

# **Handleiding Projectadministratie**

**Tijdelijke subsidieregeling onderzoek interventies  
ter uitbreiding arbeidstijd (subsidieregeling Meer  
uren werkt)**

Versie 23 januari 2025

## Inhoud

1.	Inleiding .....	3
1.1	Algemeen .....	3
1.2	Subsidieaanvraag .....	3
1.3	Verleningsbeschikking .....	3
1.4	Voorschotten .....	4
1.5	Meldingsplicht bij wijzigingen .....	4
1.6	Subsidievaststelling .....	4
2.	Uitgangspunten .....	5
2.1	Algemeen .....	5
2.2	Bewaarplicht.....	5
2.3	Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties .....	5
2.4	Publiciteit .....	5
3.	Prestatieverantwoording .....	7
3.1	Algemeen .....	7
3.2	Activiteitenplan .....	7
3.3	Prestatiebewijzen .....	8
3.4	Deelnemende organisaties.....	9
4.	Financiële administratie .....	10
4.1	Algemeen .....	10
4.2	Directe loonkosten.....	10
4.3	Externe kosten.....	12
5.	Kosten van de verplichte accountantscontrole .....	14
5.1	Toeslag op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten .....	14
5.2	Financiering uit eigen of externe middelen.....	14
5.3	Niet subsidiabele kosten.....	14

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Handleiding Projectadministratie voor de Tijdelijke subsidieregeling onderzoek interventies ter uitbreiding arbeidstijd, kortweg subsidieregeling **Meer uren Werkt**.

**Meer Uren Werkt** is een bijzondere subsidieregeling. Binnen deze regeling is het mogelijk om interventies uit te voeren, die kunnen bijdragen aan uitbreiding van contracturen van deeltijdmedewerkers. De Universiteit Utrecht (UU) onderzoekt de effectiviteit van deze interventies en is een belangrijke partner bij het uitvoeren van de regeling.

Uitvoering Van Beleid (UVB) van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) geeft deze Handleiding Projectadministratie (HPA) uit om u als hoofdaanvrager/subsidieontvanger van de subsidie te helpen voldoen aan de administratieve regels. In deze HPA wordt aangegeven hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Deze HPA biedt handreikingen en formats voor het voeren van uw projectadministratie.

Op deze regeling is de Algemene wet bestuursrecht en de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS van toepassing voor zover daar in de regeling niet van wordt afgeweken.

## 1.2 Subsidieaanvraag

De subsidieaanvraag wordt met een elektronisch formulier, beschikbaar gesteld op [www.uitvoeringvanbeleid.nl](http://www.uitvoeringvanbeleid.nl), ingediend in de daarvoor toegewezen tijdvakken. Naast een elektronisch aanvraagformulier, ingediend door de daartoe bevoegd functionaris, gelden de bijlagen zoals benoemd in artikel 2.8 van de regeling als verplichte onderdelen van de aanvraag. In uw aanvraag geeft u aan op welke datum u verwacht te gaan starten.

## 1.3 Verleningsbeschikking

Nadat u een verleningsbeschikking heeft ontvangen, moet u het volgende binnen de gestelde termijn bij UVB aanleveren. Deze punten zullen ook in de verleningsbeschikking als voorwaarden worden opgenomen.

- Looptijd: In artikel 2.7 van de regeling is de looptijd van de regeling geregeld. Voor alle activiteiten geldt een maximale looptijd van 52 weken. De activiteiten dienen binnen **drie maanden** na de datum van de subsidieverlening te starten, uitgezonderd de activiteiten in de sector onderwijs. Voor de sector onderwijs geldt dat de activiteiten uiterlijk in februari 2026 moeten zijn gestart, omdat de uitvoering van de activiteit zo optimaal aan kan sluiten bij de formatiegesprekken in het onderwijs voor het aankomende schooljaar. Het samenwerkingsverband informeert binnen **twee dagen** na de start van de activiteiten over de feitelijke startdatum van de activiteit, zoals vermeld staat in artikel 2.7 lid 2 van de regeling. Dit kunt u doen via een herziene aanvraag in het subsidieportaal. De maximale looptijd van 52 weken wordt gerekend vanaf de feitelijke startdatum.
- Getekende samenwerkingsovereenkomst met de UU: De samenwerking met de UU is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor subsidie op basis van deze regeling. De door de hoofdaanvrager ondertekende samenwerkingsovereenkomst met de UU is een onderdeel van de aanvraag en wordt na de verleningsbeschikking ook door de UU ondertekend. In de samenwerkingsovereenkomst is een e-mailadres van de contactpersoon van de UU opgenomen. Deze contactpersoon dient door de hoofdaanvrager per e-mail te worden benaderd voor de ondertekening. De getekende samenwerkingsovereenkomst wordt door de UU naar het op de samenwerkingsovereenkomst vermelde e-mailadres van de hoofdaanvrager gestuurd. Een kopie van de door de hoofdaanvrager en UU getekende samenwerkingsovereenkomst met de kennisinstelling wordt door de hoofdaanvrager binnen **zes weken** aan UVB van SZW gestuurd.

- Opdrachtbevestiging aan de accountant: De hoofdaanvrager is, als de subsidie € 125.000 of meer bedraagt, op grond van artikel 2.13, lid 1 sub b, verplicht om binnen **drie maanden** na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtverlening aan de accountant te overleggen aan UVB.

#### 1.4 Voorschotten

Bij de subsidieverlening wordt een voorschot van 20% van het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde subsidiebedrag verstrekt en zestien weken na de subsidieverlening wordt een tweede voorschot van 40% van het subsidiebedrag betaald. Hiervoor is geen verzoek vanuit de hoofdaanvrager nodig. Bij de subsidievaststelling ontvangt de hoofdaanvrager het resterende subsidiebedrag.

#### 1.5 Meldingsplicht bij wijzigingen

Mochten er gedurende de looptijd van het project wijzigingen optreden, dan dient u deze te melden aan UVB. UVB beoordeelt de wijziging en u ontvangt een bevestiging van herijkte afspraken. Ook als u signalen ontvangt dat het minimumaantal deelnemers of het vereiste aantal deelnemende organisatie naar verwachting niet gehaald gaan worden. De meldplicht is omschreven in artikel 5.7 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS.

#### 1.6 Subsidievaststelling

Artikel 2.14 omschrijft de subsidievaststelling. U dient uw vaststellingsverzoek in bij UVB. Voor de vaststelling is het van groot belang de verklaring van de kennisinstelling (UU) toe te voegen. Deze verklaring ziet op de vraag of het samenwerkingsverband bij de uitvoering van de activiteit (interventie) in voldoende mate aan de wetenschappelijke randvoorwaarden, heeft voldaan.

De UU neemt de volgende elementen mee in haar verklaring:

- Het activiteitenplan is in voldoende mate volgens de met de UU afgestemde werkwijze in het kader van de wetenschappelijke randvoorwaarden uitgevoerd
- De instructies van de UU m.b.t. de scheiding van de interventie-, en controlegroep en de willekeurige toewijzing van deelnemers aan de interventie- en controlegroep zijn in voldoende mate toegepast;
- Voor elke deelnemende organisatie hebben minimaal 13 unieke deelnemers deelgenomen aan niet meer dan één interventietraject, alle vereiste onderdelen daarvan doorlopen en alle vragenlijsten ingevuld.
- Voor elke deelnemende organisatie hebben minimaal 12 unieke deelnemers uit de controlegroep per interventie alle vragenlijsten ingevuld, waarbij zij niet actief hebben deelgenomen aan een interventietraject.

Een deelnemer telt alleen mee voor de minimumaantallen als het hele activiteitenplan is doorlopen, alle vragenlijsten zijn ingevuld en niet aan meer dan één interventie heeft deelgenomen of als -in het geval van de controlegroep- de benodigde vragenlijsten zijn ingevuld.

De subsidie **kan** op nihil gesteld of naar evenredigheid worden verlaagd (zoals omschreven in artikel 2.14, lid 5) wanneer niet het vereiste aantal deelnemende organisaties, het minimaal aantal deelnemers aan de activiteit en controlegroep (artikel 2.2 lid, 4, 5 en 6) wordt behaald. Dit is gedaan, omdat het voor het onderzoek van de UU van belang is dat er voldoende organisaties en deelnemers meedoen om de impact van de interventies te kunnen onderzoeken.

## 2. Uitgangspunten

### 2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de algemene uitgangspunten voor het bijhouden van de projectadministratie. De projectadministratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, hoe deze verband houden met de activiteiten binnen het project en hoe deze met prestatiebewijzen onderbouwd kunnen worden.

H3 gaat verder in op het aantonen van de prestatie en H4 op de financiële administratie.

In artikel 2.13 van de regeling zijn de administratieve voorschriften opgenomen.

1. Voor de hoofdaanvrager geldt dat deze:
  - a. als de subsidie tussen de € 25.000 tot € 125.000 bedraagt: een inzichtelijke en controleerbare administratie bijhoudt met betrekking tot de uitvoering van de activiteit waarvoor subsidie is verleend en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten;
  - b. als de subsidie € 125.000 of meer bedraagt: binnen drie maanden na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtbevestiging of een andere schriftelijke mededeling overlegt, waarin de toepassing en naleving van de administratievoorschriften door de controlerend accountant wordt bevestigd.
2. De administratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde activiteiten.
3. De administratie geeft inzicht in de gemaakte subsidiabele kosten en uitgaven die aan een activiteit worden toegerekend. De administratie bevat in ieder geval:
  - a. voor externe kosten: de opdrachtbevestiging, facturen, betaalbewijzen en, indien van toepassing, de offertes;
  - b. voor directe loonkosten: een onderbouwing van bestede uren en de berekeningen van uurtarieven; en
  - c. voor zowel externe kosten als directe loonkosten: de gerealiseerde prestaties.
4. De administratie bevat een bijlage met een overzicht van alle partijen in het samenwerkingsverband en van de deelnemende organisaties aan de activiteit, voorzien van de door de Kamer van Koophandel toegekende unieke nummers aan een onderneming of maatschappelijke activiteit in het handelsregister, bedoeld in [artikel 2 van de Handelsregisterwet 2007](#).
5. De volledige administratie is te allen tijde voor controle beschikbaar op één voor de hoofdaanvrager vrij toegankelijke locatie.
6. De hoofdaanvrager verstrekt desgevraagd inzage in of informatie uit de administratie aan de Minister.

### 2.2 Bewaarplicht

In artikel 5.2 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat de projectadministratie en de daartoe behorende bescheiden gedurende 10 jaren na de vaststelling van de subsidie worden bewaard.

### 2.3 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Voor het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administratie wordt aangesloten bij de voorwaarden die de Belastingdienst hieraan stelt. De locatie van de projectadministratie mag digitaal zijn, mits deze aan de gestelde voorwaarden voldoet.

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

### 2.4 Publiciteit

In artikel 5.8 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS is bepaald dat als een gesubsidieerde activiteit leidt tot een publicatie, de subsidieontvanger ervoor zorgt dat bij de publicatie wordt aangegeven wie de subsidieverstrekker van de activiteit is geweest.

Er is geen standaardtekst die wij hiervoor voorschrijven, daarom volstaat het bij een publicatie te vermelden dat de activiteit mede mogelijk is gemaakt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

## 3. Prestatieverantwoording

### 3.1 Algemeen

Zoals in het vorige hoofdstuk genoemd geeft de projectadministratie inzicht in de uitgevoerde activiteiten. Voor deze regeling Meer Uren Werkt geldt dat met activiteit één van de zeven interventies wordt bedoeld. Van deze activiteiten moet worden aangetoond dat ze ten behoeve van het project en volgens afspraak zijn uitgevoerd. Dit noemen we de prestatieverantwoording.

In artikel 2.2 lid 1 van de subsidieregeling zijn alle subsidiabele activiteiten (vijf verschillende interventies) beschreven die bedoeld zijn voor deeltijdwerknemers in uitsluitend de sectoren welzijn, onderwijs en zorg:

- de activiteit genaamd 'alternatieve roostersessies', waarbij inzichtelijk wordt gemaakt wat op maat gemaakte alternatieve roostering betekent;
- de activiteit genaamd 'herstructureren van taken', waarbij een andere verdeling van werkzaamheden wordt uitgetoond;
- de activiteit genaamd 'het goede gesprek', waarin leidinggevende en werknemers wordt geleerd hoe zij gesprekken over contractuitbreiding op een goede manier kunnen voeren;
- de activiteit genaamd 'combinatiebanen', waarbij met de werknemer wordt onderzocht hoe het huidige werk met andere functies, rollen of taken kan worden gecombineerd om zo meer uren te kunnen werken;
- de activiteit genaamd 'mantelzorgvriendelijke organisaties', waarbij binnen organisaties informatie wordt verspreid over regelingen en mogelijkheden in het kader van mantelzorg.

In lid 2 zijn subsidiabele activiteiten (twee verschillende interventies) opgenomen die gericht zijn op werknemers in voltijd- en deeltijdwerknemers sectoren op de arbeidsmarkt;

- de activiteit genaamd 'oudervriendelijke organisaties', voor het stimuleren van een 'oudervriendelijke' organisatie, waarbij gendernormen worden geadresseerd binnen organisaties;
- de activiteit genaamd 'financiële inzichten', inhoudende het wegnemen van misverstanden rond marginale druk, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt wat voor de werknemer de financiële gevolgen zijn van meer of minder werken.

Op grond van artikel 2.2 lid 3 worden de activiteiten (interventies) in samenwerking met de Universiteit Utrecht uitgevoerd volgens, de vereisten van het activiteitenplan en de samenwerkingsovereenkomst met de Universiteit Utrecht.

### 3.2 Activiteitenplan

In de bijlage I van de regeling zijn alle onderdelen van de activiteiten beschreven waaraan een interventiepartner binnen de activiteit (interventie) moet voldoen. De beschrijving van deze onderdelen dienen in het activiteitenplan van een subsidieproject opgenomen te worden. Voor elke activiteit/interventie is een apart **format activiteitenplan** beschikbaar. Dit format vult u in en voegt u bij uw aanvraag.

De activiteiten en de onderdelen van deze activiteiten zoals deze in het activiteitenplan zijn opgenomen moeten worden uitgevoerd door een partij in het samenwerkingsverband. De HR-ondersteuning mag ook door de deelnemende organisatie zelf worden verzorgd met eigen HR-medewerkers of met ingehuurd HR-medewerkers. De taakverdeling moet dan ook in het activiteitenplan duidelijk zijn omschreven. Geef hierbij aan wie wat doet.

In het activiteitenplan worden de activiteiten en de onderliggende onderdelen beschreven. Verder houdt de interventiepartner bij hoeveel deelnemers deelnemen aan de activiteit. De UU heeft zicht op het aantal deelnemers in de controlegroep en het aantal deelnemers aan de activiteit dat alle vragenlijsten heeft ingevuld.

In de activiteitenplannen voor activiteit 1.a t/m 1.e (artikel 2.2) heeft het samenwerkingsverband een inschatting gegeven van het aantal deeltijdwerknemers dat deel zal nemen aan de activiteit

(interventie). Ook is in het activiteitenplan aangegeven hoeveel deeltijdwerknemers werkzaam zijn bij de deelnemende organisaties.

In de activiteitenplannen voor activiteit 2.a en 2.b (artikel 2.2) heeft het samenwerkingsverband een inschatting van het aantal medewerkers gegeven dat deel zal nemen aan de activiteit.

De deelnemers die deelnemen aan de activiteit tellen mee voor de minimumaantallen als ze aan alle onderdelen van een activiteit zoals deze in het activiteitenplan staan vermeld -voor zover deze betrekking hebben op deelnemers- hebben deelgenomen en alle vragenlijsten hebben ingevuld. Voor de controlegroep telt de deelnemer mee in het kader van de minimumaantallen als deze alle vragenlijsten van de UU in het kader van de interventies heeft ingevuld.

### 3.3 Prestatiebewijzen

Alle in de projectadministratie opgenomen kosten moeten te koppelen zijn aan de uitgevoerde activiteiten en de daarbij behorende prestaties, producten en diensten. De prestaties van de uitgevoerde activiteiten kunnen worden onderbouwd door **bijvoorbeeld**:

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

Bovengenoemde voorbeelden zijn overgenomen uit de Handleiding Subsidiecontrole NBA Subsidy Audits Community (SAC). Deze is te vinden via de volgende link [Handleiding Subsidiecontroles](#). De prestaties van uitgevoerde activiteiten voor deze specifieke regeling Meer Uren Werkt kunnen worden onderbouwd door:

- Het in het activiteitenplan van de regeling voorgeschreven logboek dat door de interventiepartner wordt bijgehouden. Het logboek (zonder persoonsgegevens en zonder tot personen herleidbare informatie) kan worden gebruikt als prestatiebewijs
- uitnodigingen voor bijeenkomsten (zonder persoonsgegevens en zonder tot personen herleidbare informatie);
- afschriften van publicaties op internet of ander communicatiemedia (zonder persoonsgegevens en zonder tot personen herleidbare informatie).

Alle prestatieverantwoordingen bestaan uit in ieder geval datum en tijd welke te koppelen zijn aan de urenregistratie zoals benoemd in hoofdstuk 4.2. Het is belangrijk dat de hoofdaanvrager, samen met de interventiepartner en eventuele andere leden van het samenwerkingsverband, vroegtijdig bij de start van het project met de accountant bespreekt welke documenten en persoonsgegevens nodig zijn om de prestatie voldoende te kunnen onderbouwen. De deelnemende organisaties die HR-ondersteuning bieden dienen vervolgens door de hoofdaanvrager, of de interventiepartner, te worden geïnformeerd over de eisen die door de accountant aan de prestatiebewijzen worden gesteld.

Enkel voor de subsidieprojecten betreffende de interventie 'financiële inzichten' is, vanwege het lagere subsidiebedrag, geen accountantsverklaring vereist en wordt de verantwoording en kostendeclaratie door UVB gecontroleerd.

Voor alle interventies geldt in het kader van de vereiste dataminimalisatie dat de projectadministratie enkel persoonsgegevens mag bevatten die noodzakelijk zijn in het kader van de accountantsverklaring en/of de subsidievaststelling door UVB. Bij twijfel of een persoonsgegeven noodzakelijk is, kan voor overleg contact worden opgenomen met UVB. Een toelichting op de prestatiebewijzen om de gemaakte kosten aan te tonen, vindt u in H4.

**Na afronding van de interventie, dus als het subsidieproject is uitgevoerd- draagt de interventiepartner het logboek over aan de UU.**

**Op een later moment, nadat de vaststellingsbeschikking van UVB is afgegeven aan het samenwerkingsverband, dient de interventiepartner alle in het kader van de uitvoering van de interventie verwerkte persoonsgegevens (waaronder het logboek) uit de eigen**



**administratie te vernietigen. De benodigde prestatiebewijzen blijven immers gedurende tien jaar beschikbaar in de projectadministratie die wordt beheerd door de hoofdaanvrager. In deze projectadministratie dienen alle persoonsgegevens en tot personen herleidbare informatie die niet noodzakelijk zijn voor de accountant en/of UVB voor controledoelinden onleesbaar te zijn gemaakt.**

**Let op! Persoonsgegevens van deelnemers aan de activiteiten of de controlegroep mogen niet worden opgenomen in de projectadministratie. Daar waar persoonsgegevens van deelnemers voorkomen, zullen deze door het samenwerkingsverband moeten worden weggelakt, voordat deze in de administratie worden opgenomen.** <sup>1</sup>

### 3.4 Deelnemende organisaties

De regeling vereist dat elke deelnemende organisatie:

- Volgens artikel 1.1 van de regeling minimaal 50 werknemers in dienst moet hebben.
- Volgens artikel 2.2 lid 4, 5 en 6 van de regeling minimaal 13 werknemers laat deelnemen aan de activiteit en minimaal 12 werknemers deelnemen als controlegroep.
- Volgens artikel 2.3 lid 1 sub b van de regeling als externe kosten, naast kosten van een controleverklaring, alleen externe kosten voor HR- ondersteuning kan declareren voor de activiteit.
- Volgens artikel 2.13 lid 4 van de regeling wordt een overzicht bijgehouden van alle KvK nummers van organisaties die aan het project deelnemen. Dit overzicht dient bij de einddeclaratie aangeleverd te worden. Voor het verantwoorden van de deelnemende organisaties komt een formulier beschikbaar op [www.uitvoeringvanbeleidszw.nl](http://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl).

De deelnemende organisaties maken zelf geen deel uit van het samenwerkingsverband. De deelnemende organisaties worden wel benoemd in het activiteitenplan.

Indien een deelnemende organisatie meerdere locaties of vestigingen heeft, dan worden deze gezien als onderdeel van één deelnemende organisatie.

Een deelnemende organisatie kan in het kader van deze regeling deelnemen aan verschillende activiteiten (interventies), mits wordt geborgd dat individuele medewerkers niet aan meerdere activiteiten (interventies) deelnemen.

Een deelnemende organisatie kan voor aanvang van de interventie worden vervangen door een andere deelnemende organisatie – die nog geen onderdeel is van de aanvraag – met een schriftelijk wijzigingsverzoek dat is gericht aan de uitvoerder van de subsidieregeling (UVB).

---

<sup>1</sup> De projectadministratie dient te voldoen aan de vereisten van de AVG, waaronder dataminimalisatie.

## 4. Financiële administratie

### 4.1 Algemeen

De administratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, verrichte betalingen en de wijze waarop inkomsten en uitgaven aan het project zijn toegerekend. De informatie uit de administratie wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten en inkomsten die zijn opgenomen in de aanvraag tot vaststelling van de subsidie.

Voor subsidie komen in aanmerking noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering van de activiteit toe te rekenen kosten. Het gaat hierbij om de werkelijk gemaakte en door de partijen in het samenwerkingsverband, of een deelnemende organisatie betaalde kosten. Voor de deelnemende organisaties geldt dat enkel door hen gemaakte kosten in het kader van HR-ondersteuning subsidiabel zijn.

Overige gemaakte kosten worden afgedekt door een 15% opslag.

De kosten (exclusief overige gemaakte kosten) moeten direct te relateren zijn aan de uitvoering van de subsidiabele activiteiten/interventies zoals beschreven in de subsidieaanvraag.

In artikel 2.3 van de regeling is bepaald dat de volgende kosten subsidiabel zijn:

- directe loonkosten van de werknemers die zich in de organisatie van een van de partijen in het samenwerkingsverband bezighouden met de uitvoering van de activiteit;
- externe kosten voor de bestede uren aan HR-ondersteuning voor de activiteit, gemaakt door een deelnemende organisatie;
- een toeslag van 15% op de kosten, bedoeld in onderdeel a, ter subsidiëring van overige gemaakte kosten;
- een forfaitair bedrag ter dekking van de kosten van een controleverklaring ter hoogte van € 7.500, indien deze verplicht is op grond van artikel 2.14, derde lid, onderdeel b.

Het verdient aanbeveling om kennis te nemen van het voor de controlerend accountant door de minister voorgeschreven controleprotocol (art 2.14 lid 3 sub b). De hierin opgenomen instructies kunnen ook van belang zijn en richting geven aan de opzet van de projectadministratie, opdat ook een efficiënte controle kan plaatsvinden. In dit kader is het raadzaam om al bij de start van de projectperiode overleg te voeren met de controlerend accountant omtrent de opzet van de projectadministratie.

NB: de hoofdaanvrager is als de subsidie € 125.000 of meer bedraagt op grond van artikel 2.13, lid 1 sub b, verplicht binnen drie maanden na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtverlening aan de accountant te overleggen aan UVB.

### 4.2 Directe loonkosten

#### **Berekening loonkosten**

Loonkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze aantoonbaar ten behoeve van de subsidiabele activiteiten gemaakt zijn en berekend zijn op basis van het aantal werkelijk gerealiseerde uren.

Voor de directe loonkosten komen de loonkosten, gemaakt door partijen in het samenwerkingsverband, in aanmerking en de loonkosten voor de HR-ondersteuning die door het samenwerkingsverband wordt uitgevoerd.

De directe loonkosten worden berekend aan de hand van het brutoloon (inclusief dertiende maand, maar nog zonder vakantiegeld en andere beloningen). Dit brutoloon wordt verhoogd met 32%. Dit

percentage vertegenwoordigt onder andere de vakantietoeslag en de werkgeverslasten (zoals premies) die over het brutoloon moeten worden betaald. Voor de bepaling van het uurtarief worden de jaarbrutoloonkosten (bij een voltijds dienstverband) gedeeld door de werkbare uren (1.565 op basis van een 40-urige werkweek).

Als het dienstverband van een medewerker minder uren dan een voltijds dienstverband bedraagt, dient het aantal werkbare uren evenredig te worden toegepast. De directe loonkosten worden berekend aan de hand van het aantal uren die de persoon of personen hebben besteed aan de uitvoering van de activiteit. Voor de berekening van de uurtarieven moeten ook loonstroken in de projectadministratie van de partijen in het samenwerkingsverband worden opgenomen. Bespreek met uw accountant welke persoonsgegevens noodzakelijk zijn en welke onleesbaar moeten worden gemaakt. Voor de activiteit financiële inzichten is geen accountantsverklaring nodig en kunt u in dit kader contact opnemen met UVB.

### **Verantwoording van loonkosten**

De gerealiseerde uren van de interventiepartners kunt u onderbouwen met een integrale en/of sluitende urenregistratie die geautoriseerd en gedateerd is door de medewerker en de direct leidinggevende. U kunt hiervoor het model gebruiken dat beschikbaar is gesteld op de UVB-website: [www.uitvoeringvanbeleidszw.nl](http://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl). Het is ook toegestaan om gebruik te maken van een binnen de betreffende organisatie al bestaand tijdschrijfsysteem.

### **Inrichten van een urenregistratie**

Bij een sluitende urenregistratie worden de uren van de medewerkers op het niveau van subsidiabele activiteiten verantwoord.

- De overige contracturen van een medewerker, zijnde alle niet aan het project gerelateerde activiteiten en afwezigheidsuren (verlof, ziekte) worden elk op totaalniveau verantwoord;
- De verlof- en ziekte-uren dienen aan te sluiten op de verlof- en ziektereregistratie van de betreffende werknemer;
- De benaming van de onderdelen uit het activiteitenplan moeten aansluiten op de urenadministratie en de bijbehorende prestatieverantwoording.

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

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

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

### **Inrichten van een urenregistratie**

Een urenregistratie voldoet aan de volgende eisen:

- Bij een sluitende urenregistratie worden de uren van de medewerkers op het niveau van subsidiabele activiteiten verantwoord.

- De overige contracturen van een medewerker, zijnde alle niet aan het project gerelateerde activiteiten en afwezigheidsuren (verlof, ziekte) worden elk op totaalniveau verantwoord.
- De verlof- en ziekte-uren dienen aan te sluiten op de verlof- en ziekteregistratie van de betreffende werknemer.
- De uren registratie moet aansluiten bij de stappen in het activiteitenplan. Het activiteitsniveau is bepaald in de format voor de begroting.
- Medewerkers die slechts incidenteel projectactiviteiten uitvoeren hoeven alleen gedurende de betreffende salarisperiode (week, maand) een sluitende urenregistratie bij te houden.
- De uren worden vastgelegd op basis van activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte).
- Voor de projecturen wordt aangegeven welke subsidiabele activiteiten en onderdelen zoals benoemd in het activiteitenplan, conform het plan waarop subsidie is verleend, zijn verricht.
- De urenregistratie wordt getekend/geparafeerd en gedateerd door zowel de medewerker als de direct leidinggevende. Het paraferen en dateren dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden. Voor zowel de leidinggevende als medewerker geldt dat de urenregistratie binnen één maand na desbetreffende periode wordt getekend. Indien u gebruik maakt van een elektronisch tijdschrijfsysteem gelden de hierin gehanteerde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.
- Als het niet mogelijk is dat de urenregistratie kan worden voorzien van een fysieke ondertekening, volstaat het dat akkoord wordt gegeven per mail op een urenregistratie in bijvoorbeeld Excel. De mails, inclusief de digitale urenregistratie, dienen te worden bewaard in de projectadministratie en ook hierbij dient rekening te worden gehouden met de gestelde termijnen voor de autorisatie van de urenstaten.

### 4.3 Externe kosten

In deze paragraaf worden de externe kosten toegelicht. Kenmerkend is dat het uitsluitend kosten betreffen voor de HR-ondersteuning voor de activiteiten die verricht worden door (ingehuurde) HR-medewerkers van de deelnemende organisatie en ook de kosten van een controleverklaring van de accountant, voor zover deze is vereist.

Facturen voor HR-ondersteuning door de deelnemende organisatie kunnen worden doorbelast aan de interventiepartner.

#### Situatie 1 – Deelnemende organisatie is **niet** btw-plichtig (bijv. zorg en kinderopvang)

Factuur voor interne loonkosten ad € 10.000 zonder btw => kan direct worden opgenomen in projectadministratie van de interventiepartner.

Factuur voor ingehuurde HR-ondersteuning: bedrag inclusief BTW mag dan het totaal van € 10.000 niet overschrijden (feitelijk kan dus dan maximaal € 8.264 excl. BTW besteed worden, want dat wordt dan qua kosten voor de deelnemende organisatie € 10.000 inclusief BTW omdat de BTW in deze situatie niet teruggevorderd kan worden)

#### Situatie 2 – Deelnemende organisatie is **wel** btw plichtig

Factuur € 12.100 incl. btw => interventiepartner is wel btw plichtig (aanneme) en kan dus € 2.100 terugvorderen en dan € 10.000 als kosten in de projectadministratie opnemen

Bij bovengenoemde 2 situaties maakt het niet uit of het gaat om externe inhuur of doorbelasting van interne HR-medewerkers van de deelnemende organisaties.

#### **Benodigde informatie in het projectdossier:**

Doorbelastingen van facturen met betrekking tot HR-ondersteuning van de deelnemende organisaties aan het samenwerkingsverband en betaalbewijzen van deze facturen van het samenwerkingsverband aan de deelnemende organisaties.

De facturen mogen in het kader van dataminimalisatie geen persoonsgegevens bevatten, tenzij de accountant dit vereist. Wel moet de uitgevoerde activiteit/interventie met prestatiebewijzen

onderbouwd kunnen worden. Bespreek met uw accountant welke persoonsgegevens hiervoor noodzakelijk zijn. Benodigde informatie op de factuur:

- Verwijzing naar projectnummer
- Uitgevoerde activiteit en onderdeel van deze activiteit zoals deze is beschreven in het activiteitenplan en bijlage I van de regeling.
- Periode waarop de kosten betrekking hebben
- Aantal uren
- Tarief
- Functiebenaming uitvoerder HR taken

#### **Overige stukken**

Externe kosten die, in overeenstemming met artikel 2.3 lid 1 sub b, betrekking hebben op activiteiten zoals genoemd in de aanvraag moeten worden opgenomen in de administratie. Om de noodzakelijkheid, tijdigheid, rechtmatigheid en juistheid van de kosten aan te tonen, dient u zowel de opdracht, de factuur als het betalingsbewijs en, indien van toepassing, overige (prestatie) bewijsstukken in uw administratie op te nemen. Ten behoeve van het verzoek tot vaststelling van de subsidie zal UVB nog een format in Excel voor de verantwoording ter beschikking stellen. Dit format moet voor zowel de verantwoording van de externe kosten als van de interne kosten verplicht gehanteerd worden.

## 5. Kosten van de verplichte accountantscontrole

Als er sprake is van een subsidie meer dan €125.000 is het inschakelen van een accountant verplicht voor het ontvangen van subsidie op grond van deze regeling. De accountant moet na afronding van het project controles uitvoeren. De hoofdaanvrager mag de kosten (maximaal €7.500) die de accountant in rekening brengt voor het verstrekken van een controleverklaring, volgens artikel 2.3 lid 1 sub d, opvoeren als subsidiabele kosten. Hierbij geldt dat deze kosten op dezelfde wijze worden verantwoord als in 4.3 (externe kosten). NB: de hoofdaanvrager is op grond van artikel 2.13, lid 1 sub b, verplicht binnen drie maanden na ontvangst van de beschikking tot subsidieverlening een kopie van de opdrachtverlening aan de accountant te overleggen aan UVB.

### 5.1 Toeslag op de kosten t.b.v. overige gemaakte kosten

Onder de subsidiabele kosten valt ook een toeslag van 15% over het totaal van de directe loonkosten. Deze kosten vertegenwoordigen overige kosten in verband met de eigen inzet van de onderneming (zoals overhead en aan overhead gerelateerde kosten).

Onder de 'overige gemaakte kosten' vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten, reiskosten, kosten voor een werkplek, ontwikkelkosten, afschrijvingskosten en de kosten om de subsidieaanvraag te maken. De toeslag geldt ook voor de (loon)kosten van personeel dat werkt voor de projectadministratie en het projectmanagement. Deze kosten mogen dan ook niet afzonderlijk worden gedeclareerd. De kosten die worden gesubsidieerd door middel van de toeslag hoeven niet te worden verantwoord.

### 5.2 Financiering uit eigen of externe middelen

Er is geen sprake van cofinanciering. De subsidiabele kosten van het samenwerkingsverband moeten in zijn geheel vanuit de subsidie worden gedekt. De subsidiabele activiteiten in de aanvraag mogen niet op basis van andere subsidieregelingen of op andere wijze worden gefinancierd. Het is wel mogelijk dat aanvragers op basis van een andere subsidieregeling de activiteiten uitbreiden naar deelnemende organisaties die geen onderdeel zijn van activiteiten waarvoor in het kader van deze regeling subsidie is aangevraagd.

Samenwerkingsverbanden moeten in het kader van deze regeling aangeven of er sprake is van financiering door andere partijen van activiteiten waarvoor door de aanvragers geen subsidie is aangevraagd in het kader van deze regeling. Zij moeten daarbij aangeven wat de status van de aanvraag tot dergelijke financiering is en om welk bedrag het gaat. De UU kan vervolgens in onderling overleg de activiteiten die zijn voortgekomen uit deze financiering bij haar onderzoek betrekken. Deze activiteiten staan echter los van deze regeling.

### 5.3 Niet subsidiabele kosten

In artikel 2.4 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 in de verleningsbeschikking genoemde projectperiode;
- 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. in rekening gebrachte en betaalde omzetbelasting die door de betreffende organisatie verrekend dan wel teruggevorderd kan worden.