Handleiding projectadministratie
Subsidieregeling AMIF, ISF en BMVI 2021 –2027



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Versiebeheer	
Versienummer	Wijziging
1.1	Eerste versie
1.2	- Tekstdeel over verklaring 40% flat rate toegevoegd als paragraaf 2.4.1.1 - Tekstdeel over verantwoording deelnemers Integratie nader uiteengezet in 3.2.1, 3.2.2 en 3.2.2.1, 3.2.2.2 en 3.2.2.3 - Tekstdeel in 6. Controles nader aangevuld met printscreens en tekst aangevuld.
1.3	De tabel van de HOT 2022 is gecorrigeerd naar duizendtallen.
1.4	Passage subsidiabiliteit overuren toegevoegd in paragraaf 2.1.1 Verwijzing naar voorbeeldtekst addendum alsmede tekstuele wijziging inzake correctie addendum bij langdurige ziekte (> 4 weken) in paragraaf 2.2.1.2

Voorwoord

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie (HPA) ter ondersteuning voor de implementatie van projecten onder de Subsidieregeling AMIF, ISF en BMVI 2021 – 2027.

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

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

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

Ingrid Vanhecke

Directeur Dienstverlening,
Samenwerkingsverbanden en
Uitvoering (DSU)

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

Inhoud

1. Inleiding 5
2. Financiële administratie 6
   2.1 Kosten van arbeid 7
      2.1.1 Directe loonkosten 7
      2.1.2 Kosten eigen arbeid 19
      2.1.3 Kosten van vrijwilligers 19
   2.2 Overige subsidiabele directe kosten 20
      2.2.1 Reis- en verblijfskosten 20
      2.2.2 Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen 22
      2.2.3 Kosten materieel 23
      2.2.4 Kosten onroerend goed 24
      2.2.5 Overige externe kosten 25
      2.2.6 Administratieve verantwoording 25
   2.3 Opbrengsten 29
   2.4 *Flat rates* 29
      2.4.1 *Flat rate* over kosten van arbeid 40% 29
      2.4.2 *Flat rate* over overige subsidiabele directe kosten 20% 30
      2.4.3 Geen *flat rate* 20%/40% 32
3. Deelnemersadministratie 34
   3.1 Omgang met persoonsgegevens 34
   3.2 Deelnemersadministratie vereisten voor de subsidiabiliteit van kosten 34
      3.2.1 Activiteiten gericht op de doelgroep 34
      3.2.2 De doelgroep bestaat uit 35
4. Indicatoren en streefwaarden 38
   4.1 Verschillen in definities 38
   4.2 Vereiste gegevens 39
   4.3 Betrouwbaarheid van de gegevens 39
5. Projectadministratie algemeen 40
   5.1 Bewaarplicht 40
   5.2 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administratie 40
   5.3 Bewijsstukken publiciteit 40
6. Controles 41

Bijlage 1 Output- en resultaatindicatoren 43

Bijlage 2 Samenwerkingsovereenkomst en cofinancieringsverklaring 51

1. Inleiding

De Europese migratie- en veiligheidsfondsen bestaan uit het Fonds voor asiel, migratie en integratie (AMIF), het Fonds voor interne veiligheid (ISF) en het Instrument voor financiële steun voor grensbeheer en visumbeleid als onderdeel van het Fonds voor geïntegreerd grensbeheer (BMVI). Het AMIF, het ISF en het BMVI zijn financieringsmiddelen voor respectievelijk projecten op het gebied van asiel, migratie en integratie, projecten op het gebied van interne veiligheid en crisisbeheersing, en projecten op het gebied van buitengrenzen en visa. De regels waaraan de projecten dienen te voldoen vindt u in de Subsidieregeling AMIF, ISF en BMVI 2021-2027 (verder; de Subsidieregeling) die gepubliceerd is op de site van UVB[1]. Daarnaast blijven de Europese verordeningen voor het AMIF, ISF en BMVI en de bijhorende gemeenschappelijke bepalingen van kracht.

UVB geeft deze HPA uit om u als ontvangers van subsidie te helpen bij het voldoen aan de regels die gelden voor de projectadministratie in de programmaperiode 2021-2027. In deze HPA vindt u aanwijzingen hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal kan worden gebruikt om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. De HPA is geen wetgeving, maar een handreiking.

De verantwoordelijkheid om aan de regelgeving te voldoen ligt te allen tijde bij de aanvrager van de subsidie.

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.

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 financiële administratie. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de diverse kostensoorten kunt verantwoorden.

Hoofdstuk 3 heeft betrekking op de deelnemersadministratie en de manier waarop de vastlegging van de deelnemersgegevens praktisch ingevuld kan worden.

In hoofdstuk 4 betreft het te verantwoorden van indicatoren en streefwaarden.

In hoofdstuk 5 komen overige onderwerpen aan bod die van belang zijn voor een goede projectadministratie. In dit hoofdstuk wordt onder andere de bewaarplicht toegelicht en wordt kort ingegaan op de wijze waarop gewerkt kan worden met elektronische bewijsstukken en kopieën en digitale versies van originele bewijsstukken.

In hoofdstuk 6 wordt ingegaan op de verschillende controles die UVB uitvoert.

[1] https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/emvf-2021-2027/regelgeving

2. Financiële administratie

De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, opbrengsten, verrichte betalingen en de wijze waarop opbrengsten en uitgaven aan de activiteiten van het project worden toegerekend[2]. De informatie uit de projectadministratie, zowel inhoudelijk als financieel en wanneer van toepassing ook met betrekking tot deelnemers, wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten zoals opgenomen in de voortgangsrapportage en het verzoek tot vaststelling.

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project, toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en betaalde kosten (waaronder ook een interne verrekening wordt verstaan). UVB adviseert om zo mogelijk kosten betaald te hebben op het moment van indiening van het verzoek tot vaststelling.

De bedragen vermeld in de ingediende aanvragen, in de voortgangsrapportages en in het verzoek tot vaststelling geeft u weer in euro's. Indien bedragen in rekening worden gebracht door partijen die de euro niet als munteenheid hebben, dan rekent u deze bedragen om naar de euro. Deze worden omgerekend aan de hand van de maandelijkse boekhoudkundige wisselkoers voor de euro van de Europese Commissie in de maand waarin de uitgave in de boekhouding van de subsidieontvanger is opgenomen. De wisselkoers wordt maandelijks elektronisch bekendgemaakt door de Europese Commissie *Wisselkoers (InforEuro) | Europese Commissie (europa.eu).*

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

De subsidiabele directe kosten zijn onder te verdelen in de volgende kostensoorten, welke in de komende paragrafen zullen worden toegelicht[3]:

- Kosten van arbeid (2.1);
- reiskosten en verblijfkosten (2.2.1);
- specifieke uitgaven in verband met doelgroepen (2.2.2);
- kosten van materieel (2.2.3);
- kosten van onroerende zaken (2.2.4);
- overige externe kosten (2.2.5).

Daarnaast kan een project ook inkomstengenererend zijn. Hiervoor is paragraaf 2.3 Opbrengsten opgesteld.

Afsluitend zal in paragraaf 2.4 de toepassing van de *flat rate* van 20% voor het berekenen van de kosten van arbeid, die van 40% voor het berekenen van de subsidiabele kosten anders dan kosten van arbeid of het achterwege laten van een *flat rate* over één van beide categorieën, uiteen worden gezet.

[2] Subsidieregeling AMIF, ISF en BMVI 2021-2027, artikel 24
[3] Subsidieregeling, artikel 12, lid 3

2.1 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 2.1.1);
- kosten eigen arbeid (zie paragraaf 2.1.2);
- kosten van vrijwilligers (zie paragraaf 2.1.3).

2.1.1 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 conform artikel 12, derde lid, onderdeel a, van de Subsidieregeling.

Directe loonkosten zijn subsidiabel indien sprake is van aan het project bestede uren, dan wel als deze direct te relateren zijn aan de uitvoering van subsidiabele activiteiten als bedoeld in bijlagen A tot en met J van de Subsidieregeling of als deze betrekking hebben op de projectleiding en administratieve werkzaamheden. 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.

Het betreft intern personeel van de penvoerder, een samenwerkingspartner waarmee een samenwerkingsovereenkomst is gesloten zoals vermeld in artikel 7, lid 2, van de Subsidieregeling, een verbonden organisatie zoals gedefinieerd in artikel 12, zevende lid van de Subsidieregeling.

Overuren

De subsidieregel bepaalt dat alleen daadwerkelijk aan het project bestede- en betaalde uren subsidiabel zijn.

Overuren komen dan ook alleen maar voor subsidie in aanmerking als:
- De overuren binnen de projectperiode zijn (uit)betaald of
- De overuren binnen de projectperiode (tijd-voor-tijd) (controleerbaar) zijn gecompenseerd.

2.1.1.1 Organisaties

De penvoerder wordt formeel beschouwd als de subsidieaanvrager/subsidieontvanger. Deze partij is verantwoordelijk voor de projectadministratie, wijzigingsverzoeken en voortgangsrapportages.

Een samenwerkingspartner, ofwel een partner in een samenwerkingsverband, is vergelijkbaar met een penvoerder in die zin dat bij deze organisatie(s) ook de directe loonkosten van intern personeel opgevoerd kunnen/kan worden. Uitgangspunt is dat de penvoerder en samenwerkingspartner(s), conform artikel 7, lid 2, van de Subsidieregeling een samenwerkingsovereenkomst hebben ondertekend en dat dit document is opgenomen in de projectadministratie.

UVB adviseert om in de samenwerkingsovereenkomst onderwerpen op te nemen zoals deze in Bijlage 2, tabel 1, bij deze HPA inzichtelijk worden gemaakt.

Voor de exacte definitie van een verbonden organisatie wordt in beginsel doorverwezen naar artikel 12, zevende en achtste lid, inclusief bijhorende toelichting, van de Subsidieregeling. Indien sprake is van een verbonden organisatie worden de kosten voor intern personeel verantwoord op basis van kosten van arbeid conform artikel 13. Voor organisaties binnen de Rijksoverheid is het ook toegestaan om kostprijstarieven te hanteren die binnen het betreffende ministerie zijn goedgekeurd en zijn gehanteerd in de goedgekeurde departementale begroting. Om aan te tonen dat een organisatie een verbonden organisatie is, neemt u documentatie op in uw projectadministratie waaruit de verhoudingen, zoals beschreven in de betreffende artikelen van de Subsidieregeling, blijken.

Voor internationale organisaties geldt dat zij de toegekende subsidie kunnen verantwoorden

door middel van een door de Internationale Organisatie ingediende beheersverklaring. Deze beheersverklaring geeft de subsidiabiliteit van de kosten aan en dient elk jaar uiterlijk op 15 oktober ingediend te worden. Artikelen 13, 22, onderdeel l en 24, zesde lid, zijn voor een internationale organisatie niet van toepassing (Subsidieregeling, artikel 21, lid 2). De beheersverklaring wordt elk jaar met de onderliggende voortgangsrapportage ingediend vergezeld van een advies van een onafhankelijk auditorgaan dat is opgesteld overeenkomstig internationaal aanvaarde auditnormen. Deze mogelijkheid wordt alleen gegeven als de door de betreffende Internationale Organisatie gehanteerde systemen, regels en procedures door de Europese Commissie positief zijn beoordeeld. Zie voor de details artikel 22 van de Verordening AMIF, artikel 17 van de Verordening ISF of artikel 18 van de Verordening BMVI.

De directe loonkosten van intern personeel van bovengenoemde organisaties, behalve die van internationale organisaties die een beheersverklaring kunnen overleggen of verbonden organisaties die andere (eigen) kostprijstarieven gebruiken, kunnen op één van de hieronder beschreven vier opties worden verantwoord:

1) Totaalbedrag op grond van Addendum waarbij of een individuele loonstaat of de Handleiding Overheidstarieven (HOT) dient ter berekening van het totaalbedrag[4];
2) uurtarief op grond van de HOT[5];
3) uurtarief op grond van werkelijke kosten met als basis de loonstro(o)k(en)[6];
4) toepassing van de *flat rate* van 20% voor het berekenen van de kosten van arbeid (zie paragraaf 2.4.1)

Tabel 1 Voorbeeld wijze van verantwoorden

Projectmedewerker of functie	*Soort personeelskosten*	*Wijze van verantwoorden directe loonkosten*	*Aantal uur*	*Uurtarief*	*Totale loonkosten*
Medewerker X	Directe loonkosten	Addendum	1	€ 25.634,00	€ 25.634
Medewerker Y	Directe loonkosten	HOT tarief	345	€ 54,50	€ 18.803
Medewerker Z	Directe loonkosten	Werkelijke kosten obv 1720	42	€ 33,55	€ 1.409

Bij de eerste optie berekent u één subsidiabel bedrag over de periode dat het addendum rechtsgeldig is. U hoeft dan geen urenregistratie bij te houden.
Bij de tweede en derde opties is een urenverantwoording en een berekend tarief per uur vereist.

2.1.1.2 Totaalbedrag op grond van een addendum

Een addendum bij de arbeidsovereenkomst kan worden gebruikt voor iemand die een vastgesteld percentage van zijn arbeidstijd wordt ingezet voor het project. Indien er gebruik wordt gemaakt van een addendum, is het niet nodig om een urenverantwoording bij te houden en/of een uurtarief te berekenen. Er wordt namelijk één subsidiabel totaalbedrag berekend per periode waarop het addendum van toepassing is. De berekening van dit totaalbedrag volstaat bij de verantwoording per addendum. Op deze pagina (Format addendum EMVF | Uitvoering Van Beleid) vindt u een voorbeeldtekst van een addendum.

Berekening
Voor de berekening van het subsidiabele bedrag aan loonkosten is een aantal 'variabelen' van belang:

A. De totale brutoloonkosten[7/8] betrekking hebbend op de periode van geldigheid van dit addendum.
B. Het in het addendum vermelde percentage aan uren dat een medewerker werkzaam is voor het project ten opzichte van het totaal aan contracturen.

De som wordt dan feitelijk A x B, dus totale brutoloonkosten x AMIF/ISF/BMVI-percentage.
De documenten waarmee de begroting kan worden ingediend alsmede de documenten waarmee gerapporteerd wordt, bevatten een hulp-tool waarin deze werkwijze uiteen wordt gezet en waarmee eventueel subsidiabele bedragen kunnen worden berekend. Hier vult u de gele velden in.

[4] Subsidieregeling, artikel 13.2a en b en artikel 13.6
[5] Subsidieregeling, artikel 13.2d
[6] Subsidieregeling, artikel 13.2c

[7] Subsidieregeling, artikel 1
[8] Ministerie van Binnenlandse Zaken, *Handleiding Overheidstarieven 2022*, tabel 2.2

Tabel 2 Voorbeeld rekentool methode addendum (loonkosten)

Addendum op basis van werkelijke kosten (artikel 13.2a van de subsidieregeling)		
Naam medewerker	Kees	
Naam organisatie	Organisatie A	
Periode	2022	
Brutoloon conform verzamelloonstaat/ individuele loonstroken	€ 150.000,00	
Berekening eindejaarsuitkering		
Type	Percentage	artikel CAO
Vakantieuitkering	8,0%	
Eindejaarsuitkering	8,3%	
Grondslag eindejaarsuitkering is afhankelijk van de geldende CAO (zie onderstaande opties)		
optie 1	8,30%	van brutoloon
optie 2	8,96%	van het brutoloon inclusief vakantiegeld
optie 3	0,00%	geen recht op eindejaarsuitkering
Berekening loonkosten		
Brutoloon conform verzamelloonstaat	€ 150.000,00	
Eindejaarsuitkering	€ 12.450,00	Optie 1
Subtotaal	€ 162.450,00	
Opslag van 37,5%	€ 60.918,75	
Totale loonkosten	€ 223.368,75	
Percentage AMIF/ISF/BMVI werkzaamheden conform addendum	80%	
Totale subsidiabele loonkosten	**€ 178.695,00**	

- In het bovenstaande voorbeeld bedraagt het brutosalaris over de periode van het addendum € 150.000. Deze is dan gebaseerd op de loonstroken of de individuele loonstaat.
- Op grond van de CAO van de Rijksoverheid bedraagt de voormalige eindejaarsuitkering 8,3% ofwel een bedrag van € 12.450. In het voorbeeld is gekozen voor optie 1; een bedrag gebaseerd alleen op het brutoloon.
- 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. Dan wordt er gekozen voor optie 1 in bovenstaand voorbeeld bij grondslag eindejaarsuitkering.
- Indien de eindejaarsuitkering conform CAO mede gebaseerd wordt op de vakantie-uitkering, mag deze worden meegenomen in de berekening. Dan wordt er voor optie 2 gekozen in het bovenstaande voorbeeld.
- Indien er geen sprake is van een eindejaarsuitkering wordt er gekozen voor optie 3.
- Daarna wordt voor de werkgeverslasten een toeslag van 37,5% toegepast: € 60.918,75.
- Hiermee bedragen de totale subsidiabele loonkosten € 223.368,75.
- Omdat de medewerker conform addendum 80% van zijn contracturen aan het AMIF-project besteedt, is € 178.695 uiteindelijk subsidiabel.

Indien de HOT als basis wordt gebruikt voor de berekening, vult u onderstaande staat in zoals meegeleverd bij de begroting:

Tabel 3 Voorbeeld rekentool methode addendum HOT

Addendum op basis van de HOT (artikel 13.2b van de subsidieregeling)		
Naam medewerker	Ans	
Naam organisatie	Organisatie B	
Periode	2022	
Loonkosten per mensjaar (zie Handleiding Overheidstarieven)	€	102.900,00
Deeltijdfactor/ partimepercentage		80%
Percentage AMIF/ISF/BMVI werkzaamheden conform addendum		75%
Totale subsidiabele loonkosten	**€**	**61.740,00**

- In het bovenstaande voorbeeld bedraagt het brutosalaris op grond van de schaal uit de HOT € 102.900.
- Omdat de medewerker een contract heeft van 29 uur/week is er sprake van een deeltijdfactor van 80%. Om de totale werkelijke brutoloonkosten te berekenen vermenigvuldigt u het bedrag aan loonkosten dus met 0,8.
- Daarnaast besteed de medewerker 75% van zijn contracturen aan het betreffende project.
- Dan is de berekening dus € 102.900 * 0,8 *0,75= € 61.740.

Indien er sprake is van ziekteverzuim voor een aaneengesloten periode van vier weken of meer, dan mogen de kosten voor deze periode niet gedeclareerd worden en dient u de berekening op dit onderdeel te corrigeren voor deze persoon. Inzage in uw verzuimadministratie kan onderdeel uitmaken van de controle door UVB.

Verder zijn de volgende zaken van belang bij gebruik van het addendum:

- Van belang is dat men voor de variabele A, dus de totale brutoloonkosten, gebruik kan maken van de bedragen op de verzamelloonstaat of de loonstroken alsmede voor het totaalbedrag corresponderend met de salarisschaal zoals vermeld in de HOT.
- Die laatste optie geldt voor Rijksoverheidsorganisaties of organisaties die gebruik mogen maken van de HOT.
- Indien, bij verantwoording op basis van loonstroken of een verzamelloonstaat, sprake is van een Individueel Keuzebudget (IKB) dan is de wijze waarop dit door de individuele medewerker wordt besteed niet relevant voor de berekening van het percentage eindejaarsuitkering.
- Het ondertekende addendum wordt opgenomen in de projectadministratie.
- Uit het addendum blijkt dat de werknemer voor een vast percentage per maand wordt ingezet voor taken die specifiek verband houden met de uitvoering van het project.
- Daarnaast zijn de in functiescheiding opgenomen handtekeningen van medewerker en leidinggevende op het addendum controleerbaar op grond van een handtekeningen- of parafenlijst.
- De projectadministratie bevat naast een addendum ook het onderliggende arbeidscontract, indien van toepassing, waar het addendum een toevoeging op is.
- Indien er iets wijzigt aan het arbeidscontract en/of het addendum met betrekking tot de variabelen A of B, dient er een nieuw addendum te worden opgesteld. Het addendum dient jaarlijks bekrachtigd te worden. Met deze bekrachtiging valideren zowel leidinggevende als werknemer de inhoud van het addendum.

2.1.1.3 Uurtarief op grond van de HOT

Voor overheidsdiensten en andere instanties die gebruik mogen maken van de HOT is het toegestaan, voor de berekening van het uurtarief, uit te gaan van de tarieven zoals uiteengezet in de HOT. Het gaat dan om de kolom 'Uurtarief productieve uren excl. btw' in tabel 2.1 van de HOT, en dan specifiek het bedrag exclusief overhead[9]. Conform de toelichting op artikel 13 van de Subsidieregeling mogen de loonkosten per mensjaar niet overschreden worden bij gebruik van een uurtarief en geschreven uren.

Let op, de HOT wordt elk jaar gewijzigd. U dient ervoor te zorgen dat de bedragen zoals

[9] Handleiding Overheidstarieven 2022, tabel 2.1

gebruikt in de voortgangsrapportage aansluiten met de in die periode geldende HOT.

Verder dient een uurtarief op basis van de HOT aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De gebruikte schaal dient te worden onderbouwd, bijvoorbeeld met een verzamelloonstaat of arbeidscontract.
- Onderbouwing van de gebruikte schaal wordt opgenomen in de projectadministratie.
- Het uurtarief dient, bij een actualisering van de HOT of een relevante wijziging van het arbeidscontract, navenant aangepast te worden. Bij wijziging(en) aan het arbeidscontract dient dit nieuwe contract te worden opgenomen in de projectadministratie.
- Bij gebruik van het HOT-tarief is het niet mogelijk dit te vermeerderen met de opslag van 37,5% aangezien de werkgeverslasten al in deze uurtarieven zijn opgenomen.

Voor het gebruik van deze optie is het bijhouden van een urenregistratie verplicht. Hoe een urenregistratie dient worden vormgegeven staat beschreven in paragraaf 2.1.1.5.

2.1.1.4 Uurtarief op grond van werkelijke kosten

De voor subsidie in aanmerking komende werkelijke salariskosten bestaan uit het brutoloon op jaarbasis verhoogd met een opslag van 37,5% voor de werkgeverslasten. 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. Indien de eindejaarsuitkering conform CAO mede gebaseerd wordt op de vakantie-uitkering, mag deze worden meegenomen in de berekening. Voor de berekening van het aantal werkbare uren gebruikt u het standaardaantal van 1.720[10].

Voor projecten waarvoor subsidie is aangevraagd bestaan de subsidiabele loonkosten bij deze berekeningswijze dus uit de volgende componenten:

A. Totale brutoloonkosten; dit betreft de werkelijke loonkosten zoals gedefinieerd in de Subsidieregeling[11].
B. Een standaardopslag op deze brutoloonkosten voor werkgeverslasten van 37,5%. Deze opslag hoeft niet te worden onderbouwd.
C. Dit wordt dan gedeeld door het aantal werkbare uren van 1.720, dit geldt zowel wanneer er sprake is van een 36-urige als bij 40-urige voltijdse werkweek. Indien er sprake is van een parttimeverband dan wordt het aantal werkbare uren navenant aangepast door de deeltijdfactor te berekenen.

De rekentool zoals meegeleverd bij de begroting is hierop ingericht. De gele cellen zijn vrijelijk in te vullen.

[10] Subsidieregeling, artikel 13.2c
[11] Subsidieregeling, artikel 1

Tabel 4 Voorbeeld rekentool methode 1.720 (loonkosten)

Uurtarief op basis van werkelijke kosten (artikel 13.2c van de subsidieregeling)		
Naam medewerker	Kees	
Naam organisatie	Organisatie Y	
Periode	15-01-2021 - 01-10-2021	
Brutoloon conform verzamelloonstaat/individuele loonstroken	€ 75.000,00	
1. Berekening eindejaarsuitkering		
Type	Percentage	artikel CAO
Vakantieuitkering	8,0%	
Eindejaarsuitkering	8,3%	
Grondslag eindejaarsuitkering is afhankelijk van de geldende CAO (zie onderstaande opties)		
optie 1	8,30%	Percentage van brutoloon
optie 2	8,96%	Percentage van het brutoloon inclusief vakantiegeld
optie 3	0,00%	Geen recht op eindejaarsuitkering
2. Berekening uurtarief		
Brutoloon conform verzamelloonstaat	€ 75.000,00	
Eindejaarsuitkering	€ 6.225,00	Optie 1
Subtotaal	€ 81.225,00	
Opslag van 37,5%	€ 30.459,38	
Totale loonkosten	€ 111.684,38	
Werkbare uren	1.720	
Deeltijdfactor/ partimepercentage	100%	
Uurtarief	**€ 64,93**	

Verder kunnen de volgende zaken van belang zijn bij gebruik van het uurtarief op grond van werkelijke kosten:

- Voor het gebruik van deze optie is het bijhouden van een urenregistratie verplicht. Hoe een urenregistratie kan worden vormgegeven staat beschreven in paragraaf 2.1.1.5.
- Indien gedurende de periode dat iemand werkt voor een project iets wijzigt zoals, contracturen en/of salaris adviseert UVB een nieuwe berekening te maken en dit tarief te hanteren van datum ingang wijziging.
- Indien iemand bijvoorbeeld 3 maanden voor een project werkt, adviseert UVB het totale brutosalaris gedurende die 3 maanden te gebruiken als basis voor het uurtarief. Dit bedrag over 3 maanden extrapoleert u dan over 12 maanden door 3 te delen en vervolgens te vermenigvuldigen met 12 om het bruto jaarsalaris te berekenen dat van toepassing is voor die betreffende projectperiode van 3 maanden. Voorbeeld: als iemand € 15.000 verdient in drie maanden, deelt u dit bedrag door 3 en vermenigvuldigt u met 12 om een jaarbedrag te berekenen.
- Indien er sprake is van een IKB dan is de wijze waarop dit door de individuele medewerker wordt besteed niet relevant voor de berekening van het percentage eindejaarsuitkering als onderdeel van variabele A.
- 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. Dan wordt er gekozen voor optie 1 in het bovenstaande voorbeeld bij grondslag eindejaarsuitkering.
- Indien de eindejaarsuitkering conform CAO mede gebaseerd wordt op de vakantie-uitkering mag deze worden meegenomen in de berekening. Dan wordt er voor optie 2 gekozen in het bovenstaande voorbeeld.
- Indien er geen sprake is van een eindejaarsuitkering wordt er gekozen voor optie 3.
- Uitgangspunt is dat de vakantie-uitkering niet subsidiabel is tenzij deze als basis wordt gebruikt voor de berekening van de eindejaarsuitkering conform de CAO. UVB adviseert om in het hulp-tool dat onderdeel is van de begroting en rapportages onder 'art. CAO' het betreffende artikel uit de CAO te vermelden waar deze berekening op gebaseerd is.
- UVB adviseert om bij de berekening van het tarief uit te gaan van de werkelijke brutoloonkosten en (een afgeleide van) de in de Subsidieregeling genoemde 1.720 uur en zo min mogelijk omrekeningen (op basis van fulltime bijvoorbeeld) te gebruiken.

Daarom zit er ook een deeltijdfactor in de rekentool.

2.1.1.5 Urenverantwoording

De gerealiseerde projecturen worden bij gebruik van een tarief per uur, zoals beschreven in paragrafen 2.1.1.3 en 2.1.1.4, onderbouwd met een sluitende urenregistratie op persoonsniveau[12]. Bij een addendum is het niet noodzakelijk een urenregistratie te onderhouden, dan berekent u één totaalbedrag zoals beschreven in paragraaf 2.1.1.2.

UVB adviseert om ervoor te zorgen dat de urenregistratie in ieder geval aan de volgende eisen voldoet:

1. Voor alle bij het project betrokken interne personeelsleden van de penvoerder en de samenwerkingspartner(s) waarvoor kosten worden opgevoerd, wordt per medewerker een urenregistratie bijgehouden die aansluit op het door de betreffende persoon, volgens arbeidsovereenkomst, te maken aantal uren.
2. 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).
3. De urenadministratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de 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 goed te keuren.
4. Wanneer u de betrokken medewerkers wekelijks hun registraties laat ondertekenen en de leidinggevende of verantwoordelijke projectleider deze maandelijks laat fiatteren, dan voldoet u aan deze eis.
5. Voor de controle is het van belang de handtekeningen te kunnen verifiëren, dit kan door een parafenlijst inclusief functies van medewerkers en leidinggevende aan de administratie toe te voegen.

2.1.1.6 Schematisch overzicht en voorbeelden

Tabel 5 Schematisch overzicht

	Methode	*Addendum*		*Urenverantwoording*	
	Variabele	*Bedrag*	*Uren*	*Tarief*	*Uren*
GRONDSLAG	Loonstaat/ Loonstrook Bruto salaris	Totale brutoloonkosten x AMIF-%	NVT	(Tot. Bruto-loonk. +37,5%) /1.720(x deeltijdfactor)	Werkelijke uren o.g.v. urenreg.
	HOT, tabel 2.1 2e kolom	Totale loonkosten x deeltijdfactor x AMIF-%	NVT		
	HOT, tabel 2.1 3e kolom			Tarief o.g.v. inschaling medewerker	Werkelijke uren o.g.v. urenreg.

Voorbeeld 1
Medewerker A werkt sinds 1 mei 2022 als ambtenaar bij het ministerie van Justitie en Veiligheid voor een project als *financial controller*. Op 31 december 2022 is het project geëindigd. Hij werkt 30 uur per week en daarvan de helft voor een project. Hij wordt betaald volgens schaal 12. Zijn arbeidsrechtelijke situatie is gedurende de projectperiode niet veranderd.

Het projectmanagement heeft besloten dat er gewerkt wordt met addenda en derhalve hoeft de medewerker geen uren te schrijven. Voor de periode tussen 1 mei 2022 en 31 december 2022 kan 1 addendum opgesteld worden, omdat er gedurende die periode niets wijzigt in de arbeidsrechtelijke situatie. De projectleiding wil als basis voor de berekening gebruik maken van de HOT.

Omdat er geen uren worden geschreven, dient er gewerkt te worden met een addendum.
Projectperiode 8 maanden € 68.600 (€ 102.900 x 8/12)
Deeltijdfactor 30-urige werkweek € 56.938 (€ 68.600 x 30/36)
AMIF/ISF/BMVI-percentage 50% € 28.469 (€ 56.938 x 0,5)

In de verantwoording wordt het subsidiabele bedrag van € 28.469 opgenomen.

[12] Subsidieregeling, artikel 24.6

Tabel 6 Rekentool addendum op grond van HOT

Addendum op basis van de HOT (artikel 13.2b van de subsidieregeling)	
Naam medewerker	Medewerker A
Naam organisatie	Ministerie van JenV
Periode	mei tot en met dec 2022
Loonkosten per mensjaar (zie Handleiding Overheidstarieven)	€ 68.600,00
Deeltijdfactor/ partimepercentage	83%
Percentage AMIF/ISF/BMVI werkzaamheden conform addendum	50%
Totale subsidiabele loonkosten	**€ 28.469,00**

Voorbeeld 2
Medewerker B werkt sinds 1 mei 2022 bij het ministerie van Justitie en Veiligheid voor hetzelfde AMIF-project als projectleider. Op 31 december 2022 is het project geëindigd. Hij werkt tot 1 oktober 2022 op basis van 30 uur per week en daarvan de helft voor een AMIF-project. Hij wordt tot 1 oktober 2022 betaald volgens schaal 11.
Na 1 oktober wijzigt zijn arbeidsrechtelijke situatie; hij gaat 36 uur per week werken en gaat 80% voor het AMIF-project werken. Hij wordt voor de periode vanaf 1 oktober tot 31 december 2022 projectleider en wordt dan betaald volgens schaal 12.

Het projectmanagement heeft besloten dat er gewerkt wordt met addenda en derhalve hoeft de medewerker geen uren te schrijven. Wel dienen er twee addenda opgesteld; 1 over de situatie van 1 mei 2022 tot 1 oktober 2022 en 1 over de situatie vanaf 1 oktober tot 31 december 2022. Omdat er dus geen uren worden geschreven, dient er gewerkt te worden met het totale bedrag per jaar op grond van de HOT. De grondslag is aldus tabel 2.1, 2de kolom van de HOT met totaalbedragen op jaarbasis.

Periode 1 mei tot 1 oktober 2022

Jaarbedrag 2022 conform schaal 11	€ 89.000
Projectperiode 5 maanden	€ 37.083 (€ 89.000 x 5/12)
Deeltijdfactor 30-urige werkweek	€ 30.778 (€ 37.083 x 30/36)
AMIF/ISF/BMVI-percentage 50%	€ 15.389,45 (€ 30.778 x 0,5)

In de verantwoording wordt voor de periode van 1 mei tot 1 oktober 2022 het subsidiabele bedrag van € 15.389,45 opgenomen.

Tabel 7 Rekentool addendum op grond van HOT

Addendum op basis van de HOT (artikel 13.2b van de subsidieregeling)	
Naam medewerker	Medewerker B
Naam organisatie	Ministerie van JenV
Periode	mei tot en met sep 2022
Loonkosten per mensjaar (zie Handleiding Overheidstarieven)	€ 37.083,00
Deeltijdfactor/ partimepercentage	83%
Percentage AMIF/ISF/BMVI werkzaamheden conform addendum	50%
Totale subsidiabele loonkosten	**€ 15.389,45**

Periode 1 oktober 2022 tot 1 januari 2023

Jaarbedrag 2022 conform schaal 12	€ 102.900
Projectperiode 3 maanden	€ 25.725 (€ 102.900 x 3/12)
Deeltijdfactor 36-urige werkweek	€ 25.725 (€ 68.600 x 36/36)
AMIF/ISF/BMVI-percentage 80%	€ 20.580 (€ 57.166 x 0,8)

In de verantwoording wordt voor de periode van 1 oktober tot en met 31 december 2022 het subsidiabele bedrag van € 20.580 opgenomen.

Tabel 8 Rekentool addendum op grond van HOT

Addendum op basis van de HOT (artikel 13.2b van de subsidieregeling)	
Naam medewerker	Medewerker B
Naam organisatie	Ministerie van JenV
Periode	okt tot en met dec 2022
Loonkosten per mensjaar (zie Handleiding Overheidstarieven)	€ 25.725,00
Deeltijdfactor/ partimepercentage	100%
Percentage AMIF/ISF/BMVI werkzaamheden conform addendum	80%
Totale subsidiabele loonkosten	**€ 20.580,00**

Voorbeeld 3

Medewerker C werkt in 2022 voor Stichting X aan een AMIF-project gedurende 6 maanden. Afgesproken is dat er met urenregistratie en een uurtarief op grond van loonkosten zal worden gewerkt. Hij werkt fulltime en wordt de eerste 4 maanden betaald conform schaal 10, trede 10 van de CAO Sociaal Werk 2021-2023 zoals vastgesteld per 1 december 2021. Dit komt neer op een maandsalaris van € 4.358 bruto. Daarna gaat hij parttime werken, maar krijgt wel een trede erbij en ontvangt de laatste twee maanden de helft van het fulltime bedrag, nl € 2.254,50 (€ 4.509/2) bruto per maand.

Vakantie en eindejaarsuitkering zijn conform CAO respectievelijk 8% en 8,3% en maken deel uit van het IKB. Omdat CAO-technisch is vastgelegd dat de eindejaarsuitkering opgemaakt wordt uit het brutoloon inclusief vakantiegeld mag 8% worden meegenomen in de berekening. Dit leidt ertoe dat de eindejaarsuitkering 8,3% is over het brutoloon x 1,08 = 8,96%.

Medewerker C besluit in zijn eerste maand voor het project een deel van het IKB-budget te gebruiken om een nieuwe fiets te kopen waarmee hij naar zijn werk kan; de rest van het IKB-budget laat hij uitbetalen via het salaris. Echter, dit is voor de berekening van het uurtarief niet relevant, het percentage blijft 8,96% dat vergoed wordt aan de werkgever die hoe dan ook kosten maakt ter hoogte van 8,96%. Wat de werknemer verder met dat IKB-budget doet, is niet relevant.

Periode eerste 4 maanden

Maandbedrag extrapoleren naar een jaarbedrag		€ 52.296
Eindejaarsuitkering (8,96%)		€ 4.687,81
Subtotaal		€ 56.983,81
Opslag van 37,5%		€ 21.368,93
Totale loonkosten		€ 78.352,74
Gedeeld door werkbare uren	(1 fte)	1.720 uren
Uurtarief		€ 45,55

Tabel 9 Rekentool addendum op grond van werkelijke kosten

Uurtarief op basis van werkelijke kosten (artikel 13.2c van de subsidieregeling)		
Naam medewerker	Medewerker C	
Naam organisatie	Stichting X	
Periode	eerste vier maanden	
Brutoloon conform verzamelloonstaat/individuele loonstroken	€ 52.296,00	
1. Berekening eindejaarsuitkering		
Type	Percentage	artikel CAO
Vakantieuitkering	8,0%	4.2
Eindejaarsuitkering	8,3%	4.3
Grondslag eindejaarsuitkering is afhankelijk van de geldende CAO (zie onderstaande opties)		
optie 1	8,30%	Percentage van brutoloon
optie 2	8,96%	Percentage van het brutoloon inclusief vakantiegeld
optie 3	0,00%	Geen recht op eindejaarsuitkering
2. Berekening uurtarief		
Brutoloon conform verzamelloonstaat	€ 52.296,00	
Eindejaarsuitkering	€ 4.687,81	Optie 2
Subtotaal	€ 56.983,81	
Opslag van 37,5%	€ 21.368,93	
Totale loonkosten	€ 78.352,74	
Werkbare uren	1.720	
Deeltijdfactor/ partimepercentage	100%	
Uurtarief	**€ 45,55**	

Periode laatste 2 maanden

Maandbedrag extrapoleren naar een jaarbedrag		€ 27.054
Eindejaarsuitkering (8,96%)		€ 2.425,12
Subtotaal		€ 29.479,12
Opslag van 37,5%		€ 11.054,67
Totale loonkosten		€ 40.533,79
Gedeeld door werkbare uren	(0,5 fte)	860 uren
Uurtarief		€ 47,13

In de verantwoording neemt u dan twee aparte regels op per periode met het daarbij behorende uurtarief.

Tabel 10 Rekentool addendum op grond van werkelijke kosten

Uurtarief op basis van werkelijke kosten (artikel 13.2c van de subsidieregeling)		
Naam medewerker	Medewerker C	
Naam organisatie	Stichting X	
Periode	laatste twee maanden	
Brutoloon conform verzamelloonstaat/individuele loonstroken	€ 27.054,00	
1. Berekening eindejaarsuitkering		
Type	Percentage	artikel CAO
Vakantieuitkering	8,0%	4.2
Eindejaarsuitkering	8,3%	4.3
Grondslag eindejaarsuitkering is afhankelijk van de geldende CAO (zie onderstaande opties)		
optie 1	8,30%	Percentage van brutoloon
optie 2	8,96%	Percentage van het brutoloon inclusief vakantiegeld
optie 3	0,00%	Geen recht op eindejaarsuitkering
2. Berekening uurtarief		
Brutoloon conform verzamelloonstaat	€ 27.054,00	
Eindejaarsuitkering	€ 2.425,12	Optie 2
Subtotaal	€ 29.479,12	
Opslag van 37,5%	€ 11.054,67	
Totale loonkosten	€ 40.533,79	
Werkbare uren	1.720	
Deeltijdfactor/ partimepercentage	50%	
Uurtarief	**€ 47,13**	

Voorbeeld 4

Medewerker D werkt sinds 1 januari 2022 als ambtenaar bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst voor een AMIF-project als projectleider. Op 31 december 2022 is het project geëindigd. Hij werkt 36 uur per week en wordt betaald volgens schaal 11.

Het projectmanagement heeft, in tegenstelling tot het ministerie bij medewerker A, besloten dat er gewerkt wordt met urenregistraties en dat er met een uurtarief op grond van de HOT wordt gewerkt. Dit tarief wordt gebaseerd op tabel 2.1, 3de kolom van de HOT met daarin de uurtarieven.

Voor de periode tussen 1 januari 2022 en 1 januari 2023 geldt dus op grond van de HOT een tarief van € 63 per uur. De grondslag is tabel 2.1, 3de kolom, schaal 11. Voor 2022 geldt een maximum van € 89.000 (tabel 2.1, kolom 2 van de HOT) aan loonkosten per mensjaar. Dit betekent dus dat er over 2022 niet meer dan 1.409 uur mag worden geschreven en gedeclareerd om te voorkomen dat dit het maximale jaarbedrag € 89.000 (€ 89.000/1.409 = € 63) niet wordt overschreden[13].

[13] Subsidieregeling, toelichting bij artikel 13

Tabel 11 Uurtarief op basis van HOT 2022

2.1 Gemiddelde directe loonkosten per salarisschaal CAO Rijk in 2022

Schaal	Loonkosten per mensjaar	Uurtarief productieve uren, excl. btw	Uurtarief productieve uren, incl. btw	Uurtarief contract uren, excl. btw	Uurtarief contract uren, incl. btw
1	33.000	23	28	18	21
2	36.000	25	31	19	23
3	41.000	29	35	22	27
4	45.000	32	38	24	29
5	48.000	34	42	26	31
6	52.000	37	44	28	33
7	57.000	40	49	30	37
8	63.000	45	54	34	41
9	70.000	50	60	37	45
10	77.000	55	66	41	50
11	89.000	63	76	48	58
12	103.000	73	88	55	67
13	117.000	83	101	63	76
14	130.000	92	112	69	84
15	142.000	101	122	76	92
16	154.000	109	132	82	100
17	168.000	119	144	89	108
18	182.000	129	157	97	118

Tabel 1: directe loonkosten per salarisschaal 2022 (loonkosten per mensjaar afgerond op € 1.000). Bron: P-Direkt.

Let op de tabel hierboven wordt jaarlijks gewijzigd.

Voorbeeld 5

Medewerker E werkt in 2022 voor Organisatie Y aan een AMIF-project gedurende twee jaar. Afgesproken is dat hij per addendum gaat verantwoorden maar wel per activiteit. De kosten worden gebaseerd op de loonkosten op grond van loonstroken. Hij werkt fulltime en wordt het eerste jaar betaald conform schaal 10, trede 10 van de geldende CAO 2021-2023 (fictieve CAO in dit voorbeeld) zoals vastgesteld per 1 december 2021. Hij werkt 75% van zijn contracturen voor het project.

Op grond van de schaal en trede ontvangt hij het eerste jaar een maandsalaris van € 4.358 bruto. Daarna gaat hij gedurende het tweede jaar parttime werken, maar krijgt wel een trede erbij en ontvangt de helft van het fulltime bedrag, nl € 2.254,50 (€ 4.509/2) bruto per maand. Tijdens deze tweede periode blijft het AMIF-percentage op 75%.

De eindejaarsuitkering is conform CAO 8,3%. Omdat CAO-technisch is vastgelegd in artikel 4.2 (fictief artikel in dit voorbeeld) dat de eindejaarsuitkering alleen opgemaakt wordt uit het brutoloon (dus de vakantie-uitkering maakt er zoals bij voorbeeld 3 geen onderdeel van uit) wordt er dus 8,3% gerekend.

Periode 1 januari tot 1 januari 2023

Jaarbedrag 2022 conform schaal 10	€ 52.296 (€ 4.358 x 12)
Eindejaarsuitkering	€ 4.340,57 (€ 52.296 x 0,083)
Subtotaal	€ 56.636,57
Opslag van 37,5%	€ 21.238,71 (€ 56.637 x 0,375)
Totale loonkosten	€ 77.875,28 (€ 56.637 + € 21.239)
AMIF/ISF/BMVI-percentage 75%	€ 58.406,46 (€ 77.875 x 75%)
Bedrag per activiteit	€ 19.469 (€ 58.406/3)

Per activiteit wordt dan een bedrag van € 19.469 gedeclareerd. Hier worden dus drie regels voor genoteerd.

Tabel 12 Addendum op basis van werkelijke kosten

Addendum op basis van werkelijke kosten (artikel 13.2a van de subsidieregeling)		
Naam medewerker	Medewerker E	
Naam organisatie	Organisatie Y	
Periode	jan tm dec 2022	
Brutoloon conform verzamelloonstaat/ individuele loonstroken	€ 52.296,00	
Berekening eindejaarsuitkering		
Type	Percentage	artikel CAO
Vakantieuitkering		
Eindejaarsuitkering	8,3%	
Grondslag eindejaarsuitkering is afhankelijk van de geldende CAO (zie onderstaande opties)		
optie 1	8,30%	van brutoloon
optie 2	8,30%	van het brutoloon inclusief vakantiegeld
optie 3	0,00%	geen recht op eindejaarsuitkering
Berekening loonkosten		
Brutoloon conform verzamelloonstaat	€ 52.296,00	
Eindejaarsuitkering	€ 4.340,57	Optie 1
Subtotaal	€ 56.636,57	
Opslag van 37,5%	€ 21.238,71	
Totale loonkosten	€ 77.875,28	
Percentage AMIF/ISF/BMVI werkzaamheden conform addendum	75%	
Totale subsidiabele loonkosten	**€ 58.406,46**	

Periode 1 januari 2023 tot 1 januari 2024

Jaarbedrag 2023 conform schaal 10	€ 27.054 (€ 2.254,5 x 12)
Eindejaarsuitkering	€ 2.245,48 (€ 27.054 x 0,083)
Subtotaal	€ 29.299,48
Opslag van 37,5%	€ 10.987,31 (€ 29.299 x 0,375)
Totale loonkosten	€ 40.286,79
AMIF/ISF/BMVI-percentage 75%	€ 30.215,09 (€ 77.875 x 75%)
Bedrag activiteit 1	€ 30.215,09

Per activiteit wordt dan het hierboven vermelde bedrag gedeclareerd. Hier worden dus drie regels voor genoteerd met vermelding activiteit en bedrag. Let op, de verdeling per activiteit maakt geen onderdeel uit van de rekentool.

Tabel 13 Rekentool addendum op basis van werkelijke kosten

Addendum op basis van werkelijke kosten (artikel 13.2a van de subsidieregeling)		
Naam medewerker	Medewerker E	
Naam organisatie	Organisatie Y	
Periode	jan tm dec 2023	
Brutoloon conform verzamelloonstaat/ individuele loonstroken	€ 27.054,00	
Berekening eindejaarsuitkering		
Type	Percentage	artikel CAO
Vakantieuitkering		
Eindejaarsuitkering	8,3%	
Grondslag eindejaarsuitkering is afhankelijk van de geldende CAO (zie onderstaande opties)		
optie 1	8,30%	van brutoloon
optie 2	8,30%	van het brutoloon inclusief vakantiegeld
optie 3	0,00%	geen recht op eindejaarsuitkering
Berekening loonkosten		
Brutoloon conform verzamelloonstaat	€ 27.054,00	
Eindejaarsuitkering	€ 2.245,48	Optie 1
Subtotaal	€ 29.299,48	
Opslag van 37,5%	€ 10.987,31	
Totale loonkosten	€ 40.286,79	
Percentage AMIF/ISF/BMVI werkzaamheden conform addendum	75%	
Totale subsidiabele loonkosten	**€ 30.215,09**	

Van belang is dat tussen organisaties of samenwerkingspartners binnen een project onderling verschillen kunnen bestaan in de wijze van verantwoording van de directe loonkosten. UVB wil echter benadrukken dat zij verwacht dat tussen medewerkers van een organisatie die deelnemen aan een project bij voorkeur geen verschillende wijzen van verantwoording van de loonkosten per medewerker bestaat en dat de subsidiabele uurtarieven, dan wel bedragen per medewerker op gelijke wijze berekend worden.

2.1.2 Kosten eigen arbeid

Onder 'eigen arbeid' wordt verstaan het werk dat subsidieontvangers en/of samenwerkingspartner(s) verrichten ten behoeve van het project, waarbij geen sprake is van verloning. Het gaat hierbij met name om zogenaamde IB-ondernemers. Dit zijn ondernemers die onder de Inkomstenbelasting vallen. Als voorbeeld kunt u denken aan de werkzaamheden van een ZZP'er of een vennoot van een VOF. De kosten voor deze 'eigen arbeid' kunnen dus niet berekend worden aan de hand van het brutoloon. U gaat voor deze uren uit van een vastgesteld tarief van € 36 per uur[14]. Dit tarief is een vast tarief voor de gehele programmaperiode van EMVF 2021-2027 en gebaseerd op de definitie van het 'gebruikelijk loon' zoals gehanteerd door de Belastingdienst. In dit tarief is reeds een opslag voor werkgeverslasten ad 37,5% verwerkt waardoor deze kosten niet mogen worden meegerekend bij de bepaling van de directe loonkosten.
Omdat het totaal aan te declareren kosten bestaat uit een tarief maal een aantal uren (*P x Q*), dient er wel een urenverantwoording bijgehouden te worden.

Bij voorkeur wordt het inzichtelijk maken van de urenverantwoording van een samenwerkingspartner zonder leidinggevende op voorhand contractueel geregeld met de penvoerder. Zoals uit de Subsidieregeling, artikel 24, zesde lid, blijkt, kan dit door middel van een inzichtelijk tijdschrijfsysteem of door een krachtens naar behoren gemotiveerd besluit van de organisatie, waaruit blijkt dat de werknemer wordt ingezet voor taken die specifiek verband houden met de uitvoering van het project. De overeenkomst tussen de penvoerder en samenwerkingspartner zonder leidinggevende kan worden ingericht als addendum. De voorwaarden hiervoor vindt u in paragraaf 2.1.1.2.

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

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

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

2.1.3 Kosten van vrijwilligers

Een vrijwilliger is iemand die voor zijn bijdrage aan uw project enkel een vergoeding krijgt die binnen de grenzen van een fiscaal bepaalde vrijwilligersvergoeding blijft. U kunt het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst[15] raadplegen voor een uitgebreide definitie van een vrijwilliger[16]. Van een vrijwilligersvergoeding is sprake als iemand vergoedingen of verstrekkingen krijgt met een gezamenlijke waarde van maximaal € 180 per maand en een

[14] Subsidieregeling, artikel 13.4
[15] Handboek Loonheffingen 2021 (belastingdienst.nl)
[16] Subsidieregeling, artikel 13.5

maximum van € 1.800 per kalenderjaar. Als u binnen deze maximumbedragen iemand een vergoeding of verstrekking per uur betaalt, dan beschouwt UVB een uurvergoeding van maximaal € 5,00 (of € 2,75 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.

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

Van belang is verder dat bij actualisering van het Handboek Loonheffingen de bedragen in de projectadministratie navenant worden geactualiseerd aangezien dit Handboek de enige verantwoording is die geaccepteerd wordt bij deze kostensoort.

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

2.2 Overige subsidiabele directe kosten

2.2.1 Reis- en verblijfskosten

Onder reis- en verblijfskosten vallen dienstreizen, niet zijnde woon- en werkverkeer (paragraaf 2.2.1.1) en langdurige verblijfskosten (paragraaf 2.2.1.2).

Bij alle kostensoorten geldt dat ze alleen subsidiabel zijn indien ze direct gerelateerd zijn aan het project. Reis- en verblijfkosten (exclusief kosten voor woon-werkverkeer) alsook kosten van langdurig verblijf van uitgezonden medewerkers dienen redelijk en billijk te zijn en in overeenstemming met de vigerende regelgeving op het gebied van reis- en verblijfskosten.

Buitenlandse reis- en verblijfskosten van terugkeerders en hun begeleiders kunt u opvoeren onder de kostenpost specifieke uitgaven in verband met doelgroepen, indien deze zijn gemaakt in het kader van subsidiabele activiteiten conform bijlage E (Terugkeer) bij de Subsidieregeling. Die kostencategorie wordt in paragraaf 2.2.2 beschreven.

In de navolgende paragrafen staat per kostensoort nader beschreven hoe deze het beste kunnen worden verantwoord. Hierbij baseert UVB zich op de vigerende en actuele regelgeving op het moment van schrijven. Het is de verantwoordelijkheid van de subsidieontvanger eventuele actualisering van de regelgeving mee te nemen in de wijze van verantwoorden.

2.2.1.1 Eenmalige dienstreizen niet zijnde woon- en werkverkeer

In algemene zin geldt voor reis- en verblijfskosten inzake dienstreizen, niet zijnde het reguliere woon-werkverkeer, als uitgangspunt dat het actuele vigerende beleid gevolgd wordt.

Voor Nederlanders of buitenlanders in Nederlandse dienst die vallen onder de CAO voor (Rijks)ambtenaren en deelnemen aan activiteiten bestaat dit uit:

- Artikel 10, tweede lid van de CAO Rijk voor Rijksambtenaren betreffende Dienstreizen binnenland niet zijnde het reguliere woon-werkverkeer zoals gedefinieerd in artikel 10, eerste lid van de CAO Rijk[17].
- Artikel 10, derde lid van de CAO Rijk voor Rijksambtenaren betreffende Dienstreizen buitenland niet zijnde het reguliere woon-werkverkeer zoals gedefinieerd in artikel 10, eerste lid van de CAO Rijk[18].
- De vastgestelde tarieven opgenomen in de Regeling Dienstreizen Defensie voor defensiepersoneel[19]. De precieze bijlagen staan verder uiteengezet in het schematisch overzicht onder paragraaf 2.1.1.6.

Andere voorbeelden van mogelijke CAO's zijn, indien van toepassing:

- CAO Sociaal Werk, artikel 6.15, bijlage 7, Vergoedingsregeling reis- en verblijfskosten bij dienstreizen;
- CAO Gemeenten: https://www.caogemeenten.nl/.

[17] 10.2 Dienstreizen binnenland | 10. Reizen en vergoedingen | CAO Rijk
[18] 10.3 Dienstreizen buitenland | 10. Reizen en vergoedingen | CAO Rijk
[19] wetten.nl - Regeling - Regeling dienstreizen defensie - BWBR0039787 (overheid.nl)

Voor Nederlanders of buitenlanders die niet vallen onder een geldende CAO of een andere vorm van regelgeving, maar wel deelnemen aan activiteiten, kunnen de door de Commissie vastgestelde eenheidskosten voor subsidiabele reis-en verblijfskosten in het Besluit C(2021)35 van de Europese Commissie (*Commission Decision of 12 January 2021 authorising the use of unit costs for travel, accommodation and subsistence costs under an action or work programme under the 2021-2027 multi-annual financial framework (C(2021)35*)[20] worden gehanteerd.

Het is de verantwoordelijkheid van de subsidieontvanger om te allen tijde de actuele vigerende regeling te gebruiken bij deze kostenpost. De nu genoemde regelingen zijn die, zoals ze op het moment van schrijven bekend zijn. Schematisch ziet de mogelijke grondslag voor de maxima per soort reis en/of verblijfkosten er dan als volgt uit met verwijzing naar de artikelen en bijlagen binnen de genoemde regelingen:

Tabel 14 Mogelijke grondslagen per soort reis/verblijf

	Soort dienstreis	**Binnenland**		**Buitenland**	
	Categorie	**Reis**	**Verblijf**	**Reis**	**Verblijf**
GRONDSLAG	CAO Rijk NL	Artikel 10.2	Artikel 10.2	Artikel 10.3	Bijlage 6
	Regeling dienstreizen Defensie	Bijlage A en B	Bijlage C	Bijlage A en B	Bijlage C
	CAO Sociaal Werk 2021-2023	artikel 6.15, bijlage 7			
	CAO gemeenten	https://www.caogemeenten.nl/			
	Commission Decision of 12 012021 2021 authorising the use of unit costs for travel, accommodation and subsistence costs…	Tabel 5.2	Tabel 5.5	Afstand >400 km: Tabel 5.1 Afstand <400 km: Tabel 5.3 Overzees EU-gebied: Tabel 5.4	Tabel 5.5

Afzonderlijke posten kunnen worden onderbouwd door bijvoorbeeld declaraties van medewerkers. Uw reisdeclaratie dient te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon ter bewijs dat deze akkoord is met de dienstreis. Indien de reis- en verblijfskosten die gedeclareerd worden, betrekking hebben op een dienstreis die (via de werkgever) door een externe reisagent wordt verzorgd, en dus valt onder externe kosten, kan de administratieve onderbouwing worden ingericht zoals beschreven in paragraaf 2.2.6. Hier staat ook beschreven hoe een eventuele geleverde prestatieonderbouwing kan worden opgesteld.

2.2.1.2 Langdurige verblijfskosten

Langdurige verblijfskosten zijn verblijfskosten die betrekking hebben op de uitzending van een medewerker en niet op een eenmalige dienstreis ten bate van één of een aantal activiteiten. Voor de subsidiabiliteit van deze kosten dient uit te worden gegaan van vigerende beleid van de werkgever die de medewerker uitzendt.

Voor Nederlanders of buitenlanders in Nederlandse dienst die vallen onder de CAO voor Rijksambtenaren en deelnemen aan activiteiten gelden ten aanzien van de berekening van verblijfskosten van uitgezonden medewerkers de bedragen opgenomen in het Voorzieningenstelsel Buitenland Defensiepersoneel (VBD) voor defensiepersoneel[21] of de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen 2020-2024[22]. De uitvoerende organisatie voor alle Nederlandse rijksambtenaren is de afdeling 3W (WereldWijdWerken) van het ministerie van Buitenlandse Zaken[23].

Vooraf aan uw uitzending raadpleegt u of uw leidinggevende de afdeling 3W voor de berekening van de maximale toelage die u kunt ontvangen. 3W baseert zich hierbij op een specifieke berekening per land dat net als de tarievenlijst voor korte dienstreizen is gebaseerd

[20] Register of Commission Documents - C(2021)35 (europa.eu)
[21] wetten.nl - Regeling - Voorzieningenstelsel buitenland defensiepersoneel - BWBR0039849 (overheid.nl)
[22] https://www.caorijk.nl/acru
[23] WereldWijdWerken | SSO3W

op de levensstandaard. U en uw leidinggevende ontvangen dan een volledige berekening met daarin alle toelagen die u uitgekeerd krijgt tijdens de langdurige uitzending. Het bedrag dat u uitgekeerd krijgt voor uw langdurige verblijf in het buitenland staat uiteindelijk ook vermeld op uw loonstrook.

Als onderbouwing kunnen de loonstroken opgenomen worden in uw projectadministratie. Daarnaast is relevant dat, indien de uitgezonden medewerker een bepaald percentage van zijn of haar contracturen besteed aan het project, ook de kosten tot maximaal dat percentage mogen worden opgevoerd.

Indien een personeelslid van een samenwerkingspartner wordt uitgezonden geldt de regelgeving van de betreffende werkgever op het gebied van langdurige uitzendingen.

2.2.2 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[24]. Dit geldt voor subsidiabele activiteiten zoals vermeld in bijlage A tot en met E van de Subsidieregeling. De verstrekte bijstand dient 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. Ook hiervoor geldt de ondergrens van € 200, tenzij de minister met een lager bedrag instemt[25].

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

- Studiekosten
- Vertaalkosten

Voor subsidiabele activiteiten die vallen onder bijlage A, B en D is het mogelijk om voor een maximum van € 25.000 exclusief btw per project kleine geldelijke stimulansen aan extra bijstand te verstrekken, om zo deelnemers uit de doelgroep voor het project te werven of te binden aan het project. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan kleine bijdragen per deelnemer die u gebruikt om potentiële deelnemers zo ver te krijgen dat zij deel willen nemen aan het project. De basisprincipes van redelijkheid en billijkheid gelden voor wat betreft de hoogte van de verstrekte bijstand. UVB adviseert 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 Terugkeer (bijlage E) onder deze kostenpost kunnen vallen:

- Reis- en verblijfskosten van terugkeerders en hun begeleiders
- Studiekosten
- Vertaalkosten
- Medische bijstand
- Inzet van transportmiddelen

Het bieden van financiële ondersteuning in de vorm van niet terugvorderbare forfaitaire bedragen (bijvoorbeeld leefgeld), is vooralsnog alleen voorbehouden aan de Internationale Organisatie voor Migratie en de Dienst Terugkeer & Vertrek van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Zij kunnen op basis van artikel E5, lid 1c van de Subsidieregeling bedragen vergoeden die rechtstreeks ten goede komen aan terugkeerders.

Bijstand na terugkeer naar een derde land, zoals bijstand op het gebied van opleiding en werk, kortetermijnmaatregelen 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 tijdens de projectperiode te worden gemaakt en de betaling hiervan dient plaats te vinden voorafgaand aan het vaststellingsverzoek.

[24] Subsidieregeling, artikel 15
[25] Subsidieregeling, toelichting bij artikel 15

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

Wanneer een terugkeerder ervoor kiest de re-integratiebijdrage in te zetten om een studie te volgen in het land van herkomst kunnen de kosten hiervoor uit het re-integratiebudget worden betaald, tot de hoogte van de maximale vergoeding.

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

Voorbeeld: 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.

Voorbeeld: Vertaalkosten
Wanneer het gedurende het terugkeertraject noodzakelijk blijkt te zijn dat bepaalde documenten voor de terugkeerder en/of subsidieontvanger 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.

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

Tabel 15 Voorbeeld medische bijstand

Algemeen	• De verstrekte bijstand dient direct te relateren zijn aan de deelnemer, redelijk zijn en in een proportionele verhouding staan tot de specifieke behoeften en situatie van de betreffende
Bijlage A, B, en D (Asiel, Opvang en Integratie)	• Studiekosten • Vertaalkosten • Maximum van € 25.000 (geldt voor bijlage A,B en D)
Bijlage E (Terugkeer) (geldt voor IOM en DT&V)	• Reis- en verblijfskosten van terugkeerders en hun begeleiders • Studiekosten • Vertaalkosten • Medische bijstand • Inzet van transportmiddelen

2.2.3 Kosten materieel

Installaties, machines en uitrusting, meubilair en vervoersmiddelen zijn subsidiabel onder 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.

In het kader van AMIF, ISF en BMVI kan het gaan om (grootschalige) IT-systemen, (operationele) uitrusting, waaronder vervoermiddelen, communicatiesystemen, ICT-apparatuur, inventaris en andere duurzame zaken die essentieel zijn voor de uitvoering van het project. Omdat dergelijke middelen een aantal jaren meegaan, is het conform de geldende nationale voorschriften gebruikelijk om de aankoopkosten te verdelen over de jaren waarin het middel wordt gebruikt, ook wel afschrijven genoemd.

De ondergrens voor het bepalen of er sprake is van een investering in een bedrijfsmiddel, waarover afgeschreven dient te worden, is conform de nationale belastingregels € 450 per item. Vanwege de aard van de Fondsen is het echter onder voorwaarden ook toegestaan om de volledige aankoopkosten op te voeren in het project. Als dit het geval is dient dit in de aanvraag aangegeven en onderbouwd te worden.

De keuze tussen huur, leasing of koop dient altijd gebaseerd te zijn op de meest voordelige

economische optie.

Wanneer materieel wordt aangekocht tijdens de looptijd van het project dan dient in de begroting te 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.

In de onderstaande tabel staat schematisch beschreven waaraan deze specificatie (volledige aankoopkosten of afschrijvingen) dient te voldoen.

Tabel 16 Algemene uitgangspunten materieel

Keuze voor koop, huur of leasing	• Economisch meest voordelige optie; • Afweging vastleggen in het dossier.
Koop op basis van volledige kosten	
Algemeen	• Rechtstreeks verband met de doelstelling van uw project; • Inzichtelijk aangeven waarom de volledige aankoopkosten betrekking hebben op het project. De motivatie dient onderdeel te zijn van de goedgekeurde aanvraag.
Afzonderlijk artikel < € 20.000 excl. btw	• Volledige aankoopkosten subsidiabel indien aangekocht vóór de laatste drie maanden van het project maar wel aangekocht in de projectperiode.
Afzonderlijk artikel > € 20.000 excl. btw	• Bij volledige aankoopkosten dient de motivatie onderdeel te zijn van de goedgekeurde aanvraag.
Koop op basis van afschrijvingen	
Algemeen	• Rechtstreeks verband met de doelstelling van uw project; • Houd rekening met de voor u geldende belasting- en boekhoudvoorschriften (de richtlijnen op de website van de Belastingdienst en de Raad voor de Jaarverslaggeving) • Maak in de administratie inzichtelijk op welke wijze u de kosten aan het project toeschrijft.
Huur en leasing	
Algemeen	• 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.

In paragraaf 2.2.6 wordt de administratieve onderbouwing van kostensoort materieel nader toegelicht.

2.2.4 Kosten onroerend goed

Wanneer onroerende zaken essentieel zijn voor de uitvoering van het project, er een duidelijk verband bestaat met de doelstellingen ervan en in lijn is met de Verordening AMIF, de Verordening BMVI of de Verordening ISF komt de aankoop van een onroerende zaak, dat wil zeggen reeds opgetrokken gebouwen of de bouw van een onroerende zaak, in aanmerking voor medefinanciering.

De aankoop van grond is niet subsidiabel indien het aankoopbedrag meer dan 10% van de totale subsidiabele uitgaven van het project bedraagt. Voor verwaarloosde gebieden en voormalige industriezones met gebouwen ligt die grens op 15%.

Tabel 17 Algemene uitgangspunten onroerend goed

Keuze voor koop, huur of leasing	• Economisch meest voordelige optie • Afweging vastleggen in het dossier
Aankoopkosten algemene voorwaarden	• Bewijs van een onafhankelijke gecertificeerde taxateur of een naar behoren gemachtigd officieel orgaan, waaruit blijkt dat de prijs de marktwaarde niet overschrijdt. • Bewijs verklaart tevens dat de onroerende zaak in overeenstemming is met de nationale voorschriften of meldt punten die niet conform zijn en waarvan de rectificatie door de subsidieontvanger is gepland in het kader van het project. • De onroerende zaak mag alleen worden gebruikt voor het doel van het project. Alleen het deel van de aankoop van de onroerende zaak dat daadwerkelijk voor het project wordt gebruikt, is subsidiabel.
Aankoopkosten volledig opnemen	• Rechtstreeks verband met de doelstelling van uw project; • Inzichtelijk aangeven en motiveren waarom de volledige aankoopkosten betrekking hebben op het project. Deze motivatie dient onderdeel te zijn van de goedgekeurde aanvraag.
Aankoopkosten op basis van afschrijving	• Rechtstreeks verband met de doelstelling van uw project; • Houd rekening met de voor u geldende belasting- en boekhoudvoorschriften[26] en maak in de administratie inzichtelijk op welke wijze u de kosten aan het project toeschrijft.
Huur en leasing	• Er dient een duidelijk verband te bestaan tussen de huur en de doelstellingen van het betrokken project • Het onroerend goed is niet aangekocht met overheidssubsidie • Het onroerend goed wordt alleen gebruikt voor de uitvoering van het project. Indien dit niet het geval is, is alleen het deel van de kosten dat overeenstemt met het gebruik voor het project subsidiabel.

In paragraaf 2.2.6 wordt de administratieve onderbouwing van de kostensoort onroerend goed nader toegelicht.

2.2.5 Overige externe kosten

Overige externe kosten zijn subsidiabel als deze betrekking hebben op kosten die in het kader van het project dienen te worden uitbesteed en als deze niet vallen onder een van de in de paragrafen 2.1 tot en met 2.2.4 genoemde kostensoorten.

Overige externe kosten kunnen bestaan uit kosten van diensten zoals expertisekosten, kosten van juridisch advies, notariskosten en kosten voor technische of financiële expertise. Een andere vorm van subsidiabele kosten zijn die voor producten zoals print- en reprokosten. Kosten die nodig zijn om aan de vereisten zoals publiciteit, transparantie, evaluatie van het project, bankgaranties en vertaalkosten zijn eveneens subsidiabel.

2.2.6 Administratieve verantwoording

UVB adviseert om voor de overige externe kosten de projectadministratie dusdanig in te richten dat de lijn vanaf uitvraag tot en met betaling en geleverde prestatie te volgen is, het zogenaamde controlespoor.

2.2.6.1 Opdrachten boven de € 50.000

Ingevolge artikel 12, lid 5, van de Subsidieregeling dienen niet-aanbestedende diensten voor opdrachten hoger dan of gelijk aan € 50.000 de marktconformiteit aan te tonen door middel van een uitgevoerde offerteprocedure (waarbij ten minste drie offertes zijn gevraagd en beoordeeld) dan wel het doorlopen van een openbare dan wel niet-openbare aanbestedingsprocedure. Aanbestedende diensten dienen bij het plaatsen van opdrachten altijd te voldoen aan de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Bij het aanbesteden van opdrachten dienen aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht te nemen. Dit is uitgewerkt in de Gids Proportionaliteit. Aanbestedende diensten kunnen gemotiveerd afwijken van onderdelen van de Gids Proportionaliteit[27].

[26] Afschrijving bedrijfspand (belastingdienst.nl)
[27] Het Aanbestedingsbesluit en van de Gids Proportionaliteit kunt u vinden via http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2016-07-01, http://wetten.overheid.nl/BWBR0032919/2016-07-01 en https://www.pianoo.nl/regelgeving/gewijzigde-aanbestedingswet-2012/herziene-gids-proportionaliteit.

Veel informatie is te vinden op de website van PIANOo (www.pianoo.nl), het expertisecentrum voor inkoop en aanbesteding van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat / Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

Als u als subsidieontvanger een niet-aanbestedende dienst bent, dient u afhankelijk van de waarde van de opdracht minimaal een procedure zoals vermeld in onderstaande tabel onder A, B of C uit te voeren.

Tabel 18 Waarde opdracht voor niet aanbestedende diensten

A. Enkelvoudig onderhandse procedure:	tot € 50.000
B. Meervoudig/ onderhandse (offerte)procedure:	vanaf € 50.000
C. Nationale aanbesteding:	vanaf € 50.000

Bij onjuist of onvolledig volgen van de aanbestedingsprocedure kan leiden tot correctie, zie hiervoor de categoriseringstabel[28].

Hieronder staan per procedure de vereisten ten aanzien van de dossiervorming opgesomd.

A. Enkelvoudig onderhandse procedure

De enkelvoudig onderhandse procedure (gunning uit de hand) geldt voor bedragen tot € 50.000. Hierbij is het niet nodig om de marktconformiteit aan te tonen. Bij een enkelvoudig onderhandse procedure wordt de opdracht gegund aan één partij die op basis van objectieve criteria geselecteerd is om een offerte in te dienen. Na eventueel onderhandelen plaatst u de opdracht. UVB controleert of voldaan is aan de algemene uitgangspunten van de fondsen ten aanzien van de subsidiabiliteit. Dit houdt in dat de kosten redelijk zijn en stroken met de beginselen van goed financieel beheer, met name wat prijs-kwaliteitverhouding en kosteneffectiviteit betreft.

B. Meervoudig onderhandse procedure

Als niet – aanbestedingsplichtige organisatie dient u bij opdrachten vanaf € 50.000 minimaal een meervoudig onderhandse procedure te volgen. Bij een meervoudig onderhandse offerteprocedure stelt u een bestek op waarin u duidelijk aangeeft wat de opdracht is. Een bestek is een beschrijvend document waarin u de gunnings- en selectiecriteria beschrijft op basis waarvan u de selectie doet. Op basis van dit bestek vraagt u aan minimaal drie partijen een offerte uit te brengen voor een bepaalde opdracht. De uitnodiging voor het verstrekken van een offerte dient bij alle partijen gelijk te zijn. Hierbij dient het te gaan om partijen waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat zij in staat zijn de opdracht uit te voeren. Nadat de offertes zijn binnengekomen vergelijkt u deze met elkaar op basis van de criteria die u hebt opgenomen in het bestek. Het is belangrijk om de totstandkoming van uw keuze duidelijk vast te leggen in het dossier. Dit doet u onder andere door middel van een ondertekende gunningsmatrix en indien van toepassing gespreksverslagen met de offrerende partijen. Vervolgens verstrekt u de opdracht middels een gunningsbrief 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. De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan minimaal 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.

[28] Categoriseringstabel AMIF, ISF en BMVI | EMVF 2021-2027 | Uitvoering van Beleid (uitvoeringvanbeleidszw.nl)

C. Nationale aanbestedingsprocedure

Bij opdrachten vanaf € 50.000 onder de Europese drempelwaarden met grensoverschrijdend belang of bij grotere opdrachten onder de Europese drempelwaarden kunt u ervoor kiezen de hele nationale markt te benaderen door de opdracht vooraf aan te kondigen (zie schematische weergave). Indien u aanbesteding plichtig bent of indien u vrijwillig kiest voor nationale aanbesteding controleert UVB of u de nationale aanbestedingsregels juist heeft gevolgd.
De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan minimaal uit:

- Beschrijving van de procedure;
- bestek ten behoeve van de opdracht met selectie- en gunningscriteria en wegingsfactoren;
- de publicatie van de opdracht;
- de ingediende offertes;
- beoordeling van de offertes;
- motivering van de gemaakte keuze (gunningsmatrix);
- de gunnings- en afwijzingsbrieven;
- het proces verbaal van de gunning (indien van toepassing);
- de overeenkomst.

D. Europese aanbestedingsprocedure

UVB controleert indien u aanbestedingsplichtig bent of indien u vrijwillig voor een Europese aanbestedingsprocedure kiest of u de Europese regels inzake aanbesteding juist gevolgd heeft. Het blijft uw eigen verantwoordelijkheid te handelen volgens de Aw 2012 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 minimaal 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 raamovereenkomst (ROK);
- de melding van de opdracht bij de Europese Commissie via TenderNed.

Raamovereenkomsten artikel 2.44, Aw 2012

Van een raamovereenkomst is sprake als de aanbestedende dienst gedurende een bepaalde periode (maximaal vier jaar, tenzij deugdelijk gemotiveerd) bepaalde leveringen of diensten wil afnemen van of werken wil opdragen aan één inschrijver of een geselecteerde groep van minimaal twee inschrijvers (mantelovereenkomst) en daarover vooraf afspraken wil maken over bijvoorbeeld de te leveren kwaliteit, hoeveelheid en leveringstermijn. In artikel 2.44 van de Aw 2012 staat dat om een raamovereenkomst te sluiten één van de in deel 2 van de Aw 2012 geregelde procedures (zoals de openbare procedure of de procedure voor sociale en andere specifieke diensten) dient te worden toegepast. De vast te leggen gegevens in uw dossier bestaan minimaal uit:

- Raamovereenkomst en bijlagen vermeld in de raamovereenkomst;
- indien van toepassing verlengingen raamoverkomsten;
- indien van toepassing goedkeuringsbrieven m.b.t. indexatie van tarieven.

Mini-competitie bij raamovereenkomst

In een raamovereenkomst met meerdere leveranciers, kan de aanbestedende dienst aan de betrokkene leveranciers vragen om een nadere inschrijving in te dienen (mini-competitie) voordat de opdracht kan worden gegund. Bij deze mini-competitie dient de vast te leggen gegevens minimaal te bestaan uit:

- Formulering van de inkoop aanvraag in de vorm van een *terms of reference* (incl. beoordelingscriteria);
- door de uitvragende partij uitgezette email met de offerteaanvraag van de kandidaten naar de mantelpartijen;
- ontvangen offertes van de mantelpartijen of reactie dat men geen offerte wil uitbrengen;
- zichtbare beoordeling ontvangen offertes met kandidaten met onderbouwing in een beoordelingsmatrix;
- gunningsbrieven en afwijsbrieven aan deelnemende partijen;
- nadere overeenkomst (NOK) met gegunde partij 2-zijdig getekend;
- zichtbare aansluiting tussen tarieven genoemd in de NOK en de tarieven van de raamovereenkomst.

In algemene zin vraagt UVB uw aandacht voor de volgende punten:

1) 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.
2) Voeg soortgelijke inkopen door verschillende organisatieonderdelen samen. De inkopen kunnen samen een drempelbedrag overschrijden.
3) Draag er zorg voor dat u een juiste procedure volgt, c.q. maak niet ten onrechte gebruik van uitzonderingen.
4) Draag er zorg voor dat u de kosten realistisch raamt. Het te laag of te hoog ramen van inkopen kan tot problemen leiden (houd ook rekening met overeengekomen verlengingsmogelijkheden die mogelijk kunnen leiden tot overschrijding van drempelbedragen).
5) Het door tijdgebrek (ten onrechte) niet volgens de Aw 2012 aanbesteden is niet toegestaan.
6) Zorg ervoor dat u de soort inkopen juist kwalificeert.
7) Pas de gunnings- en selectiecriteria op goede en inzichtelijke wijze toe in het proces.
8) Gebruikmaken van een contract na de contractperiode en na de maximale verlengingstermijn zonder noodzakelijke aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.
9) Houd rekening met eventuele verplichte aankondiging van de opdracht.
10) Houd rekening met het opstellen van een proces verbaal waaruit het verloop van het selectie- en gunningproces kan worden afgeleid.
11) Draag zorg voor goede dossiervorming.
12) Motiveer te allen tijde de keuzes.
13) Belangenverstrengeling bij het aangaan en/of uitvoeren van contracten is niet toegestaan.
14) De onder een raamovereenkomst afgesloten nadere overeenkomst mag niet worden verlengd tenzij deze mogelijkheid in de voorwaarden specifiek is opgenomen.
15) Bij het aangaan van een raamovereenkomst met meerdere partijen(mantel) is er sprake van een minicompetitie bij het gunnen van de opdracht. Wanneer men hiervan wil afwijken dient dit in de raamovereenkomst te worden vastgelegd.

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

2.2.6.2 De betaling

Bij gegronde twijfel zal UVB inzage in de verantwoording op individueel postniveau van de betaling verzoeken. Dit gaat op basis van factuur, betalingsbewijs en bankafschrift. Deze dienen op elkaar aan te sluiten. Indien er sprake is van een batchbetaling bestaande uit meerdere factuurbedragen dient het factuurbedrag dat is opgenomen in de declaratie als individuele post duidelijk herleidbaar te zijn uit de batch.

2.2.6.3 De prestatieonderbouwing

Daarnaast dient er een prestatieverantwoording in de projectadministratie opgenomen te worden op basis waarvan bij een eventuele controle door een daar voor aangewezen instantie, kan worden vastgesteld welke geleverde prestatie tegenover de kosten staat.

Hierbij kunt u denken aan een leveringsbon, een opleveringsverslag of een foto van het product. Indien de kosten gerelateerd zijn aan bijeenkomsten kunt u hiervoor bijvoorbeeld uitnodigingen, presentielijsten en/of verslagen van bijeenkomsten in het buitenland toevoegen aan uw administratie.

2.3 Opbrengsten

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. 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.

Als er sprake is van inkomsten die voortkomen uit het project dient daarvan de volledigheid te worden aangetoond.

2.4 *Flat rates*

U kunt ervoor kiezen om ter dekking van de overige subsidiabele directe kosten (paragraaf 2.2), de kosten van arbeid (paragraaf 2.1), te vermenigvuldigen met 40%. U voert dan verder geen kosten op zoals genoemd in paragraaf 2.2.

Daarnaast heeft u de keuze om de overige subsidiabele directe kosten (paragraaf 2.2), exclusief de kosten waarvoor een overheidsopdracht is uitgeschreven, te vermenigvuldigen met 20% ter dekking van de kosten van arbeid. In dat geval voert u dus geen kosten van arbeid op zoals beschreven in paragraaf 2.1.

Tenslotte kunt u ervoor kiezen om alle kosten op te voeren zonder daarbij een *flat rate* van 20% of 40% toe te passen. Afhankelijk van welke kosten u dan opvoert, kunt u zich dan baseren op de paragrafen 2.1 tot en met 2.3.

Nadat u een keuze heeft gemaakt voor toepassing van een *flat rate* of om alle kosten op te voeren heeft u in bepaalde gevallen ook nog de mogelijkheid een opslag te berekenen voor de indirecte kosten, wat in feite een tweede *flat rate* betreft. Dit betreft dan de keuze tussen een bedrag ter waarde van 15% over de eventuele kosten van arbeid of een bedrag ter waarde van 7% over alle eventuele subsidiabele kosten.

2.4.1 *Flat rate* over kosten van arbeid 40%

U kunt de categorie kosten van arbeid vermenigvuldigen met 40% ter dekking van alle overige subsidiabele directe en indirecte kosten. Indien u voor deze optie kiest, hoeft u dus alleen paragraaf 2.1 door te nemen inzake de verantwoording van kosten[29].

Bij de begroting maakt u de keuze als volgt:

[29] Subsidieregeling, artikel 20.

Tabel 19 Flat rate +40%

Naam aanvrager	**Partij X**
Naam project	**Test**

Toepassing flat rate *(maak een keuze)*	Kosten van arbeid +40%
	Kosten van arbeid +40%
	Overige directe kosten +20%
	Geen flatrate

De opslag over de kosten van arbeid ter dekking van de indirecte kosten wordt hierbij niet toegepast. De indirecte kosten zijn al verwerkt in de *flat rate* van 40%. Bedragen in onderstaand staatje zijn voorbeelden.

Tabel 20 Voorbeeld toepassing flat rate + 40%

Flatrate 40% *Directe projectkosten*		
a. kosten van arbeid	€	373.750
Flatrate voor overige kosten (40%)	€	149.500
Subtotaal projectkosten	**€**	**523.250**
Opbrengsten uit projectactiviteiten -/-	€	3.500
Totale subsidiabele kosten	**€**	**519.750**

Indien u voor deze optie kiest, kunt u zich baseren op paragraaf 2.1. Kosten van arbeid.

Het is dus bij deze optie niet mogelijk ook nog een additionele *flat rate* te kiezen ter hoogte van 15% over de kosten van arbeid.

2.4.1.1 Verklaring 40% flat rate

Indien de flat rate van 40% gebruikt wordt ter dekking van externe kosten die onderdeel zijn van een opdracht boven de zogeheten Uniedrempel voor Europese aanbestedingen dient zowel bij de aanvraag als bij de voortgangsrapportage hierover gerapporteerd te worden.

Het kan voorkomen dat slechts een (klein) deel van een Europees aanbestede overheidsopdracht binnen dit project wordt uitgevoerd en dat andere delen van deze opdracht betrekking hebben op activiteiten die buiten het project worden uitgevoerd. Dan nog dient u de gegevens op te geven: uitgangspunt voor bepaling van de totale opdrachtwaarde zijn dus niet uitsluitend de binnen dit project uitgevoerde activiteiten waarvoor kosten worden gemaakt.

De basis voor gebruik van de flat rate van 40% ligt in artikel 56, lid 1 van de Verordening Gemeenschappelijke Bepalingen 2021/1060 (CPR).

De drempelbedragen vanaf 1 januari 2022 zijn als volgt[30]:

[30] De specifieke Uniedrempels zijn terug te vinden in artikel 4 van de RICHTLIJN 2014/24/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT DE RAAD betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten.
Voor de wijzigingen van de bedragen die golden vanaf 01-01-2022 en die per 01-01-2024 zijn gewijzigd zie verder: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202302495#d1e43-1-1
Deze bedragen worden elke twee jaar herijkt.

01-01-2022 tot en met 31-12-2023	Decentrale overheid	Centrale overheid
Werken	€ 5.382.000	€ 5.382.000
Leveringen	€ 215.000	€ 140.000
Diensten	€ 215.000	€ 140.000

per 01-01-2024	Decentrale overheid	Centrale overheid
Werken	€ 5.538.000	€ 5.538.000
Leveringen	€ 221.000	€ 143.000
Diensten	€ 221.000	€ 143.000

Indien een volledige opdrachtwaarde boven de bovenstaande bedragen ligt, registreert u de gegevens in het tabblad van Verklaring 40% Flat rate bij een nieuwe of herziene aanvraag. Bij reeds lopende projecten geeft u de gegevens op bij de eerstvolgende voortgangsrapportage en bij alle volgende voortgangsrapportages. Op het tabblad Verklaring 40% flat rate staat een nadere uitleg over de te registeren gegevens.

Mocht er geen sprake zijn van een opdracht die niet boven de Uniedrempel ligt, dan vult u in de bovenste regel n.v.t. in in de regel.

UVB wil graag benadrukken dat het hier enkel en alleen om een meldplicht gaat. Het vormt verder geen onderdeel van een eventuele nadere controle, ook niet door de Auditdienst Rijk, die de tweedelijnscontrole uitvoert.

2.4.2 *Flat rate* over overige subsidiabele directe kosten 20%

Een andere optie is dat een *flat rate* van 20% wordt toegepast op subsidiabele directe kosten met uitzondering van de kosten van arbeid (paragraaf 2.1) om het subsidiabele bedrag ter dekking van de kosten van arbeid te berekenen. Alle overheidsopdrachten[31] worden buiten de berekening gelaten. De indirecte kosten bedragen dan 7% van de totale som aan directe kosten (inclusief de *flat rate* van 20%).

Bij de begroting maakt u de keuze voor de regel met +20%:

Tabel 21 *Flat rate* +20%

Toepassing flat rate *(maak een keuze)*	Overige directe kosten +20%
	Kosten van arbeid +40%
	Overige directe kosten +20%
	Geen flatrate

In het onderstaande voorbeeld bedraagt het subtotaal aan overige directe projectkosten € 378.300. Hierop wordt het bedrag van € 335.300, betrekking hebbend op kosten die onderdeel zijn van een extern aanbestede overheidsopdracht, in mindering gebracht. Dat maakt dat de grondslag voor de *flat rate* van 20% dus € 43.000 is.
Het bedrag ter dekking van de directe loonkosten is dus de *flat rate* van 20% van € 43.000 = € 8.600. Om de totale subsidiabele kosten te berekenen wordt dit bedrag vervolgens vermeerderd met het bedrag van € 378.600 betrekking hebbend op kosten binnen het project die onderdeel zijn van een overheidsopdracht. Dit leidt tot een subtotaal aan subsidiabele directe projectkosten van €386.900.

[31] Definitie overheidsopdracht; zie https://www.pianoo.nl/nl/visie-subsidie-overheidsopdracht#definitiekader

Tabel 22 Voorbeeld toepassing flat rate +20%

Flatrate 20% *Directe projectkosten*		
b. Reiskosten, verblijfskosten en kosten van langdurig verblijf van uitgezonden medewerkers	€	15.500
c. specifieke uitgaven in verband met doelgroepen	€	20.300
d. kosten van materieel	€	7.500
e. kosten van onroerende zaken	€	15.000
f. overige externe kosten	€	320.000
Subtotaal Overige directe kosten	**€**	**378.300**
Overheidsopdrachten -/-	€	335.300
Grondslag flatrate (X)	**€**	**43.000**
Flatrate voor directe loonkosten (20%) (Y)	€	8.600
Overheidsopdrachten	€	335.300
Subtotaal directe projectkosten (X+Y+Z)	**€**	**386.900**

g. indirecte kosten - 7% Directe subsidiabele kosten	€	27.083
Opbrengsten uit projectactiviteiten -/-	€	-
Totale subsidiabele kosten	**€**	**413.983**

Indien u voor deze optie kiest, kunt u zich baseren op de van toepassing zijnde paragrafen vanaf 2.2. De paragraaf 2.1 kunt u overslaan.

Indien u de *flat rate* van 20% toepast, kunt u vervolgens additionele indirecte kosten opvoeren aan de hand van de *flat rate* voor indirecte kosten. Hierbij is het goed te vermelden dat de 7% optie in alle gevallen de beste opties is, aangezien er geen kosten van arbeid worden opgevoerd waarover de 15% *flat rate* kan worden berekend.

2.4.3 Geen *flat rate* 20%/40%

U kunt er ook voor kiezen om gewoon alle kosten op te voeren zonder daarbij een *flat rate* 20% of 40% toe te passen. Afhankelijk van welke kosten u dan allemaal opvoert, kunt u zich dan baseren op de paragrafen 2.1 tot en met 2.3.

Bij de begroting maakt u de keuze als volgt:

Tabel 23 Geen flat rate

Toepassing flat rate *(maak een keuze)*	Geen flatrate
	Kosten van arbeid +40% Overige directe kosten +20% Geen flatrate

Vervolgens maakt u een keuze voor toepassing van een tweede *flat rate* ter dekking van de indirecte kosten; dit betreft dus ofwel 15% over de kosten van arbeid of 7% over de subsidiabele directe projectkosten. U vindt hier voorbeelden van in onderstaande tabellen.

Tabel 24 Voorbeeld geen flat rate 15% indirecte kosten

Geen flatrate *Directe projectkosten*		
a. kosten van arbeid	€	373.750
b. Reiskosten, verblijfskosten en kosten van langdurig verblijf van uitgezonden medewerkers	€	31.500
c. specifieke uitgaven in verband met doelgroepen	€	-
d. kosten van materieel	€	-
e. kosten van onroerende zaken	€	-
f. overige externe kosten	€	430.000

Subtotaal directe projectkosten	**€**	**835.250**
g. indirecte kosten *(maak een keuze)*		
15% Kosten van arbeid		56.062
Maak een keuze		-
7% Directe subsidiabele kosten		**891.312**
15% Kosten van arbeid		

Tabel 25 Voorbeeld geen flat rate 7% indirecte kosten

Geen flatrate *Directe projectkosten*		
a. kosten van arbeid	€	373.750
b. Reiskosten, verblijfskosten en kosten van langdurig verblijf van uitgezonden medewerkers	€	31.500
c. specifieke uitgaven in verband met doelgroepen	€	-
d. kosten van materieel	€	-
e. kosten van onroerende zaken	€	-
f. overige externe kosten	€	430.000

Subtotaal directe projectkosten	**€**	**835.250**
g. indirecte kosten *(maak een keuze)*		
7% Directe subsidiabele kosten		58.467
Maak een keuze		-
7% Directe subsidiabele kosten		**893.717**
15% Kosten van arbeid		

3. Deelnemersadministratie

Een deelnemersadministratie kan nodig zijn om te verifiëren of de kosten gelieerd aan de deelnemers subsidiabel zijn. Daarnaast kan het zijn dat het nodig is om een deelnemersadministratie bij te houden zodat de verplichte streefwaarden bijgehouden en onderbouwd kunnen worden. Hoewel het in de meeste gevallen handig zal zijn om één deelnemersadministratie bij te houden voor de activiteiten, ongeacht of het voor de subsidiabiliteit of voor de streefwaarden is, is het belangrijk om deze twee doeleinden goed te onderscheiden omdat de gegevens die bijgehouden moeten worden, én van wie deze bijgehouden moeten worden, sterk kunnen verschillen. Zeker in het kader van gegevensbescherming van, in sommige gevallen kwetsbare groepen, is het belangrijk te onderscheiden welke gegevens wanneer en hoe geregistreerd moeten worden.

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de vereisten voor de deelnemersadministratie ter vaststelling van de subsidiabiliteit van de gemaakte kosten met betrekking tot deelnemers. In hoofdstuk 4 wordt verder ingegaan op het bijhouden van een deelnemersadministratie zoals vereist voor de streefwaarden.

3.1 Omgang met persoonsgegevens

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

3.2 Deelnemersadministratie vereisten voor de subsidiabiliteit van kosten.

De definitie gehanteerd in artikel 1 van de Subsidieregeling van een deelnemer is: '*Een natuurlijke persoon die rechtstreeks profiteert van, of deelneemt aan, het project van de subsidieontvanger zonder dat hij belast is met het opzetten of met zowel het opzetten als het uitvoeren van de actie'.*

Daarnaast zijn voor AMIF in de Subsidieregeling, bijlagen A tot en met E, doelgroepen geformuleerd. Daarbij is een onderscheid gemaakt tussen activiteiten die zich richten op een doelgroep, en activiteiten waarvoor de doelgroep bestaat uit een bepaalde doelgroep. Dit onderscheid is relevant voor de deelnemersadministratie en de subsidiabiliteit van de kosten.

3.2.1 Activiteiten gericht op de doelgroep

Voor activiteiten die op de doelgroep gericht zijn, zijn de kosten van de activiteit zelf leidend voor de subsidiabiliteit van de kosten. Dat wil zeggen dat kosten niet direct verbonden hoeven te worden aan specifieke deelnemers. Een voorbeeld hiervan is een sportdag georganiseerd voor minderjarige asielzoekers. De kosten hiervoor zijn bijvoorbeeld de huur van sportvelden, de vergoeding van (sport)begeleiders en materiaal. Voor de subsidiabiliteit van de kosten is het niet relevant of elke deelnemer een minderjarige asielzoeker is. Of een activiteit gericht is op de doelgroep kan vaak uit de context opgemaakt worden. Als een sportactiviteit plaats vindt op een AZC, er wordt gesport, en daar doen hoofdzakelijk minderjarigen aan mee, is het aannemelijk dat deze activiteit inderdaad gericht is op de doelgroep minderjarige asielzoekers. Voor de onderbouwing van de subsidiabiliteit zijn de facturen (en eventueel bijbehorende markconforme procesvereisten) en bijvoorbeeld foto's van het evenement voldoende.

Er is hier voor de subsidiabiliteit van de kosten strikt genomen geen deelnemersadministratie nodig. Het kan echter voor de streefwaarden wel nodig zijn om een deelnemersadministratie bij te houden. Hier wordt in hoofdstuk 0 op terug gekomen.

Bovenstaande sluit niet uit dat er binnen de categorie activiteiten gericht op de doelgroep kosten kunnen worden gemaakt die vallen onder 'specifieke uitgaven in verband met de doelgroep', zie ook paragraaf 2.2.2. In dit geval kan het zijn dat de kosten wel direct verbonden moeten kunnen worden aan specifieke personen die aan specifieke eisen moeten

voldoen. Voor de subsidiabiliteit van een vergoeding aan een deelnemer moet vastgesteld kunnen worden dat de deelnemer wettelijk recht heeft op deze vergoeding. In de deelnemersadministratie is het dan van belang om een bewijs op te nemen dat vaststelt dat de deelnemer tot de doelgroep behoort die wettelijk recht heeft op de specifieke bijstand/kosten, dit kan bijvoorbeeld door:

Bijlage A en B van de subsidieregeling:

- Als de deelnemer een asielzoeker is – kopie Vreemdelingen Identiteitsbewijs, het W(2) – document dat door de Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND) beschikbaar wordt gesteld.
- Als de deelnemer een vreemdeling is in het bezit van een verblijfsvergunning op grond van artikel 29, eerste lid, onderdeel a of b van de Vreemdelingenwet 2000 – kopie verblijfsdocument of kopie inwilligende beschikking van de IND.

Bijlage C van de subsidieregeling:

- Kopie verblijfsdocument waaruit blijkt dat het om een kennismigrant of een student gaat overeenkomstig artikel 3.4, eerste lid, onderdeel d, of m, van het Vreemdelingenbesluit 2000.

Bijlage E van de subsidieregeling:

- Het Vreemdelingennummer (V-nummer) dat is afgegeven en een bewijs waarin wordt bevestigt dat de deelnemer is aangemeld als terugkeerder.

Vervolgens geldt uiteraard dat de subsidiabiliteit van de gemaakte kosten zelf ook vastgesteld moet kunnen worden. Dit is afhankelijk van de kostensoort en kan bestaan uit facturen, bewijzen van ontvangst etc.

3.2.2 De doelgroep bestaat uit

Wanneer de doelgroep '*bestaat uit'* betekent dit dat alleen individuele deelnemers die vallen onder de doelgroepdefinitie deel mogen nemen aan een project vallend onder Bijlage D. Hier kan onderscheid gemaakt worden tussen kosten die direct relateerbaar zijn aan een specifieke deelnemer (zie ook paragraaf 3.2.2.1) en kosten die relateerbaar zijn aan een activiteit, maar waarvoor wel elke individuele deelnemer aan de specifieke vereisten van de doelgroep moet voldoen.

3.2.2.1 Onderbouwing subsidiabiliteit deelnemer

Voor deelnemers die vallen onder de oude Inburgeringswet volstaat de brief van DUO om te onderbouwen dat de betreffende persoon inburgeringsplichtig is. Zie hiervoor bijlage 3.

Op dit moment zijn er onder de nieuwe Wet Inburgering 2021 praktisch twee opties[32]:
1. De gemeente voert een brede intake uit terwijl de asielstatushouder nog verblijft op het AZC of;
2 De gemeente voert een brede intake uit als de asielstatushouder zich heeft gevestigd in de gemeente.

Een persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) wordt uiteindelijk vastgesteld en in een beschikking vervat door de gemeente. DUO stuurt daarna de tweede brief met de kennisgeving inburgeringstermijn. De gemeente verstrekt de asielstatushouder het inburgeringsaanbod.

Eén van de volgende documenten volstaat in alle gevallen als onderbouwing van de opgelegde inburgeringsplicht:

- De eerste brief van DUO (zie bijlage 4) betreft de kennisgeving van oplegging inburgeringsplicht. Hierin staat vermeld dat de statushouder 'moet inburgeren'.
- Een beschikking PIP van de gemeente (zie bijlage 6) waarin uiteengezet wordt dat de

[32] Eindrapport Ketenproces en gegevensuitwisseling v1.2 (oktober 2021), Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

statushouder een traject volgt.
- De tweede brief van DUO (zie bijlage 5) waarin de specifieke inburgeringstermijn vermeld staat. Deze tweede brief is gebaseerd op de beschikking PIP van de gemeente.

Dit zijn alle drie officiële overheidsdocumenten die volstaan ter onderbouwing van de inburgeringsplicht.
Voor deelnemers geldt dat in elk van de genoemde opties één of meerdere brieven van DUO beschikbaar zouden moeten zijn in hun mijnoverheid.nl omgeving. Dit sluit voor Integratie ook goed aan op het thema versterken digitale vaardigheden[33].

Naast dat de inburgeringsplicht dient te worden onderbouwd conform bovenstaande, kan UVB bij gegronde twijfel vragen of er bezwaar is ingediend tegen de beschikking PIP, wat formeel mogelijk is. Inzicht in het systeem van de gemeente waaruit blijkt dat er niet een dergelijk bezwaar is ingediend, kan door UVB tijdens een controle worden opgevraagd. Uiteraard kan er geen onderbouwend document zijn, als er geen bezwaar is ingediend.

Dezelfde methode geldt voor de onderbouwing van de vraag of een statushouder nog niet is genaturaliseerd op moment van instroom in het project.[34] Personen die inburgeringsplichtig zijn geweest, maar op moment van instroom in het project de Nederlandse nationaliteit hebben, komen niet voor subsidie in aanmerking. Dit geldt niet voor personen die pas na instroom in het project naturaliseren. Deze deelnemers worden vanaf naturalisatie tijdens hun deelname aan het project dus niet ineens niet-subsidiabel met terugwerkende kracht.

3.2.2.2 Individuele kosten

Een voorbeeld van aan inburgeringsplichtige statushouders gerelateerde kosten zijn de kosten die gemaakt worden voor deelnemer(s) die meedoet/meedoen aan een cursus Nederlands waarvoor geldelijke stimulansen zijn verstrekt door het project aan de deelnemer. Het gaat hier dus in feite om de cursuskosten die door een deelnemer zelf zijn gemaakt. Om de subsidiabiliteit van deze cursuskosten vast te kunnen stellen is het noodzakelijk het volgende te kunnen vaststellen en dient dit in de administratie aanwezig te zijn:

1) Dat de persoon valt onder doelgroepdefinitie zoals vermeld in de subsidieregeling en dat aan deze persoon een geldelijke stimulans is verstrekt zoals vermeld in de subsidieregeling[35].
2) De daadwerkelijk gemaakte kosten van de opleiding. Hiervoor is een factuur én betaalbewijs van de cursuskosten nodig.
3) Dat de deelnemer daadwerkelijk heeft deelgenomen. Dit kan op verschillende manieren worden vastgesteld. Doorgaans is er een deelnameregistratie aanwezig waaruit blijkt dat de deelnemer aanwezig was, of is een individuele deelnamekaart aanwezig die afgetekend is door de cursusbegeleider.

Ook hier geldt dat het voor de streefwaarden wel nodig kan zijn om additionele gegevens van deelnemers in een deelnemersadministratie bij te houden. Hier wordt in hoofdstuk 0 op terug gekomen.

3.2.2.3 Kosten van de activiteit

Het kan ook zo zijn dat de subsidieontvanger zelf een cursus Nederlands organiseert voor inburgeringsplichtigen. In dit geval zijn de huur van de locatie, de inhuur van de cursusbegeleider, de materiaalkosten (et cetera) de werkelijk gemaakte kosten. Hiervoor is het nodig de subsidiabiliteit van deze kosten vast te stellen (middels een factuur én betaalbewijs), maar ook om vast te stellen dat alle deelnemers aan de cursus recht hebben op deze bijstand. Naast de werkelijk gemaakte kosten is het dus nodig om vast te kunnen stellen wie de deelnemers zijn en dat de deelnemers (in dit voorbeeld) inburgeringsplichtig zijn. Hiervoor is een kopie van het verblijfsdocument nodig waaruit blijkt dat de deelnemer

[33] Subsidieregeling, artikel D5, lid 1c, activiteit 2
[34] https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/emvf-2021-2027/nieuws/2022/09/27/regelwijziging-subsidieregeling-amif-isf-en-bmvi-2021-2027
[35] Subsidieregeling, artikel 15, lid 1 en 2.

inburgeringsplichtig is.

Ook hier geldt dat het voor de streefwaarden wel nodig kan zijn om additionele gegevens van deelnemers in een deelnemersadministratie bij te houden. Hier wordt in hoofdstuk 0 op terug gekomen.

4. Indicatoren en streefwaarden

Om te kunnen meten of de fondsen doelmatig zijn heeft de Europese Commissie per fonds en specifieke doelstelling een aantal indicatoren om de output en resultaten te meten geïntroduceerd. Zoals in hoofdstuk 3 aangegeven wordt, kan het mogelijk zijn dat voor deze indicatoren en streefwaarden een deelnemersadministratie moet worden bijgehouden. Hoewel het in de meeste gevallen handig zal zijn om één deelnemersadministratie bij te houden voor de activiteiten, ongeacht of het voor de subsidiabiliteit of voor de streefwaarden is, is het belangrijk om deze twee doeleinden goed te onderscheiden omdat de gegevens die bijgehouden moeten worden, en van wie deze bijgehouden moeten worden, sterk kunnen verschillen. Zeker in het kader van gegevensbescherming van, in sommige gevallen kwetsbare groepen, is het belangrijk te onderscheiden welke gegevens wanneer en hoe geregistreerd moeten worden.

UVB heeft in het e-formulier bij de aanvraag de betreffende indicatoren per specifieke doelstelling opgenomen. Om juist te kunnen rapporteren aan de Europese Commissie, de Management Autoriteit vraagt UVB welke indicatoren op uw project van toepassing zijn. Wanneer een indicator van toepassing is wordt u gevraagd aan te geven welke streefwaarden u per toegepaste indicator verwacht te behalen. In de voortgangsrapportages rapporteert u vervolgens de gerealiseerde waarden.

De indicatoren onderscheiden zich in output indicatoren en resultaat indicatoren en zijn geformuleerd in de drie verordeningen die de Migratie en Veiligheidsfondsen (EMVF) kennen:

- De AMIF Verordening (EU) 2021/1147 bijlage VIII;
- de ISF Verordening (EU) 2021/1149 bijlage VIII, en
- de BMVI Verordening (EU) 2021/1148 bijlage VIII.

Als toevoeging heeft de Europese Commissie fiches geschreven met daarin een toelichting op de indicatoren. Zowel de genoemde verordeningen[36] als de fiches zijn te raadplegen op de website:

- AMIF – output and result indicators (Annex VIII)[37]
- Internal Security Fund – output and result indicators (Annex VIII)[38]
- BMVI – output and result indicators (Annex VIII)[39]

Het is van belang dat u zich met deze fiches bekend maakt, hierin is informatie te vinden over de streefwaarden, hoe deze gemeten moeten worden en welke gegevens er geregistreerd moet worden. Helaas zijn deze fiches alleen in het Engels beschikbaar.

UVB benadrukt dat naast dat deze streefwaarden dienen te worden vastgelegd in de administratie, dat ook de methodologie voor het vaststellen en bijhouden ervan wordt vastgelegd. UVB wil dus weten hoe u tot deze streefwaarden gekomen bent.

4.1 Verschillen in definities

Bij de indicatoren is het belangrijk te realiseren dat de definitie van termen zoals gehanteerd in de subsidieregeling kan afwijken van de definitie zoals hij gehanteerd moet worden voor de streefwaarden. Deze verschillen in definities worden dan in de bovengenoemde fiches aangegeven.

Zo kan de term deelnemer afwijken van de term deelnemer zoals hij in de Subsidieregeling wordt gebruikt en zoals hij in hoofdstuk 3 voor deelnemersadministratie wordt gebruikt. Zo

[36] https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/emvf-2021-2027/regelgeving

[37] https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/emvf-2021-2027/documenten/publicaties/subsidies/emvf-2021-2027/eu-logos-in-kleur/amif---output-and-result-indicators-annex-viii-fiche-v2.2

[38] https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/emvf-2021-2027/documenten/publicaties/subsidies/emvf-2021-2027/eu-logos-in-kleur/isf---output-and-result-indicators-annex-viii---fiche-v2.2

[39] https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/emvf-2021-2027/documenten/publicaties/subsidies/emvf-2021-2027/eu-logos-in-kleur/bmvi---output-and-result-indicators-

annex-viii-fiche-v2.2

wordt in BMVI voor indicator O.1.8. *Number of participants supported* de toevoeging '*a participant is a person contributing professionally to the implementation of integrated border management e.g. border guards, hotspot staff, coast guards, staff responsible for operating and maintaining large scale IT systems ('staff')*' gedaan. De definitie van deelnemer is voor deze indicator dus uitgebreider dan voor de definitie deelnemer zoals hij wordt gehanteerd in hoofdstuk 3 voor de deelnemersadministratie. Voorts wordt in het fiche uitgelegd wat er bedoeld wordt met *supported*.

Terwijl bij AMIF bij indicator O.1.1. *Number of participants supported* de toevoeging '*For the purpose of this indicator and sub-indicators, a participant is a third country national requesting international protection or benefiting from the international protection*.' wordt gedaan. Hier wordt met de definitie van deelnemer aangegeven dat het enkel deelnemers betreft die onder de doelgroep vallen.

Deze specifiekere definities kunnen er toe leiden dat het aantal deelnemers aan een activiteit anders is dan het aantal deelnemers waarop via de indicatoren wordt gerapporteerd.

In een project waar er door medewerkers wordt gebouwd aan ICT systemen zijn er geen deelnemers die onder de definitie van de Subsidieregeling vallen, immers zijn deze medewerkers expliciet wel belast met het opzetten of uitvoeren van de actie. Echter zijn er voor de streefwaarden zoals genoemd in het voorbeeld hierboven wel degelijk deelnemers, namelijk de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het bouwen en onderhouden van de ICT systemen.

Zo kan het dus zijn dat voor AMIF voor de bovengenoemde indicator O.1.1. er aan de sportactiviteit zoals beschreven in hoofdstuk 3 dertig personen hebben deelgenomen die allen voldoen aan de definitie zoals opgenomen in de regelgeving echter vijfentwintig ervan die daadwerkelijk onder de doelgroep vallen. De streefwaarde voor deze indicator dient dan vijfentwintig te zijn.

Het is dus aan te raden de streefwaarden zeer goed te lezen zodat het duidelijk is wat er precies gevraagd wordt.

4.2 Vereiste gegevens

Met betrekking tot de streefwaarden is het belangrijk te realiseren dat enkel het aantal niet altijd voldoende is.

Bij sommige streefwaarden wordt niet alleen naar absolute aantallen gevraagd, maar ook naar een onderverdeling in gender en / of leeftijd. Dit is bijvoorbeeld het geval bij bovengenoemde indicator. Waar het bij de deelnemersadministratie voor subsidiabiliteit niet nodig is om de gender te registreren zou dit voor de streefwaarden wel moeten in bepaalde gevallen. Of dit het geval is kunt u wederom terugvinden in bovengenoemde fiches.

4.3 Betrouwbaarheid van de gegevens

De indicatoren staan los van de gemaakte kosten, maar zijn wel een belangrijk middel om de voortgang van het project en de kwaliteit van het project te monitoren. Omdat dit belangrijk wordt geacht wordt de betrouwbaarheid van de gerapporteerde gegevens getoetst. Met betrouwbaarheid wordt hier bedoeld dat het duidelijk moet zijn hoe de gerapporteerde gegevens wordt verzameld, dat de deze juist zijn, en dat het consequent op dezelfde manier worden verzameld en gerapporteerd.

Het is dus belangrijk dat voor de streefwaarden in de deelnemersadministratie goed is vastgelegd / gedocumenteerd hoe het aantal deelnemers voor de streefwaarden wordt bijgehouden en dat deze administratie consistent en compleet is. Waar nodig kan het zo zijn dat bijbehorende documenten zoals verblijfsdocumenten bij moeten worden gehouden in de deelnemersadministratie om te toetsen of deelnemers tot de definitie van deelnemer van de specifieke indicator behoren, ook als deze documenten niet strikt genomen noodzakelijk zijn voor de verificatie van de kosten.

5. Projectadministratie algemeen

5.1 Bewaarplicht

Conform artikel 25, eerste lid, van de Subsidieregeling dient u alle administratieve bescheiden die betrekking hebben op het gesubsidieerde project te bewaren tot tenminste vijf jaar, gerekend vanaf 31 december van het jaar waarin u de laatste betaling heeft ontvangen, 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 administratie

Van bewijsstukken worden de originele stukken, dan wel de kopieën of elektronische versies (zoals een scan) van de originele stukken bewaard. De overzetting van de gegevens van het originele stuk naar een kopie of een elektronische versie dient te voldoen aan de genoemde procedure in bijlage L, behorend bij artikel 25, tweede lid, van de Subsidieregeling.

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

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

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 de EU tot stand is gekomen. De projectadministratie dient bewijsstukken van deze publiciteitsverplichting te bevatten, zoals vermeld in artikel 28 van de Subsidieregeling. Dit artikel is gebaseerd op de artikelen 46, 47 en 50 en de bijlage IX van de Verordening (EU) 2021/1020, houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake EU fondsen. Aan alle vormen van voorlichting- en communicatie uitingen met betrekking tot het project dient u in het kader van het AMIF, ISF en BMVI het embleem van de Europese Unie en de tekst voluit geschreven 'Medegefinancierd door de Europese Unie' toe te voegen. Het EU embleem en de tekst kunt u downloaden van de website van UVB of van de website Europa https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

Indien voor het project meer dan € 100.000 subsidie uit de EU 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 28 van de Subsidieregeling een permanente plaat te plaatsen. Deze plaat 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 vanuit de EU.
- Documenten waaruit blijkt dat kenbaar is gemaakt dat voor het project steun is verleend vanuit de EU, bijvoorbeeld presentielijsten, uitnodigingen voor bijeenkomsten, urenregistratieformulieren en deelnemersverklaringen, uitdraaien of *printscreens* van de website waarop melding is gemaakt van de toegekende subsidie.
- Foto's of andere vastlegging van promotiemateriaal van gebeurtenissen waarbij de bijdrage vanuit de EU duidelijk zichtbaar/ kenbaar is gemaakt.
- Overig materiaal, zoals folders, nieuwsbrieven en brochures waaruit blijkt dat de EU een bijdrage heeft geleverd aan het project.

6. Controles

Het voeren van een projectadministratie is de basis voor de verantwoording en is niet vrijblijvend. U bent verplicht op grond van artikelen 26 en 27 van de Subsidieregeling de voortgangsrapportages en een vaststellingsverzoek van de subsidie met daarbij een laatste voortgangsrapportage na afronding van het project in te dienen. De voortgangsrapportage, de laatste voortgangsrapportage en het verzoek tot vaststelling van de subsidie worden door UVB gecontroleerd. De controles zijn risicogericht en er wordt rekening gehouden met de proportionaliteit van de controle.

Controle voortgangsrapportage

Als de projectduur langer is dan 12 maanden, dient u op in de verleningsbeschikking genoemde momenten, met gebruikmaking van het door UVB ten behoeve van het project elektronisch beschikbaar gestelde formulier, een voortgangsrapportage in te dienen. In de voortgangsrapportage wordt rekening en verantwoording afgelegd over de voortgang van het project waarvoor subsidie is verleend.

De controle van de voortgangsrapportage wordt uitgevoerd op gegevens die u aan UVB verstrekt. Deze controle vindt plaats op afstand via een samenwerkruimte of bij u op locatie. Hierbij worden de verantwoording van de gemaakte kosten, de opbrengsten en de financiering gecontroleerd. Ook wordt de voortgang van de implementatie gemonitord.

Het is belangrijk dat u de juiste gegevens conform de beschikking tot subsidieverlening of de herziene beschikking alsook de werkelijke projectrealisatie in de rapportage weergeeft. Het risico voor een eventuele onderfinanciering na afloop van het project ligt bij u.

UVB adviseert om in de cofinancieringsverklaring onderwerpen op te nemen zoals deze in Bijlage 2, tabel 2, bij deze HPA inzichtelijk worden gemaakt.

Na afloop van de controle van UVB op de voortgangsrapportage ontvangt u een concept verslag van bevindingen tezamen met een terugkoppeling in de financiële bijlage. U wordt in de gelegenheid gesteld om hier binnen twee weken uw reactie op te geven.

Tabel 25 Terugkoppeling UVB

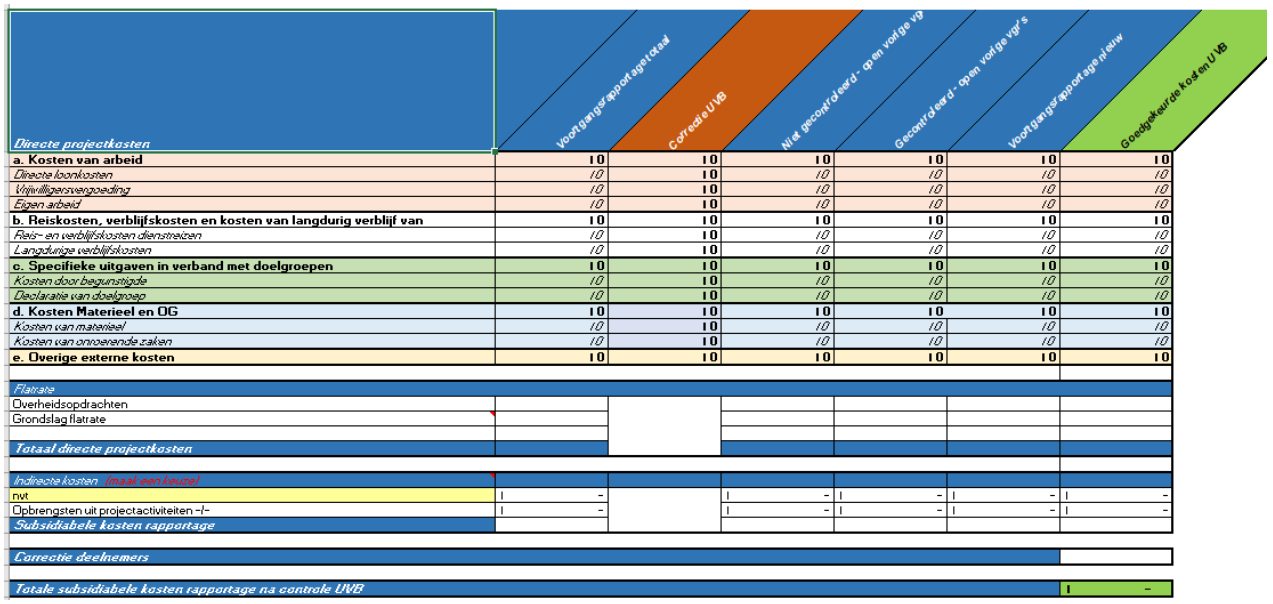
							In te vullen door UVB			
r	Factuur bedrag	Projectgerelateerd bedrag (na eventuele toerekening)	Waarde van de opdracht waar de factuur deel van uitmaakt	Is er sprake van een overheids-opdracht?	Welke procedure wordt gehanteerd om de marktconformiteit aan te tonen?	Bedrag rapportage	Status	Jaar controle	Controle aanpak	Subsidiabel bedrag
69,	€ 255,42	€ 255,42		Nee	Enkelvoudig onderhands	€ 255,42	Niet-gecontroleerd vergrendeld	2023	N.v.t.	€ 255,42
P02	€ 675,13	€ 675,13		Nee	Enkelvoudig onderhands	€ 675,13	Niet-gecontroleerd vergrendeld	2023	N.v.t.	€ 675,13

In de financiële bijlage wordt in de grijze kolommen naast de regels die u heeft ingevuld, door UVB aangegeven wat het resultaat is van de controle, het jaar van controle, de controle-aanpak en het bedrag dat volgens UVB subsidiabel is.

Uw reactie op het concept verslag wordt vervolgens verwerkt in het definitieve verslag van bevindingen dat aan u wordt toegezonden. Zolang het project loopt, kunnen kosten die (nog) niet gecontroleerd zijn of gecontroleerd zijn maar nog op gecontroleerd – open staan, vervangen worden door andere kosten die bij het project horen en die nog niet eerder zijn opgevoerd. Van gecorrigeerde kosten die zijn vergrendeld valt het correctiebedrag vrij voor nieuw gebruik in het jaar erop, tenzij het de laatste voortgangscontrole betreft. Bij de laatste voortgangscontrole is er, in geval van een correctie, sprake van definitieve correctie op het subsidiebedrag.

In de samenvatting kunt u de vorderingen zien van uw gerapporteerde kosten en de conclusie van UVB.

Tabel 26 Samenvatting voortgangscontroles UVB



Directe projectkosten	Voortgangsrapportage totaal	Correctie UVB	Niet gecontroleerd - op en vorige vg	Gecontroleerd - open vorige vg's	Voortgangsrapportage nieuw	Goedgekeurde kosten UVB
a. Kosten van arbeid	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Directe loonkosten	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Vrijwilligersvergoeding	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Eigen arbeid	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
b. Reiskosten, verblijfskosten en kosten van langdurig verblijf van	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Reis- en verblijfskosten dienstreizen	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Langdurige verblijfskosten	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
c. Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Kosten door begunstigde	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Declaratie van doelgroep	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
d. Kosten Materieel en OG	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Kosten van materieel	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Kosten van onroerende zaken	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
e. Overige externe kosten	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Flatrate						
Overheidsopdrachten						
Grondslag flatrate						
Totaal directe projectkosten						
Indirecte kosten *(moet een bedrag)*						
nvt	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
Opbrengsten uit projectactiviteiten -/-	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
Subsidiabele kosten rapportage						
Correctie deelnemers						
Totale subsidiabele kosten rapportage na controle UVB						€ -

Naast de controles door UVB kunnen ook andere instanties die betrokken zijn bij AMIF, ISF en BMVI, zoals de Audit Autoriteit van het ministerie van Financiën, de Algemene Rekenkamer, de Europese Rekenkamer en de Europese Commissie controles uitvoeren, waarbij zij de projectadministratie en de resultaten in willen zien. Wanneer UVB of een van de andere controlerende instanties de opgevoerde kosten en/of tarieven niet redelijk ofwel niet subsidiabel acht, kan zij deze geheel of gedeeltelijk als niet subsidiabel aanmerken en dient eventueel de te veel uitbetaalde subsidie terugbetaald te worden. Tegen alle beslissingen bestaat de mogelijkheid om in bezwaar te gaan, nader toegelicht in de bijlage bij de toekenningsbeschikking.

Bijlage 1 Output- en resultaatindicatoren

Tabel 27. AMIF – output and result indicators (Annex VIII) – bijlage A en B

Indicatoren AMIF bijlage A en B		**Vereisten aan de deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO1	**Versterken en ontwikkelen van alle aspecten van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel, met inbegrip van de externe dimensie ervan;**		AMIF Verordening (EU) 2021/1147, bijlage VIII Fiche AMIF op website UVB
Outputindicatoren			
1.	Het aantal gesteunde deelnemers, waarbij afzonderlijk het volgende wordt gespecificeerd:	Alle indicatoren met betrekking tot personen worden uitgesplitst naar leeftijdscategorie (< 18, 18-60, > 60) en naar geslacht gemeld. Numerieke telling.	
1.1.	het aantal deelnemers dat rechtsbijstand heeft gekregen;		
1.2.	het aantal deelnemers dat andere vormen van steun dan rechtsbijstand krijgt, zoals informatie en bijstand gedurende de gehele asielprocedure (1);		
1.3.	het aantal kwetsbare deelnemers dat bijstand heeft gekregen.		
2.	Het aantal deelnemers aan opleidingsactiviteiten.		
3.	Het aantal nieuw gecreëerde plaatsen in opvangfaciliteiten overeenkomstig het acquis van de Unie, waarbij afzonderlijk het volgende wordt gespecificeerd:		
3.1.	het aantal nieuw gecreëerde plaatsen voor niet-begeleide minderjarigen.		
4.	Het aantal gerenoveerde of heringerichte plaatsen in opvangfaciliteiten overeenkomstig het acquis van de Unie, waarbij afzonderlijk het volgende wordt gespecificeerd:		
4.1.	het aantal gerenoveerde of heringerichte plaatsen voor niet-begeleide minderjarigen.		
Resultaatindicatoren			
5.	Het aantal deelnemers dat de opleiding nuttig acht voor zijn werk.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	
6.	Het aantal deelnemers dat drie maanden na de opleidingsactiviteit meldt de tijdens de opleiding verworven vaardigheden en competenties te gebruiken.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	
7.	Het aantal personen aan wie een alternatief voor detentie werd opgelegd, waarbij afzonderlijk het volgende wordt gespecificeerd:	Numerieke telling.	
7.1.	het aantal niet-begeleide minderjarigen aan wie een alternatief voor detentie werd opgelegd;	Numerieke telling.	
7.2.	het aantal gezinnen aan wie een alternatief voor detentie werd opgelegd.	Numerieke telling.	

Tabel 28. AMIF – output and result indicators (Annex VIII) –bijlage C en D

Indicatoren AMIF bijlage C en D		**Vereisten aan de deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO2	**Versterken en ontwikkelen van legale migratie naar de lidstaten, overeenkomstig hun economische en sociale behoeften, en bevorderen van en bijdragen tot de daadwerkelijke integratie en sociale inclusie van onderdanen van derde landen;**		
Outputindicatoren			
1.	Het aantal deelnemers aan maatregelen vóór hun vertrek.	Alle indicatoren met betrekking tot personen worden uitgesplitst naar leeftijdscategorie (< 18, 18-60, > 60) en naar geslacht gemeld. Numerieke telling.	AMIF Verordening (EU) 2021/1147, bijlage VIII Fiche AMIF op website UVB
2.	Het aantal lokale en regionale instanties dat steun heeft ontvangen voor het uitvoeren van integratiemaatregelen.		
3.	Het aantal gesteunde deelnemers, waarbij afzonderlijk het volgende wordt gespecificeerd:		
3.1.	Het aantal deelnemers aan een taalcursus;		
3.2.	Het aantal deelnemers aan een inburgeringscursus;		
3.3.	Het aantal deelnemers dat gepersonaliseerd beroepsadvies heeft gekregen.		
4.	Het aantal informatiepakketten en bewustmakingscampagnes over legale migratiekanalen naar de Unie.		
5.	Het aantal deelnemers dat informatie of bijstand ontvangt om een verzoek tot gezinshereniging in te dienen.		
6.	Het aantal deelnemers dat in aanmerking komt voor mobiliteitsregelingen.		
7.	Het aantal integratieprojecten waarbij lokale en regionale overheden de begunstigde zijn.		
Resultaatindicatoren			
8.	Het aantal deelnemers aan taalcursussen dat na afloop van de taalcursus zijn vaardigheidsniveau in de taal van het gastland heeft verbeterd met ten minste één niveau in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen of een nationaal equivalent.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een cursus opnemen in de deelnemersadministratie.	
9.	Het aantal deelnemers dat te kennen heeft gegeven dat de activiteit nuttig was voor zijn integratie.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een activiteit opnemen in de deelnemersadministratie.	
10.	Het aantal deelnemers dat een aanvraag heeft ingediend voor erkenning of beoordeling van zijn in een derde land verworven kwalificaties of vaardigheden.	Aanvragen voor erkenning opnemen in de deelnemersadministratie.	
11.	Het aantal deelnemers dat een aanvraag voor de status van langdurig ingezetene heeft ingediend.	Aanvragen voor status van langdurig ingezete opnemen in de deelnemersadministratie.	

Tabel 29. AMIF – output and result indicators (Annex VIII) – bijlage E

Indicatoren AMIF bijlage E		**Vereisten aan de deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO3	**Bijdragen tot de bestrijding van irreguliere migratie, stimuleren van een effectieve, veilige en waardige terugkeer en overname, en bevorderen van en bijdragen tot een daadwerkelijk begin van re-integratie in derde landen;**		AMIF Verordening (EU) 2021/1147, bijlage VIII Fiche AMIF op website UVB
Outputindicatoren			
1.	Het aantal deelnemers aan opleidingsactiviteiten.	Alle indicatoren met Alle indicatoren met betrekking tot personen worden uitgesplitst naar leeftijdscategorie (< 18, 18-60, > 60) en naar geslacht gemeld. Numerieke telling.	
2.	Het aantal aangekochte uitrustingsartikelen, met inbegrip van het aantal aangekochte of geactualiseerde ICT-systemen.		
3.	Het aantal terugkeerders dat hulp bij re-integratie heeft gekregen.		
4.	Het aantal gecreëerde plaatsen in detentiecentra.		
5.	Het aantal heringerichte of gerenoveerde plaatsen in detentiecentra.		
Resultaatindicatoren			
6.	Het aantal terugkeerders dat vrijwillig is teruggekeerd.	Een authentiek *inception report* van de IOM of een nationaal equivalent waaruit blijkt dat de vrijwillige terugkeer is geverifieerd door een daartoe bevoegde instantie opnemen in de deelnemersadministratie.	
7.	Het aantal terugkeerders dat is verwijderd.	De DEPA formulieren van de Koninklijke Marechaussee opnemen in de deelnemersadministratie.	
8.	Het aantal terugkeerders aan wie een alternatieve maatregel voor detentie werd opgelegd.	Numerieke telling.	

Tabel 30. Internal Security Fund – output and result indicators (Annex VIII) – bijlage F

Indicatoren ISF bijlage F		**Vereisten aan de project - en eventueel deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO1	**Verbeteren en vergemakkelijken van de uitwisseling van informatie tussen en binnen de bevoegde autoriteiten en relevante organen en instanties van de Unie, en in voorkomend geval met derde landen en internationale organisaties;**		
Outputindicatoren			
1.	Aantal deelnemers aan opleidingsactiviteiten.	Numerieke telling.	
2.	Aantal vergaderingen van deskundigen/workshops/studiebezoeken.		
3.	Aantal opgezette/aangepaste/onderhouden ICT-systemen.		
4.	Aantal aangekochte stukken uitrusting.		
Resultaatindicatoren			
5.	Aantal ICT-systemen die interoperabel zijn gemaakt in de lidstaten met voor de veiligheid relevante uniale en gedecentraliseerde informatiesystemen/met internationale databanken.	Numerieke telling.	ISF Verordening (EU) 2021/1149, bijlage VIII Fiche ISF op website UVB
6.	Aantal administratieve eenheden die nieuwe mechanismen/procedures/instrumenten/richts noeren voor informatie-uitwisseling met andere lidstaten/organen of instanties van de Unie/derde landen/internationale organisaties hebben opgezet of bestaande hebben verbeterd.	Numerieke telling.	
7.	Aantal deelnemers die de opleiding nuttig achten voor hun werk.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	
8.	Aantal deelnemers die drie maanden na de opleidingsactiviteit melden dat zij de tijdens die opleidingsactiviteit verworven vaardigheden en competenties gebruiken.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	

Tabel 31. Internal Security Fund – output and result indicators (Annex VIII) – bijlage G

Indicatoren ISF bijlage G		**Vereisten aan de project - en eventueel deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO2	**Verbeteren en intensiveren van de grensoverschrijdende coördinatie en samenwerking, met inbegrip van gezamenlijke operaties tussen bevoegde autoriteiten, met betrekking tot terrorisme en zware en georganiseerde criminaliteit met een grensoverschrijdende dimensie;**		ISF Verordening (EU) 2021/1149, bijlage VIII Fiche ISF op website UVB
Outputindicatoren			
1.	Aantal grensoverschrijdende operaties, met afzonderlijke vermelding van:	Numerieke telling.	
1.1.	aantal grensoverschrijdende operaties met gemeenschappelijke onderzoeksteams.		
1.2.	aantal grensoverschrijdende operaties met operationele acties in het kader van de EU-beleidscyclus/Empact.		
2.	Aantal vergaderingen van deskundigen/workshops/studiebezoeken/gemeenschappelijke oefeningen.		
3.	Aantal aangekochte stukken uitrusting.		
4.	Aantal voor grensoverschrijdende operaties aangekochte vervoermiddelen.		
Resultaatindicatoren			
5.	De geschatte waarde van de in het kader van grensoverschrijdende operaties bevroren tegoeden.	Numerieke telling.	
6.	Hoeveelheid illegale drugs die in het kader van grensoverschrijdende operaties in beslag zijn genomen, gespecificeerd naar soort product (1).	Numerieke telling.	
7.	Hoeveelheid wapens die in het kader van grensoverschrijdende operaties in beslag zijn genomen, gespecificeerd naar soort wapen (2).	Numerieke telling.	
8.	Aantal administratieve eenheden die nieuwe of bestaande mechanismen/procedures/instrumenten/richtsnoeren voor samenwerking met andere lidstaten/organen of instanties van de Unie/derde landen/internationale organisaties hebben ontwikkeld/aangepast.	Numerieke telling.	
9.	Aantal bij grensoverschrijdende operaties betrokken personeelsleden.	Numerieke telling.	
10.	Aantal aanbevelingen uit Schengenevaluaties die zijn opgevolgd.	Numerieke telling.	

Tabel 32. Internal Security Fund – output and result indicators (Annex VIII) – bijlage H

Indicatoren ISF bijlage H		**Vereisten aan de project - en eventueel deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO3	**Ondersteunen van de versterking van de capaciteiten van de lidstaten voor het voorkomen en bestrijden van criminaliteit, terrorisme en radicalisering, alsook het beheersen van veiligheidsgerelateerde incidenten, risico's en crises, onder meer door nauwere samenwerking tussen overheidsdiensten, de relevante organen en instanties van de Unie, het maatschappelijk middenveld en particuliere partners in verschillende lidstaten;**		ISF Verordening (EU) 2021/1149, bijlage VIII Fiche ISF op website UVB
Outputindicatoren			
1.	Aantal deelnemers aan opleidingsactiviteiten.	Numerieke telling.	
2.	Aantal uitwisselingsprogramma's/workshops/studiebezoeken.		
3.	Aantal aangekochte stukken uitrusting.		
4.	Aantal aangekochte vervoermiddelen.		
5.	Aantal infrastructuuritems of voor de veiligheid relevante voorzieningen/instrumenten/mechanismen die zijn gebouwd/aangekocht/verbeterd.		
6.	Aantal projecten ter voorkoming van criminaliteit.		
7.	Aantal projecten ter ondersteuning van slachtoffers.		
8.	Aantal bijgestane slachtoffers van criminaliteit.		
Resultaatindicatoren			
9.	Aantal ontwikkelde/uitgebreide initiatieven ter preventie van radicalisering.	Numerieke telling.	
10.	Aantal ontwikkelde/uitgebreide initiatieven ter bescherming/ondersteuning van getuigen en klokkenluiders.	Numerieke telling.	
11.	Aantal kritieke infrastructuren/openbare ruimten uitgerust met nieuwe/aangepaste voorzieningen ter bescherming tegen veiligheidsgerelateerde risico's.	Numerieke telling.	
12.	Aantal deelnemers die de opleidingsactiviteit nuttig achten voor hun werk.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	
13.	Aantal deelnemers die drie maanden na het beëindigen van de opleidingsactiviteit melden dat zij de tijdens die opleidingsactiviteit verworven vaardigheden en competenties gebruiken.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	

Tabel 33. BMVI – output and result indicators (Annex VIII) – bijlage I

Indicatoren BMVI bijlage I		**Vereisten aan de project - en eventueel deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO1	**Ondersteunen van de doeltreffende tenuitvoerlegging van het Europees geïntegreerd grensbeheer aan de buitengrenzen door de Europese grens- en kustwacht, als gezamenlijke verantwoordelijkheid van het Europees Grens- en kustwachtagentschap en de nationale autoriteiten die verantwoordelijk zijn voor grensbeheer, teneinde legale grensoverschrijdingen te faciliteren, illegale immigratie en grensoverschrijdende criminaliteit te voorkomen en op te sporen en migratiestromen doeltreffend te beheren;**		BMVI Verordening (EU) 2021/1148, bijlage VIII Fiche BMVI op website UVB
Outputindicatoren			
1.	De hoeveelheid uitrustingsartikelen die is aangekocht voor grensdoorlaatposten:	Numerieke telling.	
1.1.	waaronder het aantal automatische grensbewakingssystemen, zelfbedieningssystemen en e-gates.		
2.	De hoeveelheid onderhouden/gerepareerde infrastructuur.		
3.	Het aantal ondersteunde hotspotgebieden.		
4.	Het aantal nieuw aangelegde of verbeterde faciliteiten voor grensdoorlaatposten.		
5.	Het aantal aangekochte luchtvaartuigen:		
5.1.	Waaronder het aantal onbemande luchtvaartuigen.		
6.	Het aantal aangekochte middelen voor zeevervoer.		
7.	Het aantal aangekochte middelen voor landvervoer.		
8.	Het aantal gesteunde deelnemers:		
8.1.	waaronder het aantal deelnemers aan opleidingsactiviteiten.		
9.	Het aantal immigratieverbindingsfunctionarissen dat in derde landen is tewerkgesteld.		
10.	Het aantal ontwikkelde, onderhouden of verbeterde IT-functionaliteiten.		
11.	Het aantal ontwikkelde, onderhouden of verbeterde grootschalige IT-systemen:		
11.1.	waaronder het aantal ontwikkelde grootschalige IT-systemen.		
12.	Het aantal samenwerkingsprojecten met derde landen.		
13.	Het aantal personen dat bij grensdoorlaatposten internationale bescherming heeft aangevraagd.		
Resultaatindicatoren			
14.	Hoeveelheid uitrustingsartikelen die is geregistreerd in de pool van technische uitrusting van het Europees Grens- en kustwachtagentschap.	Numerieke telling.	
15.	Hoeveelheid uitrustingsartikelen die ter beschikking is gesteld van het Europees Grens- en kustwachtagentschap.	Numerieke telling.	
16.	Het aantal opgezette of verbeterde vormen van samenwerking tussen nationale autoriteiten en de nationale coördinatiecentra van Eurosur.	Numerieke telling.	
17.	Het aantal grensoverschrijdingen bij automatische grensbewakingssystemen en e-gates.	Numerieke telling.	
18.	Het aantal aanbevelingen uit Schengenevaluaties en uit kwetsbaarheidsbeoordelingen op het gebied van grensbeheer waar werk van is gemaakt.	Numerieke telling.	
19.	Het aantal deelnemers dat drie maanden na een opleidingsactiviteit meldt dat zij de tijdens die opleidingsactiviteit verworven vaardigheden en competenties gebruiken.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	
20.	Het aantal personen aan wie toegang is geweigerd door grensautoriteiten.	Numerieke telling.	

Tabel 34. BMVI – output and result indicators (Annex VIII) – bijlage J

Indicatoren BMVI bijlage J		**Vereisten aan de project - en eventueel deelnemersadministratie**	**Grondslag**
SO2	**Ondersteunen van het gemeenschappelijk visumbeleid om een geharmoniseerde aanpak wat de uitgifte van visa betreft te waarborgen en legaal reizen te vergemakkelijken, en tegelijkertijd risico's uit migratie- en veiligheidsoogpunt te helpen voorkomen;**		BMVI Verordening (EU) 2021/1148, bijlage VIII Fiche BMVI op website UVB
Outputindicatoren			
1.	Het aantal projecten ter ondersteuning van de digitalisering van de behandeling van visumaanvragen.	Numerieke telling.	
2.	Het aantal gesteunde deelnemers:		
2.1.	waaronder het aantal deelnemers aan opleidingsactiviteiten.		
3.	Het aantal personeelsleden dat op consulaten in derde landen tewerk is gesteld:		
3.1.	waaronder het aantal personeelsleden dat wordt ingezet voor de behandeling van visumaanvragen.		
4.	Het aantal ontwikkelde, onderhouden of verbeterde IT-functionaliteiten.		
5.	Het aantal ontwikkelde, onderhouden of verbeterde grootschalige IT-systemen:		
5.1.	waaronder het aantal ontwikkelde grootschalige IT-systemen.		
6.	De hoeveelheid onderhouden/gerepareerde infrastructuur.		
7.	Het aantal verhuurde/afgeschreven onroerende goederen.		
Resultaatindicatoren			
8.	Het aantal nieuwe of verbeterde consulaten buiten het Schengengebied:	Numerieke telling.	
8.1.	waaronder het aantal consulaten waar verbeteringen zijn doorgevoerd om te zorgen voor meer klantvriendelijkheid voor visumaanvragers.	Numerieke telling.	
9.	Het aantal aanbevelingen uit Schengenevaluaties op het gebied van het gemeenschappelijk visumbeleid waar werk van is gemaakt.	Numerieke telling.	
10.	Het aantal visumaanvragen met digitale middelen.	Numerieke telling.	
11.	Het aantal opgezette of verbeterde vormen van samenwerking tussen lidstaten bij de behandeling van visumaanvragen.	Numerieke telling.	
12.	Het aantal deelnemers dat drie maanden na een opleidingsactiviteit meldt dat zij de tijdens die opleidingsactiviteit verworven vaardigheden en competenties gebruiken.	Vraagstelling, methode en antwoord na afloop van een opleiding opnemen in de deelnemersadministratie.	

Bijlage 2 Samenwerkingsovereenkomst en cofinancieringsverklaring

Bij de subsidieaanvraag dient u een aantal bijlagen in. Sommige bijlagen zijn verplicht, andere optioneel. Twee optionele bijlagen zijn de samenwerkingsovereenkomst en de cofinancieringsverklaring. Beide bijlagen zijn vormvrij. UVB adviseert om onderstaande onderwerpen op te nemen in de samenwerkingsovereenkomst en/of cofinancieringsverklaring.

Tabel 35 Samenwerkingsovereenkomst

In de samenwerkingsovereenkomst dient te zijn opgenomen:
Welke partijen zullen samenwerken
Voor welk project de samenwerking is/wordt aangegaan
Voor welke projectduur de samenwerking is/wordt aangegaan
Wat er met de samenwerking praktisch wordt beoogd; welke partij gaat wat doen
Overeenkomen/aangewezen penvoerder
Dat met deze overeenkomst de samenwerkende partijen de penvoerder machtigen om subsidie aan te vragen
Welke verantwoordelijkheden de samenwerkende partijen kennen
Of en onder welke voorwaarden de samenwerking is/wordt aangegaan
Een ondertekening van alle samenwerkende partijen

Tabel 36. Cofinancieringsverklaring

In de cofinancieringsverklaring dient te zijn opgenomen:
Voor welk project de cofinanciering is bestemd
Voor welke projectduur de cofinanciering is bestemd
Welke partij cofinanciert/partijen cofinancieren
Wat er met de cofinanciering praktisch wordt beoogd; wat wordt er met de financiering gedaan
Om welk bedrag/welke bedragen het gaat
Of en onder welke voorwaarden er wordt gefinancierd
Of de co-financiering naar rato of absoluut is
Een ondertekening van alle betrokken partijen

Bijlage 3 Brief DUO Oude Wet Inburgering

> Retouradres Postbus 764 9700 AT Groningen

De heer/mevrouw ...
Straatnaam ...
Postcode, Plaats

Contact
Postbus 764
9700 AT Groningen
T 050 599 96 00
F 050 599 92 95
inburgeren.nl
sci@duo.nl
BSN
123456789

Onze referentie

Datum 29 juni 2022
Betreft Kennisgeving inburgeringsplicht

Geachte meneer/mevrouw ...,

In Nederland bestaat de Wet Inburgering. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) voert deze wet uit. U moet verplicht inburgeren. Daarom stuurt DUO u deze brief.

Wat is inburgeren?
U bent uit een ander land naar Nederland gekomen. U wilt graag in Nederland blijven. Dan moet u de Nederlandse taal leren. En u moet meer leren over Nederland. Dit heet inburgeren.

Wat moet u doen?
Uw inburgeringsplicht bestaat uit 2 onderdelen:
- Centrale inburgeringsexamens maken
- Participatieverklaring ondertekenen

DUO gaat over de centrale inburgeringsexamens. U moet de centrale inburgeringsexamens maken.
De gemeente gaat over uw traject voor de participatieverklaring.
Het traject voor de participatieverklaring moet u bij uw gemeente doen.

Bent u geslaagd voor alle centrale inburgeringsexamens? En heeft u uw traject voor de participatieverklaring gedaan? Dan krijgt u een inburgeringsdiploma. U bent dan klaar met inburgeren.

Wanneer moet u klaar zijn met inburgeren?
U hebt 3 jaar de tijd om in te burgeren. Deze 3 jaar noemen we de inburgeringstermijn.
Uw inburgeringstermijn is gestart op 29 december 2019. U hebt tot en met 11 juni 2025 de tijd om in te burgeren.

U hebt 1 jaar de tijd om uw traject participatieverklaring af te maken.
Uw termijn voor het traject van de participatieverklaring is gestart op 29 december 2019. U hebt tot en met 12 juni 2023 de tijd om uw traject voor de participatieverklaring af te maken.

Uw termijn is meer dan 4 weken geleden gestart. U krijgt daarom extra tijd om in te burgeren. Omdat u extra tijd krijgt om in te burgeren is uw inburgeringstermijn langer dan 3 jaar.

Wie kan u helpen met inburgeren?
Tijdens uw verblijf in het aze kunnen de medewerkers van het COA u helpen. U kunt ook naar school gaan om in te burgeren.

inburgeren.nl
Op inburgeren.nl staat veel informatie over:
- De examens
- Wat u moet doen als het u niet lukt om in te burgeren
- Geld lenen

Bij DUO kunt u geld lenen voor een inburgeringscursus en voor de inburgeringsexamens. Voldoet u op tijd aan uw inburgeringsplicht? Dan hoeft u het geleende geld NIET terug te betalen.

000000002 1

Hebt u nog vragen?
Kijk dan op inburgeren.nl. Of bel met het Servicecentrum Inburgering.
Het telefoonnummer is (050) 599 96 00.

Datum
29 juni 2022

Onze referentie

De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
voor deze,

Directeur Registers & Examens
Dit bericht is automatisch aangemaakt en daarom niet ondertekend.

000000002 2

Bijlage 4 Brief DUO Nieuwe Wet Inburgering – eerste brief kennisgeving inburgeringsplicht

> Retouradres Postbus 764 9700 AT Groningen

De heer/mevrouw ...
Straatnaam ...
Postcode, Plaats

Contact
Postbus 764
9700 AT Groningen
T 050 599 96 00
F 050 599 92 95
inburgeren.nl
sci@duo.nl
BSN
123456789

Onze referentie

Datum 22 januari 2021
Betreft Kennisgeving inburgeringsplicht - 2022

Geachte meneer/mevrouw ...,

In Nederland bestaat de Wet Inburgering. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en de gemeente voeren deze wet uit. U moet verplicht inburgeren. Daarom stuurt DUO u deze brief.

Wat is inburgeren?
U bent uit een ander land naar Nederland gekomen. U wilt graag in Nederland blijven. Dan moet u de Nederlandse taal leren. En u moet meer leren over Nederland. Dit heet inburgeren.

Wat doet uw gemeente?
Uw gemeente neemt contact met u op voor uw inburgering. Uw gemeente maakt met u een persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP).

Wanneer moet u beginnen met inburgeren?
U hebt 3 jaar de tijd om in te burgeren. Deze 3 jaar noemen we de inburgeringstermijn.
Uw inburgeringstermijn start wanneer uw gemeente het PIP heeft gemaakt. U krijgt daarna van DUO een brief waarin staat wanneer uw inburgeringstermijn start. En tot wanneer u tijd hebt om in te burgeren.

Wie kan u helpen met inburgeren?
Uw gemeente kan u helpen met inburgeren.

Inburgeren.nl
Op inburgeren.nl staat veel informatie over:
- De examens
- Wat u moet doen als het u niet lukt om in te burgeren

Hebt u nog vragen?
Kijk dan op inburgeren.nl. Of bel met het Servicecentrum Inburgering.
Het telefoonnummer is (050) 599 96 00.

De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
voor deze,

Directeur Registers & Examens
Dit bericht is automatisch aangemaakt en daarom niet ondertekend.

1 2000000000

Bijlage 5 Brief DUO Nieuwe Wet Inburgering – tweede brief kennisgeving inburgeringstermijn

> Retouradres Postbus 764 9700 AT Groningen

De heer/mevrouw ...
Straatnaam ...
Postcode, Plaats

Contact
Postbus 764
9700 AT Groningen
T 050 599 96 00
F 050 599 92 95
inburgeren.nl
sci@duo.nl
BSN
123456789

Onze referentie

Datum 22 januari 2021
Betreft Kennisgeving inburgeringstermijn - 2022

Geachte meneer/mevrouw ...,

De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) heeft u op 1 december 2020 een brief gestuurd. In die brief staat dat u inburgeringsplichtig bent.

Uw gemeente heeft met u een Plan inburgering en participatie (PIP) gemaakt. Uw gemeente heeft de gegevens van het PIP aan DUO doorgegeven.

Wat betekent dit voor u?
Uw inburgeringstermijn start op 15 december 2020. In uw PIP staat wat u moet doen.

Hoeveel tijd hebt u om in te burgeren?
U hebt 3 jaar de tijd om in te burgeren. Deze 3 jaar noemen we de inburgeringstermijn.
U hebt tot en met 14 december 2023 de tijd om in te burgeren.

Wie kan u helpen met inburgeren?
Uw gemeente kan u helpen met uw inburgering.

Inburgeren.nl
Op inburgeren.nl staat veel informatie over:
- De examens
- Wat u moet doen als het u niet lukt om in te burgeren

Hebt u nog vragen?
Kijk dan op inburgeren.nl. Of bel met het Servicecentrum Inburgering.
Het telefoonnummer is (050) 599 96 00.

De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
voor deze,

Directeur Registers & Examens
Dit bericht is automatisch aangemaakt en daarom niet ondertekend.

00000002 1

Bijlage 6 Beschikking PIP Voorblad

Aan
mevrouw xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx

Correspondentieadres:

ons kenmerk	uw brief van/kenmerk	bijlage(n)	Klantnummer
xxxxx			xxxxxxx

Behandeld door | Telefoon

24 januari 2024

Onderwerp
Uw persoonlijke Plan Inburgering en Participatie (PIP) voor leerroute B1

Beste mevrouw xxxxxxxx,

Hier is uw Plan voor Inburgering en Participatie, uw PIP.
Dit plan hebben we met u gemaakt op dinsdag 23 januari 2024. Deze brief en de bijlagen zijn samen uw PIP.

Wat gaat u doen?

- U gaat leerroute B1 doen. U krijgt taalles en les over Nederland.
- U leert hoe u werk zoekt en solliciteert.
- U leert over normen en waarden in Nederland.
- U gaat snel meedoen in de samenleving. U krijgt hiervoor activiteiten aangeboden.
- Overige afspraken.

Belangrijk!
De taallessen zijn verplicht. Doe goed mee en maak uw huiswerk.

Lees ook de bijlage goed. Daar staat nog meer belangrijke informatie in.

Wie is uw begeleider?
Uw begeleider is mevrouw , consulent Inburgering bij . Zij is bereikbaar op telefoonnummer 06- . U kunt ook mailen. Het e-mailadres is @ .nl.

Dit bericht is automatisch aangemaakt en daarom niet ondertekend