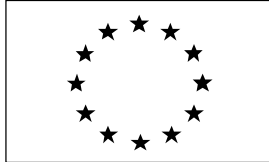


Handleiding voor het voeren van de projectadministratie Subsidieregeling AMIF en ISF 2014 – 2020

Migratie in beweging



EUROPESE UNIE

het Fonds voor asiel, migratie en
integratie

balancing Security and Mobility



EUROPESE UNIE

het Fonds voor interne veiligheid
van de Europese Unie

Voorwoord

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie (HPA) die hoort bij de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014 – 2020.

De HPA bevat concrete handreikingen om u te helpen zo optimaal mogelijk te voldoen aan de administratieve voorschriften uit de subsidieregeling. 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 als subsidieontvanger de ruimte om - binnen de kaders van de regeling - zo veel als mogelijk zelf invulling te geven aan uw projectadministratie. Zodat u bijvoorbeeld de projectadministratie zo goed mogelijk kan laten aansluiten op uw eigen administratie. Wel raad ik u aan die aanpak vooraf af te stemmen met het Agentschap SZW, zodat u later niet voor vervelende ‘verrassingen’ komt te staan. De medewerkers van het Agentschap SZW 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.

Wilbert van de Griendt

Directeur Agentschap SZW

*PS: voor de meest actuele informatie en tussentijdse wijzigingen in de regelgeving verwijs ik u graag naar de website van het Agentschap SZW, www.agentschapszw.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	5
2.	Deelnemersadministratie	6
2.1	Inleiding Deelnemersadministratie AMIF en ISF	6
2.2	Vereiste deelnemersgegevens	6
2.3	Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer	7
2.4	Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten.....	9
3.	Financiële administratie.....	11
3.1	Kosten van arbeid	12
3.1.1	Directe loonkosten	12
3.1.2	Kosten eigen arbeid.....	16
3.1.3	Kosten van vrijwilligers	16
3.1.4	Toerekening.....	17
3.1.5	Prestatieverantwoording.....	17
3.2	Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen	19
3.3	Reiskosten en verblijfskosten buitenland	21
3.4	Kosten van materieel	24
3.4.1	Algemeen	24
3.4.2	Huur en leasing	24
3.4.3	Aankopen	24
3.5	Kosten van onroerende zaken	27
3.5.1	Algemeen	27
3.5.2	Aankoop, bouw of renovatie	27
3.5.3	Huur.....	28
3.5.4	Uitzonderingen	28
3.6	Overige externe kosten	29
3.7	Opbrengsten.....	30
4.	Marktconformiteit.....	31
4.1	Inleiding.....	31
4.2	Procedures	32
4.3	Aandachtspunten	35
4.4	Verbonden organisaties	36
5.	Projectadministratie algemeen	38
5.1	Bewaarplicht.....	38

5.2 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties	38
5.3 Bewijsstukken publiciteit	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). Het Agentschap SZW 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. 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.

2. Deelnemersadministratie

2.1 Inleiding Deelnemersadministratie AMIF en ISF

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.

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 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. Binnen de acties Asiel en Opvang en Terugkeer kunnen medewerkers die betrokken zijn bij de vreemdelingenketen opgeleid worden. Van deze medewerkers hoeft **geen** deelnemersadministratie bijgehouden te worden. De aanvrager houdt voor de prestatieverantwoording een aanwezigheidsregistratie bij. Meer uitleg over de vereisten vindt u in paragraaf 2.4. Vereisten inzake de urenverantwoording van deze medewerkers vindt u in hoofdstuk 3.

De aard van de projecten onder ISF 2014-2020 leidt er in beginsel toe dat voor deze projecten geen deelnemersadministratie bijgehouden hoeft te worden. Binnen verschillende acties van ISF kunnen medewerkers opgeleid worden. Van deze medewerkers hoeft ook **geen** deelnemersadministratie bijgehouden te worden. De aanvrager houdt bij opleiding in het kader van de prestatieverantwoording een aanwezigheidsregistratie bij. Meer uitleg over deze vereisten vindt u in paragraaf 2.4. Vereisten inzake de urenverantwoording van betrokken medewerkers vindt u in hoofdstuk 3.

2.2 Vereiste deelnemersgegevens

In de deelnemersadministratie dienen de volgende gegevens te zijn opgenomen:

- *Naam*
- *Geboortedatum*
- *Woonplaats*
- *Geslacht*
- *Nationaliteit*
- *Instroomdatum (begindatum van de eerste AMIF activiteit)*
- *Uitstroomdatum (einddatum van de laatste AMIF activiteit)*
- *Doelgroep (zoals benoemd in artikel A4, B4 en C4 van de subsidieregeling)*
- *Document(en) op basis waarvan wordt aangetoond tot welke actie de deelnemers hoort*
- *Activiteit(en)*
- *Geleverde prestatie**

Let op: het aantal deelnemers in de deelnemerslijst dient aan te sluiten bij de aantallen zoals opgenomen in de einddeclaratie.

*Er kan sprake van zijn dat de prestatie niet of slechts ten dele geleverd is. De geleverde prestatie dient dan ook in deze bewoordingen in de deelnemersadministratie te worden opgenomen.

2.3 Aantonen subsidiabiliteit van de individuele deelnemer

Om te voldoen aan de eisen die gesteld zijn aan de deelnemersadministratie volgt hieronder een opsomming van de gegevens die per vreemdeling dienen te worden vastgelegd. Hiermee kunt u aantonen dat de vreemdeling tot de doelgroep behoort waarvoor de subsidie wordt verleend. Bij toepassing van andere bewijsstukken verdient het de aanbeveling om vóóraf afstemming te zoeken met het Agentschap SZW.

Vast te leggen basisgegevens	Bewijsstuk
Naam	Kopie W-document, kopie verblijfsdocument, kopie W2-document, kopie (negatieve) beslissing van de IND of een kopie inwilligende beschikking van de IND op grond van artikel 29 lid a en b Vreemdelingenwet 2000.**
Geboortedatum	Kopie W-document, kopie verblijfsdocument, kopie W2-document, kopie (negatieve) beslissing van de IND of een kopie inwilligende beschikking van de IND op grond van artikel 29 lid a en b Vreemdelingenwet 2000.**
Geslacht	Kopie van W-document, kopie verblijfsdocument, kopie W2-document of kopie (negatieve) beslissing van de IND of een kopie inwilligende beschikking van de IND op grond van artikel 29 lid a en b Vreemdelingenwet 2000.**
Nationaliteit	Kopie van W-document, kopie verblijfsdocument, kopie W2-document of kopie (negatieve) beslissing van de IND of een kopie inwilligende beschikking van de IND op grond van artikel 29 lid a en b Vreemdelingenwet 2000. **
Instroomdatum	Trajectplan, verslagen of aanwezigheidsregistratie
Uitstroomdatum	Trajectplan, verslagen, aanwezigheidsregistratie, kopie certificaat/diploma of uitstroomverklaring.
Doelgroep(en)	Kopie van W-document, kopie verblijfsdocument, kopie W2-document of kopie (negatieve) beslissing van de IND.**

Activiteit	Trajectplan, verslagen of aanwezigheidsregistratie
Geleverde prestatie	Trajectplan, verslagen of aanwezigheidsregistratie, kopie certificaat/diploma of uitstroomverklaring.

** Benodigde documentatie per Actie wordt hieronder uitgelegd in ‘Documentatie per Actie’

Documentatie per Actie

U dient de deelnemersgegevens vanaf het moment van de instroom van de vreemdeling vast te leggen in de projectadministratie.

1. Asiel en opvang (Bijlage A bij de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020)

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

- als de vreemdeling asielzoeker is:
 - kopie W(2)-document dat door de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) beschikbaar wordt gesteld;
- als de vreemdeling in het bezit is van een verblijfsvergunning o.g.v. 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.

2. Integratie (Bijlage B bij de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020)

De benodigde documentatie voor een deelnemer binnen de actie integratie:

- kopie verblijfsdocument.

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;
- seizoenarbeid;
- 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.

3. Terugkeer (Bijlage C bij de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020)

De benodigde documentatie voor een deelnemer binnen de actie terugkeer:

- bij vrijwillige en gedwongen terugkeer van vreemdelingen: het Vreemdelingsnummer (V-nummer) dat door de Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V) is afgegeven.

4. Samengestelde aanvragen

Binnen AMIF kunnen samengestelde aanvragen worden ingediend. Dit zijn aanvragen waarin deelnemers aan verschillende acties deelnemen. In deze projecten kan het verblijfsrecht van een vreemdeling tijdens het project veranderen. Dit heeft geen invloed op de subsidiabiliteit van activiteiten. De aanvrager dient het verblijfsrecht van de vreemdelingen op het moment van instromen in het project vast te leggen.

2.4 Aantonen van de verrichte activiteiten en behaalde resultaten

De deelnemersadministratie zal tevens als prestatieonderbouwing fungeren. Per vreemdeling dient u vast te leggen welke activiteiten daadwerkelijk hebben plaatsgevonden en welke resultaten daarmee zijn behaald. Zo kunt u onderbouwen dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn. Hieronder volgt een niet gelimiteerde opsomming van mogelijke bewijsstukken van veelvoorkomende activiteiten.

Activiteiten	Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk
Integratie- of terugkeertrajecten	Trajectplan, verslagen	Beschrijving van de belangrijkste doelen die met de deelnemer worden bereikt. Geef zo concreet mogelijk aan welke afspraken zijn gemaakt met de vreemdeling om het doel te bereiken, bijvoorbeeld welke instrumenten worden ingezet (ook onderdelen die extern worden uitgevoerd zoals scholing, training e.d.), hoe het gesprek met de vreemdeling plaatsvindt en het aantal contactmomenten.

		<p>Gespreksverslagen van contactmomenten</p> <p>Geef een beschrijving van het (tussentijdse) resultaat. Als het beoogde doel nog niet is behaald, beschrijf dan welke voortgang er is gemaakt. Leg uit waarom het doel wel of (nog) niet is behaald.</p> <p>Om aan te tonen dat het doel is behaald kunnen certificaten en diploma's of eindrapportages worden gebruikt. De opgevoerde kosten dienen 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 de opgevoerde kosten in redelijke verhouding staan tot de geleverde inspanning. Voor de beoordeling van de scholings- of trainingsactiviteiten zal gesteund worden op een aanwezigheidsregistratie (zie hieronder).</p>
Scholing	Aanwezigheidsregistratie	<p>Een aanwezigheidsregistratie vormt een goed bewijsstuk voor de onderbouwing van de intern en extern geleverde prestaties; zeker indien gedurende de projectperiode geen diploma's of certificaten worden verstrekt.</p> <p>Op de aanwezigheidsregistratie dient 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 te worden.</p>
	Diploma/Certificaat	<p>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.</p>

3. Financiële administratie

Inleiding

De financiële administratie dient inzicht te geven 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 einddeclaratie.

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. Het Agentschap SZW adviseert om alle kosten betaald te hebben op het moment van indiening van de einddeclaratie, om te voorkomen dat kosten niet subsidiabel geacht worden omdat ze nog niet betaald zijn.

De subsidiabele kosten zijn 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)

De bedragen die worden vermeld in de aanvragen die worden ingediend, in de voortgangsrapportages en in de einddeclaratie, dient u weer te geven in euro's. Indien bedragen in rekening worden gebracht door partijen die de euro niet als munteenheid hebben, dan dient u deze bedragen om te rekenen 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/infocoreuro/>). Het is ook toegestaan om de wisselkoersen te hanteren van de Verenigde Naties. Deze worden maandelijks bekend gemaakt op <http://www.un.org/Depts/treasury>.

In het geval dat er in het kader van de in de bijlage C (terugkeer) van de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020 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 daadwerkelijke gebruik van de gelden t.b.v. de terugkeerder.

Zoals eerder aangegeven zijn de subsidiabele kosten, conform artikel 12, eerste lid van de subsidieregeling, onder te verdelen in verschillende kostensoorten, welke in de komende paragrafen zullen worden toegelicht.

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. U dient er rekening mee te houden dat u van zowel de personeelsleden waarvoor u subsidiabele loonkosten opvoert, als van de deelnemers aan de opleiding het dienstverband kunt aantonen. Dit kunt u middels een kopie van de loonstrook van de betreffende personeelsleden doen. Daarnaast dient u de aanwezigheid van uw personeelsleden bij de opleiding aan te tonen middels een ondertekende aanwezigheidsregistratie.

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

- berekening van de uurtarieven (zie paragraaf 3.1.1.1);
- gerealiseerde projecturen (zie paragraaf 3.1.1.2);
- toerekening (3.1.4);
- prestatieverantwoording (3.1.5).

De directe loonkosten van interne medewerkers mogen worden verhoogd met een vaste opslag van 15% voor indirecte kosten (conform artikel 12 eerste lid, onder a, van de subsidieregeling). Deze opslag hoeft u niet te onderbouwen. De opslag wordt nader toegelicht in paragraaf 3.1.1.3

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 1720 uur ook volledig in de berekening hanteert indien de normale arbeidsduur per week bijvoorbeeld 36 uur (maar ook bijvoorbeeld 38 of 40 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, onder 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 CAR/UWO)	€	125 +
subtotaal	€	2.625
Standaardopslag van 32%:	€	840 +
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 per uur

Optie 2: berekening uurtarief bij werkbare uren 1684,8

12 maanden * 3.465 = € 41.580

€ 41.580 : 1684,8 = € 24,68 per uur

3.1.1.2 Gerealiseerde projecturen

De gerealiseerde projecturen onderbouwt u met een urenregistratie of een addendum. In deze paragraaf worden beide methodes nader toegelicht.

Loonkosten via een urenregistratie

De gerealiseerde uren kunt u onderbouwen met minimaal een sluitende urenregistratie, die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende.

- 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, dient u het Agentschap SZW 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 wordt per medewerker een urenregistratie bijgehouden die aansluit op het door de betreffende persoon, volgens arbeidsovereenkomst, te maken aantal uren. Een uitzondering hierop wordt gevormd door interne medewerkers die deelnemer zijn aan een opleiding of cursus. In dit geval hoeft geen urenregistratie te worden bijgehouden. Wel dient de cursist voor aanwezigheid te tekenen op de aanwezigheidsregistratie.
- 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 paraferen 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 fiatteren. 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 fiatteren, dan voldoet u aan deze eis. Indien u binnen uw organisatie ruimere termijnen hanteert, adviseren wij u om in een zo vroeg mogelijk stadium hierover afspraken te maken met de medewerkers van het

Agentschap SZW.

- 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, dient u het Agentschap SZW nog wel inzicht te geven in de ziektereregistratie van de medewerker.

Voorbeeld:

Medewerker Jansen werkt fulltime (36 uur per week) en heeft een salaris van € 30.000,- per jaar. 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 de arbeidsovereenkomst 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 uren dat hij in principe wel werkt als trajectbegeleider, maar niet direct met deelnemers bezig is).

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 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 is als vervanging van de urenregistratie, maar is**

geen vervanging van de prestatieverantwoording.

- Mede aan de hand van de prestatieverantwoording (zie paragraaf 3.1.5) kan het Agentschap SZW 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 eindcontrole alsnog een correctie plaatsvinden.
- Als er sprake is van activiteiten voor zowel subsidiabele deelnemers uit de doelgroep, als niet subsidiabele deelnemers, dan moet de aanvrager aan de hand van de prestatieverantwoording kunnen aantonen dat de juiste toerekening is gemaakt op het uren aantal 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 het Agentschap SZW.

3.1.1.3 Opslag van 15% 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 subsidieregeling). 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 vrijwilligers. In deze bedragen is reeds rekening gehouden met een opslag voor indirecte kosten.

3.1.2 Kosten eigen arbeid

Onder 'eigen arbeid' wordt verstaan het werk dat inkomstenbelasting ondernemers (IB ondernemers) verrichten, waarbij geen sprake is van verloning. 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 dient voor deze uren uit te gaan 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 de totaal te declareren kosten bestaan uit een tarief maal een aantal uren ($p \times q$) moet er wel een urenverantwoording bijgehouden worden, zie hiervoor paragraaf 3.1.1.2.

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 beschouwen wij 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 moet een overeenkomst met de vrijwilliger zijn opgenomen.

Daarnaast moet een door de vrijwilliger ondertekend bewijs van ontvangst van de onkostenvergoeding in de administratie aanwezig zijn.

Stagevergoedingen kunnen niet worden opgevoerd als subsidiabele kosten.

3.1.4 Toerekening

Als de loonkosten betrekking hebben op zowel (subsidiabele) deelnemers uit de doelgroep als op niet subsidiabele deelnemers, dan moeten de kosten van de opgevoerde uren worden toegerekend naar de subsidiabele deelnemers uit de doelgroep op basis van de verhouding subsidiabele deelnemers en niet subsidiabele deelnemers. U dient de toegepaste toerekening vast te leggen in de administratie. Hiervoor kunt u bijvoorbeeld aanwezigheidsregistraties gebruiken, die tevens de geleverde prestatie met betrekking tot de deelnemer aantonen. 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 dient u tevens rekening te houden met de subsidiabele projectperiode. Kosten voor activiteiten die buiten de subsidiabele projectperiode vallen zijn niet subsidiabel.

3.1.5 Prestatieverantwoording

Het is van belang dat de uren die zijn opgenomen in de urenregistratie daadwerkelijk zijn gemaakt en dat het gaat om uren die voor subsidie in aanmerking komen. Dit toont u aan door middel van een prestatieverantwoording. Bij de prestatieverantwoording dient de relatie te worden gelegd tussen de gedeclareerde uren van uw medewerkers en de tijd besteed aan de deelnemers uit de doelgroep en/ of subsidiabele activiteiten. U dient aan te tonen dat de verantwoorde tijd daadwerkelijk is gerealiseerd en is besteed aan subsidiabele projectactiviteiten. Aanwezigheidsregistratie kan als prestatieonderbouwing bij bijvoorbeeld trainingen of bijeenkomsten gebruikt worden. Een voorbeeld van een aanwezigheidsregistratie vindt u in bijlage II.

Indien er een methodiek of product is ontwikkeld, dient u inzicht te verschaffen in het ontwikkeltraject van de methodiek of het product. U legt vast wat de doelstelling is en hoe deze wordt behaald. Dit kan bijvoorbeeld doormiddel 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.

Voorbeelden voor toerekening en onderbouwing van kosten van arbeid:

1. Trainings- /cursusuren

Trainings- /cursusuren dient u te onderbouwen met een aanwezigheidsregistratie. Op deze aanwezigheidsregistratie dienen alle aanwezige deelnemers, dus deelnemers die voldoen aan de doelgroep en deelnemers die niet voldoen aan de doelgroep, te zijn opgenomen. 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 er bijvoorbeeld van de 10 geplande deelnemers aan de cursus 2 deelnemers niet getekend hebben voor aanwezigheid, waarvan 1 deelnemer voldoet aan de doelgroep van het project en 1 deelnemer niet voldoet aan de doelgroep van het project, dan wordt de berekening als volgt:

$(8 * € 30,-) * 6/8 = € 180,-$.

Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat onderbouwing op basis van enkel een Excel sheet niet volstaat. Bovenstaande berekening dient voor alle trainingsuren te worden opgesteld. Het is niet toegestaan om één berekening voor de hele periode te hanteren. Op de aanwezigheidsregistratie dient 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 te worden.

2. Begeleiding

Als medewerkers deelnemers uit de doelgroep van het project één op één begeleiden tijdens de projectperiode kunnen bijvoorbeeld gespreksverslagen, voortgangsrapportages, notulen of agenda's als prestatieonderbouwing dienen. In deze documenten moet de naam van de deelnemer alsmede de datum en de activiteit vastliggen. **Alleen een agendanotitie is onvoldoende** onderbouwing van de begeleidingsuren. Een combinatie van documenten zal als onderbouwing dienen voor de verantwoorde uren. De verantwoorde uren moeten in verhouding staan tot de uitgevoerde activiteit.

Indien medewerkers een groep deelnemers begeleiden dient er conform de berekening bij opleidingsuren (zie voorbeeldberekening onder 1) te worden toegerekend.

3. Overleg/netwerk bijeenkomsten (onder andere voor het werven van deelnemers/vrijwilligers) of bezoek aan locaties en soortgelijke uren

Indien er uren voor overleg, netwerkbijeenkomsten, locatiebezoek etc. worden verantwoord, dienen deze te zijn onderbouwd met bijvoorbeeld 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 zal als onderbouwing dienen voor de verantwoorde uren. De verantwoorde uren moeten in verhouding staan tot de uitgevoerde activiteit.

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.

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, onder g, van de subsidieregeling genoemde ondergrens van €200,-.

In tegenstelling tot de voorgaande subsidieperiode zijn binnenlandse reis- en verblijfskosten en kosten voor verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten (inclusief telefoonkosten en internet) 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 dient hierbij aan te tonen dat de prestatie is geleverd en dat de kosten gemaakt en betaald zijn. Dit kunt u onder andere aantonen 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. Of bijvoorbeeld aan het verstrekken van cadeaubonnen aan deelnemers die succesvol hebben deelgenomen aan uw 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 is vooralsnog alleen voorbehouden aan de Internationale Organisatie voor Migratie en de Dienst Terugkeer & Vertrek van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Zij kunnen op basis van bijlage C, artikel C5 eerste lid onder a, b en c van de subsidieregeling de volgende maximale forfaitaire bedragen vergoeden aan migranten:

a. Bij ondersteuning in natura :

- € 1.500,- per volwassene en alleenstaande minderjarige vreemdeling;
- € 2.500,- per minderjarig kind.

b. Bij financiële ondersteuning:

- € 1.750,- per volwassene en alleenstaande minderjarige vreemdeling;
- € 880,- per minderjarig kind.

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 dienen van goederen of diensten en van financiële bijdragen die verstrekt worden aan de deelnemer facturen en betaalbewijzen aanwezig te zijn in de projectadministratie. Daarnaast dient u een bewijsstuk op te nemen waarmee aangetoond wordt dat de deelnemer de bijstand heeft ontvangen. Ook dient u informatie in de projectadministratie op te nemen waaruit de identiteit van de terugkeerder en de datum van terugkeer naar hun land 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, tot de hoogte van de maximale vergoeding, uit het re-integratiebudget worden betaald. 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 dient afgestemd te worden met de regievoerder van de Dienst Terugkeer & Vertrek.

3.3 Reiskosten en verblijfskosten buitenland

De noodzakelijke reis- en verblijfskosten die de projectmedewerkers in het buitenland maken komen voor subsidiering in aanmerking en kunt u opvoeren onder deze kostenpost.

Buitenlandse reis- en verblijfskosten van terugkeerders en hun begeleiders, in het kader van subsidiabele activiteiten conform bijlage C (terugkeer) bij de subsidieregeling, kunt u opvoeren onder de kostenpost specifieke uitgaven in verband met doelgroepen (zie hiervoor paragraaf 3.2).

Binnenlandse reis- en verblijfskosten zijn, in tegenstelling tot de voorgaande subsidieperiode, niet subsidiabel. 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 Dusseldorf. 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 alle buitenlandse reizen verband moeten houden met het project en noodzakelijk moeten zijn om de doelstellingen van het project te behalen. Verder 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 boardingpas 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 dienstreizen”, 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 tarieven kennen een maximumbedrag voor logieskosten en een maximumbedrag voor overige kosten. Aangetoond dient te worden dat de kosten daadwerkelijk gemaakt en betaald zijn.

De hotelkosten kunt u verantwoorden op basis van werkelijke kosten tot het maximum bedrag

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.

voor de logieskosten uit de van toepassing zijnde 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 als maximum. Voor de bepaling of aanspraak bestaat op de vergoedingen, kan gebruik worden gemaakt van een verklaring van de medewerker, welke dan onderdeel dient uit te maken van de reisdeclaratie.

Dagvergoedingen hebben betrekking op plaatselijk vervoer (inclusief taxi), accommodatie, maaltijden, plaatselijke telefoongesprekken en diversen. Voor reizen van partners uit het buitenland naar Nederland gelden de tarieven van de vigerende UN Daily Subsistence Allowance (DSA) lijst als maximum.

Voorbeeld verblijfskosten:

Een medewerker moet voor een projectgerelateerde bijeenkomst 3 dagen (2 nachten) naar Berlijn in Duitsland. Zij komt op de eerste dag om 10.00 uur aan op de luchthaven in Berlijn en vertrekt daar op dag drie om 20.00 uur. Ze wordt uitgenodigd voor een diner op de eerste avond. De tweede avond moet zij zelf haar diner bekostigen. Lunches zijn voor haar verzorgd door de haar ontvangende partij. Haar ontbijt heeft ze in het hotel waar ze overnacht. Zij heeft haar verblijfskosten bij haar werkgever gedeclareerd op basis van werkelijk gemaakte kosten (facturen en bonnetjes).

In de tarieflijst, bijlage I van de Reisregeling Buitenland, staat als maximumbedrag aan logieskosten voor Duitsland, Berlijn €149,- aangegeven. Voor overige kosten staat als maximum €116,- aangegeven (Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland, bijlage bij Reisregeling buitenland per 1 april 2015).

Logieskosten:

In de projectadministratie kunt u de werkelijk gemaakte en betaalde kosten opvoeren tot een maximum van €149,-.

1. Indien de hotelkosten van de medewerker uit bovenstaand voorbeeld bijvoorbeeld €100,- per nacht bedragen, dan kunt u deze €100,- per nacht als projectkosten opvoeren op basis van de werkelijk gemaakte en betaalde kosten. U neemt de factuur, de declaratie en het betaalbewijs van de kosten op in uw projectadministratie.
2. Indien de hotelkosten €200,- per nacht bedragen, dan kunt u, conform de tarieflijst maximaal €149,- per nacht aan kosten opvoeren in uw projectadministratie. U neemt de factuur, de declaratie en het betaalbewijs van de kosten op in uw projectadministratie.

Overige verblijfskosten:

Als begin- en eindpunt van deze reis wordt de luchthaven in Berlijn bepaald. De medewerker heeft gereisd van 10.00 uur op dag 1, tot 20.00 uur op dag 3. Totaal heeft de dienstreis 58 uur geduurd. Het maximumbedrag aan overige kosten dat gedeclareerd mag worden is, conform de tarieflijst voor Duitsland, Berlijn, €116,- per 24 uur. U kunt dit bedrag omrekenen naar een bedrag per uur. $\text{€116,-} / 24 \text{ uur} = \text{€4,83 per uur}$.

In dit voorbeeld kunt u daarom de werkelijk gemaakte en betaalde kosten van de medewerker opvoeren tot een maximum van € 280,33 ($\text{€4,83 per uur} \times 58 \text{ uur} = \text{€ 280,33}$) voor de gehele reis. In uw administratie neemt u de factuur (bijvoorbeeld de bonnetjes van haar diner op de

tweede avond en van haar ontbijt in het hotel), de declaratie en het betaalbewijs van de kosten op in uw administratie.

3.4 Kosten van materieel

3.4.1 Algemeen

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, kunnen aankoopkosten in aanmerking komen.

3.4.2 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.

3.4.3 Aankopen

Wanneer materieel wordt aangekocht tijdens de looptijd van het project, 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 voor het project wordt gebruikt wordt bepaald op basis van het aandeel in de tijd dat het materieel voor het project wordt ingezet.

Bijvoorbeeld: als de betreffende machine gedurende de looptijd van het project in totaal 1000 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 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 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

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.

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 vervoersmiddelen die minder dan €250.000,- kosten, de volledige aankoopkosten subsidiabel. Vervoermiddelen 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 en H 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 site 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 en H)	
	<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: € 500,-
€ 1.500,-

BTW (indien van toepassing) € 315,-
Subsidiabele kosten: € 1.815,-

Voorbeeld 2:

Een instelling schaft (voor aanvang van het project en het project duurt 2 jaar) een beamer (€1.000,- excl. BTW) en een projectiescherm (€ 500,- excl. BTW) aan. 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: € 500,-
€ 1.500,-

BTW (indien van toepassing) € 315,-
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

3.5.1 Algemeen

Zowel bij de aankoop als bij de bouw of 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.

3.5.2 Aankoop, bouw of renovatie

Wanneer de aankoop van onroerende zaken essentieel is voor de uitvoering van activiteiten van een project die onder de reikwijdte van artikel A5 van de subsidieregeling vallen en er een duidelijk verband bestaat met de doelstellingen ervan, komt de aankoop van een onroerende zaak, dat wil zeggen reeds opgetrokken gebouwen of de bouw van een onroerende zaak, in aanmerking voor medefinanciering, en wel onder de hieronder uiteengezette voorwaarden, en zonder dat afbreuk mag worden gedaan aan de toepassing van strengere nationale voorschriften:

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. 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, zoals hierboven genoemd, onder 3 en 4 van toepassing.

Wanneer de aankoop van onroerende zaken essentieel is voor de uitvoering van activiteiten van een project die onder de reikwijdte van de artikelen C5, D4, E5, F4, G4 en H5 van de subsidieregeling vallen en er een duidelijk verband bestaat met de doelstellingen ervan, komt de aankoop van een onroerende zaak, dat wil zeggen reeds opgetrokken gebouwen of de bouw van een onroerende zaak, in aanmerking voor medefinanciering op basis van de volledige of gedeeltelijke aankoopkosten, of op grond van afschrijvingen, onder de hieronder uiteengezette voorwaarden, en zonder dat afbreuk mag worden gedaan aan de toepassing van strengere nationale voorschriften:

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 1000m² 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 * 150 (m²) / 1000 (m²) * 3 dagen / 5 werkdagen * 8 maanden / 12 maanden * 3 (jaar)

3.5.3 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, en wel onder de hieronder uiteengezette voorwaarden, en zonder dat afbreuk mag worden gedaan aan de toepassing van strengere nationale voorschriften:

- 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; zo niet, dan is alleen het deel van de kosten dat overeenstemt met het gebruik voor het project subsidiabel.

Voorbeeld:

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

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

Huurkosten per maand: $150\text{m}^2 / 1000\text{m}^2 * (\text{€ } 120.000,- / 12) = \text{€ } 1.500,-$

BTW (indien van toepassing): € 315,-

Gedurende projectperiode: $\text{€ } 1.815,- * 24 \text{ maanden} = \text{€ } 43.560,-$

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

3.5.4 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 (zoals de training van grenswachters), dan kunnen de kosten worden opgevoerd bij deze kostenpost. In dit geval moet een uitvoerige toelichting inclusief 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 (bijvoorbeeld: liften en ingebouwde airconditioning) moet als onroerend goed worden beschouwd.
- Een borg die aan de eigenaar van het onroerend goed moet worden betaald, is niet subsidiabel.
- De aankoop van grond is niet subsidiabel conform artikel 13 van de Subsidieregeling Europese migratie- en veiligheidsfondsen 2014-2020.

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 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). Ook dient u de koppeling van de kosten aan het project aan te tonen, alsmede een bewijs 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 10 bonnen aan elkaar vastnieten is niet akkoord.

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 ook 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

4.1 Inleiding

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. Zoals in de Subsidieregeling is aangegeven kunnen opdrachten tot een bedrag van € 20.000 (exclusief BTW) uit de hand gegund worden. Voor opdrachten met een waarde hoger of gelijk aan € 20.000 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 inkoop aanbestedingsplichtig is of niet.

Onder aanbestedende dienst vallen: overheid (de Staat, een provincie, een gemeente, een waterschap) en publiekrechtelijke instellingen.

In het onderstaand overzicht zijn de te volgen procedures met bijbehorende drempelwaarden weergegeven. Deze procedures worden in paragraaf 4.2 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 organisatie dienen bij opdrachten vanaf € 50.000 aan de nationale en Europese aanbestedingsprocedures (D en E) te voldoen.

A.Enkelvoudig onderhandse procedure:	tot € 20.000
B.Benchmarkprocedure:	vanaf € 20.000 tot € 50.000
C.Meervoudig onderhandse procedure:	vanaf € 50.000
D.Nationale aanbesteding:	vanaf € 50.000
E.Europese aanbesteding (drempelwaarden 2014 en 2015):	Leveringen en diensten: vanaf € 134.000 (centrale overheid) en vanaf € 207.000 (decentrale overheid, 2B diensten) (Richtlijn 2004/18/EG)
	Leveringen en diensten speciale sectoren: Vanaf € 414.000 (Richtlijn 2004/ 17/ EG)
	Werken: vanaf € 5.186.000

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 inkoop van bijvoorbeeld een machine omvat ook de installatie en het onderhoud daarvan. In dat geval bereken u wat de hoogste waarde heeft, de levering of de dienst. Als de levering de hoogste waarde heeft, dan valt de opdracht onder leveringen.

4.2 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 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.

Het Agentschap SZW controleert of voldaan is aan de algemene uitgangspunten van de fondsen t.a.v. de subsidiabiliteit (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. In bijlage III is een voorbeeld van een benchmarkformulier opgenomen. Dit voorbeeldformulier kunt u ook downloaden van de website (www.agentschapszw.nl).

De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan uit:

- Het benchmarkformulier (zie bijlage III);
- 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. Op basis van dit bestek vraagt u bij minimaal drie partijen met een gelijke uitnodiging een offerte uit te brengen voor een bepaalde opdracht. Hierbij moet het gaan om partijen waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat zij in staat zijn de opdracht uit te voeren. Nadat 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 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.

D. Nationale aanbestedingsprocedure

Bij opdrachten vanaf € 50.000 onder de Europese drempelwaarden met grensoverschrijdend belang, of bij de aanbesteding van 2B-diensten zonder 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 aanbestedingsplichtige bent of indien u vrijwillig kiest voor nationale aanbesteding, controleert het Agentschap SZW of u de nationale aanbestedingsregels juist heeft gevolgd.

Wat zijn 2A en 2B diensten?

Bij de aanbesteding van diensten bestaat een onderverdeling tussen diensten waarbij het volledige regime van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is (2A o.a. administratieve diensten) en diensten waarbij slechts een beperkt gedeelte van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is (2B o.a. re-integratietrajecten en onderwijs). Voor deze zogenoemde 2B-diensten gelden beperktere regels, omdat wordt aangenomen dat het niet-Europees aanbesteden van deze diensten de mededinging tussen lidstaten niet wezenlijk beïnvloedt. Daarom hoeft u bij deze opdrachten met een grensoverschrijdend belang geen volledige EU-procedure te volgen, zie daarvoor Aanbestedingswet 2012. Bij 2B-diensten zonder een duidelijk grensoverschrijdend belang wordt in de praktijk vaak een meervoudige onderhandse procedure gebruikt, waarbij drie offertes gevraagd worden. In bijlage 2B van Richtlijn 2004/18/EG staat een opsomming van diensten waarvoor een beperkt Europees regime geldt.

De vast te leggen gegevens in uw dossier zijn:

- Beschrijving van de procedure;
- Bestek (beschrijvend document) 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

Het Agentschap SZW controleert, indien u een aanbestedingsplichtige 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 het Agentschap SZW de grenzen zoals weergegeven in het onderstaand overzicht. Het blijft wel uw verantwoordelijkheid te handelen volgens de AW2012 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 bestaan uit:

- 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.

Vanaf 1 april 2013 is de AW2012 in werking getreden. Deze wet is de meest recente implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen voor de klassieke sectoren (2004/18/EG) en voor de nutssectoren (2004/17/EG). Tegelijkertijd is het onder de AW2012 hangende Aanbestedingsbesluit in werking getreden. Met het Aanbestedingsbesluit worden de Gids Proportionaliteit en het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW2012) aangewezen als wettelijk verplicht te volgen richtsnoeren³. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids proportionaliteit. Het verplicht 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).

Raamovereenkomsten

Er zijn verschillende typen raamovereenkomsten, namelijk de overeenkomst met één ondernemer en een overeenkomst met minimaal drie ondernemers. Daarnaast zijn er

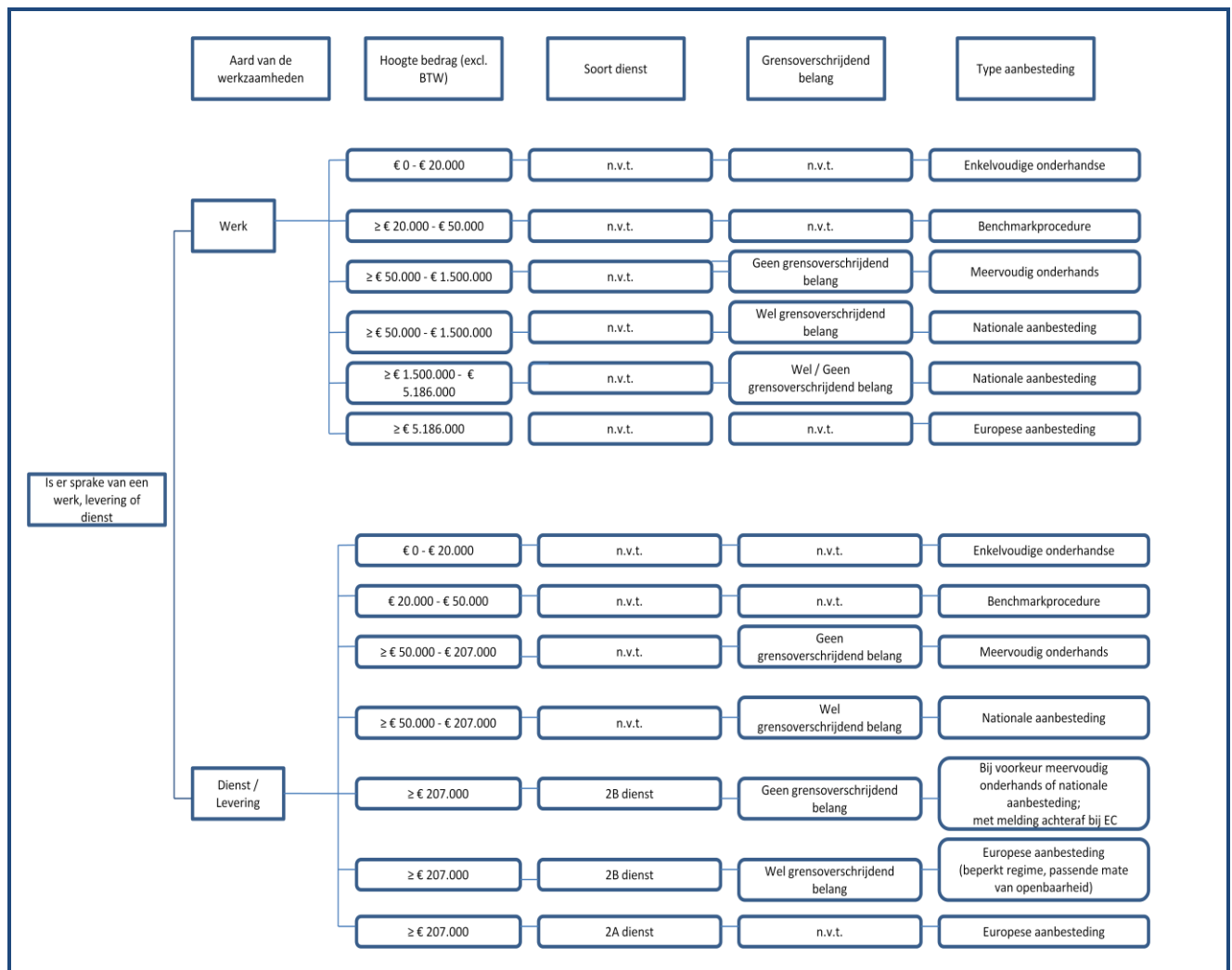
³ De tekst van de Aw 2012 en van de Gids Proportionaliteit kunt u vinden via <https://zoek.officiëlebevestigingen.nl/stb-2012-542.html> en <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2013/02/20/gids-proportionaliteit.html>.

raamovereenkomsten waarin alle voorwaarden (inclusief de prijs of bindende prijsformule maar uiteraard niet de af te nemen hoeveelheden) zijn vastgelegd en overeenkomsten waar niet alle voorwaarden zijn vastgelegd. Het type overeenkomst bepaalt op welke wijze een nadere overeenkomst gegund moet worden.

Het Agentschap SZW controleert de ten grondslag liggende procedure.

Bovenstaande procedures zijn in onderstaand overzicht schematisch weergegeven. Het overzicht is slechts ten dele gericht op niet aanbestedingsplichtige organisaties.

Aanbestedingsplichtige organisatie dienen bij opdrachten vanaf € 50.000 aan de nationale en Europese aanbestedingsprocedures te voldoen.



4.3 Aandachtspunten

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

- Het splitsen van opdrachten om onder de drempelwaarden te blijven, dan wel het samenvoegen van opdrachten om bepaalde (categorieën van) leveranciers uit te sluiten (het risico op bewust knippen / het risico van onterecht clusteren) is niet toegestaan.
- U dient soortgelijke inkopen door verschillende organisatieonderdelen samen te

voegen. De inkoop 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 inkoop kan tot problemen leiden.
- Het door tijdgebrek (ten onrechte) niet volgens de AW2012 aanbesteden is niet toegestaan.
- Let op het overschrijden van drempelbedragen door verlenging van overeenkomsten.
- Zorg ervoor dat u de soort inkoop juist kwalificeert.
- U dient de gunnings- en selectiecriteria op goede en inzichtelijke wijze toe te passen in het proces.
- Gebruikmaken van een contract na de contractperiode en na de maximale verlengingstermijn is niet toegestaan.
- 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.
- U dient zorg te dragen voor goede dossiervorming.
- Oneigenlijk gebruik van het lichte regime voor diensten (de zogenaamde 2B diensten) is niet toegestaan.
- U dient te allen tijde de keuzes te motiveren.
- Kosten van verbonden organisaties (zie paragraaf 4.5 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.

4.4 Verbonden organisaties

Indien kosten van verbonden organisaties in de vaststellingsrapportage 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, die ten gunste komen van de eigen organisatie, worden gesubsidieerd. Voor de wijze waarop deze werkelijke kosten dienen te worden bepaald wordt verwezen naar paragraaf 3 Financiële administratie.

Wanneer is sprake van verbonden organisaties?

Van verbonden organisaties is sprake indien een partij direct of indirect meer dan de helft van het vermogen heeft om beslissende zeggenschap uit te oefenen over een andere partij dan wel rechtstreeks of middellijk invloed van betekenis kan uitoefenen op het financieel en zakelijk beleid van de andere partij.

Voorbeeld 1:

Van overheersende invloed kan ook 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 noodzakelijk⁴. Beoordeeld moet

⁴ 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.

worden of de aanbestedende diensten die gezamenlijk de aandelen houden van een opdrachtnemer gezamenlijk aan het toezichtcriterium⁵ 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 zoals bovenstaand vermeld voor verbonden ondernemingen. De kosten dienen derhalve door BV X tegen werkelijke interne (loon)kosten (bij BV Y) in de einddeclaratie te worden verantwoord.

Indien kosten zijn verantwoord op basis van factuurprijzen en het vermoeden bestaat van verbonden organisaties, kunnen ten behoeve van de beoordeling of daadwerkelijk sprake is van verbonden ondernemingen de volgende documenten door het Agentschap worden opgevraagd:

- Oprichtingsakte opdrachtnemer;
- Statuten opdrachtnemer;
- Overeenkomsten;
- Geconsolideerde jaarstukken subsidie- aanvrager/ subsidie- ontvanger.

⁵ 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

U dient 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 wordt het originele stuk, dan wel een kopie of elektronische versie (zoals een scan) van het originele stuk bewaard. De overzetting van de gegevens van het originele stuk naar een kopie of een elektronische versie dient te voldoen aan de genoemde procedure in bijlage J, behorend bij artikel 16, tweede lid van de subsidieregeling.

Indien u gebruikmaakt van elektronische versies betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot het einde van de bewaartermijn benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software. In bijlage J van de subsidieregeling is ook de procedure beschreven voor het bewaren van stukken die uitsluitend in elektronische versie bestaan, zoals een digitale factuur of digitale urenregistraties. De geautomatiseerde systemen waarvan deze elektronische versies deel uitmaken, dienen voorzien te zijn van aanvaarde beveiligingsmaatregelen. Een voorbeeld hiervan zijn de regels hieromtrent van de Belastingdienst (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. U dient er ook voor te zorgen dat de bescheiden vrij toegankelijk zijn en blijven. Dit mede met het oog op de ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases zoals clouds.

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 gehele 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 Europese Fonds voor Interne Veiligheid van de Europese Unie tot stand is gekomen. De projectadministratie dient bewijsstukken van deze publiciteitsverplichting, zoals vermeld in artikel 19 van de subsidieregeling, te bevatten. Dit artikel is gebaseerd op de verordeningen 1048/2014 (hierin staan de verantwoordelijkheid van de begunstigen en de lidstaten vermeld) en 1049/2014 (hierin staan de technische vereisten van de voorlichtings- en publiciteitsmaatregelen 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 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 het Agentschap SZW 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’ indien het een project in het kader van het Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie betreft, of ‘het Fonds voor Interne Veiligheid van de Europese Unie’ indien het een project in het kader van het Fonds voor Interne Veiligheid betreft, op te nemen.


Het Agentschap SZW zal klein materiaal voor de verplichte publiciteitsuitingen beschikbaar stellen aan de begunstigden. Meer informatie hierover zal te zijner tijd beschikbaar worden gesteld op de website van het Agentschap SZW.

Indien voor het project meer dan € 100.000 subsidie uit het Europese Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie, dan wel het Europese Fonds voor Interne Veiligheid van de Europese Unie, 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 het Agentschap SZW 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 de Europese Unie (EU).
- Documenten waaruit blijkt dat kenbaar is gemaakt dat voor het project steun is verleend vanuit het Europese Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie, dan wel het Europese Fonds voor Interne Veiligheid van de Europese Unie, bijvoorbeeld presentielijsten, uitnodigingen voor bijeenkomsten, urenregistratieformulieren en deelnemersverklaringen, uitdraai of print screen van de website waarop melding is gemaakt van de toegezegde subsidie.
- Foto's of andere vastlegging van promotiemateriaal van gebeurtenissen waarbij de bijdrage vanuit het Europese Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie, dan wel het Europese Fonds voor Interne Veiligheid van de Europese Unie duidelijk zichtbaar/kenbaar is gemaakt;
- Overig materiaal, zoals folders, nieuwsbrieven en brochures waaruit blijkt dat de Europese Unie een bijdrage heeft geleverd aan het project.

Bijlage II (formulier aanwezigheidsregistratie)

Presentielijst		Migratie in beweging		<input type="checkbox"/>	
Project:	<input type="text"/>			EUROPESE UNIE het Fonds voor asiel, migratie en integratie	
AMIF-Cursus:	<input type="text"/>				
Activiteit:	<input type="text"/>				
Jaar:	<input type="text"/>				
Week:	<input type="text"/>				
Naam instructeur:	<input type="text"/>				
Groep:	<input type="text"/>				

Naam	Datum	Van-tot	Tijdsduur	Paraaf	Opmerkingen

Paraaf instructeur Datum

Presentielijst		balancing Security and Mobility			
Project:	<input type="text"/>			EUROPESE UNIE het Fonds voor interne veiligheid van de Europese Unie	
ISF-Cursus:	<input type="text"/>				
Activiteit:	<input type="text"/>				
Jaar:	<input type="text"/>				
Week:	<input type="text"/>				
Naam instructeur:	<input type="text"/>				
Groep:	<input type="text"/>				

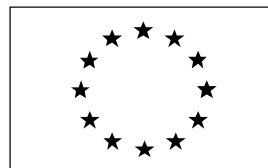
Naam	Datum	Van-tot	Tijdsduur	Paraaf	Opmerkingen

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:

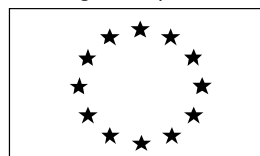
--

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: