



Dienst Terugkeer en Vertrek
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Handleiding projectadministratie (HPA)

Subsidieregeling ondersteuning zelfstandig
vertrek 2019

Versie 1.0

Datum: 1 januari 2019
Status:

| | |
|-------------------|--|
| Afzendinggegevens | Directie Internationale Aangelegenheden Rijnstraat 8 2515 XP Den Haag Postbus 164 2501 CD Den Haag www.dtenv.nl |
| Contactpersoon | Team Subsidies & Terugkeerondersteuning T 088 07 77604 subsidie@dtv.minvenj.nl |
| Projectnaam | Subsidieregeling ondersteuning zelfstandig vertrek 2019 |
| Ons kenmerk | - |
| Auteurs | Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V) |
| Ons kenmerk | - |
| Auteurs | Dienst Terugkeer en Vertrek |

Inleiding 6

1. Projectadministratie 7

- 1.1 Deelnemersadministratie voor deelnemers aan projecten die vallen onder Bijlage A en B van de subsidieregeling OZV 2019 7
- 1.2 Informatie-uitwisseling met de DT&V 11
- 1.3 Prestatieverantwoording van de activiteiten 12
- 1.4 Verklaring omtrent het gedrag 12

2. Financiële administratie 14

- 2.1 Uitgangspunten financiële administratie 14
- 2.2 Loonkosten 18
- 2.3 Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen 22
- 2.4 Reis- en verblijfkosten 24
- 2.5 Kosten van materieel en afschrijving 27
- 2.6 Kosten van Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten 29
- 2.7 Kosten van onderaanneming 31
- 2.8 Kosten van huur van onroerende zaken 32
- 2.9 Niet subsidiabele kosten (overhead) 33
- 2.10 Opbrengsten en cofinanciering 34

3. Marktconformiteit 35

- 3.1 Inkoopprocedures 35
- 3.2 Aandachtspunten 36

4. Bewaarplicht project- en financiële administratie 38

- 4.1 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties 38
- 4.2 Procedure betreffende gebruik geconverteerde documenten of gegevensdragers en digitale bewijsstukken 38

Inleiding

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie (hierna handleiding) die hoort bij de Subsidieregeling ondersteuning zelfstandig vertrek 2019 (hierna Subsidieregeling OZV 2019).

De Subsidieregeling OZV 2019 is een financieringsmiddel van de Dienst Terugkeer en Vertrek (hierna DT&V) op het gebied van ondersteuning van de terugkeer en herintegratie van vreemdelingen en gemeenschapsonderdanen¹ die Nederland zelfstandig verlaten. De regels waaraan een project moet voldoen waarvoor subsidie wordt aangevraagd, vindt u in de Subsidieregeling OZV 2019.

In deze handleiding vindt u voorschriften over de manier waarop de administratie moet zijn ingericht en waarop verantwoording moet worden afgelegd over activiteiten die zijn gesubsidieerd via de Subsidieregeling OZV 2019. Om ervoor te zorgen dat de besteding van publieke middelen goed verantwoord wordt, zijn subsidieontvangers verplicht om de voorschriften met betrekking tot de project- en financiële administratie die zijn opgenomen in deze handleiding, op te volgen. Als kosten in strijd met de voorschriften in de Subsidieregeling OZV 2019 of deze handleiding zijn gemaakt of geadministreerd, komen zij niet voor subsidie in aanmerking.

De subsidieontvanger moet een inzichtelijke en controleerbare administratie bijhouden met betrekking tot de uitvoering van het project en de in verband daarmee gemaakte kosten en gerealiseerde opbrengsten. Deze administratie bestaat uit een projectadministratie en een financiële administratie.

Bij het vaststellen van de subsidie moet de vraag beantwoordt worden of de activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt, daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Dit gebeurt door een zogeheten prestatieverantwoording. Daarnaast dient vastgesteld te worden of de subsidieontvanger zich heeft gehouden aan de verplichtingen die aan de subsidie zijn verbonden en welke kosten de subsidieontvanger daadwerkelijk heeft gemaakt. De gemaakte kosten moeten blijken uit de financiële administratie.

In de volgende hoofdstukken gaan we nader in op de administratieve voorschriften. Hoofdstuk 1 heeft betrekking op de projectadministratie, waarvan de deelnemersadministratie onderdeel uitmaakt. Hoofdstuk 2 heeft betrekking op de financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de diverse kostensoorten moet verantwoorden. Hoofdstuk 3 gaat specifiek in op de manier waarop u marktconformiteit van kosten kunt aantonen. In hoofdstuk 4 komen overige onderwerpen aan bod die van belang zijn voor een goede administratie.

Voor actuele informatie raden wij u aan om regelmatig te kijken op de website van de DT&V: <https://www.dienstterugkeerenvertrek.nl/Subsidies/>. Op deze site kunt u alle relevante documenten raadplegen en downloaden, zoals de formulieren die u nodig hebt om de subsidieaanvraag in te dienen.

¹ Daar waar in deze handleiding wordt gesproken over vreemdelingen, worden ook gemeenschapsonderdanen bedoeld, tenzij anders vermeld.

1. Projectadministratie

De projectadministratie dient inzicht te verschaffen in de geplande en gerealiseerde activiteiten in termen van deelnemers dan wel in termen van geleverde producten of diensten. Als er sprake is van deelnemers, dan moet een deelnemersadministratie onderdeel uitmaken van de projectadministratie.

Het meest omvangrijke onderdeel van de prestatieverantwoording bestaat uit de deelnemersadministratie. Paragraaf 1.1 gaat in op de procedure voor het uitwisselen met de DT&V van informatie over deelnemers. Paragraaf 1.2 beschrijft de deelnemersadministratie en paragraaf 1.3 de prestatieverantwoording van de overige activiteiten.

1.1 Deelnemersadministratie voor deelnemers aan projecten die vallen onder Bijlage A en B van de subsidieregeling OZV 2019

De subsidieontvanger dient te onderbouwen dat de kosten van activiteiten subsidiabel zijn. Een belangrijk onderdeel van deze onderbouwing bestaat uit de deelnemersadministratie die als prestatieonderbouwing dient van de activiteiten waaraan individuele deelnemers hebben deelgenomen. De deelnemersadministratie maakt onderdeel uit van de projectadministratie. Via het bijhouden van de deelnemersadministratie dient u voor iedere individuele deelnemer aan te tonen:

1. dat hij voldoet aan de criteria voor deelname, waardoor de kosten die voor een individuele deelnemer zijn gemaakt in beginsel subsidiabel zijn;
2. aan welke activiteiten hij heeft deelgenomen, welke contactmomenten hij heeft gehad met de subsidieontvanger en welke resultaten zijn behaald.

Deelnemers zijn personen die zich hebben ingeschreven voor de deelname aan het project. De deelnemers moeten behoren tot de doelgroep van de actie waarvoor subsidie is verstrekt zoals staat omschreven in bijlage A of B van de subsidieregeling OZV 2019. Uit de deelnemersadministratie moet blijken dat de deelnemers behoren tot de aangewezen doelgroep.

Per individuele deelnemer moet u in ieder geval kunnen aantonen aan welke activiteiten deze deelnemer heeft deelgenomen, waaruit de begeleiding heeft bestaan om hem voor te bereiden op zijn vertrek en welke herintegratieondersteuning is verstrekt.

1.1.1 Deelnemersdossiers

De deelnemersadministratie bestaat uit de individuele dossiers van alle deelnemers aan het project. De volgende gegevens en documenten dienen in ieder geval in de individuele deelnemersdossiers te zijn opgenomen:

1. een door de deelnemer ondertekend inschrijfformulier, dit formulier bevat in ieder geval het vreemdelingennummer (indien van toepassing), naam, geboortedatum, nationaliteit en datum van inschrijving;

2. het verificatieformulier met datum akkoord DT&V (voor deelnemers die vallen onder bijlage A) dan wel de beoordeling door de subsidieontvanger dat de deelnemer voldoet aan de criteria voor deelname (voor deelnemers die vallen onder bijlage B);
3. een herintegratieplan;
4. ontvangstbewijs van geld, goederen en diensten die aan de deelnemer verstrekt zijn en (een kopie van) de daarbij behorende factuur;
5. een kopie van een certificaat of bewijs van aanwezigheid van gevolgde training(en), opleiding of stage (indien van toepassing);
6. Bewijs van vertrek uit Nederland dan wel een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van deelname door de subsidieontvanger, de deelnemer of de DT&V.

1.1.1.1 Inschrijfformulier

Na eventueel initieel contact, dient een vreemdeling zich in te schrijven voor deelname aan het project. Pas nadat een deelnemer is ingeschreven, zijn de kosten voor het deelnemen aan activiteiten die gericht zijn op het voorbereiden van het vertrek of die erop gericht zijn om perspectief te bieden na vertrek, subsidiabel. Voor deelnemers aan activiteiten die onder bijlage B vallen, betekent dit dat pas een bus- of vliegticket kan worden geboekt voor vertrek uit Nederland, als de gemeenschapsonderdaan zich heeft ingeschreven als deelnemer aan het project.

Het inschrijfformulier kan de clausule bevatten dat de vreemdeling door ondertekening toestemming geeft voor het uitwisselen van diens (persoons)gegevens met de DT&V. Deze toestemming is noodzakelijk om te voldoen aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Deze toestemming kan de subsidieontvanger ook op een andere wijze verkrijgen.

1.1.1.2 Verificatieformulier

De subsidieontvanger meldt elke vreemdeling die deelneemt aan het project ter goedkeuring aan bij de DT&V door middel van het verificatieformulier (zie bijlage 1). Het verificatieformulier moet naar het volgende e-mailadres gestuurd worden: projectencommunicatie@dtv.minvenj.nl.

Aan de hand van de gegevens op het verificatieformulier beoordeelt de DT&V binnen 3 werkdagen of een deelnemer tot de doelgroep behoort van de Subsidieregeling OZV 2019. Pas wanneer de subsidieontvanger een akkoord van de DT&V heeft gekregen voor deelname, wordt de vreemdeling beschouwd als deelnemer aan het project. Pas na goedkeuring van de deelname door de DT&V, zijn de kosten die voor een individuele deelnemer gemaakt worden, zoals voor de begeleiding, het voorbereiden voor vertrek en herintegratie, subsidiabel. De kosten die gemaakt worden voor de werving en intake van nieuwe deelnemers zijn ook subsidiabel voor deelnemers voor wie (nog) geen goedkeuring is ontvangen.

De deelname van gemeenschapsonderdanen hoeft niet ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de DT&V. De subsidieontvanger dient zelf vast te stellen of een deelnemer voldoet aan de doelgroep zoals deze in de subsidieregeling staat omschreven. Dit moet vastgelegd worden in het deelnemersdossier.

1.1.1.3 Herintegratieplan

Het opstellen van een herintegratieplan wordt samen met de deelnemer gedaan. De subsidieontvanger kan hiervoor een eigen format gebruiken. De minimumvereisten waaraan een herintegratieplan moet voldoen, staan beschreven in artikel A7 lid 10 (vreemdelingen) en artikel B6 lid 3 (gemeenschapsonderdanen). Het bestaat in feite uit een beschrijving van het individuele terugkeer- en herintegratietraject dat met de deelnemer is overeengekomen en de wijze waarop dit is uitgevoerd.

De beschrijving van de wijze waarop het herintegratieplan is uitgevoerd, is een belangrijk onderdeel van de prestatieverantwoording. Om de inzet van het personeel en de activiteiten die gericht zijn op het bewegen van migranten om zelfstandig Nederland te verlaten, te verantwoorden, dienen in het herintegratieplan de contactmomenten en gesprekken die tussen medewerkers en de deelnemer hebben plaatsgevonden, opgenomen te worden. Dit kan gebeuren door een aantekening in het herintegratieplan of een kort verslag dat apart wordt opgenomen in het deelnemersdossier. Onder contactmomenten worden ook monitoringsgesprekken verstaan die met teruggekeerde deelnemers zijn gehouden.

Uit het deelnemersdossier moet blijken welke begeleiding een individuele deelnemer in Nederland of in zijn land van herkomst of bestemming heeft ontvangen en aan welke activiteiten hij heeft deelgenomen. Daarbij valt te denken aan bijeenkomsten, trainingen en cursussen.

In het herintegratieplan moet duidelijk worden beschreven welke herintegratieondersteuning is verstrekt die rechtstreeks ten goede komt aan de vreemdeling en wat het beoogde doel is van deze ondersteuning. Hierbij is het van belang dat er een koppeling is tussen de facturen en betalingen die onderdeel uitmaken van de financiële administratie en de verstrekte herintegratieondersteuning die aan een individuele deelnemer is verstrekt. De herintegratieondersteuning dient gericht te zijn op het verwerven van inkomsten om te voorzien in het eigen levensonderhoud na terugkeer en/of op de sociale herintegratie in de lokale gemeenschap of familie. Een businessplan kan hier onderdeel van uitmaken.

1.1.1.4 Ontvangstbewijs

Van alle financiële vergoedingen en bijdragen, goederen en diensten die in Nederland aan een deelnemer zijn verstrekt, dient in het deelnemersdossier een door de deelnemer en een medewerker van de subsidieontvanger ondertekende kwitantie te zijn opgenomen. Ontbreekt een ondertekend ontvangstbewijs, dan worden de daaraan gekoppelde kosten niet subsidiabel geacht omdat niet is aangetoond dat de deelnemer het geld, de goederen of de diensten heeft ontvangen.

Financiële vergoedingen en bijdragen, goederen of diensten die een deelnemer buiten Nederland ontvangt, dienen gecontroleerd en goedgekeurd te worden door een lokale partner van de subsidieontvanger. Een bewijs van deze controle en goedkeuring moet in het deelnemersdossier zijn opgenomen. Tevens dient er een bewijs in het deelnemersdossier te zitten waaruit blijkt dat de deelnemer het geld, de goederen of de diensten heeft ontvangen. Dit heeft alleen betrekking op de doelgroep die valt onder bijlage A.

Financiële vergoedingen kunnen bijvoorbeeld bestaan uit de vergoeding van reiskosten in Nederland. Met een financiële bijdrage wordt de bijdrage van maximaal €300 bedoeld die onderdeel uitmaakt van de herintegratieondersteuning die een deelnemer rechtstreeks ten goede komt of de ondersteuningsbijdrage van maximaal €20 voor gemeenschapsonderdanen.

Ter vergemakkelijking van de controle van de kosten die voor een individuele deelnemer zijn gemaakt, dient tevens (een kopie van) de factuur van de aangeschafte goederen en diensten aan het deelnemersdossier te worden toegevoegd.

1.1.1.5 Certificaat/bewijs van deelname

Bij opleidingen en trainingen die niet door de subsidieontvanger zelf worden verzorgd maar worden ingekocht bij een derde (inclusief opleidingen en trainingen die via internet gevolgd kunnen worden), volstaat een kopie van het door het opleidingsinstituut verstrekte certificaat of diploma. Dit moet voorzien zijn van de naam van de deelnemer en de datum van afgifte. Een bewijs van het opleidingsinstituut dat de training of opleiding heeft verzorgd, dat de deelnemer heeft deelgenomen aan de training of opleiding, kan ook gebruikt worden als prestatieverantwoording.

1.1.1.6 Bewijs van vertrek voor actie in Bijlage A

Het daadwerkelijke vertrek vindt in beginsel plaats via het REAN programma dat door de Internationale Organisatie voor Migratie (IOM) wordt uitgevoerd. Het vertrekbericht dat de DT&V ontvangt van IOM, volstaat om het vertrek aan te tonen. De subsidieontvanger hoeft geen apart bewijs van vertrek te overleggen aan de DT&V. Als IOM de terugkeer niet kan faciliteren en de vreemdeling zelfstandig vertrekt met een door de DT&V geboekt vliegticket, dan hoeft de subsidieontvanger ook geen bewijs van vertrek te overleggen.

De subsidieontvanger dient het vertrek te registreren op het maandelijkse voortgangsformulier. De verstrekte herintegratieondersteuning is alleen subsidiabel voor vreemdelingen die Nederland aantoonbaar hebben verlaten. Om deze reden moet uit de projectadministratie van de subsidieontvanger blijken of een vreemdeling Nederland daadwerkelijk heeft verlaten. Een kopie van het vertrekbericht van IOM of een bevestiging per e-mail van de DT&V dat de vreemdeling Nederland daadwerkelijk heeft verlaten, volstaat.

Deelnemers die hun eigen terugreis betalen, komen niet in aanmerking voor deelname aan het project en dus ook niet voor de herintegratieondersteuning (zie artikel A4, derde lid sub a). Als het vertrek niet plaatsvindt via IOM of de DT&V, dan is het van het grootste belang dat de subsidieontvanger in een vroeg stadium contact opneemt met het team Subsidies en Terugkeerondersteuning van de DT&V om te bespreken hoe het vertrek aangetoond kan worden.

Als een deelnemer of de subsidieontvanger de deelname tussentijds beëindigt, dan informeert de subsidieontvanger de DT&V zo snel mogelijk via het intrekingsformulier (zie bijlage 3). Het intrekingsformulier dient naar het volgende e-mailadres gestuurd te worden: projectencommunicatie@dtv.minvenj.nl.

Als de deelname het gedwongen terugkeertraject van de DT&V doorkruist of de maximale termijn van vier maanden overschrijdt, dan kan de DT&V de toestemming voor de deelname intrekken. De DT&V informeert de subsidieontvanger in dat geval zo snel mogelijk via het intrekkingformulier.

1.1.1.7 Bewijs van vertrek voor actie in Bijlage B

De gemeenschapsonderdaan moet een formulier ondertekenen voor de ontvangst van zijn vervoersbewijs. Dit formulier, samen met een kopie van het vervoersbewijs en de verklaring van de subsidieontvanger dat de deelnemer op de bus, in de trein of in het vliegtuig is gestapt, volstaat als bewijs van het vertrek.

1.1.2 Groepsactiviteiten (voor deelnemers)

Groepsactiviteiten waaraan deelnemers meedoen en die door de subsidieontvanger zelf worden georganiseerd, moeten verantwoord worden via een aanwezigheidsregistratie. Een voorbeeld is scholings- en trainingsactiviteiten. Op de aanwezigheidsregistratie dient per dag en per activiteit minimaal de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd, de namen en parafen van de aanwezige projectmedewerkers, vrijwilligers en/of instructeur(s) en de namen en parafen van deelnemers opgenomen te worden. Tevens dient er een aantekening gemaakt te worden in het individuele deelnemersdossier.

Voor de verantwoording van groepsactiviteiten waaraan migranten deelnemen die zich nog niet hebben ingeschreven als deelnemer (denk aan een wervingsbijeenkomst), dient een vergelijkbare aanwezigheidsregistratie bijgehouden te worden. Vreemdelingen die nog geen deelnemer zijn hoeven echter geen paraaf te zetten om hun aanwezigheid te bevestigen. De verklaring van de subsidieontvanger dat deze personen aanwezig waren, volstaat.

1.2 Informatie-uitwisseling met de DT&V

Tijdens de uitvoering van het project is het van belang dat de subsidieontvanger niet alleen rapporteert over de inhoudelijke en financiële voortgang van het project, maar ook informatie uitwisselt met de DT&V over de voortgang van de ondersteuning in individuele trajecten.

Voor deelnemers aan projecten die vallen onder Bijlage A van de Subsidieregeling OZV 2019, dient de subsidieontvanger de DT&V maandelijks op de hoogte te brengen van de voortgang in de individuele terugkeertrajecten via het voortgangsformulier (zie bijlage 2). Het voortgangsformulier moet naar het volgende e-mailadres gestuurd worden: subsidie@dtv.minvenj.nl. Alle deelnemers, dus ook de deelnemers die tussentijds zijn gestopt of het traject hebben afgerond en Nederland hebben verlaten, worden op het voortgangsformulier geregistreerd. Het voortgangsformulier bevat dus het complete overzicht van alle deelnemers aan het project.

Voor deelnemers aan projecten die vallen onder Bijlage B van de Subsidieregeling OZV 2019, geldt deze maandelijkse informatieplicht niet.

1.3 Prestatieverantwoording van de activiteiten

Bij het vaststellen van de subsidie dient de vraag beantwoord te worden of de activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt daadwerkelijk zijn uitgevoerd, of de subsidieontvanger zich heeft gehouden aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen en welke kosten er daadwerkelijk zijn gemaakt. Het aantonen van de uitgevoerde activiteiten is de zogeheten prestatieverantwoording.

De prestatieverantwoording van de activiteiten die betrekking hebben op individuele deelnemers, dient in het deelnemersdossier van de betreffende deelnemer te zijn opgenomen. Dit staat beschreven in paragraaf 1.2.1. De wijze waarop andere veelvoorkomende activiteiten verantwoord dienen te worden, staat omschreven in hoofdstuk 2. Het betreft een combinatie van de verantwoording van de gemaakte kosten van de uitgevoerde activiteit en de verantwoording van de activiteit zelf.

1.4 Verklaring omtrent het gedrag

In de administratie moet een verklaring omtrent het gedrag opgenomen worden van alle personen die betrokken zijn bij de uitvoering van het project zoals de projectleider, projectmedewerkers en vrijwilligers. Voor personen die als onderaannemer of vrijwilliger werkzaam zijn geldt deze verplichting alleen als zij werkzaamheden uitvoeren waarbij er contact is met deelnemers of als zij betrokken zijn bij de financiële administratie of beschikking hebben over subsidiegeld. De verklaring omtrent het gedrag van alle bestuurders van de subsidieaanvrager moeten bij de subsidieaanvraag worden ingediend.

1.4.1 Screeningsprofielen

Afhankelijk van de functie en werkzaamheden die iemand uitvoert, dient gekozen te worden voor de onderdelen waarop iemand gescreend moet worden. Hieronder staan de screeningsprofielen beschreven voor bestuursleden, projectleiders, projectmedewerkers en vrijwilligers. De nummers verwijzen naar de onderdelen van het algemene screeningsprofiel dat op het aanvraagformulier "Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen" staat vermeld².

1.4.1.1 Screeningsprofiel Bestuurslid

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan.
- 22 Budgetbevoegdheid hebben.
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen.

1.4.1.2 Screeningsprofiel Projectleider

- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan.
- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan.
- 22 Budgetbevoegdheid hebben.
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen.

2

84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen.

85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten.

1.4.1.3 Screeningsprofiel Projectmedewerker

12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan.

21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan (indien van toepassing).

84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien er contact is met deelnemers).

85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten (indien er contact is met deelnemers).

1.4.1.4 Screeningsprofiel Vrijwilliger

21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan (indien van toepassing).

84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien er contact is met deelnemers).

85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten (indien er contact is met deelnemers).

2. Financiële administratie

De financiële administratie dient inzicht te geven in de gemaakte kosten, de gerealiseerde opbrengsten en de wijze waarop deze kosten en opbrengsten aan het project worden toegerekend. Uit de financiële administratie moet blijken dat de opgevoerde kosten die in de financiële eindrapportage zijn opgenomen, daadwerkelijk zijn betaald door de subsidieontvanger.

Voor subsidie komen in aanmerking alle noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project toe te rekenen kosten. De direct subsidiabele kosten worden vermeerderd met 7% ter dekking van de overhead. Uitsluitend in de begroting opgenomen kosten kunnen in de financiële eindrapportage worden opgenomen en komen voor subsidie in aanmerking.

De informatie die in de projectadministratie is opgenomen, wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten die zijn opgenomen in de financiële eindrapportage. Kosten die in strijd met geldende verplichtingen zijn gemaakt of geadministreerd, komen in beginsel niet voor subsidie in aanmerking.

De subsidiabele kosten zijn onder te verdelen in de volgende kostensoorten, die we in de komende paragrafen toelichten:

1. Loonkosten (2.2)
2. Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen (2.3)
3. Reis- en verblijfskosten (2.4)
4. Kosten van materieel en afschrijving (2.5)
5. Kosten van verbruiksgoederen/benodigdheden/algemene diensten (2.6)
6. Kosten van onderaanneming (2.7)
7. Kosten van huur van onroerende zaken (2.8)
8. Niet subsidiabele kosten (2.9)
9. Opbrengsten en cofinanciering (2.10)

2.1 Uitgangspunten financiële administratie

Hieronder volgen een aantal uitgangspunten ten aanzien van een deugdelijke financiële administratie.

2.1.1 Aantonen daadwerkelijk gemaakte kosten

Alleen daadwerkelijk gemaakte kosten zijn subsidiabel. Van alle kosten die worden opgevoerd in het financiële eindverslag, moet aangetoond worden dat deze daadwerkelijk zijn gemaakt door de subsidieontvanger. Een betalingsbewijs, zoals een bankafschrift, dient opgenomen te zijn in de financiële administratie of digitaal beschikbaar te zijn.

De betalingen en overschrijvingen die op het bankafschrift staan vermeld, moeten aansluiten bij de onderliggende facturen, declaraties en overeenkomsten. Komt de betaling niet exact overeen met bijvoorbeeld de onderliggende factuur, dan heeft dit tot gevolg dat de betaling van de factuur niet is aangetoond en worden de kosten in beginsel als niet subsidiabele kosten aangemerkt. Facturen of andere betalingsverplichtingen, dienen door de subsidieontvanger rechtstreeks aan de leverancier betaald te

worden. De procedure die geldt voor het vergoeden van declaraties staat vermeld in paragraaf 2.1.9.

2.1.2 Facturen

In de financiële administratie dienen in beginsel de originele facturen te zijn opgenomen. In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe de administratie in digitale vorm bewaard dient te worden.

Indien er sprake is van een samenwerkingspartner dienen de originele facturen of gewaarmerkte (kleuren)kopieën van facturen in de administratie te zijn opgenomen. Onder gewaarmerkt wordt verstaan een fotokopie van een originele factuur of betaalbewijs waarvan een bestuurslid of een medewerker die in dienst is van de subsidieontvanger, door middel van een paraaf verklaart dat de kopie er precies zo uitziet als het origineel. De originele factuur kan opgenomen zijn in de administratie van de samenwerkingspartner en moet opgevraagd kunnen worden voor een eventuele controle van de administratie.

2.1.3 Vertaling facturen en overeenkomsten

Indien er facturen of documenten (bijvoorbeeld een huurcontract voor een deelnemer in het land van herkomst) in de projectadministratie in een andere taal zijn opgesteld dan in het Nederlands, Engels, Duits of Frans, dan dienen deze vertaald te worden. Deze vertaling kan door een vertaalbureau worden uitgevoerd, maar dit kan ook worden gedaan door een medewerker van de NGO of lokale partner in het land van herkomst. Van belang is dat er inzichtelijk wordt gemaakt welke goederen zijn gekocht of welke diensten zijn afgenomen.

Overeenkomsten ten behoeve van deelnemers voor het verstrekken van herintegratieondersteuning, hoeven niet integraal vertaald te worden. Een samenvatting van de essentiële onderdelen van de overeenkomst is voldoende. Bij een lokaal huurcontract moet bijvoorbeeld uit de vertaling blijken welke deelnemer de huurovereenkomst heeft gesloten, welke woning of bedrijfspand het betreft, wat de duur van de huurovereenkomst is en wat de kosten zijn.

Overeenkomsten met lokale partners in landen van bestemming of herkomst dienen in het Nederlands, Engels, Duits of Frans te zijn opgesteld.

2.1.4 Wisselkoers

De bedragen die worden vermeld in de subsidieaanvraag en in de financiële eindrapportage, moeten weergegeven worden in euro's. Indien bedragen in rekening worden gebracht in een andere munteenheid, dan dienen deze bedragen omgerekend te worden naar euro's. Een bewijsstuk van de gebruikte wisselkoers, zoals een screenshot van een beeldscherm, moet in de financiële administratie opgenomen zijn.

De bedragen dienen omgerekend te worden aan de hand van de maandelijkse boekhoudkundige wisselkoers voor de euro van de Europese Commissie in de maand waarin de factuur door de subsidieontvanger is betaald. De wisselkoers wordt maandelijks elektronisch bekend gemaakt door de Europese Commissie <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

Het is ook toegestaan om de wisselkoers te hanteren van de Verenigde Naties. Deze worden maandelijks bekend gemaakt op: <http://www.un.org/Depts/treasury/>

In het geval dat er geld wordt overgemaakt aan een partner in het buitenland, geldt de datum van overboeking naar de lokale partner als moment voor het vaststellen van de wisselkoers.

2.1.5 Btw-plichtig

De btw is uitsluitend subsidiabel indien deze niet verrekenbaar is.

Als de subsidieontvanger niet btw-plichtig is, dan is de btw subsidiabel voor werkzaamheden die de subsidieontvanger uitbesteedt aan een btw-plichtige derde. Als de subsidieontvanger btw-plichtig is, dan is de btw niet subsidiabel wanneer deze kan worden verrekend, ongeacht of de verrekening daadwerkelijk plaatsvindt.

2.1.6 Declaraties en contante betalingen

Het uitgangspunt is dat alle kosten die voor de uitvoering van het project worden gemaakt, direct door de subsidieontvanger worden betaald. Sommige kosten kunnen echter om praktische redenen worden voorgesloten door bijvoorbeeld medewerkers, vrijwilligers of deelnemers. Te denken valt aan reiskosten of representatiekosten die een medewerker maakt voor een overleg met een deelnemer of derde.

Declaraties hoger dan €300 zijn niet toegestaan, tenzij er een bijzondere omstandigheid is waarom deze kosten niet direct door de subsidieontvanger zelf kunnen worden betaald. Dit zal bij de declaratie door de subsidieontvanger uitdrukkelijk moeten worden toegelicht.

Kosten voor ondersteuning die direct ten goede komt aan een deelnemer, en die in Nederland zijn gemaakt, zijn alleen subsidiabel als zij direct zijn betaald door de subsidieontvanger. Deze kosten kunnen dus niet worden voorgesloten door een derde.

Voor het declareren van goederen en diensten dient de subsidieontvanger een formulier te maken. Op het formulier moeten in ieder geval de volgende gegevens worden vermeld:

1. Persoonsgegevens en handtekening declarant;
2. Bankrekeningnummer declarant;
3. Omschrijving van de aangekochte goederen en diensten;
4. Datum van aankoop en datum van indienen declaratie;
5. Kosten;
6. Wijze van betaling (contant, pinpas of bankoverschrijving);
7. Persoonsgegevens en handtekening van de bevoegde functionaris die de declaratie goedkeurt (bijvoorbeeld projectleider of bestuurslid en bij contante uitbetaling de kasbeheerder).

Bij iedere declaratie moet de originele factuur of kassabon worden ingeleverd. Bij de declaratie van reiskosten volstaat een origineel vervoersticket of uitdraai van een ov-chipkaart.

Declaraties kunnen zowel via een bankoverschrijving als contant worden vergoed. Als de declaratie contant wordt vergoed, dient de procedure voor contante betalingen uit de kas te worden gevolgd.

2.1.6.1 Contante betalingen uit de kas

Alle contante betalingen en ontvangsten moeten in een kasboek worden vastgelegd ter verantwoording van de uitgaven. Het kasboek maakt onderdeel uit van de financiële administratie. Er moet geregistreerd worden hoeveel contant geld er in de kas wordt gestopt en welke contante betalingen er vanuit de kas worden gedaan.

Bij het verstrekken van contant geld moet een overdrachts- of declaratieformulier worden ingevuld dat door de verstrekker en ontvanger wordt ondertekend voor akkoord. Op dit overdrachts- of declaratieformulier staan daarnaast in ieder geval de gegevens vermeld die ook op een declaratieformulier staan vermeld, met uitzondering van het Bankrekeningnummer van de declarant. De bevoegde functionaris is in dit geval de kasbeheerder.

Contante betalingen vanuit het kasboek zijn toegestaan tot een maximum bedrag van €300 per transactie. Betalingen die dit bedrag overstijgen moeten via een bankoverschrijving of pinbetaling worden gedaan. De financiële herintegratieondersteuning van €300 per vreemdeling wordt gezien als één transactie. Dit bedrag mag altijd contant worden uitbetaald, ook al is het totale bedrag hoger dan €300 omdat meerdere gezinsleden tegelijkertijd vertrekken.

Als een verstrekt voorschot niet geheel wordt uitgegeven, dient het wisselgeld in het kasboek als retour te worden geboekt. Dit moet op het overdrachtsformulier worden ingevuld, en de verstrekker en ontvanger dienen te tekenen voor ontvangst, respectievelijk het terugbetalen van het wisselgeld.

In het kasboek dient in ieder geval de volgende informatie te worden vermeld:

1. Iedere uitgave die in het kasboek staat vermeld moet te koppelen zijn aan een factuur, kassabon of kwitantie;
2. Iedere mutatie in het kasboek heeft een oplopend volgnummer;
3. Elk kasboekblad correspondeert met een gecontroleerd beginsaldo dat op de eerste regel wordt vermeld in de kolom 'bedrag' van de ontvangsten;
4. Elk kasboekblad eindigt met een gecontroleerd eindsaldo op de laatste regel;
5. Iedere uitgave of ontvangst in de kas dient met een volgnummer, datum en omschrijving te worden verantwoord in het kasboek;
6. Geld dat in de kas wordt gestort dient in de kolom "bedrag van de ontvangsten" te worden vermeld, dit bedrag moet overeenkomen met een contante opname die op een bankafschrift staat vermeld;
7. Contante stortingen naar de bank moeten in de kolom "bedrag van de uitgaven" worden geregistreerd, de storting die in het kasboek staat genoteerd moet overeenkomen met een bankafschrift;

8. Het totaal van de ontvangsten moet gelijk zijn aan het totaal van de uitgaven. Het saldo in de kas kan nooit negatief zijn (dus meer uitgaven dan ontvangsten).

2.2 Loonkosten

Voor intern personeel (in vast of tijdelijk dienstverband) dat direct betrokken is bij de uitvoering of coördinatie van het project, kunnen de directe loonkosten opgevoerd worden als subsidiabele kosten. Directe loonkosten zijn alleen subsidiabel voor personen die activiteiten uitvoeren die direct gerelateerd zijn aan subsidiabele activiteiten. Denk bijvoorbeeld aan de projectleider of projectmedewerkers die operationeel bij het project betrokken zijn. Ook de loonkosten voor personeelsleden in de organisatie die bij de uitvoering van een project een ondersteunende rol vervullen (zoals de boekhouder, personeelsfunctionaris, ICT-ondersteuning, administratief medewerker) zijn subsidiabel voor de uren die zij direct besteden aan het project. Voor kosten van vrijwilligers wordt verwezen naar de kostensoort verbruiksgoederen/benodigdheden/algemene diensten (zie paragraaf 2.6).

Tot de loonkosten behoren de kosten die als zodanig in de toepasselijke CAO zijn opgenomen:

1. Brutoloon volgens salaristabel behorend bij de toepasselijke CAO (schaal/trede);
2. Werkgeversdeel sociale lasten;
3. Werkgeversdeel pensioenpremie;
4. Reservering vakantiegeld;
5. Niet van prestatie afhankelijke eindejaarsuitkering/13e maand;
6. Overige premies voor arbeidsongeschiktheids- en ziektekostenverzekering.

In de begroting, de administratie en de financiële rapportages dienen de functies en de namen van de medewerkers te worden vermeld om per medewerker de subsidiabiliteit van kosten te kunnen vaststellen.

Als op het moment van indienen van de subsidieaanvraag de naam van de werknemer nog niet bekend is, dan hoeft alleen de functie te worden genoemd, eventueel met een volgnummer. Zodra de functie is ingevuld, dient u dit te melden aan de DT&V.

Naast de arbeidsovereenkomst, dienen in de financiële administratie bewijsstukken te zijn opgenomen ter onderbouwing van: -de berekening van de uurtarieven (zie 2.3.3); -de gerealiseerde projecturen conform urenregistratie of een gemotiveerd besluit van de subsidieontvanger (zie 2.3.4);

Voor de registratie van het aantal gewerkte uren en de loonkosten per medewerker, kan gebruik worden gemaakt van de matrix die als bijlage 4 is toegevoegd.

2.2.1 Loonkosten zieke of arbeidsongeschikte werknemers

De loonkosten van werknemers die vanwege ziekte of arbeidsongeschiktheid niet werkzaam zijn voor het project, behoren niet tot de subsidiabele kosten. De reden hiervoor is dat deze kosten niet ter uitvoering van de

gesubsidieerde activiteiten zijn gemaakt. Ter afdekking van dit risico kan de subsidieontvanger een verzekering afsluiten. De kosten van de verzekeringspremie ter afdekking van het risico van ziekte en arbeidsongeschiktheid, worden tot de werkgeverslasten gerekend en maken onderdeel uit van de loonkosten.

Een eventuele uitkering van een verzekeraar ter dekking van deze kosten, wordt niet beschouwd als opbrengsten die ten goede komen aan het project. Deze inkomsten dienen ter dekking van de niet subsidiabele loonkosten van werknemers die doorbetaald moeten worden.

2.2.2 Berekening werkbare uren

Voor de berekening van het aantal werkbare uren kunt u gebruik maken van de normale arbeidsduur per jaar. Van deze uren dienen de wettelijke vakantie-uren per jaar en de nationaal erkende feestdagen in mindering te worden gebracht. Onder de normale arbeidsduur per jaar wordt verstaan, de arbeidsduur die is opgenomen in de CAO, zonder dat rekening wordt gehouden met bijzondere voorwaarden vanuit de CAO of de arbeidsovereenkomst. Voor de berekening kunt u uitgaan van de normale arbeidsduur per week in uren x 52 weken.

Het wettelijk aantal vakantie-uren per jaar betreft 4 keer het aantal uren dat een werknemer per week werkt. Bij een voltijd dienstverband op basis van 36 uur per week, is dat 144 uur. Hieraan mogen bovenwettelijke vakantie-uren, senioriteitsdagen die in de CAO zijn vastgelegd en nationaal erkende feestdagen worden toegevoegd.

In de CAO is vastgelegd op welke erkende feestdagen een werknemer recht heeft op een vrije dag. Voor elke feestdag die als vrije dag is aangemerkt en die valt op een doordeweekse dag, krijgt de werknemer met een voltijd dienstverband van 36 uur, 7,2 uur verlof toegekend. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband wordt het verlof naar rato vastgesteld.

2.2.2.1 Voorbeeldberekening werkbare uren

De berekening van de werkbare uren voor een werknemer met een voltijds dienstverband van 36 uur per week, in een jaar waarin 6 vrije feestdagen vallen, ziet er als volgt uit:

36 uur x 52 weken – verlof (36 uur x 4 weken) – feestdagen (6 x 7,2 uur) = 1.684,8 werkbare uren.

Het aantal werkbare uren bij een parttime dienstverband wordt naar rato aangepast.

2.2.3 Berekening van de uurtarieven

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe het uurtarief berekend moet worden dat in de begroting en de financiële eindrapportage is opgenomen.

Voor de berekening van het uurtarief van werknemers dient te worden uitgegaan van de loonkosten voor de werkgever die deze daadwerkelijk is verschuldigd op basis van de beschrijving in paragraaf 2.3.1. Deze kosten

moeten gedeeld worden door het aantal werkbare uren per jaar dat is vastgelegd in de CAO.

De premie voor een eventuele ziekteverzuim- en arbeidsongeschiktheidsverzekering maken onderdeel uit van de loonkosten van een individuele werknemer. De premie dient daarom per medewerker te worden toegerekend.

In de financiële administratie moeten documenten zijn opgenomen die de personeelskosten en de gewerkte uren van de betrokken werknemer aantonen. Dit betreft onder andere het arbeidscontract, de registratie van de gewerkte uren, de loonstroken van het uitbetaalde salaris en de bankafschriften waaruit blijkt dat het salaris daadwerkelijk is betaald.

2.2.3.1 Voorbeeldberekening directe loonkosten en uurtarief

Een medewerker heeft een werkweek van 36 uur. Conform de betreffende CAO is dit een voltijds dienstverband. Het normale aantal werkbare uren wordt volgens het voorbeeld (zie paragraaf 2.3.2.1) gesteld op 1.684,8 uur. De medewerker krijgt jaarlijks op basis van de CAO een vaste eindejaarsuitkering toegekend van €1.500 per jaar, oftewel €125 per maand. Uit de gegevens in de salarisadministratie blijkt dat medewerker een brutoloon per maand heeft van €2.500. De brutoloonkosten vermeerderd met de werkgeverslasten wordt dan als volgt berekend:

| | |
|---|----------------|
| Brutoloon per maand | € 2.500 |
| Reservering vakantietoeslag 8% | € 200 |
| Eindejaarsuitkering per maand | € 125 |
| Subtotaal | € 2.825 |
| | |
| Werkgeversdeel pensioenpremie | € 150 |
| Werkgeversdeel sociale lasten | € 313 |
| Subtotaal | € 463 |
| | |
| Totale brutoloonkosten per maand | € 3.288 |

Het uurtarief wordt als volgt berekend: 12 maanden x €3.288 = €39.456 gedeeld door 1684,80 uur per jaar = €23,42 per uur.

2.2.4 Gerealiseerde projecturen conform urenregistratie

De gewerkte uren van projectmedewerkers kunt u op twee manieren onderbouwen. U kunt de gewerkte uren onderbouwen via een tijdschrijfsysteem met een sluitende en integrale urenregistratie.

De tweede optie is een gemotiveerd besluit van de subsidieontvanger waaruit blijkt dat de werknemer wordt ingezet voor taken die specifiek verband houden met de uitvoering van het project. Dit besluit moet worden ondertekend door een bestuurslid en daarin moet zijn vastgelegd hoeveel

uur de werknemer gemiddeld per week werkt voor het project, wat zijn taakomschrijving is en aan welke activiteiten hij een bijdrage zal leveren. Tevens moet uit de verklaring blijken of de werknemer nog andere activiteiten uitvoert voor de subsidieontvanger. Als dit het geval is dan moet uit de verklaring blijken hoeveel uur de werknemer besteedt aan andere werkzaamheden. De werknemer kan in totaal niet meer uren vergoed krijgen dan de maximale uren die in de CAO zijn vastgelegd. Voor de subsidieverstrekker moet het inzichtelijk zijn dat er geen sprake is van dubbele vergoeding van gewerkte of opgevoerde uren.

Bij een sluitende urenregistratie worden de subsidiabele projectactiviteiten op detailniveau, dat wil zeggen per in de subsidieaanvraag opgenomen activiteit, verantwoord. Daarnaast kunnen onder "overige werkzaamheden" uren worden opgevoerd die niet aan een specifieke activiteit zijn gekoppeld maar wel aan het project kunnen worden toegerekend (bijvoorbeeld een teamoverleg, overleg met de DT&V, coördinerende activiteiten projectleider, projectadministratie). Alle niet-projectgebonden activiteiten worden ook vastgelegd (bijvoorbeeld de uren die een medewerker voor een ander project heeft gewerkt).

Voor alle werknemers, dus ongeacht de wijze waarop de gewerkte uren worden verantwoord, dienen de uren dat een werknemer niet werkzaam is vanwege ziekte of verlof, geregistreerd te worden in een verlof- en ziekteregistratie.

2.2.4.1 Eisen urenregistratie

De urenregistratie kan per week of per maand worden bijgehouden. De urenregistratie dient sluitend te zijn. Medewerkers die slechts incidenteel projectactiviteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.

De bijgehouden urenregistratie moet aansluiten op het door de betreffende medewerker, volgens zijn arbeidsovereenkomst en begroting, te werken uren.

De urenadministratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. De projectleider dient zijn urenregistratie door een bestuurslid te laten goedkeuren en ondertekenen. Als de projectleider of medewerker tevens bestuurslid is, dient een ander bestuurslid de urenregistratie goed te keuren en te ondertekenen. Het paraferen en dateren vindt zo spoedig mogelijk plaats. Wanneer u de betrokken medewerkers wekelijks hun registraties laat ondertekenen en de leidinggevende of de verantwoordelijke projectleider deze maandelijks laat fatteren, dan voldoet u aan deze eis. Indien u binnen uw organisatie ruimere termijnen hanteert, adviseren wij u om hierover nadere afspraken te maken met de DT&V.

Overuren ten behoeve van het project dienen moeten binnen de projectperiode (tijd-voor-tijd) worden gecompenseerd. Hiervoor zal specifiek moeten worden bijgehouden in welke week overuren zijn opgebouwd en in welke week deze zijn gecompenseerd. Als dit niet duidelijk is, zijn de overuren niet subsidiabel.

2.3 Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen

Onder specifieke uitgaven in verband met doelgroepen worden de kosten voor de goederen, diensten en financiële bijdragen verstaan die rechtstreeks aan de deelnemer ten goede komen om perspectief te bieden op herintegratie in het land van herkomst of bestemming na vertrek. Dit betreft de herintegratieondersteuning die in artikel A8 en B8 van de Subsidieregeling OZV 2019 nader zijn uitgewerkt. Daarnaast vallen de kosten voor het verstrekken van de herintegratieondersteuning, zoals een service fee voor een lokale partner in het land van herkomst of bestemming, onder deze kostenpost. De kosten en de daarbij behorende facturen moeten per individuele deelnemer te herleiden zijn.

Kosten voor training, opleiding en begeleiding van een deelnemer in Nederland, worden niet beschouwd als kosten die de vreemdeling direct ten goede komen. Deze activiteiten worden beschouwd als activiteiten die een vreemdeling bewegen tot of voorbereiden op hun vertrek uit Nederland en vallen onder de kostenpost "verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten".

2.3.1 Specifieke uitgaven voor vreemdelingen die vallen onder Bijlage A van de Subsidieregeling OZV 2019

In Bijlage A van de Subsidieregeling OZV 2019 staat beschreven welke herintegratiekosten subsidiabel zijn en aan welke eisen het verstrekken van de herintegratieondersteuning moet voldoen.

2.3.1.1 In Nederland gemaakte herintegratiekosten

Uit de voorwaarde dat in Nederland gemaakte kosten voor de herintegratieondersteuning direct door de subsidieontvanger zijn betaald, volgt dat de herintegratieondersteuning niet door medewerkers, deelnemers of derden kan worden voorgesloten.

Kosten van verblijf in Nederland voor vreemdelingen die onder Bijlage A van de Subsidieregeling OZV 2019 vallen (hieronder vallen de kosten van levensonderhoud en opvang) zijn in de subsidieregeling nadrukkelijk aangemerkt als niet subsidiabele kosten.

2.3.1.2 In het buitenland gemaakte herintegratiekosten

Herintegratiekosten die buiten Nederland zijn gemaakt moeten zijn gecontroleerd en goedgekeurd door een lokale partner van de subsidieontvanger. De overeenkomst tussen de subsidieontvanger en de lokale partner dient in de administratie te zijn opgenomen.

De goederen en diensten kunnen door de lokale partner worden aangeschaft en verstrekt aan de deelnemer. Ook is het mogelijk dat de deelnemer zelf de goederen en diensten aanschaf en dat deze door de lokale partner of subsidieontvanger vervolgens aan hem worden vergoed. De lokale partner zal dan moeten controleren of de deelnemer de goederen daadwerkelijk heeft aangeschaft of de diensten heeft afgenomen. De verklaring van de lokale partner moet in de administratie zijn opgenomen en moet door bewijsmiddelen worden ondersteund.

Voor het verstrekken van diensten, kunnen lokale partners een zogeheten service fee vragen. De service fee behoort tot de subsidiabele kosten en gaat niet af van het individuele herintegratiebudget.

2.3.2 Specifieke uitgaven voor gemeenschapsonderdanen die vallen onder Bijlage B van de Subsidieregeling OZV 2019

In Bijlage B van de Subsidieregeling OZV 2019 staat beschreven welke herintegratiekosten subsidiabel zijn en aan welke eisen het verstrekken van de herintegratieondersteuning moet voldoen.

2.3.2.1 Reiskosten gemeenschapsonderdanen

De reiskosten van deelnemers aan het project naar het land van herkomst of bestemming zijn alleen subsidiabel voor gemeenschapsonderdanen. Bij de keuze van het type vervoer (bus, trein of vliegtuig) is de prijs van de reis doorslaggevend. Als het vervoer naar het land van herkomst per trein of vliegtuig plaatsvindt, dan moet in het deelnemersdossier worden onderbouwd dat dit de meest voordelige optie is.

De reiskosten tot de eindbestemming van de deelnemer zijn subsidiabel. Als de reis naar de eindbestemming niet volledig vanuit Nederland geboekt kan worden, mogen de kosten van de binnenlandse reis in het land van herkomst voorgeschoten worden in Nederland. Naast een bewijs van ontvangst van het financiële voorschot, dient in het deelnemersdossier een onderbouwing van de meegegeven bijdrage te zitten. Een kopie van een screenshot van de lokale reiskosten is hiervoor voldoende.

Als een gemeenschapsonderdaan sociale of medische begeleiding nodig heeft tijdens de reis, dan is de reis per vliegtuig altijd toegestaan. De kosten van de begeleider moeten worden opgevoerd onder de kostenpost "Reis- en verblijfskosten". De kosten van de begeleiding tijdens de reis moeten kunnen worden teruggeleid naar de deelnemer. In zijn herintegratieplan moet beschreven staan waarom de begeleiding noodzakelijk was.

2.3.2.2 Ondersteuningsbijdrage

Iedere deelnemer die vertrekt uit Nederland, komt in aanmerking voor een ondersteuningsbijdrage van maximaal €20. Dit bedrag is bedoeld ter dekking van de eerste levensbehoeften tijdens de terugreis. De deelnemer bepaalt zelf waar hij of zij dit geld aan uitgeeft.

2.3.2.3 Herintegratieondersteuning gemeenschapsonderdanen in het land van herkomst

De herintegratiekosten in het land van herkomst bedragen maximaal €1.000 per deelnemer, dat is inclusief een eventuele service fee van de lokale partner. In het herintegratieplan moet staan beschreven waarom de ondersteuning noodzakelijk was, waaruit de ondersteuning bestond, welke organisatie de ondersteuning heeft verstrekt, de duur van het ondersteuningstraject en de kosten van de ondersteuning. De factuur moet naar de individuele deelnemer zijn terug te leiden.

2.3.2.4 Opvang gemeenschapsonderdanen in Nederland

Kosten voor opvang van gemeenschapsonderdanen in Nederland zijn alleen subsidiabel als deze ter overbrugging van de periode tot het vertrek uit Nederland noodzakelijk zijn. De duur van de opvang is beperkt tot maximaal

zeven dagen voor de dag van het vertrek. Het moet hierbij gaan om een minimale vorm van onderdak zoals daklozenopvang. In het deelnemersdossier van de betreffende gemeenschapsonderdaan moet gemotiveerd worden waarom de (nacht)opvang noodzakelijk was.

2.3.3 Overige administratieve voorschriften herintegratieondersteuning

De verstrekte herintegratieondersteuning dient aangetoond te worden op de wijze zoals staat omschreven in paragraaf 1.2. Om uit te sluiten dat bij vertrek uit Nederland ten onrechte Btw wordt teruggevraagd, moet van de herintegratieondersteuning die in Nederland is verstrekt, de originele factuur in de administratie aanwezig zijn.

2.4 Reis- en verblijfkosten

De noodzakelijke reiskosten die projectmedewerkers of deelnemers in Nederland maken, komen voor subsidiering in aanmerking en kunt u opvoeren onder deze kostenpost. Dit geldt ook voor de noodzakelijke buitenlandse reis- en verblijfkosten voor projectmedewerkers en eventueel ingehuurde begeleiders. Alle binnenlandse en buitenlandse reizen moeten verband houden met de gesubsidieerde activiteiten en noodzakelijk zijn om de doelstellingen van het project te behalen.

De kosten van de reis naar het land van herkomst van gemeenschapsonderdanen en hun eventuele verblijfkosten in het land van herkomst vallen onder de kostenpost "Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen".

2.4.1 Binnenland

Binnenlandse reiskosten kunnen met het openbaar vervoer of met de auto worden gemaakt. De keuze tussen deze transportmiddelen hoeft niet onderbouwd te worden. Als voor een deel van de reis gebruik wordt gemaakt van een taxi, dan moet onderbouwd worden waarom dit de meest kosteneffectieve manier van reizen is.

Reiskosten die met het openbaar vervoer zijn gemaakt, zijn alleen subsidiabel op basis van de kosten van een 2e klasse ticket. In de projectadministratie dient het originele vervoersbewijs of de digitale uitdraai van de gebruikte OV chipkaart aanwezig te zijn. Als een abonnement kosteneffectiever is dan losse vervoersbewijzen, dan zijn de abonnementskosten subsidiabel. Uit de administratie dient te blijken dat een abonnement kosteneffectiever is.

Wanneer de reis wordt gemaakt met een particulier voertuig (auto), is een vergoeding van €0,19 per gereden kilometer subsidiabel. De berekening van de vergoeding moet in de administratie worden opgenomen. Het aantal gereden kilometers kan aangetoond worden met een uitdraai van de ANWB routeplanner.

Indien een auto wordt gehuurd, wordt de vergoeding berekend op basis van de kosten van het openbaar vervoer dan wel de vergoeding van €0,19 per gereden kilometer. De kosten voor de autohuur zijn dus niet subsidiabel.

Reiskosten van personeel die als onderaannemer zijn ingehuurd en waarvan de kosten onder de kostenpost "Kosten van onderaanneming" vallen en van vrijwilligers waarvan de kosten vallen onder de kostenpost "Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten", dienen in die betreffende kostenpost te worden opgenomen. De hoogte van de eventuele reiskostenvergoeding moet in de onder aannemingsovereenkomst, respectievelijk de vrijwilligersovereenkomst, opgenomen worden.

2.4.1.1 Binnenlandse reiskosten projectmedewerkers

De kosten voor woon-werkverkeer zijn alleen subsidiabel indien in de cao is vastgelegd dat medewerkers recht hebben op een vergoeding daarvan. Deze reiskosten dienen bij de reis- en verblijfskosten te worden verantwoord.

Voor iedere reis die niet behoort tot het woon- werkverkeer, moet blijken dat de reis noodzakelijk is voor het uitvoeren van de gesubsidieerde activiteiten en/of het behalen van de doelstellingen. Voor binnenlandse reizen kan deze onderbouwing bestaan uit een afspraak in een digitale agenda.

2.4.1.2 Binnenlandse reiskosten deelnemers

De reiskosten van deelnemers zijn alleen subsidiabel als deze met het openbaar vervoer zijn gemaakt. Bijvoorbeeld om de subsidieontvanger te bezoeken voor een intakegesprek, cursus of training of persoonlijke begeleiding. In het deelnemersdossier moet een aantekening worden opgenomen waarin staat beschreven wat het doel is van de reis.

Reiskosten van deelnemers of begeleiders (inclusief vrijwilligers en projectmedewerkers) voor het bezoeken van een diplomatieke vertegenwoordiging in Nederland of België voor het verkrijgen van een vervangend reisdocument, zijn voor niet gemeenschapsonderdanen niet subsidiabel. Deze kosten worden al via het REAN programma vergoed aan migranten.

2.4.1.3 Binnenlandse verblijfskosten personeel en vrijwilligers

Binnenlandse verblijfskosten voor projectmedewerkers, vrijwilligers en personen die via onderaanneming aan het project verbonden zijn, worden in beginsel beschouwd als onredelijk of niet noodzakelijk gemaakte kosten voor de uitvoering van het project. Om deze reden zijn deze kosten niet subsidiabel.

Verblijfskosten voor buitenlands personeel dat tijdelijk aan het project verbonden is, zijn voor de actie in bijlage B wel nadrukkelijk subsidiabel geacht (zie artikel B8 lid 5). Als er gedurende de projectperiode een aparte woning wordt gehuurd voor het verblijf van deze buitenlandse medewerkers, dan vallen de woonlasten onder de kostenpost "huur van onroerende zaken".

2.4.1.4 Binnenlandse verblijfskosten deelnemers

Zie paragraaf 2.3.1 en 2.3.2 voor de verblijfskosten voor deelnemers.

2.4.2 Buitenland

Voor buitenlandse reizen moet worden aangetoond wat het verband is tussen de reis en de gesubsidieerde activiteiten. Dit verband moet blijken uit een reisverslag (zie paragraaf 2.4.2.2). Tevens moet worden aangetoond dat

voor de meest kosteneffectieve manier van reizen is gekozen. Dit kan blijken uit een vergelijking van meerdere bus-, trein- of vliegreizen. Deze vergelijking moet in de administratie zijn opgenomen.

Voor reizen buiten de Europese Unie geldt dat de reis- en verblijfkosten alleen subsidiabel zijn als de reis (inclusief doel, bestemming, duur en kosten) expliciet in de subsidieaanvraag staat vermeld. Als bij het indienen van de subsidieaanvraag nog niet duidelijk is naar welk land de reis zal plaatsvinden (bijvoorbeeld een reis in het kader van de monitoring van teruggekeerde deelnemers) dan kan in de begroting een bedrag worden gereserveerd voor deze reis. Het land van bestemming, de duur en het doel van de reis moeten tijdens de projectperiode ter goedkeuring aan het team Subsidies en Terugkeerondersteuning van de DT&V worden voorgelegd.

Voor reizen buiten Nederland maar binnen de Europese Unie, bijvoorbeeld voor het bezoeken van een congres, kan een algemeen budget opgenomen worden in de begroting.

2.4.2.1. Reiskosten buitenland

Als er per vliegtuig wordt gereisd, dan zijn alleen de kosten van een economy class ticket subsidiabel. Voor internationale treinreizen geldt dat alleen een 2^e klasse treinticket subsidiabel is.

Het bewijs dat de reis daadwerkelijk is gemaakt, moet blijken uit een gedateerd vervoersbewijs zoals een treinkaartje, buskaartje, of een boardingpass en het reisverslag.

Wanneer de reis wordt gemaakt met een particulier voertuig (auto), is een vergoeding van €0,19 per gereden kilometer subsidiabel. De berekening van de vergoeding moet in de administratie worden opgenomen. Het aantal gereden kilometers kan aangetoond worden met een uitdraai van de ANWB routeplanner. Plaatselijk vervoer (inclusief taxi en autohuur) valt onder verblijfkosten.

2.4.2.2 Reisverslag

Uit het reisverslag moet het verband blijken tussen de reis en de gesubsidieerde activiteiten. Uit het verslag moet blijken waarom de reis, en dus ook de gemaakte kosten, noodzakelijk was voor de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten. Het reisverslag kan tevens dienen als prestatieonderbouwing van een activiteit, zoals een monitoringsreis.

Naast het doel van de reis moet ook een eventueel programma worden toegelicht (bijvoorbeeld met welke organisaties en personen er afspraken waren). Als er door de subsidieontvanger een bijeenkomst wordt georganiseerd, dit kan bijvoorbeeld een gesprek zijn met een teruggekeerde deelnemer of een lokale partnerorganisatie, dan moet deze activiteit verantwoord worden via een getekende presentielijst van alle aanwezige personen. De presentielijst moet in de administratie worden opgenomen. Als wordt deelgenomen aan een door een andere organisatie georganiseerde bijeenkomst, te denken valt aan een conferentie, dan moet het programma of de agenda van de bijeenkomst, de uitnodiging en het verslag van de bijeenkomst (bijvoorbeeld een verslag van een conferentie) aan het reisverslag worden toegevoegd.

Als de reis een monitoringsreis betreft, om teruggekeerde deelnemers en partnerorganisaties in het land van herkomst te bezoeken, dan moet het programma van de reis, een verslag van de individuele gesprekken en de getekende presentielijsten worden opgenomen in het reisverslag.

2.4.2.3 Verblijfskosten buiten Nederland

Om te bepalen of de verblijfskosten redelijk zijn, worden deze vergeleken met de "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland" van de Rijksoverheid³. In beginsel worden kosten die hoger zijn dan de vergoeding die op deze tarieflijst staan vermeld, als niet subsidiabele kosten aangemerkt.

2.4.2.2 Reiskosten vertrek deelnemers uit Nederland

De reiskosten naar het land van herkomst of bestemming van deelnemers anders dan gemeenschapsonderdanen zijn niet subsidiabel. Deze kosten worden al vergoed via het REAN programma dat door de Internationale Organisatie voor Migratie (IOM) wordt uitgevoerd. Als IOM de reis niet kan organiseren dan vindt het zelfstandige vertrek plaats met een door de DT&V geboekt vliegticket. De reiskosten van gemeenschapsonderdanen vallen onder de kostenpost "Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen" (zie paragraaf 2.3).

2.5 Kosten van materieel en afschrijving

Onder materiaal worden verstaan duurzame goederen die een aantal jaren gebruikt worden. Van duurzame goederen mag u niet alle kosten opvoeren in het jaar van aankoop. In plaats daarvan mag u in de jaren dat u het duurzame goed gebruikt, slechts een deel van de kosten opvoeren, dit zijn de zogeheten afschrijvingskosten.

Voorbeelden van duurzame goederen zijn bijvoorbeeld laptops die door medewerkers uitsluitend gebruikt worden voor de uitvoering van het project of machines of apparaten die worden gebruikt voor het geven van trainingen.

Zoals voor alle kosten geldt, zijn ook de kosten voor materieel alleen subsidiabel op voorwaarde dat er een rechtstreeks verband bestaat met de activiteiten en doelstellingen van het project.

Materieel dat is aangekocht binnen de laatste drie maanden van de looptijd van het project, is niet subsidiabel. Deze kosten worden niet beschouwd als noodzakelijke kosten voor de uitvoering van het project. Materieel dat voorafgaand aan de projectperiode is aangekocht, maar dat wordt gebruikt voor het project, is subsidiabel op grond van afschrijvingen.

2.5.1 Berekenen maximale afschrijving

Voor de berekening van de maximale afschrijving moet u de regels van de Belastingdienst volgen. De Belastingdienst heeft bepaald dat de afschrijving per jaar maximaal 20% van de aanschafkosten mag bedragen.

³ Zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/bsluiten/2018/09/26/tarieflijst-dienstreizen-buitenland-per-1-oktober-2018>

De maximale afschrijving per jaar wordt berekend door de restwaarde van de aanschafkosten af te trekken en dit bedrag te delen door de vermoedelijke gebruiks- of levensduur. De restwaarde is de waarde die het duurzame goed vermoedelijk nog heeft op het moment dat u het niet meer gebruikt. Met gebruiks- of levensduur bedoelen we de periode waarin u het duurzame goed gebruikt. De afschrijvingskosten zijn alleen subsidiabel gedurende de periode dat het materieel daadwerkelijk wordt gebruikt voor de uitvoering van het project.

Voor bedrijfsmiddelen met een waarde van minder dan €450 geldt een uitzondering. Deze worden niet afgeschreven maar op het moment van aankoop in zijn geheel ten laste van het project gebracht.

Uit de administratie moet blijken op welk product de afschrijving betrekking heeft, voor een laptop moet bijvoorbeeld het serienummer worden vermeld, wat de periode van afschrijving is (bijvoorbeeld vijf jaar) en welk deel van de afschrijving wordt opgevoerd (eerste, tweede, derde etc. jaar).

Voorbeelden:

De afschrijving per jaar = (aanschafkosten - restwaarde): vermoedelijke gebruiksduur. De belastingdienst gaat uit van een afschrijving van maximaal 20% per jaar.

1. U koopt een computer. De aanschafprijs bedraagt €1.100, de vermoedelijke gebruiksduur is 5 jaar en de restwaarde na 5 jaar is €100. Berekening van de afschrijving: $(€1.100 - €100) : 5 = €200$ per jaar.
2. Als u materiaal maar een deel van het jaar hebt gebruikt voor het project, dan mag u de afschrijving alleen opvoeren over de maanden waarin u dit daadwerkelijk hebt gebruikt. Noodzakelijk is dat de administratie inzicht verschaft in de wijze waarop de verhouding tot stand is gekomen, zodat dit ook te controleren is.
 - A. Stel dat u de computer op 1 juli hebt gekocht, dan mag u over dat jaar afschrijven: $6/12 \times €200 = €100$.
 - B. Stel dat de computer door een projectmedewerker wordt gebruikt die ook werkzaam is voor een ander project en zij 80% van haar tijd besteed aan het OZV project. Dan zijn 80% van de afschrijvingskosten subsidiabel: $80\% \times €200 = €160$.
 - C. Stel dat een machine maar drie maanden wordt gebruikt voor het geven van een training, dan zijn $3/12$ van de afschrijvingskosten per jaar subsidiabel.
 - D. Stel dat een machine gedurende de looptijd van het project in totaal 1000 uur is gebruikt en voor 400 uur voor het project is gebruikt. Dan wordt 40% van de afschrijvingskosten als subsidiabele kosten aangemerkt.
3. Als de verwachte levensduur minder dan 5 jaar bedraagt en de restwaarde derhalve €0 is, dan blijft de afschrijving maximaal 20% van de aanschafkosten, dus $20\% \text{ van } €1.100 = €220$ per jaar.

4. Voor de projectadministratie wordt een computer aangeschaft. De kosten van aanschaf en afschrijving zijn niet subsidiabel. Dit betreft kantoorkosten die als overheadkosten worden beschouwd.

2.5.2 Keuze tussen aankoop, huur of leasing

De keuze tussen huur, leasing of koop moet altijd gebaseerd zijn op de goedkoopste optie. Als huur of leasing niet mogelijk zijn of duurder dan de aankoop van materiaal, dan zijn de aankoopkosten subsidiabel op basis van de afschrijvingskosten. De aankoopkosten voor materieel moeten overeenstemmen met de normale marktkosten, u moet dus aan kunnen tonen dat u een marktconform tarief heeft betaald (zie hoofdstuk 3 van deze handleiding). De afweging tussen koop, huur of leasing moet in de administratie worden vastgelegd. Daarbij moeten de kosten van de verschillende opties inzichtelijk zijn.

2.6 Kosten van Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten

Kosten voor verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten, met uitzondering van kantoorkosten, zijn subsidiabel op voorwaarde dat kan worden aangetoond dat ze uitsluitend en direct noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het gesubsidieerde project. Uit de administratie moet blijken met welke activiteit de gemaakte kosten samenhangen. Zie paragraaf 2.9 voor de (kantoor)kosten die niet subsidiabel worden geacht en die tot de overheadkosten worden gerekend.

Kosten die samenhangen met een cursus, training of opleiding die in Nederland door een deelnemer wordt gevolgd, worden niet beschouwd als ondersteuning die de deelnemer rechtstreeks ten goede komt. Deze kosten gaan daarom niet af van het individuele herintegratiebudget maar worden beschouwd als verbruiksgoederen of algemene diensten. Als een deelnemer tijdens of na afloop van een cursus, training of opleiding goederen meekrijgt voor gebruik na zijn vertrek uit Nederland, dan worden de kosten daarvan wel bestempeld als herintegratiekosten die de deelnemer rechtstreeks ten goede komen. Deze kosten komen dus wel ten laste van het individuele herintegratiebudget van de deelnemer.

Diensten die worden afgenomen waarvan verwacht wordt dat de totale kosten hoger zijn dan €5.000, worden in beginsel als onderaanneming beschouwd (zie paragraaf 2.7).

2.6.1 (Verbruiks)goederen

Voorbeelden van verbruiksgoederen zijn (dit is geen limitatieve opsomming):

- Benodigdheden voor een conferentie;
- Literatuur en studiemateriaal t.b.v. een cursus, training of opleiding voor deelnemers;
- Verbruiksmaterialen t.b.v. cursus, training of opleiding voor deelnemers;
- Licentiekosten voor software ten behoeve van de deelnemersadministratie die uitsluitend zijn aangeschaft voor gebruik tijdens het project (licenties voor bijvoorbeeld boekhoudkundige programma's, Word, Excel en PowerPoint worden beschouwd als kantoorkosten en vallen onder de overheadkosten);

- Voorlichtingsmateriaal om deelnemers te werven (met uitzondering van visitekaartjes en briefpapier, deze worden beschouwd als kantoorkosten).

2.6.1.1 Goederen ten behoeve van een cursus, training of opleiding

Uit de administratie moet blijken voor welke cursus, training of opleiding de goederen zijn aangeschaft.

2.6.1.2 Licentiekosten voor software deelnemersadministratie

Uit de administratie moet blijken dat de software uitsluitend is aangeschaft voor gebruik tijdens het project en specifiek voor de deelnemersadministratie wordt gebruikt. Als de licentie ook buiten de projectperiode geldig is, dan worden de kosten naar rato toegerekend aan het project. Als de software ook voor andere activiteiten gebruikt kan worden, bijvoorbeeld voor de boekhouding, dan behoren de kosten van de licentie tot de kantoorkosten en zijn deze niet subsidiabel.

2.6.2 Algemene diensten

Voorbeelden van algemene diensten zijn (dit is geen limitatieve opsomming):

- Incidentele zaalhuur;
- Cateringkosten voor bijvoorbeeld een bijeenkomst of training;
- Vertaalkosten;
- Kosten voor een tolk;
- Vrijwilligers- of stagevergoedingen.

2.6.2.1 Kosten voor een tolk of vertaling

Als een deelnemer de Nederlandse of Engelse taal niet machtig is, en het noodzakelijk is om een tolk in te schakelen om met hem te communiceren, kan er een tolk worden ingeschakeld. Het gaat hier bijvoorbeeld om gesprekken om een herintegratieplan op te stellen of om een deelnemer te informeren over de diensten die via het project worden aangeboden. Uit de administratie moet blijken voor welke deelnemer de kosten zijn gemaakt en waarom de inzet van een tolk noodzakelijk was.

Als documenten van een deelnemer vertaald worden, moet uit de administratie blijken waarvoor dit exact noodzakelijk was. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om vertaalkosten van officiële diploma's of correspondentie met instanties in het land van herkomst ter verkrijging van brondocumenten ter identificatie (zoals een geboorteakte). De kosten van de vertaling van facturen en overeenkomsten ten behoeve van de herintegratieondersteuning (zie paragraaf 2.9 voor de nadere vereisten), vallen ook onder deze kostenpost.

2.6.2.2 Kosten van vrijwilligers

Een vrijwilliger is iemand die voor zijn bijdrage aan uw project enkel een beloning krijgt die binnen de grenzen van een fiscaal bepaalde vrijwilligersvergoeding blijft. U kunt de website van de Belastingdienst raadplegen voor de regels die gelden voor het uitbetalen van vergoedingen aan vrijwilligers.

Van een vrijwilligersvergoeding is sprake als iemand vergoedingen of verstrekkingen krijgt met een gezamenlijke waarde van maximaal €170 per

maand met een maximum van €1.700 per kalenderjaar. Als u binnen deze maximumbedragen iemand een vergoeding per uur betaalt, dan beschouwen wij een uurvergoeding van maximaal €5 als vrijwilligersvergoeding. Eventuele reiskosten dient een vrijwilliger uit deze vergoeding zelf te betalen.

Het is ook mogelijk om alleen een vergoeding voor daadwerkelijk gemaakte kosten te verstrekken, zoals een kilometervergoeding voor reiskosten. Ook als er zowel gewerkte uren als daadwerkelijk gemaakte kosten worden vergoed, mag de vergoeding niet uitkomen boven de €170 per maand.

In de projectadministratie moet een overeenkomst met de vrijwilliger zijn opgenomen waarin ten minste zijn taken en werkzaamheden staan beschreven. Hierbij moet worden aangetoond dat de vrijwilliger activiteiten binnen het project heeft verricht. Dit kan bijvoorbeeld door in de projectadministratie een ondertekend formulier op te nemen waarin staat welke werkzaamheden de vrijwilliger heeft uitgevoerd en in welke periode deze werkzaamheden hebben plaatsgevonden.

Over de vrijwilligersvergoeding hoeft u geen urenadministratie bij te houden. Als een vergoeding hoger is dan de maximale vrijwilligersvergoeding, denk bijvoorbeeld aan een stagevergoeding, dan moet die opgevoerd worden onder de kostenpost "loonkosten". Voor de fiscale verplichtingen en gevolgen van de dienstbetrekking wordt u doorverwezen naar de Belastingdienst.

2.7 Kosten van onderaanneming

Als uitgangspunt geldt dat subsidieontvangers in staat moeten zijn om zelf de activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt, uit te voeren. Het kan voorkomen dat een subsidieontvanger expertise moet inhuren voor de uitvoering van het project, die zij zelf niet in huis heeft.

Van onderaanneming is sprake als een persoon of organisatie in opdracht van de subsidieontvanger, zonder bij hem in dienst te zijn, werkzaamheden uitvoert tegen een vastgestelde prijs. De opdrachten die via onderaanneming worden uitbesteed, komen volledig voor rekening en risico van de subsidieontvanger. De verantwoordelijkheid voor en de verantwoording van werkzaamheden die aan derden zijn uitbesteed, ligt volledig bij de subsidieontvanger.

2.7.1 Onderaanneming specialistische diensten

Onderaanneming kan bestaan uit de inhuur van specialistische diensten, zoals een accountant die de accountantscontrole uitvoert, een private partij die de personeelsadministratie uitvoert of bijvoorbeeld een ICT specialist die een website maakt.

2.7.2 Onderaanneming projectwerkzaamheden

Ook kan van onderaanneming sprake zijn als een projectmedewerker als ZZP'er zijn of haar werkzaamheden uitvoert. Er kan dan echter geen sprake zijn van een gezagsverhouding, aangezien er dan sprake zou zijn van een arbeidsovereenkomst. Aan het accepteren van een onderaanneming door de subsidieverstrekker, kunnen geen rechten worden ontleend met betrekking tot de arbeidsrechtelijke verhouding tussen de subsidieontvanger en de

ingehuurde ZZP 'er. De gevolgen van de gekozen juridische constructie (arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht) komen volledig voor rekening en risico van de subsidieontvanger.

2.7.3 Administratieve voorwaarden onderaanneming

Voor elke aan een derde uitbestede activiteit moet een overeenkomst worden opgesteld of de opdracht moet zijn vastgelegd via een door de subsidieontvanger goedgekeurde offerte. In deze overeenkomst of offerte moeten de opdracht en de uit te voeren werkzaamheden duidelijk staan beschreven. Daarnaast moeten, de verplichtingen van beide partijen, de eventuele tijdsduur en de kosten voor de te leveren diensten, zijn vastgelegd. De overeenkomst of goedgekeurde offerte moet in de administratie zijn opgenomen.

Marktconformiteit moet worden aangetoond op de wijze zoals staat beschreven in hoofdstuk 3.

2.8 Kosten van huur van onroerende zaken

De huur van onroerend goed komt voor subsidie in aanmerking wanneer er een duidelijk verband bestaat tussen de huur en de doelstellingen van het betreffende project. Alleen als het gehuurde pand volledig wordt gebruikt voor de uitvoering van het project, zijn de volledige huurkosten subsidiabel. Als slechts een deel van een pand voor het project gebruikt wordt of als er ook andere activiteiten plaatsvinden, dan is slechts een gedeelte van de huur subsidiabel.

De subsidieontvanger moet inzichtelijk maken welke gesubsidieerde activiteiten er in het gehuurde pand worden uitgevoerd, wat de verdeelsleutel is met eventuele andere activiteiten die in het pand worden uitgevoerd en op basis waarvan de verdeelsleutel is bepaald. De toerekening van de kosten moet voor de subsidieverstrekker inzichtelijk worden gemaakt.

Alleen de kale huurkosten zijn subsidiabel. Indirecte huurkosten, zoals kosten voor gas, water, licht, schoonmaak en de inrichting van het gehuurde pand, worden beschouwd als overheadkosten. Voor een volledig overzicht van de overheadkosten zie paragraaf 2.9. Een borg die aan de eigenaar van het onroerend goed moet worden betaald, is niet subsidiabel omdat dit geen kosten zijn.

Voorbeeld:

Een instelling huurt ruimte voor het uitvoeren van diverse werkzaamheden. Niet bij alle werkzaamheden bestaat er een duidelijk verband tussen de huur en de doelstellingen van het betrokken project. De totale oppervlakte van het pand is 1000m². Uitsluitend 150 m² wordt ten behoeve van het project gebruikt. De huurprijs per jaar bedraagt €120.000 excl. BTW (het project duurt 2 jaar). De BTW bedraagt €25.200.

Huurkosten per maand: $150\text{m}^2 / 1000\text{m}^2 \times (\text{€}120.000 / 12) = \text{€}1.500$
BTW (indien van toepassing): $150\text{m}^2 / 1000\text{m}^2 \times \text{€}25.200 = \text{€}315$
Gedurende projectperiode: $\text{€}1.815 \times 24 \text{ maanden} = \text{€}43.560$

2.9 Niet subsidiabele kosten (overhead)

De direct subsidiabele kosten worden verhoogd met een opslag van maximaal 7% ter dekking van de indirecte kosten. Dit zijn de zogeheten overheadkosten. Dit zijn kosten die niet identificeerbaar zijn als kosten die direct verband houden met de activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt en daardoor niet als subsidiabele kosten kunnen worden aangemerkt. Daarnaast gaat het om kosten die op zich wel rechtstreeks aan het project zijn toe te rekenen, maar die nadrukkelijk als niet-subsidiabele kosten zijn aangemerkt in de subsidieregeling (zie artikel 12 en A9).

In de projectadministratie hoeft geen onderbouwing van de overheadkosten opgenomen te worden. Het volstaat om alleen het totaalbedrag (maximaal 7% van de daadwerkelijk gemaakte kosten) in de voortgangs- en eindrapportages op te nemen.

Kantoorkosten, kosten voor de normale bedrijfsvoering van de subsidieontvanger en kosten voor de inrichting van een kantoor, zijn in de subsidieregeling nadrukkelijk als overheadkosten bestempeld. Hieronder wordt (niet limitatief) beschreven wat hieronder wordt verstaan.

2.9.1 Kantoorkosten en kosten voor de normale bedrijfsvoering

Onder kantoorkosten (kosten voor dagelijks administratief gebruik) en de kosten voor de normale bedrijfsvoering van de subsidieontvanger worden onder andere verstaan (onderstaande opsomming is niet limitatief), kosten voor:

- Kantoorbenodigdheden zoals schrijfwaar, inktpatronen, postzegels;
- Schoonmaak en beveiliging;
- Gas, water en licht;
- Service- en onderhoudskosten voor de huur van een pand;
- Computer, laptop en tablet voor administratief gebruik;
- Telefoon (waaronder mobiele telefoons en smartphones);
- Abonnementen voor vakliteratuur, telefoon, smartphone en internet;
- Fax, printer en kopieerapparaat;
- Financiële dienstverlening zoals bankkosten;
- Verzekeringen anders dan die betrekking hebben op het personeel;
- Verklaring omtrent het gedrag voor bestuursleden, medewerkers en vrijwilligers;
- Opleidingen vrijwilligers en personeel;
- Vacatiegelden bestuur;
- Website subsidieontvanger;
- Werving en selectie;
- Annuleringen van bestelde goederen of diensten;
- Fooien en geschenken;
- Representatie en representatievergoedingen;
- Ontspanningsactiviteiten ten behoeve van personeelsleden.

2.9.2 Kosten van de inrichting van een kantoor

Onder kosten voor de inrichting van een kantoor of ruimte worden onder andere verstaan (onderstaande opsomming is niet limitatief), kosten voor:

- Meubels;
- Vloerbedekking;
- Kabels (zoals voor telefoon- en internetaansluitingen);

- Elektrische apparaten zoals een koelkast, waterkoker, magnetron, koffiezetapparaat etc.

2.9.3 Overige kosten die niet direct verband houden met de activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt

Kosten die niet direct samenhangen met de uitvoering van de activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt en onredelijk of niet noodzakelijk gemaakte kosten, komen niet voor subsidiering in aanmerking. Onder deze kosten worden onder andere verstaan (onderstaande opsomming is niet limitatief), kosten voor:

- Belastingen die geen betrekking hebben op het personeel;
- Juridisch advies en juridische procedures;
- Financiering van de activiteiten of de organisatie;
- Wisselkoersverliezen;
- Boekhoudkundige verliezen;
- Sancties voor het niet nakomen van contractuele verplichtingen.

2.10 Opbrengsten en cofinanciering

Zoals al aan het begin van dit hoofdstuk is vermeld, dient de financiële administratie inzicht te geven in de gerealiseerde kosten, opbrengsten, verrichte betalingen en de wijze waarop opbrengsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. U dient er rekening mee te houden dat te verwachten bijdragen uit andere subsidies en bijdragen anders dan cofinanciering voor de in het project opgenomen activiteiten op de kosten in mindering worden gebracht. Ook te verwachten opbrengsten gegenereerd uit de in het project opgenomen activiteiten dienen op de kosten in mindering te worden gebracht. Alle (te verwachten) opbrengsten dienen apart in de begroting en het financiële eindverslag opgenomen te worden. Onder opbrengsten die samenhangen met activiteiten uit het project worden onder andere verstaan (niet limitatief):

- Verkopen;
- Verhuur van materieel;
- Ontvangsten van verzekering met uitzondering van een uitkering van een verzekering ter afdekking van het risico van ziekte en arbeidsongeschiktheid (deze uitkeringen zijn ter dekking van niet subsidiabele loonkosten);
- Verhuur van (een gedeelte) van onroerend goed waarvan de huurkosten als subsidiabele kosten zijn opgevoerd;
- Door derden betaalde vergoedingen voor verleende diensten;
- Renteopbrengsten van ontvangen voorschotten.
- Alle andere opbrengsten die direct of indirect door het project worden gegenereerd.

2.10.1 Cofinanciering

Wanneer sprake is van cofinanciering, dient bij de subsidieaanvraag een cofinancieringsverklaring meegestuurd te worden. Uit deze verklaring moet blijken onder welke voorwaarden de activiteiten worden medegefinancierd en wat de hoogte van de cofinanciering is (vast bedrag of percentage). De cofinanciering dient zowel in de begroting als in de financiële eindrapportage opgenomen te worden.

3. Marktconformiteit

Dit hoofdstuk gaat in op de marktconformiteit van opdrachten binnen het project die bij derden worden geplaatst. Het aantonen van marktconformiteit is van belang, omdat het opvoeren van onredelijk of niet noodzakelijk gemaakte kosten niet subsidiabel is. Zoals in de subsidieregeling is aangegeven kunnen opdrachten tot een bedrag van €10.000 (exclusief BTW) uit de hand gegund worden. Voor opdrachten met een waarde hoger of gelijk aan €10.000 (exclusief BTW) moet de marktconformiteit aangetoond worden door middel van een offerte- of benchmarkprocedure.

In het onderstaand overzicht zijn de te volgen procedures met bijbehorende drempelwaarden weergegeven. Deze procedures worden in paragraaf 3.2 verder toegelicht.

| | |
|---|---------------------------|
| A. Enkelvoudig onderhandse procedure (minimaal één prijsopgave) | Tot €10.000 |
| B. Benchmarkprocedure: (minimaal 3 prijsopgaven) | Vanaf €10.000 tot €25.000 |
| C. Meervoudig onderhandse procedure: (minimaal 3 offertes) | Vanaf €25.000 |

Uitgaven moeten zoveel mogelijk plaatsvinden tegen marktprijzen. De marktprijs kan bijvoorbeeld worden achterhaald door het opvragen van offertes bij verschillende leveranciers. De offertes kunnen als voldoende bewijs dienen om de redelijkheid van de bij de DT&V in rekening gebrachte kosten te staven. De beste prijs/kwaliteitverhouding moet worden geselecteerd.

Voorbeelden onredelijk of niet noodzakelijke uitgaven:

- Te hoge prijzen, zoals de aankoop van materiaal zonder dat over de prijs is overlegd of onderhandeld;
- Onbehoorlijke selectieprocedure, zoals de keuze voor een slechte prijs/kwaliteitverhouding of het niet volgen van de juiste inkoop procedure;
- Te hoog aantal stuks, zoals een order van 100 stuks terwijl voor een vergelijkbare periode gemiddeld 80 stuks nodig zijn, tenzij de totaalprijs voor het hogere aantal stuks lager ligt dan de kostprijs van de benodigde hoeveelheid.

3.1 Inkoopprocedures

3.1.1 Enkelvoudig onderhandse procedure

De enkelvoudig onderhandse procedure (gunning uit de hand) geldt voor bedragen tot €10.000 (exclusief BTW). Hierbij is het niet nodig om de marktconformiteit aan te tonen. Bij enkelvoudig onderhandse procedure wordt de opdracht gegund aan één partij die op basis van objectieve criteria geselecteerd is om een offerte in te dienen. Na eventueel onderhandelen, sluit u hiermee een dienstverleningsovereenkomst af met de gekozen partij.

3.1.2 Benchmarkprocedure

Voor bedragen vanaf €10.000 tot €25.000 is minimaal een benchmarkprocedure nodig om de marktconformiteit van de externe kosten aan te tonen (zie schematische weergave). In de benchmarkprocedure vergelijkt u door middel van eigen onderzoek minimaal drie partijen op basis van hun prijsopgaven. Deze prijsopgaven kunnen bestaan uit offertes, uitdraaien van internet of andere vormen van prijsopgave, ten tijde van het keuzemoment. De keuze dient gebaseerd te zijn op de economisch meest voordelige prijsopgave (beste prijs/kwaliteitsverhouding). De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- De verschillende prijsopgaven;
- De prijsopgave of indien van toepassing de opdrachtverstrekking of contract;
- Motivering van gemaakte keuze.

3.1.3 Meervoudig onderhandse procedure

Als niet-aanbestedingsplichtige organisatie dient u bij opdrachten vanaf €25.000 minimaal een meervoudig onderhandse procedure te volgen. Bij een meervoudig onderhandse offerteprocedure stelt u een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek vraagt u minimaal drie partijen, met een gelijke uitnodiging, een offerte uit te brengen voor een bepaalde opdracht. Hierbij moet het gaan om partijen waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat zij in staat zijn de opdracht uit te voeren.

Nadat u minimaal drie offertes heeft ontvangen, vergelijkt u deze met elkaar op basis van de criteria die u hebt opgenomen in het bestek. Het is belangrijk om de totstandkoming van uw keuze duidelijk vast te leggen in het dossier, bijvoorbeeld door middel van een ondertekende gunningsmatrix en indien van toepassing gespreksverslagen met de offererende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieder (beste prijs kwaliteitsverhouding).

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Bestek (beschrijvend document) ten behoeve van de opdracht met selectie- en gunningscriteria en wegingsfactoren;
- De uitvraag voor ten minste drie offertes;
- De ingediende offertes;
- De gunningsfase (gespreksverslagen en gunningmatrix);
- Motivering van de gemaakte keuze;
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het contract met de geselecteerde partij.

3.2 Aandachtspunten

Tot slot de belangrijkste aandachtspunten en veel voorkomende omissies bij bovenstaande procedures:

- Het splitsen van opdrachten om onder de drempelwaarden te blijven, dan wel het samenvoegen van opdrachten om bepaalde (categorieën van) leveranciers uit te sluiten (bewust knippen / onterecht clusteren) is niet toegestaan;

- U dient soortgelijke inkopen door verschillende organisatieonderdelen samen te voegen. De inkopen kunnen samen een drempelbedrag overschrijden;
- Draag er zorg voor dat u de kosten goed raamt. Het te laag of te hoog ramen van inkopen kan tot problemen leiden;
- Let op het overschrijden van drempelbedragen door verlenging van overeenkomsten, er kan dan sprake zijn van het oneigenlijk splitsen van de opdracht;
- U dient de gunnings- en selectiecriteria op goede en inzichtelijke wijze toe te passen in het proces;
- Gebruikmaken van een contract na de contractperiode en na de maximale verlengingstermijn is niet toegestaan;
- U dient zorg te dragen voor goede dossiervorming;
- U dient te allen tijde de keuzes te motiveren;
- Belangenverstremgeling bij het aangaan en/of uitvoeren van contracten is niet toegestaan.

Deze lijst met aandachtspunten is niet limitatief. Bovenstaande punten kunnen bij de controle tot correcties op de subsidiabele kosten leiden.

4. Bewaarplicht project- en financiële administratie

In dit hoofdstuk wordt de wijze beschreven waarop de project- en financiële administratie bewaard dient te worden.

4.1 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een kopie of elektronische versies (zoals een scan) van het originele stuk bewaard. De overzetting van de gegevens van het originele stuk naar een kopie of een elektronische versie dient te voldoen aan de genoemde procedure in paragraaf 4.3.

Indien u gebruikmaakt van elektronische versies betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot het einde van de bewaartermijn benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software. In paragraaf 4.3 is ook de procedure beschreven voor het bewaren van stukken die uitsluitend in elektronische versie bestaan, zoals een digitale factuur of digitale urenregistraties. De geautomatiseerde systemen waarvan deze elektronische versies deel uitmaken, dienen voorzien te zijn van aanvaarde beveiligingsmaatregelen. Een voorbeeld hiervan zijn de regels hieromtrent van de Belastingdienst.

U bent zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook al belast u een derde hiermee. U dient er ook voor te zorgen dat de bescheiden vrij toegankelijk zijn en blijven. Dit mede met het oog op de ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases zoals clouds.

De bewaartermijn van de Belastingdienst kan afwijken van de bewaartermijn volgens deze regeling. U bent verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van (elektronische) documenten gedurende de gehele vereiste bewaartermijn.

4.2 Procedure betreffende gebruik geconverteerde documenten of gegevensdragers en digitale bewijsstukken

In het kader van de verantwoording op de einddeclaratie moet de subsidieontvanger de kosten met originele bewijsstukken onderbouwen.

De volgende documenten worden als bewijsstukken geaccepteerd:

- a. fotokopieën van originelen;
- b. microfiches van originelen;
- c. elektronische versies van originelen;
- d. documenten die uitsluitend in elektronische versie bestaan, mits de gebruikte computersystemen voldoen aan aanvaarde beveiligingsnormen die waarborgen dat de bewaarde documenten voldoen aan de eraan te stellen wettelijke eisen en dat bij controles op deze documenten kan worden gesteund.

Hieronder staan de procedures om deze stukken te kunnen gebruiken als geaccepteerde bewijsstukken in het kader van deze subsidieregeling.

4.2.1 Procedure voor het gebruik van de documenten, genoemd in de onderdelen a, b en c.

De hierboven genoemde bewijsstukken a, b en c zijn geconverteerde documenten of gegevensdragers. Bij conversie van het origineel naar het geconverteerde document of gegevensdrager wordt aan de hieronder vermelde voorwaarden voldaan:

1. Alle gegevens worden overgezet;
2. Alle gegevens worden inhoudelijk juist overgezet;
3. Er wordt voor gezorgd dat de nieuwe gegevensdrager tijdens de gehele bewaartermijn beschikbaar is;
4. De geconverteerde gegevens kunnen binnen redelijke tijd ge(re)produceerd worden en leesbaar worden gemaakt;
5. Er wordt zorg voor gedragen dat de controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd kan worden uitgevoerd;
6. De subsidieaanvrager borgt tevens de authenticiteit van de geconverteerde bewijsstukken door onder andere een relatie te leggen met de overige bewijsstukken in het betreffende projectdossier. Bij een factuur behoort bijvoorbeeld ook een betaalbewijs, een bewijs van deelname of een bewijsstuk met betrekking tot de inkoopprocedure.

Het in samenhang bezien van de verschillende bewijsstukken strekt er mede toe de authenticiteit van het geconverteerde document of de gegevensdrager te waarborgen en dat hierop voor controledoeleinden kan worden vertrouwd. Als de conversie op de juiste wijze gebeurt, is het in het kader van de verantwoording van de subsidie, niet meer noodzakelijk de bewijsstukken op de originele gegevensdrager te bewaren. Het geconverteerde bewijsstuk mag na conversie niet meer gewijzigd kunnen worden.

4.2.2 Procedure voor het bewaren van stukken die uitsluitend in elektronische versie bestaan (onderdeel d)

Indien een subsidieontvanger gebruik maakt van elektronische documenten waarbij uitsluitend een elektronische versie bestaat, worden de geautomatiseerde systemen voorzien van beheers- en beveiligingsmaatregelen die de betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens gedurende de gehele vereiste bewaartermijn waarborgen. Voor een tweetal veel voorkomende situaties zijn de voorschriften hieronder uitgewerkt.

1. Digitale urenadministratie:
Om aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens te kunnen voldoen moet de subsidieontvanger kunnen aantonen dat:
 - a. De functiescheiding binnen het systeem wordt gewaarborgd;
 - b. De tijdigheid binnen het systeem wordt gewaarborgd;
 - c. Vaststellingen na accorderen door de leidinggevende niet meer te wijzigen zijn.
2. Facturen die digitaal worden ontvangen:

Om aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens te kunnen voldoen kan de subsidieaanvrager via de onderlinge relatie met andere documenten (zoals een betaalbewijs) aantonen dat voor de controle kan worden gesteund op de digitale factuur.

De in deze paragraaf omschreven procedures gelden voor alle bewijsstukken die getoond moeten worden in het kader van de verantwoording van de verleende subsidie.

Bijlagen:

- 1. Verificatieformulier aanmelding deelnemers;**
- 2. Maandelijks voortgangsformulier;**
- 3. Intrekkingsformulier;**
- 4. Matrix personeelskosten.**