

Handleiding projectadministratie Subsidieregeling AMIF en ISF 2014 – 2020

v3 d.d. juli 2018

Migratie in beweging



Europese Unie

het fonds voor asiel, migratie en
integratie

Balancing Security and Mobility



Europese Unie

het fonds voor interne veiligheid

Voorwoord

Voor u ligt de derde versie van de Handleiding Projectadministratie (HPA) die hoort bij de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014 – 2020 en de Beleidsregels AMIF en ISF 2014-2020. Deze versie vervangt de oorspronkelijke versie van 18 juni 2015 en de gewijzigde versie van 30 augustus 2016. In deze versie zijn de derde, vierde, vijfde en zesde wijziging van de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020, die zijn gepubliceerd op 17 februari 2017, 13 oktober 2017, 1 juni 2018 en 19 juli 2018 verwerkt en zijn een aantal verduidelijkingen doorgevoerd.

De HPA bevat concrete handreikingen om u te helpen optimaal te voldoen aan de administratieve voorschriften uit de Subsidieregeling en de Beleidsregels. Zo vindt u onder meer duidelijke opsommingen van bewijsmiddelen om de kosten aan te tonen die voor subsidie in aanmerking komen.

De HPA biedt u voorbeelden en praktische uitwerkingen hoe u - binnen de kaders van de regeling - invulling kunt geven aan uw projectadministratie. Het is veelal mogelijk om bij de inrichting van de projectadministratie aan te sluiten op uw eigen administratie. Wel raad ik u aan die aanpak vooraf af te stemmen met Uitvoering Van Beleid, onderdeel van de directie Dienstverlening, Samenwerkingsverbanden en Uitvoering van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (hierna: "UVB") opdat u later niet voor vervelende 'verrassingen' komt te staan. De medewerkers van UVB ondersteunen u hierbij graag.

Ik hoop u met deze aanpak handvatten te bieden om uw project, ook in administratief opzicht, tot een goed einde te brengen.

UVB voert deze regeling uit in opdracht van de Directie Regie Migratieketen van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Wilbert van de Griendt

Directeur Uitvoering Van Beleid

PS: voor de meest actuele informatie en tussentijdse wijzigingen in de regelgeving verwijs ik u graag naar de website van UVB, www.uitvoeringvanbeleidszw.nl. Mocht u vragen hebben dan kunt u ons bereiken via het telefoonnummer 070-315 21 93 of via het e-mailadres Postbus.AMIF_ISF@minszw.nl.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Deelnemersadministratie.....	5
2.1	Vereiste deelnemersgegevens	5
2.2	Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer.....	6
2.3	Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten.....	7
3.	Financiële administratie	9
3.1	Kosten van arbeid	9
3.1.1	Directe loonkosten.....	9
3.1.2	Kosten eigen arbeid.....	14
3.1.3	Kosten van vrijwilligers	14
3.1.4	Toerekening.....	15
3.2	Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen	16
3.3	Reiskosten en verblijfskosten buitenland.....	18
3.4	Kosten van materieel	20
3.4.1	Huur en leasing.....	20
3.4.2	Aankopen	20
3.5	Kosten van onroerende zaken	24
3.5.1	Aankoop, bouw of renovatie.....	24
3.5.2	Huur	25
3.5.3	Uitzonderingen.....	25
3.6	Overige externe kosten	26
3.7	Opbrengsten.....	27
4.	Marktconformiteit.....	28
4.1	Procedures.....	29
4.2	Aandachtspunten.....	33
4.3	Verbonden organisaties.....	34
5.	Projectadministratie algemeen	36
5.1	Bewaarplicht.....	36
5.2	Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties.....	36
5.3	Bewijsstukken publiciteit	36
6.	Controles	38
	Bijlage I (formulier urenregistratie).....	40
	Bijlage II (formulier aanwezigheidsregistratie)	41
	Bijlage III (benchmarkformulier)	42

1. Inleiding

De Europese migratie- en veiligheidsfondsen bestaan uit het Europese Fonds voor asiel, migratie en integratie (AMIF) en het Fonds voor interne veiligheid (ISF). Het AMIF en ISF zijn financieringsmiddelen voor respectievelijk projecten op het gebied van asiel, migratie en integratie (AMIF) en projecten op het gebied van politieke samenwerking, voorkoming en bestrijding van criminaliteit, crisisbeheersing, buitengrenzen en visa (ISF). De regels waaraan de projecten moeten voldoen vindt u in de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020 (verder; de Subsidieregeling) en de Beleidsregels AMIF en ISF 2014-2020 (verder; de Beleidsregels).

UVB geeft deze Handleiding Projectadministratie (HPA) uit om u als aanvragers/begunstigden van subsidie te helpen bij het voldoen aan de regels die gelden voor de projectadministratie in de programmaperiode 2014-2020. In deze HPA vindt u aanwijzingen hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Deze HPA biedt praktische handreikingen en formats voor het voeren van een projectadministratie. De HPA is geen wetgeving, maar een richtlijn. Wanneer van de richtlijn wordt afgeweken moet er een (extra) onderbouwing worden gegeven.

Wanneer u deze handreikingen en formats volgt, beperkt u het risico dat achteraf wordt geconcludeerd dat uw projectadministratie niet aan de eisen voldoet en kosten worden afgekeurd waardoor de subsidie lager uitvalt. **Daarnaast is het raadzaam om alleen de eenvoudig te verantwoorden kosten op te nemen in uw project.** Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de aanvrager van de subsidie.

De projectadministratie bestaat uit verschillende onderdelen. In de volgende hoofdstukken wordt op ieder van die onderdelen nader ingegaan. Per onderdeel van de administratie wordt toegelicht hoe u kunt voldoen aan de administratieve verplichtingen. Daarbij is zoveel mogelijk gewerkt met richtlijnen, formats en aanbevelingen.

In hoofdstuk 2 vindt u aanwijzingen ten aanzien van de deelnemersadministratie en de manier waarop de vastlegging van de deelnemersgegevens praktisch ingevuld kan worden. Hoofdstuk 3 heeft betrekking op de financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de diverse kostensoorten kunt verantwoorden. Hoofdstuk 4 gaat specifiek in op de manier waarop u marktconformiteit van kosten kunt aantonen. In hoofdstuk 5 komen overige onderwerpen aan bod die van belang zijn voor een goede projectadministratie. In dit hoofdstuk wordt onder andere de bewaarplicht toegelicht en wordt kort ingegaan op de wijze waarop gewerkt kan worden met elektronische bewijsstukken en kopieën en digitale versies van originele bewijsstukken. In hoofdstuk 6 wordt ingegaan op de verschillende controles ter plaatse die UVB uitvoert.

2. Deelnemersadministratie

Deelnemers zijn personen uit de doelgroep die deelnemen aan de activiteiten uit het project van de subsidieaanvrager. De deelnemersadministratie maakt onderdeel uit van de projectadministratie. Het doel van een deelnemersadministratie is:

- Het aantonen van de subsidiabiliteit van de deelnemer;
- Het aantonen van verrichte activiteiten en behaalde resultaten per deelnemer.

UVB verwerkt persoonsgegevens ter controle van de rechtmatigheid en doelmatigheid van verstrekte subsidies vanuit de wettelijke taken die UVB uitvoert, waaronder de verlening en vaststelling (inclusief controle) van subsidies. Dit betekent dat UVB vanuit deze wettelijke taken het recht heeft op inzage in en verwerking van deelnemersgegevens voor zover dat nodig is voor de uitoefening van deze wettelijke taak. Uiteraard houdt UVB zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De persoonsgegevens die verwerkt worden, worden verstrekt door de subsidieontvangers. Subsidieontvangers hebben de wettelijke plicht, vanuit de AVG, om deelnemers hierover te informeren.

De aard van de projecten onder AMIF 2014 - 2020 leidt er in beginsel toe dat er een deelnemersadministratie dient te worden bijgehouden. De deelnemers aan het project moeten behoren tot de doelgroepen van de actie(s) binnen AMIF 2014-2020. Er zijn drie acties binnen het AMIF: Asiel en opvang, Integratie en Terugkeer. Vanaf de start van activiteit(en) met deelnemers van een project zullen deelnemersgegevens moeten worden vastgelegd om vast te kunnen stellen dat de deelnemers voldoen aan de criteria die vastgelegd zijn in artikel A4, B4 en C4 van de Subsidieregeling. Aan de hand van deze gegevens wordt beoordeeld of een deelnemer, afhankelijk van de aard van het project, tot de doelgroep behoort waarvoor subsidie kan worden gekregen. Indien het project eveneens betrekking heeft op personen die niet tot de doelgroep behoren, dienen de kosten te worden toegerekend. Meer hierover vindt u in paragraaf 3.1.4.

Binnen de projecten die worden uitgevoerd voor AMIF en ISF kunnen de projectactiviteiten zijn gericht op het opleiden van medewerkers. Voor deze medewerkers hoeft geen aparte deelnemersadministratie te worden bijgehouden. Voor de prestatieverantwoording dient een aanwezigheidsregistratie te worden bijgehouden. Meer uitleg over de vereisten hierover vindt u in paragraaf 2.3. Vereisten inzake de urenverantwoording van de betrokken medewerkers vindt u in hoofdstuk 3.

2.1 Vereiste deelnemersgegevens

In de deelnemersadministratie worden, indien van toepassing, de volgende gegevens opgenomen:

- Naam;
- Geboortedatum;
- Nationaliteit;
- Instroomdatum (begindatum van de eerste activiteit);
- Uitstroomdatum (einddatum van de laatste activiteit);
- Doelgroep (zoals benoemd in de Subsidieregeling);
- Document(en) op basis waarvan wordt aangetoond tot welke actie de deelnemer hoort;
- Activiteit(en);
- Een onderbouwing van de geleverde prestatie (prestatie is niet/ten dele/volledig geleverd).

Let op: het aantal deelnemers in de deelnemerslijst hoort aan te sluiten bij de aantallen die zijn opgenomen in het verzoek tot vaststelling van de subsidie.

2.2 Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer

Om aan te tonen dat een deelnemer voldoet aan de doelgroepvereiste zoals is opgenomen in respectievelijk artikel A4, B4 of C4 van de Subsidieregeling neemt u de onderstaande onderbouwing in uw projectdossier op. Let u er op dat, indien van toepassing, u een kopie maakt van de voor- en achterkant van het (verblijfs)document. Leg de deelnemersgegevens vanaf het moment van de instroom van de deelnemer vast in de projectadministratie.

Asiel en opvang (Bijlage A bij de Subsidieregeling)

De benodigde documentatie voor een deelnemer binnen de actie asiel en opvang:

- Als de deelnemer een asielzoeker is:
 - Kopie W(2)-document dat door de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) beschikbaar wordt gesteld;
- Als de deelnemer een vreemdeling is in het bezit van een verblijfsvergunning op grond van art. 29 eerste lid a en b, Vreemdelingenwet 2000:
 - Kopie verblijfsdocument en
 - Kopie inwilligende beschikking van de IND.

Op de datum van instroom in het project hoort de vreemdeling in het bezit te zijn van een geldig (verblijfs)document.

Integratie (Bijlage B bij de Subsidieregeling)

De benodigde documentatie voor een deelnemer binnen de actie integratie:

- Kopie verblijfsdocument.

Registratie van het Vreemdelingsnummer (V-nummer) is onvoldoende. Op basis hiervan kan niet worden vastgesteld of de deelnemer tot de doelgroep behoort.

De vreemdeling is in bezit van een verblijfsvergunning Regulier (on)bepaalde tijd of Asiel (on)bepaalde tijd. Op de datum van instroom in het project hoort de vreemdeling in het bezit te zijn van een geldig verblijfsdocument.

Als de verblijfsvergunning voor een tijdelijk doel als bedoeld in artikel 2.1 van het Besluit inburgering in Nederland is verleend of is verleend aan een geestelijk bedienaar dan komt de betreffende vreemdeling niet voor subsidie onder deze actie in aanmerking.

De tijdelijke doelen zoals bedoeld in artikel 2.1 van het Besluit inburgering zijn de volgende:

- Uitwisseling, al dan niet in het kader van een Verdrag;
- Studie;
- Seizoensarbeid;
- Lerend werken;
- Arbeid in loondienst;
- Grensoverschrijdende dienstverlening;
- Arbeid als niet-geprivilegieerd militair of niet-geprivilegieerd burgerpersoneel;
- Arbeid als kennismigrant;
- Verblijf als houder van de Europese blauwe kaart in de zin van Richtlijn 2009/50/EG van de Raad van 25 mei 2009 betreffende voorwaarden voor toegang en verblijf van onderdanen van derde landen met het oog op een hooggekwalificeerde baan (PbEU L 155);
- Wetenschappelijk onderzoek in de zin van richtlijn 2005/71/EG;
- Arbeid als zelfstandige;
- Het zoeken en verrichten van arbeid al dan niet in loondienst;
- Verblijf als familie- of gezinslid bij een persoon die met een tijdelijk doel in Nederland verblijft;
- Medische behandeling;
- Het afwachten van een verzoek op grond van artikel 17 van de Rijkswet op het Nederlanderschap;
- Tijdelijke humanitaire gronden;

- Verblijf als vermogende vreemdeling als bedoeld in artikel 3.29a van het Vreemdelingenbesluit 2000;
- Overplaatsing binnen een onderneming.

Terugkeer (Bijlage C bij de Subsidieregeling)

De benodigde documentatie voor een deelnemer binnen de actie terugkeer:

- Het Vreemdelingennummer (V-nummer) dat door de Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V) is afgegeven en een bewijs waarin de DT&V bevestigt dat de deelnemer bij hen is aangemeld als terugkeerder.

2.3 Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten

De deelnemersadministratie fungeert tevens als prestatieonderbouwing. Per deelnemer legt u vast welke activiteiten daadwerkelijk hebben plaatsgevonden en welke resultaten daarmee zijn behaald. Zo kunt u onderbouwen dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Aanwezigheidsregistratie kan als prestatieonderbouwing bij bijvoorbeeld trainingen of bijeenkomsten gebruikt worden. Een voorbeeld van een aanwezigheidsregistratie vindt u in bijlage II.

Niet van alle prestaties – resultaten, producten of werkzaamheden – is het mogelijk om de verantwoording van gewerkte uren en gemaakte kosten nauwkeurig aan te tonen. UVB vindt het van belang voor subsidieontvangers om een balans te vinden tussen enerzijds het correct verantwoorden van geleverde prestaties en anderzijds de administratieve inspanning die hier tegenover staat. Het is van belang dat aannemelijk wordt gemaakt dat uit het geheel van de verrichte werkzaamheden en geleverde resultaten kan worden opgemaakt dat het opgevoerde aantal uren noodzakelijk is geweest.

Hieronder volgt een niet gelimiteerde opsomming van mogelijke bewijsstukken van veelvoorkomende activiteiten.

Integratietrajecten/terugkeerttrajecten

Voor integratietrajecten neemt u het volgende op in het dossier:

- Getekend en gedateerd intakeformulier (met instroomdatum);
- Trajectplan;
- (Gespreks)verslagen;
- Evaluatieformulier/eindverslag (met uitstroomdatum).

Uit de bewijsstukken valt op te maken wat de belangrijkste doelstellingen zijn die de deelnemer wil bereiken tijdens het traject, welke afspraken zijn gemaakt, welke instrumenten zijn ingezet om de doelstellingen te bereiken (bijvoorbeeld taallessen, scholing, koppeling met vrijwilliger) en de contactmomenten met de deelnemer. Uit de onderbouwing komt naar voren wat de in- en uitstroomdatum van een deelnemer is. Wanneer het beoogde doel nog niet is behaald dan geeft u weer welke voortgang is gemaakt. Daarnaast geeft u aan waarom het doel wel of (nog) niet is behaald.

Om aan te tonen dat het doel is behaald kan een evaluatieformulier en/of een eindverslag worden gebruikt. Indien een certificaat of diploma behaald is kunt u dit opnemen in de administratie. De opgevoerde kosten horen in redelijke verhouding te staan tot de geleverde inspanning. Als het doel niet is bereikt zal met name voor de beoordeling van de personeelskosten van medewerkers de aanwezige vastlegging gebruikt worden om te beoordelen of er sprake is van een redelijke verhouding tussen kosten en inspanning. Voor de beoordeling van de scholings- of trainingsactiviteiten zal gesteund worden op een aanwezigheidsregistratie (zie hieronder).

Scholing

Voor scholing neemt u het volgende op in het dossier:

- Getekende aanwezigheidsregistratie;
- Eventueel een kopie van het behaalde certificaat/diploma.

Op de aanwezigheidsregistratie wordt per dag en per activiteit minimaal de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd en de namen en parafen van de instructeur(s) (met datering) en cursisten weergegeven (zie bijlage II).

Bij externe opleidingen kan een kopie van het door het opleidingsinstituut verstrekte diploma/certificaat voorzien van datering of bewijs van deelname gebruikt worden als prestatieverantwoording. Let u er hierbij wel op dat het volgen van een beroepsopleiding onder actie B niet subsidiabel is.

Bijeenkomsten

Voor het verantwoorden van een bijeenkomst neemt u het volgende op in het dossier:

- Uitnodigingen;
- Verslag van de bijeenkomst;
- Foto's;
- Getekende presentielijst.

Uit de onderbouwende documenten valt op te maken wat het doel is van de bijeenkomst en welke personen bij de bijeenkomst aanwezig zijn. Indien er uren voor overleg, netwerkbijeenkomsten, locatiebezoek etc. worden verantwoord, kunnen deze worden onderbouwd met bijvoorbeeld uitnodigingen, presentielijsten, gespreksverslagen, voortgangsrapportages, notulen of agenda's. In deze documenten moet de link met het project voldoende helder zijn. Alleen een agendanotitie is onvoldoende onderbouwing van deze uren. Een combinatie van documenten wordt gezien als onderbouwing voor de verantwoorde uren. De verantwoorde uren moeten in verhouding staan tot de uitgevoerde activiteit.

Methodiekontwikkeling

Voor het ontwikkelen van een methodiek neemt u het volgende op in het dossier:

- Ontwikkelde methodiek;
- Conceptversies die hebben geleid tot de definitieve versie van de methodiek;
- Eventuele notulen van de werkgroep;
- Eventuele resultaten van behoefteonderzoeken;
- Eventuele pilotresultaten die hebben geleid tot het ontwikkelen van de methodiek.

Indien er een methodiek of product is ontwikkeld, geeft u inzicht in het ontwikkeltraject van de methodiek of het product. U legt vast wat de doelstelling is en hoe deze wordt behaald. Dit kan bijvoorbeeld door middel van het plan van aanpak, notulen van vergaderingen, beschrijving van de te behalen resultaten, testmogelijkheden en bronvermelding. Middels versiebeheer worden de wijzigingen bijgehouden. Daarnaast geeft u inzicht in de testresultaten; hoe deze tot stand zijn gekomen en hoe deze mogelijkwijs hebben geleid tot aanpassingen. De bestede uren moeten in verhouding staan tot de ontwikkelde methodiek.

3. Financiële administratie

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, opbrengsten, verrichte betalingen en de wijze waarop opbrengsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. De informatie uit zowel de financiële- als deelnemersadministratie wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten zoals opgenomen in de voortgangsrapportage en het verzoek tot vaststelling. In paragraaf 2.3 is beschreven hoe de prestatie onderbouwd kan worden.

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project, toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en betaalde kosten (waaronder ook een interne verrekening wordt verstaan). UVB adviseert om alle kosten betaald te hebben op het moment van indiening van het verzoek tot vaststelling, om te voorkomen dat kosten niet subsidiabel geacht worden omdat ze nog niet betaald zijn.

De bedragen vermeld in de ingediende aanvragen, in de voortgangsrapportages en in het verzoek tot vaststelling, geeft u weer in euro's. Indien bedragen in rekening worden gebracht door partijen die de euro niet als munteenheid hebben, dan rekent u deze bedragen om naar de euro. Deze worden omgerekend aan de hand van de maandelijkse boekhoudkundige wisselkoers voor de euro van de Europese Commissie in de maand waarin de uitgave in de boekhouding van de subsidieontvanger is opgenomen. De wisselkoers wordt maandelijks elektronisch bekendgemaakt door de Europese Commissie (<http://ec.europa.eu/budget/infocuro/>). Het is ook toegestaan om de wisselkoersen van de Verenigde Naties te hanteren. Deze worden maandelijks bekend gemaakt.

In het geval dat er in het kader van de in bijlage C (actie terugkeer) van de Subsidieregeling opgesomde subsidiabele activiteiten gelden worden overgemaakt aan partnerorganisaties in derde landen t.b.v. terugkeerders, geldt de datum van overboeking aan de partnerorganisatie als moment voor het vaststellen van de wisselkoers en niet het moment van daadwerkelijk gebruik van de gelden t.b.v. de terugkeerder.

De subsidiabele kosten zijn conform artikel 12, eerste lid, van de Subsidieregeling onder te verdelen in de volgende kostensoorten, welke in de komende paragrafen zullen worden toegelicht:

- Kosten van arbeid (3.1);
- Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen (3.2);
- Reiskosten en verblijfskosten buitenland (3.3);
- Kosten van materieel (3.4);
- Kosten van onroerende zaken (3.5);
- Overige externe kosten (3.6).

3.1 Kosten van arbeid

Onder de kosten van arbeid kunnen de volgende, direct aan het project toe te rekenen, kosten worden verantwoord:

- Directe loonkosten (zie paragraaf 3.1.1);
- Kosten eigen arbeid (zie paragraaf 3.1.2);
- Kosten van vrijwilligers (zie paragraaf 3.1.3).

3.1.1 Directe loonkosten

Voor intern personeel, dat direct betrokken is bij de uitvoering of coördinatie van uw project, kunt u de directe loonkosten opvoeren als subsidiabele kosten. Directe loonkosten zijn alleen subsidiabel voor personen die activiteiten uitvoeren die direct gerelateerd zijn aan subsidiabele activiteiten, zoals vermeld in de bijlage per actie van de Subsidieregeling. U kunt hierbij denken aan projectbeheerders en andere personeelsleden die operationeel

bij het project betrokken zijn, voor bijvoorbeeld het plannen van projectactiviteiten, het uitvoeren van (of toezicht houden op) operationele activiteiten en het begeleiden van een deelnemer in een traject.

Voor projecten waarbij het opleiden van medewerkers als subsidiabele activiteit wordt uitgevoerd, geldt dat van personeelsleden die bij de organisatie van de cursus betrokken zijn of die deze geven, de directe loonkosten subsidiabel zijn. Van personeelsleden die deelnemen aan de opleidingen zijn de loonkosten niet subsidiabel.

In de administratie dienen bewijsstukken te zijn opgenomen die inzage geven in:

- De berekening van de uurtarieven (zie paragraaf 3.1.1.1);
- De gerealiseerde projecturen (zie paragraaf 3.1.1.2);
- De toerekening (3.1.4).

De directe loonkosten van interne medewerkers mogen worden verhoogd met een vaste opslag van 15% voor indirecte kosten (conform artikel 12, eerste lid, onderdeel a, van de Subsidieregeling). Deze opslag hoeft u niet te onderbouwen. De opslag wordt nader toegelicht in paragraaf 3.1.1.3. Voor internationale organisaties, zoals bedoeld in artikel 1 van de Subsidieregeling en specifieke maatregelen, zoals bedoeld in artikel 4, onderdeel i, van de Subsidieregeling geldt een afwijkende berekening van de directe loonkosten en indirecte kosten. Zie voor de details de leden 10 en 11 van artikel 12 en artikel Ha5, vierde lid onderdeel b, van de Subsidieregeling.

3.1.1.1 Berekening van de uurtarieven

De voor subsidie in aanmerking komende salariskosten bestaan uit het brutoloon op jaarbasis (u kunt hiervoor ter onderbouwing het cumulatief jaaroverzicht per medewerker opnemen in uw administratie), verhoogd met een opslag van 32% voor de sociale lasten. De eindejaarsuitkering mag meegerekend worden in de berekening van het brutoloon, indien hier recht op bestaat vanuit de van toepassing zijnde CAO of het arbeidscontract. Het vakantiegeld is verwerkt in de opslag van 32% en mag dus niet meegerekend worden in de berekening van het brutoloon.

Berekening werkbare uren

Voor de berekening van het aantal werkbare uren kunt u gebruikmaken van een van de volgende twee opties. Het aantal werkbare uren bij parttime dienstverbanden wordt bij beide opties naar rato aangepast.

Optie 1: 1.720 uur per jaar bij een voltijds dienstverband.

Het aantal uren dat geldt als voltijds dienstverband kan verschillen per CAO. Indien u voor dit aantal werkbare uren kiest, dient u dit aantal toe te passen ongeacht de duur van het voltijds dienstverband per week. Dit betekent dat u dit aantal van 1.720 uur ook volledig in de berekening hanteert indien de normale arbeidsduur per week bijvoorbeeld 36 uur bedraagt.

Optie 2: De normale arbeidsduur per jaar in uren, minus het wettelijk aantal vakantie-uren per jaar, minus de nationaal erkende, officiële vrije feestdagen per jaar in uren.

Onder de normale arbeidsduur per jaar wordt verstaan, de arbeidsduur per jaar 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 * 52 weken.

Het wettelijk aantal vakantie-uren per jaar betreft 4 keer het aantal uren dat een werknemer per week werkt. Hierbij wordt geen rekening gehouden met bovenwettelijke vakantie-uren of senioriteitsdagen. Slechts de nationaal erkende feestdagen die een officiële, algemene vrije feestdag betreffen mogen, naast het wettelijk aantal vakantie-uren, meegenomen worden als aftrekpost in de berekening.

Voorbeeldberekening van een organisatie met een voltijds arbeidsduur van 36 uur per week, in een jaar waarin 6 nationaal erkende officiële vrije feestdagen zijn.
 $36 \text{ uur} * 52 \text{ weken} - (36 \text{ uur} * 4 \text{ weken}) - (6 \text{ feestdagen} * 7,2 \text{ uur per dag}) = 1.684,8 \text{ werkbare uren}$

Berekening uurtarief

Voor projecten waarvoor subsidie is aangevraagd bestaan de subsidiabele loonkosten uit de volgende componenten:

- Brutoloonkosten (voor definitie zie artikel 1 van de Subsidieregeling);
- Een standaardopslag op de brutoloonkosten voor werkgeverslasten van 32%. Deze opslag hoeft niet te worden onderbouwd.

$$\text{Uurtarief} = \frac{\text{brutoloon} + (32\% \text{ opslag op het brutoloon})}{\text{Werkbare uren}}$$

Voorbeeldberekening:

Medewerker Jansen heeft een werkweek van 36 uur. Conform de betreffende CAO is dit een voltijds dienstverband. Zijn normale aantal werkbare uren wordt, volgens artikel 12, eerste lid, onderdeel a, van de Subsidieregeling, standaard bepaald op 1.720 per jaar. Medewerker Jansen 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 Jansen een brutoloon per maand heeft van € 2.500. De brutoloonkosten vermeerderd met de standaardopslag van 32% worden dan als volgt berekend:

Brutoloon per maand (excl. Eindejaarsuitkering)	€	2.500
(Vaste) eindejaarsuitkering (conform CAO)	€	<u>125 +</u>
Subtotaal	€	2.625
Standaardopslag van 32%:	€	<u>840 +</u>
Totaal brutoloonkosten per maand:	€	3.465

Optie 1: berekening uurtarief bij werkbare uren 1.720

12 maanden * € 3.465 = € 41.580
 $€ 41.580 : 1.720 = € 24,17 \text{ per uur}$

Optie 2: berekening uurtarief bij werkbare uren 1.684,8

12 maanden * € 3.465 = € 41.580
 $€ 41.580 : 1.684,8 = € 24,68 \text{ per uur}$

3.1.1.2 Gerealiseerde projecturen

De gerealiseerde projecturen onderbouwt u conform artikel 15, zesde lid, van de Subsidieregeling met een urenregistratie of een gemotiveerd besluit van de organisatie (addendum). In deze paragraaf worden beide methodes nader toegelicht.

Loonkosten via een urenregistratie

De gerealiseerde uren onderbouwt u met een sluitende urenregistratie, die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. Een integrale urenregistratie volstaat uiteraard ook.

- Bij een sluitende urenregistratie worden de subsidiabele projectactiviteiten op detailniveau verantwoord. Alle niet-projectgebonden activiteiten worden ook vastgelegd, maar niet op detailniveau. Wel worden afwezigheidsuren (verlof, ziekte) geregistreerd welke aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, vraagt UVB u om inzicht te geven in de verlof- en/of

ziekteregistratie van de medewerker.

- De projectactiviteiten die op de urenregistratie op regelniveau worden ingevuld hebben dezelfde benaming als in de bijbehorende prestatieverantwoording en zijn te linken aan het projectplan met de daarin beschreven activiteiten.

Let op: een urenregistratie moet minimaal aan de volgende eisen voldoen:

- Er is minimaal sprake van een sluitende urenregistratie. Medewerkers die slechts incidenteel projectactiviteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.
- Voor alle bij het project betrokken interne personeelsleden waarvoor kosten worden opgevoerd wordt per medewerker een urenregistratie bijgehouden die aansluit op het door de betreffende persoon, volgens arbeidsovereenkomst, te maken aantal uren.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen de uren voor subsidiabele activiteiten die worden verricht voor het project en overige uren (normale en overige werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de projecturen wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (zoals begeleiding van deelnemers, voorbereiding, administratie, coördinatie).
- De urenadministratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het parafieren en dateren vindt zo spoedig mogelijk plaats. Om aansluiting met de eigen bedrijfsvoering van de subsidieontvanger niet te bemoeilijken biedt de regeling de mogelijkheid om de urenregistraties binnen een redelijke termijn te fiatteeren. Zie hiervoor de toelichting op artikel 12 van de Subsidieregeling. Wanneer u de betrokken medewerkers wekelijks hun registraties laat ondertekenen en de leidinggevende of verantwoordelijk projectleider deze maandelijks laat fiatteeren, dan voldoet u aan deze eis. Indien u binnen uw organisatie ruimere termijnen hanteert, adviseert UVB u om in een zo vroeg mogelijk stadium hierover afspraken te maken met de medewerkers van UVB en dit op te nemen in de Bijlage wijze van verantwoorden en administreren.
- Voor de controle is in de administratie een competentietabel, inclusief de functies van de medewerkers en de leidinggevenden, en/of parafenlijst aanwezig.
- Indien sprake is van overuren ten behoeve van het project komen deze voor subsidie in aanmerking als:
 - (a) de overuren binnen de projectperiode zijn (uit)betaald of
 - (b) de overuren binnen de projectperiode (tijd-voor-tijd) zijn gecompenseerd,
 - (c) of zijn bijgeschreven op de verlofkaart (tijd-voor-tijd) om na de projectperiode gecompenseerd te worden.

Een voorbeeld van een sluitende urenregistratie is opgenomen in bijlage I.

Loonkosten via addendum

Een addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden gebruikt voor iemand die een vooraf vastgesteld percentage van zijn arbeidstijd wordt ingezet voor uitsluitend projectactiviteiten. Op de uren die aan het project worden besteed, dient een correctie te worden gemaakt voor de ziekte-uren (5%) en indirecte uren (12%) zoals functioneringsgesprekken en afdelingsactiviteiten; deze correctie wordt toegepast bij zowel voltijd als deeltijd inzet. Houd hier rekening mee bij het opstellen van het addendum. Indien de controle daartoe aanleiding geeft, vraagt UVB u nog wel inzicht te geven in de ziekteregistratie van de medewerker.

Voorbeeld:

Medewerker Jansen werkt fulltime (36 uur per week) en heeft een salaris van € 30.000 per jaar (inclusief 32% opslag). In dit voorbeeld is de werktijdfactor 1 omdat trajectbegeleider Jansen fulltime werkt en het salaris ook als jaarloon voor een fulltime medewerker is gegeven.

Conform het addendum zijn 4 uren bestemd voor niet projectgerelateerde werkzaamheden en de overige 32 uur voor de begeleiding van deelnemers. Deze deelnemers vallen binnen de AMIF-doelgroep. De AMIF-activiteiten zijn in het addendum toegelicht. Tenslotte is het uitgangspunt dat een standaardcorrectie wordt gemaakt voor een normatief ziektepercentage en voor indirecte uren.

De aan het project toe te rekenen kosten kunnen worden bepaald via de volgende formule:

loonkosten per jaar per FTE * werktijdfactor * percentage AMIF-werkzaamheden uit het addendum * directe urenfactor (100% - 12% indirecte uren - 5% ziekte-uren = 83%)
In getallen is dit € 30.000 * 1 * 32/36 * 83% = € 22.133.

De volgende zaken zijn van belang bij het gebruik van een addendum:

- Pas vanaf het moment dat het addendum is afgesloten en gedateerd en getekend door werkgever en werknemer kunnen loonkosten op basis van het addendum worden opgenomen. Er kunnen geen uren met terugwerkende kracht worden verantwoord.
- Het addendum bevat een omschrijving van de werkzaamheden die ten behoeve van het project worden uitgevoerd.
- In het addendum wordt opgenomen voor welk gedeelte van de arbeidstijd de medewerker werkzaamheden voor het project uitvoert.
- Daarnaast bevat de administratie een functiebeschrijving.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een addendum hoeft geen urenregistratie te worden bijgehouden. **Het addendum vervangt de urenregistratie, maar is geen vervanging van de prestatieverantwoording.**
- Mede aan de hand van de prestatieverantwoording (zie paragraaf 2.3) kan UVB beoordelen in hoeverre de tijdsbesteding opgenomen in het addendum aannemelijk en aanvaardbaar is. Indien blijkt dat dit niet het geval is, kan hierop bij de controle van het verzoek tot vaststelling alsnog een correctie plaatsvinden.
- Als er sprake is van activiteiten voor zowel subsidiabele deelnemers uit de doelgroep, als niet subsidiabele deelnemers, dan wordt verwacht dat de aanvrager aan de hand van de prestatieverantwoording aantoont dat de juiste toerekening is gemaakt op het uren aantal dat is opgenomen in het addendum.

Als het addendum niet voldoet aan de hierboven gestelde eisen, kan dit tot gevolg hebben dat de uren van de medewerker waar het addendum betrekking op heeft niet subsidiabel worden geacht. Om bovenstaand risico te minimaliseren kunt u bij gebruik van een addendum, bij voorkeur voorafgaand aan het gebruik, afspraken maken met UVB.

3.1.1.3 Opslag ter dekking van de indirecte kosten

De directe loonkosten mogen worden verhoogd met een vast percentage van 15% dat niet hoeft te worden onderbouwd (artikel 12, tweede lid, van de Subsidiereregeling). Het vaste percentage van 15% is bedoeld ter dekking van de indirecte kosten, oftewel kosten die niet direct aan het project zijn gerelateerd maar wel door de organisatie gemaakt worden voor haar bedrijfsvoering. U kunt hierbij denken aan kosten voor ICT ondersteuning, gebruik van apparatuur en ruimte, telefoonkosten etc. U kunt naast het vastgestelde percentage van 15% ter dekking van de indirecte kosten geen overige indirecte kosten verantwoorden.

De opslag van 15% mag niet berekend worden over de kosten van eigen arbeid, welke verantwoord worden middels het vastgestelde tarief van € 39 per uur, en ook niet over de kosten van vrijwilligersvergoedingen. In deze bedragen is reeds rekening gehouden met een opslag voor indirecte kosten.

Voor internationale organisaties, zoals bedoeld in artikel 1 van de Subsidiereregeling en specifieke maatregelen, artikel 4, onderdeel i, van de Subsidiereregeling geldt een

afwijkende berekening van de opslag voor indirecte kosten. Voor internationale organisaties worden de directe projectkosten verhoogd met een opslag van 7% ter dekking van de indirecte kosten. Projecten die specifieke maatregelen betreffen hebben de keuze om voor de opslag ter dekking van de indirecte kosten te kiezen voor het gebruik van de opslag van 15% op de directe loonkosten of een forfaitair bedrag, uitgedrukt als percentage van het totaalbedrag van de subsidiabele kosten, met een maximum van 7%.

3.1.2 Kosten eigen arbeid

Onder 'eigen arbeid' wordt verstaan het werk dat subsidieontvangers en/of samenwerkingspartner(s) verrichten ten behoeve van het project, waarbij geen sprake is van verloning. Het gaat hierbij met name om zogenaamde IB-ondernemers. Dit zijn ondernemers die onder de Inkomstenbelasting vallen. Als voorbeeld kunt u denken aan de werkzaamheden van een ZZP'er of een vennoot van een VOF. De kosten voor deze 'eigen arbeid' kunnen dus niet berekend worden aan de hand van het brutoloon. U gaat voor deze uren uit van een vastgesteld tarief van € 39 per uur. Dit tarief is gebaseerd op de definitie van het 'gebruikelijk loon' zoals dat door de Belastingdienst wordt gehanteerd. In dit tarief is reeds een opslag voor werkgeverslasten ad 32% verwerkt en een opslag ad 15% indirecte kosten verrekend, waardoor deze kosten niet mogen worden meegerekend bij de bepaling van de directe loonkosten waarover u nog de opslag van 15% berekent. Omdat het totaal aan te declareren kosten bestaat uit een tarief maal een aantal uren ($p \times q$) moet er wel een urenverantwoording bijgehouden worden.

Bij voorkeur wordt het inzichtelijk maken van de urenverantwoording van een samenwerkingspartner zonder leidinggevende op voorhand contractueel geregeld met de penvoerder. Zoals uit de Subsidieregeling (artikel 15, zesde lid) blijkt, kan dit door middel van een inzichtelijk tijdschrijfsysteem of door een krachtens naar behoren gemotiveerd besluit van de organisatie (lees penvoerder), waaruit blijkt dat de werknemer wordt ingezet voor taken die specifiek verband houden met de uitvoering van het project. De overeenkomst tussen de penvoerder en samenwerkingspartner zonder leidinggevende kan worden ingericht als addendum. De voorwaarden hiervoor vindt u in paragraaf 3.1.1.2.

Als er contractueel niets is geregeld en het tijdschrijven van samenwerkingspartners zonder leidinggevende problemen oplevert, kan de volgende richtlijn worden gevolgd. In het voorbeeld wordt uitgegaan van een directeur/eigenaar:

- De directeur/eigenaar tekent zijn/haar uren. Vervolgens autoriseert de penvoerder het totaal van uren in een rapportage van de directeur/eigenaar, of de volledige rapportage van deze projectpartner. Autorisatie vindt expliciet plaats. De penvoerder kan op basis van de inhoudelijke voortgang van het project bij deze projectpartner inschatten of de hiervoor gedeclareerde kosten aannemelijk zijn; of
- De directeur/eigenaar tekent zijn/haar uren en geeft een inhoudelijke onderbouwing van de activiteiten in deze uren. Waar mogelijk worden bewijsstukken die dit kunnen onderbouwen opgenomen in het projectdossier, denk aan gespreksverslagen, rapporten, deelnemerslijsten; of
- De directeur/eigenaar autoriseert zijn/haar uren en stuurt een afschrift van zijn/haar agenda met de rapportage mee die (op hoofdlijnen) aansluit met de urenregistratie. Een kopie van de agenda wordt ook opgenomen in het projectdossier.

Als de bovenstaande situatie van toepassing is, neemt de begunstigde contact op met UVB om hierover afspraken te maken.

3.1.3 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 het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst raadplegen voor een uitgebreide definitie van een vrijwilliger.

Van een vrijwilligersvergoeding is sprake als iemand vergoedingen of verstrekkingen krijgt met een gezamenlijke waarde van maximaal € 150 per maand en een maximum van € 1.500 per kalenderjaar. Als u binnen deze maximumbedragen iemand een vergoeding of verstrekking per uur betaalt, dan beschouwt UVB een uurvergoeding van maximaal € 4,50 (of € 2,50 voor een vrijwilliger jonger dan 23 jaar) als vrijwilligersvergoeding.

Over deze bedragen hoeft u geen loonheffingen in te houden en af te dragen. Ook hoeft u geen urenadministratie bij te houden. De kosten van de vrijwilligersvergoedingen mogen niet worden meegerekend bij de bepaling van de directe loonkosten waarover u de opslag van 15% berekent.

In de projectadministratie neemt u een overeenkomst met de vrijwilliger op. Daarnaast neemt u een door de vrijwilliger ondertekend bewijs van ontvangst van de onkostenvergoeding in de administratie op.

Een stagevergoeding is onderdeel van de indirecte kosten, tenzij er sprake is van een dienstverband. In het laatste geval kunnen de betreffende kosten op de gebruikelijke wijze verantwoord worden onder de directe loonkosten.

3.1.4 Toerekening

Als de loonkosten betrekking hebben op zowel (subsidiabele) deelnemers uit de doelgroep als op niet subsidiabele deelnemers, dan worden de kosten van de opgevoerde uren toegerekend naar de subsidiabele deelnemers uit de doelgroep op basis van de verhouding subsidiabele deelnemers en niet subsidiabele deelnemers.

U legt de toegepaste toerekening vast in de administratie. Hiervoor kunt u bijvoorbeeld aanwezigheidsregistraties gebruiken, die tevens de geleverde prestatie van de deelnemer aantoont. Dit vereist dat alle aanwezigen tekenen voor hun aanwezigheid op de aanwezigheidsregistratie. De medewerker waarvoor u de loonkosten opvoert, tekent (met datum) voor juistheid van de weergave op de aanwezigheidsregistratie.

Bij de toerekening van de kosten houdt u tevens rekening met de subsidiabele projectperiode. Kosten voor activiteiten die buiten de subsidiabele projectperiode vallen zijn niet subsidiabel.

Voorbeeld voor toerekening en onderbouwing van kosten van arbeid:

Trainings- of cursusuren

Trainings- of cursusuren onderbouwt u met een aanwezigheidsregistratie. In deze aanwezigheidsregistratie worden alle aanwezige deelnemers opgenomen, dus zowel deelnemers die voldoen aan de doelgroep als deelnemers die niet voldoen aan de doelgroep. Wanneer de interne docent bijvoorbeeld op een datum binnen de projectperiode een dag (8 uur) opleiding in zijn urenregistratie verantwoordt, verloopt de toerekening van de kosten aan het project als volgt.

Aanwezigheidsregistratie:

7 deelnemers die voldoen aan de doelgroep van het project
3 deelnemers die niet voldoen aan de doelgroep van het project
10 deelnemers totaal.
Het tarief van de medewerker is € 30 per uur.

De toerekening is dan $(8 * € 30) * 7/10 = € 168$. Hierbij is het uitgangspunt dat alle deelnemers en de docent hebben getekend voor aanwezigheid. Indien deelnemers niet getekend hebben voor aanwezigheid, wordt er vanuit gegaan dat zij niet aanwezig zijn geweest.

Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat onderbouwing op basis van enkel een Excel sheet niet volstaat. Bovenstaande berekening wordt voor alle trainingsuren opgesteld. Het is onvoldoende om één berekening voor de hele periode te hanteren. Op de aanwezigheidsregistratie wordt per dag en per activiteit minimaal de naam van de activiteit, de datum, de begin- en eindtijd en de namen en parafen van de instructeur(s) (met datering) en cursisten (met datering) weergegeven.

3.2 Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen

Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen bestaan uit vergoedingen van kosten (gemaakt door de deelnemers uit de doelgroep, of de subsidieontvanger) voor ondersteuning van deelnemers die onder de doelgroep van de betreffende bijlage vallen. Dit geldt voor subsidiabele activiteiten zoals vermeld in bijlage A, B en C van de Subsidieregeling.

De verstrekte bijstand moet direct te relateren zijn aan de deelnemer, redelijk zijn en in een proportionele verhouding staan tot de specifieke behoeften en situatie van de betreffende deelnemer.

Hiervoor geldt niet de in artikel 12, eerste lid, onderdeel g, van de Subsidieregeling genoemde ondergrens van € 200.

Binnenlandse reis- en verblijfskosten en kosten voor verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten (inclusief telefoonkosten en internet) zijn niet subsidiabel onder de specifieke uitgaven in verband met doelgroepen. Artikel 13 van de Subsidieregeling sluit deze kosten uit. Buitenlandse reis- en verblijfskosten voor deelnemers en hun begeleiders kunt u wel verantwoorden onder deze kostenpost.

Artikel 15 van de Subsidieregeling gaat in op de administratievoorschriften en in artikel 7 van de Beleidsregels wordt hieraan voor de kostenpost 'specifieke uitgaven in verband met doelgroepen' nader invulling gegeven.

In uw administratie neemt u bewijsstukken op waarmee u aantoont dat de deelnemer tot de doelgroep behoort en zich bevindt in een situatie, zoals omschreven in bijlage A, B of C van de Subsidieregeling (zie ook hoofdstuk 2 van deze HPA). Daarnaast neemt u bewijsstukken op die de noodzakelijkheid en subsidiabiliteit van de kosten onderbouwen. U toont hierbij aan dat de prestatie is geleverd en dat de kosten gemaakt en betaald zijn. Dit kan onder andere op basis van facturen en ontvangstbewijzen.

Voorbeelden van kosten die onder deze kostenpost kunnen vallen bij Opvang en Asiel (bijlage A van de Subsidieregeling) en Integratie (bijlage B van de Subsidieregeling):

- Studiekosten;
- Vertaalkosten.

Voor subsidiabele activiteiten die vallen onder bijlage A en B is het mogelijk om voor een maximum van € 25.000 per project kleine geldelijke stimulansen aan extra bijstand te verstrekken, om zo deelnemers uit de doelgroep voor het project te werven of te binden aan het project. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan kleine bijdragen per deelnemer die u gebruikt om potentiële deelnemers zo ver te krijgen dat zij deel willen nemen aan het project. De basisprincipes van redelijkheid en billijkheid gelden voor wat betreft de hoogte van de verstrekte bijstand. U dient er ook zorg voor te dragen dat u de uitgaven verdeelt over de deelnemers voor elk evenement, cursus, en dergelijke.

Voorbeelden van kosten die, specifiek voor bijlage C, onder deze kostenpost kunnen vallen:

- Buitenlandse reis- en verblijfskosten van terugkeerders en hun begeleiders;
- Studiekosten;
- Vertaalkosten;
- Medische bijstand;
- Inzet van transportmiddelen.

Het bieden van financiële ondersteuning (bijvoorbeeld leefgeld) is vooralsnog alleen voorbehouden aan de Internationale Organisatie voor Migratie en de Dienst Terugkeer & Vertrek van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Zij kunnen op basis van bijlage C, artikel C7, derde lid, onderdeel a, b en c, van de Subsidieregeling maximale bedragen vergoeden die rechtstreeks ten goede komen aan terugkeerders.

Met ondersteuning in natura wordt in deze bedoeld, de kosten voor de aanschaf van goederen of diensten die door de aanvrager worden gemaakt en betaald en die in natura worden overhandigd aan de deelnemer. Zoals gezegd horen van goederen of diensten en van financiële bijdragen die verstrekt worden aan de deelnemer facturen en betaalbewijzen aanwezig te zijn in de projectadministratie. Daarnaast neemt u een bewijsstuk op waarmee aangetoond wordt dat de deelnemer de bijstand heeft ontvangen. Ook neemt u informatie in de projectadministratie op waaruit de identiteit van de terugkeerder en de datum van terugkeer naar het land van herkomst blijkt.

Bijstand na terugkeer naar een derde land, zoals bijstand op het gebied van opleiding en werk, korte termijn maatregelen om de herintegratie op gang te brengen en hulp na terugkeer (ook wel re-integratiebijdrage genoemd) mag niet langer duren dan 12 maanden na de datum van terugkeer van de onderdaan van het derde land. Deze kosten dienen echter tijdens de projectperiode te worden gemaakt en de betaling hiervan dient plaats te vinden voordat de subsidie wordt vastgesteld.

Voorbeelden:

1. Studiekosten

Wanneer een terugkeerder gedurende zijn verblijf in Nederland zijn kennis wil vergroten, welke de herintegratie in het land van herkomst zal bevorderen, kunt u ervoor kiezen een bepaalde studie aan te bieden. Dit kan gaan om bijvoorbeeld een studie waarbij specifieke vaardigheden worden onderwezen, zoals een cursus houtbewerking, metaalbewerking, lastechnieken, computergebruik hard- en software en textielbewerking of een cursus waarbij ondernemersvaardigheden worden aangeboden om een plan voor het opzetten van een eigen bedrijf concreet te maken. Dergelijke studiekosten kunt u opvoeren onder deze kostenpost.

Wanneer een terugkeerder ervoor kiest de re-integratiebijdrage in te zetten om een studie te volgen in het land van herkomst kunnen de kosten hiervoor uit het re-integratiebudget worden betaald, tot de hoogte van de maximale vergoeding. Bijvoorbeeld, een terugkeerder uit India keert terug naar het land van herkomst en gezien de jonge leeftijd kiest deze ervoor een studie te volgen zodat de mogelijkheden op de arbeidsmarkt worden vergroot. De kosten voor deze studie komen in aanmerking voor subsidie en kunnen (deels) worden betaald vanuit het re-integratiebudget.

2. Kosten voor inzet van een tolk

Wanneer u te maken heeft met een terugkeerder die niet Nederlands- of Engelstalig is kunt u ervoor kiezen een tolk in te schakelen. Het gaat hier om tolkkosten die worden gemaakt om een terugkeerder zo goed mogelijk te begeleiden. Een tolk kan bijvoorbeeld worden ingezet bij het opstellen van een re-integratieplan of bij een gesprek waarbij de terugkeerder wordt geïnformeerd over de mogelijkheden m.b.t. terugkeer naar het land van herkomst. De gemaakte tolkkosten voor dergelijke diensten kunt u opvoeren onder deze kostenpost.

3. *Vertaalkosten*

Wanneer het gedurende het terugkeertraject noodzakelijk blijkt te zijn dat bepaalde documenten voor de terugkeerder en/of subsidieaanvrager vertaald worden kunt u de hiervoor gemaakte kosten opnemen onder deze kostenpost. Het gaat hier bijvoorbeeld om vertaalkosten van diverse verklaringen (zoals medische verklaringen en diploma's/trainingen) en correspondentie met instanties in het land van herkomst.

4. *Medische bijstand*

Wanneer een terugkeerder (chronisch) ziek is kunt u bepaalde medische bijstand aanbieden. Het gaat voornamelijk om kosten voor inentingen, vaccinaties, medische keuringen en medische begeleiding bij daadwerkelijke terugkeer. Afhankelijk van de medische situatie van de terugkeerder zijn dergelijke kosten subsidiabel. Of een terugkeerder in aanmerking komt voor medische bijstand stemt u af met de regievoerder van de Dienst Terugkeer & Vertrek.

3.3 Reiskosten en verblijfskosten buitenland

Reis- en verblijfskosten die de projectmedewerkers in het buitenland maken komen voor subsidiëring in aanmerking wanneer ze verband houden met het project en noodzakelijk zijn om de doelstellingen van het project te behalen. Buitenlandse reis- en verblijfskosten van terugkeerders en hun begeleiders kunt u opvoeren onder de kostenpost specifieke uitgaven in verband met doelgroepen, indien deze zijn gemaakt in het kader van subsidiabele activiteiten conform bijlage C (terugkeer) bij de Subsidieregeling (zie hiervoor paragraaf 3.2).

Binnenlandse reis- en verblijfskosten zijn niet subsidiabel, met uitzondering van binnenlandse reiskosten voor het versterken van de logistiek van het terugkeerproces door inzet van transportmiddelen en binnenlandse verblijfskosten van uit het buitenland afkomstige deelnemers van voor het project noodzakelijke bijeenkomsten die in Nederland plaatsvinden.

In artikel 3, tweede lid, van de Beleidsregels wordt aangegeven dat reizen waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of waarbij grensoverschrijding niet noodzakelijkerwijs leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachtingen in het buitenland worden aangemerkt als binnenlandse reizen. U kunt hierbij denken aan een eendaagse dienstreis met een korte verblijfsduur naar bijvoorbeeld Brussel of Düsseldorf. Wanneer het bezoek echter meerdere dagen beslaat en overnachting noodzakelijk is komen de verblijfskosten wel voor subsidiëring in aanmerking.

Voor de **reiskosten** geldt als uitgangspunt dat de goedkoopste vorm van reizen moet worden gekozen. De reiskosten zijn subsidiabel op basis van de werkelijk gemaakte kosten met het openbaar vervoer, zoals de bus, trein, tram en metro. Reizen per vliegtuig is toegestaan indien de afstand meer dan 800 km (heen en terug) bedraagt, of op basis van de plaats van bestemming of prijs gerechtvaardigd is. Wanneer gebruik wordt gemaakt van een particulier voertuig, dan wordt de vergoeding berekend op basis van de kosten van openbaar vervoer of een vergoeding van € 0,19 per gereden kilometer. Plaatselijk vervoer (inclusief taxi en autohuur) valt onder de verblijfskostenvergoeding en kunt u niet separaat als subsidiabele kosten opvoeren. Gebruik van een taxi of autohuur in het buitenland is slechts subsidiabel wanneer dit noodzakelijk is.

In uw administratie dient u de volgende zaken vast te leggen:

- U geeft aan waarvoor de reiskosten gemaakt zijn en hoe zij samenhangen met het project. Als bewijslast kunt u hiervoor bijvoorbeeld uitnodigingen, presentielijsten of verslagen van bijeenkomsten in het buitenland toevoegen aan uw administratie.
- U geeft aan wat de daadwerkelijk gemaakte kosten zijn. Als bewijslast kunt u hiervoor bijvoorbeeld originele facturen, tickets, vouchers en boardingpassen in uw administratie opnemen. Daarnaast kunt u denken aan declaraties van medewerkers, welke u vergezeld laat gaan van een uitdraai van een routeplanner

(bijvoorbeeld via de routeplanner van de ANWB of Google maps), om het aantal gereden kilometers te onderbouwen.

- U neemt bewijslast op waaruit betaling van de reiskosten blijkt.

Voorbeeld reiskosten:

Medewerker A woont in Amsterdam en moet voor een projectgerelateerde conferentie naar Berlijn in Duitsland. Aangezien de binnenlandse reiskosten niet subsidiabel zijn wordt de reisafstand (uitgedrukt in kilometers) berekend vanaf de grens met Duitsland. Hierbij wordt uitgegaan van de snelste route volgens een routeplanner (bijvoorbeeld ANWB of Google maps). Het totaal aantal kilometers (heen en terug) bedraagt: 988 km. Omdat de reisafstand meer dan 800 km (heen en terug) bedraagt, is het mogelijk om deze reis middels een vliegtuig af te leggen. Prijs vliegticket bedraagt: € 200. Taxikosten¹ vanaf vliegveld naar de verblijfslocatie en van de verblijfslocatie terug naar vliegveld bedragen: € 40.

1. Kostendeclaratie op basis van een particulier voertuig:

Medewerker A stelt een declaratieformulier op met het totaal aantal gereden kilometers. Bij de declaratie is een uitdraai van een ANWB routeplanner toegevoegd. Tezamen met de declaratie en een betaalbewijs is een uitnodiging en een presentielijst van de conferentie als bewijslast in de projectadministratie aanwezig.

Subsidiabele reiskosten: 988 km maal € 0,19 = € 187,72.

2. Kostendeclaratie op basis van een reis per vliegtuig:

Medewerker A stelt een declaratieformulier op met daadwerkelijk gemaakte reiskosten. Bij de declaratie is de factuur en een boardingpass toegevoegd. Tezamen met de declaratie en een betaalbewijs is een uitnodiging en een presentielijst van de conferentie als bewijslast in de projectadministratie aanwezig.

Subsidiabele reiskosten: € 200 plus € 40 = € 240

Voor de **verblijfskosten**, bestaande uit logieskosten en overige verblijfskosten, gelden de bedragen die genoemd worden in de "Tarieflijst logies- en overige kosten buitenlandse dienststreizen", welke bijlage I van de Reisregeling Buitenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vormt, als **maximum**. Ieder half jaar, per 1 april en per 1 oktober, worden deze vergoedingsbedragen geïndexeerd. Deze tarieflijst is te vinden door "tarieflijst" als zoekterm in te vullen in het zoekscherm op de website van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: <http://www.rijksoverheid.nl>. De tarieflijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties kent aparte maximumbedragen voor logieskosten en voor overige kosten. De hotelkosten kunt u verantwoorden op basis van werkelijke kosten tot het maximum bedrag voor de logieskosten uit deze tarieflijst. In uw administratie neemt u hotelafrekeningen/facturen en betaalbewijzen op.

Overige verblijfskosten kunt u verantwoorden op basis van werkelijk gemaakte kosten of dagvergoedingen. De in de tarieflijst opgenomen maximumbedragen aan overige kosten gelden in beide gevallen als maximum. Voor organisaties die gebruik maken van dagvergoedingen kan voor de bepaling of aanspraak op de vergoedingen, gebruik worden gemaakt van een verklaring van de medewerker. Deze maakt onderdeel uit van de reisdeclaratie. Het toepassen van een systeem van dagvergoedingen is alleen toegestaan als het statutaire kosten betreft die het gebruikelijke beleid van de subsidieontvanger weerspiegelen.

Voor de specifieke maatregelen, genoemd in bijlage Ha van de Subsidieregeling, gelden

¹ Alleen de taxikosten van de eerste en de laatste locatie in het buitenland van en naar het vliegveld zijn op basis van de werkelijke kosten subsidiabel onder de 'reiskosten'. Alle eventuele overige taxiriten kunnen middels dagvergoedingen onder de 'verblijfskosten' worden verantwoord.

de tarieven van het door de Europese Commissie gehanteerde systeem van dagvergoedingen (Per diem rates applicable to EU-funded external aid contracts) als maximum. Deze tarieflijst is te vinden op de website van de Europese Commissie: https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en. Deze lijst maakt geen onderscheid in logieskosten en overige kosten. Het in de tarieflijst genoemde maximumbedrag geldt voor de totale verblijfskosten.

In uw administratie legt u de volgende zaken vast:

- U geeft aan waarvoor de verblijfskosten gemaakt zijn en hoe zij samenhangen met het project. Als bewijslast kunt u hiervoor bijvoorbeeld uitnodigingen, presentielijsten of verslagen van bijeenkomsten in het buitenland toevoegen aan uw administratie.
- U geeft aan wat de daadwerkelijk gemaakte kosten zijn of wat de dagvergoedingen zijn op basis van het systeem van vergoedingen van verblijfskosten dat u hanteert. Wanneer u een systeem van dagvergoedingen hanteert voegt u een afschrift van het interne reglement hieromtrent toe aan uw administratie. Als bewijslast voor de werkelijke kosten of dagvergoedingen kunt u bijvoorbeeld originele facturen, tickets, vouchers en boardingpassen in uw administratie opnemen. Daarnaast kunt u denken aan (goedgekeurde) declaraties van medewerkers.
- U neemt bewijslast op waaruit betaling of vergoeding van de verblijfskosten blijkt.

3.4 Kosten van materieel

Installaties, machines en uitrusting, meubilair en vervoersmiddelen zijn subsidiabel op voorwaarde dat er een rechtstreeks verband bestaat met de doelstellingen van uw project. Bij de aankoop, huur of leasing van materieel dient het materieel zowel te beantwoorden aan de technische kenmerken die noodzakelijk zijn voor het project als aan de geldende normen en standaarden. Aankoopkosten voor materieel moeten overeenstemmen met de normale marktkosten. U dient dus aan te kunnen tonen dat u een marktconform tarief heeft betaald (zie hoofdstuk 4 van deze HPA). Daarnaast dient de waarde van de betrokken voorwerpen te worden afgeschreven overeenkomstig de belasting- en boekhoudvoorschriften die voor u gelden, indien afschrijving van toepassing is.

De keuze tussen huur, leasing of koop moet altijd gebaseerd zijn op de goedkoopste optie. Indien huur of leasing niet mogelijk is wegens de korte duur van het project of de snelle waardevermindering dan kunnen aankoopkosten in aanmerking komen.

3.4.1 Huur en leasing

Uitgaven in verband met huur- en leasingverrichtingen komen voor medefinanciering in aanmerking afhankelijk van de overige nationale wetgeving, voorschriften en praktijken en de duur van de huur of de leasing voor het project.

3.4.2 Aankopen

Wanneer materieel wordt aangekocht tijdens de looptijd van het project dan moet in de begroting worden gespecificeerd of de volledige kosten zijn opgenomen, of alleen dat deel van de afschrijvingen van het materieel dat overeenstemt met de duur van het gebruik voor het project en met de mate waarin het daadwerkelijk voor het project wordt gebruikt. De berekening van de afschrijving wordt gedaan overeenkomstig de geldende nationale voorschriften.² De mate waarin het materieel voor het project wordt gebruikt wordt bepaald op basis van het aandeel in de tijd dat het voor het project wordt ingezet.

Bijvoorbeeld: als de betreffende machine gedurende de looptijd van het project in totaal

² Hiervoor kunt u de website van de belastingdienst (www.belastingdienst.nl) en de richtlijnen voor externe verslaggeving, zoals voorgeschreven door de Raad voor de Jaarverslaggeving (www.rjnet.nl) raadplegen.

1.000 uur is gebruikt en voor 400 uur voor het project, wordt 4/10 van de afschrijvingskosten als subsidiabele kosten gehonoreerd. Noodzakelijk is dat de administratie inzicht verschaft in hoe deze verhouding tot stand is gekomen, zodat dit ook te controleren is.

Materieel dat voorafgaand aan de projectperiode is aangekocht, maar dat wordt gebruikt voor het project, is subsidiabel op grond van afschrijvingen. Deze kosten zijn echter niet subsidiabel wanneer het materieel oorspronkelijk werd aangekocht via een subsidie (bijvoorbeeld van de Europese Unie) of wanneer het materieel al voor de start van het project is afgeschreven.

Voor subsidiabele activiteiten die vallen onder de bijlagen A, B en C van de Subsidieregeling geldt dat van afzonderlijke artikelen die minder dan € 20.000 kosten de volledige aankoopkosten subsidiabel zijn, op voorwaarde dat het materieel wordt aangekocht vóór de laatste drie maanden van het project. Afzonderlijke artikelen die € 20.000 of meer kosten zijn alleen subsidiabel op basis van afschrijvingen.

In afwijking van de bovengenoemde voorwaarden zijn voor subsidiabele activiteiten onder bijlage C van de Subsidieregeling van vervoersmiddelen die minder dan € 250.000 kosten de volledige aankoopkosten subsidiabel. Vervoersmiddelen die € 250.000 of meer kosten zijn alleen subsidiabel op basis van afschrijvingen. Voor subsidiabele activiteiten die vallen onder de bijlagen D, E, F, G, H, Ha, Hb, Hc en Hd van de Subsidieregeling is het hierboven geschrevene niet van toepassing. Hiervoor zijn de volledige aankoopkosten subsidiabel.

Het materieel dient vanaf de dag van aankoop voor dezelfde doelstellingen als die van het project te worden gebruikt gedurende ten minste:

- Drie jaar voor informatie- en communicatietechnologiematerieel (ICT);
- Vijf jaar voor andere soorten materieel, zoals bedrijfsuitrusting en vervoermiddelen, met uitzondering van de vervoermiddelen die hierna worden genoemd;
- Tien jaar voor helikopters, vaartuigen en vliegtuigen.

Tevens dient er een verklaring van de aanvrager in het dossier te worden opgenomen, waarbij de aanvrager aangeeft dat de aankoop voor dezelfde doelstellingen als die van het project is gedaan.

Voor informatie over de wijze waarop u het bedrag aan afschrijving kunt berekenen kunt u de website van de Belastingdienst raadplegen.

Samenvatting en voorbeelden

Algemene uitgangspunten	
Keuze voor koop, huur of leasing	<ul style="list-style-type: none"> • Economisch meest voordelige optie; • Afweging vastleggen in het dossier.
Aankoopkosten materieel volledig opnemen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtstreeks verband met de doelstelling van uw project; • Inzichtelijk aangeven waarom de volledige aankoopkosten betrekking hebben op het project.
Aankoopkosten materieel op basis van afschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtstreeks verband met de doelstelling van uw project; • Houd rekening met de voor u geldende belasting- en boekhoudvoorschriften en maak in de administratie inzichtelijk op welke wijze u de kosten aan het project toeschrijft.
Huur en leasing	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtstreeks verband met de doelstelling van uw project; • Houd rekening met de voor u geldende belasting- en boekhoudvoorschriften en maak in de administratie inzichtelijk op welke wijze u de kosten aan het project toeschrijft.
Aanvullend voor AMIF (bijlage A,B en C)	
Afzonderlijk artikel < € 20.000	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige aankoopkosten subsidiabel, indien aangekocht vóór de laatste drie maanden van het project.
Afzonderlijk artikel > € 20.000	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiabel op basis van afschrijving; • Houd rekening met de voor u geldende belasting- en boekhoudvoorschriften en maak in de administratie inzichtelijk op welke wijze u de kosten aan het project toeschrijft.
Aanvullend voor bijlage C	
Vervoersmiddel < € 250.000	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige aankoopkosten subsidiabel.
Vervoersmiddel > € 250.000	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiabel op basis van afschrijving; • Houd rekening met de voor u geldende belasting- en boekhoudvoorschriften en maak in de administratie inzichtelijk op welke wijze u de kosten aan het project toeschrijft.
Aanvullend voor ISF (bijlage D, E, F, G, H, Ha, Hb, Hc en Hd)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige aankoopkosten zijn subsidiabel

In de administratie neemt u stukken op die aantonen dat u een marktconform tarief betaald heeft. Daarnaast neemt u de factuur en het betaalbewijs van het materieel op. Indien er sprake is van afschrijving neemt u tevens een afschrijvingstabel op in uw administratie, welke de aard en de berekening van de afschrijving weergeeft. Vervolgens geeft u weer hoe u de kosten aan het project heeft toegerekend, met onderbouwende documenten betreffende de inzet van het materieel.

Voorbeeld 1:

Een instelling schaft tijdens de projectperiode en voor de laatste drie maanden van het project een beamer (€ 1.000 excl. BTW) en een projectiescherm (€ 500 excl. BTW) aan. De apparatuur is essentieel voor en houdt direct verband met de uitvoering van het project.

Totale kosten	
Beamer:	€ 1.000
Projectiescherm:	<u>€ 500</u>
	€ 1.500
BTW (indien van toepassing)	<u>€ 315</u>
Subsidiabele kosten:	€ 1.815

Voorbeeld 2:

Een instelling schaft voor een half jaar voor aanvang van het project een beamer (€ 1.000 excl. BTW) en een projectiescherm (€ 500 excl. BTW) aan. Het project duurt twee jaar. De apparatuur houdt direct verband met de uitvoering van het project. De BTW bedraagt € 315.

De vermoedelijke gebruiksduur voor het informatie- en communicatietechnologiematerieel (ICT) is drie jaar.

Beamer:	€ 1.000
Projectiescherm:	<u>€ 500</u>
	€ 1.500
BTW (indien van toepassing)	<u>€ 315</u>
Totale kosten:	€ 1.815

Afschrijving per maand: € 1.815 / 36 maanden = 50,42
Gedurende projectperiode: € 50,42 * 24 maanden = € 1.210,08

De BTW kan uitsluitend worden opgenomen indien deze niet verrekenbaar is.

3.5 Kosten van onroerende zaken

Zowel bij de aankoop, de bouw, de renovatie en de huur dient onroerend goed te beantwoorden aan de technische kenmerken die noodzakelijk zijn voor het project en aan de geldende normen en standaarden.

3.5.1 Aankoop, bouw of renovatie

Wanneer de aankoop van onroerende zaken essentieel is voor de uitvoering van een project dat onder de reikwijdte van artikel A5 van de Subsidieregeling valt, komt de aankoop van een onroerende zaak voor subsidie in aanmerking. Er moet een duidelijk verband bestaan tussen de aankoop en de doelstellingen van het project. Dat wil zeggen dat reeds bestaande gebouwen (renovatie) of nieuwe gebouwen in aanmerking komen voor medefinanciering. Er mag geen afbreuk worden gedaan aan de toepassing van strengere nationale voorschriften.

Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

1. Er moet een bewijs worden afgegeven door een onafhankelijke gekwalificeerde taxateur of een naar behoren gemachtigd officieel orgaan, waaruit blijkt dat de prijs de marktwaarde niet overschrijdt. Bovendien verklaart dit bewijs ofwel dat de onroerende zaak in overeenstemming is met de nationale voorschriften, ofwel geeft het de punten aan die niet conform zijn en waarvan de rectificatie door de eindbegunstigde is gepland in het kader van het project.
2. De onroerende zaak mag niet vóór de uitvoering van het project met een subsidie (van bijvoorbeeld de Europese Unie) zijn aangekocht.
3. De onroerende zaak mag alleen worden gebruikt voor het doel van het project.
4. Alleen het deel van de afschrijvingen van gebouwen dat overeenstemt met de duur van het gebruik en met de mate waarin zij daadwerkelijk voor het project worden gebruikt, is subsidiabel. De afschrijvingen worden berekend volgens nationale boekhoudvoorschriften.

Indien is voldaan aan de derde voorwaarde, zijn de volledige kosten van de renovatie van gebouwen subsidiabel tot een maximumbedrag van € 100.000. Boven deze drempel zijn de voorwaarden onder 3 en 4 van toepassing, zoals hierboven genoemd.

De aankoop van een onroerende zaak komt voor medefinanciering in aanmerking op basis van de volledige of gedeeltelijke aankoopssom of op basis van afschrijvingen. Met de aankoop van een onroerende zaak wordt de renovatie van een bestaande onroerende zaak of de aankoop van een nieuwe onroerende zaak bedoeld. Dit geldt alleen voor projecten die onder de reikwijdte van de artikelen C5, D4, E5, F4, G4, H5, Ha4, Hb4, Hc4 en Hd4 van de Subsidieregeling vallen. Daarnaast moet de aankoop van onroerende zaken essentieel zijn voor de uitvoering van de activiteiten van het project en moet er een duidelijk verband bestaan met de doelstelling van het project. Bij de aankoop mag geen afbreuk worden gedaan op de van toepassing zijnde strengere nationale voorschriften.

Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

1. Er moet een bewijs worden afgegeven door een onafhankelijke gekwalificeerde taxateur of een naar behoren gemachtigd officieel orgaan, waaruit blijkt dat de prijs de marktwaarde niet overschrijdt. Bovendien verklaart dit bewijs ofwel dat de onroerende zaak in overeenstemming is met de nationale voorschriften, ofwel geeft het de punten aan die niet conform zijn en waarvan de rectificatie door de eindbegunstigde is gepland in het kader van het project.
2. De onroerende zaak mag niet vóór de uitvoering van het project met een subsidie van de Europese Unie zijn aangekocht.
3. In geval van medefinanciering van de volledige of gedeeltelijke kosten mag de onroerende zaak voor een periode van ten minste tien jaar na de einddatum van het project alleen voor het in het kader van het project vastgestelde doel worden gebruikt, tenzij de minister anders beslist. In geval van medefinanciering op basis van afschrijvingen wordt deze periode teruggebracht tot vijf jaar.

4. In het geval van medefinanciering op basis van afschrijvingen is alleen het deel van de afschrijvingen van deze zaken dat overeenstemt met de duur van het gebruik en met de mate waarin het daadwerkelijk voor het project wordt gebruikt subsidiabel. De afschrijvingen worden berekend volgens nationale boekhoudvoorschriften.

In aanvulling op de bovenstaande vier voorwaarden komen uitgaven voor renovatie van onroerende zaken in aanmerking voor medefinanciering op basis van de volledige of gedeeltelijke aankoopkosten, of op grond van afschrijvingen. In het geval van renovatie zijn alleen voorwaarden drie en vier van toepassing.

Voorbeeld: in een gebouw van 1.000m² wordt in twee lokalen van ieder 75m² instructie voor de doelgroep gegeven. Dit gebeurt op 3 van de 5 werkdagen, gedurende 8 maanden per jaar. De looptijd van het project is 3 jaar. De kosten worden dan als volgt aan het project toegerekend:

Bedrag aan afschrijving per jaar * 150m² / 1.000m² * 3 dagen / 5 werkdagen * 8 maanden / 12 maanden * 3 jaar

3.5.2 Huur

De huur van onroerend goed komt voor subsidie in aanmerking wanneer er een duidelijk verband bestaat tussen de huur en de doelstellingen van het betrokken project. Er mag geen afbreuk worden gedaan op de van toepassing zijnde strengere nationale voorschriften. Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

- a) Het onroerend goed mag niet zijn aangekocht via een subsidie van de Europese Unie.
 - b) Het onroerend goed mag alleen worden gebruikt voor de uitvoering van het project.
- Indien dit niet het geval is dan komt alleen het deel van de kosten dat overeenstemt met het gebruik voor het project voor subsidiëring in aanmerking.

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 1.000m². Uitsluitend 150m² 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.

Uitsluitend het deel van de kosten dat overeenstemt met het gebruik voor het project is subsidiabel.

Huurkosten per maand: $150\text{m}^2 / 1.000\text{m}^2 * (\text{€ } 120.000 / 12) = \text{€ } 1.500$
BTW (indien van toepassing): $150\text{m}^2 / 1.000\text{m}^2 * (\text{€ } 25.200 / 12) = \text{€ } 315$
Gedurende projectperiode: $\text{€ } 1.815 * 24 \text{ maanden} = \text{€ } 43.560$

De BTW kan uitsluitend worden opgenomen indien deze niet verrekenbaar is.

3.5.3 Uitzonderingen

- Kosten voor de aankoop, bouw, renovatie of huur van kantoorruimte voor de normale activiteiten van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners zijn niet subsidiabel. Deze kosten worden bestempeld als indirecte kosten. Indien echter het onroerend goed van de subsidieontvanger wordt gebruikt voor specifieke taken met betrekking tot het project dan kunnen de kosten worden opgevoerd bij deze kostenpost, zoals bij de training van grenswachters. In dit geval moet een uitvoerige toelichting met daarbij ondersteunende documenten in de projectadministratie worden opgenomen.
- Meubels en ander materieel moeten bij de kostenpost Materieel worden opgevoerd. Alleen materieel dat niet fysiek van het gebouw kan worden verwijderd kan als onroerend goed worden beschouwd, zoals liften en ingebouwde airconditioning.

- Een borg die aan de eigenaar van het onroerend goed moet worden betaald is niet subsidiabel.
- De aankoop van niet-bebouwde grond is niet subsidiabel conform artikel 13, onderdeel c, van de Subsidieregeling.

3.6 Overige externe kosten

Onder deze post vallen alle andere niet eerder genoemde externe kosten die wel direct aan het project kunnen worden toegewezen en die opgenomen zijn in de goedgekeurde begroting. Onder deze post vallen bijvoorbeeld de kosten voor de inhuur van extern personeel, kosten voor het ontwikkelen van een website of kosten voor het organiseren van bijeenkomsten. Belangrijk bij deze kostensoort is het aantonen van de marktconformiteit van de opgevoerde kosten (zie hoofdstuk 4 Marktconformiteit). Daarnaast toont u de koppeling van de kosten aan het project aan en levert u bewijs waaruit blijkt dat de prestatie geleverd is.

Ter beperking van de hoeveelheid te verantwoorden en te controleren posten bij deze kostensoort is een ondergrens ingesteld van € 200 voor een individuele post. Bonnen mogen niet gegroepeerd worden; bijvoorbeeld tien bonnen aan elkaar vastnieten is niet akkoord.

Een uitzondering hierop wordt gevormd door de specifieke maatregelen. Conform artikel Ha5 derde lid van de Subsidieregeling geldt voor kosten voor het verzamelen en beoordelen van medische informatie geen minimum van € 200 per post.

In artikel 6, eerste lid, van de Beleidsregels staat opgenomen dat uitgaven betreffende de volgende onderaannemingscontracten niet in aanmerking komen voor medefinanciering. Het betreffen onderaannemingscontracten voor taken in verband met het algemene beheer van het project, onderaannemingscontracten waardoor de kosten van het project worden verhoogd zonder dat er een proportionele waarde aan wordt toegevoegd of onderaannemingscontracten met tussenpersonen of consultants waarin het te betalen bedrag is uitgedrukt als een percentage van de totale kostprijs van het project, tenzij de gegrondheid van een dergelijke betalingswijze door de subsidieontvanger wordt bewezen aan de hand van de daadwerkelijke waarde van het verrichte werk of de verleende diensten.

In de toelichting op de Beleidsregels staat vervolgens vermeld dat als algemene regel geldt dat subsidieontvangers in staat moeten zijn om de werkzaamheden zelf te beheren. Als de subsidieontvanger vanwege het ontbreken van capaciteit of kennis op onderdelen hiertoe niet in staat is kan een (deel)projectleider worden ingehuurd. Het algemene beheer van het project kan echter niet uit handen worden gegeven. **De subsidieontvanger blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het project en moet in staat zijn om de delen van het project waarvan het beheer is uitbesteed te beoordelen en hierover te rapporteren.**

Verder wordt in artikel 6, eerste lid, van de Beleidsregels nog gewezen op het feit dat onderaannemingscontracten een proportionele waarde aan het project moeten toevoegen en dat kosten van tussenpersonen of consultants in principe niet als percentage van de totale prijs van het project mogen worden uitgedrukt. De achtergrond hierbij is dat bij onderaannemingscontracten naast het aantonen van de marktconformiteit ook rekening wordt gehouden met een goed financieel beheer in algemene zin, zoals in de Verordening (EU) nr. 514/2014 wordt gevraagd.

3.7 Opbrengsten

Zoals reeds 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.

Onder opbrengsten die samenhangen met activiteiten uit het project worden onder andere verstaan (niet limitatief):

- Verkopen;
- Verhuur van materieel;
- Verhuur van een gedeelte van onroerend goed dat is gebouwd of aangekocht in het kader van het project;
- Door derden te betalen vergoedingen voor verleende diensten;
- Te betalen bijdragen door deelnemers aan de projectactiviteiten;
- Alle andere opbrengsten die direct of indirect door het project worden gegenereerd.

4. 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 declareren van bovenmatige kosten niet geaccepteerd wordt. De drempelbedragen die in dit hoofdstuk worden benoemd zijn exclusief BTW. Voor opdrachten met een waarde hoger of gelijk aan € 20.000 (bij ingebruikname) moet de marktconformiteit aangetoond worden door middel van een benchmarkprocedure, een offerteprocedure of een aanbestedingsprocedure. De keuze voor een bepaalde procedure is mede afhankelijk van het feit of de organisatie die inkoopt aanbestedingsplichtig is of niet.

Ingevolge artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (Aw) is een aanbestedende dienst: 'de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen'.

Er is een aantal (wettelijke) kaders die van toepassing kunnen zijn op een opdracht. Allereerst kan de Aw relevant zijn. Deze is vanaf 1 april 2013 in werking getreden en laatst gewijzigd per 1 juli 2016. In verband met de implementatie van de meest recente Europese aanbestedingsrichtlijnen voor leveringen, diensten en werken (2014/24/EG). Daarnaast zijn de richtlijnen met betrekking tot concessies en nutssectoren (2014/23/EG en 2014/25/EG) in deze wet opgenomen. Tevens kunnen het Aanbestedingsbesluit en het Aanbestedingsreglement Werken van toepassing zijn. Tot slot is in vrijwel alle gevallen de Gids Proportionaliteit relevant³. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids proportionaliteit. Het verplichte gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures. Aanbestedende diensten kunnen slechts gemotiveerd afwijken van onderdelen van de Gids Proportionaliteit. Hierdoor is de Gids Proportionaliteit een belangrijk document voor de aanbestedingspraktijk.

Daarnaast is ook veel informatie over inkoop- aanbestedingsvraagstukken te vinden bij PIANOo, Expertisecentrum Aanbesteden met informatie, advies, instrumenten en praktische tips voor iedereen die zich in de publieke sector bezighoudt met het inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten (www.pianoo.nl).

In het onderstaand overzicht zijn de te volgen procedures met bijbehorende drempelwaarden weergegeven. Deze procedures worden in paragraaf 4.1 verder toegelicht.

Als u als aanvrager niet aanbestedingsplichtig bent dient u afhankelijk van de waarde van uw opdracht minimaal te voldoen aan procedures zoals vermeld in onderstaande tabel onder A, B en C. Indien u wel aanbestedingsplichtig bent dient u afhankelijk van de waarde van uw opdracht te voldoen aan de procedures zoals vermeld onder A, B, C, D en E in onderstaande tabel. Aanbestedingsplichtige organisaties dienen bij opdrachten vanaf € 50.000 aan de nationale of Europese aanbestedingsprocedures (D en E) te voldoen.

Procedure:	Drempelbedragen:
------------	------------------

³ De tekst van de Aw 2012, het Aanbestedingsbesluit en van de Gids Proportionaliteit kunt u vinden via <http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2016-07-01>, <http://wetten.overheid.nl/BWBR0032919/2016-07-01> en <https://www.pianoo.nl/regelgeving/gewijzigde-aanbestedingswet-2012/herziene-gids-proportionaliteit>.

A. Enkelvoudig onderhandse procedure:	tot € 20.000
B. Benchmarkprocedure:	vanaf € 20.000 tot € 50.000
C. Meervoudig onderhandse procedure:	vanaf € 50.000 (en Sociale en andere specifieke diensten tot € 750.000)
D. Nationale aanbesteding:	vanaf € 50.000 (en Sociale en andere specifieke diensten tot € 750.000)
E. Europese aanbesteding (drempelwaarden 2018 en 2019) ⁴	Leveringen en diensten: vanaf € 144.000 (centrale overheid) en vanaf € 221.000 (decentrale overheid); werken: vanaf € 5.548.000 (Richtlijn 2014/24/EG)
	Leveringen en diensten speciale sectoren: vanaf € 443.000; werken: vanaf € 5.548.000 (Richtlijn 2014/25/EG en 2009/81/EG)

Onder onderdeel E van de procedures wordt gesproken over Werken, Leveringen en Diensten. Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen. Onder Diensten vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen. Het komt voor dat een inkoopopdracht onder meerdere regimes van de Europese aanbestedingsregels kan vallen (de zogenaamde gemengde opdracht). Een voorbeeld is de inkoop van een machine inclusief de installatie en het onderhoud daarvan. In dat geval moet worden gekeken naar wat het hoofdoorwerp van de opdracht is. Dat hoeft niet altijd de hoogste waarde te zijn.⁵

4.1 Procedures

A. Enkelvoudig onderhandse procedure

De enkelvoudig onderhandse procedure (gunning uit de hand) geldt voor bedragen tot € 20.000 (zie schematische weergave). 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 eventueel onderhandelen plaatst u de opdracht. UVB controleert of voldaan is aan de algemene uitgangspunten van de fondsen ten aanzien van de subsidiabiliteit. Dit houdt in dat de kosten redelijk zijn en stroken met de beginselen van goed financieel beheer, met name wat prijs-kwaliteitverhouding en kosteneffectiviteit betreft.

B. Benchmarkprocedure

Voor bedragen vanaf € 20.000 tot € 50.000 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 (dit hoeft dus niet noodzakelijk de laagste prijs te zijn). In bijlage III is een voorbeeld van een benchmarkformulier opgenomen. Dit voorbeeldformulier kunt u ook downloaden van de website <https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl>).

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Het benchmarkformulier (zie bijlage III);

⁴ De Europese Commissie stelt elke 2 jaar bij verordening nieuwe drempelwaarden vast.

⁵ Zie ook: <https://www.pianoo.nl/regelgeving/jurisprudentie/jurisprudentieoverzicht/type-opdracht/gemengde-opdracht>

- De onderliggende stukken (de verschillende soorten prijsopgaven);
- De prijsopgave of indien van toepassing de opdrachtverstrekking of contract;
- Motivering van de gemaakte keuze.

C. Meervoudig onderhandse procedure

Als niet aanbestedingsplichtige organisatie dient u bij opdrachten vanaf € 50.000 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. Een bestek is een beschrijvend document waarin u de gunnings- en selectiecriteria beschrijft op basis waarvan u de selectie doet. Op basis van dit bestek vraagt u aan minimaal drie partijen een offerte uit te brengen voor een bepaalde opdracht. De uitnodiging voor het verstrekken van een offerte moet bij alle partijen gelijk zijn. Hierbij moet het gaan om partijen waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat zij in staat zijn de opdracht uit te voeren. Nadat de offertes zijn binnengekomen 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. Dit doet u onder andere door middel van een ondertekende gunningsmatrix en indien van toepassing gespreksverslagen met de offerende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieding en stuurt u de afgewezen partijen een brief waarin aangegeven is dat zij de opdracht niet gegund krijgen.

Voor aanbestedingsplichtige organisaties bestaat voor opdrachten vanaf € 50.000 naast de meervoudige onderhandse procedure de verplichting om te voldoen aan nationale en Europese aanbestedingsprocedures (zie D en E).

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

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

Voor de zogenaamde Sociale en andere specifieke diensten (denk aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten) mag vanaf € 50.000 tot het grensbedrag van € 750.000 worden volstaan met een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure, dan wel een nationale aanbestedingsprocedure (zie hierna). Deze diensten worden opgesomd in bijlage XIV van de Richtlijn 2014/24/EU⁶. Opdrachten voor Sociale en andere specifieke diensten die de drempel van € 750.000 overschrijden dienen een Europese aanbestedingsprocedure te volgen en worden hierna onder sub E behandeld.

D. Nationale aanbestedingsprocedure

Bij opdrachten vanaf € 50.000 onder de Europese drempelwaarden met grensoverschrijdend belang of bij grotere opdrachten onder de Europese drempelwaarden kunt u ervoor kiezen de hele nationale markt te benaderen door de opdracht vooraf aan te kondigen (zie schematische weergave). Indien u aanbestedingsplichtig bent of indien u vrijwillig kiest voor nationale aanbesteding controleert UVB of u de nationale aanbestedingsregels juist heeft gevolgd.

⁶ Zie: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0024&from=NL> (inclusief vermelding van CPV-codes)

De vast te leggen gegevens in uw dossier zijn:

- Beschrijving van de procedure;
- Bestek ten behoeve van de opdracht met selectie- en gunningscriteria en wegingsfactoren;
- De publicatie van de opdracht;
- De ingediende offertes;
- Beoordeling van de offertes;
- Motivering van de gemaakte keuze (gunningsmatrix);
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het proces verbaal van de gunning (indien van toepassing);
- De overeenkomst.

E. Europese aanbestedingsprocedure

UVB controleert indien u aanbestedingsplichtig bent of indien u vrijwillig voor een Europese aanbestedingsprocedure kiest of u de Europese regels inzake aanbesteding juist gevolgd heeft. Voor de controle op de externe kosten in uw project hanteert UVB de grenzen zoals weergegeven in het onderstaand overzicht.

Het blijft uw eigen verantwoordelijkheid te handelen volgens de Aw en de Gids Proportionaliteit. De documentatie van de gevoerde procedure wordt inzichtelijk als onderdeel van de projectadministratie bewaard.

De vast te leggen gegevens in uw dossier zijn:

- Beschrijving van de procedure;
- Bestek (beschrijvend document) ten behoeve van de opdracht met selectie- en gunningcriteria en wegingsfactoren;
- De publicatie van de opdracht;
- De nota van inlichtingen (indien van toepassing);
- De ingediende offertes;
- Het proces verbaal van de opening van de offertes;
- De beoordeling van de offertes;
- Motivering van de gemaakte keuze (gunningmatrix);
- De gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Het proces verbaal van de gunning;
- De overeenkomst;
- De melding van de opdracht bij de Europese Commissie via TenderNed.

Voor opdrachten voor Sociale en andere specifieke diensten die de grens van € 750.000 overschrijden geldt vanaf 18 april 2016 een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure. Een aankondiging (of een vooraankondiging) en een gunningsbericht zijn bij deze procedure verplicht. In de aankondiging moeten onder meer de technische specificaties van de opdracht worden opgenomen. Daarbij moeten de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure worden toegelicht. De gegunde opdracht moet worden gepubliceerd op TenderNed.

Voor opdrachten voor Sociale en andere specifieke diensten die de grens van € 750.000 overschrijden zijn de vast te leggen gegevens in het dossier:

- Vooraankondiging of een aankondiging van de opdracht;
- De hoofdkenmerken van de gunningsprocedure;
- Toets of de inschrijvingen voldoen aan de gestelde technische specificaties, eisen en normen;
- Een proces verbaal van de opdrachtverlening;
- De overeenkomst;
- De publicatie van de aankondiging van de gegunde opdracht.

Overzicht soorten Europese aanbestedingsprocedures:

Openbare procedure art. 2.26 Aw

Deze procedure begint met een aankondiging van de opdracht (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. De procedure kent één ronde, waarin alle inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een offerte kunnen indienen.

Niet-openbare procedure art. 2.27 Aw

Deze procedure begint met een aankondiging van de opdracht (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. De gegadigden (aanbieders die deelneming aan de procedure verzoeken) en de inschrijvingen worden beoordeeld in twee verschillende ronden. De gegadigden moeten voldoen aan gestelde minimum(geschiktheids)eisen. Er mogen op hen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In de eerste ronde worden uit alle aanmeldingen de meest geschikte gegadigden (meestal 5) op basis van vooraf opgestelde en gecommuniceerde selectiecriteria gekozen. De geselecteerden worden vervolgens uitgenodigd om een inschrijving te doen. In de tweede ronde worden deze beoordeeld en wordt een keuze gemaakt.

Raamovereenkomsten art. 2.44 Aw

Van een raamovereenkomst is sprake als de aanbestedende dienst gedurende een bepaalde periode (maximaal vier jaar, tenzij deugdelijk gemotiveerd) bepaalde leveringen of diensten wil afnemen van of werken wil opdragen aan één inschrijver of een geselecteerde groep van minimaal twee inschrijvers en daarover vooraf afspraken wil maken over bijvoorbeeld de te leveren kwaliteit, hoeveelheid en leveringstermijn. Er is over het algemeen geen afnameplicht. Er kunnen dus verschillende soorten raamovereenkomsten worden afgesloten.⁷ Het type overeenkomst bepaalt op welke wijze een nadere overeenkomst gegund moet worden.

Dynamische aankoopssystemen (DAS) art. 2.38 Aw

Binnen dynamische aankoopssystemen (ook wel marktplaatsen) kunnen ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen een (indicatieve) inschrijving doen, op basis waarvan een besluit wordt genomen of deze ondernemer wordt toegelaten tot het systeem. Binnen het systeem kunnen dan specifieke opdrachten worden uitgezet bij waarbij toegelaten ondernemers voor inschrijving worden uitgenodigd. Het doel van deze marktplaatsen is om sneller en efficiënter te kunnen inkopen. De regels omtrent het hanteren van een DAS worden behandeld in de AW2012 vanaf artikel 2.144.⁸ In alle gevallen controleert UVB de ten grondslag liggende procedures en de uitvoering daarvan.

Zie voor een overzicht van bovenbeschreven aanbestedingsvormen de hierna opgenomen beslisboom.

Overige

Naast de hier behandelde procedures is binnen de AW2012 nog een aantal aanbestedingsvormen geoorloofd.

Deze zullen in de praktijk binnen de door AMIF en ISF gesubsidieerde projecten niet voorkomen.

Voor de volledigheid een opsomming:

- Aanbestedingen via de concurrentiegerichte dialoog;
- Mededingingsprocedures met onderhandeling;
- Procedure van innovatiepartnerschap;
- Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Beslisboom aanbesteden AMIF/ISF met ingang van 1 juli 2016 (voor aanbestedingsplichtige organisaties):

⁷ Zie ook: <https://www.pianoo.nl/metrokaart/raamovereenkomst-binnen-aanbestedingswet-2012>

⁸ Zie ook: <https://www.pianoo.nl/inkoopproces/fase-1-voorbereiden-inkoopopdracht/mogelijke-aanbestedingsprocedures/europese-specifieke-procedures/dynamisch>

Hoogte bedrag excl. BTW *	Soort dienst	Type aanbesteding	Soort aanbesteding
€ 0 - € 20.000	N.v.t.	Enkelvoudig onderhands	
€ 20.000 - € 50.000	N.v.t.	Benchmark	
> € 50.000 < € 221.000 Centrale overheid: > € 50.000 < € 144.000	N.v.t.	Meervoudig onderhands of nationaal aanbesteden	
> € 221.000 < € 750.000 Centrale overheid: > € 144.000 < € 750.000	Sociale of Specifieke dienst **	Meervoudig onderhands of nationaal aanbesteden	
> € 221.000 Centrale overheid: > € 144.000	Alle diensten m.u.v. Sociale of specifieke diensten ***	Europese aanbesteding cf. aangepaste AW	openbaar (art. 2.26 Aw)
			niet-openbaar (art. 2.27 Aw)
			Procedure voor het sluiten van een raamovereenkomst (art. 2.44 en 2.139-2.143 Aw)
			Procedure voor een dynamisch aankoopstelsel (art. 2.48 en 2.144-2.149 Aw)
> € 750.000 (na 18-4-2016)	Sociale of Specifieke diensten	Aangepaste Europese aanbestedingsprocedure	Bijzondere procedure voor sociale en andere specifieke diensten (art. 2.38 en 2.39 Aw)

* Drempelbedragen periode 2018-2019

** Geldt vanaf 18-4-2016

*** In de periode van 19-4-2016 tot 1-7-2016 geldt: Europees aanbesteden conform het regime voor 1-7-2016

4.2 Aandachtspunten

Hieronder 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 (het risico op bewust knippen / het risico van onterecht clusteren) is niet toegestaan.
- Voeg soortgelijke inkopen door verschillende organisatieonderdelen samen. De inkopen kunnen samen een drempelbedrag overschrijden.
- Draag er zorg voor dat u een juiste procedure volgt, c.q. maak niet ten onrechte gebruik van uitzonderingen.
- Draag er zorg voor dat u de kosten goed raamt. Het te laag of te hoog ramen van inkopen kan tot problemen leiden (houd ook rekening met overeengekomen verlengingsmogelijkheden die mogelijk kunnen leiden tot overschrijding van drempelbedragen).
- Het door tijdgebrek (ten onrechte) niet volgens de AW2012 aanbesteden is niet toegestaan.
- Zorg ervoor dat u de soort inkopen juist kwalificeert.
- Pas de gunnings- en selectiecriteria op goede en inzichtelijke wijze toe in het proces.
- Gebruikmaken van een contract na de contractperiode en na de maximale verlengingstermijn zonder noodzakelijke aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.
- Houd rekening met eventuele verplichte aankondiging van de opdracht.
- Houd rekening met het opstellen van een proces verbaal waaruit het verloop van het selectie- en gunningproces kan worden afgeleid.
- Draag zorg voor goede dossiervorming.
- Motiveer te allen tijde de keuzes.
- Kosten van verbonden organisaties (zie paragraaf 4.3 voor uitgebreidere info) dienen op basis van werkelijke kosten te worden verantwoord.
- Belangenverstrengeling 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.

4.3 Verbonden organisaties

In artikel 12, zesde, zevende en achtste lid, van de Subsidieregeling wordt ingegaan op de kosten van verbonden organisaties, wat wordt verstaan onder verbonden organisaties en wanneer overheersende invloed wordt vermoed. Indien kosten van verbonden organisaties in het verzoek tot vaststelling worden opgenomen dienen de kosten op basis van werkelijke kosten te worden verantwoord. Door op deze wijze te verantwoorden wordt voorkomen dat in de tarieven eventuele opslagen op de werkelijke kosten worden gesubsidieerd. Voor de wijze waarop deze werkelijke kosten worden bepaald, wordt verwezen naar paragraaf 3 Financiële administratie.

Publiekrechtelijke organisaties

Wanneer subsidieontvangers binnen de (Rijks)overheid binnen het project samenwerken met andere publiekrechtelijke instellingen dan moeten de kosten opgevoerd worden tegen werkelijke kosten. Winstopslagen en interne opslagen die niet kunnen worden onderbouwd zijn niet toegestaan. Kostprijstarieven van organisaties binnen de (Rijks)overheid die binnen het betreffende ministerie zijn goedgekeurd en die zijn opgenomen in de goedgekeurde departementale begroting kunnen worden verantwoord. Uiteraard moet de verbonden publiekrechtelijke organisatie wel in staat zijn om de opgevoerde kosten te onderbouwen en de geleverde prestatie aan te tonen.

Naast de loonkosten kunnen ook andere werkelijke kosten die door derden aan de verbonden partij in rekening zijn gebracht worden opgevoerd. De kosten van een verbonden partij worden opgevoerd onder de kostensoort Overige externe kosten. Als sprake is van een niet verbonden partij, maar het betreft wel een overheidsorganisatie die ressorteert onder één of meer andere departementen, gelden uit voorzichtigheidsoogpunt

dezelfde regels en kunnen ook enkel de werkelijke kosten voor subsidie in aanmerking gebracht worden.

Privaatrechtelijke organisaties

Als sprake is van een verbonden partij in de privaatrechtelijke sector zijn de werkzaamheden slechts subsidiabel op basis van directe loonkosten als bedoeld in artikel 12, eerste lid, onderdeel a, van de Subsidieregeling. Dit is inclusief de opslag van 32% voor de sociale lasten en 15% opslag voor de indirecte kosten.

Voorbeeld 1:

Van overheersende invloed kan sprake zijn als meerdere gemeenten deelnemen in een Gemeenschappelijke Regeling of Stichting, of als meerdere organisaties deelnemen in een organisatie voor de centrale inkoop van ICT diensten. Een meerderheidsbelang van een individuele aanbestedende dienst is derhalve niet altijd noodzakelijk⁹. Beoordeeld moet worden of de aanbestedende diensten die gezamenlijk de aandelen houden van een opdrachtnemer gezamenlijk aan het toezichtcriterium¹⁰ voldoen. Daarnaast dient aan de voorwaarde te worden voldaan dat de opdrachtnemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht ten behoeve van de aanbestedende dienst en eventuele andere aanbestedende diensten die hem beheersen.

Voorbeeld 2:

BV X is aanvrager van een project en is daarnaast 100% aandeelhouder van BV Y. BV Y voert werkzaamheden uit ten behoeve van dit project. Uit de statuten van BV Y blijkt dat de AVA (algemene vergadering van aandeelhouders):

- De directie van BV Y benoemt;
- De arbeidsvoorwaarden van de directie van BV Y bepaalt;
- De directie van BV Y elk moment kan schorsen of ontslaan;
- De raad van advies benoemt;
- De arbeidsvoorwaarden van de RvA bepaalt;
- Elk lid van de RvA kan worden geschorst en ontslagen door de AVA.

In de geconsolideerde jaarrekening van BV X zijn de financiële gegevens verwerkt van de rechtspersonen waarop een overheersende zeggenschap kan worden uitgeoefend of waarover de centrale leiding wordt gevoerd. In deze geconsolideerde jaarrekening is ondermeer BV Y verwerkt. In dit voorbeeld is voldaan aan de criteria voor verbonden organisaties zoals vermeld in artikel 12, zevende en achtste lid, van de Subsidieregeling. De kosten dienen derhalve door BV X tegen werkelijke directe interne (loon)kosten (bij BV Y) in het verzoek tot vaststelling te worden verantwoord.

⁹ In het Coditel- arrest heeft het Europees Hof van Justitie expliciet overwogen dat aanbestedende diensten ook gezamenlijk toezicht kunnen uitoefenen op een opdrachtnemer als op hun eigen diensten.

¹⁰ Toezichtcriterium: volgens het Europese Hof van Justitie is sprake van "toezicht zoals op de eigen diensten" indien de aanbestedende dienst doorslaggevende invloed heeft op de strategische beslissingen en overige belangrijke beslissingen van de opdrachtnemer. Er moet sprake zijn van zowel formele als feitelijke zeggenschap.

5. Projectadministratie algemeen

5.1 Bewaarplicht

Conform artikel 16, eerste lid, van de Subsidiereregeling dient u alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het gesubsidieerde project te bewaren tot tenminste 31 december 2027, dan wel tot een nader door de minister aan u schriftelijk bekend te maken termijn. Indien de Europese Commissie vanwege een gerechtelijke procedure of een met redenen omkleed verzoek de bewaartermijn schorst, maakt de minister de gevolgen voor de bewaartermijn in de Staatscourant bekend.

5.2 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Van bewijsstukken worden de originele stukken, dan wel de kopieën of elektronische versies (zoals een scan) van de originele stukken 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 bijlage J, behorend bij artikel 16, tweede lid, van de Subsidiereregeling.

Indien u gebruikmaakt van elektronische versies betekent dit dat u er zorg voor draagt dat deze bestanden tot het einde van de bewaartermijn benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software. In bijlage J van de Subsidiereregeling is 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 hieromtrent zijn de regels van de Belastingdienst (zie de informatiefolder "*Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht*"). Andere voorbeelden van aanvaarde beveiligingsmaatregelen zijn de Baseline Informatiebeveiligingsbeleid Rijksdienst (BIR) en de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG).

NB1: U bent zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook al belast u een derde hiermee. Zorg ervoor 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.

NB2: 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 vereiste bewaartermijn.

5.3 Bewijsstukken publiciteit

In het kader van uw project heeft u de plicht aandacht te besteden aan het feit dat het project met steun vanuit het Europese Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie, dan wel het Fonds voor Interne Veiligheid van de Europese Unie tot stand is gekomen. De projectadministratie dient bewijsstukken van deze publiciteitsverplichting te bevatten, zoals vermeld in artikel 19 van de Subsidiereregeling. Dit artikel is gebaseerd op de verordeningen 1048/2014 waarin de verantwoordelijkheid van de begunstigden en de lidstaten staan vermeld, en 1049/2014 waarin de technische vereisten van de voorlichtings- en publiciteitsmaatregelen staan vermeld ingevolge Verordening (EU) nr. 514/2014. Aan alle vormen van voorlichting en communicatie-uitingen met betrekking tot het project dient u in het kader van het Europese Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie de slogan '*Migratie in beweging*' of in het kader van het Fonds van Interne Veiligheid '*Balancing Security and Mobility*' toe te voegen. Indien mogelijk in combinatie met het EU embleem. Het EU embleem kunt u downloaden van de website van UVB of van de website Europa. EU http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_nl.htm. Hiernaast dient u op alle vormen van communicatie in ieder geval de term 'het Fonds voor

Asiel, Migratie en Integratie' op te nemen voor project gefinancierd vanuit het AMIF of 'het Fonds voor Interne Veiligheid van de Europese Unie' voor projecten gefinancierd uit het ISF op te nemen.

UVB heeft klein materiaal voor de verplichte publiciteitsuitingen beschikbaar voor de begunstigden. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website van UVB.

Indien voor het project meer dan € 100.000 subsidie uit het AMIF dan wel uit het ISF is ontvangen en het project bestaat uit de aankoop van een materieel object of uit de financiering van infrastructuur of van bouwprojecten, dan dient u conform artikel 19, zevende lid en achtste lid, van de Subsidieregeling een permanente plaat te plaatsen. Deze plaat kunt u aanvragen bij UVB en dient uiterlijk binnen drie maanden na afronding van het project te zijn geplaatst.

Voorbeelden van bewijsstukken die u kunt opnemen in uw administratie zijn (niet limitatief):

- Correspondentie met uitvoerders en deelnemers, foldermateriaal of ander materiaal waaruit blijkt dat zij worden geïnformeerd over de bijdrage van het AMIF dan wel het ISF.
- Documenten waaruit blijkt dat kenbaar is gemaakt dat voor het project steun is verleend vanuit het AMIF dan wel het ISF, bijvoorbeeld presentielijsten, uitnodigingen voor bijeenkomsten, urenregistratieformulieren en deelnemersverklaringen, uitdraaien of printscreens van de website waarop melding is gemaakt van de toegekende subsidie.
- Foto's of andere vastlegging van promotiemateriaal van gebeurtenissen waarbij de bijdrage vanuit het AMIF dan wel het ISF duidelijk zichtbaar/ kenbaar is gemaakt.
- Overig materiaal, zoals folders, nieuwsbrieven en brochures waaruit blijkt dat het AMIF dan wel het ISF een bijdrage heeft geleverd aan het project.

6. Controles

Het voeren van een projectadministratie is niet vrijblijvend. Naast de verplichting tot het indienen van voortgangsrapportages en een verzoek tot vaststelling worden alle projecten gedurende de looptijd minimaal één keer onderworpen aan een controle ter plaatse door UVB. UVB voert verschillende controles uit. Deze zijn onder te verdelen in de volgende categorieën:

Administratieve controle

Administratieve controles worden uitgevoerd op gegevens die subsidieontvangers aan UVB verstrekken. Dit geldt onder andere voor de voortgangsrapportages, verzoeken om een aanvullend voorschot en verzoeken tot vaststelling van de subsidie. Deze controles vinden plaats bij UVB.

Operationele controle ter plaatse

Bij de operationele controles ter plaatse gaat UVB na of het project overeenkomstig de subsidieovereenkomst wordt uitgevoerd. Er wordt onder andere gecontroleerd of de in de subsidieaanvraag opgenomen indicatoren betrouwbaar zijn en of het project zonder onnodige vertraging verloopt. Daarnaast zal UVB tijdens de operationele controle ter plaatse aandacht schenken aan de verplichtingen voortkomend uit de Subsidieregeling en de Beleidsregels in relatie tot het project, of de juiste aanbestedingsprocedures zijn gevolgd en of de begunstigde voldoet aan de vereisten op het gebied van informatie en publiciteit. Alle bevindingen en aanbevelingen worden in een verslag gedeeld met de subsidieaanvrager.

Gecombineerde operationele en financiële controle ter plaatse

De gecombineerde operationele en financiële controle ter plaatse wordt in principe verricht bij projecten die zowel inhoudelijk als financieel een substantiële voortgang hebben gerealiseerd. De voortgang blijkt dan uit de voortgangsrapportage al dan niet in combinatie met een verzoek om een tweede voorschot. In aanvulling op hetgeen hierboven beschreven staat bij de operationele controle ter plaatse, zal UVB door middel van een risicogerichte deelwaarneming de projectadministratie met meer diepgang controleren. Alle bevindingen en aanbevelingen worden in een verslag gedeeld met de subsidieaanvrager.

Eindcontrole

Het doel van het eindcontrolebezoek is het controleren van het ingediende verzoek tot vaststelling van de subsidie. Hierbij worden de verantwoorde kosten, de opbrengsten en de financiering gecontroleerd door middel van een geldeenheden steekproefmethode. Ook worden de inhoudelijk behaalde resultaten gecontroleerd.

Voor projecten die vallen onder de specifieke maatregelen, bijlage Ha van de Subsidieregeling, geldt dat bij het verzoek tot vaststelling een controleverklaring van een accountant gevoegd moet worden. UVB zal voor deze projecten de eindcontrole zo veel mogelijk baseren op de afgegeven controleverklaring. Het controleprotocol voor de specifieke maatregelen is te downloaden van de website www.uitvoeringvanbeleidszw.nl.

Daarnaast kunnen ook andere instanties die betrokken zijn bij AMIF en ISF, zoals de Audit Autoriteit van het ministerie van Financiën, de Algemene Rekenkamer, de Europese Rekenkamer en de Europese Commissie een controle uitvoeren, waarbij zij de projectadministratie en de resultaten in willen zien. Wanneer UVB of een van de andere controlerende instanties de opgevoerde kosten en/of tarieven niet redelijk ofwel niet subsidiabel acht, kan zij deze geheel of gedeeltelijk als niet subsidiabel aanmerken en moet eventueel teveel uitbetaalde subsidie terugbetaald te worden.

Na afloop van de eindcontrole van UVB ontvangt u een conceptverslag van bevindingen. U wordt in de gelegenheid gesteld om hier uw reactie op te geven. Uw reactie wordt vervolgens verwerkt in het definitief verslag van bevindingen dat aan u wordt toegezonden. UVB kan op basis van de Subsidieregeling een voorschot verstrekken tot maximaal 80% van het subsidiebedrag uit de verleningsbeschikking. Aangezien uw project mogelijk nog wordt geselecteerd voor een tweedelijnscontrole, ontvangt u op basis van het definitieve verslag van bevindingen nog niet het definitieve subsidiebedrag. Wanneer bekend is dat uw project niet is geselecteerd voor een tweedelijnscontrole zal u een vaststellingsbeschikking ontvangen waarbij de subsidie wordt vastgesteld op basis van het definitieve verslag van bevindingen van UVB. Het resterende subsidiebedrag zal dan uiterlijk binnen zes weken worden uitgekeerd.

Wanneer bekend is dat uw project geselecteerd is voor een tweedelijnscontrole zal u een vaststellingsbeschikking ontvangen nadat de tweedelijnscontrole is uitgevoerd en afgerond. Het resterende subsidiebedrag zal ook dan uiterlijk binnen zes weken worden uitgekeerd.

Bijlage I (formulier urenregistratie)

Sluitende urenadministratie

Naam:
Functie:
Week:
Jaar:
AMIF-project:
Contracturen per week:

Migratie in beweging



EUROPESE UNIE
het Fonds voor asiel, migratie en
integratie

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal
Datum:	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	
AMIF activiteit (specifiek benoemen)								
AMIF activiteit (specifiek benoemen)								
AMIF activiteit (specifiek benoemen)								
Sub-totaal AMIF								
Overige								
Verlof								
Ziekte								
Sub-totaal niet AMIF								
Totaal								*

Paraaf/handtekening medewerker

Datum:

Paraaf/handtekening leidinggevende

Datum:

* Indien totaal afwijkt van contracturen motiveren:

Sluitende urenadministratie

Naam:
Functie:
Week:
Jaar:
ISF-project:
Contracturen per week:

balancing Security and Mobility



EUROPESE UNIE
het Fonds voor interne veiligheid
van de Europese Unie

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal
Datum:	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	
ISF activiteit (specifiek benoemen)								
ISF activiteit (specifiek benoemen)								
ISF activiteit (specifiek benoemen)								
Sub-totaal ISF								
Overige								
Verlof								
Ziekte								
Sub-totaal niet ISF								
Totaal								*

Paraaf/handtekening medewerker

Datum:

Paraaf/handtekening leidinggevende

Datum:


* Indien totaal afwijkt van contracturen motiveren:

Bijlage II (formulier aanwezigheidsregistratie)

Presentielijst

Project: _____
 AMIF-Cursus: _____
 Activiteit: _____
 Jaar: _____
 Week: _____
 Naam instructeur: _____
 Groep: _____

Migratie in beweging



EUROPESE UNIE
 het Fonds voor asiel, migratie en
 integratie


Naam	Datum	Van-tot	Tijdsduur	Paraaf	Opmerkingen

Paraaf instructeur Datum

Presentielijst

Project: _____
 ISF-Cursus: _____
 Activiteit: _____
 Jaar: _____
 Week: _____
 Naam instructeur: _____
 Groep: _____

balancing Security and Mobility



EUROPESE UNIE
 het Fonds voor interne veiligheid
 van de Europese Unie

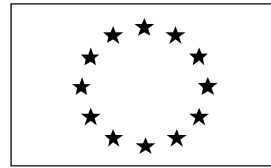
Naam	Datum	Van-tot	Tijdsduur	Paraaf	Opmerkingen

Paraaf instructeur Datum

Bijlage III (benchmarkformulier)

Benchmarkformulier
AMIF

Migratie in beweging



EUROPESE UNIE
het Fonds voor asiel, migratie en
integratie

Project:
Opdracht:
Activiteit:

	aanbieder 1	aanbieder 2	aanbieder 3
Offerte/internet			
Datum prijsopgave			
Prijs			
Prijs per deelnemer			
Overige prijselementen			

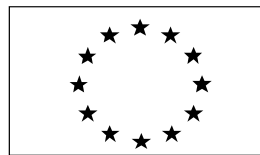
Motivatie

Handtekening:

Datum
handtekening:

Benchmarkformulier
ISF

balancing Security and Mobility



EUROPESE UNIE
het Fonds voor interne veiligheid
van de Europese Unie

Project:
Opdracht:
Activiteit:

	aanbieder 1	aanbieder 2	aanbieder 3
Offerte/internet			
Datum prijsopgave			
Prijs			
Prijs per deelnemer			
Overige prijselementen			

Motivatie

Handtekening:

Datum
handtekening: