Subsidie Meer uren werkt

Handleiding Projectadministratie

Versie november 2026

Inhoud

1.Inleiding3
1.1Algemeen3
1.2Na de beschikking tot subsidieverlening:3
1.2.1 Opdrachtbevestiging accountant3
1.2.2 Voorschotten3
1.3Meldingsplicht bij tegenvallers en wijzigingen3
1.4Vermeld de subsidie Meer uren werkt op publicaties4
2.Uitgangspunten4
3.Activiteitenadministratie: bewijs dat projectactiviteiten zijn uitgevoerd4
4.Financiële administratie: onderbouwing subsidiabele kosten5
4.1Algemeen5
4.2Directe loonkosten5
4.3Externe kosten7
4.4Toeslag op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten8
4.5Niet-subsidiabele kosten8
4.6Overige documenten8
5.Na afloop project: verklaring van de Universiteit Utrecht9

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie voor de Subsidie Meer uren werkt. De handleiding is geschreven voor organisaties die de subsidie Meer uren werkt ontvangen. In deze handleiding leest u aan welke eisen uw projectadministratie moet voldoen. De tekst is zo opgezet dat deze voor zowel individuele aanvragers als voor hoofdaanvragers die namens een samenwerkingsverband subsidie hebben aangevraagd, te gebruiken is.

Voor de subsidie Meer uren werkt geldt wet- en regelgeving:

- Tijdelijke subsidieregeling onderzoek interventies ter uitbreiding arbeidstijd
- Algemene wet bestuursrecht
- Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS

In deze handleiding is een vertaling van deze regels gemaakt. Bij onduidelijkheid over de uitleg van de teksten in de handleiding, is de wet- en regelgeving altijd leidend.

1.2 Na de beschikking tot subsidieverlening:

1.2.1 Opdrachtbevestiging accountant

Nadat u de beschikking tot subsidieverlening heeft ontvangen, moet u een accountant inhuren die de controle van uw projectadministratie gaat uitvoeren. De opdrachtbevestiging aan de accountant stuurt u via het Subsidieportaal naar Uitvoering van Beleid (UVB). U heeft hiervoor drie maanden de tijd vanaf het moment dat u de subsidiebeschikking heeft ontvangen.

We raden u aan bij de start van uw project overleg te hebben met de accountant over het opzetten van de projectadministratie. Zo zorgt u dat u de projectadministratie meteen goed inricht en voorkomt u fouten waardoor u later mogelijk subsidie mis loopt.

Let op: als de verleende subsidie kleiner is dan €125.000, hoeft u geen accountant in te huren. In dat geval zal UVB een eindcontrole uitvoeren.

1.2.2 Voorschotten

U ontvangt automatisch drie voorschotten op de subsidie. Het eerste voorschot is 20% van de subsidie en wordt meestal binnen twee weken na de subsidiebeschikking uitbetaald. Zestien weken na de subsidiebeschikking wordt het tweede voorschot uitbetaald. Dit tweede voorschot is 40% van de subsidie. Tweeënvijftig weken na de subsidiebeschikking wordt het derde voorschot uitbetaald (zesendertig weken na tweede voorschot). Dit derde voorschot is 25% van de subsidie. Eventueel resterende subsidie wordt betaald nadat u uw project heeft afgerond en uw verzoek tot subsidievaststelling is beoordeeld.

1.3 Meldingsplicht bij tegenvallers en wijzigingen

Soms gaan zaken anders dan verwacht. Omdat bijvoorbeeld blijkt iets veel meer uren kost om te organiseren; of juist veel minder uren dan gedacht. Of een bijeenkomst kan niet doorgaan en u zou het budget daarvoor graag anders willen besteden. Of als u signalen ontvangt dat het minimumaantal deelnemers of het vereiste aantal onderzoekslocaties naar verwachting niet gehaald gaan worden.

Overleg altijd met de Universiteit Utrecht (UU) en neem altijd contact op met UVB. Grote wijzigingen in het project moeten namelijk worden beoordeeld en goedgekeurd door UU en UVB voordat u ze mag doorvoeren. Doet u dat niet, dan kan de subsidie uiteindelijk lager worden vastgesteld door UVB.

1.4 Vermeld het Nationaal Groeifonds op publicaties

Als u een publicatie maakt binnen uw project, bent u verplicht daarop het Nationaal Groeifonds te vermelden. De subsidie die u ontvangt komt namelijk uit het Nationaal Groeifonds. Denk aan brochures, toolkits, webteksten, uitnodigingen en verslagen van bijeenkomsten.

2. Uitgangspunten

In de projectadministratie verantwoordt u de voor het project gemaakte kosten.

De projectadministratie:

...is vormvrij: het mag in uw eigen boekhoudsoftware maar bijvoorbeeld ook in Excel. Ook mag het volledig digitaal zijn, zolang u maar aansluit bij de eisen die de Belastingdienst hieraan stelt. U mag zelf kiezen. Als het maar toegankelijk en goed controleerbaar is voor de accountant en UVB.

...moet 10 jaar lang worden bewaard na afloop van uw project. Deze termijn start op de datum waarop de subsidie definitief is vastgesteld. Dit is de datum in de beschikking waarin de definitieve hoogte van de subsidie wordt meegedeeld. Deze beschikking ontvangt u na afloop van uw project. Let op: u bent en blijft verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van de administratie, ook als u deze bij een derde partij heeft opgeslagen. Ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases in de 'cloud' gaan snel; zorg dat de projectadministratie vrij toegankelijk is en blijft.

...bestaat uit drie onderdelen:

A Activiteitenadministratie (hoofdstuk 3)
B Financiële administratie (hoofdstuk 4)
C Alle subsidiecorrespondentie met UVB (paragraaf 4.6)

3. Activiteitenadministratie: bewijs dat projectactiviteiten zijn uitgevoerd

In de activiteitenadministratie toont u aan dat de activiteiten van uw project daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. De kosten van een activiteit kunnen alleen voor subsidie in aanmerking komen als u in de administratie aantoont dat de activiteit heeft plaatsgevonden. Dit heet ook wel prestatieverantwoording. Hoe u dat doet, verschilt per activiteit.

Bewijsstukken
De beroepsvereniging van accountants (NBA) zegt hierover: alle in de projectadministratie opgenomen kosten moeten te koppelen zijn aan de uitgevoerde activiteiten en de daarbij behorende prestaties, producten en diensten, bijvoorbeeld met:

- presentielijsten;
- projectnotulen;
- bespreekverslagen;
- tussentijdse/eind (inhoudelijke) rapportages;
- interviews met betrokken medewerkers;
- bijgehouden agenda's;
- internetinformatie.

Deze voorbeelden zijn overgenomen uit de Handleiding Subsidiecontrole NBA Subsidy Audits Community (SAC). Deze vindt u via de link Handleiding Subsidiecontroles. Specifiek voor de subsidie Meer uren werkt kunt u ook denken aan:

- uitnodigingen voor bijeenkomsten: let op dat u eventuele persoonsgegevens van deelnemers of tot personen herleidbare informatie over deelnemers onleesbaar maakt;
- afschriften van publicaties op internet of ander communicatiemedia (ook nu: zonder persoonsgegevens van deelnemers en zonder tot personen herleidbare informatie over deelnemers);
- het logboek dat u moet bijhouden voor het onderzoek door de UU kunt u gebruiken als prestatieverantwoording. Als u dat doet, moet u eerst alle persoonsgegevens en tot personen herleidbare informatie van deelnemers uit het logboek verwijderen. Alleen dan mag het logboek onderdeel zijn van de projectadministratie.

De datum en eventueel tijd waarop de activiteit is uitgevoerd moet blijken uit de in de administratie opgenomen stukken. Op die manier kan ook een koppeling worden gemaakt met eventuele urenregistraties. Meer daarover leest u in hoofdstuk 4.

Twijfelt u hoe u voor een activiteit aantoont dat deze is uitgevoerd? Neem dan contact op met UVB of uw accountant.

Bescherming persoonsgegevens en dataminimalisatie
In het bovenstaande is het al aan bod gekomen: ga voorzichtig om met persoonsgegevens van deelnemers. Weet dat de projectadministratie alleen persoonsgegevens mag bevatten die noodzakelijk zijn in het kader van de accountantscontrole en/of de subsidievaststelling door UVB. In de projectadministratie moeten alle persoonsgegevens en tot personen herleidbare informatie van deelnemers die niet noodzakelijk zijn voor de controle door de accountant en/of UVB onleesbaar zijn gemaakt. Bij twijfel of een persoonsgegeven noodzakelijk is, kunt u overleggen met uw accountant of UVB.

Na afloop van het project draagt u het logboek over aan de UU. Als u de beschikking tot subsidievaststelling heeft ontvangen, bent u bent verplicht om in uw organisatie het logboek (en dus ook alle kopieën en eerdere versies daarvan) te verwijderen en te vernietigen. Als u het logboek gebruikt als prestatieverantwoording zoals hierboven beschreven, dan blijft die versie van het logboek wel aanwezig in de projectadministratie.
Let op als u een interventiepartner of een HR-ondersteuner heeft ingehuurd: ook zij zijn verplicht alle in het kader van de uitvoering van het project verwerkte persoonsgegevens van deelnemers (waaronder het logboek) uit hun eigen administratie te verwijderen en vernietigen.

4. Financiële administratie: onderbouwing subsidiabele kosten

4.1 Algemeen

In de financiële administratie onderbouwt u de voor het project gemaakte kosten. De financiële administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, betalingen en de wijze waarop de uitgaven en eventuele inkomsten aan het project zijn toegerekend. Zo onderbouwt u de subsidiabiliteit van de kosten die zijn opgenomen in het verzoek tot vaststelling van de subsidie.

Voor subsidie komen alleen noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering van de activiteit toe te rekenen kosten in aanmerking. Ook zijn de kosten goedgekeurd in de beschikking tot subsidieverlening, dan wel later goedgekeurd door UVB op basis van een door u ingediend wijzigingsverzoek. Alle subsidiabele kosten dienen binnen de projectperiode te zijn gemaakt. De einddatum staat vermeld op uw verleningsbeschikking. Ook de forfaits voor HR-ondersteuning dienen voor afloop van het project te zijn uitbetaald aan deelnemende organisaties, met uitzondering van het forfaitaire bedrag voor de accountantskosten.

In de volgende paragrafen leest u per kostensoort hoe u deze in uw financiële administratie onderbouwt.

4.2 Directe loonkosten

Als medewerkers in uw organisatie werkzaamheden uitvoeren voor het project dan kunnen de bijhorende loonkosten in aanmerking komen voor subsidie. Dit geldt ook voor medewerkers van de organisaties in een samenwerkingsverband.

Let op: de uren die medewerkers maken die zich bezighouden met de projectadministratie of projectmanagement en uren voor intern afstemmingsoverleg, zijn niet subsidiabel. Dit zijn zogenoemde overheadkosten. U ontvangt een toeslag van 15% om deze kosten te dekken. Deze toeslag besteedt u naar eigen inzicht. U hoeft dan ook geen informatie op te nemen in de projectadministratie over hoe u deze toeslag heeft besteed.

Als medewerkers in uw organisatie of het samenwerkingsverband werkzaamheden uitvoeren en de kosten daarvan komen in aanmerking voor subsidie, dan neemt u per ingezette medewerker de volgende documenten op in de projectadministratie:

1. De individuele berekening van het uurloon (zie kader hieronder).

2a. Urenstaten: de medewerker moet de voor het project gemaakte uren bijhouden. Dit kan in het tijdschrijfsysteem van uw organisatie maar mag ook bijvoorbeeld in Excel (zie de website van UVB voor een format). OF
2b. Addendum bij de arbeidsovereenkomst. Zie de website van UVB voor het format voor het addendum.

3. De individuele berekening van de door de medewerker aan het project bestede uren maal het berekende uurloon.

4. Bewijs dat het salaris van de medewerker is uitbetaald, zoals loonstroken of betalingsoverzichten.

Hoe bereken ik het uurloon van een medewerker?

1. U telt op:
- het bruto jaarloon bij een voltijds dienstverband* (basisbedrag zonder toeslagen, zoals de toeslag voor vakantiegeld en overuren) en
- de eindejaarsuitkering bij een voltijds dienstverband.

2. Vermeerder het totaalbedrag van stap 1 met een opslag van 32%.

3. Deel het totaalbedrag van stap 2 door 1565 uur.

Let op: deze berekeningsmethode is verplicht. U mag hier niet van afwijken.

* een voltijds dienstverband is wat in uw organisatie op basis van bijvoorbeeld de cao geldt als voltijds dienstverband. Dit kan dus een werkweek van 36, 38 of 40 uur zijn. Voor de toepassing van de berekening is dit niet van invloed: u deelt bij stap 3 in alle gevallen door 1565 uur.

Tijdschrijven en urenstaten
De door medewerkers gerealiseerde uren kunt u onderbouwen met een sluitende urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. U kunt hiervoor het format gebruiken dat beschikbaar is gesteld op de UVB-website. U mag dit format zelf aanpassen naar uw situatie. De medewerker schrijft de gewerkte uren volgens de in de projectbegroting opgenomen onderdelen. Het is niet nodig om dit uit te splitsen naar type werkzaamheden of om de geschreven uren toe te lichten. Als in uw organisatie al met een tijdschrijfsysteem wordt gewerkt, mag u dit systeem natuurlijk ook gebruiken om de uren te schrijven.

Bij een sluitende urenregistratie worden de uren van de medewerkers op het niveau van subsidiabele activiteiten verantwoord. De overige contracturen van een medewerker, dus alle niet aan het project gerelateerde activiteiten en afwezigheidsuren (verlof, ziekte), worden elk op totaalniveau verantwoord. De verlof- en ziekte-uren moeten aansluiten op de verlof- en ziekteregistratie van de betreffende werknemer.

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

De urenregistratie wordt getekend of geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dateren moet zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen één maand na desbetreffende periode plaatsvinden. Als u gebruik maakt van een elektronisch tijdschrijfsysteem, gelden de hierin gehanteerde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten. Als het niet mogelijk is de urenregistratie fysiek te ondertekenen, volstaat het dat akkoord wordt gegeven per mail op een urenregistratie in bijvoorbeeld Excel. De mails, inclusief de digitale urenregistratie, bewaart u in de projectadministratie.

Addendum
Als een medewerker voor langere tijd een constant aantal uren voor het project werkt, kunt u ook kiezen voor een addendum bij de arbeidsovereenkomst. Dat is een extra overeenkomst met de medewerker. Hierin beschrijft u de projectwerkzaamheden en de uren die de medewerker daaraan gaat besteden. Het voordeel is dat de medewerker geen tijd hoeft te schrijven. Een nadeel is dat het addendum meestal moet worden gewijzigd als de medewerker niet de overeengekomen uren maakt. Meer over dat laatste leest u in de toelichting op het addendum, onderaan hetzelfde document. Het addendum neemt u op in de projectadministratie.

4.3 Externe kosten

Voor de subsidie Meer uren werkt komen de volgende externe kosten in aanmerking voor subsidie:

- kosten voor de door u ingehuurde interventiepartner voor het uitvoeren van de activiteit;
- een forfaitair bedrag van €10.000 per deelnemende organisatie, als hiervoor wordt gekozen, of
  de kosten voor de door u ingekochte HR-ondersteuning;
- een forfaitair bedrag van €7.500 voor het maken van een accountantsproduct door de ingehuurde accountant (bij subsidies van €125.000 of meer; één forfaitaire vergoeding per project).

Voor de forfaitaire bedragen hoeft u alleen betaalbewijzen op te nemen in de administratie.
De andere externe kosten vergen meer onderbouwing. Per kostenpost neemt u in ieder geval de volgende documenten op in de administratie:

1. de opdracht
2. de factuur, met daarop vermeld:

- het factuurnummer,
- het projectnummer,
- de uitgevoerde activiteit en onderdeel van deze activiteit zoals beschreven in het activiteitenplan,
- de periode waarop de kosten betrekking hebben, en
- het aantal uren en het tarief.

3. het betalingsbewijs. Batchbetaling? Zorg dan dat het spoor van de factuur naar de betaling in de batch goed navolgbaar is.

De facturen mogen in het kader van dataminimalisatie geen persoonsgegevens van deelnemers bevatten, tenzij de accountant dit vereist (zie voor meer informatie hoofdstuk 3).

Voor de inkoop van de interventiepartner geldt een bijzondere regel. Als het uurloon van de interventiepartner maximaal €135 per uur (exclusief btw) is, mag u de opdracht onderhands gunnen. Het uurloon wordt dan namelijk geacht marktconform te zijn.
Als u een interventiepartner inhuurt tegen een uurloon dat hoger is dan €135 per uur (exclusief btw) én de totale opdracht €50.000 of meer is, dan moet u de marktconformiteit van de inhuur aantonen. Dit doet u door onder andere het bestek, de drie opgevraagde offertes en de ingevulde gunningsmatrix in de administratie op te nemen.
Aftoppen: als u geen offerteprocedure heeft uitgevoerd terwijl u dat wel had moeten doen, kunt u de ingehuurde capaciteit in de administratie opnemen voor €135 per uur (exclusief btw). Het resterende bedrag (de uurloonkosten die boven €135 per uur uitgaan en die u dus niet voor subsidie in aanmerking mag laten komen) komen dan voor eigen rekening.

Voor de inkoop van HR-ondersteuning geldt de bovenstaande uitzondering niet. Dat betekent dat alle opdrachten tot €50.000 onderhands mogen worden gegund. Is de opdrachtwaarde hoger dan €50.000, dan moet de marktconformiteit worden aangetoond in de projectadministratie. Dit doet u

door onder andere het bestek, de drie opgevraagde offertes en de ingevulde gunningsmatrix in de projectadministratie op te nemen.

Let op: als de Aanbestedingswet op uw organisatie van toepassing is, gelden voor u de regels die daaruit voortvloeien.

Controleer op verbondenheid
Bij de inhuur van de interventiepartner en HR-ondersteuning is het zaak na te gaan of deze organisaties verbonden zijn aan uw organisatie. In artikel 2.3, zesde lid, van de subsidieregeling leest u wanneer er sprake is van verbondenheid. Als de ingehuurde partij verbonden is aan uw organisatie dan zijn alleen de directe, interne loonkosten van deze partij subsidiabel. Het is met andere woorden niet toegestaan dat de externe partij dan marktconforme, externe tarieven in rekening brengt.
Deze regel geldt niet voor de deelnemende organisaties: u hoeft niet na te gaan of er sprake is van verbondenheid tussen de deelnemende organisaties en de in te huren externe partij.

Btw
Betaalde btw is in beginsel niet subsidiabel. Alleen wanneer u kunt aantonen dat u de betaalde btw niet kunt verrekenen met de belastingdienst of dat u deze niet gecompenseerd kunt krijgen uit het BTW-compensatiefonds, genoemd in artikel 2 van de Wet op het BTW-compensatiefonds, kunt u betaalde btw opvoeren voor subsidie. Het aantonen van niet verrekenbaarheid van btw kan bijvoorbeeld door middel van een door de Belastingdienst verstrekte verklaring inzake btw-plichtigheid.

4.4 Toeslag op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten

U ontvangt automatisch een toeslag van 15% over het totaal van de gerealiseerde kosten voor de inhuur van de interventiepartner en de gerealiseerde directe loonkosten. Deze toeslag is bedoeld voor overhead ofwel overige kosten. Onder deze overige kosten vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, ontwikkelkosten, afschrijvingskosten, de kosten om de subsidieaanvraag te maken en administratie en projectmanagement. De toeslag dekt dus ook de (loon)kosten van het personeel dat werkt voor de projectadministratie en het projectmanagement. Deze kosten mogen dan ook niet afzonderlijk worden gedeclareerd.
Hoe u de toeslag besteedt, hoeft u niet te verantwoorden in de projectadministratie.

4.5 Niet-subsidiabele kosten

In artikel 2.4 van de subsidieregeling is bepaald welke kosten niet voor subsidie in aanmerking komen. Omdat deze kosten niet subsidiabel zijn, mag u deze niet in uw projectadministratie opnemen. Als u twijfelt over de subsidiabiliteit van bepaalde kosten(soorten) kunt u contact opnemen met uw accountant of UVB. De volgende kosten komen niet voor subsidie in aanmerking:

a. onredelijk en niet noodzakelijk gemaakte kosten ter uitvoering van de activiteit of een onderdeel daarvan;
b. kosten van de activiteit die niet in een redelijke verhouding staan tot de overeengekomen prestaties of hetgeen gebruikelijk is;
c. kosten gemaakt buiten de projectperiode (de kosten zijn subsidiabel met ingang van de datum waarop het aanvraagtijdvak opende waarin u subsidie heeft aangevraagd tot en met de einddatum van het project);
d. kosten die in aanmerking komen voor andere financiering van overheidswege;
e. opleidings- en scholingskosten;
f. kosten voor verbruiksgoederen;
g. loonverletkosten, zijnde de loonkosten van werknemers voor niet-werkbare uren als gevolg van deelname aan een subsidiabele activiteit;
h. externe kosten waarvoor geen factuur en betaalbewijs kan worden overgelegd; of
i. betaalde btw (tenzij deze niet verrekend of gecompenseerd kan worden, zie paragraaf 4.3).

4.6 Overige documenten

Tot slot neemt u alle correspondentie met UVB over de subsidie op in de projectadministratie. Denk bijvoorbeeld aan de beschikking, eventuele wijzigingen en e-mails.

5. Na afloop project: verklaring van de Universiteit Utrecht en controle op de gemaakte kosten

Na afronding van uw project voert uw accountant een controle uit. Als uw project kleiner is dan €125.000 doet UVB deze controle. De subsidie wordt daarna vastgesteld op basis van de resultaten van deze controle en de verklaring van de Universiteit Utrecht (UU) over uw project. De UU geeft in deze verklaring aan of u bij de uitvoering van het project heeft voldaan aan de eisen van het wetenschappelijke onderzoek.
De belangrijkste eisen waarover de UU verklaart zijn:

- het activiteitenplan is volgens de met de UU afgestemde werkwijze is uitgevoerd.
- de instructies van de UU m.b.t. de controle- of interventiegroep zijn toegepast.
- de instructies van de UU m.b.t. de scheiding van de interventie- en controlegroep zijn toegepast.
- de in de subsidieregeling verplicht gestelde minimumaantallen voor de deelnemers zijn gehaald.
- de deelnemers hebben gedurende de interventieperiode niet deelgenomen aan een andere interventie.
- de deelnemers hebben alle onderdelen van het activiteitenplan doorlopen en alle vragenlijsten ingevuld.
- de interventie is uitgevoerd bij:

Deelnemende organisatie(s)	Onderzoekslocatie(s)	Aantal deelnemers interventiegroep	Aantal deelnemers controlegroep

- het logboek is opgesteld conform de onderzoekseisen van de UU en is overgedragen aan de UU.