

Handleiding Projectadministratie Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden

Versie: 11 november 2024

Woord vooraf

Voor u ligt de Handleiding projectadministratie (HPA). Deze HPA bevat voorschriften voor het voeren van de projectadministratie die gelden voor zowel sectorale samenwerkingsverbanden als voor individuele bedrijven (arbeidsorganisaties).

In deze nieuwe versie van de HPA is in paragraaf 1.6 verduidelijkt dat als u voorschotten ontvangt, altijd een rapport van feitelijke bevindingen van de accountant nodig is bij het tussentijds voortgangsverslag.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
1.1 Algemeen	2
1.2 Doelstellingen Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden	Fout!
Bladwijzer niet gedefinieerd.	
1.4 Uitvoeringsmodaliteiten	3
1.5 Subsidieproces	3
1.6 Voorschotten en vaststelling subsidie	4
1.7 Wijzigingen tijdens de projectperiode	5
1.8 Beleidsevaluatie	5
1.9 Comply or explain	5
2. Projectadministratie	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties	6
2.3 Publiciteit	7
3. Prestatieverantwoording	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Activiteiten administratie	8
3.3 RVU-administratie	9
3.4 KvK-lijst	9
4. Financiële administratie	10
4.1 Algemeen	10
4.2 Externe kosten bij DI-activiteiten	10
4.3 Directe loonkosten bij DI-activiteiten	11
4.4 Kosten van maandelijkse uitkeringen voor eerder uittreden van werknemers	14
4.5 Kosten van de verplichte accountantscontrole	14
4.6 Toeslag van op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten	15
4.7 Inkomsten	15
4.8 Niet subsidiabele kosten	16
5. Marktconformiteit	17
5.1 Algemeen	17
5.2 Te volgen procedures wanneer u de marktconformiteit moet aantonen	18

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie voor de Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden¹. Deze Handleiding Projectadministratie (HPA) helpt u als subsidieontvanger te voldoen aan de administratieve regels. In deze HPA leest u hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten van het uitvoeren van uw activiteitenplan aan te tonen.

1.2 Doelstellingen Maatwerkregeling duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden

De MDIEU is gestart in 2021 en loopt tot en met 2025. De regeling vloeit voort uit het pensioenakkoord tussen kabinet en sociale partners van 5 juni 2019. De MDIEU kent twee hoofddoelstellingen.

Het eerste doel van de MDIEU is een forse impuls te geven aan het duurzame inzetbaarheidsbeleid. Duurzame inzetbaarheid moet een vanzelfsprekend onderdeel worden van zowel het personeelsbeleid als de bedrijfsprocessen. De regeling beoogt een cultuuromslag te bewerkstelligen, waarbij werkgevers en werkenden zich vanzelfsprekend bewust zijn van het belang van duurzame inzetbaarheid en hun verantwoordelijkheid daarvoor.

Het tweede doel van de MDIEU is om werkgevers tijdelijk te ondersteunen bij het aanbieden van regelingen voor vervroegde uittreding (RVU) aan oudere werkenden voor wie het doorwerken tot het pensioen te zwaar is geworden. De verantwoordelijkheid voor het aanbieden van een RVU ligt bij de werkgever. MDIEU biedt bij de financiering van RVU's, ondersteuning in de vorm van tijdelijke subsidiëring.

1.3 Subsidie voor sectoren en bedrijven

Sectoren

De MDIEU stimuleert tot sectorale samenwerking op een zeker schaalniveau. De insteek van de subsidie is dat er binnen sectoren wordt samengewerkt en dat men vervolgens komt tot één grote subsidieaanvraag per sector of branche. De hoofdaanvrager² moet de subsidie vervolgens, conform de regelgeving van de subsidieverlening (bijvoorbeeld ten aanzien van specifieke subsidiepercentages voor de RVU voor kleine ondernemingen, zie artikel 12, vijfde lid), verdelen binnen de betreffende sector. Daarbij is van belang dat binnen een sectoraal samenwerkingsverband iedere werkgever in staat wordt gesteld gebruik te maken van de sectorale subsidie. Dit betekent dat de mogelijkheid tot het aanvragen van subsidie goed kenbaar moet worden gemaakt op het sectorale niveau van een samenwerkingsverband richting alle onderliggende werkgevers in de sector. Met als doel dat er geen werkgevers buiten de boot vallen.

¹ De actuele versie van de regeling is te vinden op www.wetten.overheid.nl.

² Hoofdaanvrager op grond artikel 1 van de MDIEU is een werkgeversorganisatie, een werknemersorganisatie of een O&O-fonds, welke deel uitmaakt van een samenwerkingsverband en namens het samenwerkingsverband subsidie aanvraagt op grond van deze regeling.

Bedrijven

Met ingang van 1 september 2023 kunnen ook arbeidsorganisaties subsidie aanvragen. In deze handleiding wordt met de aanvrager 'bedrijf' een arbeidsorganisatie bedoeld (zie artikel 1 regeling MDIEU).

Een arbeidsorganisatie is een onderneming als bedoeld in artikel 5 van de Handelsregisterwet 2007 of een rechtspersoon als bedoeld in artikel 6 van de Handelsregisterwet 2007, waarin door werknemers arbeid wordt verricht. Voorbeelden zijn bedrijven, stichtingen en publiekrechtelijke rechtspersonen.

Geen gezamenlijke aanvraag bedrijven; wel franchise of moeder-dochter relaties

Bedrijven kunnen niet samen een aanvraag voor subsidie doen. Wel kan een bedrijf tevens subsidie aanvragen voor arbeidsorganisaties waarmee deze zodanig verbonden is dat een gezamenlijk activiteitenplan in de rede ligt. Zo kan bijvoorbeeld een moederonderneming subsidie aanvragen voor activiteiten gericht op haar dochterondernemingen en een franchisegever voor activiteiten gericht op de franchisenemers. Dit is geregeld in artikel 16a, vijfde en zesde lid, van de MDIEU.

1.4 Uitvoeringsmodaliteiten

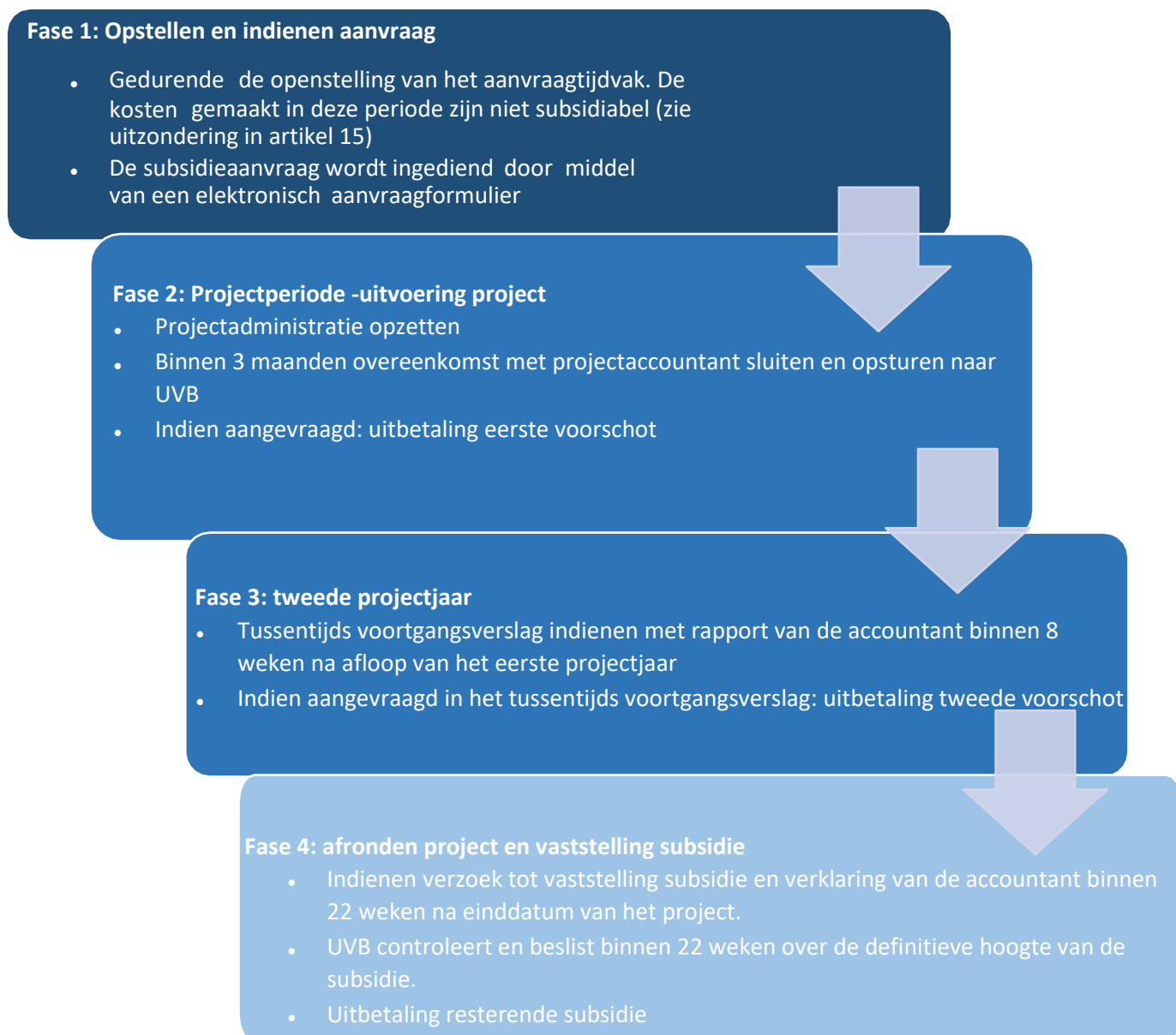
Er zijn verschillende geldstromen denkbaar voor de subsidiabele kosten inzake DI-activiteiten, zoals bedoeld in artikel 13 van de subsidieregeling:

1. Subsidie voor DI-activiteiten wordt doorgeleid aan individuele ondernemingen: De subsidie kan via de aanvrager ten goede komen aan meerdere organisaties binnen het samenwerkingsverband in de desbetreffende sector, dan wel binnen de franchise of holdingconstructie, die de activiteiten waarvoor subsidie wordt gevraagd zullen uitvoeren. In deze situatie is sprake van een 1 op 1 geldstroom, waarbij de subsidie door de aanvrager aan organisaties binnen het project wordt toegekend.
2. Subsidie voor DI-activiteiten wordt besteed door de aanvrager. Hiervoor zijn er twee geldstromen mogelijk.
 - a. In deze situatie is een geldstroom mogelijk waarbij de subsidie wordt besteed door de aanvrager zelf of andere partijen in het samenwerkingsverband (dan wel binnen de franchise of holdingconstructie) die de activiteiten waarvoor subsidie wordt gevraagd zullen uitvoeren. UVB adviseert om de verantwoordelijkheden tussen de onderlinge partners van het samenwerkingsverband en met de aanvrager in een uitvoeringsovereenkomst vast te leggen.
 - b. Ook is het mogelijk dat een aanvrager diensten extern inkoopt bij derden voor de uitvoering van het activiteitenplan als opdrachtgever in een contract en veelal na een offerteprocedure of aanbesteding.
3. Welke onderdelen u uit deze handleiding kunt gebruiken voor uw eigen projectadministratie is, naast de aard van de subsidiabele kosten waarvoor subsidie is toegekend, afhankelijk van:
 - de activiteit;
 - de wijze waarop de subsidie wordt benut (op ondernemingsniveau of op sectorniveau);
 - de vraag of de hoofdaanvrager of een andere partij in het samenwerkingsverband de activiteit zelf uitvoert; en – of u de opdracht geeft aan een derde organisatie om de activiteit uit te voeren.

Voor de RVU's is sprake van een andere geldstroom. Hierover leest u meer in hoofdstuk 4.4.

1.5 Subsidieproces

Het subsidieproces kent diverse fasen. Om een algemeen beeld te krijgen welke fasen een project voor zowel sectoren als bedrijven doorloopt, is dit in onderstaande figuur weergegeven:



Figuur 2: Het subsidieproces

1.6 Voorschotten en vaststelling subsidie

Deze handleiding is vooral gericht op de projectadministratie gedurende de uitvoering van het project. Volledigheidshalve zijn de belangrijkste zaken met betrekking tot de vaststelling van de subsidie na afloop van het project en de mogelijkheden om daaraan voorafgaand voorschotten te ontvangen hieronder opgenomen.

Voorschot bij subsidieverlening en tussentijds voortgangsverslag

Sectoren kunnen bij de subsidieverlening een voorschot van 20% van de subsidie ontvangen. Arbeidsorganisaties krijgen een voorschot van €5.000 (voor de bedrijfsanalyse) en kunnen daarbovenop 20% van de resterende subsidie (de subsidie minus €5.000) ontvangen als voorschot. In afwijking hiervan kunt u verzoeken om een voorschot van ten hoogste 40% van de subsidie (minus € 5.000 voor de bedrijfsanalyse). Dit kan alleen als u in de subsidieaanvraag heeft onderbouwd dat u reeds kosten heeft gemaakt voor RVU-uitkeringen. Voor arbeidsorganisaties geldt dat het maximale voorschot €5.000 plus 40% van de resterende subsidie is.

Het voorschot wordt binnen zes weken na de beschikking uitbetaald.

Na het eerste projectjaar levert u een voortgangsverslag in. Dan kunt u opnieuw een voorschot aanvragen. U onderbouwt de hoogte van het voorschot met uitgaven en verplichtingen. Het gevraagde nieuwe voorschot plus het eerder ontvangen voorschot mogen samen niet meer dan 80% van de subsidie bedragen. Voor arbeidsorganisaties geldt dat het voorschot na het eerste projectjaar maximaal €5.000 plus 80% van de subsidie (subsidie minus €5.000) is.

Als u voorschotten ontvangt, moet de accountant een rapport van feitelijke bevindingen opstellen bij het tussentijds voortgangsverslag. Dit is sowieso op alle arbeidsorganisaties van toepassing, omdat deze standaard een voorschot van € 5.000 voor de bedrijfsanalyse ontvangen bij de subsidieverlening.

Vaststelling subsidie

Binnen 22 weken na afloop van de projectperiode dient u een verzoek tot vaststelling van de subsidie in bij UVB. Dit verzoek tot vaststelling van de subsidie wordt ook wel de einddeclaratie genoemd. In artikel 22, tweede en derde lid, en artikel 23, derde en vierde lid, van de subsidieregeling staan de eisen waaraan de einddeclaratie moet voldoen. De einddeclaratie bestaat uit:

- Een activiteitenverslag
- Een financieel verslag
- Een controleverklaring van de accountant.
- Een overzicht van de KvK-nummers van alle deelnemende ondernemingen.
- Een overzicht met alle BSN-nummers van de deelnemers inzake de RVU-gelden. Op de wijze van aanlevering van de BSN-nummers wordt in paragraaf 3.3. in gegaan.

Voor deze stukken zijn formats en modellen gemaakt. Deze kunt u vinden op de website van UVB.

1.7 Wijzigingen tijdens de projectperiode

Wijzigingen tijdens de uitvoering van het project (ten opzichte van het plan en de begroting) dienen zodra deze bekend zijn worden gemeld aan UVB. Op basis van een onderbouwd en gemotiveerd wijzigingsverzoek kan UVB deze accepteren of afwijzen.

Indien bij indienen of na controle van de einddeclaratie blijkt dat de gerealiseerde subsidie voor de DI- activiteiten minder is dan 50% van het verleende subsidiebedrag, kan de subsidie in beginsel conform artikel 22, vierde en vijfde lid, op € 0,- worden vastgesteld.

1.8 Beleidsevaluatie

In artikel 26 van de MDIEU is een bepaling opgenomen met betrekking tot de evaluatie van deze regeling. Hierin wordt gevraagd van de aanvrager mee te werken aan, door of namens, de minister ingesteld onderzoek dat erop is gericht de minister inlichtingen te verschaffen die van belang zijn voor de evaluatie van de doeltreffendheid en de doelmatigheid van deze regeling en de ontwikkeling van het beleid van de minister. De subsidieontvanger verstrekt in dat kader de daartoe benodigde inlichtingen, gegevens en bescheiden. Dit betekent dat de subsidieontvanger het aanspreekpunt is.

1.9 Comply or explain

Voor deze handleiding geldt het motto 'comply or explain'. Hiermee wordt bedoeld dat, wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze handleiding opvolgt ('comply'), u ervan uit mag gaan dat u aan de eisen van de subsidieregeling voldoet. Het staat u vrij om gemotiveerd van HPA af te wijken ('explain'). In dat geval wordt geadviseerd contact op te nemen met UVB en/of de controlerend accountant. Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt namelijk bij u als subsidieontvanger.

2. Projectadministratie

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de algemene uitgangspunten voor het opzetten en bijhouden van de projectadministratie. De projectadministratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, hoe deze verband houden met de activiteiten binnen het project en hoe deze onderbouwd kunnen worden via brondocumenten. Dit onderdeel noemen we de financiële administratie binnen de projectadministratie. In hoofdstuk 4 leest u meer over de financiële administratie.

In hoofdstuk 3 wordt ook uitleg gegeven over eisen die gelden voor de prestatieverantwoording. U vindt hier voorschriften voor uw Activiteiten administratie op het terrein van duurzame inzetbaarheid en de voorschriften die gelden voor de RVU-administratie.

Juridisch kader

In artikel 23 van de regeling zijn de volgende administratieve voorschriften opgenomen:

- U bent verplicht een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie te hebben
- Hierin moeten alle bewijsstukken te vinden zijn die nodig zijn voor de controle door de accountant.
- Daarnaast moet in de administratie een KvK-nummer overzicht zijn van deelnemende ondernemingen.
- De projectadministratie bestaat uit een financiële administratie, een activiteitenadministratie en , indien van toepassing, een RVU-administratie.
- U bent verplicht medewerkers van SZW toegang te verlenen tot de administratie.
- De administratie moet 10 jaar lang worden bewaard na de afronding van het project.

In de regeling is in artikel 23, eerste lid, gesteld dat de projectadministratie op een vrij toegankelijke locatie beschikbaar moet zijn voor controle. Het is de verantwoordelijkheid van de hoofdaanvrager om in samenspraak met de organisaties binnen het samenwerkingsverband hiervoor zorg te dragen.

Artikel 23, zesde lid, regelt dat, in geval van een sectoraal project, de hoofdaanvrager het aanspreekpunt is bij controles.

Verder is in artikel 26, tweede lid, opgenomen dat de subsidieontvanger meewerkt aan door of namens de minister ingesteld onderzoek dat erop is gericht de minister inlichtingen te verschaffen die van belang zijn voor de evaluatie van de doeltreffendheid en de doelmatigheid van deze regeling en de ontwikkeling van het beleid van de minister. De hoofdaanvrager vertrekt in dat kader de daartoe benodigde inlichtingen, gegevens en bescheiden. Hierover meer in hoofdstuk 6.

In artikel 5.2 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat de projectadministratie en de daartoe behorende bescheiden gedurende tien jaren na de vaststelling van de subsidie moeten worden bewaard.

2.2 **Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties**

Voor het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administratie wordt aangesloten bij de voorwaarden die de Belastingdienst hieraan stelt.

De subsidieontvanger is zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook al belast de subsidieontvanger een derde hiermee. De subsidieontvanger dient er ook voor te zorgen dat de bescheiden vrij toegankelijk zijn en blijven. Dit mede met het oog op de ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases in de 'cloud'.

De subsidieaanvrager is ook verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van (elektronische) documenten gedurende de gehele bewaartermijn van 10 jaar na de vaststelling van de subsidie.

2.3 Publiciteit

In artikel 5.8 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat als een gesubsidieerde activiteit leidt tot een publicatie, de subsidieontvanger ervoor zorgt dat bij de publicatie wordt aangegeven wie de subsidieverstrekker van de activiteit is geweest. Er is geen standaardtekst die wij hiervoor voorschrijven, daarom volstaat het bij een publicatie te vermelden dat de activiteit mede mogelijk is gemaakt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De vermelding dient in ieder geval te staan op de eindproducten, zoals een rapport, brochure of tool. Het kan ook op tussenproducten, zoals posters, uitnodigingen en presentaties worden opgenomen.

3. Prestatieverantwoording

3.1 Algemeen

Zoals in het vorige hoofdstuk genoemd geeft de projectadministratie inzicht in de uitgevoerde activiteiten. Van deze activiteiten moet worden aangetoond dat ze ten behoeve van het project en volgens afspraak zijn uitgevoerd. Dit noemen we de prestatieverantwoording.

Een subsidiabele activiteit heeft betrekking op een of meer van de onderstaande thema's voor DI-activiteiten:

- a. het bevorderen van gezond, veilig en vitaal werken;
- b. het bevorderen van goed werkgeverschap en goed opdrachtgeverschap;
- c. het stimuleren van een leven lang ontwikkelen en arbeidsmobiliteit van werkenden en
- d. het bevorderen van bewustwording en van de eigenregie van werkenden op hun loopbaan.

Daarnaast zijn activiteiten voor het treffen van maatwerkafspraken rondom eerder uittreden (RVU) ook subsidiabel.

In deze paragraaf wordt dieper ingegaan op de activiteiten administratie, de RVU-administratie, BSN-rapportages en de KvK-lijsten.

3.2 Activiteitenadministratie

Bewijs dat projectactiviteiten zijn uitgevoerd

Bij het aanleveren van het tussentijds voortgangsverslag en de aanvraag tot subsidievaststelling rapporteert u over de voortgang en resultaten van de uitgevoerde activiteiten. Voor het voortgangsverslag en de aanvraag tot subsidievaststelling zijn formats vastgesteld die u verplicht bent te gebruiken. Deze vindt u op de website www.uitvoeringvanbeleidszw.nl

Alle in de projectadministratie opgenomen kosten moeten te koppelen zijn aan de uitgevoerde activiteiten en de daarbij behorende prestaties, producten en diensten. De prestatie van de uitgevoerde activiteiten kan worden onderbouwd middels (periodieke) verslagen, kopieën van uitnodigingen voor bijeenkomsten, afschriften van publicaties op internet of andere communicatiemediën etc. en de opgeleverde producten.

Er zijn echter activiteiten waarbij de geleverde dienstbetrekking heeft op individuele deelnemers. Een (beperkte) deelnemersadministratie is dan nodig als prestatieonderbouwing bij de opgevoerde kosten. Daarmee toont u aan dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.

Voorbeelden:

Loonkosten van instructiepersoneel kunt u onderbouwen met een door de deelnemers getekende presentielijst. Op de presentielijst staan de naam en handtekening of paraaf van de deelnemers, de datum, begin-en eindtijd van de activiteit die aansluit op de urenadministratie en de ingediende begroting.

Een door de deelnemers getekende aanwezigheidsregistratie, waarvoor een naam en paraaf is vereist, vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing bij een groepstraining of workshop. Met name wanneer geen certificaten kunnen worden verstrekt aan de deelnemers binnen de looptijd van het project. Houdt er bij het voeren van uw administratie rekening mee dat de data waarop activiteiten zijn uitgevoerd in ieder geval geregistreerd moeten zijn.

Wanneer de training of workshop online heeft plaatsgevonden, kunt u in plaats van een geparafeerde presentielijst volstaan met een e-mail aan alle deelnemers waarin u de deelname aan de bijeenkomst (datum en tijdstippen niet vergeten te vermelden) aan de deelnemers bevestigd. De mail kunt u dan

printen en bewaren in de projectadministratie, waarmee dit dient als vervanging van de getekende aanwezigheidsregistratie.

Sectorale projecten: lijst met namen en e-mailadressen deelnemers

Voor de beleidsevaluatie kan het nodig zijn deelnemers aan de gesubsidieerde activiteiten te bevragen over o.a. de redenen voor deelname en de effecten van het deelnemen. Om enquêtes of interviews te organiseren, bewaren de sectorale subsidieontvangers uit de eerste twee aanvraagtijdvakken contactinformatie (naam en mailadres¹) in de projectadministratie (artikel 23, eerste lid). Het ingeschakelde onderzoeksbureau, SEOR, krijgt zelf geen inzicht in deze gegevens, maar benadert de subsidieontvangers om enquêtes door te mailen naar de deelnemers.

3.3 RVU-administratie

In artikel 14 van de regeling MDIEU worden de voorwaarden genoemd inzake de subsidiabiliteit van de kosten met betrekking tot eerder uittreden (RVU). Het bijhouden van RVU-administratie is verplicht voor alle werknemers die gebruik maken van de RVU. Om de rechtmatigheid van de RVU-uitkeringen vast te kunnen stellen is het een vereiste dat minimaal de volgende gegevens per deelnemer in de administratie is opgenomen:

- Burger Service Nummer (BSN)
- Documentatie, zoals een kopie overeenkomst tussen werkgever en werknemer, waaruit de vrijwillige vervroegde uitdiensttreding van de werknemer blijkt en de hoogte en duur van RVU-uitkering blijkt;
- Indien van toepassing: de voor de sector afgesproken cao inzake RVU;
- Kopie bankafschrift of bankpas van de werknemer ter verificatie van het bankrekeningnummer van de werknemer;
- Bewijsstukken van het maandelijks uit te keren bedrag (betaalafschrift van uitkerende organisatie).

Nadere informatie en uitleg over de wijze van uitvoeren van RVU's kunt nu nalezen in de Handreiking uitvoering RVU. Deze is gepubliceerd op www.uitvoeringvanbeleidszw.nl

BSN-rapportage RVU deelnemers

Bij het aanleveren van het tussentijds voortgangsverslag en de einddeclaratie rapporteert u de BSN's van alle RVU-deelnemers voor wie u subsidie ontvangt. U dient de BSN-rapportage alleen aan te leveren via het subsidieportaal. Daar en op de website van UVB vindt u ook het model voor de rapportage en een handleiding voor het indienen ervan. De BSN-rapportage bevat naast de BSN's ook per deelnemer de duur en de hoogte van de RVU.

3.4 KvK-lijst

De regeling vereist dat bijgehouden wordt welke individuele ondernemingen aan het project deelnemen en dus subsidie krijgen. Conform artikel 23, vierde lid, dient de projectadministratie een overzicht te bevatten van de KvK-nummers van de partners van het samenwerkingsverband, de gecontracteerde uitvoerende organisaties van het project en de bij het project betrokken dochterondernemingen en franchisenemers. Op basis van deze rapportage voeren wij een controle uit op eventuele verbondenheid van de vermelde organisaties. In hoofdstuk 5 leest u meer over verbonden organisaties. De KvK-lijst dient bij de voortgangsrapportage en einddeclaratie aangeleverd te worden. Voor het verantwoorden van de deelnemende organisaties is een KvK-rapportage format beschikbaar via de website van UVB.

¹ Let op dat u niet het werk-emailadres noteert, maar het emailadres waarop de ex-werknemer na beëindiging dienstverband bereikbaar is.

4. Financiële administratie

4.1 Algemeen

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, verrichte betalingen en de wijze waarop inkomsten en uitgaven aan het project zijn toegerekend.

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 door de subsidieontvanger betaalde kosten.

De kosten moeten direct te relateren zijn aan de uitvoering van de subsidiabele activiteiten zoals beschreven in de subsidieaanvraag.

In artikel 19 van de regeling is bepaald dat de volgende kosten subsidiabel zijn:

- Externe kosten voor activiteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid (4.2)
- Directe loonkosten voor activiteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid (4.3)
- Kosten van maandelijkse uitkeringen voor het eerder uittreden van werknemers (4.4)
- Kosten van de controlewerkzaamheden van de accountant (4.5)
- Een toeslag op de bovengenoemde kosten, ter subsidiëring van de kosten van de projectadministratie, projectmanagement en overige kosten (4.6)
- In rekening gebrachte btw, voor zover deze kosten niet verrekend kunnen worden en voor deze kosten geen beroep kan worden gedaan op het BTW-compensatiefonds, genoemd in artikel 2 van de Wet op het BTW-compensatiefonds (4.2)

Het verdient overigens aanbeveling om ook kennis te nemen van het voor de controlerend accountant door de minister voorgeschreven controleprotocol (artikel 22, derde lid). De hierin opgenomen instructies kunnen ook van belang zijn en richting geven aan de opzet van de projectadministratie, opdat ook een efficiënte controle kan plaatsvinden. In dit kader is het tevens raadzaam om al bij de start van de projectperiode overleg te voeren met de controlerend accountant omtrent de opzet van de projectadministratie. NB: de subsidieontvanger is op grond van artikel 24, derde lid, verplicht binnen drie maanden na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtverlening aan de accountant te overleggen aan UVB.

4.2 Externe kosten bij DI-activiteiten

In deze paragraaf zullen de externe kosten worden toegelicht. Kenmerkend is dat het kosten betreffen van activiteiten die verricht worden door derden. Onder derden wordt verstaan: *externe organisaties en of personen die geen deel uitmaken van de organisatie van de aanvrager en/of een andere organisatie van het samenwerkingsverband*. Artikel 13 omschrijft de activiteiten waarvoor externe kosten gemaakt kunnen worden:

- Ontwikkelen en toepassen van sectorale instrumenten, methoden of werkwijzen inclusief het uitvoeren van onderzoek in verband hiermee.
- Activiteiten op maat voor individuele arbeidsorganisaties.
- Opzetten van infrastructuur om structureel duurzame inzetbaarheid te bevorderen.
- Een communicatie- of voorlichtingsactiviteit.
- Een kortdurende training van of workshops voor groepen.
- Inhoudelijke monitoring en evaluatie, niet zijnde subsidiabele kosten als bedoeld in artikel 19, eerste lid, onderdeel e, van de subsidieregeling.

Verantwoording externe kosten

Externe kosten die betrekking hebben op activiteiten genoemd in de aanvraag mogen worden opgenomen in de projectadministratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, rechtmatigheid en juistheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de opdracht, de factuur als het betalingsbewijs en, indien van toepassing, overige (prestatie) bewijsstukken in uw financiële administratie op te nemen. Let hierbij ook op de marktconformiteitseisen (zie hiervoor hoofdstuk 5). Ten behoeve van

het verzoek tot vaststelling van de subsidie, moet een format in Excel voor de financiële verantwoording worden ingevuld. Dit format moet voor zowel de verantwoording van de externe kosten als de interne kosten verplicht gehanteerd worden. U vindt het format op de website.

Om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen, adviseert UVB het volgende:

- Bewaar in de projectadministratie de conform uw administratieve organisatie geautoriseerde factuur. Dit mag ook een digitale versie of kopie van de factuur zijn.
- Verder is van belang dat kan worden vastgesteld dat de gefactureerde kosten ook daadwerkelijk subsidiabel zijn. Dit kunt u aantonen door op de opdracht en op factuur door de derde partij te laten vermelden waarvoor de goederen of diensten gebruikt worden. Oftewel: de relatie met het project moet ondubbelzinnig uit de factuuromschrijving blijken.
- Bewaar in de projectadministratie de betaalbewijzen, waarmee u kunt aantonen dat de verantwoorde kosten ook daadwerkelijk zijn betaald. In het geval van batchbetalingen dient het spoor van de factuur naar de betaling in de batch navolgbaar te zijn.
- Indien de kosten van de betreffende dienstverlener meer bedragen dan het maximum uurtarief én meer dan € 50.000 dan dient de projectadministratie in beginsel de bewijsstukken te bevatten die de marktconformiteit van de op de facturen vermelde kosten aantonen, inclusief de motivering voor de gemaakte keuze (zie verder hoofdstuk 5).
- Indien van toepassing, geef op de factuur de toegepaste toerekeningmethodiek aan (zie hieronder).

Betaalde btw komt in sommige situaties toch voor subsidie in aanmerking. Met de regelwijziging van 6 april 2022 is geregeld dat betaalde btw die voor rekening van de subsidieontvanger is gebleven, voor subsidie in aanmerking komt. Deze regel geldt voor alle nog lopende MDIEU-projecten. Dus ook als btw is betaald voor de datum van de regelwijziging en voor rekening van de subsidieontvanger is gebleven, is deze subsidiabel.

Voorwaarde voor het declareren van betaalde btw is dat de subsidieontvanger kan aantonen dat deze btw heeft betaald die **niet** kon worden verrekend met de btw over eigen verkopen of gecompenseerd via het BTW-compensatiefonds. Het aantonen van niet verrekenbaarheid kan door middel van een door de Belastingdienst verstrekte verklaring inzake btw-plichtigheid.

Toerekening kosten naar periode en activiteiten of deelnemers

Indien kosten voor een activiteit betrekking hebben op een periode die niet geheel binnen de projectperiode valt of bijvoorbeeld betrekking hebben op deelnemers van andere organisaties buiten de sector, moeten de kosten naar rato worden toegerekend aan het project. UVB adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden.

Als bijvoorbeeld een factuur betrekking heeft op zowel deelnemers aan een activiteit binnen het project als overige deelnemers, mag alleen dat deel van de kosten worden opgenomen dat betrekking heeft op het project. Ook indien de periode waarop de kosten betrekking hebben de periode van het project overschrijdt, dienen de kosten aan subsidiabele periode toegerekend te worden. UVB adviseert om op de factuur aan te geven hoe de toerekening van de kosten heeft plaatsgevonden. Daarnaast is het verstandig om door de leverancier van de dienst of het product duidelijk op de factuur aan te laten geven wanneer deze dienst/dit product geleverd is.

Let op! De kosten opgenomen in de einddeclaratie moeten zijn betaald ten tijde van het indienen van de einddeclaratie. Voor RVU-kosten geldt een uitzondering: zie hiervoor paragraaf 4.4.

4.3 Directe loonkosten bij DI-activiteiten

Verbonden organisaties

In het vijfde, zesde en zevende lid van artikel 19 van de regeling is, kort samengevat, bepaald dat de organisaties die nauw verbonden zijn aan de aanvrager voor werkzaamheden die worden verricht in

het kader van de uitvoering van het activiteitenplan de interne personeelskosten niet als externe kosten gefactureerd mogen worden. Wordt dit toch gedaan, dan komen deze kosten niet voor subsidie in aanmerking. Het is wel toegestaan om directe loonkosten in rekening te brengen, zoals beschreven in artikel 19, eerste lid, onderdeel b. Indien een verbonden partij zelf derden inhuurt voor het uitvoeren van activiteiten is er sprake van externe kosten en mogen deze kosten op basis van daadwerkelijk gemaakt kosten (facturen) door de aanvrager worden verantwoord.

Berekening loonkosten

Loonkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze aantoonbaar ten behoeve van de subsidiabele activiteiten gemaakt zijn en berekend zijn op basis van het aantal werkelijk gerealiseerde uren. Uitzondering hierop zijn de loonkosten voor projectadministratie, projectmanagement en uitvoering van maandelijks uitkeringen voor eerder uittreden. Die loonkosten worden namelijk gesubsidieerd door de forfaitaire vergoeding op basis van artikel 19, eerste lid, onder e. Voor de verantwoording van de overige loonkosten wordt de volgende berekeningsmethode gehanteerd.

De directe loonkosten worden berekend op basis van werkelijk gerealiseerde uren tegen een individueel bruto uurtarief (artikel 19, eerste lid, sub b). De berekening van de loonkosten bestaat uit de som van de componenten brutoloon (basisbedrag zonder toeslagen, zoals de toeslag voor vakantiegeld omdat dit al is begrepen in de 32% opslag) en de (vaste) eindejaarsuitkering. Deze som wordt vermeerderd met een opslag van 32% voor werkgeverslasten. Om het uurtarief te berekenen, worden de totale loonkosten bij een voltijds dienstverband gedeeld door 1720 uur per jaar. Deze berekeningswijze geldt ook wanneer een voltijds dienstverband op basis van de CAO een 36- of 38-urige werkweek betreft. Indien het dienstverband van een medewerker minder uren dan een voltijds dienstverband bedraagt, dient het aantal werkbare uren evenredig te worden toegepast.

Voorbeeld 1: Een medewerker heeft een brutosalaris van € 40.000 per jaar. De vaste eindejaarsuitkering (EJU) bedraagt 8% van het salaris en is niet afhankelijk van geleverde prestaties. Daarnaast ontving deze medewerker in het betreffende jaar een prestatiebonus € 2.500 aan het einde van het jaar. Binnen de organisatie is een voltijds aanstelling 40 uur. De betreffende medewerker werkt 32 uur per week.

De loonkosten die voor subsidie in aanmerking komen zijn het basissalaris en het vaste deel van de EJU: € 40.000 + 8% van € 40.000 = € 43.200 De deeltijdfactor = $32/40 = 0,8$

Het uurloon wordt als volgt berekend: € 43.200 / ($0,8 \cdot 1720$ uur) =
€ 43.200 / 1376 uur + 32% = € 41,45

Voorbeeld 2: Een medewerker heeft een brutosalaris van € 50.000 per jaar. De vaste eindejaarsuitkering (EJU) bedraagt 8% van het salaris en is niet afhankelijk van geleverde prestaties. Daarnaast ontving deze medewerker in het betreffende jaar een prestatiebonus € 5.000 aan het einde van het jaar. Binnen de organisatie is een voltijds aanstelling 36 uur. De betreffende medewerker werkt 32 uur per week.

De loonkosten die voor subsidie in aanmerking komen zijn het basissalaris en het vaste deel van de EJU: € 50.000 + 8% van € 50.000 = € 54.000 De deeltijdfactor = $32/36 = 0,89$

Het uurloon wordt als volgt berekend: € 54.000 / ($0,89 \cdot 1720$ uur) = € 54.000 / 1529 uur + 32% = € 46,62

Verantwoording van loonkosten

De gerealiseerde uren van eigen personeel van de aanvrager of van personeel van de partners in het samenwerkingsverband kunt u onderbouwen met een sluitende of integrale (digitale) urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. Het is toegestaan om gebruik te maken van een binnen de betreffende organisatie reeds bestaand tijdschrijfsysteem. Mits het aan de in dit hoofdstuk genoemde eisen voldoet. Het is ook toegestaan om de uren bij te houden in bijvoorbeeld Excel. U kunt hiervoor het model gebruiken dat beschikbaar is gesteld op de UVB website.

Inrichten van een urenregistratie

Bij een sluitende urenregistratie worden de uren van de medewerkers op het niveau van subsidiabele activiteiten verantwoord. De overige contracturen van een medewerker, zijnde alle niet aan het project gerelateerde activiteiten en afwezigheidsuren (verlof, ziekte) worden elk op totaalniveau verantwoord. De verlof- en ziekte-uren dienen aan te sluiten op de verlof- en ziekteregistratie van de betreffende werknemer. Het verdient de aanbeveling de benaming van de activiteiten in de urenadministratie aan te laten sluiten bij de bijbehorende prestatieverantwoording.

Medewerkers die slechts incidenteel projectactiviteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

- De uren worden vastgelegd op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte).
- Voor de projecturen wordt aangegeven welke subsidiabele activiteiten, conform het plan waarop subsidie is verleend, zijn verricht.
- De urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dateren dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden. Voor zowel de leidinggevende als medewerker geldt dat de urenregistratie binnen één maand na desbetreffende periode wordt getekend. Indien u gebruik maakt van een elektronisch tijdschrijfsysteem gelden de hierin gehanteerde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.
- Als het niet mogelijk is dat de urenregistratie kan worden voorzien van een fysieke ondertekening, bijvoorbeeld omdat een medewerker vanuit huis werkt, volstaat het dat akkoord wordt gegeven per mail op een urenregistratie in bijvoorbeeld Excel. De mails, inclusief de digitale urenregistratie, dienen te worden bewaard in de projectadministratie en ook hierbij dient rekening te worden gehouden met de gestelde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.

Gebruik van een addendum

Een addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden gebruikt voor iemand die een vooraf vastgesteld percentage van zijn arbeidstijd wordt ingezet voor uitsluitend DI-activiteiten. Het bijhouden van een urenregistratie is dan niet nodig voor de inzet van deze medewerker. Op de uren die aan het MDIEU-project worden besteed, dient een correctie (17%) te worden gemaakt voor de ziekte-uren (5%) en indirecte uren (12%) zoals functioneringsgesprekken en andere indirecte afdelingsactiviteiten. In het addendum dient duidelijk te worden beschreven welke werkzaamheden de medewerker uitvoert voor het MDIEU-project. Het addendum moet vóór de start van de uitvoering van de activiteiten zijn opgesteld en ondertekend door zowel medewerker als leidinggevende. Daarnaast moet het addendum ook na afloop van de uitvoering van de projectactiviteiten door de medewerker en zijn leidinggevende worden ondertekend. Daarmee verklaren betrokkenen dat de uren ook daadwerkelijk zijn besteed aan de in het addendum genoemde projectactiviteiten. Op de website van UVB) vindt u een format voor het addendum.

4.4 Kosten van maandelijkse uitkeringen voor eerder uittreden van werknemers

In het tweede lid van artikel 19 is bepaald dat de kosten ten laste van het project moeten zijn gebleven en rechtstreeks aan het project toe te rekenen moeten zijn. Ook moeten deze kosten door de subsidieaanvrager daadwerkelijk gemaakt en betaald zijn. Deze verplichting geldt niet voor de uitkeringen voor eerder uittreden. RVU's hoeven niet (volledig) binnen de projectperiode betaald te zijn om in aanmerking te kunnen komen voor subsidie. Zo is het mogelijk om subsidie te verstrekken voor RVU's, waarvan de ingangsdatum in de projectperiode valt, terwijl er nog maandelijkse betalingen zullen plaatsvinden na afloop van de projectperiode. Ook indien de RVU's niet volledig binnen de projectperiode zijn betaald, zal er een subsidievaststelling plaatsvinden over het totaal aan uitbetaalde en nog aan de deelnemer uit te betalen RVU-bedragen. Nadat de laatste RVU is betaald, bestaat de mogelijkheid dat de minister nog een controle uitvoert of laat uitvoeren op de uitkeringen waarvan de daadwerkelijke betalingen nog niet door de accountant konden worden gecontroleerd. De accountant zal overigens wel op grond van het controleprotocol de juistheid van de opgenomen RVU-verplichtingen moeten controleren.

De werkgever kan de uitvoering van RVU overdragen aan een derde partij die inhoudingsplichtige is voor de Wet op de Loonbelasting 1964. Hierbij kan het onder andere gaan om sociale fondsen (waaronder O&O-fondsen, indien het uitvoeren van de RVU past binnen de doelstellingsbepaling) en loonadministrateurs. Als een derde partij de RVU's uitvoert, blijft de werkgever en daarmee de hoofdaanvrager ervoor verantwoordelijk dat gewaarborgd is dat de maandelijkse RVU-betalingen daadwerkelijk tot de overeengekomen einddatum zullen plaatsvinden. Meer informatie vindt u in de Handreiking uitvoering RVU op de website.

Indien de uitvoering van de RVU's wordt overgedragen aan een derde partij is het van belang dat de subsidieontvanger de uitvoerder op de hoogte stelt van de bewaring van de vereiste gegevens zoals vermeld in hoofdstuk 3 en deze paragraaf.

De subsidieontvanger blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de projectadministratie als geheel en zal ook moeten kunnen aantonen op welke manier de uitbetalingen, na afloop van de projectperiode, aan de (ex-) werknemers geborgd zijn.

Differentiëren naar groot en klein bedrijf

Indien bij de aanvraag van de subsidie voor RVU onderscheid is gemaakt tussen de subsidiehoogte voor RVU's voor werknemers in een klein bedrijf en de subsidiehoogte voor RVU's voor werknemers in overige bedrijven zal dit ook moeten worden vastgelegd in de projectadministratie. Het samenwerkingsverband of bedrijf is verplicht om de middelen onder exact dezelfde voorwaarden (verhouding) door te geleiden naar onderliggende organisaties als in de subsidieregeling en de subsidieaanvraag staat beschreven.

Van de deelnemende 'kleine ondernemingen' moeten in de projectadministratie bewijsstukken worden opgenomen waaruit blijkt dat in deze onderneming bij de start van deelname aan het project minder dan 25 personen werkzaam zijn en waarvan de jaaromzet of het jaarlijkse balanstotaal € 5 miljoen niet overschrijdt, berekend over het laatst afgesloten boekjaar voorafgaand aan de subsidieaanvraag.

4.5 Kosten van de verplichte accountantscontrole

Het inschakelen van een accountant is verplicht voor het ontvangen van subsidie op grond van deze regeling. De accountant moet, indien er sprake is van voorschotten, bij de tussentijdse rapportage en na afronding van het project controles uitvoeren. Ook als bij de tussentijdse rapportage een eerste voorschot wordt aangevraagd, moet een accountant een controle uitvoeren. De hoofdaanvrager mag de kosten die hiermee gemoeid zijn opvoeren als subsidiabele kosten. Hierbij geldt dat deze kosten op dezelfde wijze worden verantwoord als in 4.2 (externe kosten). NB: de hoofdaanvrager is op grond van artikel 24, derde lid, verplicht binnen drie maanden na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtverlening aan de accountant te overleggen aan UVB.

Projecten uit aanvraagtijdvakken vóór juli 2023:

Voor projecten waarvan de subsidieaanvraag is ingediend in eerder tijdvakken voor juli 2023 blijft de oude regeling voor de vergoeding van de accountantskosten van kracht. Dat betekent dat de kosten voor de inhuur van de projectaccountant voor 50% subsidie in aanmerking komen.

Projecten gestart op of na 1 september 2023:

Met de toevoeging van een nieuw vijfde lid aan artikel 12 wordt bewerkstelligd dat de kosten van een controleverklaring of een rapport van feitelijke bevindingen van de projectaccountant volledig worden vergoed, tot een maximum van €10.000. Als een subsidieontvanger meer kosten heeft gemaakt, dan worden de resterende kosten voor 50% gesubsidieerd. Deze wijziging is opgenomen omdat de ondergrens voor het aanvragen van subsidie met ingang van 1 september 2023 is verlaagd van €125.000 naar €75.000 subsidie.

Voor kleinere projecten waarvoor tot €125.000 wordt verstrekt, wordt de projectcontrole op grond van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS in beginsel uitgevoerd door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Omdat in de MDIEU ervoor wordt gekozen de controle in eerste instantie te laten uitvoeren door een projectaccountant, is besloten de kosten daarvan voor 100% te vergoeden.

4.6 Toeslag van op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten

Bovenop de directe kosten wordt een toeslag berekend voor overhead. De bedoelde toeslag voor indirecte kosten bedraagt de som van:

- 15% (flat rate) van het in de subsidievaststelling bepaalde bedrag aan subsidiabele kosten tot € 1.000.000;
- 7% (flat rate) van het in de subsidievaststelling bepaalde bedrag aan subsidiabele kosten tussen € 1.000.000 en € 10.000.000; en
- 1% (flat rate) van het in de subsidievaststelling bepaalde bedrag aan subsidiabele kosten boven € 10.000.000.

Onder indirecte kosten vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, ontwikkelkosten, afschrijvingskosten, kosten voor verbruiksgoederen etc. De toeslag geldt ook voor de (loon)kosten van personeel dat werkt voor de projectadministratie, het projectmanagement en de uitvoering van maandelijkse uitkeringen voor eerder uittreden. Deze kosten mogen dan ook niet afzonderlijk worden gedeclareerd. De kosten die worden gesubsidieerd door middel van de toeslag hoeven niet te worden verantwoord. De toeslag wordt berekend aan de hand van de staffel als genoemd in artikel 19, eerste lid, onder f, en wordt berekend over de som van de verantwoorde subsidiabele kosten genoemd in artikel 19, eerste lid, onder a tot en met c.

4.7 Inkomsten

Inkomsten kunnen aan de orde zijn bij een project. Belangrijk hierbij is dat de administratie inzicht moet geven in eventueel gegenereerde inkomsten die samenhangen met de subsidiabele activiteiten.

Inkomsten zijn opbrengsten die voortvloeien uit de subsidiabele activiteiten die binnen een project worden uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- Opbrengsten gegenereerd uit subsidiabele activiteiten. Bijvoorbeeld een slotbijeenkomst waarbij entreekosten worden gevraagd;
- Terugbetalingsregelingen voor deelnemers die betrekking hebben op subsidiabele activiteiten. Bijvoorbeeld wanneer een deelnemer een training volgt maar deze moet terugbetalen.

De verrekening van inkomsten dient inzichtelijk en controleerbaar te zijn vastgelegd in de projectadministratie. Wanneer de opbrengsten betrekking hebben op activiteiten waarvan de subsidiabele kosten niet zijn opgevoerd, hoeft bij de verantwoording geen rekening gehouden te worden met de daaruit voortvloeiende inkomsten.

Als er tussen deelnemende partijen in de overeenkomst tot vervroegde uittreding afspraken worden gemaakt over mogelijke terugbetaling van kosten moeten ook de terugbetaalde kosten in de projectadministratie worden verantwoord.

4.8 Niet subsidiabele kosten

In artikel 20 is bepaald welke kosten niet voor subsidie in aanmerking komen. Niet subsidiabele kosten zijn:

- Kosten die naar het oordeel van de minister onredelijk of niet noodzakelijk ter uitvoering van het project zijn gemaakt;
- Kosten die naar het oordeel van de minister niet in redelijke verhouding staan tot de te verrichten activiteiten;
- Kosten gemaakt buiten de projectperiode, met uitzondering van kosten als bedoeld in artikel 19, eerste lid, onder c;
- Kosten die in aanmerking komen voor andere financiering van overheidswege;
- Kosten die voortvloeien uit wettelijke verplichte taken;
- Opleidings- en scholingskosten, met uitzondering van de kosten voor activiteiten als bedoeld in artikel 13, onder e;
- Kosten voor verbruiksgoederen (zoals catering en huishoudelijke artikelen); of
- Loonverletkosten, zijnde de loonkosten van werkenden voor niet-productieve uren als gevolg van deelname aan subsidiabele activiteiten.

Omdat deze kosten niet subsidiabel zijn, mag u deze niet in uw projectadministratie opnemen. Als u twijfelt over de subsidiabiliteit van bepaalde kosten(soorten) kunt u contact opnemen met uw accountant of UVB.

5. Marktconformiteit

5.1 Algemeen

Indien u een deel van de DI-activiteiten uitbesteedt of externen inhuurt voor de uitvoering van DI-activiteiten, dient dit in overeenstemming te gebeuren met de Europese en nationale wet- en regelgeving op het gebied van marktconformiteit, staatssteun- en aanbesteding. Wanneer niet aan deze regels is voldaan, zijn de externe kosten niet subsidiabel.

Toon marktconformiteit aan...

In artikel 19 is bepaald dat de externe kosten alleen subsidiabel zijn als er sprake is van marktconformiteit. De marktconformiteit van deze kosten wordt beoordeeld aan de hand van:

- een transparante, objectieve en niet-discriminatoire aanbestedingsprocedure; of
- een offerteprocedure waarbij ten minste drie offertes zijn aangevraagd, indien deze kosten meer bedragen dan € 50.000,- (exclusief btw).

Tenzij maximum uurtarief

In artikel 19 van de subsidieregeling is een maximum uurtarief voor het inschakelen van externe adviseurs opgenomen. Als het uurtarief van de ingehuurd externe adviseur beneden dit tarief blijft wordt de verstrekte opdracht gezien als marktconform. Ook als de verstrekte opdracht meer de €50.000 bedraagt.

Dit tarief bedraagt €125 per uur, exclusief btw voor projecten waarvan de subsidie is aangevraagd in aanvraagtijdvakken vóór juli 2023.

Voor projecten waarvan de subsidie op of na 1 september 2023 is aangevraagd is het maximum uurtarief €135 per uur, exclusief btw.

Voor kosten van een externe adviseur met een uurtarief gelijk aan of lager dan het maximum uurtarief is een offerteprocedure niet vereist. (Deze regel geldt niet als de Aanbestedingswet 2012 op de subsidieontvanger van toepassing is.) Wanneer u gebruik maakt van een externe adviseur met een uurtarief gelijk aan of hoger dan het maximum uurtarief dan zijn de kosten alleen volledig subsidiabel als de marktconformiteit is aangetoond op de wijze zoals omschreven in artikel 19, derde lid. De kosten boven het maximum uurtarief blijven voor rekening van de subsidieontvanger wanneer de marktconformiteit niet kan worden aangetoond.

De subsidieontvanger (en eventueel een partner in een samenwerkingsverband) heeft de vrijheid om zelf te kiezen of hij alle werkzaamheden in het kader van het project zelf uitvoert of dat hij ervoor kiest bepaalde opdrachten door derden te laten uitvoeren. Indien ervoor wordt gekozen een deel van de uitvoering uit te besteden, dient er zorg voor te worden gedragen dat de prijs voor deze opdracht marktconform is. En dat dit goed wordt gedocumenteerd in de projectadministratie.

Bestaande overkomsten

U mag gebruikmaken van reeds lopende contracten uit het verleden voor het uitvoeren van uw DI-activiteiten, mits ze voldoen aan de eisen marktconformiteit zoals hierboven beschreven.

Denk hierbij aan raamcontracten en vervolgoopdrachten. Uit de documentatie in de projectadministratie zal moeten blijken dat de wijze waarop in het verleden tot de overeenkomst is gekomen, in lijn is met de door de MDIEU geëiste marktconformiteit van de externe kosten. Het is raadzaam om de accountant vroegtijdig bij de opzet van een project MDIEU te betrekken. In het specifieke geval kan deze beoordelen of de marktconformiteit aan de geldende eisen voldoet.

Verbonden organisaties

Organisaties die nauw verbonden zijn aan de aanvrager voor werkzaamheden die worden verricht in het kader van de uitvoering van het activiteitenplan de interne personeelskosten mogen niet als

externe kosten gefactureerd worden. Wordt dit toch gedaan, dan komen deze kosten niet voor subsidie in aanmerking. Het is wel toegestaan om directe loonkosten in rekening te brengen. Indien een verbonden partij kosten maakt voor activiteiten die verricht worden door derden is er sprake van externe kosten en dienen deze kosten op basis van feitelijke kosten door de aanvrager te worden verantwoord.

In artikel 19 lid 5, 6 en 7 van de regeling MDIEU wordt verbondenheid geconstateerd als: een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarop de aanvrager, dan wel een bij het project betrokken partij,

- a. direct of indirect een overheersende invloed kan uitoefenen;
- b. die direct of indirect een overheersende invloed op de aanvrager, dan wel op een bij het project betrokken partij, kan uitoefenen; of
- c. die, tezamen met de aanvrager, dan wel met een bij het project betrokken partij, direct of indirect onderworpen is aan de overheersende invloed van een andere organisatie uit hoofde van eigendom, financiële deelneming of op haar van toepassing zijnde voorschriften.

Overheersende invloed als bedoeld wordt vermoed, indien een organisatie direct of indirect, ten opzichte van een andere organisatie:

- a. de meerderheid van het geplaatste kapitaal van de organisatie bezit;
- b. over de meerderheid van de stemmen beschikt die aan de door de organisatie uitgegeven aandelen zijn verbonden; of
- c. meer dan de helft van de leden van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de organisatie kan benoemen.

Indien u twijfelt over het verbonden zijn van een organisatie bij u als aanvrager van de subsidie, kunt u contact opnemen met UVB.

5.2 Te volgen procedures wanneer u de marktconformiteit moet aantonen

Vanuit de aanbestedingswet zijn transparantie (T), objectiviteit (O), non-discriminatie (N) en proportionaliteit (P) van toepassing. In het kort komt het erop neer dat bij inkoop aannemelijk zal moeten worden gemaakt dat aan deze 4 principes (TONP) is/wordt voldaan.

Voor contracten tot € 50.000 kan worden volstaan met een enkelvoudige onderhandse aanbesteding. Om de marktconformiteit van externe kosten tot € 50.000,- aan te tonen adviseert UVB afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht om de volgende procedures te hanteren:

Tot € 15.000: gunning uit de hand

Voor relatief kleine bedragen is het niet nodig om de marktconformiteit expliciet aan te tonen. Uitgangspunt is dat de subsidieontvanger de inkoop baseert op basis van een goede prijs-kwaliteit verhouding.

Van € 15.000 tot € 50.000: benchmarkprocedure

De benchmarkprocedure wordt geadviseerd wanneer de kosten tussen de € 15.000 en € 50.000 bedragen. In de benchmarkprocedure vergelijkt u door middel van eigen onderzoek minimaal drie partijen op basis van hun prijsopgaven. Deze prijsopgaven kunnen bestaan uit een offerte, een uitdraai van internet of een andere vorm van prijsopgave gebaseerd op het keuzemoment.

Voor bedragen van € 50.000 en meer geldt dat verplicht is om deze meervoudig onderhands (minimaal 3 offertes), dan wel door middel van aanbesteding (bij overschrijding in Aanbestedingswet genoemde grensbedragen) te regelen.

Vanaf € 50.000 dienen de volgende procedures gehanteerd te worden:

- Transparante offerteprocedure³ voor opdrachten groter dan € 50.000.
- (Europese) aanbestedingsprocedure⁴ voor opdrachten die het toepasselijke Europese drempelbedrag⁵ te boven gaan.

Transparante offerteprocedure met minimaal drie offertes

Een offerteprocedure is verplicht voor opdrachten waarvan de kosten meer bedragen dan € 50.000. Hierbij worden minimaal drie offertes opgevraagd. Bij een transparante offerteprocedure stelt u vooraf een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Op basis van dit bestek doet u bij minimaal drie partijen gelijktijdig een gelijke uitnodiging tot het uitbrengen van een offerte voor de in het bestek beschreven opdracht. In dit bestek neemt u de eisen en wensen op die betrekking hebben op de opdracht zodat alle inschrijvers weten waarop zij hun offerte moeten richten. Tevens neemt u de criteria op waarop u de offertes gaat beoordelen met daarbij de weging van elk criterium. 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 onder andere door middel van een ondertekende gunningsmatrix en, indien van toepassing, gespreksverslagen met de offererende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieding (hoeft niet de goedkoopste aanbieder te zijn) en stuurt u de afgewezen partijen een brief waarin aangegeven is dat zij de opdracht niet gegund krijgen.

(Europese) aanbestedingsprocedure

- De (Europese)e aanbestedingsprocedure is verplicht voor aanbestedende diensten die diensten en/of producten voor het samenwerkingsverband feitelijk inkopen. Indien u aanbestedingsplichtig bent, moet u rekening houden met de aanbestedingsregels. Deze regels zijn te vinden in de Aanbestedingswet 2012, waarin Nederland invulling heeft gegeven aan de [Europese richtlijnen](#) voor aanbesteden en bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

In de Aanbestedingswet (artikel 1.1) wordt een drietal categorieën van het begrip aanbestedende dienst onderscheiden:

- de staat, provincie, gemeente, waterschap;
- publiekrechtelijke instellingen;
- samenwerkingsverband⁶ van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen

³ In artikel 19, derde lid, is voor het aantonen van de marktconformiteit, deze procedure verplicht gesteld voor alle aanvragers, waaronder ook niet-aanbestedende diensten.

⁴ Deze procedure is verplicht voor de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde aanbestedende diensten.

⁵ De Europese Commissie stelt deze bedragen elke 2 jaar vast. Deze drempelbedragen (exclusief BTW) gelden van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023:

- opdrachten voor leveringen/diensten voor centrale overheid 140.000,-
- opdrachten voor leveringen/diensten voor decentrale overheden en publiekrechtelijke instellingen 215.000,-
- opdrachten voor sociale en andere specifieke diensten 750.000,-

⁶ Het gaat hier om een samenwerkingsverband tussen publieke partijen en NIET om het in de MDIEU gedefinieerde samenwerkingsverband: een samenwerking tussen ten minste een of meer werknemersorganisaties en een of meer werkgeversorganisaties in een sector.

De Aanbestedingswet geldt dus voor alle aanbestedingen en (semi-)publieke instellingen in Nederland.

Dit betekent ook dat als een partij, zoals hierboven genoemd, deelneemt aan een samenwerkingsverband, zoals is gedefinieerd in de MDIEU, en voor dit samenwerkingsverband diensten en/of producten inkoop rekening moet houden met de in de Aanbestedingswet opgenomen regels en toe te passen procedures.

De geldende Europese- en nationale aanbestedingsregels, die aanbesteding plichtige partijen in acht moeten nemen en de mogelijke aanbestedingsprocedures zijn te vinden op de website van PIANOo, Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat: zie:

<https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-1-voorbereiden/mogelijke-aanbestedingsprocedures>