

Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid

## **Handreiking 2007 -2013 | maart 2013** **Europees Integratiefonds Nederland**

**Uitleg met voorbeelden over de procedures, de regels en de projectadministratie**



*EIF: Van EU naar lokaal.*

*Ondersteuning van de integratie van nieuwe burgers in Nederland en Europa.*



## Colofon

De contactgegevens voor het EIF zijn:

Bezoekadres: Programmasecretariaat Europese Fondsen  
Turfmarkt 147  
2511 DP Den Haag

Correspondentie: Ministerie Van Veiligheid en Justitie  
T.a.v. Bureau Regie & Besturing  
Programmasecretariaat Europese Fondsen  
Postbus 20301  
2500 EH Den Haag

Het emailadres luidt: [postbus.eif@minbzk.nl](mailto:postbus.eif@minbzk.nl)

Het webadres luidt: [www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen](http://www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen)



## Inhoud

Opbouw Handreiking Europees Integratiefonds (EIF)	7	
1	Het Europees Integratiefonds	9
1.1	Doel en doelgroepen	9
1.2	Organisatie EIF	10
1.2.1	Europese Commissie	10
1.2.2	De Verantwoordelijke Autoriteit, de Certificerende Autoriteit en de Audit Autoriteit	11
1.2.3	Programmasecretariaat Europese Fondsen	11
1.2.4	Stuurgroep EIF	12
1.2.5	Subsidieaanvragers, projectindieners, projectuitvoerders	12
1.3	Werking van het EIF op hoofdlijnen	13
1.3.1	Jaartranches	13
1.3.2	Programmeringsdocumenten	13
1.3.3	Indienen subsidieaanvragen	13
1.3.4	Selectie subsidieaanvragen	14
1.3.5	Uitvoering project	15
1.3.6	Afsluiten project	16
2	Algemene vereisten en aandachtspunten per fase	17
2.1	De aanvraagfase	17
2.1.1	Algemeen	17
2.1.2	Herstelverzuim	18
2.1.3	Begroting	18
2.1.4	Cofinanciering	19
2.1.5	Subsidieverlening	20
2.2	De uitvoeringsfase	20
2.2.1	Samenwerkingspartners	20
2.2.2	Periode subsidiabele kosten	21
2.2.3	Bevoorschotting	21
2.2.4	Voortgangsrapportages	21
2.2.5	Tussentijdse informatieverschaffing	22
2.2.6	Wijziging projectvoorstel en/of -begroting	22
2.2.7	Voorlichtingsbijeenkomst	23
2.2.8	Monitorbezoek	23
2.2.9	Einde uitvoeringsfase	24
2.3	De vaststellingsfase	24
2.3.1	Betaling kosten	24
2.3.2	Vaststellingsrapportage	24
2.3.3	Beoordeling vaststellingsrapportage	25
2.3.4	Lagere vaststelling of intrekking EIF-subsidie	25
2.3.5	Het melden van omstandigheden die zich na de subsidievaststelling voordoen	25
2.3.6	Uitbetaling/terugvordering	26
2.3.7	Opeisbaarheid reeds uitbetaalde subsidies en voorschotten	26
2.3.8	Faillissement	26
2.4	Overige vereisten	26
2.4.1	Toezicht en controle	26
2.4.2	Publiciteit:	27
2.4.3	Overeenstemming met ander communautair beleid	28
2.4.4	Bezwaar en beroep	28
2.4.5	Correspondentie / contactgegevens	29

3	Inrichting van de projectadministratie	31
3.1	Projectadministratie	31
3.2	Financiële administratie	32
3.3	Algemene uitgangspunten subsidiabiliteit	33
3.3.1	Algemene richtlijnen voor subsidiabele kosten	33
3.3.2	Subsidiabele periode	35
3.3.3	Subsidiabele kosten	36
3.3.4	Inkomsten	66
3.3.5	Financiering	66
3.4	Deelnemersadministratie	83
3.4.1	Vast te leggen gegevens deelnemers	83
3.4.2	Prestaties in termen van deelnemersuren	84
3.4.3	Per deelnemer geleverde producten of diensten	84
3.5	Overige regels EIF	85
3.5.1	Offerte-procedure	85
3.5.2	Openbare aanbesteding overheidsopdrachten	85
4.	Actuele Wijzigingen Subsidiabiliteitsregels	86

## **Opbouw Handreiking Europees Integratiefonds (EIF)**

Deze Handreiking is met name geschreven voor potentiële subsidieaanvragers en – in het vervolg daarop – projectuitvoerders/subsidieontvangers. De Handreiking heeft de volgende doelen:

- Het verschaffen van informatie over de minimale administratieve vereisten die gesteld worden aan projecten die in aanmerking komen voor subsidie uit het decentraal deel van het Europees Integratiefonds. Het vastleggen van de gegevens zoals beschreven in deze Handreiking, is essentieel voor een juiste administratieve uitvoering van het project. Deze gegevens bieden inzicht in de voortgang van het project en zijn van belang voor de evaluatie van het project.
- Het geven van aanwijzingen die toegepast kunnen worden bij het opstarten, het inrichten en het voeren van de projectadministratie. Hierbij wordt soms verwezen naar gedetailleerde regelgeving elders.
- De door de Europese Unie/Europese Commissie opgestelde wet- en regelgeving en de relevante nationale regelgeving dienen bij de uitvoering van de fondsen strikt te worden nageleefd. Het kader voor de subsidie is vastgesteld in de toekenningsbeschikking en de daarbij behorende Algemene Voorwaarden Europees Integratiefonds.
- Deze Handreiking geeft uitleg van de belangrijkste door de Europese Unie/Europese Commissie gegeven wet- en regelgeving en nationale regelgeving, voor zover die van belang is bij de uitvoering van door het fonds gesubsidieerde projecten. Daarnaast worden er praktijkvoorbeelden gegeven.

De Handreiking kan worden benut als hulpmiddel bij het opstellen van een subsidieaanvraag en het invullen van het aanvraagformulier. De Handreiking geldt voor subsidies die uit de jaartranches 2007 en volgende worden toegekend, tot eventueel een herziene versie van de Handreiking wordt uitgegeven.

***Leeswijzer: [Hoofdstuk 4](#) is een korte uiteenzetting van de actuele wijzigingen in de Europese Unie/Europese Commissie opgestelde wet- en regelgeving. Deze wijzigingen gaan voor op de in de hoofdstukken 1, 2 en 3 opgenomen regels, voorbeelden en toelichtingen.***

[Hoofdstuk 1](#) begint met achtergrondinformatie over het EIF, de verschillende partijen die een rol spelen ([paragraaf 1.2](#)) en de werking van het EIF op hoofdlijnen ([paragraaf 1.3](#)). Daarbij wordt onder andere aandacht besteed aan de aanvraag van EIF-subsidie, de projectuitvoering, bevoorschotting, rapportageverplichtingen, de eindverantwoording en de vaststelling van de EIF-subsidie.

In [hoofdstuk 2](#) 'Algemene vereisten en aandachtspunten per fase' wordt ingegaan op de administratieve gang van zaken tijdens de verschillende fasen van het subsidieproces: de aanvraag-, uitvoerings-, en verantwoordings- c.q. vaststellingsfase.

In [hoofdstuk 3](#) 'Inrichting van de projectadministratie' worden de algemene kenmerken van de vereiste projectadministratie aan de orde gesteld. In [paragraaf 3.2](#) en [3.3](#) wordt aandacht besteed aan de financiële administratie en de subsidiabele kosten.

Voor actuele informatie wordt aangeraden om regelmatig te kijken op de website van het EIF: [www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen](http://www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen). Op deze site kunt u tevens alle relevante documenten raadplegen en downloaden, zoals de Raadsbeschikking, de Uitvoeringsbeschikking en de Wijzigingen op de Uitvoeringsbeschikkingen en de aanvraagformulieren.



# 1 Het Europees Integratiefonds

## 1.1 Doel en doelgroepen

- Het Europees Integratiefonds (EIF) is ingesteld om de inspanningen van de lidstaten van de Europese Unie op het gebied van de integratie van onderdanen van derde landen in de lidstaten te coördineren op basis van een gemeenschappelijk kader en om structurele uitwisseling van ervaringen met en informatie over integratie te bevorderen.
- De algemene doelstelling van het EIF is ondersteuning van de inspanningen van de lidstaten om onderdanen van derde landen met een andere economische-, sociale-, culturele-, religieuze-, taal- of etnische achtergrond in de gelegenheid te stellen te voldoen aan de voorwaarden voor verblijf en hun integratie in de Europese samenleving te vergemakkelijken.
- Het EIF draagt bij tot de ontwikkeling en uitvoering van nationale strategieën voor de integratie van onderdanen van derde landen in alle aspecten van de samenleving, met name uitgaand van het beginsel dat integratie een dynamisch bilateraal proces is waarbij alle immigranten en ingezetenen van de lidstaten zich aan elkaar moeten aanpassen.

Het EIF is ingesteld bij Beschikking van het Europees Parlement en de Raad van Ministers van de Europese Unie, Nr. 2007/435/EG, d.d. 25 juni 2007. In deze Beschikking zijn de doelen en hoofdlijnen van de uitvoering voor het EIF vastgelegd. In de Beschikking van de Commissie van 5 maart 2008, Nr. 2008/457/EG zijn regels neergelegd ter uitvoering van Beschikking Nr. 2007/435/EG. In deze Uitvoeringsbeschikking zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot de subsidiabiliteit van de uitgaven en de uitvoeringsverslagen in het kader van door het Europees Integratiefonds medegefinancierde acties. Raadsbeschikking 2007/435/EG en de Uitvoeringsbeschikking vormen de formele juridische grondslag voor het EIF. Deze Handreiking is gebaseerd op voornoemde beschikkingen.

In Raadsbeschikking Nr. 2007/435/EG worden de subsidiabele acties van EIF omschreven. Er staat vermeld dat projecten betrekking kunnen hebben op:

- Het vergemakkelijken van de uitwerking en toepassing van toelatingsprocedures die relevant zijn voor het integratieproces van onderdanen van derde landen;
- De ontwikkeling en uitvoering van het integratieproces van nieuwkomers uit derde landen in de lidstaten;
- Vergroting van de capaciteit van de lidstaten om beleid en maatregelen voor de integratie van onderdanen van derde landen te ontwikkelen, uit te voeren, te monitoren en te evalueren;
- Uitwisseling van informatie en beste praktijken en samenwerking in en tussen de lidstaten bij de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en evaluatie van beleid en maatregelen voor de integratie van onderdanen van derde landen.

De doelgroep van het EIF wordt gevormd door:

- 1 Onderdanen van derde landen, die niet de Nederlandse nationaliteit of de nationaliteit van een andere EU-lidstaat bezitten in de zin van artikel 17, lid 1 van het EU-Verdrag, en die in het bezit zijn van of in aanmerking komen voor een geldige verblijfsvergunning in Nederland. In beginsel gaat het om onderdanen van een derde land die zich al op het grondgebied van de lidstaat bevinden;
- 2 Maar ook onderdanen die zich op grondgebied van een derde land bevinden en voldoen aan de voorwaarden die de Wet Inburgering Buitenland stelt om naar Nederland te komen vallen onder de doelgroep van het fonds.

(Onder 'onderdaan van een derde land' wordt verstaan: een ieder die geen burger is van de Unie in de zin van artikel 17, lid 1 van het Verdrag).

Personen die de status van vluchteling hebben (artikel 29, lid 1 onder a Vw), in het bezit zijn van een verblijfstitel op andere gronden van internationale bescherming (artikel 29, lid 1 onder b Vw) en asielzoekers vallen buiten de doelgroep. Zij vallen als doelgroep onder het Europees Vluchtelingenfonds (EVF).

In de volgende paragrafen wordt dieper ingegaan op de diverse partijen binnen het EIF en de werking van het Fonds.

## **1.2 Organisatie EIF**

Alvorens in te gaan op de werking van het EIF, volgt eerst een korte toelichting op de diverse partijen die bij het Fonds betrokken zijn, namelijk:

- de Europese Commissie;
- de Verantwoordelijke Autoriteit;
- de Audit Autoriteit;
- de Certificerende Autoriteit;
- de EIF Stuurgroep;
- het Programmasecretariaat Europese Fondsen (gedelegeerde instantie);
- de subsidieaanvragers, projectindieners, projectuitvoerders.

### **1.2.1 Europese Commissie**

Het Directoraat Generaal Vrijheid, Veiligheid en Rechtvaardigheid van de Europese Commissie is verantwoordelijk voor het EIF op Europees niveau. De Commissie stelt in overleg met de lidstaten en het Europees Parlement de Basisbeschikking, de Uitvoeringsbeschikking en de strategische richtsnoeren voor het EIF op. In de strategische richtsnoeren worden de inhoudelijke prioriteiten genoemd voor het EIF. Elke lidstaat moet het Meerjarenprogramma en het Jaarprogramma afstemmen op deze prioriteiten. Aangezien de uitvoering op decentraal niveau volledig onder gedeelde verantwoordelijkheid valt, heeft de Europese Commissie een toezichhoudende taak en is zij uiteraard verantwoordelijk voor de betaling van de toegekende bedragen aan Nederland. Omgekeerd is de lidstaat, vertegenwoordigd door de

Verantwoordelijke Autoriteit, verantwoording schuldig aan de Europese Commissie. Projectuitvoerders/subsidieontvangers hebben bij het nationale deel dus alleen rechtstreeks met de Europese Commissie te maken bij de uitvoering van haar toezichhoudende taak (controles en evaluaties).

### **1.2.2 De Verantwoordelijke Autoriteit, de Certificerende Autoriteit en de Audit Autoriteit**

Elke Europese lidstaat is verplicht om drie instanties aan te wijzen voor de uitvoering van het EIF: een Verantwoordelijke Autoriteit, een Certificerende Autoriteit en een Audit Autoriteit.

De Verantwoordelijke Autoriteit is verantwoordelijk voor de uitvoering van het EIF in de lidstaat en voor alle communicatie met de Europese Commissie. In Nederland treedt de Directie Integratie en Samenleving van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties op als Verantwoordelijke Autoriteit voor het EIF. De Verantwoordelijke Autoriteit werkt voor de uitvoering nauw samen met andere departementen die zijn betrokken bij het integratiebeleid, neemt beslissingen over toekenning van EIF-subsidies en is verantwoordelijk voor het (laten) verrichten van betalingen en een adequaat beheer en controle. Alle beschikkingen worden daarom afgegeven door de Directie Integratie en Samenleving. Een groot deel van de taken heeft de Verantwoordelijke Autoriteit gedelegeerd aan het Programmasecretariaat Europese Fondsen.

De rol van de Certificerende Autoriteit is het certificeren van uitgavendeclaraties voordat deze aan de Europese Commissie worden toegezonden. In Nederland is de Dienst Regelingen van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie de Certificerende Autoriteit.

De Audit Autoriteit is belast met het controleren van de goede werking van het beheers- en controlesysteem voor het EIF. De Departementale Auditdienst van het ministerie van Justitie heeft in Nederland deze functie. Vanaf het jaarprogramma 2010 zal deze functie door de Auditdienst Rijk (ADR), onderdeel van het Ministerie van Financiën worden vervuld.

### **1.2.3 Programmasecretariaat Europese Fondsen**

Het Programmasecretariaat Europese Fondsen is in Nederland namens de Verantwoordelijke Autoriteit belast met het dagelijkse beheer van het EIF en is daarmee het centrale contact- en informatiepunt voor externe partijen. Het Programmasecretariaat werkt voor dit fonds dus onder verantwoordelijkheid van de Directie Integratie en Samenleving van het ministerie voor Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties. Organisatorisch is het Programmasecretariaat ondergebracht bij het bureau Regie en Besturing, DG Vreemdelingen Zaken van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Het Programmasecretariaat kan niet zelfstandig besluiten nemen over subsidies. Die beslissingen worden genomen door de Directie Integratie en Samenleving als Verantwoordelijke Autoriteit van het EIF. Over subsidieverlening beslist de Verantwoordelijke Autoriteit op basis van een advies van de Stuurgroep EIF.

#### **1.2.4 Stuurgroep EIF**

In Nederland bestaat de Stuurgroep voor het Europees Integratiefonds uit vertegenwoordigers van:

- de Directie Integratie en Samenleving van het Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties
- de Directie Migratiebeleid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties
- de Directie Re-integratie en Participatie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

De belangrijkste taak van de Stuurgroep EIF is de advisering aan de Verantwoordelijke Autoriteit over de keuze van de te subsidiëren projecten. De Stuurgroep vergadert in principe éénmaal per jaar om een advies voor de selectie te formuleren. De Nederlandse Jaarprogramma's en het Meerjarenprogramma worden tevens ter advies aan de Stuurgroep voorgelegd, alvorens deze documenten naar de Europese Commissie worden gezonden.

#### **1.2.5 Subsidieaanvragers, projectindieners, projectuitvoerders**

Dit zijn partijen die subsidie aanvragen en die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van projecten. In principe kunnen alle organisaties in aanmerking komen voor een bijdrage uit EIF:

- overheidsorganisaties (nationaal, regionaal, lokaal);
- onderwijs- en onderzoeksinstituten;
- opleidingsorganisaties;
- sociale partners;
- internationale gouvernementele- en niet-gouvernementele organisaties;
- niet-gouvernementele organisaties;
- privaatrechtelijke ondernemingen;
- publiekrechtelijke ondernemingen.

Aan particulieren wordt geen subsidie verleend.

Plaatselijke en regionale kantoren van internationale gouvernementele organisaties (IGO's) worden als onderdeel van de gehele IGO beschouwd. Indien een IGO subsidieaanvrager is, worden alle regionale en plaatselijke kantoren die bij het project zijn betrokken als onderdeel van de subsidieaanvrager beschouwd en niet als samenwerkingspartner. Voorbeelden van IGO's zijn de VN, NATO, IMF, Wereldbank, IOM enzovoort.

Alleen internationale non-gouvernementele organisaties (INGO's) die gevestigd zijn in een EU-lidstaat kunnen subsidieontvanger of samenwerkingspartner zijn. Voorbeelden van INGO's zijn Amnesty International en het Internationale Rode Kruis. Samenwerkingspartners die zijn ingeschreven en gevestigd in derde landen kunnen wel aan projecten deelnemen, maar hun kosten zijn dan niet subsidiabel.

### **1.3 Werking van het EIF op hoofdlijnen**

#### **1.3.1 Jaartranches**

De Europese Commissie verdeelt het totale beschikbare budget voor het gedecentraliseerde deel van het EIF jaarlijks onder de lidstaten op basis van aangeleverde statistieken over de doelgroep.

#### **1.3.2 Programmeringsdocumenten**

Elke lidstaat is verplicht om een Meerjarenprogramma op te stellen en per jaartranche een Jaarprogramma. Deze zogenaamde programmeringsdocumenten dienen aan te sluiten bij de in de Europese strategische richtsnoeren genoemde prioriteiten. Voor de periode 2007-2013 luiden die prioriteiten als volgt:

- Prioriteit 1: 'Tenuitvoerlegging van maatregelen om de "gemeenschappelijke basisbeginselen voor het beleid inzake de integratie van immigranten in de Europese Unie" in de praktijk om te zetten'.
- Prioriteit 2: 'Ontwikkeling van indicatoren en evaluatiemethoden om de vooruitgang te meten, beleidsmaatregelen bij te stellen en de coördinatie van vergelijkend leren te vergemakkelijken'.
- Prioriteit 3: 'Beleids capaciteitsopbouw, coördinatie en bevordering van interculturele vaardigheden in de lidstaten op de diverse bestuursniveaus'.
- Prioriteit 4: 'Uitwisseling van ervaringen, goede methoden en informatie inzake integratie tussen de lidstaten'.

In het Meerjarenprogramma zijn deze tamelijk abstracte Europese prioriteiten vertaald naar de Nederlandse situatie voor de periode 2007-2013. De verschillende hoofdstukken van het Meerjarenprogramma geven een beschrijving van de uitgangssituatie op het gebied van integratie in Nederland en al genomen maatregelen binnen de hiervoor genoemde beleidsterreinen. Vervolgens wordt aandacht besteed aan de behoeften en doelstellingen, evenals de strategie om de doelstellingen te bereiken. In de Jaarprogramma's worden de doelstellingen voor het betreffende jaar uiteen gezet. De inhoudelijke informatie in het Jaarprogramma vormt de basis voor de jaarlijkse oproep, waarbij organisaties opgeroepen worden om subsidieaanvragen voor projecten in te dienen. Zowel het Meerjarenprogramma 2007-2013 als de actuele Jaarprogramma's zijn beschikbaar op de website van het Programmasecretariaat: [www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen](http://www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen).

#### **1.3.3 Indienen subsidieaanvragen**

Per jaartranche werkt het programma met een oproep voor het indienen van subsidieaanvragen. Dat wil zeggen dat subsidieaanvragen binnen een bepaalde periode met een duidelijke einddatum moeten zijn ingediend, zodat de projecten onderling met elkaar kunnen worden vergeleken. Voor elke jaartranche worden één of meerdere oproepen voor het indienen van projecten gepubliceerd. Meestal duurt de periode waarin subsidieaanvragen kunnen worden

ingediend twee maanden, maar daarvan kan worden afgeweken. De sluitingsdatum van de indieningsperiode wordt bekend gemaakt bij de oproep tot indiening van subsidieaanvragen. Zodra de periode voor het indienen van subsidieaanvragen geopend is, kunnen organisaties een subsidieaanvraag indienen bij het Programmasecretariaat. De aanvraagformulieren kunnen zowel per mail als per post worden ingediend. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de op de website gepubliceerde formulieren. De in het aanvraagformulier genoemde verplichte bijlagen kunnen, voor zover van toepassing, worden meegezonden.

Als er geen oproep voor het indienen van subsidieaanvragen openstaat, kunnen organisaties een projectplan (in dit stadium volstaat een "A4-tje" met een beknopte beschrijving van het project en een globale begroting) informeel ter toetsing voorleggen aan het Programmasecretariaat. Het Programmasecretariaat kan vervolgens nagaan of het projectidee voldoet aan de basiscriteria en eventueel ook suggesties doen op welke punten het project wellicht nog aan kracht kan winnen. Deze toetsing en advisering zijn globaal en vrijblijvend en rechten kunnen er niet aan worden ontleend. Over kansen op subsidie kan niets worden gezegd. Het Programmasecretariaat beslist daar niet over en pas als bekend is voor welke projecten EIF-subsidie is aangevraagd, kan een onderlinge vergelijking worden gemaakt. Zodra er een oproep geopend is, zal het Programmasecretariaat geen adviezen meer verstrekken over projectideeën. Het is gedurende de oproepperiode uiteraard wel mogelijk om contact op te nemen met het Programmasecretariaat voor algemene vragen, bijvoorbeeld over de subsidiabiliteitseisen.

Het Programmasecretariaat stelt de subsidieaanvrager schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van de subsidieaanvraag. Tevens wordt een dossiernummer aan de subsidieaanvraag toegekend.

#### **1.3.4 Selectie subsidieaanvragen**

Aan de beste projecten die aan alle vereisten voldoen, wordt EIF-subsidie toegekend. De projecten worden op basis van een puntenstelsel geselecteerd. Dit puntenstelsel zal bij de opening van de tender op de website worden gepubliceerd. Er wordt een relatieve beoordeling van de projectvoorstellen gemaakt volgens de prioriteiten uit de strategische richtsnoeren (zie hierboven) en andere relevante criteria. De best beoordeelde projecten komen voor EIF-subsidie in aanmerking. Het is dus mogelijk dat projecten die minder goed zijn, maar wel aan alle voorwaarden voldoen, vanwege uitputting van het budget geen EIF-subsidie krijgen toegekend. Subsidieaanvragen worden geselecteerd op basis van algemene criteria, subsidiabiliteitscriteria en prioriteitscriteria. In het puntenformulier dat met de opening van de jaarlijkse oproep op de website zal worden gepubliceerd, kunt u precies nagaan welke criteria dit zijn. Overigens is het beschikbare budget verdeeld over "acties". Projectvoorstellen vallen binnen één van die "acties" en kunnen zich dus maximaal op één actie richten. De relatieve vergelijking van projecten heeft ook binnen die "acties" plaats. Het kan dus gebeuren dat bij overtekening binnen een actie projecten die niet voor EIF-subsidie in aanmerking komen hoger scoren dan projecten die binnen een actie vallen waarin geen overtekening heeft plaatsgevonden.

De selectie van projecten die in aanmerking komen voor EIF-subsidie verloopt in drie fases. Allereerst beoordeelt het Programmasecretariaat de aanvraag volgens de formele criteria en de criteria van het puntenformulier. Indien informatie ontbreekt, onduidelijk is of niet juist lijkt, dan verzoekt het Programmasecretariaat de subsidieaanvrager om binnen twee weken aanvullende gegevens aan te leveren of een toelichting te verschaffen. Dit is de zogenaamde herstelverzuimprocedure.

Bij de tweede fase van de selectieprocedure speelt de EIF Stuurgroep een grote rol. Op basis van de hierboven beschreven toetsing stelt het Programmasecretariaat een niet-bindend pré-advies op voor de Stuurgroep. Hierbij wordt natuurlijk rekening gehouden met de in de herstelverzuimperiode nader aangeleverde informatie. Tijdens de Stuurgroepvergadering worden de subsidieaanvragen doorgenomen en stelt de Stuurgroep een selectieadvies op voor de Verantwoordelijke Autoriteit (de Directie Integratie en Samenleving).

De laatste fase van de selectieprocedure betreft het uiteindelijke besluit van de Verantwoordelijke Autoriteit.

Als uw project wordt afgewezen, ontvangt u hiervan binnen 6 weken na de beslissing van de Verantwoordelijke Autoriteit een afwijzingsbeschikking. Als uw project wordt goedgekeurd, ontvangt u in de regel binnen 4 weken na de beslissing van de Verantwoordelijke Autoriteit een subsidieverlening. In de subsidieverlening is vastgelegd voor welke activiteiten u EIF-subsidie krijgt toegekend, hoeveel de EIF-subsidie maximaal bedraagt en aan welke voorwaarden u bent gebonden. Uitbetaling van EIF-subsidie c.q. bevoorschotting geschiedt slechts indien is voldaan aan de in de subsidieverlening vastgelegde voorwaarden betreffende de financiële én inhoudelijke aspecten. Zowel op de afwijzings- als op de subsidieverlening zijn de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing. Dat betekent onder andere dat bezwaar of beroep openstaat. Houdt u er rekening mee dat verlening van EIF-subsidie wil zeggen dat in principe recht bestaat op de toegekende EIF-subsidie. Op basis hiervan ontvangt u een voorschot. Of uiteindelijk ook recht bestaat op EIF-subsidie en hoeveel die EIF-subsidie bedraagt wordt na afsluiting van het project vastgesteld. Zie verderop bij "Afsluiten project".

### **1.3.5 Uitvoering project**

Tijdens de uitvoering van het project zal de subsidieontvanger de voortgangsrapportage kunnen indienen met volledige en waarheidsgetrouwe informatie over de voortgang van het project waarvoor EIF-subsidie is toegekend. De termijnen staan in de toekenningsbeschikking vermeld. Het Programmasecretariaat beoordeelt de voortgangsrapportages en stelt indien nodig aanvullende vragen over de inhoudelijke en financiële voortgang van het project. Bij de voortgangsrapportages kunnen ook de relevante facturen en dergelijke worden meegezonden.

Het Programmasecretariaat zal monitorbezoeken kunnen afleggen bij de subsidieontvanger en/of projectuitvoerder. Daarbij wordt de voortgang van het project zowel inhoudelijk als financieel besproken. Bovendien wordt een oordeel gevormd over de kwaliteit van de gevoerde administratie. Het doel van het monitorbezoek is om eventuele knelpunten bij de inhoudelijke

en financiële voortgang in een vroeg stadium te bespreken en op te lossen, zodat problemen bij de subsidievestiging zoveel mogelijk worden voorkomen.

Indien zich bijzondere omstandigheden voordoen die de uitvoering van het project of de subsidiabiliteit van het project serieus in gevaar kunnen brengen, moet dat direct worden gemeld aan het Programmasecretariaat. In dat geval kan dus niet worden gewacht tot de voortgangsrapportage. Ook als de subsidieontvanger of één van de samenwerkingspartners in surseance van betaling of staat van faillissement komt te verkeren, of dreigt te komen verkeren, is een onmiddellijk melding aan het Programmasecretariaat noodzakelijk.

Tijdens de uitvoering van het project is het altijd mogelijk om het Programmasecretariaat telefonisch of per mail te benaderen voor vragen.

### **1.3.6 Afsluiten project**

Binnen zes weken na beëindiging van het project dient de projectorganisatie een vaststellingsrapportage in met de inhoudelijke resultaten en de financiële gegevens. Het Programmasecretariaat beoordeelt deze vaststellingsrapportage en stelt de definitieve EIF-subsidie vast, op basis waarvan de eindafrekening plaatsvindt. De definitieve EIF-subsidie kan lager zijn dan de gevraagde EIF-subsidie en zelfs op nul worden vastgesteld. Kosten die wel zijn begroot, maar niet zijn gemaakt, of niet volgens de voorschriften kunnen worden aangetoond, komen bijvoorbeeld niet voor EIF-subsidie in aanmerking. Om onaangename verrassingen te voorkomen is het zeer raadzaam om de regels met betrekking tot subsidiabiliteit en verantwoording goed te lezen en op te volgen. Ook op de vaststellingsbeschikking is de Algemene wet bestuursrecht van toepassing en staat dus bezwaar en beroep open.



## **2 Algemene vereisten en aandachtspunten per fase**

In het vorige hoofdstuk is een algemene beschrijving gegeven van de werking van het EIF. Hieronder volgt een overzicht van de diverse vereisten die gelden vanuit het Fonds tijdens:

- de aanvraagfase ([paragraaf 2.1](#));
- de uitvoeringsfase ([paragraaf 2.2](#));
- de vaststellingsfase ([paragraaf 2.3](#)).

In [paragraaf 2.4](#) wordt een overzicht gegeven van overige vereisten.

De informatie in dit hoofdstuk is toegespitst op projecten die eindigen voor het einde van de duur van het Jaarprogramma. Het Jaarprogramma eindigt op 31 december van het jaar N+1 (het Jaarprogramma 2008 loopt dus van 1 januari 2008 tot en met 31 december 2009). Voor projecten die langer doorlopen (zogenoemde meerjarenprojecten) gelden deels afwijkende voorwaarden, zie hiervoor de geldende Regeling meerjarenprojecten die op de website is gepubliceerd. In 2009 heeft de Europese Commissie echter besloten om met ingang van de jaartranche 2008 de duur van de jaartranches met een half jaar te verlengen. Het Jaarprogramma eindigt dan op 30 juni van het jaar N+2 (het Jaarprogramma 2008 loopt dus van 1 januari 2008 tot en met 30 juni 2010). Met ingang van de jaartranche 2009 is het niet meer mogelijk om een meerjarenproject in te dienen. De looptijd van een project is dan maximaal 30 maanden en een project dient uiterlijk op 30 juni van het jaar N+2 te eindigen (waarbij N staat voor het jaar/jaarprogramma waaronder het desbetreffende project wordt gesubsidieerd).

### **2.1 De aanvraagfase**

#### **2.1.1 Algemeen**

De subsidieaanvrager dient in de periode waarin de oproep voor het indienen van subsidieaanvragen openstaat op een juiste en volledige wijze een aanvraag voor EIF-subsidie in, gebruikmakend van het op de website gepubliceerde aanvraagformulier. In het aanvraagformulier is aangegeven welke bijlagen moeten kunnen worden. Dat zijn in ieder geval:

- een projectbeschrijving volgens het format in de bijlage bij het aanvraagformulier;
- een uitgebreide begroting, waarbij gebruik moet worden gemaakt van het op de website gepubliceerde begrotingsformulier (Excel-format);
- de (co-)financieringstoezeggingen (uiteraard op die van het EIF na).

Zonder deze bijlagen is de aanvraag inhoudelijk niet te beoordelen.

Een projectvoorstel wordt formeel door het Programmasecretariaat in behandeling genomen indien het aanvraagformulier door de daartoe bevoegde persoon is ondertekend en zowel per mail als per post is ingediend. De aanvraagformulieren moeten vóór het verstrijken van de sluitingsdatum ter post zijn bezorgd (datum poststempel is bepalend).

Een subsidieaanvraag kan slechts worden ingediend door één aanvrager; de aanvrager moet rechtspersoonlijkheid bezitten. Als meerdere organisaties in een project samenwerken, moet één van hen de rol op zich nemen van penvoerder. Die organisatie vraagt dan de EIF-subsidie aan. Bij het uitschrijven van de oproep worden de bijzonderheden bekend gemaakt over de periode waarbinnen projecten moeten starten en de periode waarover kosten subsidiabel zijn. De financiële omvang van het project dient minimaal € 150.000 aan subsidiabele kosten te bedragen. Indien de Verantwoordelijke Autoriteit aanleiding ziet om van deze minimumbedragen af te wijken, wordt dit bij het uitschrijven van de oproep meegedeeld.

### **2.1.2 Herstelverzuim**

Bij een onvolledige aanvraag wordt de subsidieaanvrager in de gelegenheid gesteld om deze aanvraag binnen 14 dagen aan te vullen (de zogenaamde 'herstelverzuim procedure'). Indien hierop niet of niet tijdig wordt gereageerd, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt als de subsidieaanvrager, na op formele gebreken te zijn gewezen in de herstelverzuimbrief, deze formele gebreken niet herstelt. Ook kan in deze fase gevraagd worden om nadere toelichting of om aanpassingen. De reactie hierop wordt meegewogen bij de beslissing over de subsidieverlening.

### **2.1.3 Begroting**

Een volledige subsidieaanvraag bevat een projectbeschrijving met een uitgebreide gespecificeerde begroting uitgesplitst naar kostensoort, inclusief toelichting (prijs x aantal) en een voorstel betreffende de projectfinanciering die is onderverdeeld in privaatrechtelijke- en/of publiekrechtelijke financiering en EIF-financiering. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van het op de website gepubliceerde begrotingsformulier (Excel-format). De onderbouwing van de bij de aanvraag ingediende begroting (prijzen en aantallen) is onderwerp van toetsing door het Programmasecretariaat en kan, indien noodzakelijk voor de beoordeling, tot aanvullende informatievragen leiden in de herstelverzuim procedure. Daarbij zal bijvoorbeeld gekeken worden naar mogelijke rekenfouten, maar onder andere ook naar de redelijkheid (marktconformiteit) van gehanteerde tarieven, te besteden uren, gehanteerde afschrijvingstermijnen, kosteneffectiviteit enzovoort. Uitsluitend de in het begrotingsformulier opgenomen kostenposten kunnen worden gebruikt. Het is niet toegestaan om een post 'onvoorziene kosten' of iets dergelijks bij een kostenpost op te voeren. Zie ook bijlage 11 van de Beschikking van de Commissie van 5 maart 2008 (2008/457/EG) en alle wijzigingsbeschikkingen waarin de subsidiabiliteitsregels staan vermeld en Hoofdstuk 3 van deze Handreiking, waarin deze regels worden toegelicht en eventueel worden toegespitst op de Nederlandse situatie. Zorgt u ervoor dat er aansluiting bestaat tussen de uitgebreide projectbeschrijving en de begroting. Als u bepaalde kosten opvoert, dan is een beschrijving van de activiteiten nodig om te kunnen beoordelen of die kosten binnen het project worden gemaakt. Andersom: als in de uitgebreide projectbeschrijving bepaalde activiteiten zijn beschreven, dan is het belangrijk de financiële onderbouwing terug te vinden in de begroting.

#### **2.1.4 Cofinanciering**

*Door derden:*

Indien de subsidieaanvrager voor de financiering van het project middelen van derden inzet, dan moet bij de subsidieaanvraag een kopie van de cofinancieringsverklaring(en) worden meegezonden (bijvoorbeeld een schriftelijke overeenkomst of een schriftelijke toezegging van die derde). Zonder cofinancieringsverklaring kan er namelijk geen EIF-subsidie worden toegekend. In de cofinancieringsverklaring dient de cofinancier aan te geven of een absolute bijdrage of een bijdrage naar rato van de daadwerkelijk gemaakte kosten wordt toegekend. Indien dit niet is aangegeven, zal worden uitgegaan van een absolute bijdrage. Het risico voor eventuele onderfinanciering na afloop van het project ligt bij de subsidieaanvrager. De cofinancieringsverklaring moet in de projectadministratie worden opgenomen.

Indien voor de financiering (gedeeltelijk) gebruik wordt gemaakt van een algemene subsidie, dan dient de subsidieverlener te verklaren dat hij ermee akkoord gaat dat deze algemene subsidie wordt ingezet als cofinanciering voor het EIF-project. Indien het project een meerjarenproject is en de subsidieaanvrager de algemene subsidie voor de komende jaren als cofinanciering voor het EIF-project wenst in te zetten ter financiering van de tweede fase, dan dient uit een toezegging van de subsidieverlener te blijken dat deze algemene subsidie hiervoor mag worden ingezet. Voor de tweede fase van het project hoeft de financiering van de te maken kosten nog niet formeel rond te zijn, maar er moet wel worden aangegeven (in de begroting voor de tweede fase) hoe die kosten naar verwachting zullen worden gefinancierd.

*Door de subsidieaanvrager:*

In plaats van cofinanciering door derden kan de subsidieaanvrager eigen middelen inzetten of zich garant stellen. Dat moet duidelijk blijken uit het begrotingsformulier; een cofinancieringsverklaring / garantstellingsverklaring is dan niet nodig. Op basis van het jaarverslag van de subsidieaanvrager zal worden beoordeeld of de subsidieaanvrager voldoende solvabel is.

*Voorbeeld:*

Het kan voorkomen dat de subsidieaanvrager ook bij andere fondsen een subsidieaanvraag heeft ingediend, maar dat van deze fondsen nog geen (positieve) reactie is ontvangen. Omdat de cofinanciering rond moet zijn op het moment dat de aanvraag voor EIF-subsidie wordt ingediend, zou de subsidieaanvrager zich zolang (onvoorwaardelijk) garant kunnen stellen. Indien later blijkt dat de andere fondsen het project zullen subsidiëren, kan een kopie van de toezegging naar het Programmasecretariaat worden gezonden. Dragen de andere fondsen uiteindelijk niet bij, dan komt de cofinanciering ten laste van de subsidieaanvrager aangezien deze zich garant heeft gesteld.

### **2.1.5 Subsidieverlening**

De subsidieverlening bevat de bindende voorwaarden waaronder de EIF-subsidie wordt toegekend. De subsidieontvanger is strikt gehouden aan termijnen, begrotingen en afgesproken inzet/input. De subsidieaanvraag dient daarom realistisch te zijn voor wat betreft de snelheid waarmee de activiteiten zullen worden uitgevoerd, de omvang van het project (in geld, deelnemers enzovoort) en de in te zetten input en te bereiken output. Voor wijzigingen tijdens de projectperiode dient u vooraf schriftelijk toestemming te vragen aan het Programmasecretariaat.

De subsidieverlening wordt in tweevoud toegezonden. Eén exemplaar moet getekend en geparafeerd worden geretourneerd. Hiermee geeft u aan kennis te hebben genomen van de inhoud van de beschikking en de inhoud ervan te accepteren. Met de getekende en geparafeerde beschikking dient de subsidieontvanger een brief mee te zenden waarin het rekeningnummer staat vermeld waarop het subsidiebedrag zal worden overgemaakt. De brief moet zijn afgedrukt op briefpapier van de organisatie.

## **2.2 De uitvoeringsfase**

De belangrijkste verantwoordelijkheid van de projectuitvoerder (de subsidieontvanger) is in deze fase uiteraard het uitvoeren van het projectplan conform de subsidieverlening en bijbehorende voorwaarden. De belangrijkste aandachtspunten vanuit het oogpunt van de subsidieverlening worden hierna behandeld.

### **2.2.1 Samenwerkingspartners**

Indien het project wordt uitgevoerd door een samenwerkingsverband van organisaties geldt de EIF-regelgeving voor iedere partner in het project, dus niet alleen voor de subsidieontvanger. De subsidieontvanger (penvoerder) is verantwoordelijk voor de naleving ervan. Bij de subsidieaanvraag moet een kopie van de door zowel de penvoerder als de samenwerkingspartner getekende samenwerkingsverklaring worden meegezonden. In de samenwerkingsverklaring kunnen de afspraken worden vastgelegd met betrekking tot de deelname van de samenwerkingspartner aan het project en de verplichtingen van beide partijen. In de samenwerkingsverklaring is minimaal opgenomen:

- De rol en de verantwoordelijkheden van de samenwerkingspartner tijdens de uitvoering van het project (zoals de uit te voeren activiteiten);
- De periode van deelname aan het project;
- Hoeveel de samenwerkingspartner financieel bijdraagt;
- De voorwaarden waaraan de samenwerkingspartner moet voldoen om de kosten bij de penvoerder te kunnen declareren;(zoals het overleggen van gewaarmerkte kopieën van facturen);
- Verplichtingen van de penvoerder met betrekking tot het doorbetalen van de EIF-subsidie;
- Alle andere voorwaarden met betrekking tot de deelname van de samenwerkingspartner aan het project.

De EIF-subsidie wordt overgemaakt aan de penvoerder. De samenwerkingspartners declareren hun kosten bij de penvoerder. De penvoerder is verplicht om door de samenwerkingspartners gewaarmerkte kopieën in de projectadministratie te bewaren van alle inkomsten en uitgaven van de samenwerkingspartners die betrekking hebben op het project. Verder moet de penvoerder kunnen bewijzen dat boeking en betaling hebben plaatsgevonden (bijvoorbeeld door middel van een uitdraai uit het grootboek van de samenwerkingspartner).

### **2.2.2 Periode subsidiabele kosten**

Alleen kosten die worden gemaakt tijdens de in de beschikking genoemde subsidieperiode komen voor EIF-subsidie in aanmerking. Uiteraard gelden daarbij ook nog andere voorwaarden. Zie ook [paragraaf 3.3.2](#).

### **2.2.3 Bevoorschotting**

Nadat de subsidieverlening ondertekend en geparafeerd door het Programmasecretariaat retour is ontvangen en nadat met de uitvoering van het project is gestart, ontvangt u een eerste voorschot voor uw project van 50% van de maximaal toegekende EIF-subsidie. Zodra 25% van de totale in aanmerking komende (dus subsidiabele) kosten zijn gemaakt, kan een aanvraag voor een tweede voorschot worden ingediend. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van het op de website gepubliceerde voorschotformulier dat per mail en per post bij het Programmasecretariaat moet worden ingediend. Het voorschotformulier dient vergezeld te gaan van een rapportage met inhoudelijke en financiële informatie over de realisatie van het project, zodat daaruit de voortgang van het project en de gemaakte kosten kunnen worden afgeleid. Daarom dient bij voorkeur de aanvraag voor een tweede voorschot te worden meegezonden bij een reguliere voortgangsrapportage. De hoogte van het tweede voorschot is 30% van de maximaal toegekende EIF-subsidie. Als de aanvraag voor het tweede voorschot correct is en aan de voorwaarden voldoet, dan wordt het tweede voorschot binnen zes weken overgemaakt. Na vaststelling van de EIF-subsidie wordt, onder verrekening van de al uitbetaalde voorschotten, de resterende 20% overgemaakt (of minder indien de EIF-subsidie lager is vastgesteld dan maximaal was toegekend; ook is het mogelijk dat er een terugvordering ontstaat).

### **2.2.4 Voortgangsrapportages**

De subsidieontvanger rapporteert binnen de gestelde termijnen, die opgenomen zijn in de toekenningsbeschikking door volledige en waarheidsgetrouwe informatie te geven over de voortgang van het project waarvoor EIF-subsidie is toegekend. De voortgangsrapportages zal gebaseerd worden op basis van een correcte, tijdige, bijgewerkte administratie. Indien wordt voorzien dat de gestelde resultaten en effecten (kwantitatief of kwalitatief) niet of niet volledig zullen worden behaald, dan dient dit in de voortgangsrapportage te worden vermeld. Hierbij moet worden ingegaan op de omstandigheden die ervoor hebben gezorgd dat de resultaten en effecten niet (volledig) zijn behaald (of zullen worden behaald) en de inspanningen die de projectorganisatie heeft geleverd (of gaat leveren) om het project bij te sturen. Hetzelfde geldt als blijkt dat extra inspanningen nodig zijn om de beoogde resultaten te behalen.

Voor het opstellen van deze rapportages dient gebruik te worden gemaakt van de op de website gepubliceerde voortgangsrapportageformulieren (Word-bestand voor het inhoudelijke gedeelte en Excel-bestand voor het financiële gedeelte). De voortgangsrapportages moeten zowel per post als per mail bij het Programmasecretariaat worden ingediend. Met de voortgangsrapportage dienen, met uitzondering van de kostenposten Personeel en Overhead, kopieën van de facturen te worden meegestuurd die de onderbouwing vormen van de gedeclareerde uitgaven. Op basis hiervan zal het Programmasecretariaat steekproefsgewijs controleren of goederen en/of diensten daadwerkelijk zijn geleverd. Dit betekent dat, afhankelijk van het project, het Programmasecretariaat een conferentie of voorlichtingsbijeenkomst kan bijwonen en dat bijvoorbeeld ook ter plaatse kan worden gecontroleerd of bepaalde activiteiten plaatsvinden dan wel apparatuur of andere producten daadwerkelijk voor het project zijn aangeschaft.

### **2.2.5 Tussentijdse informatieverschaffing**

De subsidieontvanger doet aan het Programmasecretariaat tussentijds onmiddellijk mededeling over alle feiten en omstandigheden, waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat zij invloed kunnen hebben op het voortbestaan van het recht op EIF-subsidie of de hoogte daarvan. Hetzelfde geldt voor een verzoek aan de rechtbank tot verlening van surséance van betaling of tot faillietverklaring van de subsidieontvanger of projectuitvoerder.

### **2.2.6 Wijziging projectvoorstel en/of -begroting**

Indien het projectvoorstel en/of -begroting inhoudelijk of financieel wordt gewijzigd, dient de subsidieontvanger hiervoor een wijzigingsverzoek (met toelichting) in te dienen bij het Programmasecretariaat.

Van een *inhoudelijke* wijziging is bijvoorbeeld sprake indien:

- de start- of einddatum van het project moet worden gewijzigd;
- de output van het project wijzigt (indien de gestelde resultaten en effecten niet behaald worden of dat er andere resultaten en effecten geformuleerd worden);
- de in het projectvoorstel beschreven activiteiten, fasen, stappen (deels) niet of (slechts) in wezenlijk aangepaste vorm worden uitgevoerd of indien nieuwe activiteiten noodzakelijk worden geacht om de resultaten en effecten van het project te behalen.

Van een *financiële* wijziging is bijvoorbeeld sprake indien:

- bij de directe kosten (kostenposten Personeelskosten tot en met Expertisekosten) een afwijking op een kostenpost in de begroting wordt verwacht van plus 10%;
- in de begroting bij een kostenpost geen kosten zijn opgevoerd, terwijl tijdens de uitvoering van het project kosten worden gemaakt die bij die kostenpost zouden moeten worden opgevoerd;
- bij de kostenpost Personeelskosten kosten moeten worden toegevoegd voor een medewerker met een directe en bepalende rol in het project waarvoor de kosten in de oorspronkelijke begroting niet waren opgenomen. Ook bij een functiewijziging is sprake van

een financiële wijziging (zoals de vervanging van een junior projectmedewerker door een senior projectmedewerker als dit voor het project noodzakelijk is).

Indien sprake is van een financiële wijziging, dient u dan een herziene begroting in. Alleen voor de directe kosten (kostenposten Personeelskosten tot en met Specifieke Uitgaven in verband met doelgroep) is het toegestaan om kosten toe te voegen, te verlagen, te verwijderen of over te hevelen naar andere kostenposten binnen de directe kosten, maar dit dient budgetneutraal plaats te vinden. Het totaalbedrag in de herziene begroting dient dus gelijk te zijn aan het totaalbedrag in de oorspronkelijke begroting. Verder moet het bedrag van de gevraagde EIF-subsidie hetzelfde blijven. Houdt u er in geval van meerjarenprojecten rekening mee dat geen kosten kunnen worden doorgeschoven van de eerste fase naar de tweede fase.

Wijzigingen dienen zo spoedig mogelijk te worden gemeld, in ieder geval op een zodanig tijdstip dat deze wijziging(en) tijdig, vóór de einddatum van het project, kunnen worden beoordeeld. Indien er volgens de subsidieontvanger aanleiding bestaat de subsidieverlening te wijzigen, dan dient een verzoek hiertoe uiterlijk één maand voor de einddatum van het project te worden ingediend. Het Programmasecretariaat zal het wijzigingsverzoek beoordelen en de Verantwoordelijke Autoriteit adviseren over de te nemen beslissing. Die beslissing kan ook negatief uitvallen. Wijzigingsverzoeken die binnen één maand voor de einddatum van het project worden ingediend, kunnen niet worden ingewilligd.

Indien het vermoeden bestaat dat bepaalde kwantitatieve of kwalitatieve resultaten en effecten niet (volledig) behaald kunnen worden of als een afwijking op de realisatie van de totale projectbegroting wordt verwacht van plus of min 15%, kan aan het Programmasecretariaat worden gevraagd of het nodig is om een herziene beschikking aan te vragen. Deze mogelijke afwijkingen moeten daarnaast in de voortgangsrapportages worden gemeld.

### **2.2.7 Voorlichtingsbijeenkomst**

Kort na de subsidieverlening organiseert het Programmasecretariaat een voorlichtingsbijeenkomst voor projectleiders en de financiële projectmedewerkers. Daarin zal uitgebreid worden ingegaan op de rapportageverplichtingen en de belangrijkste financiële aspecten. Deelname aan deze voorlichtingsbijeenkomst is in beginsel verplicht. In bijzondere gevallen kan het Programmasecretariaat dispensatie verlenen.

### **2.2.8 Monitorbezoek**

Het Programmasecretariaat legt na ontvangst van de eerste voortgangsrapportage een monitorbezoek af bij de subsidieontvanger en/of projectuitvoerder. Daarbij wordt de voortgang van het project zowel inhoudelijk als financieel besproken. Het doel van het monitorbezoek is om eventuele knelpunten bij de inhoudelijke en financiële voortgang in een vroeg stadium te bespreken en op te lossen, zodat problemen bij de subsidievaststelling zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder wordt een oordeel gevormd over de kwaliteit van de gevoerde administratie. De subsidieontvanger, samenwerkingspartner(s) en projectuitvoerders moeten namelijk een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie bijhouden ten aanzien van de voorbereiding,

uitvoering en afloop van het project en de in verband daarmee gedane uitgaven en verworven inkomsten. Om die reden wordt de subsidieontvanger en/of projectuitvoerder aangeraden om degenen die bij de eventuele samenwerkingspartner(s) verantwoordelijk zijn voor de projectadministratie bij dit monitorbezoek uit te nodigen. In hoofdstuk drie zal dieper worden ingegaan op de inrichting van de projectadministratie.

### **2.2.9 Einde uitvoeringsfase**

De uitvoeringsfase eindigt indien de beoogde projectactiviteiten zijn gerealiseerd, doch uiterlijk op de geldende – in de (laatst afgegeven) beschikking opgenomen – einddatum van het project. Na afloop van het project wordt door het Programmasecretariaat een gesprek georganiseerd met als doel good practices of gedurende de projectperiode gerezen inzichten te evalueren, die mogelijk waardevol zijn bij het maken van het rijksbeleid.

## **2.3 De vaststellingsfase**

Zodra het project inhoudelijk is afgerond, dan zal de EIF-subsidie worden vastgesteld. Daarbij zijn de volgende aspecten van belang:

### **2.3.1 Betaling kosten**

Tot uiterlijk 6 weken na de einddatum van het project kunnen nog kosten worden betaald. Let op: het gaat alleen om de betaling van kosten die zijn gemaakt vanaf de startdatum van de jaartranche waaruit het project wordt gesubsidieerd en de einddatum van het project. Kosten die na afloop van het project worden gemaakt of niet binnen 6 weken na de einddatum van het project zijn betaald, zijn niet subsidiabel. Alleen voor de accountantskosten en de personeelskosten van de medewerker die zich bezig houdt met het opstellen van het financiële gedeelte van de vaststellingsrapportage geldt dat deze kosten tot uiterlijk 6 weken na de einddatum van het project kunnen worden gemaakt en betaald. Zie ook [paragraaf 3.3.2](#).

*Voorbeeld:*

De kosten van een conferentie die na de einddatum van het project wordt gehouden, zijn niet subsidiabel aangezien deze kosten na afloop van het project worden gemaakt.

### **2.3.2 Vaststellingsrapportage**

Uiterlijk 6 weken na afloop van het project waarvoor EIF-subsidie is toegekend, moet een verzoek worden ingediend tot vaststelling van de EIF-subsidie. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van de op de website gepubliceerde vaststellingsrapportage (Word-bestand voor het inhoudelijke gedeelte en Excel-bestand voor het financiële gedeelte). De vaststellingsrapportage bevat een eindrapportage en een einddeclaratie van de gemaakte kosten en moet zowel per mail als per post worden ingediend. Het verzoek dient vergezeld te gaan van:

- een inhoudelijk eindverslag (wat waren de voornemens, wat is er gedaan en wat zijn de resultaten en effecten);
- een Rapport van feitelijke bevindingen dat is opgesteld door een accountant. Op de website is het Controleprotocol gepubliceerd dat de accountant dient te hanteren;



- een door de accountant gewaarmerkt overzicht van de totale betaalde projectkosten en de definitieve financiering van het project, gespecificeerd overeenkomstig het begrotings- en financieringsoverzicht zoals dat in subsidieverlening / herziene beschikking is opgenomen (de verantwoording van de uitgaven dient dus in dezelfde kostenposten te zijn uitgesplitst als de begrotingstabel in de beschikking).

### **2.3.3 Beoordeling vaststellingsrapportage**

De definitieve EIF-subsidie wordt binnen acht weken na ontvangst van de vaststellingsrapportage vastgesteld. Deze termijn kan zonder nadere aankondiging worden verlengd indien nadere gegevens van de subsidieontvanger nodig zijn om tot een goede vaststelling te kunnen komen. De definitieve EIF-subsidie is nooit hoger dan de toegekende EIF-subsidie. De subsidievaststelling kan wel lager uitvallen, bijvoorbeeld omdat de subsidiabele kosten lager zijn dan begroot. De subsidiabele kosten zijn afhankelijk van de hoogte van de gerealiseerde kosten en van het daadwerkelijk uitvoeren van het projectplan. Indien kwalitatieve of kwantitatieve resultaten en effecten niet zijn behaald, omdat bepaalde activiteiten zonder toestemming van de Verantwoordelijke Autoriteit achterwege zijn gelaten, kunnen wel uitgevoerde activiteiten die (deels) verband hielden met die kwalitatieve of kwantitatieve resultaten en effecten geheel of gedeeltelijk niet-subsidiabel worden verklaard.

### **2.3.4 Lagere vaststelling of intrekking EIF-subsidie**

Indien de subsidieontvanger zich niet houdt aan de voor de subsidieverlening geldende voorschriften, kan de subsidieverlening worden ingetrokken of ten nadele van de subsidieontvanger worden gewijzigd. Ook achteraf kan de subsidieverlening of subsidievaststelling in het nadeel van de subsidieontvanger worden gewijzigd of ingetrokken.

De subsidieverlening wordt in elk geval ingetrokken indien het project niet uiterlijk binnen twee maanden na de in die subsidieverlening genoemde startdatum is gestart. Deze termijn van twee maanden kan op een, binnen deze twee maanden ingediend, verzoek van de subsidieontvanger door de Verantwoordelijke Autoriteit worden verlengd ingeval van bijzondere omstandigheden en voor zover de uitvoeringstermijnen van het EIF dat toelaten. Verlenging van deze termijn kan worden geweigerd indien er twijfel bestaat over de haalbaarheid van een start binnen die verlengde periode of indien de haalbaarheid van een goede en volledige uitvoering van het project door de late start redelijkerwijs onmogelijk is. De EIF-subsidie zal dan worden ingetrokken.

### **2.3.5 Het melden van omstandigheden die zich na de subsidievaststelling voordoen**

De subsidieontvanger is verplicht om bij het Programmasecretariaat omstandigheden te melden die zich na de subsidievaststelling voordoen en die van belang kunnen zijn voor de subsidievaststelling. Daarbij kan gedacht worden aan de ontvangst van een creditfactuur na afloop van het project. Aan de hand van de omstandigheid die zich voordoet, zal worden beoordeeld of het nodig is om een herziene vaststellingsrapportage in te dienen.

### **2.3.6 Uitbetaling/terugvordering**

Na de vaststelling van de definitieve EIF-subsidie vindt de afrekening van de subsidie plaats. De uitbetaling van de vastgestelde EIF-subsidie vindt plaats onder verrekening van de uitbetaalde voorschotten. Indien de vaststelling lager is dan het/(de) reeds uitbetaalde voorschot(ten), is het teveel uitbetaalde bedrag direct opeisbaar en dient dit door de subsidieontvanger te worden teruggestort. De specificatie van de definitieve EIF-subsidie is in de vaststellingsbeschikking opgenomen.

### **2.3.7 Opeisbaarheid reeds uitbetaalde subsidies en voorschotten**

#### **(Zie ook Hoofdstuk 4. Actuele Wijzigingen Subsidiabiliteitsregels)**

Reeds uitbetaalde subsidies en voorschotten zijn terstond en zonder enige ingebrekestelling opeisbaar:

- zodra de subsidieontvanger is meegedeeld dat de subsidieverlening is ingetrokken;
- zodra de subsidieontvanger is meegedeeld dat de EIF-subsidie op nihil is vastgesteld;
- indien en voor zover de vastgestelde EIF-subsidie lager is dan de reeds uitgekeerde voorschotten;
- zodra - ook nadat is beslist over een verzoek tot vaststelling van de EIF-subsidie - blijkt dat de subsidieontvanger zodanig onjuiste of onvolledige informatie heeft verschaft, dat bij de beslissing op de subsidieaanvraag, op een verzoek om een voorschot of op een verzoek tot vaststelling van de EIF-subsidie, een andere beslissing zou zijn genomen, indien de juiste gegevens waren verstrekt.

### **2.3.8 Faillissement**

Geen EIF-subsidie wordt verleend en verleende EIF-subsidie kan geheel of gedeeltelijk worden ingetrokken, indien de subsidieontvanger en/of projectuitvoerder in staat van faillissement verkeert of surséance van betaling heeft verkregen.

## **2.4 Overige vereisten**

### **2.4.1 Toezicht en controle**

De subsidieontvanger, begunstigen, projectuitvoerders, samenwerkingspartners en onderaannemers zijn verplicht om alle medewerking te verlenen aan evaluatieonderzoeken en aan toezicht in de vorm van controles op stukken en controles ter plaatse door met de uitvoering van het EIF belaste instanties en door deze aan te wijzen derden. De subsidieontvanger dient er voor zorg te dragen dat de eventuele begunstigde(n), projectuitvoerder(s), (samenwerkings-) partner(s) bij het project en/of onderaannemer(s) de medewerking verlenen als in de voorgaande volzin bedoeld. De Europese Commissie en de Europese Rekenkamer zijn bevoegd bij alle eindbegunstigen, samenwerkingspartners en onderaannemers controles op stukken en controles ter plaatse uit te voeren.

Het project kan tijdens en na de looptijd ervan ter controle worden bezocht door of vanwege het Programmasecretariaat Europese Fondsen en/of de Audit Autoriteit van het fonds in Nederland. Daarnaast kan tijdens en na de looptijd van het project een monitor- of controlebezoek door de Europese Commissie worden uitgevoerd. De subsidieontvanger dient bij deze bezoeken, voor zover noodzakelijk geacht voor de controle op de bestedingen van de verstrekte subsidiegelden, alsmede in verband met de naleving van de terzake geldende regelgeving:

- inzage te (doen) verlenen in alle boeken en bescheiden en de gelegenheid te bieden daarvan kopieën te maken;
- de toegang te verlenen tot alle plaatsen, niet zijnde woningen;
- alle inlichtingen te verstrekken en door de accountant of administrateur van de projectuitvoerder te doen verstrekken;
- anderszins alle gewenste medewerking te verlenen.

Ten behoeve van de controle dient in ieder geval de volgende documentatie beschikbaar te zijn:

- Een actuele beschrijving van de administratieve organisatie en interne beheersmaatregelen;
- Een specificatie van het totale project en per onderdeel van de gedeclareerde kostenposten;
- De administratie van het project waaronder de deelnemers-, uren- en financiële administratie;
- De facturen, betalingsbewijzen en alle overige bewijsstukken die nodig zijn om de juistheid van de in de projectadministratie opgenomen bedragen/uren vast te stellen. Indien deze bewijsstukken niet aanwezig zijn, kan dit leiden tot een korting op de EIF-subsidie.

#### **2.4.2 Publiciteit:**

Het Programmasecretariaat zal op de website [www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen](http://www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen) de naam van de subsidieontvanger, de titel van het gesubsidieerde project en de hoogte van de toegekende/vastgestelde EIF-subsidie en publieke cofinanciering publiceren.

De subsidieontvanger dient zich aan de volgende publiciteitsvoorwaarden te houden:

- In de correspondentie en communicatie met betrekking tot het project dient te worden vermeld dat het project mede mogelijk is gemaakt door het EIF en dient het EU-logo te worden vermeld. De (verkorte) Nederlandse slogan voor het EIF, namelijk 'Van EU naar lokaal' dient hierbij zoveel mogelijk te worden vermeld;
- In trainingen, seminars, conferenties en andersoortige bijeenkomsten waarbij het project ter sprake wordt gebracht, dient aan de deelnemers kenbaar te worden gemaakt dat het betreffende project wordt medegefinancierd door het EIF;
- Bij evenementen en activiteiten ter uitvoering van het project dient het EU-logo duidelijk zichtbaar te zijn, evenals de vermelding dat het project medegefinancierd wordt door het EIF;
- Het EU-logo (bijvoorbeeld in de vorm van een sticker) dient aangebracht te worden op alle met EIF-subsidie aangeschafte apparatuur en meubilair;
- Voor klein promotiemateriaal kan worden volstaan met de vermelding dat het project medegefinancierd wordt door het EIF;

- Indien de EIF-subsidie meer dan € 100.000 bedraagt en daarmee de aankoop van materieel, infrastructuur of onroerend goed is medegefinancierd, dan moet uiterlijk drie maanden na de einddatum van het project op zichtbare wijze een permanente plaquette van voldoende grote afmetingen zijn aangebracht. Op de plaquette moet het type en de naam van het project worden vermeld. Verder moet tenminste 25% van de plaquette het EU-logo, de vermelding dat het project medegefinancierd wordt door het EIF en de Nederlandse slogan voor het EIF bevatten. Indien het aanbrengen van een plaquette vanwege de grootte van het materieel, infrastructuur of onroerend goed niet mogelijk is, dan is het toegestaan om bijvoorbeeld een sticker aan te brengen of de plaquette in de directe nabijheid aan te brengen.

De vermelding van medefinanciering door het EIF dient op de volgende wijze te geschieden: "Het project is medegefinancierd door het Europees Integratiefonds".

Het EU-logo kan gedownload worden van:

[http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_en.htm).

### **2.4.3 Overeenstemming met ander communautair beleid**

De uitvoering van het project moet in overeenstemming zijn met het communautaire beleid op de zogenaamde horizontale prioriteiten van de Europese Commissie:

- mededinging: er mag geen sprake zijn van steunverlening aan individuele bedrijven boven de zogenaamde De-Minimis-bepalingen;
- projecten dienen in overeenstemming met de milieueisen te zijn en indien mogelijk duurzaamheid te bevorderen;
- projecten dienen in gelijke mate toegankelijk te zijn voor mannen en vrouwen en dienen indien mogelijk de participatie van vrouwen en andere achtergestelde groepen op (met name) de arbeidsmarkt te bevorderen.

### **2.4.4 Bezwaar en beroep**

Tegen in het kader van de subsidie genomen besluiten van de Verantwoordelijke Autoriteit kan een belanghebbende krachtens de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijkrelaties. Tegen een beslissing die op bezwaar is genomen, kan binnen zes weken beroep worden aangetekend bij de rechtbank.

#### **2.4.5 Correspondentie / contactgegevens**

Alle correspondentie met betrekking tot een project dient te worden gericht aan het Programmasecretariaat Europese Fondsen:

De contactgegevens voor het EIF zijn:

Bezoekadres: Programmasecretariaat Europese Fondsen  
Turfmarkt 147  
2511 DP Den Haag

Correspondentie: Ministerie Van Veiligheid en Justitie  
T.a.v. Bureau Regie & Besturing  
Programmasecretariaat Europese Fondsen  
Postbus 20301  
2500 EH Den Haag

Het emailadres luidt: [postbus.eif@minbzk.nl](mailto:postbus.eif@minbzk.nl)

Het webadres luidt: [www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen](http://www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen)

Het is altijd mogelijk om het Programmasecretariaat per mail te benaderen voor vragen.



## **3 Inrichting van de projectadministratie**

### **3.1 Projectadministratie**

Bij het indienen van een aanvraag, de voorbereiding van het project, de uitvoering en verantwoording van een project met EIF-subsidie zijn er verschillende administratieve vereisten.

Een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie ten aanzien van de voorbereiding, uitvoering en afloop van het project en de in verband daarmee verrichte uitgaven en verworven inkomsten is noodzakelijk, teneinde een adequate rapportage, verantwoording en controle mogelijk te maken. Het is raadzaam om al tijdens de startfase van het project met de accountant te overleggen of de projectadministratie is ingericht volgens de eisen die hieraan worden gesteld.

De projectadministratie mag een integraal onderdeel zijn van de totale administratie van de subsidieontvanger. De projectadministratie moet zodanig zijn opgezet dat deze voldoende waarborgen biedt voor correcte en adequate voortgangs- en eindrapportages, waarbij een volledige en blijvende aansluiting te maken is tussen de administratie en de rapportages. Het is noodzakelijk alle gegevens in de administratie tijdig, juist en volledig vast te leggen met onderbouwingen en verifieerbare bewijsstukken. De projectadministratie moet voldoende mogelijkheden bieden voor een goede accountantscontrole op de juiste naleving van de subsidievoorwaarden. Indien de administratie niet (geheel) in eigen beheer wordt uitgevoerd, gelden deze eisen voor de instantie waaraan de administratie is uitbesteed. De verantwoordelijkheid hiervoor berust bij de subsidieontvanger. In het geval de administratie niet (geheel) in eigen beheer wordt gevoerd, moet vooraf aan het Programmasecretariaat kenbaar worden gemaakt welke instantie de administratie voert.

De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het vastleggen van de gegevens en het (doen) voeren van een inzichtelijke en controleerbare projectadministratie. Bij projecten waarbij één of meer samenwerkingspartners zijn betrokken, is het verplicht vooraf duidelijke afspraken te maken over de verdeling van de verantwoordelijkheden, de te verzamelen gegevens en de beschikbaarheid voor de accountant en andere controlerende instanties (bijvoorbeeld in de vorm van een samenwerkingsverklaring). Zie ook [paragraaf 2.2.1](#).

Belangrijk hierbij zijn de volgende aspecten:

- Wie is waar verantwoordelijk voor;
- Wie levert (op welk tijdstip) welke gegevens aan;
- Wie verzorgt de centrale administratie;
- Wie verzorgt de inhoudelijke rapportage;
- Wie verzorgt de financiële rapportage;
- Wie bewaart de projectadministratie.

De subsidieontvanger dient in de projectadministratie kopieën van bewijsstukken te bewaren die door de samenwerkingspartners zijn gewaarmerkt en die betrekking hebben op de inkomsten en de uitgaven die door de samenwerkingspartners zijn gedaan in het kader van het project. Onder gewaarmerkt wordt verstaan: een fotokopie van bijvoorbeeld een originele factuur of betaalbewijs waarvan de ontvanger, zijnde een daartoe bevoegde functionaris met een controlerende rol (bijvoorbeeld inkoper, budgethouder of opdrachtgever), de authenticiteit heeft vastgesteld. Deze vaststelling dient door de betrokken functionaris op de fotokopie zichtbaar te worden gemaakt, bijvoorbeeld met een stempel voorzien van de tekst: 'Gewaarmerkte fotokopie van het origineel'. Ter bekrachtiging hiervan dient deze functionaris zijn handtekening op de fotokopie te zetten en de datum waarop hij heeft getekend.

De originele administratieve bescheiden welke betrekking hebben op het gesubsidieerde project moeten tot vijf jaar na afsluiting van het Jaarprogramma door de Europese Commissie bewaard blijven en toegankelijk zijn. Ook moeten deze bij een aangekondigde controle altijd beschikbaar zijn. Aan de subsidieontvanger wordt gemeld op welke datum het Jaarprogramma door de Europese Commissie is afgesloten en de termijn van vijf jaar begint te lopen.

### **Essentiële onderdelen van de projectadministratie**

De administratie van EIF-project bestaat in ieder geval uit een:

#### **Financiële administratie:**

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele en niet-subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend (zie [paragraaf 3.2](#)).

#### **Urenadministratie:**

De urenadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van (personele) uren en bevat, afhankelijk van de aard van het project, een aantal (in functiescheiding) vast te leggen gegevens (zie [paragraaf 3.3.3.1](#) onder het kopje 'Personeelskosten').

#### **Deelnemersadministratie:**

De deelnemersadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemers en uren, dan wel in termen van geleverde producten en diensten en bevat, afhankelijk van de aard van het project, een aantal vast te leggen gegevens (zie [paragraaf 3.4](#)).

## **3.2 Financiële administratie**

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele en niet-subsidiabele kosten, de inkomsten en de wijze waarop de inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. De regelgeving vereist dat een financiële administratie wordt gevoerd, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, juist en volledig zijn vastgelegd en zijn te verifiëren met bewijsstukken.



Kenmerken van een dergelijke administratie zijn:

- Het betreft een financiële administratie, waarin de gerealiseerde inkomsten en uitgaven worden vastgelegd en kunnen worden geverifieerd met bewijsstukken;
- Verantwoordingsplicht en functiescheiding zijn gewaarborgd, wat wordt ondersteund door een handtekeningen/parafenlijst;
- Rapportages en eindrapportage zijn aan te sluiten met administratieve vastleggingen;
- Een verplicht Rapport van Bevindingen dat is opgesteld door een accountant (na afloop van het project). Dit Rapport moet aangeven of de subsidievoorwaarden en richtlijnen juist zijn nageleefd en of alle inkomsten en uitgaven terecht en op de juiste wijze aan het project zijn toegerekend.

Om te vermijden dat kosten worden opgevoerd voor meer dan één door de EG gesubsidieerd project of programma, is het wenselijk dat controleprocedures zijn ingevoerd om mogelijke dubbele opvoering van kosten te controleren. Voor het EIF-project is het noodzakelijk dat in het boekhoudpakket afzonderlijke kenmerken (bijvoorbeeld een aparte kostenplaats voor het project) worden gebruikt om de kosten voor het EIF-project inzichtelijk te maken, zodat deze gescheiden worden van andere uitgaven. Aanbevolen wordt om gebruik te maken van een aparte bankrekening voor het EIF-project.

### **3.3 Algemene uitgangspunten subsidiabiliteit**

Uitsluitend daadwerkelijk gemaakte kosten, die ten laste van de begunstigde zijn gebleven en die voor de uitvoering en evaluatie van het project noodzakelijk worden geacht, komen in aanmerking voor subsidie. Hierbij dient Beschikking 2008/457/EG, bijlage 11 in acht te worden genomen. Hierin zijn meer uitgewerkte normen opgenomen die voor de beoordeling van belang zijn. Zowel in deze Handreiking als in de Beschikking 2008/457/EG, bijlage 11 is opgenomen welke uitgaven bij de bepaling van de subsidiabele kosten in ieder geval buiten beschouwing blijven. Het al dan niet subsidiabel zijn van kosten wordt bepaald op basis van deze Handreiking, de Beschikking 2008/457/EG en de daarbij behorende bijlagen. Deze documenten zijn te vinden op de website.

#### **3.3.1 Algemene richtlijnen voor subsidiabele kosten**

- Subsidiabel zijn uitsluitend door de Verantwoordelijke Autoriteit als zodanig goedgekeurde en rechtstreeks aan het project toe te rekenen kosten.
- Alleen kosten die (vooraf) in de begroting van het project zijn opgenomen, zijn subsidiabel (mits ze voldoen aan de overige subsidiabiliteitscriteria).
- De kosten dienen redelijk te zijn en in overeenstemming met beginselen van gezond financieel beheer, zulks ter beoordeling van de Verantwoordelijke Autoriteit.
- De kosten moeten daadwerkelijk zijn gemaakt, in de boekhouding zijn vastgelegd en moeten met bewijsstukken identificeerbaar en controleerbaar zijn.

- De subsidieontvanger dient gewaarmerkte afschriften van de boekhoudbescheiden van de samenwerkingspartners te bewaren die betrekking hebben op het project.
- De kosten moeten zijn gemaakt binnen de startdatum van de jaartranche waaruit het project wordt gesubsidieerd en de einddatum van het project die is vastgelegd in de subsidieverlening / herziene beschikking. De kosten moeten zijn betaald binnen 6 weken na afloop van het project. Alleen voor de accountantskosten en de personeelskosten van de medewerker die zich bezig houdt met het opstellen van het financiële gedeelte van de vaststellingsrapportage geldt dat deze kosten tot uiterlijk 6 weken na de afloop van het project kunnen worden gemaakt en betaald.
- Ontvangsten of inkomsten die geheel of gedeeltelijk betrekking hebben op een project worden in mindering gebracht op de subsidiabele kosten. Dat geldt dus ook voor eventuele rente inkomsten uit de ontvangen subsidievoorschotten.
- Omzetbelasting is slechts subsidiabel wanneer –zo nodig door middel van een verklaring van de Belastingdienst- aantoonbaar is dat de BTW niet verrekenbaar is.
- De kosten voor projecten moeten volledig op het grondgebied van de EU-lidstaten worden gemaakt. Voor acties met betrekking tot maatregelen vóór vertrek uit het thuisland geldt hierop een uitzondering. Het gaat dan om acties die zich richten op de betere voorbereiding van onderdanen van derde landen op hun integratie in de samenleving van het gastland, middels bijstandsverlening voor maatregelen vóór vertrek uit het thuisland, waarbij hen de kennis en vaardigheden worden bijgebracht die nodig zijn voor hun integratie, zoals beroepsopleiding, verstrekking van informatiepakketten, alomvattende inburgeringscursussen en taalonderwijs in het land van herkomst (artikel 4, lid 1 onder c van Beschikking 2007/435/EG). In dit geval zijn ook de kosten die gemaakt worden in het land van herkomst subsidiabel.
- Verder moeten de subsidieontvanger en de samenwerkingspartners zijn ingeschreven en gevestigd in een EU-lidstaat. Dit geldt niet voor internationale gouvernementele organisaties (IGO's) die zijn ingeschreven en gevestigd in derde landen en die aan het project deelnemen. Een niet-gouvernementele organisatie (NGO) die is ingeschreven in een derde land kan alleen samenwerkingspartner zijn als er geen kosten worden gedeclareerd. Een andere mogelijkheid is dat de NGO als onderaannemer wordt ingehuurd door de subsidieontvanger, zodat de kosten wel subsidiabel zijn. De bepalingen ten aanzien van onderaanneming zijn hierop dan uiteraard van toepassing.

### **3.3.2 Subsiabiële periode**

In deze paragraaf wordt aangegeven gedurende welke periode kosten kunnen worden gemaakt en betaald.

#### **3.3.2.1 Kosten voor de startdatum van de jaartranche**

Kosten die zijn gemaakt en betaald voor de startdatum van de jaartranche waaruit het project wordt gesubsidieerd zijn niet subsidiabel.

#### **3.3.2.2 Kosten na de startdatum van de jaartranche en voor de startdatum van het project**

Het kan voorkomen dat in de periode tussen de startdatum van de jaartranche waaruit het project wordt gesubsidieerd en de startdatum van het project voorbereidingskosten worden gemaakt. Daarbij kan gedacht worden aan personeelskosten met betrekking tot vergaderingen waarin de vormgeving van het project wordt besproken. Voorbereidingskosten zijn alleen subsidiabel indien deze kosten rechtstreeks betrekking hebben op het project en direct noodzakelijk zijn voor het project. Bij de subsidieaanvraag dienen deze kosten expliciet te worden benoemd. Tevens moet worden gemotiveerd waarom ze betrekking hebben op het project en direct noodzakelijk zijn voor het project.

#### **3.3.2.3 Kosten tijdens de projectperiode**

De kosten moeten zijn *gemaakt* binnen de startdatum van de jaartranche waaruit het project wordt gesubsidieerd en de einddatum van het project die is vastgelegd in de subsidieverlening/herziene beschikking.

#### **3.3.2.4 Kosten na de projectperiode**

Alle kosten die betrekking hebben op het project moeten zijn *betaald* binnen 6 weken na de einddatum van het project die is vastgelegd in de subsidieverlening/herziene beschikking. Kosten die worden *gemaakt* na de einddatum van het project zijn niet subsidiabel, zoals personeelskosten met betrekking tot het opstellen van het inhoudelijke gedeelte van de vaststellingsrapportage. Voor de accountantskosten en de personeelskosten met betrekking tot het opstellen van het financiële gedeelte van de vaststellingsrapportage geldt dat deze kosten na de einddatum van het project kunnen worden *gemaakt*. Deze kosten kunnen tot uiterlijk 6 weken na de einddatum van het project worden *betaald*.

In de vaststellingsrapportage dienen de daadwerkelijke accountantskosten te worden opgevoerd. Het is niet toegestaan om een raming van het bedrag op te voeren, omdat bij lager uitvallende accountantskosten een herziene vaststellingsrapportage moet worden ingediend. De meest praktische oplossing is dat de accountant een offerte opstelt waarin een vast bedrag wordt opgevoerd voor de uit te voeren werkzaamheden (dus niet op basis van nacalculatie). In de vaststellingsrapportage kan dan voor de accountantskosten het offertebedrag worden opgevoerd, omdat dit bedrag het factuurbedrag zal worden. Aangezien de vaststellingsrapportage uiterlijk 6 weken na de einddatum van het project moet worden ingediend, is het raadzaam om vóór de einddatum van het project alvast door de accountant die

controles te laten verrichten die in dat stadium al mogelijk zijn. Na de einddatum van het project kan de accountant de resterende controles verrichten, het Rapport van bevindingen verder afmaken en de vaststellingsrapportage waarmerken. Op het moment dat de vaststellingsrapportage door de accountant wordt gewaarmerkt, dienen alle opgevoerde kosten daadwerkelijk te zijn betaald ook al zijn de 6 weken nog niet voorbij. Op het moment dat de vaststellingsrapportage naar het Programmasecretariaat wordt gestuurd, moeten de accountantskosten zijn betaald.

### **3.3.3 Subsidiabele kosten**

Gedetailleerde regels voor subsidiabele kosten zijn vastgelegd in de Beschikking nr. 2008/457/EG, bijlage 11. De belangrijkste onderwerpen worden hierna vermeld en, waar nodig, nader toegelicht. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen directe kosten en indirecte kosten.

#### **DIRECTE KOSTEN:**

De direct subsidiabele kosten van het project zijn kosten die identificeerbaar zijn als specifieke kosten die direct verband houden met de uitvoering van het project.

De volgende kostenposten zijn beschikbaar om als directe kosten op te voeren:

- Personeelskosten (zie [paragraaf 3.3.3.1](#))
- Reis- en verblijfkosten (zie [paragraaf 3.3.3.2](#))
- Materieel (zie [paragraaf 3.3.3.3](#))
- Onroerend goed (zie [paragraaf 3.3.3.4](#))
- Verbruiksgoederen (zie [paragraaf 3.3.3.5](#))
- Onderaanneming (zie [paragraaf 3.3.3.6](#))
- Kosten in verband met EU-medefinanciering (zie [paragraaf 3.3.3.7](#))
- Expertisekosten (zie [paragraaf 3.3.3.8](#))
- Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen (zie [paragraaf 3.3.3.9](#))
- Overhead (zie [paragraaf 3.3.3.10](#))

#### **INDIRECTE KOSTEN:**

Indirecte kosten zijn kosten die niet identificeerbaar zijn als specifieke kosten die direct verband houden met het project. De kostenpost Overhead is beschikbaar om de indirecte kosten op te voeren (zie [paragraaf 3.3.3.10](#)).

Tot slot is er een kostenpost Niet-subsidiabele kosten die gebruikt kan worden om alle niet door het EIF geaccepteerde kosten op te voeren. Uiteraard kunnen de niet door het EIF geaccepteerde kosten ook uit de financiële verantwoording worden weggelaten. Desondanks is het verstandig ze op te nemen in de projectbegroting, omdat dan een zichtbare aansluiting ontstaat tussen de in het projectplan beschreven activiteiten en de kosten ervan. Tevens zou het zelfs zo kunnen zijn dat de subsidieontvanger ten onrechte meent dat bepaalde kosten niet-subsidiabel zijn. Als deze kosten niet worden benoemd, zou dat niet aan het licht komen (zie [paragraaf 3.3.3.11](#)).

### 3.3.3.1 Kostenpost Personeelskosten

**(Zie ook Hoofdstuk 4. Actuele Wijzigingen Subsidiabiliteitsregels)**

Onderstaand wordt aangegeven voor welke medewerkers de directe personeelskosten subsidiabel zijn. Verder wordt aangegeven welke personeelskosten subsidiabel zijn, hoe de personeelskosten berekend moeten worden en aan welke eisen de urenadministratie moet voldoen.

#### a Algemeen

In de begroting dienen de functies en de namen van de medewerkers te worden vermeld. Als op dat moment de naam nog niet bekend is, kan die achterwege worden gelaten en hoeft alleen de functie te worden genoemd. De werkzaamheden van de medewerkers worden in de projectbeschrijving worden toegelicht. Verder wordt in de begroting de ureninzet per week, het totale aantal weken en het bruto-uurloon + sociale lasten worden opgenomen. Indien tijdens de uitvoering van het project blijkt dat de personeelskosten van een medewerker niet in de begroting zijn opgenomen, zullen deze kosten als niet subsidiabel worden aangemerkt. Eventueel kan tijdens de uitvoering van het project (tot uiterlijk één maand voor de einddatum) een herziene begroting (budgetneutraal) worden ingediend waarin de personeelskosten voor deze medewerker alsnog zijn opgevoerd. Ook voor een functiewijziging (zoals de vervanging van een junior projectmedewerker door een senior projectmedewerker als dit voor het project noodzakelijk is) moet door middel van een herziene begroting goedkeuring worden gevraagd.

#### b Voor welke medewerkers

De directe personeelskosten zijn subsidiabel voor medewerkers die op de loonlijst staan van de subsidieontvanger, de samenwerkingspartner(s) en direct betrokkenen bij het project. Daarbij is het volgende van belang:

- *Sleutelrol in het project:*  
Directe personeelskosten zijn subsidiabel voor personen die een bepalende en directe rol vervullen in het project (zoals projectleiders en andere personeelsleden die operationeel bij het project betrokken zijn), bijvoorbeeld bij het plannen van activiteiten, implementatie (of het monitoren) van operationele activiteiten, zich inzetten voor de deelnemers in het project enzovoort. Het vervullen van een bepalende en directe rol in het project kan bijvoorbeeld worden afgeleid uit het aantal uur dat de persoon aan het project besteedt, de taken die deze persoon uitvoert (operationele of ondersteunende taken) en het functieprofiel.
- *Geen sleutelrol in het project:*  
Kosten voor andere personeelsleden in de organisatie die alleen een ondersteunende rol vervullen (zoals de algemene directeur, boekhouder, personeelsfunctionarissen, IT-ondersteuning, administratief medewerker, receptionist, enz.) zijn niet subsidiabel als directe kosten, tenzij zij aantoonbaar – middels urenverantwoording – voor het project zijn ingezet. Deze personeelskosten kunnen wel bij de kostenpost Overhead (indirecte kosten) worden opgevoerd.

- *Personeel overheidsorganen:*

Naast het vervullen van een bepalende en directe rol in het project gelden de volgende specifieke voorwaarden voor overheidsorganen die het project uitvoeren:

- a De directe personeelskosten zijn subsidiabel indien een medewerker uitsluitend wordt geworven voor de uitvoering van het project (tijdelijke medewerker). Of:
- b De directe personeelskosten van een medewerker met een vast dienstverband zijn alleen subsidiabel:
  - Indien de medewerker werkzaamheden voor het project verricht en daarvoor wordt betaald als voor overwerk (uren boven de normale arbeidsduur);
  - Indien de projectwerkzaamheden geen deel uitmaken van de normale dagelijkse werkzaamheden. In dat geval moet een detachingsverklaring worden opgesteld waarin is vermeld voor hoeveel uur de medewerker op het project wordt ingezet en welke projectwerkzaamheden de medewerker gaat verrichten. Voor de normale dagelijkse werkzaamheden van deze medewerker moet een vervangende medewerker worden aangetrokken voor het aantal uur dat de eerstgenoemde medewerker op het project wordt ingezet. In de projectadministratie moeten documenten worden opgenomen die aantonen dat een vervangende medewerker is aangetrokken. Dit kan bijvoorbeeld via een memo waarin het afdelingshoofd verklaart dat een vervangende medewerker is aangetrokken. Een andere mogelijkheid is dat in het arbeidscontract van de vervangende medewerker wordt opgenomen dat de functie is ingevuld ter vervanging van de medewerker die op het project is gedetacheerd;
- c De directe personeelskosten van een medewerker die vanuit een uitlenende overheidsorganisatie wordt gedetacheerd bij de overheidsorganisatie die het project uitvoert zijn subsidiabel, ook al blijft deze medewerker op de loonlijst van de uitlenende overheidsorganisatie staan. Wel dient een detachingsverklaring te worden opgesteld waarin is vermeld voor hoeveel uur de medewerker op het project wordt ingezet en welke projectwerkzaamheden de medewerker gaat verrichten.

In alle andere gevallen (bijvoorbeeld in het geval dat de projectwerkzaamheden deel uitmaken van de normale dagelijkse werkzaamheden) kunnen de personeelskosten van ambtenaren die in dienst zijn bij de subsidieontvanger en samenwerkingspartners worden opgevoerd. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- Cofinanciering in de vorm van werkzaamheden mag maximaal 50% bedragen van de totale bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners.
- De taken moeten worden uitgevoerd door ambtenaren die in dienst zijn van de subsidieontvanger of samenwerkingspartners;
- Er moeten detachingsverklaringen worden opgesteld voor de ambtenaren die op het project worden ingezet inclusief de ureninzet en de uit te voeren projectwerkzaamheden. Deze moeten in de projectadministratie worden opgenomen;
- De taken van de ambtenaren moeten specifiek betrekking hebben op de uitvoering van het project en mogen niet voortvloeien uit wettelijke verantwoordelijkheden van de overheidsinstantie;

**c Welke personeelskosten zijn subsidiabel (niet limitatief)**

De volgende elementen van de personeelskosten zijn subsidiabel:

- Bruto salaris;
- In de CAO of het arbeidscontract vastgelegde aanvullende rechten, zoals een dertiende maand, eindejaarsuitkering en vakantiegeld;
- Sociale werkgeverslasten, zoals de bijdrage Zorgverzekeringswet;
- Werkgeversafdrachten, zoals de pensioenpremie en sociale lasten;
- Toelage voor wonen in het buitenland;
- Toelage die op regelmatige basis (bijvoorbeeld maandelijks) wordt verstrekt voor wonen in een gevaarlijk land.

**d Welke personeelskosten zijn niet subsidiabel (niet limitatief)**

De volgende elementen van de personeelskosten zijn niet subsidiabel:

- Prestatiebonus;
- Winstuitkering;
- Bewuste beloning;
- Ontslagvergoeding;
- Ziekteverlof;
- Zwangerschapsverlof;
- Bevallingsverlof;
- Ouderschapsverlof;
- Reserve voor mogelijke toekomstige verplichtingen;
- Loon in natura, zoals een auto van de zaak en een hogere kilometervergoeding dan € 0,19;
- Loonkosten van werkervaringsplaatsen en dienstbetrekkingen welke zijn aangegaan of bekostigd worden in het kader van de Wet werk en bijstand;
- Loonkosten van een persoon die in het kader van de Wet sociale werkvoorziening een dienstverband met de gemeente dan wel met een reguliere werkgever heeft.

**e Berekening personeelskosten**

Personeelskosten (brutoloon + sociale lasten) zijn in principe subsidiabel mits ze rechtstreeks betrekking hebben op het project en maximaal tot een redelijke, marktconforme hoogte. Dit houdt tevens in dat ze in elk geval niet hoger mogen zijn dan het salaris dat de projectorganisatie normaal gesproken betaalt voor een werknemer in een vergelijkbare positie. Ook is het niet toegestaan om normatieve uren te hanteren bij de berekening. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om tarieven te hanteren, die worden gebruikt in geval van opdrachten bij derden.

De werkelijke personeelskosten dienen berekend te worden op basis van het aantal uren dat volgens de urenadministratie aan het project is besteed tegen een individueel berekend uurtarief. Voor de berekening van het uurtarief van het personeel dient te worden uitgegaan van de loonkosten voor de werkgever die deze daadwerkelijk is verschuldigd en van het normaal aantal werkbare uren per jaar voor de betreffende medewerker. In de

projectadministratie moeten documenten zijn opgenomen die de personeelskosten –voor de werkgever– van de betrokken medewerker aantonen.

- *Berekening normaal aantal werkbare uren:*

Het normaal aantal werkbare uren per jaar dient als volgt te worden bepaald:

52 weken \* gebruikelijke wekelijkse werkuren -/- vakantiedagen -/- ATV/ADV -/- feestdagen (geen aftrek van ziekteverzuim).

*Voorbeeld:*

Een projectmedewerker heeft een werkweek van 40 uur (52 weken \* 40 uur = 2.080 uur per jaar). Hij heeft recht op 200 uren ATV/ADV en 220 uren voor vakantie en feestdagen. Zijn normale aantal werkbare uren wordt bepaald op 1.660 uur per jaar (2.080 -/- 200 -/- 220).

- *Berekening uurtarief:*

Aan de hand van de gegevens uit de salarisadministratie kan het bruto uurloon inclusief sociale lasten berekend worden.

*Voorbeeld (bedragen in €):*

brutoloon per maand	2.500	
vakantietoeslag 8%	<u>200</u> +	
subtotaal		2.700
sociale werkgeverslasten:		
bijdrage Zorgverzekeringswet	<u>163</u> +	
subtotaal		163
per CAO vastgelegde werkgeversafdrachten:		
pensioenpremie	150	
sociale lasten	<u>150</u> +	
subtotaal		<u>300</u> +
Totaal brutoloonkosten per maand:		3.163

Het uurtarief wordt als volgt berekend: 12 maanden \* € 3.163 = € 37.956 gedeeld door 1.660 uur per jaar = € 22,87 per uur.

## **f Eisen urenadministratie**

Zowel de aan het EIF-project bestede uren als de overige uren (dus de niet aan het EIF-project bestede uren en de niet-productieve uren zoals ziekte- en verlofuren) dienen onderbouwd te worden met een deugdelijke integrale (digitale) urenregistratie, geautoriseerd en gedateerd door de direct leidinggevende.

Een systeem van integraal tijdschrijven moet aan de volgende eisen voldoen:

- Voor allen bij het project betrokken personeel moet een urenregistratie worden bijgehouden, die aansluit op het door de betreffende persoon volgens arbeidsovereenkomst te maken aantal uren;

*Voorbeeld:*



Als een persoon een aanstelling van 36 uur per week heeft, dan dient de urenverantwoording gebaseerd te zijn op 36 uur per week, dus niet alleen op het aantal uren dat deze persoon aan het EIF-project besteedt.

- De uren moeten vastgelegd worden op basis van subsidiabele activiteiten verricht voor het project en overige uren (normale werkzaamheden, verlof, ziekte). Voor de EIF-uren wordt aangegeven welke werkzaamheden zijn verricht (coördinatie, uitvoering, monitoring etc.);
- Bij een integrale urenregistratie worden alle verrichte activiteiten (inclusief de overige uren) in hun onderlinge samenhang gedurende de gehele looptijd van het project geregistreerd;
- Zowel de medewerker als de direct leidinggevende tekenen en dateren voor de opgevoerde uren. Het controlemoment dient kort te zijn. Achteraf paraferen kan, maar dan zo spoedig mogelijk. Medewerkers tekenen uiterlijk binnen 2 weken hun weekstaat met de datum en de leidinggevende tekent deze weekstaat van de medewerker uiterlijk binnen één maand met datum.

Het is mogelijk om gebruik te maken van een digitale urenverantwoording. Daarbij geldt dat het systeem betrouwbaar is. De toetsing op tijdigheid en functiescheidingen blijft zeer belangrijk. De betrouwbaarheid van het systeem kan o.a. door certificering van het systeem door een bevoegde EDP-auditor worden aangetoond.

Indien gebruik wordt gemaakt van een digitale urenverantwoording is het mogelijk om parafering van de weekstaat door de medewerker achterwege te laten. De subsidieontvanger moet dan wel aan de accountant kunnen aantonen dat de uren door de medewerker binnen de gestelde termijn in het systeem zijn ingevoerd onder een eigen naam en wachtwoord. Hetzelfde geldt voor de leidinggevende. Indien het voor de leidinggevende niet mogelijk is om de uren digitaal te paraferen en dateren, dienen de urenstaten binnen de gestelde termijn op papier te worden geparafeerd en gedateerd.

*Voorbeeld weekstaat:*

Naam medewerker	:	Jan van Dalen					
Functie	:	Projectleider					
Week	:	10					
Jaar	:	2009					
		Maandag 2 maart	Dinsdag 3 maart	Woensdag 4 maart	Donderdag 5 maart	Vrijdag 6 maart	Totaal
EIF-project Activiteit 1		3	0	4	1	6	14
EIF-project Activiteit 2		1	3	0	4	0	8
EIF-project Activiteit 3		2	1	0	0	0	3
Overige werkzaamheden		2	4	0	3	2	11
Verlof		0	0	4	0	0	4
Ziekte		0	0	0	0	0	0
Totaal		8	8	8	8	8	40
Paraaf:					Datum:		
Jan van Dalen							
Leidinggevende							

Overigens is op de website een Excel-document 'Hulpmiddel urenadministratie' beschikbaar.

### **3.3.3.2 Kostenpost Reis- en verblijfkosten**

**(Zie ook Hoofdstuk 4. Actuele Wijzigingen Subsidiabiliteitsregels)**

Onderstaand wordt aangegeven voor wie de reis- en verblijfkosten subsidiabel zijn. Verder wordt aangegeven welke reis- en verblijfkosten subsidiabel zijn.

#### **a Algemeen**

Als uitgangspunt geldt dat alle binnenlandse- en buitenlandse reizen verband moeten houden met het project en noodzakelijk moeten zijn om de doelstellingen van het project te behalen. Verder geldt dat de goedkoopste vorm van reizen moet worden gekozen. Originele facturen, tickets, vouchers en boardingpassen moeten worden bewaard.

#### **b Voor wie zijn de reis- en verblijfkosten subsidiabel**

De reis- en verblijfskosten zijn subsidiabel voor een ieder die noodzakelijkerwijs direct deelneemt aan de activiteit van het project:

- het personeel dat valt onder de kostenpost Personeelskosten;
- het personeel dat een ondersteunende rol vervult en dat onder de kostenpost Overhead (indirecte kosten) valt. In dit geval zijn de kosten echter alleen subsidiabel in uitzonderlijke en gerechtvaardigde gevallen. Of van een uitzonderlijke situatie sprake is, zal door de Verantwoordelijke Autoriteit worden beoordeeld;

##### *Voorbeeld*

In het kader van het EIF-project wordt een conferentie georganiseerd. Voor het verlenen van hand- en spandiensten tijdens deze conferentie is ondersteunend personeel nodig. Indien de conferentie buiten de standplaats wordt gehouden, zijn de reis- en verblijfkosten van dit ondersteunend personeel subsidiabel.

- de personen die niet werkzaam zijn bij de projectorganisaties, maar die deelnemen aan activiteiten van het EIF-project. Indien dergelijke kosten opgevoerd worden in het EIF-project, dient in de projectadministratie een presentielijst te worden opgenomen als bewijsstuk.

#### **c Uitzonderingen**

- De reis- en verblijfkosten van personeel van overheidsorganen zijn alleen subsidiabel indien wordt voldaan aan hetgeen is vermeld bij de kostenpost Personeelskosten onder het kopje 'Personeel overheidsorganen';
- Indien de Verantwoordelijke Autoriteit de projectuitvoerder is, zijn de reis- en verblijfkosten subsidiabel van personeel van overheidsorganen dat geen deel uitmaakt van het projectteam. Dit is bijvoorbeeld het geval indien personeel van een ander ministerie dan het ministerie waar de Verantwoordelijke Autoriteit onder valt, deelneemt aan een training in een andere lidstaat. In de projectadministratie dient een presentielijst te worden opgenomen als bewijsstuk.

#### **d Welke reis- en verblijfkosten zijn subsidiabel**

- *Reiskosten:*

De reiskosten zijn subsidiabel op basis van de werkelijk gemaakte kosten met het openbaar vervoer (2e klasse) zoals de bus, trein, tram en metro. Reizen per vliegtuig is toegestaan indien de afstand meer dan 800 km (heen en terug) bedraagt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van een particulier voertuig, dan wordt de vergoeding berekend op basis van de kosten van openbaar vervoer 2e klasse of een vergoeding van € 0,19 per gereden kilometer. Ook indien een auto wordt gehuurd, wordt de vergoeding berekend op basis van de kosten van openbaar vervoer 2e klasse dan wel een vergoeding van € 0,19 per gereden kilometer. De kosten voor de autohuur zijn dus niet subsidiabel. Bij de declaratie dient een uitdraai van een routeplanner (bijvoorbeeld ANWB) te worden bijgevoegd, zodat het aantal gedeclareerde kilometers kan worden gecontroleerd.

Indien gebruik wordt gemaakt van een OV-chipkaart dient de declarant een uitdraai van de reis- en saldotransacties via 'Mijn OV-chipkaart' bij de declaratie te voegen, zodat de reisdatum en de kosten kunnen worden gecontroleerd.

De kosten voor woon-werkverkeer zijn in principe niet subsidiabel. Dit is anders indien in de wet of de CAO is geregeld dat een medewerker recht heeft op een vergoeding voor woon-werkverkeer en deze vergoeding bij het salaris wordt uitbetaald. Wel dient in dit geval de Verantwoordelijke Autoriteit vooraf toestemming te verlenen. Subsidiabiliteit van de kosten van woon-werkverkeer is niet aan de orde indien het project wordt uitgevoerd in de woon- of standplaats van de betrokken medewerker.

*Voorbeeld:*

Medewerker A woont in Rotterdam en heeft als standplaats Den Haag. Het project wordt echter in Utrecht uitgevoerd. De medewerker ontvangt op jaarbasis € 2.400 vergoeding voor woon-werkverkeer. De medewerker werkt 260 dagen per jaar waarvan 60 voor het EIF-project. In dit geval bedragen de subsidiabele kosten:  $60 / 260 * € 2.400 = € 553,85$ .

- *Verblijfkosten:*

De tarieven die voor verblijfkosten en dagvergoedingen worden gehanteerd met betrekking tot binnenlandse dienstreizen, moeten binnen de grenzen liggen van de "Reisregeling binnenland" die door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is vastgesteld. De tarieven zijn te vinden op de website van het ministerie van BZK: [www.minbzk.nl](http://www.minbzk.nl) (zoeken op 'reisregeling binnenland'). In de meest recente "Reisregeling binnenland" staan de huidige tarieven vermeld. In de "Reisregeling binnenland versie 1 januari 2004" staan de categorieën vermeld waarvoor een vergoeding is vastgesteld (zoeken op 'reisregeling binnenland 2004').

De tarieven die voor verblijfkosten en dagvergoedingen worden gehanteerd met betrekking tot buitenlandse dienstreizen, moeten binnen de grenzen liggen van de "Tarieflijst logies- en

overige kosten buitenlandse dienstreizen” die door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is vastgesteld. Deze tarieflijst is te vinden op de website van het ministerie van BZK: [www.minbzk.nl](http://www.minbzk.nl) (zoeken op 'tarieflijst'). Dagvergoedingen hebben betrekking op plaatselijk vervoer (inclusief taxi), accommodatie, maaltijden, plaatselijke telefoongesprekken en diversen.

### 3.3.3.3 Kostenpost Materieel

Onderstaand wordt aangegeven onder welke voorwaarden de kosten voor aankoop, huur en leasing van materieel (= duurzame goederen) subsidiabel zijn.

#### a Algemeen

Als uitgangspunt geldt dat:

- De kosten voor materieel (afschrijvingskosten van aangekochte goederen, leasing of huur) alleen subsidiabel zijn wanneer het materieel essentieel is voor de uitvoering van het EIF-project;
- De technische eigenschappen van het materieel in overeenstemming moeten zijn met de eisen van het project en met de geldende normen en standaarden;
- De kosten voor materieel voor dagelijks administratief gebruik (zoals printer, laptop, fax, kopieerapparaat, telefoon, kabels enzovoort) niet subsidiabel zijn als directe kosten, maar als indirecte kosten (zie kostenpost Overhead);
- De keuze tussen leasing, huur of aankoop altijd gebaseerd moet zijn op de goedkoopste optie. Indien leasing of huur echter niet mogelijk is vanwege de korte duur van het EIF-project (zes maanden of korter) of de snelle waardevermindering, wordt aankoop aanvaard en kan op de aangekochte goederen worden afgeschreven;
- Voorafgaand aan de beslissing om materieel boven € 5.000 aan te kopen een analyse moet worden opgesteld van de verschillende opties. Dit kan bijvoorbeeld door offertes op te vragen voor leasing, huur en aankoop, zodat hieruit kan worden afgeleid of aankoop is gerechtvaardigd. Alle documenten dienen in de projectadministratie te worden opgenomen;
- De kosten voor materieel marktconform moeten zijn.

#### b Huur en leasing

De huurkosten / leasingkosten van materieel zijn subsidiabel voor de maanden waarin het materieel wordt gebruikt in het EIF-project. Indien het materieel niet volledig in het EIF-project wordt gebruikt, zijn alleen de kosten subsidiabel die overeenstemmen met het gebruik in het EIF-project. In de begroting kan worden aangegeven hoeveel het percentage bedraagt dat het materieel in het EIF-project wordt gebruikt.

#### *Voorbeeld:*

Een EIF-project heeft als doel om deelnemers vaardigheden bij te brengen, zodat hun kansen op werk worden vergroot. Voor de uitvoering van het EIF-project is het noodzakelijk dat de deelnemers kunnen oefenen met een computer. De maandelijkse leasingkosten voor de computer bedragen € 125 inclusief BTW. Het project start op 1 januari 2009 en eindigt op 30 september 2010 (21 maanden). De computer wordt in maart 2009 afgeleverd en zal voor 95% ten behoeve van het EIF-project worden gebruikt. De subsidiabele leasingkosten voor de projectperiode bedragen € 125 \* 95% \* 19 maanden (maart 2009 tot en met september 2010) = € 2.256,25.

### **c Aankopen**

- *Afschrijvingskosten:*

De kosten van materieel dat voor of tijdens de projectperiode is aangekocht, zijn subsidiabel op basis van afschrijvingen voor de maanden waarin het materieel wordt gebruikt in het EIF-project. Indien het materieel niet volledig in het EIF-project wordt gebruikt, zijn alleen de kosten subsidiabel die overeenstemmen met het gebruik in het EIF-project. In de begroting kan worden aangegeven hoeveel het percentage bedraagt dat het materieel in het EIF-project wordt gebruikt.

*Voorbeeld:*

Een EIF-project heeft als doel om deelnemers vaardigheden bij te brengen, zodat hun kansen op werk worden vergroot. Voor de uitvoering van het EIF-project is het noodzakelijk dat de deelnemers kunnen oefenen met een computer. Hiervoor wordt een computer aangeschaft voor een bedrag van € 1.200 inclusief BTW. De afschrijvingstermijn voor computers bedraagt 60 maanden. Het project start op 1 januari 2009 en eindigt op 30 september 2010 (21 maanden). De computer wordt in maart 2009 afgeleverd en zal voor 75% ten behoeve van het EIF-project worden gebruikt. De afschrijvingskosten per maand bedragen  $\text{€ } 1.200 * 75\% / 60 \text{ maanden} = \text{€ } 15$ . De subsidiabele afschrijvingskosten voor de projectperiode bedragen  $\text{€ } 15 * 19 \text{ maanden (maart 2009 tot en met september 2010)} = \text{€ } 285$ .

In het aankoopbedrag kunnen ook onderhoudskosten zijn inbegrepen. Het is alleen toegestaan om de afschrijvingskosten te berekenen op basis van het aankoopbedrag inclusief onderhoudskosten indien de onderhoudskosten niet apart zijn gespecificeerd. In alle andere gevallen moeten de onderhoudskosten worden opgevoerd bij de kostenpost Verbruiksgoederen (bijvoorbeeld: incidentele kosten voor het gebruiksklaar maken van het materieel) of bij de kostenpost Onderaanneming (bijvoorbeeld: langdurige onderhoudscontracten).

Trainingskosten voor personeel dat het materieel zal gebruiken, zijn alleen subsidiabel op voorwaarde dat het getrainde personeel actief betrokken is bij het project en dat een specifieke deskundigheid is vereist om het materieel te kunnen gebruiken. De trainingskosten moeten worden opgevoerd bij de kostenpost Onderaanneming. Trainingskosten met betrekking tot het gebruik van algemene kantoortoepassingen (bijvoorbeeld: cursus powerpoint) zijn niet subsidiabel.

- *Uitzondering:*

De afschrijvingskosten zijn niet subsidiabel indien de aankoop van het materieel destijds is gefinancierd met een subsidie van de Europese Gemeenschap.

- *Aanschafwaarde lager dan € 20.000:*

Indien materieel wordt aangekocht waarvan de prijs per artikel lager is dan € 20.000 exclusief BTW dan is het volledige aankoopbedrag subsidiabel, mits het wordt aangekocht uiterlijk 3 maanden voor de einddatum van het project.

- *Afschrijvingstermijnen:*

Voor verschillende soorten materieel gelden verschillende afschrijvingstermijnen. Voor de meest voorkomende soorten gelden de volgende termijnen.

- Computerapparatuur : 5 jaar
- Software : 5 jaar
- Machines/apparatuur : 5 jaar
- Meubilair : 8 jaar

Voor de afschrijvingstermijnen van andere soorten materieel wordt verwezen naar de website van de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

Afschrijvingskosten worden berekend op basis van hele maanden. Indien het materieel in een bepaalde maand is aangeschaft, kan de hele maand meegeteld worden op voorwaarde dat het materieel uiterlijk één dag voor het einde van de maand is afgeleverd.

*Voorbeeld:*

Het project start op 1 april 2009 en eindigt op 30 september 2010 (18 maanden). Het materieel ten bedrage van € 30.000 wordt op 25 juli 2009 afgeleverd en wordt voor 80% ten behoeve van het project gebruikt. De afschrijvingstermijn bedraagt 60 maanden. De afschrijvingskosten bedragen  $\text{€ } 30.000 * 80\% / 60 \text{ maanden} * 15 \text{ maanden (juli 2009 tot en met september 2010)}$  = € 6.000.



### 3.3.3.4 Kostenpost Onroerend goed

Onderstaand wordt aangegeven onder welke voorwaarden de kosten voor de huur van onroerend goed subsidiabel zijn.

#### a Algemeen

Als uitgangspunt geldt dat:

- De huur van onroerend goed noodzakelijk moet zijn voor de uitvoering van het project en dat er een duidelijk verband bestaat met de doelstellingen van het project;
- Het onroerend goed dient te beantwoorden aan de technische kenmerken die noodzakelijk zijn voor het project en aan de geldende normen en standaarden;
- Het onroerend goed niet mag zijn aangekocht met een subsidie van de Europese Gemeenschap;
- Het onroerend goed op het grondgebied van de EU-lidstaten moet liggen. Alleen voor acties in het kader van maatregelen vóór vertrek uit het thuisland mag het onroerend goed op het grondgebied van het derde land liggen.

#### b Huur

De huurkosten van onroerend goed zijn subsidiabel gedurende de looptijd van het project. Hierbij is de duur van het gebruik voor het project en in welke mate het onroerend goed voor de uitvoering van het project wordt gebruikt het uitgangspunt. Het percentage dat het onroerend goed voor het project wordt gebruikt, wordt berekend op basis van het aantal m<sup>2</sup> dat aan het project is toegewezen. De som van de gebruikspercentages voor alle projecten samen komt niet boven 100% uitkomen. De berekening moet worden goedgekeurd door een technische functionaris en in de projectadministratie worden opgenomen. In de begroting moet worden aangegeven hoeveel het percentage bedraagt dat het onroerend goed voor het project wordt gebruikt.

#### *Voorbeeld:*

Een EIF-project heeft als doel om deelnemers vaardigheden bij te brengen, zodat hun kansen op werk worden vergroot. Hiervoor wordt een leslokaal van 100 m<sup>2</sup> gehuurd. De maandelijkse huurkosten bedragen € 125 inclusief BTW. Het project start op 1 januari 2009 en eindigt op 30 september 2010 (21 maanden). In het leslokaal wordt niet alleen les gegeven, maar er vinden ook activiteiten plaats die geen betrekking hebben op het EIF-project. Het leslokaal wordt dus niet voor 100% ten behoeve van het EIF-project gebruikt. Per maand worden 20 lessen gegeven en vinden 5 andere activiteiten plaats. Het aantal m<sup>2</sup> ten behoeve van het EIF-project zou als volgt kunnen worden berekend:  $20 / 25 * 100 \text{ m}^2 = 80 \text{ m}^2$ . Het gebruikspercentage is:  $80 \text{ m}^2 / 100 \text{ m}^2 * 100\% = 80\%$ . Het leslokaal wordt vanaf 1 april 2009 in gebruik genomen. De subsidiabele huurkosten bedragen  $\text{€ } 125 * 80\% * 18 \text{ maanden (april 2009 tot en met september 2010)} = \text{€ } 1.800$ .

**c Uitzonderingen**

- Kosten voor de huur van kantoorruimte voor de normale activiteiten van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners zijn niet subsidiabel. Deze kosten kunnen worden opgevoerd bij de kostenpost Overhead naar rato van het aandeel in het EIF-project. Indien echter het onroerend goed van de subsidieontvanger wordt gebruikt voor specifieke taken met betrekking tot het project (zoals de training of begeleiding van de doelgroepen), dan kunnen de kosten worden opgevoerd bij deze kostenpost. In dit geval moet een uitvoerige toelichting inclusief ondersteunende documenten in de projectadministratie worden opgenomen;
- Een borg die aan de eigenaar van het onroerend goed moet worden betaald, is niet subsidiabel;
- De aankoop van grond is niet subsidiabel;
- De aankoop, bouw of renovatie van onroerend goed is niet subsidiabel.

### **3.3.3.5 Kosten Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten**

Onderstaand wordt aangegeven onder welke voorwaarden de kosten voor verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten subsidiabel zijn.

#### **a Algemeen**

Als uitgangspunt geldt dat de kosten voor verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten subsidiabel zijn op voorwaarde dat kan worden aangetoond dat ze uitsluitend en direct noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het EIF-project.

*Voorbeelden:*

- Incidentele zaalhuur;
- Cateringkosten;
- Schrijfbenodigdheden voor een conferentie;
- Literatuur;
- Vacatiegelden;
- Materiaalkosten;
- Vrijwilligersvergoedingen. Per vrijwilliger mag onbelast een vrijwilligersvergoeding worden verstrekt tot een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar. In de projectadministratie moet een overeenkomst of iets dergelijks met de vrijwilliger worden opgenomen.

Kosten met betrekking tot de koop van tweedehands materiaal dat direct noodzakelijk is voor de uitvoering van het EIF-project zijn subsidiabel indien:

- Een verklaring van herkomst van het materiaal en een bevestiging van de verkoper wordt overgelegd, waaruit blijkt dat de aankoop van het materiaal door de verkoper niet eerder is gesubsidieerd in de periode van zeven jaar voorafgaand aan de aankoop van het materiaal door de subsidieontvanger;
- De prijs van het tweedehands materiaal marktconform is;
- De technische eigenschappen van het materiaal in overeenstemming zijn met de eisen van het project en met de geldende normen en standaarden.

#### **b Uitzonderingen**

- Kosten voor de normale bedrijfsvoering van de subsidieontvanger die ook aan het EIF-project zijn toe te rekenen, zoals telefoonkosten, internetkosten, portokosten, energiekosten, beveiliging en schoonmaak van het kantoor, verzekeringen, kosten voor werving en selectie enzovoort zijn niet subsidiabel bij deze kostenpost. Deze kosten worden meegenomen in de totale overheadkosten van de subsidieontvanger en kunnen vervolgens door middel van een toerekeningsmethode worden toegerekend aan het EIF-project (zie kostenpost Overhead, [paragraaf 3.3.3.10](#));
- Indien niet kan worden aangetoond dat de verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten uitsluitend en direct noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het EIF-project, kunnen deze kosten worden meegenomen in de totale overheadkosten van de subsidieontvanger en kunnen deze kosten vervolgens door middel van een

toerekeningsmethode worden toegerekend aan het EIF-project (zie kostenpost Overhead, [paragraaf 3.3.3.10](#));

- Verbruiksgoederen beneden € 200 zijn niet subsidiabel bij deze kostenpost ook al kan worden aangetoond dat ze uitsluitend en direct noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het EIF-project. Deze kosten kunnen worden meegenomen in de totale overheadkosten van de subsidieontvanger en kunnen vervolgens door middel van een toerekeningsmethode worden toegerekend aan het EIF-project (zie kostenpost Overhead, [paragraaf 3.3.3.10](#)).

Om te bepalen of het grensbedrag van € 200 wordt overschreden, kan worden gekeken naar de aard van de kosten.

*Voorbeeld:*

Tijdens een bijeenkomst in het kader van een EIF-project worden kosten gemaakt voor catering. De cateringkosten voor deze bijeenkomst bedragen minder dan € 200. Er vinden nog meer bijeenkomsten plaats waarvoor de cateringkosten telkens minder dan € 200 per bijeenkomst bedragen. Het bedrag aan cateringkosten voor alle bijeenkomsten bij elkaar opgeteld, overschrijdt echter de grens van € 200. In dit geval kunnen de cateringkosten bij de kostenpost Verbruiksgoederen worden opgevoerd.

### **3.3.3.6 Kostenpost Onderaanneming**

Onderstaand wordt aangegeven wat onder onderaanneming wordt verstaan en aan welke vereisten er zijn.

#### **a Algemeen**

Als uitgangspunt geldt dat subsidieontvangers in staat moeten zijn om zelf de activiteiten in het EIF-project uit te voeren.

Voor elke aan derden uitbestede activiteit moet een contract worden opgesteld dat door beide partijen wordt ondertekend. Dit contract (of de getekende offerte) dient in de projectadministratie te worden bewaard. Verder dienen onderaannemers medewerking te verlenen aan eventuele controlebezoeken.

#### **b Wat wordt verstaan onder onderaanneming**

*Definitie onderaannemer:*

Een onderaannemer is een derde partij die niet de subsidieontvanger en geen samenwerkingspartner is. Een onderaannemer verleent zijn diensten aan het project door middel van specifieke werkzaamheden of andere diensten die niet door de subsidieontvanger kunnen worden uitgevoerd of op welk gebied de subsidieontvanger niet deskundig is.

*Voorbeeld:*

Voor het EIF-project is het noodzakelijk dat een website wordt gebouwd. De subsidieontvanger heeft zelf niet de expertise en kennis om een website te bouwen. Daarom wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld om de website te bouwen.

*Kenmerken onderaanneming:*

- De overeenkomst tussen de eindbegunstigde en een onderaannemer is gebaseerd op zakelijke voorwaarden die zijn vastgelegd in een door beide partijen ondertekende overeenkomst. In deze overeenkomst zijn de verplichtingen van beide partijen, de omschrijving van de werkzaamheden, de tijdsduur en de kosten voor de te leveren diensten opgenomen;
- De onderaannemer brengt een bedrag in rekening dat een winstopslag bevat;
- De onderaannemer werkt niet onder de directe verantwoordelijkheid van de eindbegunstigde en is niet hiërarchisch ondergeschikt aan de begunstigde;
- De verantwoordelijkheid richting de Europese Commissie voor de werkzaamheden die zijn uitbesteed, ligt volledig bij de subsidieontvanger. De subsidieontvanger blijft verantwoordelijk voor de uitvoering en de kwaliteit van de werkzaamheden die zijn uitbesteed.

*Andere voorbeelden:*

- Het laten opstellen van een evaluatie;
- Een (voorlichtings)film laten maken;
- Drukkosten;
- Het laten organiseren van een conferentie;
- Het inhuren van een trainer;
- Het inhuren van een consultant.

**c Offerte-procedure**

Een onderaannemer zal worden geselecteerd op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding. De selectie zal volgens de TON-principes geschieden: Dat is t **T**ransparant, **O**bjectief en **N**on-discriminatoire .

De aard van de kosten is bepalend voor de keuze van de procedure.

*Voorbeeld*

Tijdens het project zullen brochures en folders worden gemaakt die ook in het Engels worden vertaald. Verder zal ook het eindrapport worden vertaald in het Engels. Hoewel de vertaling van de brochures, folders en het eindrapport als afzonderlijke activiteiten kunnen worden beschouwd, is in dit geval te voorzien dat de vertaalkosten de grens van € 5.000 zullen overschrijden. . U vraagt dan minimaal 3 offertes op en u bewaart deze met de essentiële contracten en verdere onderbouwingen in de EIF-administratie

*Onderaanneming beneden € 5.000 exclusief BTW:*

Voor iedere aan derden uit te besteden activiteit beneden € 5.000 exclusief BTW is er geen procedure verplichting.

*Onderaanneming boven € 5.000 exclusief BTW tot de bovengrens van € 100.000 exclusief BTW:*

Hiervoor is van toepassing de offerte-procedure met minstens 3 offertes. Vastgesteld is dat deze procedure geldt tot de bovengrens van € 100.000 excl. BTW. Deze procedure houdt in dat voor iedere aan derden uit te besteden activiteit, tenminste drie offertes moeten worden aangevraagd. Aantonen van de marktconforme prestaties en waardetoevoeging blijft belangrijk. Bij de subsidieaanvraag dienen kopieën van de offertes te worden meegezonden inclusief een toelichting op de gekozen offerte. Indien pas tijdens de uitvoering van het project activiteiten aan een derde zullen worden uitbesteed, dan moeten bij de voortgangsrapportage kopieën van de offertes inclusief een toelichting op de gekozen offerte worden bijgevoegd. Alle offertes (dus ook de afgewezen offertes), inclusief de toelichting op de gekozen offerte dienen in de projectadministratie te worden bewaard.

*Onderaannemingen boven de € 100.000 exclusief BTW*

Voor opdrachten boven dit bedrag geldt onverkort; Het gunnen voor de uitvoering van de projecten na voldoende publiciteit, teneinde de beginselen van transparantie, non-discriminatie en gelijke behandeling na te leven.

In het algemeen dienen hiervoor de richtlijnen te worden gevolgd zoals die van toepassing zijn voor de nationale –en Europese aanbestedingen.

*Europese aanbestedingsprocedure:*

Vanaf bepaalde drempelbedragen dienen overheidsorganisaties een Europese aanbestedingsprocedure te volgen.

*Reeds afgesloten mantelcontracten:*

De meeste overheidsorganisaties sluiten raamovereenkomsten af met leveranciers. Afname van producten of diensten onder deze mantelcontracten is meestal door het bevoegd gezag verplicht gesteld voor alle onderdelen van deze overheidsorganisatie. Dankzij deze mantelcontracten kan namelijk snel met de leverancier/dienstverlener aan de slag worden gegaan, omdat de (Europese) aanbestedingsprocedure reeds is gevolgd. Voor reeds door overheidsorganisaties afgesloten mantelcontracten kan er van uit worden gegaan dat de leverancier/dienstverlener is geselecteerd op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding en dat de TON-principes in acht zijn genomen. De in de mantelovereenkomst opgenomen voorwaarden ten aanzien van het gunnen van de opdracht aan een van de mantelcontractanten dienen nageleefd te worden. Indien in de mantelovereenkomst geen voorwaarden zijn opgenomen, is de nationale regelgeving met betrekking tot aanbesteding van toepassing. Uit de projectadministratie moet wel blijken dat er een mantelcontract aanwezig is. Ook zal de leverancier/dienstverlener worden gevraagd om een offerte uit te brengen met betrekking tot de uit te besteden activiteit. De getekende offerte bewaart u in de projectadministratie. Indien van toepassing bewaart u alle offertes ( dus ook alle afgewezen offertes) inclusief de toelichting op de gekozen offerte in de projectadministratie.

*Let erop dat voor alle overige kostensoorten, met uitzondering van Personeelskosten hetzelfde regime van toepassing is als hierboven is vermeld.*

**Uitzonderingen**

Onderaanneming is niet subsidiabel indien:

- het de uitbesteding van taken betreft met betrekking tot het algemene beheer van het project. Het projectbeheer dient dus in handen van de subsidieontvanger te blijven. De taken dienen te worden uitgevoerd door personen die een directe en bepalende rol in de uitvoering van het project hebben, zoals projectleiders en ander personeel dat operationeel bij het project betrokken is. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan om een projectleider in te huren;
- de activiteiten die zijn uitbesteed niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project;
- de kosten voor onderaanneming de totale kosten voor de uitvoering van het project verhogen zonder dat een daarmee evenredige meerwaarde aan het project wordt toegevoegd. De waardetoevoeging aan het project kan worden vastgesteld door het

uitvoeren van een kosten-batenanalyse, zodat wordt nagegaan of het efficiënter is om een activiteit aan een derde uit te besteden dan wel deze activiteit zelf uit te voeren;

- de onderaanneming door tussenpersonen of consultants bepaald is als percentage van de totale kosten van het project of als percentage van de te ontvangen subsidie. Deze kosten zijn echter wel subsidiabel indien de subsidieontvanger kan aantonen dat het in rekening gebrachte bedrag gelijk is aan de markttarieven die worden gehanteerd voor gelijke werkzaamheden of diensten.

*Voorbeeld:*

Een EIF-project heeft als doel om deelnemers vaardigheden bij te brengen, zodat hun kansen op werk worden vergroot. Voor archiveerwerkzaamheden met betrekking tot de projectadministratie wordt een uitzendkracht ingehuurd, omdat de subsidieontvanger zelf geen tijd heeft om deze archiveerwerkzaamheden uit te voeren. De kosten van deze uitzendkracht zijn niet subsidiabel aangezien er geen sprake is van waardetoevoeging aan het project.



### **3.3.3.7 Kosten, voortkomend uit de vereisten i.v.m. EU-medefinanciering**

#### **a Algemeen**

Deze kostenpost is alleen bestemd voor verplichtingen die vanuit het EIF worden opgelegd.

*Voorbeelden:*

- Het verplichte Rapport van feitelijke bevindingen dat door de accountant is opgesteld na afloop van het project. Bij [paragraaf 3.3.2.4](#) is weergegeven op welke wijze de factuur van de accountant in de vaststellingsrapportage moet worden verantwoord;
- Kosten voor advies met betrekking tot het inrichten van de projectadministratie;
- Vertaal-, publiciteits-, transparantie-, of evaluatiekosten van het project indien de Verantwoordelijke Autoriteit dit verplicht heeft gesteld;
- Bankkosten die zijn verbonden aan het openen en houden van afzonderlijke bankrekeningen voor de tenuitvoerlegging van een project;
- Kosten van bankgaranties;
- Drukkosten met betrekking tot het EU-logo;
- Kosten voor stickers met het EU-logo;
- De kosten voor de permanente plaquette indien de EIF-subsidie meer dan € 100.000 bedraagt en daarmee de aankoop van materieel, infrastructuur of onroerend goed is medegefinancierd.

### **3.3.3.8 Kostenpost Expertisekosten**

#### **a Algemeen**

Deze kostenpost is alleen bestemd voor eenmalige activiteiten waarvoor een specifieke deskundigheid is vereist. Expertisekosten zijn alleen subsidiabel indien ze direct betrekking hebben op en noodzakelijk zijn voor het project.

#### **b Wat wordt verstaan onder expertise**

*Definitie expert:*

Een expert is een deskundige die door opleiding en ervaring specifieke kennis en vaardigheden bezit ten aanzien van een bepaald gebied of onderwerp in een dusdanige mate dat zijn of haar advies behulpzaam kan zijn bij het vaststellen van feiten, het oplossen van problemen of het verkrijgen van inzicht in bepaalde omstandigheden.

De volgende kosten worden als expertisekosten beschouwd (limitatief):

- Kosten voor juridisch advies;
- Notariskosten;
- Kosten voor technische expertise;
- Kosten voor financiële expertise.

*Voorbeelden:*

- Kosten voor juridisch advies: Kosten voor advies met betrekking tot het opstellen van contractuele voorwaarden in overeenkomsten met partners.
- Notariskosten: Kosten voor het laten passeren van een akte in verband met de aankoop van onroerend goed in het kader van het project. Onder het EIF is de aankoop van onroerend goed echter niet subsidiabel;
- Kosten voor technische expertise: Taxatiekosten van onroerend goed dat in het kader van het project is aangekocht. Onder het EIF is de aankoop van onroerend goed echter niet subsidiabel;
- Kosten voor financiële expertise: Kosten voor het opstellen van een bestedingsplan met betrekking tot de aankoop van materieel.

In alle andere gevallen dienen kosten voor inhuur van deskundigen bij de kostenpost Onderaanneming te worden opgevoerd.

#### **c Uitzonderingen**

Expertisekosten zijn niet subsidiabel indien:

- Het kosten betreft voor de interpretatie van het juridisch kader aangezien deze kosten geen betrekking hebben op de uitvoering van het EIF-project. Deze kosten zijn ook niet subsidiabel bij de overige directe kostenposten en de kostenpost Overhead.
- Het kosten betreft voor het opstellen van het financiële gedeelte van de voortgangsrapportages en de vaststellingsrapportage. Deze kosten moeten worden meegenomen in de totale overheadkosten van de subsidieontvanger en kunnen vervolgens

door middel van een toerekeningsmethode worden toegerekend aan het EIF-project (zie kostenpost Overhead, [paragraaf 3.3.3.10](#)).

### **3.3.3.9 Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroep**

De specifieke uitgaven in verband met onderdanen van derde landen die onder de reikwijdte van EIF vallen worden behandeld in de Wijzigingsbeschikking van 3 maart 2011

Bijlage 11 art. II.1.9

Specifieke aankopen die gedaan zijn door de eindbegunstigde voor een iedere deelnemer buiten de EU, maar direct verbonden aan het EIF project zijn subsidiabel. Dit is tevens van toepassing voor terugbetalingen van kosten die zijn gemaakt door de deelnemer. De eindbegunstigde dient aan te tonen en te onderbouwen dat het gaat om een deelnemer buiten de EU, waarbij de kosten toe te rekenen is aan het EIF-project. De facturen en betaalbewijzen moeten als bewijs worden bewaard in de administratie.

Aan projecten waarvoor de deelname noodzakelijk is van personen die direct voor het project ingezet worden (bijv. een opleidingscursus), kunnen geldelijke stimulansen worden verstrekt als extra bijstand. Het totaalbedrag mag niet hoger zijn dan 25 000 EUR per project en het wordt verdeeld per persoon voor elk evenement, cursus, e.d.

Een deelnemerslijst met namen, de tijd en plaats van betaling is verplicht. Er mag geen sprake zijn van financiering uit ander fondsen.

### 3.3.3.10 Kostenpost Overhead (Indirecte kosten)

#### a Algemeen

- Indirecte kosten hebben betrekking op uitgaven die niet identificeerbaar zijn als specifieke kosten die direct verband houden met het project. De toerekening aan het EIF-project dient volgens een faire en billijke methode plaats te vinden. In de projectadministratie moet een onderbouwing van de methode van toerekening aan het EIF-project worden opgenomen. In de voortgangsrapportages en de vaststellingsrapportage moeten de kosten worden gespecificeerd per kostencategorie. Er kan dus niet worden volstaan met het opvoeren van een totaalbedrag.
- 
- Het percentage voor overhead is nu maximaal 7%. Onderbouwing voor de opgevoerde 7% overheadkosten is niet verplicht. Het ondersteunend personeel kan meegenomen worden bij de kostenpost Personeel, voor zover zij direct en aantoonbaar betrokken is bij het project.
- 

Instellingen die structurele subsidie van de EU ontvangen, kunnen geen overheadkosten opvoeren. Overheidsinstanties mogen wel overheadkosten opvoeren.

#### b Voorwaarden

Een vast percentage van de totale direct subsidiabele kosten kan als indirecte kosten subsidiabel zijn op voorwaarde dat:

- De indirecte kosten tot een minimum worden beperkt;
- De indirecte kosten zijn opgenomen in de projectbegroting en gespecificeerd zijn naar kostencategorie (bijvoorbeeld: Huur € .., Energie € .., Porto € .., Telefoon € ..);
- Bij deze kostenpost geen kosten worden opgevoerd die bij een andere kostenpost kunnen worden opgevoerd;

In de subsidieverlening wordt het percentage indirecte kosten vastgelegd. Dit percentage kan nadien niet meer worden gewijzigd. Ook is het niet mogelijk om deze kostenpost te wijzigen door het indienen van een herziene begroting. Bij de vaststelling van de EIF-subsidie wordt van het vastgelegde percentage uitgegaan. Dit betekent dat bij de subsidievaststelling het maximaal te declareren bedrag aan overheadkosten niet hoger mag zijn dan het vastgelegde percentage \* de werkelijke direct subsidiabele kosten.

#### *Voorbeeld:*

De begrote direct subsidiabele kosten bedragen € 100.000. Voor overhead is 7% van € 100.000 = € 7.000 begroot. Dit percentage van 7 % wordt in de subsidieverlening vastgelegd. De werkelijke direct subsidiabele kosten bedragen € 90.000. In de vaststellingsrapportage mag aan overheadkosten maximaal 7% van € 90.000 = € 6.300 worden opgevoerd.

Indien de subsidieontvanger onder een bepaalde jaartranche meerdere EIF-projecten uitvoert, dan moet het percentage overheadkosten voor alle projecten vrijwel hetzelfde zijn.

### **c Voor welke kosten**

Het percentage dat begroot wordt voor overhead (indirecte kosten) zal vooral betrekking hebben op de volgende kosten (niet limitatief):

- Bruto-uurloon + sociale lasten voor ondersteunend personeel (boekhouding, secretariaat, inkoop, communicatie enzovoort) in het project voor de tijd die zij daadwerkelijk hebben besteed aan de uitvoering en voortgang van het project. In de begroting dienen de kosten per functie te worden uitgesplitst.
- Administratie- en managementkosten (zie ook de kostenpost Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten, [paragraaf 3.3.3.5](#));
- Kosten voor de huur van het kantoorgebouw, energie, water, schoonmaak, beveiliging, kantoorbenodigdheden, telefoon, internet, porto, verzekeringen, representatie, afschrijvingen, opleidingen, bankkosten (provisies) enzovoort;
- Alle andere kosten die wel direct aan het project zijn toe te rekenen, maar niet onder de directe kosten of niet-subsidiabele kosten vallen, zoals verbruiksgoederen beneden € 200.
- Kosten die niet zijn toe te rekenen aan projecten, zoals personeel dat geen tijd schrijft op projecten, goederen en materialen enzovoort.

### **d Voorbeelden methode van toerekening**

De indirecte kosten kunnen op jaarbasis worden berekend. Bij het opstellen van de begroting kan dan voor de berekening van de indirecte kosten voor het EIF-project worden uitgegaan van de beschikbare gegevens die in de laatste jaarrekening zijn opgenomen.

De overheadkosten voor het EIF-project kunnen volgens de volgende methoden worden berekend. Uiteraard zijn ook andere methoden mogelijk. Overhead is wel maximaal 7% van de totale directe subsidiabele kosten.

- Voorbeeld: aantal medewerkers
- Over het jaar 2007 bedragen de totale overheadkosten van de subsidieontvanger € 500.000. In dit jaar heeft de subsidieontvanger in totaal 50 fulltime medewerkers. Hiervan worden in het jaar 2008 5 medewerkers fulltime ingezet op het EIF-project. Deze medewerkers kunnen worden verantwoord aan het EIF-project onder bepaalde voorwaarden bij de kostenpost Personeelskosten.
- De begrote direct subsidiabele kosten voor het EIF-project bedragen € 190.000. In dit geval zou het percentage overhead uitkomen op  $\frac{€ 50.000}{€ 190.000} * 100\% = 26,32\%$ . Er mag echter maximaal 7% aan overheadkosten worden opgevoerd:  $€ 190.000 * 7\% = € 13.300$ .

Na afloop van het EIF-project blijken de werkelijke direct subsidiabele kosten € 185.000 te bedragen. In de vaststellingsrapportage mag dan maximaal  $€ 185.000 * 7\% = € 12.950$  aan overheadkosten worden opgevoerd.

### 3.3.3.11 Kostenpost Niet-subsidiabele kosten

#### a Algemeen

Onderstaand wordt aangegeven welke kosten onder meer op grond van Beschikking 2008/457/EG, bijlage 11, niet voor EIF-subsidie in aanmerking komen.

#### **Niet subsidiabel zijn in ieder geval (niet limitatief):**

- Alle kosten waarvan bij de voorgaande kostenposten is aangegeven dat zij niet subsidiabel zijn;
- Verrekenbare BTW;
- Boetes, financiële kosten en boekhoudkundige verliezen;

##### *Voorbeelden boetes:*

- Boete voor het te laat betalen van belastingen
- Financiële sanctie voor het niet nakomen van contractuele verplichtingen
- Annuleringskosten
- Proceskosten

##### *Voorbeelden kosten met betrekking tot financiële handelingen:*

- Kapitaalopbrengsten
- Financieringskosten
- Schulden, kosten van schulden en rente op schulden
- Verschuldigde rente zoals debetrente, wettelijke rente en rente voor te late betaling
- Wisselkoersverliezen en commissies voor het wisselen van geld

##### *Voorbeelden boekhoudkundige verliezen:*

- Voorzieningen zoals voor het vervangen van de inventaris, schulden of toekomstige verplichtingen
- Dubieuze vorderingen zoals afgeschreven vorderingen
- Onnodige en/of buitensporige uitgaven;

##### *Onnodige uitgaven:*

Een uitgave wordt als niet noodzakelijk voor het project beschouwd indien zonder deze uitgave het project ook kan worden voltooid.

##### *Voorbeelden onnodige uitgaven:*

- Stimulansen, zoals een beloning in de vorm van een geschenk dat aan projectpersoneel wordt verstrekt
- Kosten voor ontspanning ten behoeve van het projectpersoneel, zoals een diner met het projectteam. Redelijke kosten voor sociale elementen zijn toegestaan indien deze sociale elementen specifiek betrekking hebben op of onderdeel zijn van het EIF-project, zoals bijeenkomsten van een Stuurgroep die verbonden is aan het project of een evenement / congres aan het eind van het project

##### *Buitensporige uitgaven:*

Uitgaven moeten zoveel mogelijk plaatsvinden tegen marktprijzen. De marktprijs kan worden achterhaald door voor elke aankoop offertes op te vragen bij verschillende leveranciers. De offertes kunnen als voldoende bewijs dienen om de redelijkheid van de bij het EIF in rekening gebrachte kosten te staven. De beste prijs/kwaliteit verhouding moet worden geselecteerd.

*Voorbeelden buitensporige uitgaven:*

- Te hoge prijzen, zoals de aankoop van materieel zonder dat over de prijs is overlegd of onderhandeld;
  - Onbehoorlijke selectieprocedure, zoals de keuze voor een slechte prijs/kwaliteit verhouding of het niet volgen van de offerte-procedure/Europese aanbestedings-procedure;
  - Te hoog aantal stuks, zoals een order van 100 stuks terwijl voor een vergelijkbare periode gemiddeld 80 stuks nodig zijn.
- Bijdragen in natura;  
Bijdragen in natura zijn alle goederen, diensten of gelden die worden ontvangen zonder dat een tegenprestatie is verschuldigd.

*Voorbeelden:*

- Vrijwilligers die voor het project werken en geen vergoeding of salaris ontvangen
  - Personeel dat is gedetacheerd op het EIF-project zonder dat een financiële vergoeding wordt betaald aan de uitlenende organisatie, zoals een ambtenaar van een ministerie die gedetacheerd wordt op het EIF-project met kennisdeling als doel
  - Personeelsarbeid dat volledig wordt gesubsidieerd, zoals een medewerker met een gesubsidieerde baan of een student/trainee die bij het EIF-project betrokken is en waarvan de vergoeding wordt betaald door de universiteit
  - Materieel, onroerend goed, goederen of diensten die met name zijn aangekocht met particuliere giften of met overheidssubsidies, zoals de aankoop van een gebouw dat volledig is gesubsidieerd met particuliere giften
  - Materieel en onroerend goed dat ter beschikking is gesteld door de organisatie zonder dat hiervoor een vergoeding is verschuldigd, zoals een gemeente die een gedeelte van het kantoor heeft gereserveerd voor de projectactiviteiten zonder dat hiervoor huur of een ander soort vergoeding in rekening wordt gebracht
  - Als gift of beloning ontvangen diensten en goederen, zoals een IT leverancier die een computer verstrekt aan de organisatie of een relatiegeschenk
  - Ontvangen kortingen. Deze moeten in mindering worden gebracht op de bij het EIF in rekening te brengen kosten. Er is bijvoorbeeld materieel aangekocht voor € 100. Bij de levering is een creditfactuur van de leverancier bijgevoegd die als commerciële stimulans 10% korting geeft op de aankoopprijs van het materieel. De kosten die in rekening mogen worden gebracht bij het EIF bedragen dan € 100 minus € 10 = € 90.
- Niet tot het loon/salaris behorende beloningselementen van bij het project betrokken personeel;
  - Kosten voor woon-werkverkeer van het projectpersoneel, tenzij aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan;
  - Kosten in verband met het afscheid van projectpersoneel;
  - Aankoop van grond;
  - Aankoop, bouw of renovatie van onroerend goed;
  - Kosten die niet op het grondgebied van de EU-lidstaten zijn gemaakt, met uitzondering van acties in het kader van maatregelen vóór vertrek uit het thuisland waar kosten die gemaakt worden in het derde land wel subsidiabel zijn;



- Kosten die *gemaakt* zijn vóór de startdatum van de jaartranche waaruit het EIF-project wordt gesubsidieerd;
- Kosten die *gemaakt* zijn na de einddatum van het EIF-project, zoals personeelskosten in verband met het opstellen van het inhoudelijke gedeelte van de vaststellingsrapportage;
- Kosten die niet door de begunstigde daadwerkelijk zijn gemaakt, of betaald, of niet op verzoek van de begunstigde zijn gemaakt;
- Kosten die toe te rekenen zijn aan activiteiten die niet-subsidiabel zijn (verklaard);
- Kosten die geen betrekking hebben op het EIF-project, maar toe te rekenen zijn aan andere projecten of andere activiteiten;
- Kosten die vanuit een ander project of werkprogramma gesubsidieerd worden door de Europese Commissie.

### 3.3.4 Inkomsten

Vanuit de subsidieontvanger gezien, heeft een project de volgende bronnen van inkomsten:

- Definitieve EIF-subsidie (als percentage van de totale subsidiabele kosten);
- Bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners:
  - Bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners als het verschil tussen de uitgaven en alle projectinkomsten
- Bijdrage van derden:
  - Publiekrechtelijke middelen, zoals een bijdrage van de rijksoverheid, provincie of gemeente;
  - Privaatrechtelijke middelen, zoals een bijdrage van een niet-gouvernementele organisatie, giften of donaties van bedrijven;
- Inkomsten die gedurende de subsidiabiliteitsperiode worden gegenereerd door het project:
  - 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;
  - Inschrijfgelden;
  - Te betalen bijdragen door deelnemers aan de projectactiviteiten;
  - Alle andere inkomsten die direct of indirect door het project worden gegenereerd.

Al deze bronnen van inkomsten, met uitzondering van de bijdrage van de subsidieontvanger zelf, moeten worden geboekt in de financiële administratie van de subsidieontvanger en/of nauwkeurig worden omschreven in een verklaring.

### 3.3.5 Financiering

De EIF-regelgeving stelt voorwaarden aan de subsidieverlening. Eén van de gestelde voorwaarden betreft de verdeling van de financiering. Het EIF financiert alleen dat deel van de kosten waarvoor geen privaatrechtelijke of publiekrechtelijke financiering bestaat. De EIF-subsidie is dus een vorm van restfinanciering.

Naast inkomsten uit het project kan de cofinanciering van een project bestaan uit bijdragen van derden en een eigen bijdrage van de subsidieaanvrager en samenwerkingspartners.

#### *Bijdragen van derden:*

Indien de subsidieaanvrager voor de financiering van het project middelen van derden inzet, dan moet bij de subsidieaanvraag een kopie van de cofinancieringsverklaring(en) worden meegezonden (bijvoorbeeld een schriftelijke overeenkomst of een schriftelijke toezegging van die derde). Zonder cofinancieringsverklaring kan er namelijk geen EIF-subsidie worden toegekend. In de cofinancieringsverklaring dient de cofinancier aan te geven of een absolute bijdrage of een bijdrage naar rato van de daadwerkelijk gemaakte kosten wordt toegekend. Indien dit niet is aangegeven, zal worden uitgegaan van een absolute bijdrage. Het risico voor

eventuele onderfinanciering na afloop van het project ligt bij de subsidieaanvrager. De cofinancieringsverklaring moet in de projectadministratie worden opgenomen.

Indien voor de financiering (gedeeltelijk) gebruik wordt gemaakt van een algemene subsidie, dan dient de subsidieverlener te verklaren dat hij ermee akkoord gaat dat deze algemene subsidie wordt ingezet als cofinanciering voor het EIF-project. Indien het project een meerjarenproject is en de subsidieaanvrager de algemene subsidie voor de komende jaren als cofinanciering voor het EIF-project wenst in te zetten ter financiering van de tweede fase, dan dient uit een toezegging van de subsidieverlener te blijken dat deze algemene subsidie hiervoor mag worden ingezet. Voor de tweede fase van het project hoeft de financiering van de te maken kosten nog niet formeel rond te zijn, maar er moet wel worden aangegeven (in de begroting voor de tweede fase) hoe die kosten naar verwachting zullen worden gefinancierd.

*Eigen bijdrage van de subsidieaanvrager en samenwerkingspartners:*

In plaats van cofinanciering door derden kan de subsidieaanvrager eigen middelen inzetten of zich garant stellen. Dat moet duidelijk blijken uit het begrotingsformulier; een cofinancieringsverklaring / garantstellingsverklaring is dan niet nodig. Op basis van het jaarverslag van de subsidieaanvrager zal worden beoordeeld of de subsidieaanvrager voldoende solvabel is.

*Voorbeeld*

Het kan voorkomen dat de subsidieaanvrager ook bij andere fondsen een subsidieaanvraag heeft ingediend, maar dat van deze fondsen nog geen (positieve) reactie is ontvangen. Omdat de cofinanciering rond moet zijn op het moment dat de aanvraag voor EIF-subsidie wordt ingediend, zou de subsidieaanvrager zich zolang (onvoorwaardelijk) garant kunnen stellen. Indien later blijkt dat de andere fondsen het project zullen subsidiëren, kan een kopie van de toezegging naar het Programmasecretariaat worden gezonden. Dragen de andere fondsen uiteindelijk niet bij, dan komt de cofinanciering ten laste van de subsidieaanvrager aangezien deze zich garant heeft gesteld.

Indien ook de samenwerkingspartners middelen zullen inzetten, dan dient het bedrag in de samenwerkingsverklaring te worden opgenomen. Ook dient te worden vermeld of het een absolute bijdrage of een bedrage naar rato van de daadwerkelijk gemaakte kosten betreft.

In de subsidieverlening is een financieringstabel opgenomen waarin is aangegeven of de cofinanciering door derden absoluut (A) of naar rato (R) is toegekend. Bij de vaststelling van de EIF-subsidie zijn de gegevens uit de subsidieverlening / herziene beschikking leidend. Het is dus belangrijk om te controleren of de gegevens in de financieringstabel juist zijn, voordat de beschikking geparafeerd en ondertekend wordt geretourneerd naar het Programmasecretariaat. De cofinanciering dient in de vaststellingsrapportage weergegeven te worden volgens de werkelijke realisatie. Indien cofinanciers hun toezegging niet nakomen, kan dit niet leiden tot verhoging van de EIF-subsidie. Het risico voor eventuele onderfinanciering na afloop van het project ligt bij de subsidieaanvrager.

Omdat EIF-subsidie een restfinanciering betreft, is deze altijd de laagste van de volgende drie bedragen:

- 1 Het in de subsidieverlening vermelde maximumbedrag;
- 2 Het in de subsidieverlening vermelde percentage van de totale subsidiabele kosten (50% en in bepaalde gevallen 75%);
- 3 Het verschil tussen de totale subsidiabele kosten enerzijds en de bijdrage van derden en door het project gegenereerde ontvangsten anderzijds (non-profit beginsel).

### 3.3.5.1 Voorbeelden subsidievaststelling (ontvangsten absoluut)

Onderstaand worden een aantal voorbeelden uitgewerkt. Er wordt uitgegaan van een maximale EIF-subsidie van € 40.000 of 50% van de totale subsidiabele kosten. De ontvangsten betreffen absolute bedragen (met uitzondering van de EIF-subsidie).

*Voorbeeld 1: Absoluut toegekende cofinanciering en lager uitvallende subsidiabele kosten*

*Begroting*

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>

*Eindverantwoording*

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 56.075,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 3.925,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 0,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 60.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 60.000,00</b>

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

- 1 € 40.000 (maximum bedrag)
- 2 € 30.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)
- 3 € 0 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 60.000 minus € 10.000 minus € 10.000 minus € 40.000)

*Voorbeeld 2: Absoluut toegekende cofinanciering en lager uitvallende subsidiabele kosten**Begroting*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>

*Eindverantwoording*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 84.112,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 5.888,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 30.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 90.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 90.000,00</b>

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

- 1 € 40.000 (maximum bedrag)
- 2 € 45.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)
- 3 € 30.000 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 90.000 minus € 10.000 minus € 10.000 minus € 40.000)

*Voorbeeld 3: Absoluut toegekende cofinanciering en lager uitvallende subsidiabele kosten**Begroting*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 0,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 50.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>

*Eindverantwoording*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 67.290,00	Bijdragen van derden (A)	€ 20.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 4.710,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 5.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 7.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 72.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 72.000,00</b>

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

- 1 € 40.000 (maximum bedrag)
- 2 € 36.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)
- 3 € 7.000 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 72.000 minus € 20.000 minus € 5.000 minus € 40.000)

*Voorbeeld 4: Absoluut toegekende cofinanciering en hoger uitvallende subsidiabele kosten**Begroting*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>

*Eindverantwoording*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 142.056,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 9.944,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 152.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>
		<b>Tekort</b>	<b>€ 52.000,00</b>

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

- 1 € 40.000 (maximum bedrag)
- 2 € 76.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)
- 3 € 92.000 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 152.000 minus € 10.000 minus € 10.000 minus € 40.000)

De subsidieontvanger is zelf verantwoordelijk voor het financieringstekort.



### 3.3.5.2 Voorbeelden subsidievaststelling (ontvangsten absoluut/rato)

Onderstaand worden een aantal voorbeelden uitgewerkt. Er wordt uitgegaan van een maximale EIF-subsidie van € 40.000 of 50% van de totale subsidiabele kosten. Bij de ontvangsten is aangegeven of het een absoluut bedrag of een bedrag naar rato betreft.

*Voorbeeld 1: Naar rato toegekende cofinanciering door de subsidieontvanger en samenwerkingspartners en lager uitvallende subsidiabele kosten*

*Begroting*

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
Totale subsidiabele kosten	€ 100.000,00	Totale ontvangsten	€ 100.000,00

Het percentage van de bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners van het naar rato toegekende bedrag is:

€ 100.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (bijdragen van derden, absoluut bedrag)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 80.000

€ 40.000 gedeeld door € 80.000 \* 100% = 50%. Hetzelfde percentage geldt voor de EIF-subsidie.

*Eindverantwoording*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 5.6.075,00	Bijdragen van derden (A)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 3.925,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 20.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 20.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 60.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 60.000,00</b>

De bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners bedraagt:

€ 60.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (bijdragen van derden, absoluut bedrag)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 40.000 \* 50% = € 20.000. Hetzelfde geldt voor de EIF-subsidie

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

1 € 40.000 (maximum bedrag)

2 € 30.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)

3 € 20.000 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 60.000 minus € 10.000 minus € 10.000 \* 50%)

*Voorbeeld 2: Naar rato toegekende cofinanciering door derden, subsidieontvanger en samenwerkingspartners en lager uitvallende subsidiabele kosten*

*Begroting*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (R)	€ 10.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 50.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 30.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>

Het percentage van de bijdrage van het naar rato toegekende bedrag is:

€ 100.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 90.000

Voor de bijdragen van derden:

€ 10.000 gedeeld door € 90.000 \* 100% = 11,11%.

Voor de bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners:

€ 50.000 gedeeld door € 90.000 \* 100% = 55,56%.

Voor de EIF-subsidie:

€ 30.000 gedeeld door € 90.000 \* 100% = 33,33%.

*Eindverantwoording*

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 56.075,00	Bijdragen van derden (R)	€ 5.555,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 3.925,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 27.780,00
		EIF-subsidie (R)	€ 16.665,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 60.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 60.000,00</b>

De bijdragen van derden bedragen:

€ 60.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 50.000 \* 11,11% = € 5.555.

De bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners bedraagt:

€ 60.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 50.000 \* 55,56% = € 27.780.

De EIF-subsidie bedraagt:

€ 60.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 50.000 \* 33,33% = € 16.665.

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

1 € 40.000 (maximum bedrag)

2 € 30.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)

3 € 16.665 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 60.000 minus € 10.000 \* 33,33%)

*Voorbeeld 3: Naar rato toegekende cofinanciering door derden, subsidieontvanger en samenwerkingspartners en lager uitvallende subsidiabele kosten*

*Begroting*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (R)	€ 20.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 0,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>

Het percentage van de bijdrage van het naar rato toegekende bedrag is:

€ 100.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 0 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 100.000

Voor de bijdragen van derden:

€ 20.000 gedeeld door € 100.000 \* 100% = 20%.

Voor de bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners:

€ 40.000 gedeeld door € 100.000 \* 100% = 40%.

Voor de EIF-subsidie:

€ 40.000 gedeeld door € 100.000 \* 100% = 40%.

*Eindverantwoording*

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 72.897,00	Bijdragen van derden (R)	€ 13.600,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 5.103,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 27.200,00
		EIF-subsidie (R)	€ 27.200,00
Totale subsidiabele kosten	€ 78.000,00	Totale ontvangsten	€ 78.000,00

De bijdragen van derden bedragen:

€ 78.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 68.000 \* 20% = € 13.600.

De bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners bedraagt:

€ 78.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 68.000 \* 40% = € 27.200.

De EIF-subsidie bedraagt:

€ 78.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 68.000 \* 40% = € 27.200.

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

1 € 40.000 (maximum bedrag)

2 € 39.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)

3 € 27.200 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 78.000 minus € 10.000 \* 40%)

*Voorbeeld 4: Naar rato toegekende cofinanciering door derden, subsidieontvanger en samenwerkingspartners en hoger uitvallende subsidiabele kosten*

*Begroting*

<b>Uitgaven</b>		<b>Ontvangsten</b>	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (R)	€ 20.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 0,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 40.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>Totale ontvangsten</b>	<b>€ 100.000,00</b>

Het percentage van de bijdrage van het naar rato toegekende bedrag is:

€ 100.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 0 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 100.000

Voor de bijdragen van derden:

€ 20.000 gedeeld door € 100.000 \* 100% = 20%.

Voor de bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners:

€ 40.000 gedeeld door € 100.000 \* 100% = 40%.

Voor de EIF-subsidie:

€ 40.000 gedeeld door € 100.000 \* 100% = 40%.

*Eindverantwoording*

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 115.888,00	Bijdragen van derden (R)	€ 22.800,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 8.112,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 10.000,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 45.600,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
Totale subsidiabele kosten	€ 124.000,00	Totale ontvangsten	€ 118.400,00
		Tekort	€ 5.600

De bijdragen van derden bedragen:

€ 124.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 114.000 \* 20% = € 22.800.

De bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners bedraagt:

€ 124.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 114.000 \* 40% = € 45.600.

De EIF-subsidie bedraagt:

€ 124.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 10.000 -/- (inkomsten uit het project, absoluut bedrag)

€ 114.000 \* 40% = € 45.600.

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

1 € 40.000 (maximum bedrag)

2 € 62.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)

3 € 45.600 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 124.000 minus € 10.000 \* 40%)

De subsidieontvanger is zelf verantwoordelijk voor het financieringstekort.



Voorbeeld 5: Aan het eind van het project blijkt meer cofinanciering te zijn ontvangen, dan was begroot

#### Begroting

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 93.458,00	Bijdragen van derden (A)	€ 35.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 6.542,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 0,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (R)	€ 25.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 40.000,00
Totale subsidiabele kosten	€ 100.000,00	Totale ontvangsten	€ 100.000,00

Het percentage van de bijdrage van het naar rato toegekende bedrag is:

€ 100.000 (totale subsidiabele kosten)

€ 35.000 -/- (bijdragen van derden, absoluut bedrag)

€ 65.000

Voor de bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners:

€ 25.000 gedeeld door € 65.000 \* 100% = 38,46%.

Voor de EIF-subsidie:

€ 40.000 gedeeld door € 65.000 \* 100% = 61,54%.

#### Eindverantwoording

Uitgaven		Ontvangsten	
Directe kosten	€ 84.112,00	Bijdragen van derden (A)	€ 35.000,00
Indirecte kosten (max. 7% van de directe kosten)	€ 5.888,00	Inkomsten uit het project (A)	€ 0,00
		Bijdrage subsidieontvanger en samenwerkingspartners (inclusief personeel) (A)	€ 25.000,00
		EIF-subsidie (R)	€ 30.000,00
Totale subsidiabele kosten	€ 90.000,00	Totale ontvangsten	€ 90.000,00

De bijdrage van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners was naar rato toegekend. Nu de totale subsidiabele kosten lager zijn uitgevallen, wordt ook de bijdrage lager. Er is echter toch € 25.000 ontvangen.

De definitieve EIF-subsidie is de laagste van de volgende drie bedragen:

- 1 € 40.000 (maximum bedrag)
- 2 € 45.000 (50% van de totale subsidiabele kosten)
- 3 € 30.000 (verschil tussen uitgaven en inkomsten: € 90.000 minus € 35.000 minus € 25.000)

### **3.4 Deelnemersadministratie**

De deelnemers aan het project moeten behoren tot de doelgroep van EIF III en daarmee dus te voldoen aan bepaalde criteria. Vanaf de start van een project zullen de gegevens moeten worden vastgelegd. Deze gegevens dienen gedurende tenminste vijf jaar na afsluiting van het Jaarprogramma door de Europese Commissie te worden bewaard (zie [paragraaf 3.1](#)). Aan de hand van de gegevens wordt beoordeeld of een deelnemer, afhankelijk van de aard van het project, tot de doelgroep behoort waarvoor EIF-subsidie kan worden gekregen. De deelnemersadministratie moet voldoen aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp)<sup>1</sup> stelt, indien en voor zover de deelnemersadministratie daaronder valt.

#### **3.4.1 Vast te leggen gegevens deelnemers**

In de deelnemersadministratie dient een aantal gegevens te worden vastgelegd. De deelnemersadministratie geeft inzicht in de geplande en gerealiseerde prestaties in termen van deelnemersuren dan wel in termen van geleverde producten of diensten. Hieronder volgen enkele voorbeelden van de vast te leggen gegevens:

- Identificerend kenmerk project: het door het Programmasecretariaat toegekende projectnummer, dat een zodanige koppeling met de projectadministratie mogelijk maakt dat gegevens kunnen worden toegevoegd over de aard van het project, de kosten per deelnemer, de aanvragende en uitvoerende organisatie;
- Identificerend kenmerk deelnemers: naam, adres, postcode en woonplaats;
- Persoonsgegevens deelnemers: geboortedatum en geslacht;
- Afhankelijk van het project en fonds: een kopie van het document waaruit blijkt welke nationaliteit(en) de deelnemer heeft;
- Indien van toepassing: start- en einddatum.

Van de deelnemers aan projecten dient de projectorganisatie een kopie van het verblijfsdocument te bewaren waaruit blijkt dat de deelnemer tot de doelgroep van het EIF behoort. Indien deze verplichting op onoverkomelijke bezwaren stuit, kunt u contact opnemen met het Programmasecretariaat om te bezien of in het individuele geval een andere oplossing mogelijk is.

De projectorganisaties zijn gebonden aan de Wet bescherming persoonsgegevens:

- Ten aanzien van de subsidieontvanger en samenwerkingspartners geldt de behoorlijkheids- en zorgvuldigheidsplicht zoals neergelegd in artikel 6 Wbp. Dit houdt in dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke wijze dienen te worden verwerkt.
- Artikel 10 Wbp bepaalt dat persoonsgegevens die tot een persoon herleidbaar zijn niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of verwerkt.

<sup>1</sup> Wet van 6 juli 2000 (Stb. 2000, 302; zoals nadien gewijzigd)

- Artikel 13 Wbp schrijft voor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

### **3.4.2 Prestaties in termen van deelnemersuren**

Om de gerealiseerde prestaties in termen van uren van deelnemers te kunnen verantwoorden, is het bijhouden van een urenadministratie gebaseerd op de presentiegegevens van de deelnemers in de projectadministratie essentieel.

Deze presentiegegevens verschaft dan inzicht in aan- en afwezigheid in uren van de deelnemers en moeten in functiescheiding worden opgesteld. Dit betekent dat zowel de deelnemer als de instructeur voor de aanwezigheid dient te paraferen. Tevens dient de instructeur de datum te vermelden. Dit is bedoeld ter onderbouwing van de loonkosten.

### **3.4.3 Per deelnemer geleverde producten of diensten**

Om de gerealiseerde prestaties in termen van geleverde producten of diensten aan te tonen, kan worden volstaan met een prestatieverklaring die is ondertekend door de deelnemers en het vastleggen van het behalen van kwalificaties (bijvoorbeeld: kopie diploma of certificaat). Deze dienen onderdeel uit te maken van de projectadministratie. Indien geen sprake is van loonderving kunnen de opleidingskosten op basis van deze gegevens (en de deelnemersgegevens en onder andere facturen) worden gedeclareerd. Een urenregistratie is niet altijd verplicht, maar kan wel zeer nuttig zijn, bijvoorbeeld als basis voor kostentoekening of om aan te tonen dat prestaties zijn geleverd.

De inhoud van de activiteiten dient te worden vastgelegd.

### **3.5 Overige regels EIF**

#### **3.5.1 Offerte-procedure**

Bij de kostenpost Onderaanneming ([paragraaf 3.3.3.6](#)) is beschreven aan welke eisen de offerte-procedure moet voldoen. Deze eisen gelden voor alle aan derden uit te besteden activiteiten, dus niet alleen voor kosten die bij de kostenpost Onderaanneming moeten worden opgevoerd.

##### *Voorbeeld*

In het kader van het EIF-project wordt een congres georganiseerd. Hiervoor wordt een conferentieoord geboekt waarvan de kosten worden opgevoerd bij de kostenpost Verbruiksgoederen en Reiskosten. Ook voor deze kosten geldt dat bij bedragen vanaf € 5.000 de offerte-procedure moet worden gevolgd.

#### **3.5.2 Openbare aanbesteding overheidsopdrachten**

Bij de uitvoering van het project dient in overeenstemming te worden gehandeld met het communautaire beleid en de communautaire richtlijnen inzake gunning van overheidsopdrachten. Daarin is bepaald dat overheden opdrachten aan bedrijven openbaar dienen aan te besteden, indien het bedrag dat (naar verwachting) met de opdracht is gemoeid bepaalde drempels overschrijdt.

Informatie over de openbare aanbestedingen van overheidsorganisaties is te vinden op de website <http://www.rijksoverheid.nl/aanbesteden>

Op de site komen onderwerpen als aanbestedingsplichtige en (Europese) aanbestedingsregels uitvoerig aan de orde.

De drempelbedragen wijzigen regelmatig. De actuele bedragen zijn vindt u ook op deze site te vinden.

##### *Korting bij onregelmatigheden Europese Openbare Aanbestedingen en of Inkopen*

Bij het niet en of niet volledig opvolgen van de Regelgeving inzake de Europese Openbare Aanbestedingen zijn door de Europese Commissie kortingen vastgesteld. De kortingen variëren en zijn afhankelijk van de vastgestelde onregelmatigheid. Financiële correcties zullen eveneens worden toegepast indien de regels ten aanzien van inkopen van goederen en diensten niet worden nageleefd.

## 4 Actuele Wijzigingen Subsidiabiliteitsregels

De Europese Commissie heeft met Wijzigingsbesluit 2011/151/EU van 3 maart 2011 de Beschikking 2008/457/EG tot vaststelling van regels voor de uitvoering van Beschikking nr. 2007/435/EG van het Europees Parlement en de Raad tot instelling van het Europees Integratiefonds voor de periode 2007-2013 gewijzigd.

Nederland maakt gebruik van de ruimte die dit wijzigingsbesluit geeft door de wijzigingen ten aanzien van de subsidiabiliteitsregels voor EIF in te laten gaan voor het Jaarprogramma 2010

De genoemde wijzigingen gelden voor subsidies die worden gefinancierd vanuit het Jaarprogramma 2010 of later. Voor het Jaarprogramma 2009 en eerder blijft de tekst van het Uitvoeringskader EIF 2007 – 2013 van augustus 2009 onverkort gelden.

Voor de exacte bepalingen wordt verwezen naar de tekst van genoemde beschikking. Voor de wijzigingen en aanvullingen die gevolgen hebben voor de Handreiking 2007-2013 volgt een korte uiteenzetting.

### Personeelskosten

*Wijzigingsbeschikking bijlage 11 onder 1.2 & onder II.1.1.*

*Paragraaf 3.3.3.1 van de Handreiking behandelt de Personeelskosten.*

Het onderscheid tussen direct personeel en ondersteunend personeel vervalt. Iedere medewerker die in het project wordt ingezet mag opgevoerd worden bij deze kostenpost. Uiteraard geldt nog steeds de urenregistratie als onderbouwing.

Deze wijziging betekent dat bepaalde kosten die tot en met het Jaarprogramma 2009 vallen onder de kostenpost "Overhead", met ingang van het Jaarprogramma 2010 vallen onder de kostenpost "Personeelskosten".

De specifieke voorwaarden voor ambtenaren vervallen (hoeft o.a. niet meer vervangen te worden in de functie die wordt achtergelaten). Wel wordt als voorwaarde gesteld dat de personeelskosten alleen subsidiabel zijn voor zover zij verband houden met de kosten van activiteiten die de instantie niet zou ondernemen indien het betrokken project niet zou worden uitgevoerd. Verder is ook nog steeds een detachingsverklaring nodig.

### Reis- en verblijfskosten

*Wijzigingsbeschikking bijlage 11 onder II.1.2*

*Paragraaf 3.3.3.2 van de Handreiking behandelt de Reis- en verblijfskosten.*

De koppeling aan de Personeelskosten wordt losgelaten. Voor iedereen die deelneemt aan de activiteiten van het project zijn de reiskosten subsidiabel als de reizen noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project. De regel dat boarding passen moeten worden bewaard, wordt geschrapt.

### **Enkele andere wijzigingen**

*Opeisbaarheid reeds uitbetaalde subsidies en voorschotten ( paragraaf 2.3.7 Handreiking )  
En Toezicht en Controle (paragraaf 2.4.1)*

In aanvulling op wat in paragraaf 2.3.7 en 2.4.1 is vermeld wordt benadrukt dat na vaststelling van de subsidie nog controles kunnen plaatsvinden door de Audit Autoriteit en de Europese Commissie. Indien bij deze controles blijkt dat de subsidie onjuist is vastgesteld zal dit leiden

tot een herziene vaststelling van de subsidie en zal het eventueel teveel betaalde worden teruggevorderd. Dat geldt ook als de subsidieontvanger redelijkerwijs niet kon weten dat hij teveel subsidie heeft ontvangen. Dit wijkt af van de desbetreffende bepalingen in de Algemene wet bestuursrecht en vloeit voort uit de dwingende bepalingen ten aanzien van terugvordering van Europese subsidies die onrechtmatig zijn besteed.