



Dienst Terugkeer en Vertrek
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Handleiding projectadministratie (HPA)

Subsidieregeling ondersteuning zelfstandig vertrek
2023

Versie 1.0

Datum: 1 augustus 2023
Status: definitief

Afzendgegevens	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 2023
Ons kenmerk	-
Auteurs	Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V)

Begrippenlijst 5

Inleiding 6

1. Projectadministratie 7

- 1.1 Deelnemers aan projecten 7
- 1.2 Informatie-uitwisseling met de subsidieverstrekker 11
- 1.3 Prestatieverantwoording van de activiteiten 11
- 1.4 Verklaring omtrent het gedrag 11

2. Financiële administratie 13

- 2.1 Uitgangspunten financiële administratie 13
- 2.2 Loonkosten 16
- 2.3 Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen 19
- 2.4 Reis- en verblijfskosten 22
- 2.5 Kosten van materieel en afschrijvingskosten materieel 25
- 2.6 Kosten van verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten 27
- 2.7 Kosten van onderaanneming 28
- 2.8 Kosten van huur van onroerende zaken 29
- 2.9 Kosten voor vrijwilligers 30
- 2.10 Overheadkosten 30
- 2.11 Niet-subsidiabele kosten 30
- 2.12 Opbrengsten en cofinanciering 31

3. Marktconformiteit 33

- 3.1 Inkoopprocedures 33
- 3.2 Aandachtspunten 34

4. Bewaarplicht project- en financiële administratie 36

- 4.1 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties 36
- 4.2 Procedure betreffende gebruik geconverteerde documenten of gegevensdragers en digitale bewijsstukken 36

Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
Administratie	Vastlegging van alle voor het project relevante gegevens, bestaande uit een projectadministratie en een financiële administratie.
Brutoloon	Bruto salaris, inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering of een beloning in de vorm van een dertiende maand, zijnde een vast bedrag of vastgesteld percentage van het salaris, dat werknemers als extra loon ontvangen, voor zover dit is geregeld in de geldende collectieve arbeidsovereenkomst of arbeidsovereenkomst, exclusief vergoedingen, bijzondere beloningen, winst- of prestatieafhankelijke uitkeringen.
Deelnemer	Natuurlijke personen die behoren tot de doelgroep A of B waarvoor subsidie is verstrekt zoals staat omschreven in de Subsidieregeling OZV 2023 en die zich hebben ingeschreven voor de deelname aan het project.
Deelnemersadministratie	Vastlegging van alle voor het project relevante deelnemergegevens.
Directe loonkosten	Loonkosten van personeel, waarbij sprake is van direct aan deelnemers van het project bestede uren, dan wel loonkosten welke direct te relateren zijn aan de uitvoering van subsidiabele activiteiten.
ERSO	Het European Reintegration Support Organizations network
Financiële administratie	Vastlegging van de (verwachte) subsidiabele kosten en de gerealiseerde opbrengsten van het project en de wijze waarop deze kosten en opbrengsten aan het project worden toegerekend.
Frontex	Het Europees Grens- en kustwachtagentschap.
Gemeenschapsonderdanen	Onderdanen van de lidstaten van de Europese Unie, onderdanen van een staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte van 2 mei 1992 en onderdanen van de Zwitserse Bondsstaat.
Indirecte kosten	Kosten die niet kunnen worden aangewezen als specifieke kosten van het project, en niet rechtstreeks verband houden met de uitvoering ervan.
IOM	De Internationale Organisatie voor Migratie
JRS	Joint Reintegration Services.
Onderdaan van een derde land	Eenieder die geen burger van de Europese Unie is in de zin van artikel 20, eerste lid, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.
Partnerorganisatie	Een door subsidieverstrekker erkende dienstverlener op het gebied van herintegratieondersteuning, zijnde Frontex, ERSO en IOM of een, na expliciete goedkeuring van de subsidieverstrekker, lokale partner (in het land van herkomst) van de subsidieaanvrager.
Penvoerder	De door het samenwerkingsverband aangewezen penvoerende persoon of organisatie die deelneemt aan het samenwerkingsverband.
Prestatieverantwoording	Onderbouwing om aan te tonen of een activiteit daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
Project	Het specifieke praktische middel waarmee een subsidieontvanger een activiteit of meerdere activiteiten geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Projectadministratie	Vastlegging van de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers dan wel in termen van geleverde producten of diensten. Indien er sprake is van deelnemers, dan omvat de projectadministratie tevens een deelnemersadministratie.
Projectperiode	Periode tussen het tijdstip waarop activiteiten starten en worden afgerond.
REAN-programma	Het programma 'Return and Emigration Assistance from the Netherlands'.
Samenwerkingspartner	Een organisatie, die in een samenwerkingsverband met de subsidieontvanger uitvoering geeft aan een project.
Vreemdeling	Ieder die de Nederlandse nationaliteit niet bezit en niet op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander moet worden behandeld.

Inleiding

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie (hierna: HPA) die hoort bij de Subsidieregeling ondersteuning zelfstandig vertrek 2023 (hierna: Subsidieregeling OZV 2023).

De Subsidieregeling OZV 2023 is een financieringsmiddel van de Dienst Terugkeer en Vertrek (hierna: de subsidieverstrekker) 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 2023.

In de HPA vindt u voorschriften over de manier waarop de project- en financiële administratie moeten zijn ingericht en waarop verantwoording moet worden afgelegd over activiteiten die zijn gesubsidieerd via de Subsidieregeling OZV 2023. 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 de HPA, op te volgen. Kosten die niet voldoen aan de voorschriften in de Subsidieregeling OZV 2023 komen 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 beantwoord 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 administratieve verantwoording.

Voor actuele informatie wordt verwezen naar de website van de subsidieverstrekker:

<https://www.dienstterugkeerenvertrek.nl/ondersteuning-bij-terugkeer/subsidieregeling-ondersteuning-zelfstandig-vertrek>

¹ Daar waar in de HPA wordt gesproken over vreemdelingen, wordt ook gemeenschapsonderdanen bedoeld, tenzij anders vermeld.

Op deze website kunt u alle relevante documenten raadplegen en downloaden, zoals de formulieren die u nodig hebt om de subsidieaanvraag in te dienen.

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 beschrijft de deelnemersadministratie. Paragraaf 1.2 gaat in op de procedure voor het uitwisselen met de subsidieverstrekker van informatie over deelnemers en paragraaf 1.3 op de prestatieverantwoording van de overige activiteiten.

1.1 Deelnemers aan projecten

De subsidieontvanger dient te onderbouwen dat de kosten van activiteiten subsidiabel zijn. Een belangrijk onderdeel van deze onderbouwing bestaat uit de deelnemersadministratie die als onderbouwing dient van de activiteiten waaraan individuele deelnemers hebben deelgenomen. De deelnemersadministratie maakt onderdeel uit van de projectadministratie.

Deelnemers zijn natuurlijke 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 de Subsidieregeling OZV 2023. Uit de deelnemersadministratie moet blijken dat de deelnemers behoren tot de aangewezen doelgroep.

1.1.1 Deelnemersadministratie

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

1. een door de deelnemer ondertekend inschrijfformulier, dit formulier bevat in ieder geval het vreemdelingsnummer volledige naam, geboortedatum, nationaliteit en datum van inschrijving;
2. het verificatieformulier met datum akkoord subsidieverstrekker (voor deelnemers die vallen onder doelgroep A) danwel de beoordeling door de subsidieontvanger dat de deelnemer voldoet aan de criteria voor deelname (voor deelnemers die vallen onder doelgroep B);
3. aan welke activiteiten de deelnemer heeft deelgenomen, waaruit de begeleiding heeft bestaan, welke contactmomenten deze heeft gehad met de subsidieontvanger en welke resultaten zijn behaald;
4. een herintegratieplan;
5. ondertekend ontvangstbewijs van geld, goederen en diensten die aan de deelnemer verstrekt zijn en (een kopie van) de daarbij behorende factuur;

6. een kopie van een certificaat van deelname of bewijs van aanwezigheid van gevolgde training(en), opleiding of stage (indien van toepassing);
7. Bewijs van vertrek uit Nederland danwel een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van deelname door de subsidieontvanger, de deelnemer of de subsidieverstrekker (zie ook paragraaf 1.1.1.6 en 1.1.1.7).

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 doelgroepB vallen, betekent dit dat pas een bus- of vliegticket kan worden geboekt voor vertrek uit Nederland, als de vreemdeling 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 subsidieverstrekker. 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 subsidieverstrekker 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 subsidieverstrekker binnen 3 werkdagen of een deelnemer tot de doelgroep behoort van de Subsidieregeling OZV 2023. Pas wanneer de subsidieontvanger een akkoord van de subsidieverstrekker heeft gekregen voor deelname, wordt de vreemdeling beschouwd als deelnemer aan het project en zijn kosten subsidiabel. De kosten die gemaakt worden voor de werving en intake van potentiële deelnemers zijn ook subsidiabel voor deelnemers voor wie (nog) geen goedkeuring is ontvangen.

De deelname van deelnemers die vallen onder de doelgroep hoeft niet ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de subsidieverstrekker. 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 18 lid 6 (vreemdelingen) en artikel 24 lid 2 (gemeenschapsonderdanen).

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

In het herintegratieplan moet duidelijk worden beschreven welke herintegratieondersteuning aan de deelnemer is verstrekt en wat het beoogde doel is van deze ondersteuning. Hierbij is het van belang dat er een aansluiting is tussen de aan de individuele deelnemers verstrekte herintegratieondersteuning enerzijds en de daarmee samenhangende facturen en betalingen die onderdeel uitmaken van de financiële administratie anderzijds. 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 onderdeel van het herintegratieplan uitmaken.

1.1.1.4 Ontvangstbewijs

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

Financiële vergoedingen en bijdragen, goederen en/of diensten die een deelnemer buiten Nederland ontvangt, dienen gecontroleerd en goedgekeurd te worden door een lokale partnerorganisatie van de subsidieontvanger. Een bewijs van deze controle en goedkeuring moet in het deelnemersdossier zijn opgenomen.

Financiële vergoedingen kunnen bijvoorbeeld bestaan uit de vergoeding van reiskosten in Nederland. Met een financiële bijdrage wordt bedoeld de rechtstreekse bijdrage in geld van maximaal € 300,- respectievelijk € 35,- aan deelnemers die vallen onder de doelgroep A respectievelijk B van de Subsidieregeling OZV 2023.

Ter vereenvoudiging 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/of diensten aan het deelnemersdossier te worden toegevoegd (zie verder hoofdstuk 2).

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, diploma of presentielijst. Dit document moet voorzien zijn van de naam van de deelnemer en de datum van afgifte.

1.1.1.6 Bewijs van vertrek voor actie in Bijlage A

Sinds 1 juli 2022 bestaat de mogelijkheid om vertrek te realiseren met het herintegratieprogramma van Frontex genaamd; Joint Reintegration Service (JRS). Dit programma wordt aangeboden voor zowel gedwongen als ook zelfstandig vertrek en neemt een nieuwe plaats in het terugkeerlandschap in.

Het daadwerkelijke vertrek kan nu plaatsvinden via Frontex/JRS, het REAN programma dat door de Internationale Organisatie voor Migratie (IOM) wordt uitgevoerd of het ERSO netwerk. Het vertrekbericht dat de subsidieverstrekker ontvangt van deze organisaties volstaat om het vertrek aan te tonen. De subsidieontvanger hoeft geen apart bewijs van vertrek te overleggen aan de subsidieverstrekker. Indien deze organisaties de terugkeer niet kunnen faciliteren en de deelnemer zelfstandig vertrekt met een door de subsidieverstrekker geboekt vliegticket, dan hoeft de subsidieontvanger evenmin een bewijs van vertrek te overleggen.

De subsidieontvanger dient het vertrek te registreren op het "Maandelijks voortgangsformulier deelnemers doelgroep A" (zie paragraaf 1.2 en bijlage 2). De verstrekte herintegratieondersteuning is alleen subsidiabel voor deelnemers die Nederland aantoonbaar hebben verlaten. Om deze reden moet uit de projectadministratie van de subsidieontvanger blijken of een deelnemer Nederland daadwerkelijk heeft verlaten. Een kopie van het vertrekbericht van Frontex/JRS, IOM, het ERSO netwerk of een bevestiging per e-mail van de subsidieverstrekker dat de deelnemer Nederland daadwerkelijk heeft verlaten, volstaat in deze.

Vreemdelingen 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 gefaciliteerd kan worden door Frontex/JRS, IOM, het ERSO netwerk of de subsidieverstrekker, dan is het van het grootste belang dat de subsidieontvanger in een vroeg stadium contact opneemt met de subsidieverstrekker om te bespreken hoe het vertrek aangetoond kan worden.

Als een deelnemer of de subsidieontvanger de deelname tussentijds beëindigt, dan informeert de subsidieontvanger de subsidieverstrekker 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 subsidieverstrekker doorkruist of de maximale termijn van vier maanden vóór daadwerkelijk vertrek overschrijdt, dan kan de subsidieverstrekker de toestemming voor de deelname intrekken. De subsidieverstrekker informeert de subsidieontvanger in dat geval zo snel mogelijk via het intrekingsformulier.

1.1.1.7 Bewijs van vertrek deelnemers doelgroep B

Als bewijs van vertrek is vereist:

- Een kopie vervoersbewijs bus, trein of vliegtuig;
- Een ondertekend ontvangstformulier door deelnemer;

Bovenstaande documenten volstaan samen met een door subsidieontvanger getekend formulier als bewijs van vertrek.

1.1.2 Groepsactiviteiten (voor deelnemers)

Groepsactiviteiten waaraan deelnemers meedoen en die door de subsidieontvanger zelf worden georganiseerd, bijvoorbeeld scholings- en trainingsactiviteiten, moeten verantwoord worden via een aanwezigheidsregistratie. 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 de deelnemers opgenomen te worden. Tevens dient er een aantekening gemaakt te worden in het individuele deelnemersdossier.

1.2 Informatie-uitwisseling met de subsidieverstrekker

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 subsidieverstrekker over de voortgang van de ondersteuning in individuele trajecten.

Voor deelnemers aan projecten die vallen onder doelgroep A van de Subsidieregeling OZV 2023, dient de subsidieontvanger de subsidieverstrekker maandelijks op de hoogte te brengen van de voortgang in de individuele terugkeerttrajecten via het "Maandelijks voortgangsformulier deelnemers doelgroep A" (zie bijlage 2). Dit voortgangsformulier dient naar het volgende e-mailadres verzonden te 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 deelnemers aan het project.

Voor deelnemers aan projecten die vallen onder groep B van de Subsidieregeling OZV 2023, 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 overeenkomstig de subsidieregeling. Het aantonen van de uitgevoerde activiteiten betreft de prestatieverantwoording.

De prestatieverantwoording van de activiteiten die betrekking hebben op individuele deelnemers, dient in het deelnemersdossier van de betreffende deelnemer te zijn opgenomen..

1.4 Verklaring omtrent het gedrag

In de projectadministratie 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 subsidiegelden. Voorts geldt dat van alle

bestuurders van de subsidieontvanger een verklaring omtrent het gedrag bij de aanvraag moet worden ingediend. Uitsluitend de kosten voor het aanvragen van VOG's ten behoeve van de bestuurders en projectleiders worden beschouwd als directe subsidiabele kosten en kunnen worden opgenomen onder de kostenpost "Kosten van verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten". De kosten voor het aanvragen van VOG's van overige bij het project betrokken personen vallen onder de overhead.

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. Er zijn in het aanvraagformulier voor de VOG screeningsprofielen beschreven voor bestuursleden, projectleiders, projectmedewerkers en vrijwilligers.

2. Financiële administratie

De financiële administratie dient inzicht te geven in de verwachte en gerealiseerde kosten en opbrengsten en de wijze waarop deze kosten en opbrengsten aan het project worden toegerekend. Uit de financiële administratie moet blijken dat de kosten die in de financiële eindrapportage zijn opgenomen, daadwerkelijk zijn gerealiseerde en 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 verantwoord en voor subsidie in aanmerking komen.

Uitsluitend in de ingediende begroting opgenomen kostenposten mogen worden opgenomen. Indien verwacht wordt dat kosten per kostensoort meer dan 10% gaan afwijken of als sprake is van nieuw op te nemen kosten, dient hiervoor vooraf toestemming te worden gevraagd aan de DT&V. Een verzoek wordt gedaan door een herziene begroting in te dienen met de reden van afwijking(en). Een herziene begroting kan tot uiterlijk twee maanden voordat de projectperiode afloopt nog worden ingediend.

Let wel: Indien sprake is van een overschrijding van een kostenpost van meer dan 10% mag de totale subsidietoekenning niet worden overschreden. Hiervoor moet dan ruimte worden gezocht binnen de andere, in de begroting, opgenomen kostensoorten of kostenposten.

De informatie die in de financiële administratie is opgenomen, wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten die zijn opgenomen in de financiële eindrapportage.

De subsidiabele kosten zijn onder te verdelen in de volgende kostensoorten (toelichting in de navolgende paragrafen):

- a. Loonkosten (2.2)
- b. Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen (2.3)
- c. Reis- en verblijfskosten (2.4)
- d. Kosten van materieel en afschrijvingskosten (2.5)
- e. Kosten van verbruiksgoederen/benodigdheden/algemene diensten (2.6)
- f. Kosten van onderaanneming (2.7)
- g. Kosten van huur van onroerende zaken (2.8)
- h. Kosten van vrijwilligers (2.9)

2.1 Uitgangspunten financiële administratie

Hieronder volgt een aantal uitgangspunten ten aanzien van een deugdelijke financiële administratie. Van alle kosten die worden opgenomen in de financiële eindrapportage, moet aangetoond worden dat deze daadwerkelijk zijn gerealiseerd en betaald door de subsidieontvanger.

2.1.1 Facturen

In de financiële administratie dienen 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, zoals bedoeld in artikel 8 lid 5 van de Subsidieregeling OZV 2023, dienen kopieën van facturen in de administratie van de subsidieontvanger te zijn opgenomen.. De originele factuur van de samenwerkingspartner moet opgevraagd kunnen worden voor een eventuele controle van de administratie van de subsidieontvanger.

2.1.2 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. Van belang is dat er minimaal inzichtelijk wordt gemaakt: voor welke deelnemer de kosten zijn gemaakt, welke goederen/diensten zijn afgenomen en wanneer deze kosten zijn gemaakt.

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 partnerorganisaties in landen van bestemming of herkomst dienen in het Nederlands, Engels, Duits of Frans te zijn opgesteld.

2.1.3 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 moet in de financiële administratie opgenomen zijn. . Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van de gemiddelde 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 online gepubliceerd door de Europese Commissie op de volgende webpagina: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_nl

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

2.1.4 Btw-plichtig

De btw is uitsluitend subsidiabel indien de subsidieontvanger niet btw-plichtig is en de btw niet verrekenbaar is.

Als de subsidieontvanger btw-plichtig is, dan is de btw niet subsidiabel, ongeacht of de verrekening daadwerkelijk plaatsvindt.

2.1.5 Betaling facturen

Een betalingsbewijs, zoals een bankafschrift, dient opgenomen te zijn in de financiële administratie en fysiek danwel digitaal beschikbaar te zijn. De transacties die op het bankafschrift staan vermeld, moeten aansluiten bij de onderliggende facturen, declaraties en overeenkomsten. Indien er sprake is van een batchbetaling bestaande uit meerdere factuurbedragen, dient het factuurbedrag dat is opgenomen in de declaratie als individuele post duidelijk herleidbaar te zijn uit de batch.

2.1.6 Declaraties en contante betalingen

Het uitgangspunt is dat alle kosten die voor de uitvoering van het project worden gerealiseerd, direct door de subsidieontvanger worden betaald. Sommige kosten, met uitzondering van kosten voor herintegratieondersteuning, kunnen echter om praktische redenen worden voorgeschoten 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 voorgeschoten door een derde.

Voor het declareren van goederen en diensten dient de subsidieontvanger een declaratieformulier 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, PIN, bankoverschrijving, creditcard of online betaling);
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 toegevoegd. Bij de declaratie van reiskosten volstaat een origineel vervoersticket of uitdraai van een ov-chipkaart.

2.1.6.1 Contante betalingen uit de kas

Alle contante betalingen 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 verantwoord en welke contante betalingen er vanuit de kas worden verricht.

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 deelnemer 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.

2.2 Loonkosten

Voor intern personeel dat direct betrokken is bij de uitvoering of coördinatie van het project, kunnen de directe loonkosten opgenomen worden als subsidiabele kosten. 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 paragraaf 2.9.

Tot de loonkosten behoren de volgende kostencomponenten (indien van toepassing):

1. Brutoloon (zie begrippenlijst)
2. Vakantiegeld;
3. Niet van prestatie afhankelijke eindejaarsuitkering/13^e maand;
4. Werkgeversdeel sociale lasten;
5. Werkgeversdeel pensioenpremie;

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

Naast de arbeidsovereenkomst, dienen in de financiële administratie bewijsstukken te zijn opgenomen ter onderbouwing van:

- de berekening van de uurtarieven (zie 2.2.3);
- de gerealiseerde projecturen conform urenregistratie.

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.

2.2.2 Berekening werkbare uren

Voor de berekening van het aantal werkbare uren kunt u gebruik maken van de normale arbeidsduur per jaar. Hieronder wordt verstaan, de arbeidsduur per week die is opgenomen in het arbeidscontract, vermenigvuldigd met 52 weken.

Vervolgens dient op deze uren in mindering te worden gebracht:

- Nationaal erkende feestdagen
- Wettelijke verlofuren per jaar*
- Bovenwettelijke verlofuren per jaar
- Senioriteitsdagen (indien van toepassing)

*Het aantal wettelijke verlofuren per jaar betreft 4 keer het aantal contracturen dat een werknemer op weekbasis werkt. Bij een voltijd dienstverband op basis van 36 uur per week, is dat 144 wettelijke verlofuren per jaar.

NB indien de bovenwettelijke uren worden uitbetaald als onderdeel van het IKB dienen deze uren niet in de berekening van de niet-werkbare uren worden opgenomen.

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

Voor de berekening van het uurtarief van projectmedewerkers dient te worden uitgegaan van de loonkosten voor de werkgever die deze daadwerkelijk is verschuldigd. Deze kosten moeten gedeeld worden door het aantal werkbare uren per jaar zoals beschreven in de voorgaande paragraaf.

De premie voor een eventuele ziekteverzuim- en arbeidsongeschiktheidsverzekering is uitgesloten van de uurtariefberekening.

In de financiële administratie moeten documenten zijn opgenomen die de personeelskosten en de gewerkte uren van de betreffende projectmedewerker aantonen. Dit betreft onder andere het arbeidscontract, de urenverantwoording, de salarisstroken, een specificatie van de sociale lasten van de werkgever en de bankafschriften waaruit blijkt dat het salaris daadwerkelijk is betaald.

2.2.3.1 Voorbeeldberekening directe loonkosten en uurtarief

Het normale aantal werkbare uren wordt volgens het eerdere voorbeeld gesteld op 1.684,8 uur. De medewerker ontvangt een brutoloon per jaar van € 30.000 en ontvangt op basis van de cao een vaste eindejaarsuitkering van € 1.500 per jaar en € 2.400 vakantiegeld per jaar.. De loonkosten vermeerderd met een opslag voor sociale lasten wordt dan als volgt berekend:

Brutoloon per jaar	€ 30.000
Vakantiegeld 8% *	€ 2.400
Eindejaarsuitkering *	€ 1.500
Subtotaal	€ 33.900
Werkgeversdeel pensioenpremie	€ 1.800
Werkgeversdeel sociale lasten	€ 3.756
Subtotaal	€ 5.556
Totale loonkosten per jaar	€ 39.456

*NB indien gewerkt wordt met een IKB, dan kunnen deze kostencomponenten in het voorbeeld vervangen worden door de kostencomponent IKB.

Het uurtarief wordt als volgt berekend: € 39.456 gedeeld door 1.684,80 uur per jaar = € 23,42 per uur.

2.2.4 Gerealiseerde projecturen conform urenverantwoording

U kunt de gewerkte uren onderbouwen via een tijdschrijfsysteem met een sluitende en integrale urenverantwoording.

Bij een sluitende urenverantwoording worden de subsidiabele projectactiviteiten op detailniveau, dat wil zeggen per in de subsidieaanvraag opgenomen activiteit, verantwoord. Daarnaast kunnen onder "overige werkzaamheden" uren worden opgenomen die niet aan een specifieke activiteit zijn gekoppeld maar wel aan het project kunnen worden toegerekend (bijvoorbeeld een teamoverleg, overleg met de subsidieverstrekker, 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 projectmedewerkers, dus ongeacht de wijze waarop de gewerkte uren worden verantwoord, dienen de uren die een projectmedewerker niet werkzaam is vanwege verlof of verzuim, geregistreerd te worden in een verlof- en verzuimadministratie.

2.2.4.1 Eisen urenverantwoording

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

De urenverantwoording wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Als de medewerker tevens bestuurs- of directielid is, dient een ander bestuurs- of directielid de urenverantwoording goed te keuren en te ondertekenen. Het paraferen en dateren vindt zo spoedig mogelijk plaats, doch uiterlijk binnen 30 dagen na ondertekening van de urenverantwoording door de medewerker.

Overuren ten behoeve van het project 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 17, 18, 19 en 24 van de Subsidieregeling OZV 2023 nader zijn uitgewerkt. Daarnaast vallen de kosten voor het verstrekken van de herintegratieondersteuning, zoals een service fee voor een lokale partnerorganisatie in het land van herkomst of bestemming, onder deze kostenpost. De kosten en de daarbij behorende facturen moeten per individuele deelnemer te herleiden zijn.

Het is vereist dat de subsidieontvanger de totale herintegratie-ondersteuning per deelnemer inzichtelijk maakt door middel van het in het "Maandelijks voortgangsformulier deelnemers doelgroep A" (zie bijlage 2) en het "Realisatieformat" (zie bijlage 4) opgenomen tabblad "2.3 Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroep".

NB De door partnerorganisaties gemaakte kosten dienen voldoende gedetailleerd en gespecificeerd te worden doorbelast aan de subsidieontvanger zodat deze de gemaakte kosten in voornoemd format kan verantwoorden.

Kosten voor training, opleiding en begeleiding van een deelnemer in Nederland, worden niet beschouwd als kosten die de deelnemer direct ten goede komen. Deze activiteiten worden beschouwd als activiteiten die een deelnemer 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 deelnemers die vallen onder doelgroep A van de Subsidieregeling OZV 2023

In de Subsidieregeling OZV 2023 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 levensonderhoud en verblijf in Nederland 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 partnerorganisatie van de subsidieontvanger. De overeenkomst tussen de subsidieontvanger en de lokale partnerorganisatie dient in de projectadministratie te zijn opgenomen.

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

Voor het verstrekken van diensten, kunnen lokale partnerorganisaties een servicefee vragen. De servicefee behoort tot de subsidiabele kosten en gaat niet af van het individuele herintegratiebudget.

Voorbeeld indien een terugkeerder vertrekt met Frontex/JRS

JRS kent twee pakketten waar een vreemdeling gebruik van kan maken.

Ten eerste het post arrival pakket van € 615,00 per persoon. Dit pakket bestaat uit ondersteuning voor de eerste drie dagen na aankomst op de luchthaven in het land van herkomst:

- Airport pick up;
- Cash ondersteuning bij kleine benodigdheden bij aankomst;
- Vervoer van airport naar accommodatie;
- Accommodatiekosten;
- Medische ondersteuning voor de eerste dagen;
- Familie reünie bijeenkomst.

Ten tweede het post return pakket van € 2.000,00 voor zelfstandig vertrek en € 1.000,00 bij gedwongen vertrek. Voor gezinnen geldt: € 2.000,00 voor de hoofdaanvrager en € 1.000,00 voor elk gezinslid.

Dit pakket kan bevatten:

- Ondersteuning bij het zoeken naar werk;
- Ondersteuning bij de aanschaf van materiaal voor het starten van een bedrijf;
- Eventueel cash ondersteuning wanneer de betrokkene zelf kosten maakt ten behoeve van de herintegratie;
- Lange termijn woonkosten en woon- gerelateerde kosten;
- Medische ondersteuning;
- Psychosociale ondersteuning;
- Scholing;
- Familie reunie bijeenkomst.

Voorbeeld voor een gezin bestaande uit vader, moeder en twee minderjarige kinderen:

Gezinslid	Post arrival	Post return
Vader	€ 615,00	€ 2.000,00
Moeder	€ 615,00	€ 1.000,00
Kind 1	€ 615,00	€ 1.000,00
Kind 2	€ 615,00	€ 1.000,00
Totaal	€ 2.460,00	€ 5.000,00

Totaal door JRS gefinancierd voor dit gezin: € 7.460,00

2.3.2 Specifieke uitgaven voor deelnemers die vallen onder doelgroep B van de Subsidieregeling OZV 2023

In de Subsidieregeling OZV 2023 staat beschreven welke herintegratiekosten subsidiabel zijn en aan welke eisen het verstrekken van de herintegratieondersteuning moet voldoen.

2.3.2.1 Reiskosten deelnemers

De reiskosten van deelnemers naar het land van herkomst of bestemming zijn subsidiabel. 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 dit in het deelnemersdossier worden onderbouwd.

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 aan de deelnemer voorgeschoten worden in Nederland. Naast een bewijs van ontvangst van het financiële voorschot, dient in het deelnemersdossier een onderbouwing van de meegegeven financiële bijdrage te zijn opgenomen. Een (digitaal) afschrift van de lokale reiskosten is hiervoor voldoende.

Indien de deelnemer sociale of medische begeleiding nodig heeft tijdens de reis, dan zijn deze kosten toegestaan. De kosten van de begeleider moeten worden opgenomen onder de kostenpost "Reis- en verblijfskosten". De kosten van de begeleiding tijdens de reis moeten kunnen worden teruggeleid

naar de deelnemer. In hetherintegratieplan 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 € 35. Dit bedrag is bedoeld ter dekking van de eerste levensbehoeften tijdens de terugreis.

2.3.2.3 Herintegratieondersteuning in het land van herkomst

De herintegratiekosten in het land van herkomst bedragen maximaal € 1.000 per deelnemer, dit is inclusief een eventuele servicefee van de lokale partnerorganisatie. 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 in Nederland

Kosten voor opvang 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 deelnemer moet gemotiveerd worden waarom de (nacht)opvang noodzakelijk was.

2.4 Reis- en verblijfskosten

De noodzakelijke reiskosten die projectmedewerkers of deelnemers in Nederland maken, komen voor subsidiëring in aanmerking en kunnen worden opgenomen onder de kostenpost "Reis- en verblijfskosten". Dit geldt ook voor de noodzakelijke buitenlandse reis- en verblijfskosten 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 de deelnemer en de eventuele verblijfskosten 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 projectadministratie dient dan te blijken dat een abonnement kosteneffectiever is.

Wanneer de reis wordt gemaakt met een particulier voertuig (auto), is de dan geldende belastingvrije kilometervergoeding per gereden kilometer subsidiabel. De berekening van de vergoeding moet in de projectadministratie 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 danwel de eerder genoemde belastingvrije kilometervergoeding per gereden kilometer. De kosten van de autohuur zijn dus niet subsidiabel.

Reiskosten van projectmedewerkers 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 "Kosten voor vrijwilligers", dienen in die betreffende kostenpost te worden opgenomen. De hoogte van de eventuele reiskostenvergoeding moet in de onderaannemingsovereenkomst, 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 onder de kostenpost "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.

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 beschouwd als onredelijk of niet noodzakelijk gemaakte kosten voor de uitvoering van het project. Om deze reden zijn deze kosten niet subsidiabel.

Verblijfkosten voor buitenlands personeel dat tijdelijk aan het project verbonden is, zijn voor doelgroep B subsidiabel. Als er gedurende de projectperiode een aparte woning wordt gehuurd voor het verblijf van deze buitenlandse projectmedewerkers, dan vallen de woonlasten onder de kostenpost "huur van onroerende zaken".

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.

Voor reizen buiten de Europese Unie geldt dat de reis- en verblijfskosten 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 de subsidieverstrekker 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 en het in de navolgende paragraaf beschreven reisverslag.

Wanneer de reis wordt gemaakt met een particulier voertuig (auto), is een belastingvrije kilometervergoeding per gereden kilometer subsidiabel. De berekening van de vergoeding moet in de projectadministratie worden opgenomen. Het aantal gereden kilometers kan aangetoond worden met een uitdraai van de ANWB routeplanner. Plaatselijk vervoer (inclusief taxi en autohuur) valt onder de kostenpost "Reis- en verblijfskosten".

2.4.2.2 Reisverslag

Uit het reisverslag moet blijken waarom de reis en de gemaakte kosten noodzakelijk waren 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 hebben plaatsgevonden). 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 op basis van 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 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 dan geldende "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland" van de Rijksoverheid. 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 die vallen onder doelgroep A van de Subsidieregeling OZV 2023 zijn niet subsidiabel. Deze kosten worden al vergoed via het REAN programma dat door de Internationale Organisatie voor Migratie (IOM) of via Frontex wordt uitgevoerd. Als IOM de reis niet kan organiseren dan vindt het zelfstandige vertrek plaats met een door de subsidieverstrekker 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 afschrijvingskosten materieel

Onder materieel wordt verstaan duurzame gebruiksgoederen met een potentiële gebruiksduur van langer dan een jaar. Om deze reden is het niet toegestaan om de betreffende aankoopsom te declareren, maar slechts dat deel van de aankoopsom dat betrekking heeft op het gebruik gedurende de projectperiode; dit zijn de zogeheten afschrijvingskosten.

Voor duurzame gebruiksgoederen met een waarde van minder dan € 450,- geldt echter een uitzondering. De betreffende aanschafkosten kunnen per de aanschafdatum geheel ten laste van het project worden gebracht en dienen te worden verantwoord onder de kostenpost "Kosten van materieel". Voorbeelden van materieel zijn bijvoorbeeld laptops die door medewerkers uitsluitend gebruikt worden voor de uitvoering van het project of apparatuur dat wordt gebruikt voor het geven van trainingen.

Ook voor de kosten voor materieel geldt dat deze alleen subsidiabel zijn 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 zijn de regels van de Belastingdienst van toepassing. De Belastingdienst heeft bepaald dat de afschrijving per jaar maximaal 20% van de aanschafkosten mag bedragen.

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 dat het materieel vermoedelijk nog heeft op het moment dat het buiten gebruik wordt gesteld. Met gebruiks- of levensduur bedoelen we de periode waarin u het materieel gebruikt. De afschrijvingskosten zijn alleen subsidiabel gedurende de periode dat het materieel daadwerkelijk wordt gebruikt voor de uitvoering van het project.

Uit de projectadministratie moet blijken op welk materieel de afschrijving betrekking heeft, voor een laptop moet het serienummer worden vermeld, wat de periode van afschrijving is (bijvoorbeeld vijf jaar) en welk deel van de afschrijving wordt opgenomen (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 materieel slechts een deel van het jaar hebt gebruikt voor het project, dan mag u uitsluitend de afschrijvingskosten opnemen over de maanden waarin u dit daadwerkelijk hebt gebruikt. Noodzakelijk is dat de projectadministratie 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 hij/zij 80% van zijn/haar tijd besteed aan het OZV project. Dan is 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 is $3/12$ van de jaarlijkse afschrijvingskosten in dat jaar subsidiabel.
 - D. Stel dat een machine gedurende de looptijd van het project in totaal 1.000 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% van € 1.100 = € 220 per jaar.

2.5.2 Keuze tussen aankoop, huur of leasing

De keuze tussen huur, leasing of koop moet altijd gebaseerd zijn op de meest kosteneffectieve optie. Als huur of leasing niet mogelijk is of duurder is dan de aankoop van materieel, dan zijn de aankoopkosten van materieel subsidiabel op basis van de afschrijvingskosten. De aankoopkosten van materieel moeten overeenstemmen met de normale marktkosten, er dient dus aangetoond te worden dat er een marktconform tarief is betaald (zie hoofdstuk 3 van deze handleiding). De afweging tussen koop, huur of leasing moet in de projectadministratie worden vastgelegd. Daarbij moeten de kosten van de verschillende opties inzichtelijk zijn. NB Kosten van huur of leasing van materieel dienen te worden verantwoord onder de kostenpost "Kosten van materieel".

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 deze kosten uitsluitend en direct noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het gesubsidieerde project. Uit de projectadministratie 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 als onderaanneming beschouwd (zie paragraaf 2.7).

2.6.1 (Verbruiks)goederen

Voorbeelden van verbruiksgoederen zijn (niet limitatief):

- Benodigdheden voor een conferentie;
- Literatuur, studie- en verbruiksmaterialen t.b.v. een cursus, training of opleiding voor deelnemers;
- Softwarelicenties ten behoeve van de deelnemersadministratie die uitsluitend zijn aangeschaft voor gebruik tijdens het project (licenties voor bijvoorbeeld boekhoudkundige programma's, MS Office 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 Literatuur, studie- en verbruiksmaterialen ten behoeve van een cursus, training of opleiding

Uit de projectadministratie moet blijken voor welke cursus, training of opleiding de betreffende kosten zijn gemaakt.

2.6.1.2 Licentiekosten voor software deelnemersadministratie

Uit de projectadministratie moet blijken dat de softwarelicenties uitsluitend zijn aangeschaft voor gebruik tijdens het project en specifiek voor de deelnemersadministratie worden gebruikt. Als de licenties ook buiten de projectperiode geldig zijn, 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 licentiekosten van de software tot de kantoorkosten en zijn deze niet subsidiabel.

2.6.2 Algemene diensten

Voorbeelden van algemene diensten zijn (niet limitatief):

- Incidentele zaalhuur;
- Cateringkosten voor bijvoorbeeld een bijeenkomst of training;
- Tolk- en -vertaalkosten;
- Vrijwilligers- of stagevergoedingen.

2.6.2.1 Tolk- en vertaalkosten

Als een deelnemer de Nederlandse of Engelse taal niet machtig is 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 projectadministratie 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 projectadministratie blijken welk document vertaald is en waarom dit noodzakelijk was.

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.

Van onderaanneming is sprake als een persoon of organisatie in opdracht van de subsidieontvanger, zonder bij haar in dienst te zijn, werkzaamheden uitvoert tegen een overeengekomen prijs. De opdrachten die via onderaanneming worden uitbesteed, komen volledig voor rekening en risico van de subsidieontvanger. De verantwoordelijkheid voor en de verantwoording van de uitbesteede werkzaamheden berust eveneens 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 of een ICT-specialist die een website maakt in het kader van het project.

2.7.2 Onderaanneming projectwerkzaamheden

Ook kan van onderaanneming sprake zijn als een projectmedewerker als ZZP-er zijn/haar werkzaamheden uitvoert. 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 komen volledig voor rekening en risico van de subsidieontvanger.

2.7.3 Administratieve voorwaarden onderaanneming

Voor elke aan een derde uitbestede opdracht moet een overeenkomst worden opgesteld danwel 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 dienen de verplichtingen van beide partijen, de eventuele tijdsduur van de opdracht en de overeengekomen vergoeding voor de te leveren diensten vastgelegd te worden. De overeenkomst of goedgekeurde offerte moet in de projectadministratie zijn opgenomen.

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. 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. De totale oppervlakte van het pand is 1.000m². Uitsluitend 150 m² wordt ten behoeve van het project gebruikt. De huurprijs per jaar bedraagt € 120.000, het project duurt 2 jaar.

Huurkosten per maand: $150\text{m}^2 / 1.000\text{m}^2 \times (\text{€ } 120.000 / 12) = \text{€ } 1.500$
Gedurende projectperiode: $\text{€ } 1.500 \times 24 \text{ maanden} = \text{€ } 36.000$

2.9 Kosten voor vrijwilligers

Een vrijwilliger is iemand die voor zijn/haar bijdrage aan het project enkel een beloning krijgt die binnen de grenzen van een fiscaal bepaalde vrijwilligersvergoeding blijft. Eventuele reiskosten dient een vrijwilliger uit deze vergoeding zelf te betalen. Voor nadere informatie wordt verwezen naar de website van de Belastingdienst.

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 maximale fiscaal bepaalde vrijwilligersvergoeding.

In de projectadministratie moet een vrijwilligersovereenkomst zijn opgenomen waarin ten minste zijn/haar taken en werkzaamheden staan beschreven. Tevens dient in de projectadministratie te 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 urenverantwoording bij te houden. Als een vergoeding hoger is dan de maximale vrijwilligersvergoeding, denk bijvoorbeeld aan een stagevergoeding, dan moet die opgenomen worden onder de kostenpost "loonkosten". Voor de fiscale gevolgen van een dienstbetrekking wordt verwezen naar de website van de Belastingdienst.

2.10 Overheadkosten

De directe subsidiabele kosten kunnen worden verhoogd met een opslag van maximaal 7% ter dekking van de indirecte kosten.

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.

2.11 Niet-subsidiabele kosten

In artikel 13 van de Subsidieregeling OZV 2023 is een opsomming gegeven van kosten die nadrukkelijk als niet-subsidiabele kosten worden aangemerkt.

Hieronder een aantal voorbeelden (niet limitatief) van niet-subsidiabele kosten die onder de normale bedrijfsvoering vallen.

- Kantoorbenodigdheden zoals schrijfwaar, inktpatronen, postzegels;
- Schoonmaak en beveiliging;

- Gas, water en licht;
- Service- en onderhoudskosten voor de huur van een pand;
- Abonnementen voor vakliteratuur, telefoon, smartphone en internet;
- Fax, printer en kopieerapparaat;
- Financiële dienstverlening zoals bankkosten;
- Verklaring omtrent het gedrag voor medewerkers en vrijwilligers;
- Opleidingen vrijwilligers en personeel;
- Vacatiegelden bestuur;
- Algemene website subsidieontvanger;
- Werving en selectie;
- Annuleringen van bestelde goederen of diensten;
- Fooien en geschenken;
- Representatie en representatievergoedingen;
- Ontspanningsactiviteiten ten behoeve van personeelsleden;
- Meubels;
- Vloerbedekking;
- Kabels (zoals voor telefoon- en internetaansluitingen);
- Elektrische apparaten zoals een koelkast, waterkoker, magnetron, en koffiezetapparaat.

2.11.1 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 meer verstaan, kosten voor:

- Belastingen die geen betrekking hebben op het personeel;
- Juridisch advies en juridische procedures in het kader van de normale bedrijfsvoering;
- Financiering van de activiteiten of de organisatie;
- Wisselkoersverliezen;
- Boekhoudkundige verliezen;
- (parkeer)boetes;
- Sancties voor het niet nakomen van contractuele verplichtingen.

2.12 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. De subsidieontvanger 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 de financiële eindrapportage opgenomen te worden. Onder opbrengsten die samenhangen met activiteiten uit het project wordt onder andere verstaan (niet limitatief):

- Verkopen;
- Verhuur van materieel;

- Verhuur van (een gedeelte) van onroerend goed waarvan de huurkosten als subsidiabele kosten zijn opgenomen;
- Door derden betaalde vergoedingen voor verleende diensten;
- 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 aan derden worden uitbesteed. Opdrachten kunnen 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. Offertes kunnen als voldoende bewijs dienen om de redelijkheid van de bij de subsidieverstrekker 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 materieel 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 inkoopprocedure;
- 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 een 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 een eventuele onderhandeling wordt een dienstverleningsovereenkomst gesloten 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. In de benchmarkprocedure worden door middel van eigen onderzoek minimaal drie partijen op basis van hun prijsopgaven vergeleken.

Deze prijsopgaven kunnen bestaan uit offertes, uitdraaien van internet of andere vormen van prijsopgave, ten tijde van de benchmark. De keuze dient gebaseerd te zijn op de economisch meest voordelige prijsopgave (beste prijs/kwaliteitsverhouding). De in de projectadministratie vast te leggen gegevens bestaan uit:

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

3.1.3 Meervoudig onderhandse procedure

Als niet-aanbestedingsplichtige organisatie dient de subsidieontvanger bij opdrachten vanaf € 25.000 minimaal een meervoudig onderhandse procedure te volgen. Bij een meervoudig onderhandse offerteprocedure dient een bestek te worden opgesteld waarin duidelijk wordt aangegeven wat de opdracht is. Op basis van dit bestek worden minimaal drie partijen, met een gelijke uitnodiging, gevraagd 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 er minimaal drie offertes zijn ontvangen, kunnen deze met elkaar worden vergeleken op basis van de in het bestek opgenomen criteria. Het is belangrijk om de totstandkoming van de 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 wordt de opdracht verstrekt aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieder (beste prijs kwaliteitsverhouding).

De in de projectadministratie vast te leggen gegevens 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 gegunde 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 is niet toegestaan;
- Soortgelijke inkopen door verschillende organisatieonderdelen dienen te worden samengevoegd, aangezien de som van deze inkopen een drempelbedrag kan overschrijden;
- Kosten dienen zorgvuldig te worden geraamd; het te laag of te hoog ramen van inkopen kan tot problemen leiden;
- Overschrijding van drempelbedragen door verlenging van overeenkomsten kan resulteren in een oneigenlijke splitsing van de opdracht;

- De door de subsidieontvanger toegepaste gunnings- en selectiecriteria en het gevolgde proces dient op een goede en inzichtelijke wijze te worden vastgelegd;
- Gebruikmaking van een contract na de contractperiode en na de maximale verlengingstermijn is niet toegestaan;
- Borging goede dossiervorming;
- Motivatie van gemaakte keuzes is te allen tijde vereist;
- Belangenverstremgeling bij het aangaan en/of uitvoeren van contracten is niet toegestaan.

Deze opsomming is niet limitatief; genoemde aandachtspunten 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 versie (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 gebruik gemaakt wordt van elektronische versies betekent dit dat er zorg voor moet worden gedragen 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 urenverantwoordingen. De geautomatiseerde systemen waarvan deze elektronische versies deel uitmaken, dienen voorzien te zijn van algemeen aanvaarde beveiligingsmaatregelen. Een voorbeeld hiervan zijn de regels hieromtrent van de Belastingdienst.

De subsidieontvanger is zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook al is deze opslag bij een derde belegd. De subsidieontvanger dient er tevens 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. De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van (elektronische) documenten gedurende de in artikel 9 lid 4 van de Subsidieregeling OZV 2023 genoemde bewaartermijn.

4.2 Procedure betreffende gebruik geconverteerde documenten of gegevensdragers en digitale bewijsstukken

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

De volgende documenten worden als bewijsstukken geaccepteerd:

- a. fotokopieën van originelen;
- b. elektronische versies van originelen;
- c. documenten die uitsluitend in elektronische versie bestaan, mits de gebruikte computersystemen voldoen aan algemeen aanvaarde beveiligingsnormen die waarborgen dat de bewaarde documenten voldoen aan de daaraan 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 en b.

De hierboven genoemde bewijsstukken a en b 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 zorg gedragen 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 gedragen dat de controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd kan worden uitgevoerd;
6. De subsidieontvanger borgt tevens de authenticiteit van de geconverteerde bewijsstukken door onder meer 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 c)

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 veelvoorkomende 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 subsidieontvanger 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 deelnemers doelgroep A;**
- 3. Intrekkingsformulier;**
- 4. Begrotingsformat;**