient de meerjarige interne begroting van de lasten en baten van het project op het SAP-nummer te worden vastgelegd per begrotingsjaar.

| Projectbegroting | | |
|---|---------------|---------------|
| Onderdeel | Extern | Intern |
| Lasten | | |
| A Directe personele kosten | x | x |
| B Directe materiële kosten | x | x |
| C Subcontracting | x | x |
| D Overhead | x | x |
| E Afdracht centraal (huisvestingslasten) | | x |
| F Afdracht decentraal (faculteit/instituut) | | x |
| Baten | | |
| G Externe baten | x | x |
| H Matching (conform subsidievoorwaarden) | x | x |

| | | |
|---|--|---|
| I Matching (tekort voor start project) | | x |
| V1 Matching (verlies onder 50k)* | | x |
| V2 Matching (verlies boven 50k)* | | x |
| Resultaat | | |
| J Winst (bij projecten met een resultaatverplichting) | | x |
| * afhankelijk van afspraken binnen faculteit/eenheid | | |

Matching

Indien de gebudgetteerde lasten hoger zijn dan de te verwachten externe ontvangsten, dan wordt het verschil als te ontvangen interne bijdrage in de begroting verwerkt op de volgende budgetgrootboekrekeningen:

- 815105 => matching conform subsidievoorwaarden (H)
- 815106 => matching tekort voor start project (I)

Verlies

Wanneer gedurende het project geconstateerd wordt dat de werkelijke lasten hoger gaan uitvallen dan gedacht bij het opmaken van de projectbegroting, is sprake van een verlies. Afhankelijk van de gemaakte afspraken binnen de faculteit/eenheid wordt het verlies in de begroting verwerkt. Deze aanpassing vindt plaats na goedkeuring door het faculteitsbestuur dan wel door een gemandateerde medewerker. Indien deze werkwijze binnen de faculteit/eenheid van toepassing is dan dient het verlies op de volgende budgetgrootboekrekeningen te worden verwerkt:

Verlies < € 50k

- 815110 => matching verlies onder 50k (V1)

Verlies > € 50k

- 815111 => matching verlies boven 50k (V2)

De geautoriseerde aangepaste begroting dient als onderbouwing in het projectdossier te worden opgenomen. Daarnaast dient de gewijzigde begroting in SAP door een tweede medewerker te worden gecontroleerd en geautoriseerd.

Projectresultaat

Een verwachte winst bij commerciële projecten (oftewel projecten met een resultaatverplichting) wordt niet gebudgetteerd, maar automatisch zichtbaar in het saldo van de projectbegroting. Op deze projecten mag alleen een voorziening worden gevormd (en additionele (universitaire) bijdragen worden geboekt) wanneer de gehele verwachte winst is verdwenen. Alle overige subsidieprojecten (met een inspanningsverplichting) worden op saldo 0 begroot.

Voor de vastlegging van de begroting wordt de planningsmodule in SAP – CO gebruikt (Financiële adm./ Controlling/ Interne orders / Planning). In deze module kan voor elke grootboekrekening een budget worden ingevoerd. In de aan PI te sturen projectrapportage (zie par. 5.4) worden deze budgetten vergeleken met het totaal van realisatiecijfers en obligoposten. Voor een beschrijving van de wijze waarop budgetten in SAP ingevoerd dienen te worden, wordt verwezen naar de SAP Handleiding van de afdeling Functioneel Beheer (zie SharePoint Projectcontrol/Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies/a. Richtlijn Projectbeheer).

Een tweede medewerker dient de invoer (zichtbaar) te controleren en autoriseren (aan de hand van uitdraai SAP die in het projectdossier wordt bewaard). Indien de ingevoerde interne projectbegroting afwijkt van de externe met de financier afgesproken projectbegroting dan dient in het dossier een onderbouwing van het verschil te worden opgenomen. Dit geldt niet voor afwijkingen vanwege facultaire en/of instituutsafdrachten en huisvestingslasten.

De ingevoerde begroting moet in ieder geval worden aangepast als de verdeling van de verschillende budgetcategorieën (A t/m D) of de totale bijdrage van de externe financier (G) dan wel de verplichte matching (H) na start van het project wijzigt. De gebudgetteerde baten/lasten dienen te worden aangepast na akkoord door de financier (de gemaakte afspraken dienen in het projectdossier te worden opgenomen).

5 Beheren project

Na de administratieve start van het project volgt de beheerfase. Het projectdossier dient te worden aangevuld met de relevante documenten (paragraaf 5.1) en de financiële administratie moet worden bijgehouden (paragraaf 5.2). Ook dienen de nodige activiteiten te worden verricht om gelden daadwerkelijk te ontvangen op de bankrekening (paragraaf 5.3). In paragraaf 4 wordt ingegaan op de (financiële) rapportages. Paragraaf 5 geeft een korte toelichting op de administratieve verwerking van baten, lasten en onderhanden werk. Tot slot gaat paragraaf 6 in op tijdschrijven.

5.1 *Beheren Projectdossier en SAP gegevens*

Tijdens de looptijd van het project kunnen wijzigingen optreden ten opzichte van de uitgangspunten die zijn vastgelegd bij het aangaan van de overeenkomst. De wijzigingen kunnen uiteenlopen van andere looptijd van het project, andere personele invulling en andere activiteiten. Dergelijke wijzigingen dienen te worden afgestemd met de financier. In dergelijke gevallen is het belangrijk de gemaakte afspraken met de financier vast te leggen in het dossier indien de subsidievoorwaarden dit voorschrijven, en de gegevens vastgelegd op het SAP-nummer aan te passen (stamgegevens en/of begroting). Let op: toegewezen contractwaarde mag niet aangepast worden!

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

Personeel

Om de personele lasten op een project te laten boeken moeten de projectmedewerkers via het personele systeem op het SAP-nummer geregistreerd zijn voor het aantal afgesproken fte. Bij aanstelling van een persoon of een mutatie van de aanstelling dient het mutatieformulier ook geautoriseerd te zijn conform de mandaatregeling van een eenheid vanwege de check voor financiële ruimte binnen een project. De aanstellingsbesluiten van de op het project aangestelde medewerkers worden in het personeelsdossier opgenomen.

Inkoop van producten en diensten

In de Richtlijn Inkoop¹⁵ staat vermeld welke procedures moeten worden gevolgd bij de inkoop van producten en diensten.

5.2 *Voeren financiële administratie*

Na het openen van een SAP-nummer worden de baten en lasten van een project in het financiële systeem geregistreerd. Ter informatie wordt tenminste éénmaal per maand een financieel overzicht van het desbetreffende SAP-nummer naar de PI verstuurd.

Personeelskosten

¹⁵ De Richtlijn Inkoop is terug te vinden via medewerkerswebsite/Financiën & Inkoop/Financieel Beleid/Regelgeving en richtlijnen/Regelgeving en richtlijnen.

De personeelslasten worden in SAP geboekt op het project/SAP-nummer, indien de aanstelling in SAP-HR op de juiste kostenplaats is geregistreerd (al dan niet via een deelaanstelling).

Voorbeelden van varianten voor toe te rekenen personeelskosten in de verantwoording richting de financier:

- directe salarislasten: de directe salarislasten, al dan niet plus een opslag voor indirecte kosten;
- uren x tarief: hierbij worden de uren genomen op basis van tijdschrijfgegevens of een opgave van de wetenschapper(s).

De transitievergoedingen van projectmedewerkers worden op het SAP-nummer van het project geboekt en worden, indien declarabel, in de verantwoording richting de financier meegenomen. Transitievergoedingen die niet declarabel zijn of die na einde project uitgekeerd worden dienen vanuit de eerste geldstroom of derde geldstroom te worden voldaan.

Materiële lasten

Via workflow: facturen en declaraties worden conform mandaatregeling geboekt op het SAP-nummer. De PI kan aangewezen zijn als activiteitenhouder dan wel budgethouder.

5.3 Opstellen Facturen/opvragen bevoorschotting

Bij de start van het project wordt in de SAP stamgegevens vastgelegd op welke declaratiemomenten gefactureerd kan worden (dan wel is duidelijk op welke momenten de financier voorschotten verleent). Projectcontrol verzorgt (in overleg met PI) de aanmaak van de verkoopfactuur. Enkele subsidiegevers hanteren een andere systematiek (geen factuur) voor het overmaken van de subsidiegelden – voor de administratieve vastlegging in SAP kan het echter wel nodig zijn ook in deze gevallen een factuur aan te maken in het systeem.

Aandachtspunten voor het opstellen van een factuur ten behoeve van een onderzoeksproject zijn:

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

Daarnaast gelden aanvullende aandachtspunten bij projecten waar btw van toepassing is ten aanzien van het opstellen van de verkoopfactuur alsmede de ontvangsten van baten:

- de verkoopfactuur wordt door Projectcontrol opgesteld vóór ontvangst van de subsidie;
- bij ontvangsten waar onvoldoende gegevens aanwezig zijn, controleert het FSSC of de order is ingericht met btw-code G in de stamgegevens van de order. Indien de order

zonder btw is ingericht, dan boekt het FSSC de ontvangst als bate in de exploitatie via A9-code met een memoriaalboeking.

- is de order btw-code L of H, dan boekt het FSSC de ontvangst naar een nieuwe tussenrekening 'Ontvangsten zonder factuur'. Het FSSC stuurt een mail naar de betrokken Projectcontrol medewerker met het verzoek een factuur aan te maken in het financiële systeem. Zodra deze is aangemaakt boekt het FSSC de ontvangst van de debiteurenpositie af. Op deze wijze wordt voldaan aan de verplichting van de belastingdienst om voor elke btw-verplichting een onderliggende factuur te hebben.

Ontvangsten zonder factuur (bijv. van NWO) worden direct op desbetreffend SAP-nummer geboekt als ontvangst (zie verder onderhanden werk 5.5).

5.4 Projectrapportages

Er wordt vanuit SAP BO een maandelijkse projectenrapportage gestuurd volgens een vast format. Deze rapportage kan geautomatiseerd worden verstuurd aan alle budgethouders/activiteitenhouders van projecten, en worden vergezeld van een toelichting en een specificatie van alle posten in de afgesloten perioden.

Voor een beschrijving van de wijze waarop projectrapportages kunnen worden aangemaakt wordt verwezen naar de SAP handleiding van de afdeling Functioneel Beheer¹⁶. Met dezelfde afdeling kun je ook contact opnemen voor het inrichten van de automatische verzending van de rapportages.

5.5 Onderhanden werk, matching en verwerking projectresultaat

Onderhanden werk

In SAP wordt maandelijks door middel van het programma 'onderhanden werk' (OHW), een boeking verzorgd in de administratie op SAP-nummerniveau die er voor zorgt dat op de desbetreffende nummers de baten en lasten in evenwicht zijn (zie ook toelichting op pagina 5). Opbrengsten uit hoofde van werk in opdracht van derden (contractonderwijs, contractonderzoek waaronder door NWO gefinancierd onderzoek en overige) worden in de staat van baten en lasten als baten opgenomen voor een bedrag gelijk aan de kosten indien zeker is dat deze kosten declarabel zijn.

Ter illustratie van de boekingsgang een voorbeeld waarbij een bedrag van 400 is ontvangen en een bedrag van 250 aan kosten is gerealiseerd:

¹⁶ Zie voor handleiding SAP de SharePoint site van Functioneel Beheer SAP https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/sap-bb/fb/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Introductiepagina.aspx (toegang aan te vragen bij FB SAP).

| Exploitatierkening | | Balansrekeningen | |
|--------------------|-----------------|------------------|-----|
| Lasten | | Baten | |
| Kostenrekeningen | Batenrekeningen | | |
| Kosten | Ontvangst | 250 | 400 |
| Totaal | Totaal | 250 | 400 |

| | | | |
|---|-----|--|-----|
| Batenrekening: 832101 mut. OHW | 250 | Activarekening: 711125 OHW | 250 |
| Batenrekening: 832105 mut. vooruitontvangen | 400 | Passivarekening: 124370 vooruitontvangen | 400 |
| Totaal V&W faculteit | | | |
| 250 | 250 | | |

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

Voor een juiste presentatie in de jaarrekening wordt op de balansrekeningen een reclassificatie toegepast, waarbij op basis van individuele projectsaldi (op het niveau van het SAP-nummer) de te vorderen en te betalen positie wordt opgebouwd. Een juiste weergave wordt dus alleen verkregen als kosten en ontvangsten op hetzelfde SAP-nummer zijn geboekt. Worden meerdere SAP-nummers gebruikt voor één project dan dient Projectcontrol maatregelen te nemen om de juiste OHW positie per jaareinde te verkrijgen. Oftewel ontvangsten naar de SAP-nummers, vóór de afsluiting van periode 12, over te boeken welke gelijk zijn aan de gemaakte kosten op de desbetreffende SAP-nummers.

Matching en verwerking eigen bijdrage

Vaak vragen verschillende opdrachtgevers bij het uitvoeren van onderzoek om een eigen bijdrage van de universiteit in de kosten van een onderzoeksproject. Wanneer de bijdrage van de financier lager is dan de (integrale) kosten van een project, dan is er sprake van een eigen bijdrage door de universiteit. Deze (universitaire) bijdrage wordt matching genoemd. Er zijn verschillende vormen van matching, die elk op een eigen wijze wordt verwerkt op het project in de administratie:

- wanneer een (universitaire) bijdrage nodig is omdat de kosten verantwoord op het projectnummer in SAP hoger zijn dan de bijdrage van de externe financier dan is er sprake van 'harde' matching. Projectcontrol verzorgt een boeking waarbij de eigen bijdrage, uit eigen middelen (eerste geldstroom of derde geldstroom zonder OHW code) wordt geboekt ten gunste van het betreffende SAP-ordernummer.
- wanneer sprake is "zachte" matching dan levert de universiteit wel een bijdrage aan de uitvoering van het project (door bijvoorbeeld het aanstellen van extra medewerkers, additionele infrastructuur en dergelijke) maar worden deze baten en de daarbij behorende lasten niet zichtbaar op de projectorder van het onderzoeksproject verantwoord.

Uitgangspunt is dat positieve resultaten van projecten, waarbij matching heeft plaatsgevonden, altijd terugvloeien naar dezelfde geldstroom van waaruit de eigen bijdrage is geboekt. Het terugvloeien vindt automatisch plaats na het afsluiten van het project daar de resultaten op de afsluitorder worden geadministreerd. Indien bij het afsluiten van het project intern nadere afspraken zijn gemaakt omtrent de besteding van de “overgebleven middelen” dan mogen die vanaf de afsluitorder naar een derde geldstroomorder zonder OHW worden overgeboekt ter besteding conform gemaakte afspraken met het bestuur (faculteit of instituut, afhankelijk van de gedelegeerde bevoegdheden).

Matching conform subsidievoorwaarden / tekort voor start project

Bovenstaande werkwijze betekent ook dat, bij projecten die over de jaargrens gaan, aandacht nodig is voor de verwerking van de eigen bijdrage/harde matching. Op grond van de richtlijnen (RJ 221.3) zou de eigen bijdrage in het eerste jaar van het project geheel als verlies verwerkt moeten worden.

Gezien de aard van de projecten bij de Universiteit Leiden wordt de eigen bijdrage, voor zover deze vooraf is begroot, over de looptijd van het project verwerkt, waarbij het begrote uitgavenpatroon wordt gevolgd. Deze methodiek is verplicht indien de eigen bijdrage groter dan € 50k is. Wanneer de eigen bijdrage onder de € 50k uitkomt kan deze ofwel in het eerste jaar worden verwerkt of het uitgavenpatroon worden gevolgd.

De matching dient op de van toepassing zijnde grootboekrekeningen te worden verantwoord (zie voor verwerking van matching in de projectbegroting paragraaf 4.4):

- 815105 => matching conform subsidievoorwaarden
- 815106 => matching tekort voor start project (nieuw)

Matching verlies

Er is sprake van een verlies op een project indien gedurende de uitvoering van het project blijkt dat het totaal van de bijdrage van de externe financier, de universitaire bijdrage en de aanvullende (universitaire) bijdrage tezamen niet voldoen om de lasten van het project tot en met de afronding in zijn geheel te dekken. De RJ schrijft voor dat op het moment van het bekend worden van het verlies dit direct dient te worden verwerkt in de administratie middels het vormen van een voorziening.

Bij een verlies van < € 50k dient de eigen bijdrage op het project te worden verwerkt in het jaar dat de verplichting wordt aangegaan. De aanvullende bijdrage dient vanuit de eerste geldstroom of derde geldstroom zonder OHW code op het project te worden verantwoord via grootboekrekening 815110 matching verlies onder 50k. Afhankelijk van de afspraken binnen de faculteit/eenheid dient de werkwijze voor aanpassing van de projectbegroting te worden gevolgd zoals opgenomen in paragraaf 4.4.

Een verlies van > € 50k dient, indien van toepassing, verplicht gedoteerd te worden aan de voorziening verlieslatende contracten. De voorziening wordt in de balans opgenomen, als sprake is van:

- een in rechte afdwingbare of feitelijke verplichting die een gevolg is van een gebeurtenis in het verleden; *en*
- waarvan een voldoende betrouwbare schatting kan worden gemaakt; *en*
- het waarschijnlijk is dat voor de afwikkeling van die verplichting uitstroom van middelen nodig is.

De aanvullende bijdrage dient vanuit de eerste geldstroom of derde geldstroom zonder OHW code op het project te worden verantwoord via grootboekrekening 815111 matching verlies boven 50k. Afhankelijk van de afspraken binnen de faculteit/eenheid dient de werkwijze voor aanpassing van de projectbegroting te worden gevolgd zoals opgenomen in paragraaf 4.4.

De werkwijze die gevolgd dient te worden voor de verwerking van verlies > € 50k via de voorziening verlieslatende contracten zal beschikbaar worden gesteld op SharePoint Projectcontrol/Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies/a. Richtlijn Projectbeheer).

Verwerking projectresultaat

Een positief verschil (als de financier meer vergoedt dan de kosten die worden geregistreerd op het SAP-ordernummer) wordt verwerkt als winst. Projectresultaten worden zichtbaar op een afsluitordernummer in de eerste geldstroom of derde geldstroom zonder OHW code via grootboekrekening 599999. Binnen de eenheid kunnen verdere afspraken worden gemaakt of hierbij vaste afsluitordernummers worden gehanteerd van waaruit projectresultaten worden overgeboekt naar andere ordernummers in de eerste geldstroom of derde geldstroom zonder OHW code. De Universiteit Leiden hanteert hierbij de 'completed contract methode' oftewel de verwerking van het projectresultaat na afloop van het project (zie ook 6.3). Een positief (of negatief) projectresultaat mag voor het afsluiten van een project niet weggeboekt worden naar een ander project of andere grootboekrekening¹⁷. De projectresultaten zijn niet bedoeld als rechtstreekse aanvulling op of dekking van andere projecten.

¹⁷ Handmatige overboeking van projectresultaten is toegestaan totdat het ordernummer in SAP omschrijving is opgenomen.

5.6 Tijdschrijven

Indien de financier voorschrijft dat uren moeten worden geschreven, wordt de tijdschrijfmodule Tijdschrijven 2.0 in Self Service gebruikt. In de 'Handleiding rapportage tijdschrijven' zijn nadere instructies opgenomen over de werking van deze module (zie SharePoint Projectcontrol/Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies/a. Richtlijn Projectbeheer). De PI is verantwoordelijk voor het tijdschrijven door de projectmedewerkers waarvoor deze verplichting geldt.

Tijdschrijven is een maandelijks proces, waarbij medewerkers gedurende de maand hun uren schrijven en een goedkeurder de uren na afloop van de maand goedkeurt.

Projectcontrol ondersteunt de PI bij het inregelen van het tijdschrijven voor de betrokken medewerkers. Daarbij dient gelet te worden op eventuele specifieke eisen ten aanzien van tijdschrijven die door de financier worden opgelegd. Zo geldt bijvoorbeeld voor H2020 projecten het voorschrift van de EU dat de goedkeuring binnen 30 dagen na afloop van de maand dient plaats te vinden.

In SAP is niet voorzien in een intracomptabele verwerking van de geschreven uren op het betreffende SAP-nummer (dat wil zeggen er vindt geen automatische boeking plaats van de gerealiseerde uren x uurtarief op het project). Alle projectmedewerkers worden op het SAP-nummer aangesteld, zodat de salariskosten direct op het SAP-nummer worden geboekt. Bij het opstellen van de externe financiële verantwoording volstaat een opgave van het aantal uren x uurtarief.

Indien volgens de subsidievoorwaarden een controleverklaring bij de projectverantwoording moet worden afgegeven, en er geen urenregistratie via de tijdschrijfmodule plaatsvindt (en ook niet vereist is volgens de subsidievoorwaarden), dan wordt een inspanningsverklaring opgesteld. Dit is door onze externe accountants voorgeschreven om bij de controle van de verantwoorde kosten de rechtmatigheid van de doorbelasting te kunnen vaststellen.

Voor medewerkers die 100% op het project werkzaam zijn volstaat het jaarlijks opstellen van de inspanningsverklaring. Medewerkers die naast hun projectwerkzaamheden ook andere werkzaamheden bij de Universiteit Leiden uitvoeren en daardoor niet 100% zijn aangesteld in SAP op het onderzoeksproject zullen daarom per kwartaal een inspanningsverklaring moeten aanleveren.

Voor alle medewerkers geldt dat zij aan het einde van hun onderzoeksperiode nog een laatste maal een inspanningsverklaring dienen te ondertekenen voor de periode waarvoor nog geen verklaring is opgesteld. Ook wanneer medewerkers tussentijds uit dienst treden is het ondertekenen van de verklaring noodzakelijk.

Het vastgestelde format van de inspanningsverklaring is beschikbaar op SharePoint Projectcontrol (onder Handleidingen, richtlijnen en werkinstructies/b. Werkprogramma). Deze bevat naast de projectgegevens informatie over de aanstelling van de medewerker op het project (periode werkzaam op het project, omvang). Het is van belang dat de inspanningsverklaring zowel door de medewerker als door de PI wordt ondertekend binnen een maand na afloop van de betreffende periode. De verklaring dient originele (digitale) handtekeningen te bevatten (niet gekopieerd).

6 Afsluiten project

6.1 Opstellen Eindverantwoording

Rond de einddatum maakt projectcontrol afspraken met de PI om te komen tot een tijdige indiening van een eindverantwoording die voldoet aan de gestelde eisen. De eindafrekening dient binnen twee tot drie maanden na afloop van het project verstuurd te zijn tenzij de voorwaarden van de financier anders voorschrijven.

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

Aandachtspunten bij het opstellen van de eindverantwoording:

- de berekening van de te vergoeden kosten (opslagen, declarabele kosten);
- rekening houden met nakomende kosten (bijv. de kosten voor de controleverklaring of transitievergoedingen);
- opstellen van een analyse waarbij evidente verschillen tussen begroting en realisatie wordt toegelicht;
- de invulling van de specifieke eisen die worden gesteld aan de eindverantwoording, dan wel de daarbij aan te leveren documenten;
- de aansluiting van de eindverantwoording met het geadmistreerde in SAP.

6.2 Aanvragen controleverklaring

Indien de eindverantwoording moet worden voorzien van een controleverklaring dan dient een controledossier, waarin opgenomen de eindverantwoording, de Letter Of Representation (LOR) en de Terms Of Reference for the certificate of financial statements (TOR) aan de afdeling Audit van het Bestuursbureau te worden aangeboden. De controleverklaring wordt afgegeven door de externe accountant van de universiteit, na een quick scan door Audit.

Het controledossier bevat de documentatie die nodig is voor de controle (zie het werkprogramma projectcontroles op SharePoint Projectcontrol/Handleidingen, Richtlijnen en werkinstructies/b. werkprogramma). Het controledossier wordt door de Coördinator Projectcontrol, het hoofd Projectcontrol of de Controller bij Audit aangeleverd. Audit controleert of een controledossier de vereiste documentatie bevat, zodat een externe accountant de controle efficiënt kan uitvoeren. Aandachtspunt hierbij is dat de EU Kaderprogramma's strikte eisen hebben ten aanzien van een fysieke aanwezigheid van een minimum aan facturen e.d. die deel uit maken van de declaratie.

Projectcontrollers zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke juistheid en volledigheid van de projectdocumentatie en dienen controledossiers tijdig bij Audit aan te leveren. Verbeterpunten naar aanleiding van de controle door Audit worden direct aan de verantwoordelijke eenheid doorgegeven. Pas als alles compleet is, wordt een externe accountant ingeschakeld.

Als de eindverantwoording en bijbehorende controledossier aan de gestelde eisen voldoet, zal Audit het dossier binnen 1-2 werkdagen naar de externe accountant toesturen. Audit meldt

Projectcontrol (per e-mail) wanneer een controledossier wordt verstuurd naar de externe accountant.

Gezien de inhoud van het dossier is het voor de externe accountant niet noodzakelijk de controle ter plekke uit te voeren. Van de externe accountant wordt verwacht binnen vijf werkdagen na ontvangst van het controledossier de review te hebben uitgevoerd en de eventuele aanvullende vragen te hebben gesteld. Na afdoende beantwoording van deze vragen wordt van de externe accountant binnen twee werkdagen de controleverklaring verwacht.

Het is aan de verantwoordelijke eenheid om het controledossier tijdig bij Audit aan te leveren. Tijdig houdt in dit verband in één maand voor de in SAP ingevoerde 'datum verklaring externe accountant'. Indien de in de overeenkomst met de financier genoemde datum niet kan worden gerealiseerd, wordt door de eenheid contact opgenomen met de financier teneinde uitstel te verkrijgen. Indien de 'datum verklaring externe accountant' wijzigt dan dient Projectcontrol de nieuwe datum zo spoedig mogelijk aan FIN door te geven en in de SAP stamgegevens te wijzigen, zodat de planning van de controledossiers hierop kan worden aangepast.

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

6.3 Afsluiten projectdossier

Na indiening van de eindverantwoording bij de financier dient het project administratief te worden afgehandeld. Indien er personele aanstellingen na einde projectdatum (oftewel einde werk) doorlopen dan dienen deze aanstellingen direct te worden overgeheveld.

Resultaat op een project dient na indiening van de eindverantwoording te worden verwerkt oftewel vóór ontvangst van de laatste tranche. De eenheid dient één van onderstaande keuzes aan te houden:

1. voor wat betreft de afhandeling van de laatste tranche wordt een vordering geboekt waarna het SAP-nummer direct kan worden afgesloten. Indien er geen verkoopfactuur verstuurd wordt dient Projectcontrol een memoriaal boeking te verzorgen, zodat de vordering alsnog wordt vastgelegd;
2. het SAP-nummer blijft open zolang de laatste tranche nog niet is ontvangen. Monitoring op het ontvangen van genoemde tranche vindt plaats middels de vlootshouw. Zodra deze tranche ontvangen is wordt het SAP-nummer alsnog direct afgesloten.

Voor de juiste verwerking van de projectresultaten zal het SAP-nummer op TAFS gezet moeten worden. Het projectresultaat wordt op deze wijze automatisch via grootboekrekening 599999 verwerkt. Direct na het OHW door B&C dient de order op definitief afsluiten te worden gezet. Hoe een en ander in zijn werk gaat voor wat betreft de administratieve afsluiting, staat beschreven in de Handleiding SAP van Functioneel Beheer (zie SharePoint site van Functioneel Beheer SAP).

Het projectdossier wordt, na toevoeging van de laatste mutaties, afgesloten. De afgesloten projectdossiers dienen wel nog 7 jaar bewaard te worden conform de vastgestelde fiscale regels voor archivering of langer indien de regels van de subsidieverstrekker dat aangeven.

7 Bijlagen

Aanvulling op 1 Inleiding

Voorbeelden van inkomsten en/of activiteiten die niet als een onderzoeksproject in het OHW kunnen worden gezien:

- Een gift. Bij een gift is er geen overeenkomst en is er geen sprake van een begin- en einddatum. Een gift leidt ook niet tot een eindproduct.
- Prijzen. Als aan de prijs geen looptijd voor besteding is gegeven en/of het leidt niet tot een overeengekomen eindproduct dan kan het niet als project in het OHW worden gevoerd.
- Consultancy. In een raamovereenkomst worden geen opdracht specifieke voorwaarden genoemd, alleen een raamovereenkomst is daarom niet voldoende om het als project in het OHW te mogen voeren.
- Workshops en congressen. Als wij zelf een workshop of congres organiseren, dan ligt hier vaak geen overeenkomst met een derde aan ten grondslag en kan het dus niet in het OHW. Echter als bepaalde kosten of activiteiten vooruit gefinancierd worden kan hiervoor een transitorische post worden opgenomen. Het gevolg hiervan is dat deze kosten en/of activiteiten ook echt in het jaar vallen dat ze gemaakt worden.
- Scholarships (beurzen). Een overeenkomst met de sponsor is noodzakelijk. Vaak ontbreekt daarin een duidelijke prestatieverplichting (eindproduct). Weliswaar dient er een inspanning plaats te vinden, toch leidt die niet tot een eindverantwoording.
- Licentie-inkomsten. Deze contracten kennen in de meeste gevallen geen einddatum en leiden niet (meer) tot een eindproduct.
- Detachering. Deze activiteiten leiden vaak niet tot een eindproduct.
- Intern (door UL) gefinancierd onderzoek. Hier is geen derde partij betrokken.

Aanvulling op 4.4 Invoeren projectbegroting in SAP

Casuïstiek bij begroten

- Een Vidi toekenning a K€ 800. Uit de externe begroting blijkt dat er budget is toegekend voor de applicant en twee PhD kandidaten. De applicant staat nu op de eerste geldstroom, mag dit dan zo blijven? Nee - de aanstelling (en daarmee de salarislasten) van de applicant moet op het sapnummer van het onderzoeksproject. Mag ik meer mensen op het onderzoeksproject aanstellen? Nee – tenzij voorafgaande toestemming van de subsidie- of opdrachtgever hiervoor is gegeven. Mag ik een medewerker op het project aanstellen maar financieren vanuit eigen middelen? Nee- ongeacht of deze al dan niet volledig door UL uit eigen middelen wordt betaald is toestemming van de subsidie- of opdrachtgeven vereist...
- Binnen bepaalde calls, bijvoorbeeld voor tenure track programma's, bekostigt NWO 60% van de begrote kosten en dient de universiteit/instituut minimaal 40% van de totale kosten bij te dragen. Dit is dus geen vrijwillige ophoging van het project maar een verplichte ophoging. De eigen bijdrage (40% - de baten en de lasten) dienen ook op het onderzoeksproject te worden geboekt. Eenzelfde voorbeeld doet zich voor Eenzelfde voorbeeld bij het MSCA-COFUND programma.
- Onder de interne grondslagen vallen de universitaire huisvestingslasten voor wetenschappelijk personeel op 3e geldstroom projecten. Daarnaast kan binnen het instituut ervoor gekozen worden om bijvoorbeeld een instituutsafdracht voor 2e en 3e geldstroomprojecten (o.b.v. bijvoorbeeld begrote kosten of aangesteld personeel) door te belasten. Voorwaarde voor een interne grondslag is dat het consistent over de jaren

wordt doorgevoerd over alle gelijksoortige type projecten. Als binnen een instituut additionele interne grondslagen gelden, moeten deze bij start in de interne begroting worden opgenomen. Van toepassing zijnde additionele interne grondslagen (binnen een instituut) moeten binnen de faculteit bekend zijn.

Aanvulling op 5.5 Onderhanden werk, matching en verwerking projectresultaat

Casuïstiek bij afronding projecten

- NWO verstrekt bij verschillende financieringsinstrumenten een einde projectvergoeding. Een einde projectvergoeding is ten behoeve van eventuele verlengingen, (afkoop) wachtgeldlasten, bindingspremies, afwijkende inschalingen etc. Deze vergoeding wordt vanuit NWO lumpsum verstrekt, zonder verdere verplichtingen en dus ongeacht of er kosten voor worden gemaakt. De einde projectvergoeding heeft geen verder effect voor de contractuele looptijd.
- Subsidiotoekenningen kunnen een kortere looptijd hebben dan de (nominale) aanstellingsduur van een AiO. Als de totale subsidieperiode van een toekenning is vastgesteld op 36 maanden, dan is de einddatum 36 maanden na startdatum. Dit ondanks de aanstellingsduur van een AiO van 48 maanden. De periode na 36 maanden zal vanuit de 1e geldstroom of een andere subsidiebron moeten worden gefinancierd en dit moet ook als zodanig uit de administratie blijken.
- Marie Curie ITN toekenningen kennen vaak een duur van 48 maanden en er wordt financiering verstrekt voor 36 maanden voor een AiO positie. Als de AiO vanaf de contractuele start wordt aangesteld kan deze gedurende 48 maanden (t/m einddatum project) op het project aangesteld worden. Voor de ontbrekende 12 maanden financiering moet dientengevolge een eigen bijdrage begroot en gematcht worden.
- Als bij het einde van het project er nog een positief saldo verwacht wordt dan is het niet toegestaan om op het project niet-project gerelateerde kosten te boeken om saldo op resultaatneutraal te krijgen. Een projectsaldo valt bij einde project vrij in de exploitatie en vanuit de exploitatie kan het saldo besteed worden aan niet- project gerelateerde activiteiten en bijbehorende kosten.

