



Toelichting bij het formulier Jaarlijkse Aanvraag Instellingssubsidie SZW behorend bij artikel 3.1 en 8.3 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS

Dit document licht stapsgewijs alle onderdelen van het aanvraagformulier voor een jaarlijkse instellingssubsidieverlening van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) toe.

Heeft u na het lezen van deze toelichting nog vragen of opmerkingen, stuur dan een e-mail naar SZWsubsidies@minszw.nl.

Algemene voorwaarden

SZW verstrekt in principe **géén** instellingssubsidies, tenzij andere subsidie- en financieringsvormen niet of onvoldoende geschikt zijn. Is het van belang dat u voor het behalen van specifieke beleidsdoelen uw structurele activiteiten voortzet? Dan kunt u in aanmerking komen voor een instellingssubsidie. Voorwaarde is wel dat u de afgelopen 5 jaar opeenvolgend voor specifieke beleidsdoelen een projectsubsidie van SZW heeft ontvangen.

Een instellingssubsidie is een subsidie voor de uitvoering van dezelfde of in hoofdzaak dezelfde voortdurende, structurele activiteiten door uw instelling¹. Het gaat hier om voortdurende activiteiten of zich periodiek herhalende activiteiten die u de afgelopen 5 jaar, jaar in jaar uit, voor te behalen beleidsdoelen van SZW heeft uitgevoerd. Het betreffen kosten ten aanzien van bijvoorbeeld personele inzet en middelen (o.a. communicatie, monitoring, huisvesting, ICT).

Om in aanmerking te komen voor een instellingssubsidie van SZW dient de hoogte van het door u gevraagde bedrag niet meer dan 45% van de totale inkomsten van uw instelling zijn. In de door u bij deze aanvraag aan te leveren financiële prognose (jaarbegroting) van uw totale inkomsten toont u aan dat voor de overige 55% (of meer) van uw totale inkomsten andere financieringsbronnen² aanwezig zijn (art. 4.38 Awb).

Daarnaast dient de hoogte van het gevraagde bedrag in verhouding te staan tot de hoogte van het subsidiebedrag dat u de afgelopen 5 jaar jaarlijks van SZW voor projectsubsidies heeft ontvangen. Daarbij wordt rekening gehouden met eventuele tussentijdse loon- en prijsstijgingen.

Op basis van de jaarrekening (na het einde van het boekjaar waarvoor de instellingssubsidie is aangevraagd) wordt vastgesteld of uw instelling inderdaad 55% (of meer) van uw totale inkomsten uit andere inkomsten heeft ontvangen. Het doel van de aanlevering is de vaststelling van de subsidie over het afgelopen boekjaar. Mocht daarbij blijken dat de realisatie van uw eigen bijdrage lager uitvalt dan 55%, dan kan dit gevolgen hebben voor de uiteindelijke vaststelling van het door u van SZW te ontvangen bedrag.

¹ Een instelling is een privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid of een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld.

² Met andere financieringsbronnen worden o.a. eigen middelen, bijdragen derden: deelnemers aan gesubsidieerde activiteiten, renteopbrengsten, contributies, geoordeelde geschenken en legaten, sponsoring en andere ontvangen subsidie(s) bedoeld.



In geval van overmacht en onvoorziene omstandigheden kan er bij uitzondering, mits tijdig aangegeven, goed onderbouwd en door SZW goedgekeurd, afgeweken worden van de norm van 45%.

Een instellingssubsidie wordt per boekjaar verleend en per boekjaar vastgesteld. U stelt het boekjaar gelijk aan het kalenderjaar, tenzij bij de subsidieverlening anders wordt bepaald.

Vraagt u voor het eerst een instellingssubsidie bij SZW aan voeg dan, naast de stukken die u jaarlijks dient aan te leveren (zie hieronder), de volgende stukken bij uw aanvraag:

- een afschrift van de oprichtingsakte van de rechtspersoon dan wel van de statuten zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd, en
- de laatst opgemaakte jaarrekening inclusief de balans en de staat van baten en lasten en de toelichting daarop voorzien van een controleverklaring van een accountant.

Een instellingssubsidie vraagt u jaarlijks aan. Hiervoor levert u jaarlijks het aanvraagformulier, een activiteitenplan, een begroting en een liquiditeitsprognose voor het aankomende boekjaar aan.

Indien u 3 opeenvolgende jaren een instellingssubsidie heeft aangevraagd en deze is aan u toegekend dan zal SZW, naast de jaarlijks uitgevoerde eindbeoordeling ten behoeve van de vaststelling, in het derde jaar een evaluatie (laten) uitvoeren. Dit om te bepalen of de instellingssubsidie het doel nog dient. Indien dit niet het geval is wordt de instellingssubsidie beëindigd waarbij indien nodig rekening gehouden wordt met een redelijke afbouwtermijn.

Modelformulier voor jaarlijkse aanvraag instellingssubsidie SZW

Om duidelijkheid te verschaffen welke gegevens nodig zijn voor een complete aanvraag voor een instellingssubsidie, is een formulier ontworpen. Dit heeft als voordeel dat aanvragen op uniforme wijze worden gedaan. Aanvragen moeten door middel van dit formulier worden gedaan inclusief de hierin opgenomen modellen. Dit modelformulier voor een subsidieaanvraag is bekend gemaakt op de [website](#). Indien u het formulier niet volledig invult zult u worden verzocht de ontbrekende informatie alsnog aan te leveren. Dit verlengt de beslistermijn omdat deze wordt opgeschort totdat alle benodigde informatie is ontvangen.

Het formulier kan via de post of langs elektronische weg worden ingezonden. Voorkeur heeft de elektronische weg, via e-mail. Indien u via e-mail aanvraagt dan dient u een gescande versie van het ondertekende formulier met bijlagen te zenden aan SZWsubsidies@minszw.nl. Per post kan het ondertekende formulier met bijlagen worden gezonden aan:

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
t.a.v. [de betreffende beleidsdirectie]
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Wijzigingen

Dit formulier kan ook worden gebruikt voor substantiële wijzigingen op de reeds gedane aanvraag voor een jaarlijkse instellingssubsidie onder vermelding van:

- De informatie volgens de initiële aanvraag en de betreffende wijziging, voorzien van toelichting en onderbouwing. Vermeld dit in het desbetreffende onderdeel van het formulier.

Dit formulier kunt u zenden aan SZWsubsidies@minszw.nl



1. NAW-gegevens en overige gegevens van uw instelling

De contactpersoon is degene met wie de betreffende beleidsdirectie van SZW contact onderhoudt over de instellingssubsidie. Dit is veelal niet degene die de aanvraag ondertekent.

Een relatienummer is een uniek nummer, dat bij de eerste aanvraag voor een instellingssubsidie bij SZW aan uw instelling wordt toegekend. Indien dit uw eerste subsidieaanvraag bij SZW is, dan vult u hier niets in. Heeft u al eerder een instellingssubsidie van SZW ontvangen, dan kunt u dit nummer hier vermelden.

IBAN (bankrekeningnummer) waarop de eventueel te verlenen subsidie wordt gestort. Stuur in de volgende gevallen een door een bevoegd persoon van de instelling getekende kopie van het meest recente bankafschrift mee:

- U vraagt voor het eerst een instellingssubsidie aan bij SZW.
- U wenst de subsidie op een andere bankrekening te ontvangen dan u eerder bekend heeft gemaakt aan SZW

Btw bij instellingsubsidies

De hoogte van het subsidiebedrag wordt berekend op basis van de begroting van de kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van structurele subsidieactiviteiten. Bent u btw-plichtig voor deze activiteiten, dan mag u de btw niet opvoeren in de begroting. U verrekent de btw in uw aangifte omzetbelasting. Wanneer u niet btw-plichtig bent, dan kunt u de btw over bepaalde kostenposten, zoals bijvoorbeeld kosten derden, meenemen in de begroting.

De belastingdienst heeft bepaalde branches en bedrijfsactiviteiten vrijgesteld van btw alsmede bepaalde activiteiten van samenwerkingsverbanden (koepelvrijstelling). Zie hiervoor www.belastingdienst.nl. Indien van toepassing, vermeld dan de betreffende branche, bedrijfsactiviteit (van samenwerkingsverband). Ook is het mogelijk dat voor een bepaalde activiteit een specifieke afspraak (ruling) over btw-vrijstelling met de belastingdienst is gemaakt.

2. Aanvangs- en einddatumsubsidieperiode

Een instellingssubsidie wordt per boekjaar verleend en per boekjaar vastgesteld. Volgens artikel 8.1 van de Kaderregeling stelt de subsidieontvanger het boekjaar gelijk aan het kalenderjaar, tenzij bij de subsidieverlening anders is bepaald. Een aanvraag tot verlening van een instellingssubsidie dient uiterlijk 13 weken voor de aanvang van het boekjaar waarvoor de instellingssubsidie wordt aangevraagd te zijn ontvangen.

De instellingssubsidie wordt binnen 22 weken, na afloop van het boekjaar waarvoor de subsidie is verleend, vastgesteld op basis van uw verantwoording over het afgelopen boekjaar en een controleverklaring van de accountant, zie ook [Controleprotocol \(nba.nl\)](http://Controleprotocol(nba.nl)). In uw verantwoording toont u aan de hand van een activiteitenverslag en een financieel verslag aan dat de activiteiten waarvoor de instellingssubsidie is aangevraagd, zijn verricht en dat is voldaan aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen.



3. Bij welke directie van SZW vraagt u een instellingssubsidie aan?

De **directies** van SZW betreffen:

WR	Directie Werknemersregelingen
PDV	Directie Participatie en Decentrale Voorzieningen
ASEA	Directie Arbeidsmarkt en Sociaal-Economische Aangelegenheden
G&VW	Directie Gezond en Veilig Werken
KO	Directie Kinderopvang
UAW	Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaarden en Wetgeving
AV	Directie Arbeidsverhoudingen
S&I	Directie Samenleving en Integratie
SV	Directie Stelsel en volksverzekeringen
IZ	Directie Internationale Zaken

Ga naar www.rijksoverheid.nl/ministeries voor meer informatie over de verschillende directies.

4. Activiteitenplan en begroting

Het Activiteitenplan:

- bevat een overzicht van de structurele activiteiten waarvoor de instellingssubsidie wordt aangevraagd,
- beschrijft de aard (hoe), omvang (wanneer/hoe vaak/hoeveel), duur (periode/tijdvak) en wijze van uitvoering (manier waarop) van deze structurele activiteiten, en
- beschrijft de met deze structurele activiteiten na te streven doelstellingen, resultaten of producten. Per onderscheiden structurele activiteit gebruikt u hiervoor model A (als bijlage bij het formulier voor subsidieaanvraag gevoegd).

Kolom totaal begrotekosten:

- Vul in de tabel de totaalbedragen in van de structurele activiteiten voor het komende boekjaar.
- De begroting moet sluitend zijn.

Egalisatiereserve

De egalisatiereserve bedraagt tenminste € 0 en ten hoogste 10% van het bij het besluit tot verlening van de instellingssubsidie bepaalde bedrag, zie art. 8.6 - 8.9 Kaderregeling. De 10% egalisatiereserve mag niet bij voorbaat al meegerekend worden in de aanvraag. Een toevoeging aan de egalisatiereserve houdt verband met het realiseren van de activiteiten waarvoor de instellingssubsidie van het desbetreffende boekjaar is verleend tegen lagere kosten of hogere gerealiseerde bijdragen van derden dan begroot (artikel 7.8 lid 3).

Indien u een meerdere jaren achtereenvolgend jaarlijks een instellingssubsidie aanvraagt dan mag u aan het einde van het boekjaar een eventueel overschot van maximaal 10% doorschuiven naar het volgend boekjaar. Indien de activiteiten waarvoor de subsidie is verleend geheel zijn verricht en volledig is voldaan aan de verplichtingen die verbonden zijn aan de verleende subsidie, wordt de subsidie vastgesteld op het bedrag waarvan de hoogte bij de verlening is genoemd, verminderd met de eventuele overschrijding van de maximaal toegestane toevoeging aan de egalisatiereserve. De onttrekking uit de egalisatiereserve mag alleen besteed worden aan de structurele activiteiten waarvoor de instellingssubsidie van het desbetreffende boekjaar is verleend. Hierover wordt verantwoording afgelegd in het activiteitenverslag en het financieel



verslag. De accountant dient hier een controleverklaring (model C³ van het [Accountantsprotocol bij de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS.pdf](#)) voor op te stellen.

5. Specificatie begrote kosten en financiering per structurele activiteit

- Subsidiabele kosten – in het algemeen

- De kosten worden berekend op basis van een controleerbare methode, die is gebaseerd op bedrijfseconomische grondslagen en normen die in het maatschappelijk verkeer als aanvaardbaar worden beschouwd en die door de subsidieontvanger stelselmatig worden toegepast. Hierbij is aangesloten bij artikel 362 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Concreet houdt deze norm in dat subsidiabele kostenterug te voeren moeten zijn op een gebruikelijke en controleerbare systematiek. Dit is de systematiek die voor de jaarrekening wordt gebruikt.
- Kosten voor materiële vaste activa zijn alleen subsidiabel als deze materiële activa specifiek voor de subsidiabele structurele activiteiten worden aangewend. De afschrijving van de materiële vaste activa wordt bepaald door gedurende de economische levensduur rekening te houden met de economische waardevermindering ten opzichte van de historische kostprijs, tenzij door de minister anders is bepaald.
- Toevoegingen aan voorzieningen en reserveringen komen niet in aanmerking voor subsidie, tenzij de minister met deze toevoegingen schriftelijk heeft ingestemd (art. 1.7, lid 3 Kaderregeling).
- U dient de begrote kosten en bijdragen nauwkeurig en reëel te calculeren.
- Voor de door u geraamde prestatie-eenheden dient de hoogte en samenstelling van het begrote bedrag per prestatie-eenheid in model B te worden vermeld.
- De hoogte van het subsidiebedrag wordt gewoonlijk berekend op basis van de begroting van de kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van structurele activiteiten. Niet alle kosten komen automatisch in aanmerking voor subsidie. De hoofdregel is dat het gaat om kosten die u redelijkerwijs moet maken om de activiteiten uit te voeren en dat de kosten rechtstreeks samenhangen met deze activiteiten. Onder deze voorwaarde kunnen ook overheadkosten als subsidiabele kosten worden aangemerkt. Te denken valt aan de kosten van de huur van een pand, verzekeringen, controleverklaringen, assurancerapporten e.d. De kosten verantwoordt u onder overige kosten/kosten derden.
- Buiten de looptijd van de subsidieperiode gemaakte kosten worden niet gesubsidieerd. Indien kosten zijn gemaakt tijdens de looptijd van de instellingssubsidie, maar betaald na afloop van de subsidieperiode, dan zijn deze kosten wel subsidiabel.
- Bent u btw-plichtig voor wat betreft de activiteiten waarvoor u subsidie aanvraagt, dan mag u de btw niet opvoeren in de begroting. U verrekent de btw in uw aangifte omzetbelasting. Wanneer u niet btw-plichtig bent, dan kunt u de btw over bepaalde kostenposten, zoals bijvoorbeeld kosten derden meenemen in de begroting.
- Uitgangspunt is dat de informatie wordt toegespitst op structurele activiteiten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd.
- De kostencategorieën (personeel/materieel en overige kosten/kosten derden)

³ Nummer 160 21 B



specificeren naar kostensoorten.

- Desgevraagd kunnen ook andere gegevens en bescheiden worden verlangd die nodig zijn voor een beslissing op de aanvraag.

- **Personeel**

- Vermeld hier alle personele kosten (loonkosten inclusief sociale lasten) die aan de te subsidiëren structurele activiteit moeten worden toegerekend. Per activiteit moet worden aangegeven welke functies/functieniveau hieraan een bijdrage gaan leveren, voor hoeveel uren zij dat gaan doen en voor welk tarief.
- Voor de beoordeling van de vraag wat per functie een redelijk tarief is, hanteert SZW de Handleiding Overheidstarieven (HOT) van het ministerie van BZK. Afwijking van de HOT-tarieven is niet mogelijk en derhalve zullen deze tarieven als bovengrens gelden.
- De HOT is een handreiking voor onderdelen van de rijksoverheid die kosten in rekening brengen voor werkzaamheden verricht voor, of diensten verleend aan, afnemers binnen en buiten de rijksoverheid. Deze handleiding biedt voor elk van de ambtelijke salarisschalen een indicatief kostendekkend (integraal) uurtarief op basis van de standaard (kantooromgeving) binnen de rijksoverheid, de normen voor overhead en aantal directe uren op jaarbasis.
- In de toelichting dient u inzicht te geven in het tarief per uur en de te verwachten uren per categorie functie/functieniveau, waarbij in de opbouw van de uurtarieven een uitsplitsing wordt gemaakt tussen de loonkosten (brutoloon, uitkeringen, werkgeverspremies) en eventuele overheadkosten die hieraan worden toegerekend. Ook dient u de overheadkosten te specificeren en de samenhang met de te subsidiëren structurele activiteit te onderbouwen.
- De aan de structurele activiteit toegerekende uren dienen bij de begroting aannemelijk te worden gemaakt en bij de realisatie te kunnen worden aangetoond dan wel aannemelijk te worden gemaakt.

- **Materieel**

- Vermeld hier alle materiële kosten (bijvoorbeeld drukwerkkosten) die aan de te subsidiëren structurele activiteit moeten worden toegerekend.
- Maak de opbouw van deze post inzichtelijk en licht hieronder vallende kosten cijfermatig toe. Eventuele offertes kunnen worden meegestuurd.
- De afschrijving van materiële vaste activa wordt berekend op basis van historische aanschafprijzen.
- Gebruikskosten voor materiële vaste activa zoals bijvoorbeeld apparaten en machines, maar ook softwarelicenties, die niet speciaal voor de structurele activiteit zijn aangeschaft, worden berekend op basis van een controleerbare registratie voor het gebruik van deze apparatuur. Dit houdt in dat u aantoonbaar bijhoudt hoeveel tijd of voor hoeveel handelingen, de apparatuur is ingezet. Daarnaast moet u een controleerbare berekening hebben van de kosten van de apparatuur per tijdseenheid of handeling. Hierbij moet u uitgaan van een normale bezetting van het apparaat en de historische aanschafprijs van het apparaat. U kunt de kosten niet aan de instellingssubsidie toerekenen zonder een gebruiksregistratie van bestaande apparatuur, of zonder een goede en controleerbare berekening van de kostprijs.
- De kosten van apparatuur, die u speciaal voor een bepaalde subsidiabele structurele activiteiten koopt en gebruikt. Het gaat om kosten waarvan de hoogte is aan te tonen op



basis van een factuur. Wel moet u voor de bepaling van de subsidiabele kosten de eventuele restwaarde van de apparatuur aftrekken van de aanschafprijs. Voor de bepaling van de restwaarde geldt als hoofdregel dat de restwaarde bepaald wordt op basis van lineaire afschrijving. Dit is een boekhoudkundige restwaarde.

- **Overige kosten / kosten derden**

- Vermeld hier alle overige kosten / kosten derden, die niet vallen onder personeel of materieel en die aan de te subsidiëren structurele activiteit moeten worden toegerekend. Hieronder vallen ook overheadkosten voor zover die niet aan personeelskosten zijn gerelateerd. Voorwaarde is wel dat de kosten samenhangen met de subsidiabele structurele activiteit. Dat wil zeggen dat de kosten toegerekend moeten kunnen worden aan de structurele activiteiten waarvoor de subsidie wordt verstrekt.
- Onder overige kosten / kosten derden vallen de directe kosten, waarvoor u facturen van anderen ontvangt en in uw administratie bewaart. Het kan bijvoorbeeld gaan om kosten voor uitbesteding van een deel van de structurele activiteit, om kosten van het inlenen van personeel of om kosten voor geleverde materialen of diensten.
- Maak de opbouw van deze post inzichtelijk en licht alle hieronder vallende kosten cijfermatig toe. Vermeld bijvoorbeeld of aan de begrote kosten offertes ten grondslag liggen.

U wordt op het volgende geattendeerd en geacht in aanmerking te nemen:

Staatssteun

Voordat een subsidie kan worden verleend, moet worden nagegaan of er daardoor geen sprake is van ongeoorloofde staatssteun.

De Europese Unie wil protectionisme voorkomen en gelijke concurrentievoorwaarden scheppen voor alle ondernemingen op de interne markt. Het EU-recht vormt een kader van het ordeningsbeleid van Lidstaten. Om te voorkomen dat er door overheidsingrijpen situaties van oneerlijke concurrentie ontstaan, is controle op steun door de overheid, oftewel staatssteun, aan ondernemingen dan ook een belangrijk onderdeel van het Europese mededingingsbeleid. In het Verdrag betreffende de werking van de EU (VWEU) zijn regels over staatssteun opgenomen. Overheden (ministeries, provincies, gemeenten en waterschappen) moeten bij voorgenomen overheidsmaatregelen rekening houden met de Europese regels voor staatssteun. Bij die regels ten behoeve van een goed werkende interne markt zonder verstoring van de mededinging houdt het EU-recht overigens rekening met de taak die overheden hebben om vanwege het publieke belang bepaalde beleidsdoelstellingen te realiseren. De staatssteuntoets moet ook bij vervolgaanvragen (jaarlijks) van een instellingssubsidie worden verricht. Dan is met name van belang om te beoordelen of het opnieuw besteden van overheidsmiddelen aan dezelfde organisatie, met hetzelfde doel, staatssteun oplevert. Er kunnen bijvoorbeeld tussentijds veranderingen zijn opgetreden in verhoudingen tussen ondernemingen (wijzigingen van de markt).

Externe inhuur en/of inkoop materieel

In artikel 1.7 van de Kaderregeling is opgenomen dat de subsidiabele kosten worden berekend op basis van een controleerbare methode, die gebaseerd is op bedrijfseconomische grondslagen en normen die in het maatschappelijk verkeer als aanvaardbaar worden beschouwd. Aanbestedende diensten zijn in dat verband bij inkoop van materieel en/of opdrachten voor inhuur van personeel gehouden de



(Europese) aanbestedingsregels na te leven en toe te passen. Naar analogie zijn deze voor aanbestedende diensten geldende bepalingen en procedures bij deze subsidieverstrekking ook van toepassing op niet-aanbestedende diensten. Dit vanuit de (publieke) algemene doelstelling om de beste prijs-kwaliteitverhouding te bereiken, waardoor de prijs als marktconform kan worden beschouwd en ook geen sprake is van onrechtmatig verleende staatssteun. Voor informatie over te volgen procedures zie [Aanbestedingsprocedures | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#). Bij de indiening van de eindverantwoording moet u de door u gevolgde werkwijze kunnen aantonen.

Liquiditeitsbehoefte

Indien u een niet gelijkmatig over de subsidieperiode gespreide liquiditeitsbehoefte heeft, dan kunt u dit vermelden in model B onder 'Overige opmerkingen'. In model C dient u de liquiditeitsprognose te specificeren en te onderbouwen.

8. Ondertekening

Bij gezamenlijke bevoegdheid dienen ten minste twee bevoegde personen te tekenen.

Indien sprake is van machtiging stuur dan deze machtiging mee.

Een aanvraag ondertekend bij afwezigheid (b.a.) of in opdracht (i.o) wordt niet geaccepteerd.