



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Handleiding

Handleiding voor administratie bij EFMZV-
subsidies



Europese Unie, Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij

Inhoud

Handleiding voor administratie EFMZV subsidies	3
Opbouw administratie	4
Administratieve organisatie en interne controle	4
Samenwerkingsverbanden	4
(Financiële) administratie en documentatie	5
Kosten en kostensoorten	5
Afschrijvingskosten	5
Loonkosten en eigen arbeid	6
Berekening kosten als vast percentage	7
Kosten bijdragen in natura	8
Overige kosten	8
Financiering en inkomsten	9
Promotie en publiciteit	9
Vergunningen en ontheffingen	9
Bijlage 1. Bewaren digitale bewijsstukken	10
Bijlage 2. Voorbeeld structuur administratie en documentatie	11

Handleiding voor administratie EFMZV subsidies

U ontvangt subsidie uit het Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV). U moet voor uw investering of project een aparte administratie bijhouden. Deze administratie houdt u bij vanaf het moment dat u de subsidie aanvraagt tot en met 7 jaar na de datum van de laatste betaling door RVO.nl aan u. Dit geldt voor individuele aanvragers, deelnemers aan een samenwerkingsverband en de penvoerder van een samenwerkingsverband (tenzij anders aangegeven).

Deze handleiding is een praktische handreiking bij het opzetten en beheren van een inzichtelijke en controleerbare aparte administratie voor een investering of een project, dat mede wordt gefinancierd door het Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij 2014 - 2020.

Disclaimer

Deze handleiding is géén vervanging van geldende Europese en Nederlandse regelgeving in het kader van het EFMZV. Het is ook géén samenvatting van de voorwaarden en verplichtingen die te vinden zijn op mijn.rvo.nl of van voorwaarden en verplichtingen die in de beschikking zijn opgenomen. Deze blijven dan ook volledig van toepassing. Ook gaat deze handleiding niet in op bijzondere situaties.

Waarom is een inzichtelijke en controleerbare administratie van belang?

Als u een subsidie aanvraagt moet u beginnen met het bijhouden van de administratie. Dit is van belang omdat de administratie:

- de basis is voor de verantwoording van de rechtmatige en doelmatige uitvoering van het project of de investering. In de vaststellingsaanvraag en mogelijke tussenrapportages verantwoordt u de besteding van de aan u toegekende subsidie;
- inzicht geeft in de aard, de inhoud, de voortgang en de omvang van de uitgevoerde activiteiten. Bijvoorbeeld voor het bewaken en signaleren van afwijkingen in de realisatie van begrotingen, het opstellen van tussenrapportages, prognoses en het analyseren van informatie. U kunt dan tijdig bijsturen als blijkt dat uw project of investering niet langer dreigt te voldoen aan de voorwaarden van de subsidie of afwijkt van de begroting;
- bijdraagt aan een soepele afwikkeling van audits door de Auditautoriteit, Europese Commissie of Rekenkamer en controles ter plaatse door RVO.nl en NVWA.

U bewaart de administratie tenminste 7 jaar na de datum van de laatste subsidiebetaling.

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen, kijk dan op mijn.rvo.nl. U kunt ons ook bellen op 088 042 42 42. Wij zijn bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 en 17.00 uur. U belt tegen lokaal tarief.

Opbouw administratie

U bepaalt zelf hoe u uw administratie inricht. Gebruik voor uw financiële administratie een apart boekhoudsysteem of een aparte boekhoudkundige code in het boekhoudsysteem. De manier waarop u de administratie bijhoudt, sluit zoveel mogelijk aan bij uw administratieve organisatie en interne controle. Dit betekent bijvoorbeeld dat de urenadministratie of facturen zijn afgetekend volgens uw eigen autorisatieprocedure.

De administratie moet voldoen aan de algemene voorwaarden uit de wet en mogelijk specifieke voorwaarden uit de verleningsbeschikking. Uit de administratie moet in ieder geval zijn af te leiden:

- de aard, inhoud en voortgang van de verrichte activiteiten
- de kosten van activiteiten, die voor subsidie in aanmerking komen
- de specifiek voor de activiteiten gemaakte en betaalde kosten

Meer informatie over voorwaarden leest u op de betreffende subsidiepagina op mijn.rvo.nl en in de [subsidiespelregels EFMZV](#) op www.rvo.nl.

Bewaar de originele bewijsstukken op papier. Digitale kopieën van papieren originelen of volledige digitale documenten accepteren we alleen onder bepaalde voorwaarden. Zie hiervoor bijlage 1.

Geeft u iemand anders de bevoegdheid om namens u bepaalde (rechts)handelingen uit te voeren? Regel dit dan goed met een verklaring van volmacht of machtiging. Neem deze verklaringen op in de administratie.

In bijlage 2 ziet u een voorbeeld van de inrichting en rubricering van een administratie. Het is niet verplicht om uw eigen administratie precies zo in te richten. Hier kunnen ook rubrieken in staan die niet op u van toepassing zijn.

Administratieve organisatie en interne controle

Bent u een organisatie? Dan heeft uw organisatie waarschijnlijk een beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle. Het is verstandig (niet verplicht) om een beschrijving in de administratie op te nemen van de, voor het project relevante, interne procedures. Dit zijn bijvoorbeeld inkoopprocedures, autorisatieprocedures met betrekking tot de uren en facturen en betalingsprocedures. Vergeet niet een parafen- en handtekeningenlijst in de administratie op te nemen. Dit is belangrijk als controlemiddel of facturen en uren juist zijn geautoriseerd.

Samenwerkingsverbanden

Vraagt u als een samenwerkingsverband aan? Neem dan in het projectplan een overzicht op van de partijen die aan het samenwerkingsverband deelnemen en de verdeling van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en financiële verplichtingen van de deelnemers. Maak van te voren duidelijke, praktische afspraken over het uitvoeren van alle activiteiten binnen het project.

De inhoud van de afspraken is afhankelijk van de aard van de betrokken deelnemers (onderneming, kennisinstelling), de aard van het project en de wijze van samenwerking. Het is aan te raden de afspraken schriftelijk vast te leggen en op te nemen in de administratie.

Eén van de activiteiten binnen het project is het bijhouden van de administratie. Het beheer van de eigen administratie is de verantwoordelijkheid van iedere deelnemer in het samenwerkingsverband. Ook als iemand anders dit voor u doet. Wij raden u aan om de volledige administratie ook centraal te bewaren, bijvoorbeeld bij de penvoerder. Vergeet niet om ook afspraken te maken over het bewaren van de (volledige) administratie tot 7 jaar na de laatste betaling.

(Financiële) administratie en documentatie

De basis voor uw administratie is de oorspronkelijke aanvraag, samen met alle bijlagen. Neem in de administratie ook al uw correspondentie met RVO.nl op, zoals de verleningsaanvraag, de vaststellingsaanvraag en eventueel ingediende meldingen, tussenrapportages, voorschot- en ontheffingsverzoeken. Samen met andere correspondentie van RVO.nl heeft u zo een volledig overzicht.

In uw administratie neemt u de kosten en financiering van uw investering of project op. Scheid de kosten die onder de subsidie vallen van de kosten die niet onder de subsidie vallen. Geef in uw betaalverzoeken geen kosten op die niet onder de subsidie vallen.

Bewaar de onderliggende bewijsstukken: facturen, urenoverzichten, offertes, opdrachtbevestigingen, declaraties, betaalbewijzen, bestellingen, orderbevestigingen, bewijzen van levering en andere relevante documenten. Welke dit zijn, hangt af van het soort kosten. Dit mag onder voorwaarden ook een digitale versie of kopie zijn (zie bijlage 1).

De kosten moeten voldoende gespecificeerd zijn, zodat deze eenvoudig aan het project of de investering gekoppeld kunnen worden. Het is belangrijk om een relatie te kunnen leggen tussen de kosten en de onderliggende bewijsstukken. Zorg er voor dat alle bewijsstukken volgens uw eigen administratieve organisatie geautoriseerd zijn.

Geef de verschillende kosten een unieke code. Laat deze unieke code ook terug komen op alle onderliggende bewijsstukken, zoals betaalbewijzen. Zo kan een relatie gelegd worden tussen de verschillende fasen van het proces. Bewaar uw administratie geordend, bijvoorbeeld op volgorde van de (oplopende) unieke code of op volgorde van datum. Zo kunnen zowel u als wij gegevens snel terug vinden.

Kosten en kostensoorten

U bewaart bewijsstukken over de kosten die u maakt. Hieronder leest u per kostensoort en -methode wat u bewaart. In uw verleningsbeschikking staat welke kostensoorten en -methodes u gebruikt bij uw project of investering.

Afschrijvingskosten

Voor de onderbouwing van de afschrijvingskosten bewaart u de volgende bijlagen:

- bewijsstukken van de aanschafwaarde van de investering, zoals een factuur en betaalbewijs
- bewijsstukken ter onderbouwing van de restwaarde: een taxatierapport van een onafhankelijk taxateur
- bewijsstukken van de economische gebruiksduur, de afschrijvingstermijn en –methode: jaarrekening, specificatie van uw accountant.

Loonkosten en eigen arbeid

<i>Loonkosten</i>	<i>Bewijsstukken verantwoording loonkosten bij verleningsaanvraag</i>	<i>Bewijsstukken verantwoording loonkosten bij betaalverzoeken</i>
A. berekening met een per medewerker bepaald uurtarief op basis van zijn/haar bruto jaarloon (gebaseerd op een 40-urige week)	- cumulatief loonkostenoverzicht en loonstrook	- cumulatief loonkostenoverzicht van het jaar waarin de gedeclareerde uren voor het project zijn gemaakt en loonstrook - getekende urenregistratie
B. berekening met een per medewerker bepaald uurtarief op basis van zijn/haar bruto jaarloon (gebaseerd op een volledige werkweek anders dan een 40-urige werkweek)	- cumulatief loonkostenoverzicht en loonstrook	- cumulatief loonkostenoverzicht van het jaar waarin de gedeclareerde uren voor het project zijn gemaakt en loonstrook - getekende urenregistratie
C. berekening op basis van een door ons goedgekeurde integrale kostensystematiek (IKS)	- goedkeuring IKS	In de verleningsbrief staat welke bijlagen u moet aanleveren.
D. berekening op basis van een door de Europese Commissie goedgekeurde kostensystematiek	- goedkeuring systematiek	In de verleningsbrief staat welke bijlagen u moet aanleveren.
E. berekening loonkosten als percentage van brutoloon	- loonstrook	- verklaring werkgever met vast percentage per medewerker - cumulatief loonkostenoverzicht van het jaar waarin de gedeclareerde uren voor het project zijn gemaakt
F. berekening loonkosten als vast percentage van andere kosten	- bij meerdere deelnemers samenwerkingsverband met loonkosten: een ondertekende verklaring van de deelnemers waarin de verdeling per deelnemer van het percentage is aangegeven	Niet van toepassing

<p>G. berekening andere kosten als vast percentage van directe loonkosten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - cumulatief loonkostenoverzicht en loonstrook - bij meerdere deelnemers samenwerkingsverband met andere kosten: een ondertekende verklaring van de deelnemers waarin de verdeling per deelnemer van het percentage is aangegeven 	<ul style="list-style-type: none"> - cumulatief loonkostenoverzicht van het jaar waarin de gedeclareerde uren voor het project zijn gemaakt en loonstrook - getekende urenregistratie
---	--	---

Methode A, B en G

Bij methode A, B en G houdt u een urenregistratie bij. Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en moet in elk geval op persoonsniveau inzicht geven in het aantal daadwerkelijk aan het gesubsidieerde project bestede uren. In het urenoverzicht staat de naam van de medewerker, de datum of periode wanneer de uren gemaakt zijn en voor welke activiteiten de uren gemaakt zijn.

Zijn de uren gemaakt door een werknemer? Dan moet de urenregistratie conform uw eigen administratieve organisatie voorzien zijn van een datum, een handtekening van de medewerker en de leidinggevende. Gaat het om eigen arbeid? Dan ondertekent u de uren zelf en geeft u een inhoudelijke onderbouwing van de activiteiten in deze uren. Neem bewijsstukken hiervan op in uw administratie. Denk hierbij aan gespreksverslagen, rapporten, deelnemerslijsten of een kopie van uw agenda.

Bij de onderbouwing van de loonkosten hoort ook een loonstrook of een cumulatief loonkostenoverzicht. Deze informatie hebben wij nodig om het brutoloon te controleren.

Methode C

Heeft u gekozen voor methode C, het toepassen van de integrale kostensystematiek (IKS)? Bewaar dan in de administratie de berekening en samenstelling van de tarieven uit de IKS. Houd er rekening mee dat er dan specifieke eisen voor uw administratie gelden, zoals het laten opstellen en bewaren van een controleverklaring van een accountant. Ook houdt u een urenregistratie bij met alle productieve uren. Maakt u gebruik van een andere kostensystematiek die is goedgekeurd door de Europese Unie (methode D)? Vraag dan bij ons aan welke eisen uw administratie moet voldoen.

Methode E

Bij methode E bewaart u in de administratie de werkgeversverklaring, het cumulatief loonkostenoverzicht van het jaar waarin de gedeclareerde uren voor het project zijn gemaakt en loonstroken. U hoeft bij deze methode geen urenregistratie bij te houden. Heeft u interne afspraken gemaakt over de vaste inzet van medewerkers? Bewaar deze dan ook.

Berekening kosten als vast percentage

Methode F

Bij methode F berekent u de loonkosten als een vast percentage van de andere kosten (overige kosten, afschrijvingskosten en bijdragen in natura). U hoeft dan geen urenregistratie of andere onderbouwende stukken van de loonkosten meer bij te houden. U bewaart wel alle bewijsstukken voor de andere kosten.

Methode G

Voor methode G geldt het omgekeerde. U berekent dan de overige kosten, bijdragen in natura en afschrijvingskosten als vast percentage van de directe loonkosten. Als u voor deze methode kiest hoeft u geen bewijsstukken meer aan te leveren over de hoogte van de overige kosten, afschrijvingskosten en bijdragen in natura. Van de loonkosten bewaart u wel alle bewijsstukken.

Kosten bijdragen in natura

Bijdragen in natura komen voor in de vorm van goederen, eigen arbeid en onroerend goed. Eigen arbeid is hierboven toegelicht. Bewaar bewijsstukken ter onderbouwing van de marktwaarde van het onroerend goed, zoals een taxatierapport of een prijscatalogus. Bewaar ook een berekening van de hoogte van de kosten.

Overige kosten

Zijn de kosten van uw project of investering diensten of producten van derden? Bewaar dan in uw administratie de relevante bewijsstukken zoals offertes, opdrachtbevestigingen, facturen en betaalbewijzen. Vergeet niet om ook de ondertekende opdrachtbevestiging of offerte te bewaren, waaruit blijkt wanneer u de verplichtingen bent aangegaan.

Let bij facturen op het volgende:

- Staat deze op uw naam?
- Staat ook de naam van de investering of het project erbij en is er een specificatie van de uitgevoerde activiteiten?
- Staat een prijs inclusief btw en een prijs exclusief btw vermeld?
- Bij verbonden partijen: staat een prijs met of zonder winstopslag vermeld?
- Heeft u een verzamelfactuur? Bewaar dan ook een specificatie en de onderliggende facturen.
- Is de factuur een termijnbetaling van een offerte of ander soort overeenkomst? Bewaar dan ook deze offerte of overeenkomst.

Let bij betaalbewijzen op het volgende:

- Het is een kopie van uw bankafschrift, of een print van uw rekeningoverzicht op internet.
- Uw bankrekeningnummer en tenaamstelling, het bankrekeningnummer van de leverancier, factuurnummer of omschrijving en de datum moeten erop staan.
- Is bij een rekeningoverzicht via internetbankieren de tenaamstelling weggevalen? Stuur dan een document mee waaruit blijkt wat de tenaamstelling is van dat rekeningnummer.
- Stuur een betaalbewijs van de totale batch en bewijsstukken mee, als de betaling onderdeel is van een batch betaling.
- Is er een verschil tussen het betaalde bedrag en het factuurbedrag? Bewaar dan een toelichting op het verschil.

Zijn de kosten van een opdracht hoger dan € 25.000 exclusief Btw? Bewaar dan de 3 offertes van de onafhankelijke aanbieders en de motivering van de gemaakte keuze. Als u ontheffing heeft gekregen van de verplichting om 3 offertes aan te leveren, bewaar deze ontheffing dan bij de offerte.

Bent u aanbestedingsplichtig? Neem dan alle documentatie op in uw administratie waarmee u kunt aantonen dat u de aanbestedingsregels correct heeft nageleefd. Denk hierbij aan: kopieën wijze van publicatie (zoals aanbestedingskalender), bestekken, selectie- en gunningscriteria, gevraagde en ontvangen offertes, proces-verbaal van gunning, opdracht- en afwijzingsbrieven en contracten.

Financiering en inkomsten

In het aanvraagformulier is een begroting opgenomen. Bewaar bewijsstukken van hoe u uw project of investering financiert. Dit zijn bewijsstukken zoals recente jaarrekeningen, aanvragen en besluiten van andere subsidies of financieringsinstrumenten, bewijzen van lening of investeringsovereenkomsten.

Heeft u inkomsten uit het project? Deze hoeft u deze alleen op te nemen in uw administratie als het inkomsten uit visvangsten zijn en uw project valt onder een openstelling van innovatie aanlandplicht of innovatie duurzame visserij.

Promotie en publiciteit

Heeft u communicatieactiviteiten ondernomen? Bewaar dan gegevens die aantonen dat u de communicatieactiviteiten heeft uitgevoerd. Denk daarbij aan brieven, folders, nieuwsbrieven, brochures, affiches en schermprints van de website waar u geïnteresseerden actief informeert over het project of investering en de bijdrage van de Europese Commissie. Van niet-blijvende communicatieactiviteiten zoals bijvoorbeeld bijeenkomsten kunt u foto's en deelnemerslijsten bewaren.

Vergeet de vormgevingseisen niet, zoals het gebruik van het EU-logo. Meer informatie hierover leest u bij de algemene subsidiespelregels.

Vergunningen en ontheffingen

Heeft u voor het uitvoeren van de subsidiabele activiteiten een vergunning of een andere vorm van toestemming nodig? Bewaar deze documenten dan bij de administratie. Denk hierbij aan vergunningen, ontheffingen, meldingen, bestemmingsplannen, milieueffectrapportages en meer.

Bijlage 1. Bewaren digitale bewijsstukken

Onder bepaalde voorwaarden worden digitale kopieën van papieren originelen of volledig digitale documenten (zoals bewijsstukken in pdf-formaat) geaccepteerd als bewijsstuk. In deze bijlage leest u hier meer over.

1. Soort documenten

De volgende documenten worden als bewijsstukken geaccepteerd:

- Geconverteerde stukken van originelen: fotokopieën, microfiches en elektronische versies.
- Documenten die alleen elektronisch beschikbaar zijn. De gebruikte computersystemen moeten voldoen aan aanvaarde beveiligingsnormen die garanderen dat de bewaarde documenten voldoen aan de wettelijke eisen. Bij controles moet op deze documenten kunnen worden vertrouwd.

2. Werkwijze bij het bewaren van geconverteerde stukken

Fotokopieën, microfiches en elektronische versies van originelen zijn geconverteerde documenten of gegevensdragers. Bij conversie van het origineel naar het geconverteerde document of de gegevensdrager moet u aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Alle gegevens worden (inhoudelijk juist) overgezet.
- De geconverteerde gegevens kunnen binnen redelijke tijd ge(re)produceerd en leesbaar gemaakt worden.
- U zorgt ervoor dat de controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd kan worden uitgevoerd.
- U borgt de authenticiteit van de geconverteerde bewijsstukken door onder andere een relatie te leggen met de overige bewijsstukken in de administratie. Bij een factuur hoort bijvoorbeeld ook een betalingsbewijs, een bewijs van deelname of een bewijsstuk van de inkoopprocedure.
- U zorgt ervoor dat de nieuwe gegevensdrager tijdens de hele bewaartermijn beschikbaar is.

Als de conversie op de juiste manier gebeurt, is het voor de verantwoording niet meer nodig om de bewijsstukken op de originele gegevensdrager te bewaren. Het geconverteerde bewijsstuk mag na de conversie niet meer gewijzigd kunnen worden.

3. Werkwijze voor het bewaren van stukken die alleen elektronisch beschikbaar zijn

U moet aan kunnen tonen dat de geautomatiseerde systemen voorzien zijn van beheers- en beveiligingsmaatregelen die de betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens de hele vereiste bewaartermijn garanderen.

Voor twee veel voorkomende situaties betekent dit het volgende:

- Digitale urenadministratie:
 - de functiescheiding binnen het systeem wordt gewaarborgd;
 - vaststellingen zijn na het accorderen door de leidinggevende niet meer te wijzigen.
- Digitaal verzonden facturen:
 - via de onderlinge relatie met andere documenten (zoals een betalingsbewijs) aan kunnen tonen, dat voor de controle kan worden vertrouwd op de digitale factuur.

Bijlage 2. Voorbeeld structuur administratie en documentatie

Documentatie

1.1 Aanleiding/achtergrond

- 1.1.1 Marktanalyse/ haalbaarheidsstudie
- 1.1.2 Projectplan
- 1.1.3 Projectbegroting en –begroting (initieel)
- 1.1.4 Subsidie aanvraag (incl. bijlagen)
- 1.1.5 Subsidie goedkeuring (incl. begroting)
- 1.1.6 Vergunningen, ontheffingen, verklaringen en besluiten
- 1.1.7

1.2 Correspondentie

- 1.2.1 Correspondentie RVO.nl
- 1.2.2 Correspondentie provincie
- 1.2.3 Correspondentie overig
- 1.2.4

1.3 Organisatie en beheer project

- 1.3.1 Projectpartners (subsidieaanvragers en overige projectpartners)
- 1.3.2 Samenwerkingsovereenkomsten
- 1.3.3 Wijziging projectpartners(inclusief verzoek en beslissing)
- 1.3.4 Projectorganisatie
- 1.3.5 Interne afspraken/procedures
- 1.3.6 Intern overleg/besluiten (verslagen & notulen)
- 1.3.7 Administratieve organisatie en interne controle
- 1.3.8 Controle accountant (incl. controleverklaring)
- 1.3.9 Controle audit (NVWA, EU audit)
- 1.3.10

1.4 Voortgang

- 1.4.1 Planning
- 1.4.2 Tussenverslagen
- 1.4.3 Testverslagen
- 1.4.4 Wijzigingen meldingen
- 1.4.5 Wetenschappelijke rapporten
- 1.4.6 Eindverslag
- 1.4.7

1.5 Promotie & publiciteit

- 1.5.1 Nieuwsbrieven
- 1.5.2 Nieuwsberichten
- 1.5.3 Publicaties
- 1.5.4 Promotiemateriaal
- 1.5.5 Voorlichtingsmateriaal
- 1.5.6 Deelnemerslijsten
- 1.5.7

Financiële administratie

2.1 Inkoopproces (incl aanbesteding)

- 2.1.1 Voorbereiding
- 2.1.2 Procedure
- 2.1.3 Ingekomen offertes
- 2.1.4 Gunning
- 2.1.5

2.2 Financiering

- 2.2.1 Financieringsplan
- 2.2.2 Financiering derden
- 2.2.3 Ontvangst financiering derden
- 2.2.4 Bevoorschotting (inclusief aanvraag en beslissing)
- 2.2.5

2.3 Financiële verantwoording

- 2.3.1 Betalingsoverzicht
- 2.3.2 Offertes (niet aanbesteed)
- 2.3.3 Facturen
- 2.3.4 Betaalbewijzen
- 2.3.5 Jaarrekeningen
- 2.3.6 Managementfees
- 2.3.7 Onderbouwing kosten testvaarten
- 2.3.8 Onderbouwing inkomsten
- 2.3.9 Taxatierapporten
- 2.3.10 Aankoop/transportakte
- 2.3.11 Subsidievaststelling (aanvraag en beslissing)
- 2.3.12 Controleverklaring accountant
- 2.3.13

2.4 Urenverantwoording

- 2.4.1 Arbeidscontracten
- 2.4.2 Urenregistratie
- 2.4.3 Verantwoording eigen arbeid
- 2.4.4 Onderbouwing uurtarieven (cumulatief loonkostenoverzicht)
- 2.4.5 Parafen- en handtekeningenlijst
- 2.4.6