



Toelichting bij het formulier subsidieaanvraag (en wijzigingen hierop) behorend bij artikel 3.1 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS

Dit document licht stapsgewijs alle onderdelen van het aanvraagformulier voor een subsidieverlening van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid toe.

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

Modelformulier voor subsidieaanvraag

Om duidelijkheid te verschaffen welke gegevens nodig zijn voor een complete subsidieaanvraag, 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 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. Voor andere mogelijke consequenties zie artikel 2.3 van de Kaderregeling OCW, SZW en VWS (hierna: Kaderregeling) en toelichting hierop.

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

Indien u subsidie aanvraagt als bedoeld in artikel 1.5, onderdeel a, onder 1^e (subsidie bedraagt minder dan € 25.000 en wordt direct vastgesteld), dan moet u het formulier voor subsidievaststelling gebruiken. Bij die subsidies vervalt immers de verlening (vgl. artikel 4:43 Awb).

Dit formulier kan ook worden gebruikt voor wijzigingen van reeds gedane subsidieaanvragen onder vermelding van::

- De gegevens onder punt 1 en 8
- De informatie volgens de oorspronkelijk aanvraag en de betreffende wijziging, voorzien van toelichting en onderbouwing. Vermeld dit in het desbetreffende onderdeel van het formulier.



1. NAW-gegevens en overige gegevens van uw instelling

De contactpersoon is veelal niet degene die de aanvraag ondertekent en kan een andere persoon zijn dan de **projectleider**.

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

Btw bij subsidies

De hoogte van het subsidiebedrag wordt gewoonlijk berekend op basis van een begroting van de kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van een subsidieactiviteit. Bent u btw-plichtig voor deze activiteit, 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 einddatum subsidieperiode

De ingevulde subsidieperiode van het project dient in overeenstemming te zijn met de bij vraag 5 en 6 aangegeven (cijfermatige toelichting op de) begroting. Projectsubsidie kan slechts worden verleend voor een periode die aanvangt na ontvangst van de subsidieaanvraag en wordt voor ten hoogste 5 jaren verleend.

Een projectsubsidie moet dus altijd worden aangevraagd vóór de start van de activiteiten, tenzij het een subsidie betreft als bedoeld in artikel 1.5 onderdeel a, onder 1^e, die direct wordt vastgesteld.

Dat geldt niet als subsidie direct wordt vastgesteld omdat bij die subsidies de verlening vervalt. Het verstrekken van direct vastgestelde subsidies is dus mogelijk na het uitvoeren van de activiteiten. Zie punt 5 hierna. Voorts kan de minister bepalen dat aanvragen voor een door hem te bepalen datum of binnen een door hem te bepalen periode zijn ontvangen.

3. Bij welke directie van SZW vraagt u subsidie 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 Arbeidsvoorwaardenwetgeving
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 activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd,
 - beschrijft de aard, omvang, duur en wijze van uitvoering van de activiteiten, en
 - beschrijft de met de activiteiten na te streven doelstellingen, resultaten of producten.
- Per onderscheiden activiteit gebruikt u hiervoor model A (als bijlage bij het formulier voor subsidieaanvraag gevoegd).

Kolom totale begrote kosten:

- Vul in de tabel de totalen in voor de gehele projectperiode.
- De begroting moet sluitend zijn ofwel de begrote bijdragen van derden, de begrote eigen bijdrage en de gevraagde subsidie moeten gelijk zijn aan de totale begrote kosten.

De hoogte van het subsidiebedrag is relevant voor de wijze van vaststellen van een subsidie. Indien de subsidie minder dan € 25.000 bedraagt, dan wordt deze direct of ambtshalve vastgesteld. Bij direct vaststellen wordt zonder voorafgaande verlening de subsidie direct vastgesteld op een bedrag waarvan de hoogte door de minister bij de vaststelling wordt genoemd. In dat geval toont de aanvrager aan de hand van een activiteitenverslag en een opgave van het totaal van de kosten aan dat de activiteiten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd, zijn verricht en dat is voldaan aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen. Bij ambtshalve vaststellen toont de ontvanger van een subsidie op verzoek van de minister op de in de verleningsbeschikking aangegeven wijze aan dat de activiteiten waarvoor subsidie is verleend, zijn verricht en dat is voldaan aan de aan de verleende subsidie verbonden verplichtingen.

5. Specificatie begrote kosten en financiering per activiteit

- **Subsidiabele kosten – in het algemeen**
 - o 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 kosten terug te voeren moeten zijn op een gebruikelijke en controleerbare systematiek. Dit is de systematiek die voor de jaarrekening wordt gebruikt.
 - o Kosten voor materiële vaste activa zijn alleen subsidiabel als deze materiële activa specifiek voor de subsidiabele 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.
- U dient de begrote kosten en bijdragen nauwkeurig en reëel te calculeren.
- Indien een subsidie wordt aangevraagd voor een aantal geraamde prestatie-eenheden, dan 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 uw subsidieproject, rekening houdend met de eigen bijdrage en bijdragen van derden. 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 in uw project 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 van het project worden niet gesubsidieerd. Indien kosten van het project zijn gemaakt tijdens de looptijd van het project, 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 de activiteiten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd.
- De kostencategorieën (personeel/materieel en overige kosten/kosten derden) 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 activiteit moeten worden toegerekend.
- De Handleiding Overheidstarieven 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. Deze bevat salarisschalen voor verschillende functieniveaus en normen voor overhead en aantal directe uren op jaarbasis. Deze handleiding wordt ook als een referentiekader gebruikt bij de beoordeling van uurtarieven als onderdeel van de begrote subsidiabele kosten. Afwijkingen hiervan dient u gemotiveerd toe te lichten. Uurtarieven die uitstijgen boven de maximum beloning volgens de Wet Normering Topinkomens zijn niet subsidiabel, tenzij het overgangsrecht van toepassing is. Voor externe inhuur geldt met ingang van 2016 alleen een maximum voor ingehuurde topfunctionarissen (na wijziging wet). Voor topfunctionarissen geldt dat,



in geval van een dienstverband van een kleinere omvang of van een kortere duur dan een kalenderjaar, de bezoldiging wordt gerelateerd aan een volledig dienstverband of aan een volledig jaar.

- In de toelichting dient u inzicht te geven in het tarief per uur en de te verwachten uren per categorie medewerker/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 activiteit te onderbouwen.
- De aan het project 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 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 het project 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 voor het project 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 het project 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 project of bepaalde subsidiabele 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, van speciaal voor een project aangeschafte apparatuur, 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, die niet vallen onder personeel of materieel en die aan de te subsidiëren 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 activiteit. Dat wil zeggen dat de kosten toegerekend moeten kunnen worden aan de activiteiten waarvoor de subsidie wordt verstrekt.
- Onder overige kosten / kosten derden vallen de directe projectkosten, waarvoor u facturen van anderen ontvangt en in uw administratie bewaart. Het kan bijvoorbeeld gaan om kosten voor uitbesteding van een deel van het project, om kosten van het inlenen van personeel of om kosten van voor het project 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.
- **Eigen bijdrage**
 - Het betreft de bijdrage van de subsidieaanvrager zelf voor de te subsidiëren of gesubsidieerde activiteit.
 - Vermeld hier de eigen bijdrage die aan de te subsidiëren activiteit moet worden toegerekend, die wordt ingebracht vanuit eigen middelen van uw instelling, afkomstig uit het eigen vermogen van de instelling. Bijdragen van deelnemers aan de gesubsidieerde activiteiten worden ook wel 'eigen bijdragen' genoemd, maar voor de toepassing van deze regeling zijn dat opbrengsten die onder bijdragen van derden vallen.
- **Bijdragen derden**
 - Het betreft bijdragen die de subsidieontvanger van een ander dan de minister voor de te subsidiëren of gesubsidieerde activiteit ontvangt en die de subsidieontvanger aanwendt voor de te subsidiëren of gesubsidieerde activiteit.
 - Onder bijdragen van derden kunnen onder meer vallen: renteopbrengsten, contributies, geormerkte schenkingen en legaten, sponsoring, bijdragen van deelnemers aan gesubsidieerde activiteiten en andere subsidies (van een ander bestuursorgaan). Doorslaggevend is dat dergelijke bijdragen van derden afkomstig zijn en dat ze aangewend worden voor of gegenereerd worden door de activiteit waarvoor de subsidie wordt verstrekt (bijvoorbeeld opbrengsten kaartverkoop activiteit). Vermeld hier alle bijdragen van derden die aan de te subsidiëren activiteit moeten worden toegerekend, exclusief de gevraagde subsidie aan SZW. Indien bijdragen derden niet per activiteiten kunnen worden gespecificeerd, dan kunt u deze in totaal voor alle activiteiten vermelden.
 - Specificeer en licht de bijdragen van derden per verstrekker cijfermatig toe.
 - Voor zover u voor dezelfde begrote kosten ook subsidie of een andere financiële bijdrage heeft aangevraagd bij een ander bestuursorgaan, moet u hiervan mededeling doen, onder vermelding van de stand van zaken van de beoordeling van die andere aanvraag. Ook indien hiervan op een later tijdstip sprake is, dan dient u onverwijld hiervan melding te doen.
 - U wordt op het volgende geattendeerd en geacht in aanmerking te nemen. Wanneer overheden steun aan ondernemingen verlenen kan deze steun mogelijk concurrentieverhoudingen verstoren. Dit kan ongunstig zijn voor het handelsverkeer. Daarom is staatssteun bijna altijd verboden. In de zogenaamde de-minimisverordening (Verordening (EU) Nr. 1407/2013 van de Commissie van 18 december 2013) verklaart de Europese Commissie dat steunmaatregelen (zoals subsidieverlening) tot een bepaalde drempel het handelsverkeer tussen de lidstaten niet ongunstig beïnvloeden en de mededinging niet vervalsen. Daarom worden bedragen tot deze drempel niet beschouwd als staatssteun in de zin van het Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie. Per zelfstandige onderneming mag over een periode van drie achtereenvolgende belastingjaren maximaal € 200.000 de-minimissteun ontvangen worden. Voor sommige sectoren geldt een lager maximumbedrag (wegvervoer € 100.000, visserij € 30.000, landbouw € 15.000). De de-minimissteun mag alleen worden gegeven aan ondernemingen die niet in financiële moeilijkheden verkeren. Voorts is deze regelgeving niet van toepassing op diensten van algemeen economisch belang. Het is de Europese Commissie die beoordeelt of staatssteun is toegestaan. Ga daarom de relevantie hiervan voor uw organisatie na om het risico van terugvordering van subsidie te voorkomen.



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.