



Administratieve Organisatie

Handboek projectcontrol en -administratie
contractonderzoek

Inhoudsopgave

Algemeen.....	5
1 Inleiding	6
1.1 Doel handboek	6
1.2 Opbouw document	7
2 Definities	8
2.1 Algemene definities	8
2.2 Geldstromen	9
2.3 Lijst met afkortingen	10
3 Organisatie, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	11
3.1 Organisatie	11
3.2 Direct betrokkenen bij een project.....	11
3.3 Indirect betrokken bij een project	12
3.4 Overige diensten/zaken betrokken bij een project	13
3.5 Bevoegdheden	14
4 De voorfase	15
4.1 Initiëren project.....	16
4.2 Opstellen projectbegroting	16
4.3 Externe begroting	17
4.4 Onderhandelen en afstemmen.....	17
4.5 Ontvangen projecthonorering.....	17
4.6 Ondertekenen contract.....	18
5 De startfase	19
5.1 Fysieke dossier	19
5.2 E-mail	21
5.3 Digitale dossier.....	21
5.4 Ordernummer aanmaken in SAP	24
5.5 Projectbegroting	26
5.6 Werkwijze projectbegroting invoeren in SAP	27
5.7 Voorzieningen	28
5.7.1 Gehanteerde begrippen	28
5.7.2 Uitgangspunten werkwijze vastleggen eigen bijdrage	28
5.7.3 Het vastleggen van de eigen bijdrage.....	29
5.7.4 Tussentijdse wijzigingen in de eigen bijdrage	32
5.7.5 Grote onverwachte wijziging in de eigen bijdrage: het creëren van een van een voorziening	32
5.8 Projectplanning.....	34
5.9 Afstemming.....	34
5.10 Afsluiting startfase	34
6 De uitvoeringsfase	35
6.1 Procesbeschrijving uitvoeringsfase	35
6.2 Boeken van werkelijke projectkosten en projectbaten	36

6.3 Registeren van tijdsbesteding	37
6.4 Vervaardigen interne rapportage	38
6.4.1 Boeken van de eigen bijdrage van de VU.....	38
6.4.2 Voorzien van nieuwe projecttekorten	38
6.4.3 Het tussentijds nemen van resultaat.....	39
7 Vervaardigen van externe rapportages	40
7.1 Algemene richtlijnen met betrekking tot externe rapportages.....	40
7.2 Berekenen van uurtarieven	41
7.2.1 Werkwijze tariefberekening met werkelijk aantal uren (actual cost method)	41
7.2.2 Werkwijze tariefberekening met een standaard aantal uren (standard cost method)	41
7.2.3 Voorbeeldcalculaties van de actual cost methode en de standard cost method	42
7.3 Afschrijvingen	44
7.4 Matching.....	44
7.5 Tweede-geldstroomprojecten.....	46
7.5.1 NWO.....	46
7.5.1.1 NWO-formulieren	48
7.5.1.2 Uitbetaling	48
7.5.1.3 Soorten NWO-beurzen	48
7.5.1.3.1 NWO-beurzen aan universiteiten voor bekostiging wetenschappelijk onderzoek	49
7.5.1.3.2 NWO-beurzen aan universiteiten voor bekostiging specifieke doelen	50
7.5.1.3.3 NWO-persoonsgebonden beurzen	51
7.5.1.4 NWO en afschrijvingen	51
7.5.1.5 Accountantsverklaring bij NWO-projecten	51
7.5.2 STW	52
7.5.2.1 STW-formulieren	52
7.5.2.2 Uitbetaling	52
7.5.2.3 Aanleggen STW-order in SAP	52
7.5.2.4 Wat mag worden gedeclareerd?.....	53
7.5.2.5 STW en BTW	54
7.5.2.6 STW en afschrijvingen	54
7.5.2.7 Accountantsverklaring bij STW-projecten.....	54
7.6 Derde-geldstroomprojecten.....	55
7.6.1 RVO.....	55
7.6.1.1 RVO-formulieren	55
7.6.1.2 Uitbetaling	56
7.6.1.3 Wat mag worden gedeclareerd?.....	56
7.6.1.4 Matching.....	57
7.6.2 Accountantsverklaring bij RVO-projecten	57
7.7 EU-subsidies	58
7.7.1 EU declarabele kosten	59
7.7.1.1 Wat mag worden gedeclareerd?.....	59
7.7.1.2 Accountantsverklaring bij EU-projecten.....	61
8 De afsluitende fase.....	62
8.1 Opstellen eindcalculatie	62
8.2 Opstellen eindafrekening (externe verantwoording)	63
8.3 Afsluiten project.....	64
8.4 Ontvangst laatste tranche/betaling.....	65
8.5 Archivering projectdossier	65
Bijlagen.....	66
Bijlage 1 Checklist openen project	66

Bijlage 2 Projectvoorblad dossier	67
Bijlage 3 Vastleggen van eigen bijdrage bij onderzoekprojecten.....	69
Bijlage 3a Formulier vastleggen eigen bijdrage extern gefinancierde onderzoekprojecten in Plan	69
Bijlage 3b Formulier aanleggen voorziening onverwachte verliezen extern gefinancierde onderzoekprojecten	70
Bijlage 3c Voorbeeld SAP-rapportage Z403	71
Bijlage 3d Voorbeeld SAP-rapportage Z40-0506.....	72
Bijlage 4 NWO financiële verantwoording.....	74
Bijlage 5 Afschrijvingstermijnen VU.....	75
Bijlage 6 BTW-beslissingstabel	76
Bijlage 7 Checklist afsluiten project.....	78
Bijlage 8 Handreiking beoordeling en ondertekening onderzoekscontracten	79

Algemeen

Colofon

Auteur: Werkgroep harmonisatie projectadministraties, penvoerder: Douwe Buwalda (F&A)
Versie: 1.2
Status: Definitief
Datum: 9 mei 2014

Versiebeheer

- Versie 1.0 is de definitieve versie van de conceptversie 0.8 die in het CvB geaccordeerd is en is besproken in het BVO; deze versie is als .pdf op het FP&C-intranet gepubliceerd
 - In versie 1.1 is een aantal kleine correcties, zonder inhoudelijke gevolgen, aangebracht; deze versie is uitsluitend als website gepubliceerd, waarmee de .pdf van versie 1.0 niet langer beschikbaar is.
Op 21 maart 2013 is de tekst verduidelijkt in par. 2.2 Geldstromen en in par. 7.5 Tweede-geldstroomprojecten.
Op 9 april 2013 is de tekst in par. 7.6.2 aangescherpt.
Op 18 april 2013 zijn de verwijzingen naar het Intranet vervangen door verwijzingen naar VUnet.
Op 2 mei 2013 zijn de voorkomende namen van diensten conform de naamgeving per 1 juni 2013 gewijzigd: BBZ in BZ, HRM en AMD in HRMAM, M&C in C&M, DSZ in SOZ, UC-IT in IT en UB VU in VUB; van de betreffende bladzijden is het versienummer hiervoor niet gewijzigd.
Op 1 juli 2013 zijn de BTW-codes in bijlage 6 aangepast aan de BTW-verhoging eind 2012.
 - In versie 1.2 zijn de volgende wijzigingen aangebracht:
 - de titel 'Handboek projectadministratie' is gewijzigd in 'Handboek projectcontrol en -administratie contractonderzoek'
 - in §2.3 Lijst met afkortingen is in overeenstemming gebracht met de afkortingen die meermalen voorkomen in de tekst van het handboek
 - ingevoegd is §3.5 met een overzicht van de bevoegdheden per actor en fase in het onderzoeksproject, ook in §7.1
 - in §5.3 is de nieuwe opbouw van het digitale dossier projecten O&O opgenomen
 - opgenomen is het memo Nieuwe werkwijze vastleggen eigen bijdrage bij projecten, door aanpassing van de definitie in §2.1 van eigen bijdrage en van matching, door herziening van de tekst van §5.7 en §7.4 en door vervanging van bijlage 3 door 2 nieuwe formulieren en 2 voorbeelden, genoemd 3a t/m 3d
 - de links naar de tabellen van NWO en STW zijn geactualiseerd
 - sinds 1-jan-2014 is het Agentschap NL opgegaan in de RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland); dit is verwerkt
 - de bijlage Grondbeginselen inrichting projectadministratie d.d. 9 april 2011 is verwijderd
 - toegevoegd is als bijlage de Handreiking beoordeling en ondertekening onderzoekscontracten
 - divers 'klein' onderhoud: omschrijving grootboekrekeningen, naamgeving ministerie EZ, actualisering organisatiestructuur etc.
- Deze versie is op 9 mei 2014 als website en als .pdf gepubliceerd.

1 Inleiding

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) verricht omvangrijke diensten in opdracht van derden, met name: advisering, onderzoek, onderwijs, technische en administratieve dienstverlening. Dit handboek projectcontrol en -administratie contractonderzoek (extern gefinancierde onderzoeksprojecten) besteedt voornamelijk aandacht aan contractonderzoek voor derden en is vooral bedoeld voor hen binnen de VU die belast zijn met de wetenschappelijke en beheersmatige verantwoordelijkheden bij de uitvoering van contractonderzoek.

Stand van zaken bij de Vrije Universiteit

In 2010 is besloten dat de toenmalige Vereniging VU-Windesheim een verzoek aan de Europese Commissie zou richten om de Vereniging VU-Windesheim een zogenaamd Certificate on Methodology (CoM) toe te kennen. Voor een succesvolle aanvraag en een voortdurende geldigheid van de CoM is een geharmoniseerde projectadministratie een basisvereiste. Voor deze CoM-aanvraag zijn daarom de werkwijzen van de verschillende faculteiten geïnventariseerd. Uit deze inventarisatie bleek dat de huidige decentrale opzet van processen en systemen binnen de projectadministratie van de VU niet uniform is en dat de werking van de integrale kostprijsmethodiek niet wordt ondersteund. Daarnaast bleek er grote behoefte te bestaan aan het ontwikkelen van een actueel en vooral praktisch handboek voor de projectadministratie.

Het idee bij de ontwikkeling van dit handboek is dat een praktisch handboek bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering. Daarmee wordt verwacht dat tijdwinst wordt behaald door zaken eenduidig te doen en te voorkomen dat het wiel meerdere keren uitgevonden hoeft te worden. Behalve tijdwinst wordt ook een kostenreductie verwacht doordat tijdwinst, geldwinst is. Daarnaast zullen door het verkrijgen van een CoM het aantal verplichte accountantsverklaringen sterk gereduceerd worden, wat ook leidt tot minder kosten voor de VU.

Inmiddels is besloten af te zien van het aanvragen van de CoM-aanvraag, doch onverkort door te gaan met het harmoniseren en verbeteren van de projectadministraties.

1.1 Doel handboek

Het voornaamste doel van dit handboek projectcontrol en -administratie contractonderzoek is het bevorderen van eenduidige en duidelijke informatie, aanpak, opzet, externe presentatie en uitvoering van cont(r)acten van de VU met derden. Hierbij is vooral beoogd een praktisch handboek te maken. Het handboek beoogt daarom een leidraad voor projectcontrollers en projectadministrateurs te zijn, zonder al te veel uitweidingen over het hoe en waarom.

Naast dit hoofddoel, worden met dit handboek de volgende subdoelen nagestreefd:

- aangeven hoe en waar verantwoordelijkheden liggen tijdens en na door derden gefinancierde activiteiten, en wat de rechten en plichten van betrokkenen zijn
- helder maken waar risico's liggen (juridisch, financieel, etc.)
- meer gelijkheid in de interne kostprijsberekening ten behoeve van extern (mede) gefinancierde activiteiten
- meer kostenbewustzijn bij de faculteiten en projectuitvoerders creëren, mede met het oog op de interactie tussen 1^e, 2^e en 3^e geldstroom
- betere evaluatie, beoordeling en follow up van projecten
- een zodanige beheersbaarheid, verantwoording en controleerbaarheid dat (accountants-) verklaringen kunnen worden afgegeven.

Met dit handboek wordt zoveel mogelijk tegemoet gekomen aan de wensen van:

- de VU-medewerkers die eenduidigheid en duidelijkheid wensen in 2^e- en 3^e-geldstroomvoorschriften en -procedures
- de faculteit / de universiteit die wil komen tot realistische begrotingen van de kosten en een duidelijke uniforme presentatie naar de opdrachtgevers
- de nationale en internationale overheden en organisaties die een reële prijsstelling en zakelijke uitvoering wensen.

Om tot deze doelen te komen is rekening gehouden met de interne en externe randvoorwaarden:

- Externe richtlijnen
 - richtlijnen voor de jaarverslaggeving
 - richtlijnen OCW
 - richtlijnen externe subsidiegevers, waaronder maar niet uitsluitend:
 - Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions (dd. 28/02/2011)
 - Kaderbesluit EZ-subsidies (dd. 28-01-2011)
 - VSNU Akkoord bekostiging wetenschappelijk onderzoek (dd. 01 oktober 2008).
- Interne richtlijnen
 - VUSAM
 - jaarlijks neutraal resultaat
 - administratieve processen/procedures zijn SMART
 - administratieve processen/procedures zijn effectief, efficiënt en betrouwbaar
 - bestaande werkwijzen.

Waar deze richtlijnen in tegenspraak met elkaar zijn, is bovenstaande hiërarchie bepalend geweest voor de gehanteerde keuzes.

1.2 Opbouw document

Het document is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 2 Geeft de begrippenlijst van alle gehanteerde definities.

Hoofdstuk 3 Gaat in op de organisatie, verantwoordelijkheden en de bevoegdheden.

Hoofdstuk 4 Behandelt de eerste hoofdfase van een project: de voorfase. Hierin worden de stappen behandeld die noodzakelijk zijn voordat een project met een mogelijke opdrachtgever kan leiden tot een goedgekeurd project. Hierbij wordt stilgestaan bij de taakverdeling tussen projectleiders en projectcontrollers, de randvoorwaarden die noodzakelijk geregeld moeten worden voor de start van een project. Hierbij moet gedacht worden aan de rollen van de verschillende diensten, zoals F&A, HRMAM, Subsidiedesk en TTO.

Hoofdstuk 5 Behandelt de tweede hoofdfase van een project: de startfase. Hierin wordt besproken welke stappen er genomen moeten worden nadat de voorfase is afgerond om tot een goedgekeurd project binnen de VU te komen. Hierbij moet gedacht worden aan de opbouw van zowel het digitale als het fysieke projectdossier alsmede de inrichting van SAP om het geheel klaar te maken voor de uitvoeringsfase.

Hoofdstuk 6 Behandelt de derde hoofdfase van een project: de uitvoeringsfase. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de feitelijke uitvoering van een project, zoals het aanstellen van personeel, het aanschaffen van apparatuur, het opstellen van voortgangsrapportages, etc. Daarnaast wordt ingegaan op beheersmatige activiteiten zoals budgetbewaking, tijdige facturering en incasso en juiste registratie van opbrengsten en kosten. De externe verantwoording, die ook deel is van de uitvoeringsfase, wordt behandeld in hoofdstuk 7.

Hoofdstuk 7 Behandelt de externe verslaggeving van een project. Dit is onderdeel van de uitvoeringsfase, maar gezien de omvang van deze materie, is besloten hier een apart hoofdstuk van te maken. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op algemene kenmerken, zoals het onderscheid 2^e en 3^e geldstroom, de wijze van tariefberekening en de grondbeginselen voor het opstellen van een juiste declaratie. Daarnaast wordt ingezoomd op de specifieke kenmerken van een aantal grote subsidiegevers van de VU, zoals NWO, RVO ^{*)} en EU.

Hoofdstuk 8 Behandelt de vierde en laatste hoofdfase van een project: de afrondingsfase. Hierin wordt stilgestaan wanneer een project kan en moet worden afgerond en welke handelingen hiervoor noodzakelijk zijn.

Bijlagen

^{*)} Agentschap NL is samen met de Dienst Regelingen per 1 januari 2014 opgegaan in de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

2 Definities

In dit hoofdstuk worden de definities en afkortingen weergegeven van de termen die in dit handboek zijn gebruikt. Uit de dagelijkse praktijk blijkt dat termen verschillend gehanteerd worden. Het kan dus voorkomen dat er buiten de VU anders tegen deze definities aangekeken wordt.

2.1 Algemene definities

Project	<p>Een door een externe partij toegekende subsidie/opdracht van minimaal € 25.000,- aan 2^e/3^e-geldstroommiddelen. Vanaf dit bedrag dient een SAP-order te worden toegewezen voor de administratie van dit specifiek onderzoek. Onder het bedrag van € 25.000,- kan een SAP-order worden toegewezen indien de subsidievoorwaarden dit vereisen of dit vanuit het perspectief van bedrijfsvoering wenselijk is.</p> <p>Dit handboek gaat alleen over extern gefinancierde onderzoeksprojecten, waardoor de volgende zaken niet behandeld zullen worden: adviesopdrachten, consultancy en het organiseren van een congres. Deze uitsluiting is gekozen, omdat deze taken niet behoren tot de core business van de VU: onderwijs en onderzoek.</p>
Projectorder	<p>SAP-ordernummer(s) of SAP-ordergroep die het gehele onderzoeksproject financieel behelzen.</p>
Startdatum	<p>Ter vaststelling van de startdatum van een project geldt de volgende hiërarchie van bepalende documenten: de gestelde datum in een PIF (Project Identification Form), daaronder de vastgelegde datum in een contract, daaronder de gestelde startdatum in de door de externe partij ondertekende subsidietoekenning/opdrachtverstrekking en daaronder de briefdatum van de ondertekende subsidietoekenning/opdrachtverstrekking.</p>
Einddatum	<p>De einddatum van een project is de contractueel vastgelegde einddatum met de externe partij. Na de einddatum van een project moeten nog vele zaken geregeld worden, zoals: het versturen van een eindrapportage en het opstellen van het wetenschappelijke verslag. De einddatum is dus over het algemeen niet gelijk aan de datum van afsluiten van een project in SAP.</p>
Projectkosten	<p>De som van de directe en indirecte kosten.</p>
Directe kosten	<p>Alle kosten die direct samenhangen met en passen binnen tijdsduur en de werkomschrijving van het toegekende project, dienen op het project-SAP-order te worden geboekt. Hieronder vallen ook niet-subsidiabele kosten en kostenoverschrijdingen die binnen de periode vallen die blijktens de subsidietoekenning is geaccordeerd door de subsidieverstrekker.</p> <p>Deze definitie sluit uit: acquisitiekosten en indirecte kosten</p>
Indirecte kosten	<p>Indirecte kosten zijn kosten die samenhangen met, maar niet direct zijn toe te rekenen aan het onderzoeksproject. Gedacht moet worden aan kosten van huisvesting, ondersteunende diensten zoals HRMAM en voorlichting of wachtgeldkosten. Deze kosten worden middels een verdeelsleutel toegerekend aan het onderzoeksproject.</p>
Eigen bijdrage	<p>Het bedrag in cash dat nodig is om het project resultaatneutraal af te ronden en af te sluiten. De eigen bijdrage is geen contractueel vastgelegde prestatie, maar een gevolg van de toegezegde subsidie en de intern te maken kosten berekend volgens de interne VU-grondslagen.</p>
Matching	<p>Bij matching gaat het om additionele eisen die in het contract met de subsidiegever zijn vastgelegd. Een subsidiegever kan bijvoorbeeld vragen aan te tonen dat de VU naast het gesubsidieerde project ook op andere manier inzet pleegt aan het onderzoek. Men noemt het soms ook wel additionele matching. We spreken pas over matching als de additionele vraag contractueel is vastgelegd en de VU ook volgens dit contract de matching moet kunnen aantonen. Vaak betreft het matching 'in kind'. Deze matching bestaat bijvoorbeeld uit de inzet van vaste medewerkers of uit het gebruik van apparatuur van de VU.</p>

Penvoerder	Projecten kunnen in samenwerking met partners worden uitgevoerd, waarbij de faculteit of één van de partners als penvoerder optreedt. De penvoerder is verantwoordelijk voor het project en legt verantwoording af aan de financier, zowel op wetenschappelijk als financieel terrein. De bijbehorende gelden worden als additionele middelen aan de penvoerder verstrekt, die ervoor zorgt dat het gedeelte van de partners aan hen wordt overgemaakt.
Externe baten	Tussen VU-eenheden onderling worden geen baten 2 ^e of 3 ^e geldstroom gerealiseerd. Bijdragen van andere faculteiten aan een project van een bepaalde faculteit gelden daar als 'overige baten'. Dit om dubbelstellingen in totaal-rapportages te voorkomen.

2.2 Geldstromen

Traditioneel worden bij de universiteiten drie inkomensbronnen, genaamd geldstromen, onderscheiden. De definities van 2^e en 3^e geldstroom zijn niet altijd eensluidend. Om eenduidigheid binnen de organisatie van de gehanteerde definities te bewerkstellen is daarom in dit handboek aangehaakt bij de landelijk meest voorkomende definities:

- **1^e geldstroom**
Dit betreft de *directe* rijksbijdrage van de rijksoverheid (ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en ministerie van Economische Zaken) voor de publieke financiering van het wetenschappelijk onderwijs en onderzoek. De 1^e geldstroom bestaat uit een lumpsum-financiering voor de universiteiten. Omdat universiteiten keuzevrijheid hebben is de overheid terughoudend in het uitoefenen van zeggenschap over deze 1^e geldstroom. In bepaalde gevallen verstrekt OCW project-/doelsubsidies waarover zij wel zeggenschap wil behouden; de universiteit legt hier periodiek (in het jaarverslag) verantwoording over af.
- **2^e geldstroom**
Dit betreft ook rijksbijdragen, maar deze worden *indirect* aan universiteiten toegekend via een bemiddelende organisatie. Bekende bemiddelende organisaties zijn:
 - Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO)
 - Koninklijke Nederlandse Akademie voor Wetenschappen (KNAW)
 - Technologiestichting STW
 - Stichting voor Fundamenteel Onderzoek der Materie (FOM)
 - Netherlands Genomics Initiative (NGI)
 - Wetenschappelijk Onderzoek van de Tropen en Ontwikkelingslanden (WOTRO)
 - ZorgOnderzoek Nederland Medische Wetenschappen (ZonMw)
- **3^e geldstroom**
Dit betreft het geheel aan inkomsten dat de universiteiten en onderzoeksinstellingen weten te verwerven buiten de reguliere bekostiging door de rijksoverheid. Veelal gaat het daarbij om betalingen in geld of in natura, als tegenprestatie bij onderzoeks- en aanverwante verplichtingen die op facultair niveau tegenover de buitenwereld zijn aangegaan. Dit zijn enerzijds publieke gelden waarmee onderzoek wordt gefinancierd, zoals EU-gelden en subsidies van het ministerie van Economische Zaken (via RVO), en anderzijds inkomsten uit activiteiten die niet met publieke gelden worden gefinancierd zoals onderzoek of onderwijs gefinancierd door collectebusfondsen of bedrijfsleven.

Ter nuancering van het begrip 3^e geldstroom legt de VU de nadruk op de onderwijs- en onderzoeksactiviteiten die in opdracht van derden voor rekening en risico van de VU worden gedaan.

NB: Samenwerkende Gezondheidsfondsen (SGF), zoals daar onder meer zijn KWF en Hartstichting, hebben zich in hun subsidievoorwaarden geconformeerd aan VSNU-richtlijnen, die financiële dekking van indirecte kosten in het geheel uitsluiten. De subsidiemogelijkheden zijn daarmee gelijk aan die van NWO. Dit is reden geweest voor de Stuurgroep VUSAM om de prestatiebeloning als gevolg van SGF-subsidies gelijk te stellen aan die van 2^e geldstroom-activiteiten. SGF-baten worden geadmistreerd middels grootboekrekening 83060.

Bovenstaande indeling betekent dat een aantal activiteiten en haar geldstromen niet tot de 3^e geldstroom worden gerekend, maar als Overige baten worden verantwoord (restaurantie werkzaamheden, parkeerbaten, O&O-baten in opdracht van andere VU-eenheden, baten huisdrukkerij, detachering personeel, etc.).

2.3 Lijst met afkortingen

CoM	Certificate on Methodology
EC	Europese Commissie
EU	Europese Unie
EZ	Ministerie van Economische Zaken
FOM	Stichting voor Fundamenteel Onderzoek der Materie
GS	Geldstroom
KNAW	Koninklijke Nederlandse Akademie voor Wetenschappen
NGI	Netherlands Genomics Initiative
NWO	Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
O&O	Onderwijs en onderzoek
PIC-nummer	door EC uitgegeven projectidentificatienummer
PIF	Project Identification Form
RTD	Research Technology Development, categorie binnen KP7
VU	Vrije Universiteit Amsterdam
VUmc	VU medisch centrum
VUSAM	VU Sturings- en Allocatie Model
WOTRO	Wetenschappelijk Onderzoek van de Tropen en Ontwikkelingslanden
ZonMw	ZorgOnderzoek Nederland Medische Wetenschappen

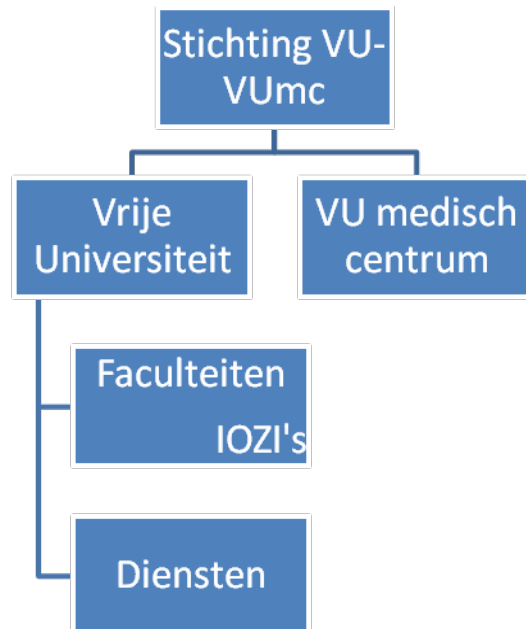
3 Organisatie, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de organisatie van de Stichting VU-VUmc is ingericht, alsmede de onderlinge verbanden. Daarna wordt verder ingezoomd op de specifieke diensten en medewerkers die (in)direct betrokken zijn bij een project. Bij elk van deze worden hun verantwoordelijkheden en bevoegdheden weergegeven.

3.1 Organisatie

De Stichting VU-VUmc bestaat uit twee hoofdorganisatie-onderdelen: VU en VUmc. Omdat dit handboek alleen betrekking heeft op de projectcontrol en -administratie van de VU, zal alleen op dit hoofdonderdeel ingezoomd worden en wordt het hoofdonderdeel VUmc verder buiten beschouwing gelaten.

ACTA (Academisch Centrum Tandheelkunde Amsterdam) is een samenwerkingsverband van de faculteiten der Tandheelkunde van de Universiteit van Amsterdam en de VU. Omdat de jaarrekening van ACTA (voor 45%) opgenomen wordt in de jaarrekening van de VU en omdat ACTA het PIC-nummer (door EC uitgegeven projectidentificatienummer) van de VU gebruikt voor haar Europese projectaanvragen, geldt dit handboek ook voor haar.



Binnen de VU wordt onderscheid gemaakt tussen Faculteiten, Interdisciplinaire onderzoeksinstituten (IOZI's) en Diensten. Deze handleiding heeft betrekking op alle contract-onderzoeksprojecten. Alle onderdelen van de VU die gesubsidieerde onderzoeksactiviteiten uitvoeren zijn gehouden aan dit handboek.

3.2 Direct betrokkenen bij een project

In dit hoofdstuk wordt melding gemaakt van alle medewerkers en processen die bij de VU bij een onderzoeksproject betrokken (kunnen) zijn. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling van dit handboek om een dwingende organisatiestructuur voor faculteiten en diensten op te leggen. De indeling en taakomschrijving van medewerkers zal namelijk altijd afhangen van de capaciteit en indeling op de faculteit. Hierbij moet wel opgemerkt worden dat indien mogelijk, zoveel mogelijk aansluiting gevonden dient te worden bij onderstaande indeling, zodat de taakomschrijvingen en functiescheidingen duidelijk zijn gewaarborgd. Indien een faculteit of dienst een alternatieve indeling maakt, is het voor deze duidelijkheid en voor de waarborging noodzakelijk dat deze indeling beschreven en goedgekeurd is door het faculteitsbestuur.

Wetenschappelijk	
Projectleider	Is op projectniveau primair eindverantwoordelijk voor het wetenschappelijke en beheersmatige aspect van het specifieke project waar hij/zij projectleider van is, alsmede verantwoordelijk voor de inhoudelijke rapportages. De projectleider is verantwoording schuldig aan het afdelingshoofd, aan de directeur bedrijfsvoering/decaan en aan de opdrachtgever.
Projectmanager	Is ter ondersteuning van de projectleider belast met de voorbereiding, uitvoering, bewaking en verwerking van al wat beheersmatig nodig is om een project uit te voeren. De projectmanager is verantwoording schuldig aan de projectleider.
Projectmedewerker	Is verantwoordelijk voor de uitvoer van het desbetreffende onderzoeksproject. De projectmedewerker is verantwoording schuldig aan de projectleider.
Financieel/administratief	
Projectcontroller	Aanspreekpunt voor en verstrekker van functionele informatie voor decentrale projectadministraties, waaronder financiële verantwoordingen, tijdig factureren, doorberekeningen interne en externe budgetcalculaties, BTW-classificatie en urenverantwoording. De projectcontroller is enerzijds verantwoording schuldig aan de projectleider en anderzijds aan de controller en directeur bedrijfsvoering/decaan.
Projectadministrateur	Beheert administratief een financieel de projecten (SAP en fysiek dossier). Adviseert bij begrotingen en verzorgt verslaglegging, rapportages en communicatie van en naar projectcontrollers en projectleiders. De projectadministrateur is verantwoording schuldig aan de (project) controller. <i>NB: Veelal bestaan er geen onderscheiden functies projectcontrollers en projectadministrateurs en vinden bovenstaande handelingen plaats in één hand; als functienaam wordt dan 'projectcontroller' gehanteerd.</i>

3.3 Indirect betrokken bij een project

Centraal	
BTW-specialist	Verantwoordelijk voor BTW-handleiding en alle BTW-vraagstukken (btw.fpc@vu.nl).
F&A	Verantwoordelijk voor de technische infrastructuur voor projectbeheer alsmede de (controle op) de AO/IC voor projecten.
CvB	Eindverantwoordelijk voor alle werken voor derden alsmede het vaststellen van centrale regels en procedures voor projectbeheer.
Inkoopmanagement	Verwerkt bestelorders en inkooporders inzake projecten. Verantwoordelijk voor het borgen van de regels omtrent Europese aanbestedingen.
Decentraal	
Decaan/ Directeur bedrijfsvoering	Resultaatverantwoordelijk voor het geheel aan projecten binnen een faculteit. Heeft in eerste instantie een richtinggevende taak (de 'tone at the top' van de faculteit is veelal maatgevend voor het gedrag van de wetenschappers) en een waarschuwende taak (betreft een van de laatste treden in een eventueel escalatietraject).
Controller	Is eindverantwoordelijk voor een juiste en volledige financiële rapportage van een faculteit (zowel 1 ^e , 2 ^e als 3 ^e GS).
Afdelingshoofd	Is op afdelingsniveau eindverantwoordelijk voor alle projecten binnen de afdeling. Stimuleert onderzoekers en bewaakt de voortgang. Het afdelingshoofd is verantwoording schuldig aan de directeur bedrijfsvoering/decaan.
Debiteurenadministratie	Verstuurt de facturen en verzorgt in afstemming met de (project)controller de herinneringen.
Crediteurenadministratie	Verwerkt facturen/declaraties, verzorgt bestellingen en betalingen.
Cash management	Verwerkt de binnenkomende gelden inzake onderzoeksprojecten, informeert hierover de decentrale projectadministrateurs.

HRMAM	
Personeelsadministratie	De Personeelsadministratie muteert bij instroom, doorstroom en uitstroom van personeel. Muteert bij personele mutaties (ook bij onderzoeksprojecten). Is betrokken bij de werving en aanname van personeels- en arbeidsvoorwaardengesprekken.
Personeelsadviseur	Is betrokken bij de werving en aanname personeel. Heeft een adviesrol bij het voeren van arbeidsvoorwaardengesprekken en de inschaling van medewerkers. Verantwoordelijk voor correcte afhandeling van detachings-overeenkomsten.

3.4 Overige diensten/zaken betrokken bij een project

Overige diensten	
Accountantsdienst	Controleert op rechtmatigheid en betrouwbaarheid, kwantitatieve (juistheid, volledigheid, tijdigheid) en kwalitatieve aspecten.
Subsidiedesk	Verantwoordelijk voor informatievoorziening, advisering, en ondersteuning van de projectleider bij de aanvraag van een subsidie.
TTO (Technology Transfer Office)	Verantwoordelijk voor de borging van en advisering op het gebied van kennisexploitatie, businessplannen en octrooien.
Juridische dienst	Verantwoordelijk voor de deskundige advisering van juridische aspecten van contracten, alsmede consortia. Beheer algemene voorwaarden VU en een standaard onderzoekscontract (allebei nog niet aanwezig).
Technische infrastructuur	
SAP	Het financieel en logistiek pakket (ERP-systeem) dat binnen de VU gebruikt wordt. Alvorens met dit systeem gewerkt kan worden, wordt er vanuit gegaan dat de medewerker gedegen is getraind en het SAP-tutorprogramma heeft doorlopen. Het beheer van SAP-tutor ligt bij IT.
Portal	De toegang tot o.a. het personeelsinformatie systeem dat de VU gebruikt voor medewerkers om kleine personeelsmutaties (NAW) te zullen invoeren, het inzien van salarisgegevens alsmede het tijdschrijfsysteem van de VU. Het beheer ligt bij IT.
Panama	Een tool/applicatie om gegevens uit SAP weer te geven/te rapporteren. Wordt alleen gebruikt bij ACTA. Het beheer ligt bij ACTA.
P&P (Personeel & Prognose)	Een VU-concernsysteem dat ondersteuning biedt bij het opstellen van rapportages over de personeelsinzet, het opstellen van prognoses van toekomstige personeelslasten en het uitvoeren van (ad hoc) analyses over de personeelsinzet in de eigen organisatie. Het beheer ligt bij IT.

3.5 Bevoegdheden

Het contract, de externe rapportages (cost statements) en de eindafrekening worden getekend door de daartoe bevoegde persoon. Volgens de VU-tekenbevoegdheidsregeling voor beheershandelingen is de directeur bedrijfsvoering tekenbevoegd tot een bepaalde grens, daarboven tekent het CvB. Deze grens is in de regel € 200.000 per handeling voor eenmalige geldswaarden en € 125.000 voor jaarbedragen van meerjarige verplichtingen; in enkele specifieke gevallen heeft het CvB uitzonderingen gemaakt.

De fasering van onderzoeksprojecten met bijbehorende verdeling van bevoegdheden, zoals beschreven in de nog volgende hoofdstukken van dit handboek, is als volgt:

- Voorfase
 - initiëren project projectleider
 - opstellen projectbegroting projectleider i.s.m. projectcontroller
 - externe begroting projectcontroller
 - onderhandelen en afstemmen projectleider
 - ondertekenen contract cf. tekenbevoegdheidsregeling: dir. bedrijfsvoering, CvB
- Startfase
 - inrichten dossiers, SAP, planning projectadministrateur/projectcontroller
- Uitvoeringsfase
 - boeken van projectkosten (project)administratie
 - registreren van tijdsbesteding projectmedewerkers, goedkeuring door projectleider
 - vervaardigen interne rapportage projectcontroller
 - vervaardigen externe rapportage projectcontroller
 - ondertekenen ext.rapportage cf. tekenbevoegdheidsregeling: dir. bedrijfsvoering, CvB
- Afsluitende fase
 - opstellen eindcalculatie (intern) projectcontroller
 - opstellen eindafrekening (ext.) projectcontroller
 - ondertekenen eindafrekening cf. tekenbevoegdheidsregeling: dir. bedrijfsvoering, CvB

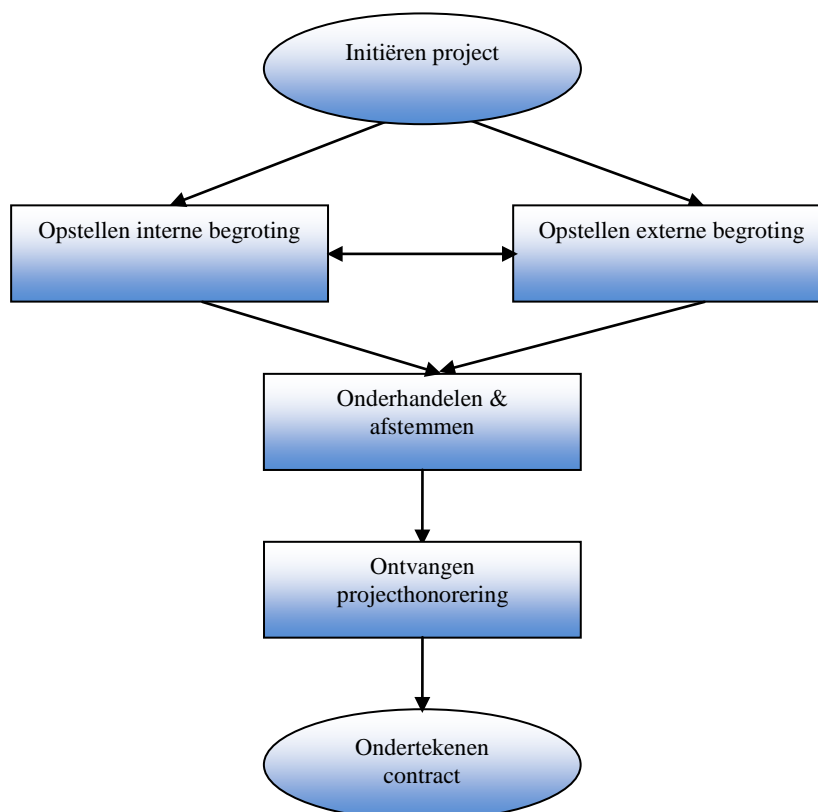
4 De voorfase

Om projecten zo effectief en efficiënt mogelijk te kunnen beheren is het noodzakelijk dat de projectleider goed registreert welke handelingen er plaatsvinden. Op basis van deze registratie kan de projectleider zowel de inhoudelijke als de financiële voortgang van een project bewaken en de gemaakte afspraken in de gaten houden, kan de (eind)controle door de accountant plaatsvinden en kan de verantwoording aan de opdrachtgever of subsidieverstrekker worden afgelegd. In de voorbereidingsfase gaat het om de uitwerking van een projectidee of van gesprekken met anderen, een kopie van een ingediende proposal, afspraakbevestigingen, gespreksverslagen met opdrachtgevers of subsidieverstrekkers, en het definitieve contract. Bij de uitvoering van het project zullen gegevens omtrent uren- en materiaalverbruik, machine-uren, en alle financiële handelingen moeten worden vastgelegd. Ook afwijkende afspraken met een subsidieverstrekker zullen goed vastgelegd en bewaakt dienen te worden.

In dit hoofdstuk wordt de voorbereidingsfase van het project behandeld. Er wordt ingegaan op afspraken die in VSNU-verband zijn gemaakt. Er worden randvoorwaarden benoemd die in acht moeten worden genomen alvorens er daadwerkelijk tot een projectovereenkomst kan worden overgegaan. Tot slot zijn er procedures opgenomen die ervoor zorgen dat de projecten op een overzichtelijke en verantwoorde manier in de bedrijfsvoering van de VU worden opgenomen.

Procesbeschrijving voorfase

De voorfase bestaat uit een aantal stappen, waarin een projectidee kan uitgroeien tot een geaccepteerd voorstel. Hieronder wordt schematisch de voorbereidingsfase weergegeven:



4.1 Initiëren project

Een project wordt altijd geïnitieerd door de projectleider door het vervaardigen van een projectvoorstel en dat voor te leggen aan de verantwoordelijke functionaris van de eenheid (in de regel het afdelingshoofd van de projectleider) die het projectvoorstel beoordeelt op aanvaardbaarheid.

Indien noodzakelijk of gewenst (bijvoorbeeld bij een geschil) geeft een advieslichaam (bijvoorbeeld de commissie voor wetenschapsbeoefening en de Medische Ethische Commissie) advies inzake de toegevoegde waarde van het project.

4.2 Opstellen projectbegroting

Het doel van de projectbegroting is dat de vastlegging van de begrotingsaspecten voorafgaand aan het indienen van een projectvoorstel van het project op een zorgvuldige wijze plaatsvindt. Middels de interne projectbegroting wordt aangegeven welke menskracht en overige middelen voor de uitvoering van het project nodig zijn. Zodoende kan inzicht worden verschaft ten aanzien van de financiële haalbaarheid en de gewenste inzet in tijd en middelen voorafgaand aan de start van het project.

Voordat een projectvoorstel naar een opdrachtgever verstuurd wordt, neemt de projectleider daarom eerst contact op met de projectcontroller. De projectcontroller stelt vervolgens op basis van het projectvoorstel een projectbegroting op. Hierbij beoordeelt de projectcontroller de beschikbaarstelling van de middelen, de juistheid, volledigheid en het realistische gehalte van een begroting, de juistheid van de kostprijs en van de aanwezigheid van een financiële dekking van aanpalende kosten, zoals ziekte- of uitkeringslasten.

De interne begroting wordt altijd opgesteld volgens de interne grondslagen van de VU.

Deze grondslagen zijn verwerkt in het standaard [Begrotingsformat](#) van de VU.

Een project kan nooit uitgevoerd worden zonder dat er kosten gemaakt worden. Indien er geen kosten gemaakt worden, is er sprake van een gift en niet van een project. Een project heeft dus altijd een interne begroting nodig waarin inzichtelijk gemaakt wordt welke kosten de VU heeft en welke financiering daarvoor nodig is. Deze kosten dienen later ook altijd op de SAP-order geboekt te worden.

Omdat de projectcontroller afhankelijk is van de gegevens van de projectleider om een juiste projectbegroting op te stellen, wordt in onderstaand overzicht aangegeven welke gegevens de projectleider moet aanleveren zodat de afhandeling van de projectvoorstellen op een vlotte en efficiënte manier kan plaatsvinden.

Aan te leveren gegevens door een projectleider:

- offerteaanvraag of projectvoorstel met een beschrijving van de geplande werkzaamheden
- identificatie opdrachtgever (NAW; contactpersoon opdrachtgever)
- geschatte looptijd
- geraamde inzet in fte en inschaling
- geraamde reiskosten
- geraamde materiaalkosten
- geraamd gebruik laboratoria
- geraamde inhuur derden (opgaaf tijdseenheden, tarieven en omschrijving derde partij)
- opgaaf eventuele maximum te declareren bedrag
- opgaaf eventuele projectpartners
- subsidievoorwaarden behorende bij de aanvraag
- opgaaf of een accountantsverklaring vereist is
- opgaaf matchingsverplichtingen, en hoe deze gerealiseerd en vastgelegd worden.

Indien de projectleider of projectcontroller hiertoe aanleiding zien, nemen zij contact op met andere deskundige(n), zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: HRMAM, TTO, subsidiedesk en de BTW-helptdesk.

De rol van de (project)controller is essentieel voor de accordering door de directeur bedrijfsvoering, zie [§4.6 Ondertekenen contract](#).

4.3 Externe begroting

Aan de hand van de interne begroting en rekening houdend met de contractvoorwaarden stelt de projectcontroller de externe begroting (offerte) op.

De externe begroting wordt door de projectcontroller beoordeeld op aanvaardbaarheid van de financiële aspecten van het project, zoals:

- betalingschema
- administratieve verplichtingen
- dekking voor ziekte- en uitkeringslasten van projectmedewerkers
- toepassing van het tariefbeleid van de faculteit (integrale kosten, inclusief risico- en winst-opslag).

In sommige gevallen - bijvoorbeeld bij EU projecten - is vereist dat de financieel verantwoordelijke van de subsidiënt al in dit stadium tekent. Het gaat dan meestal om "Grant Preparation Forms". In de meeste gevallen is dit de directeur bedrijfsvoering die deze stukken tekent, doch enkel na beoordeling en advisering door de (project)controller.

In sommige gevallen wordt er matching gevraagd bij de projectaanvraag. De projectcontroller toetst indien mogelijk of deze matching geleverd kan worden. Deze toetsing is niet altijd mogelijk. Bijvoorbeeld indien een ander project als matching wordt ingezet. Hiervoor is toestemming noodzakelijk van beide subsidiegevers. Het verkrijgen van deze toestemming zou echter het proces zo vertragen dat waarschijnlijk de deadline van het indienen van het subsidieaanvraag niet meer gehaald kan worden. Indien deze toetsing niet (kan) plaatsvinden, ligt het risico bij de projectleider en zal deze bij het wegvallen van de matching een adequate alternatieve oplossing moeten regelen. Zie hiervoor verder [§7.4 Matching](#).

Omdat de interne begroting wordt gebaseerd op de grondslagen van de VU en de externe begroting wordt gebaseerd op de grondslagen van de subsidiegever kan het zijn dat beide gelijk zijn, maar in veel gevallen zal dit niet zo zijn.

4.4 Onderhandelen en afstemmen

Het voeren van onderhandelingen met mogelijke opdracht-/subsidiegevers over de inhoud en de voorwaarden van het project gebeurt door de projectleider. De projectleider is hierbij verantwoordelijk voor de afstemming van het projectvoorstel, inclusief de (externe) begroting, met de opdracht-/subsidiegever, hetgeen zou moeten leiden tot honorering van het project.

4.5 Ontvangen projecthonorering

De projecthonorering wordt schriftelijk bevestigd door de opdracht-/subsidiegever middels een toewijzingsbrief of contract. Belangrijke elementen ter vastlegging in het projectregister zijn:

- titel project
- korte samenvatting project
- looptijd project
- looptijd financiering
- toegewezen bedrag (BTW al dan niet verschuldigd)
- betaal- of factureringsschema.
- contract- en subsidievoorwaarden.

Aan de hand van de volledige toekenning (contract, inclusief subsidievoorwaarden) wordt door de projectcontroller een controle toegepast, gericht op de subsidievoorwaarden en een sluitende voorcalculatie. Dit kan leiden tot aanpassing van de voorcalculatie: bijv. een lagere externe bijdrage leidt tot een hogere eigen bijdrage, lagere bestedingen of een combinatie daarvan.

Als er sprake is van penvoerderschap en samenwerking met andere faculteiten worden (financiële) afspraken gemaakt, vastgelegd en door alle partijen geaccordeerd.

4.6 Ondertekenen contract

Conform de tekenbevoegdheidsregeling wordt het contract getekend c.q. de toezegging schriftelijk bevestigd door de daartoe bevoegd persoon. Veelal is de directeur bedrijfsvoering tekenbevoegd, maar het kan zijn dat het contract de tekenbevoegdheid van de directeur bedrijfsvoering overstijgt, waardoor het CvB moet tekenen. Dit is veelal het geval bij penvoerderschappen. Het tekenen van het contract gebeurt slechts na een positief advies van de (project)controller over de financiële haalbaarheid. Eventueel tekent de projectverantwoordelijke mee.

Nadere informatie kan gevonden worden in [Bijlage 8 Handreiking beoordeling en ondertekening onderzoekscontracten](#).

Hiermee eindigt de voorfase van een project.

5 De startfase

Zodra de voorfase succesvol afgerond is en er een contract getekend is, start een project. De startfase is een bijzondere, eenmalige gebeurtenis van een project, en deze wordt daarom als aparte fase behandeld. In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op het fysieke en digitale dossier dat moet worden aangelegd, alsmede welke stappen er genomen moeten worden om van een projectvoorstel tot een projectorder te komen.

5.1 Fysieke dossier

Het projectdossier bestaat uit twee delen: het fysieke dossier en het digitale dossier. Beide dossiers samen vormen het projectdossier. Beide dossiers moeten te allen tijde aanwezig en toegankelijk zijn voor de gehele (project)controleafdeling. In deze paragraaf wordt ingegaan op het fysieke dossier, in §5.3 [Digitale dossier](#) wordt ingegaan op het digitale dossier. Indien stukken niet in het fysieke dossier worden opgeslagen, maar digitaal op een verzamellocatie, dient in het fysieke dossier een verwijzing gemaakt te worden naar de locatie van de digitale stukken; in de regel zijn deze geordend conform de standaardindeling, zoals afgestemd met de controlerend accountant KPMG. Hierbij moet gedacht worden aan standaard subsidievoorwaarden, die niet altijd geprint of in elk dossier apart worden gearhiveerd. Uit het fysieke dossier moet blijken waar deze dan te vinden zijn.

Het doel van het fysieke dossier is een samenvatting van het project, waardoor snel en overzichtelijk inzicht gegeven kan worden in de status en verantwoording van een project. Hiervoor is het noodzakelijk dat alle originele stukken alsmede de meest belangrijke stukken worden gearhiveerd. Het fysieke dossier is zo ingericht dat interne en externe controle op het project mogelijk is. Zaken die het fysieke dossier minimaal dient te bevatten zijn:

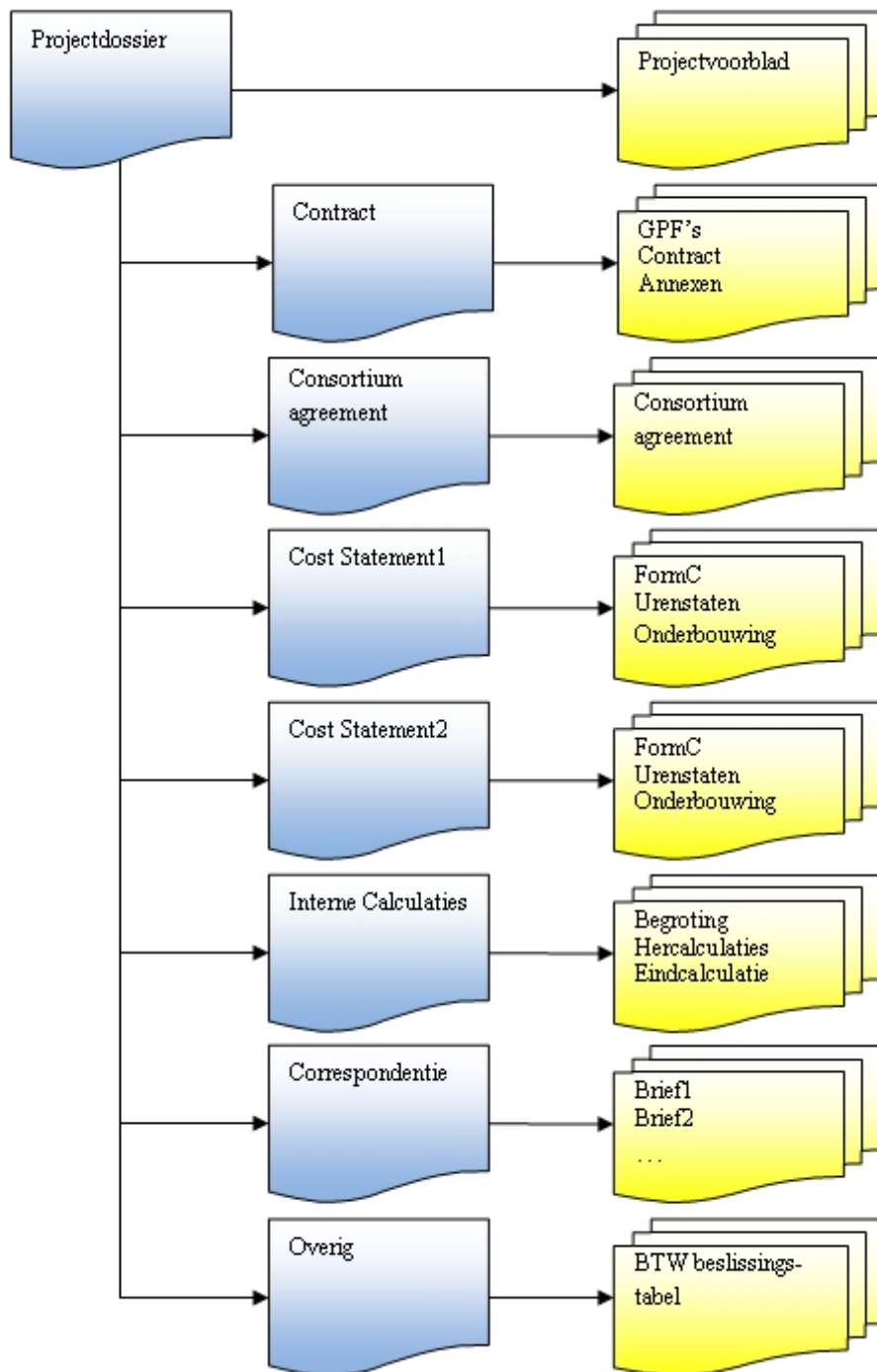
- projectvoorblad, volledig ingevuld ([Bijlage 2 Projectvoorblad dossier](#))
- basisdocumenten (o.a. definitieve offertes en ondertekende contracten)
- overzicht van de medewerkers die werken aan het project.
- interne financiële rapportages (afgestemde begrotingen), waaronder in ieder geval de definitieve vastgestelde begroting bij de start van het project
- externe financiële rapportages (declaraties/ (eind)verantwoordingen)
- e-mails die betrekking hebben op de stamgegevens van het project
- onderaannemingen
- BTW-beslissingstabel ^{*)} ([Bijlage 6 BTW-beslissingstabel](#))
- overzicht rapportage deadlines.

NB: niet alle genoemde punten zijn afzonderlijke items in het projectdossier. Sommige zijn deel van het projectvoorblad, maar zijn specifiek genoemd vanwege hun belangrikheid.

Omdat niet alleen de projectcontroller en de projectadministrateur met het dossier werken, maar dit dossier tevens dient als interne en externe verantwoording dient het project dossier er netjes en overzichtelijk uit te zien. De projectcontroller is verantwoordelijk voor het bijhouden van het fysieke projectdossier. Omdat de verschillende onderzoeksprojecten enorm van elkaar verschillen kan geen limitatieve indeling van het dossier gegeven worden, maar wordt van de projectcontroller verwacht dat hij te allen tijde verantwoording kan afleggen middels het projectdossier. Hiertoe wordt in ieder geval verwacht dat het dossier een aparte verwijzing (tabblad) heeft per bovengenoemd punt. Indien een projectdossier dit vereist, wordt verdere onderverdeling, bijvoorbeeld per cost statement aangebracht.

^{*)} Bij NWO- en EU-projecten mag de BTW-beslissingstabel weggelaten worden, gezien de standaard BTW-classificatie van deze projecten.

In de onderstaande tekening wordt een voorbeeld van een projectdossier (Europees project) weergegeven.



De subsidievoorwaarden worden standaard in het dossier opgeborgen, tenzij de faculteit de subsidievoorwaarden van grote subsidiegevers afzonderlijk archiveert. Hierbij kan gedacht worden aan het 'VSNU akkoord bekostiging wetenschappelijk onderzoek' of de 'Kadernota EZ-subsidies', die niet in elk projectdossier afzonderlijk hoeven te worden gearchiveerd, maar facultair kan worden gearchiveerd. Hierbij moet wel opgemerkt worden dat de projectcontroller verantwoordelijk blijft voor de beschikbaarheid van deze voorwaarden alsmede de juiste verwijzing in het projectdossier naar de versie/datum van de 'niet in het dossier gearchiveerde subsidievoorwaarden'.

5.2 E-mail

E-mail is een belangrijk onderdeel van het projectdossier. Niet alleen in de subsidievoorwaarden worden voorwaarden bepaald, maar veelal gebeurt dit middels e-mails. Zo communiceert de EU voornamelijk over de mail en stuurt (steeds minder) formele brieven. Aangezien deze communicatie essentieel is voor het goed werken met het projectdossier, is daarom uitgesloten dat e-mail alleen op de persoonlijke server van een medewerker staan. Deze e-mails zijn namelijk ook voor andere medewerkers van belang bijvoorbeeld bij vervanging bij ziekte of bij een controle van de accountantsdienst. Voor de e-mails gelden daarom de volgende regels.

Alle e-mails die betrekking hebben op de stamgegevens van een project dienen te worden uitgeprint en gearchiveerd in het fysieke project dossier. Hierbij moet gedacht worden aan e-mails over de hoogte van de subsidie, start of einddatum, of over de mogelijkheid om iets wel of niet te mogen declareren. Ook vaststellingsbesluiten van de subsidiegever worden in het fysieke dossier gearchiveerd.

Alle overige relevante e-mail worden centraal in een e-mailsysteem bewaard waar alle financiële projectmedewerkers van de afdeling toegang toe hebben. Hierdoor kan iedereen op elk gewenst moment alle e-mail overzichtelijk teruglezen. Indien deze optie niet wordt gevolgd, worden e-mail digitaal opgeslagen op de server in het digitale projectdossier.

Voor het openen van een centraal e-mailsysteem kan één standaard e-mailadres gebruikt worden dat door meerdere mensen kan worden beheerd. Dit heeft ook als voordeel dat dit e-mailadres gebruikt kan worden voor externe subsidiegevers zoals de EU. Door het werken met een standaard e-mailadres in plaats van een persoonlijk e-mailadres, wordt voorkomen dat tijdens vakantie of ziekte belangrijke e-mails onbehandeld blijven liggen.

5.3 Digitale dossier

Het digitale dossier bestaat uit twee delen:

- SAP
- overig digitaal opgeslagen documenten.

SAP

SAP is het concernstelsel om de projectadministratie bij te houden. Dat houdt in dat SAP als enige bepalend is voor de financiële stand van zaken van een project. De interne verantwoording binnen de VU moet daarom altijd aansluiten met de boekingen in SAP. De VU maakt momenteel geen gebruik van de module SAP/PS (Project System). Dat houdt in dat de informatie die nu ingevoerd kan worden beperkt is tot de mogelijkheden van de orderstructuur en kostenplaatsen. Voor onderzoeksprojecten wordt alleen gewerkt met orders. Dit sluit dus het gebruik van serviceorders en kostenplaatsen voor onderzoeksprojecten uit. Behalve dat SAP wordt gebruikt voor de verantwoording van de interne financiële administratie wordt SAP gebruikt voor de aansluiting met de SAP/HRM-module, de factureringmodule en het tijdschrijfsysteem SAP/CATS.

Overig digitaal opgeslagen documenten

Buiten het SAP-dossier zal er een groot aantal digitale stukken zijn, die belangrijk zijn voor het projectdossier. Te denken valt hierbij aan: de Annexen van het contract, declaratieformats, handmatige journaalposten en algemene handleidingen/richtlijnen en memo's. Gezien de grote omvang van de stukken alsmede de onbruikbaarheid van stukken indien zij geprint zijn, hoeven deze stukken niet in het fysieke dossier te zitten. Deze stukken zijn echter wel essentieel voor de interne en externe controle op het dossier en dus is het belangrijk om ook bij het digitale dossier structuur aan te brengen, zodat belangrijke stukken eenvoudig terug te vinden zijn. Hiervoor is de onderstaande structuur bepalend. Hierbij zijn opgemerkt dat een (sub)map alleen hoeft aangemaakt te worden indien er ook stukken zijn om daarin te archiveren.

Opbouw dossiers

Hoofdmap	Submap	Items	Format	relatie met PBC ^{*)} KP7	relatie met PBC Alg
A. Algemene informatie		Stamgegevens (projectformulier)	begrotings-format	A1	A1
		BTW beslisboom	pdf		
		Projectstructuur (bijv. bij penvoerderschap of matching)	pdf		
		Planningsgegevens (bijv. data externe rapportage, accountantscontrole)	vrij format		
		Overige interne afspraken	pdf		
A. Contract	1. Offerte	Definitief of goedgekeurd wetenschappelijk onderzoeksvoorstel	pdf	C1	C1
	2. Contract	Ondertekend contract of toekenningsbrief, incl. alle bijlagen	pdf	C1	C1
		Algemene Subsidievoorwaarden	pdf		C3
		Specifieke/afwijkende subsidievoorwaarden	pdf		C3
		Ingevuld voorblad ondertekening onderzoekscontracten	pdf		
	3. Amendment [nr]	Eventuele project- of contractwijzigingen	pdf	C3	C4
	4. Consortium Agreement	Consortium Agreement getekend door alle partners	pdf	C2	C2
	5. Controleprotocol	Controleprotocol/richtlijnen accountantsverklaring	pdf		
6. Financiering derden	Eventuele toekenningsbrieven financiering derden	pdf	C5	C6	
B. Calculaties (in- en extern)	1. Voorbereiding	Voorcalculaties	begrotings-format		
		Definitief ingediende begroting	begrotings-format		
	2. Begroting	Definitieve startbegroting	begrotings-format		
	3. Prognoses	Bijgestelde begrotingen	begrotings-format		
C. Financiële rapportages intern		Rapportages voor projectleider			
		Getekende periodieke budgetcontrole projectcontroller en projectleider			
		Getekende bijgestelde begrotingen			
		Getekend Formulier vastleggen eigen bijdrage extern gefinancierde onderzoeksprojecten in Plan	pdf		

*) PBC = Prepared By Client list.

Hoofdmap	Submap	Items	Format	relatie met PBC ^{*)} KP7	relatie met PBC Alg
D. Financiële rapportages extern	1. Rapportage [nr]	Financiële rapportage opdrachtgever, incl. brugstaat en aansluiting SAP	excel	D1, D3, E1, G1, H2	D1, D2, D3, D4
		Scan facturen/declaraties	pdf	D5, H3, G1, G2, G3	D5, G1
		Onderbouwing ureninzet en uurtarief	pdf	E3, F2, F3	E1, E2
		Onderbouwing overhead	pdf	J1	I1
		Onderbouwing apparatuur kosten	pdf	I1, I2	H3
	2. Rapportage [nr] \ communicatie	Communicatie die slaat op specifiek één rapportage	pdf		
	3. Rapportage [nr] \ accountantsverklaring	Correspondentie met accountant	pdf		
		Afgevinkt werkprogramma tbv accountant	pdf	B1	
		Verklaring projectleider over juistheid kosten	pdf	A2	
		Berekening rentebaten	pdf	D6	
		Onderbouwing tussentijdse (bank)ontvangsten	pdf	D7	
		Getekende LoR (en evt. ToR)	pdf	D2, D4	J1
		Accountantsverklaring	pdf	C7	
E. Niet-financiële documenten	1. Wetenschappelijke verslagen	Wetenschappelijke tussen- en eindrapportage	pdf	C6	
	2. Communicatie subsidiegever	Communicatie van/naar subsidiegever	pdf	C4	
	3. Communicatie penvoerder	Communicatie van/naar penvoerder	pdf	C4	
	4. Correspondentie intern	Eigen correspondentie, mail etc.	pdf		
	5. Penvoerderschap	Verstreckte instructies vanuit penvoerder	pdf	C4	
		Correspondentie tussen partners	pdf		
		Bankgegevens partners	pdf		
		Overzicht van de uitgekeerde bedragen per partner per periode	excel		
	6. Uitbesteed werk	Beschrijving uitbesteed werk	pdf	H1	G2
		Onderbouwing aanbesteding uitbesteed werk	pdf	H2	G2
		Kopieën offerte en facturen uitbesteed werk	pdf	H3	G2
	F. Personele zaken	Kopie arbeidsovereenkomsten/ detacheringsovereenkomsten	pdf	E4, E5	
		Printscreen inschalingen en aanstellingsomvang SAP HR	pdf	E2	E3
PIF's		pdf			
Geautoriseerde urenstaten		pdf	F1	F1	

Benaming documenten

In het algemeen hebben de namen van de documenten de volgende opbouw:
(*ordernummer project*)(*activiteit/onderwerp*)(*datum*)

Voorbeelden

Vorbereidingsfase

Per project dat aangevraagd gaat worden, wordt een digitaal dossier geopend. De naam van de hoofdmap is bijvoorbeeld (28004XX) ERC Janssen (datum)

In de voorbereidingsfase heeft een project (in de huidige manier van werken) nog geen SAP-ordernummer. Daarom eindigt dit ordernummer in de naam van de bestanden vooralsnog op XX. Zodra het contract is goedgekeurd, kunnen deze bestanden en de mappen hernoemd worden, waarbij de XX worden vervangen door de definitieve laatste twee cijfers van het ordernummer.

28004XX voorcalc 1 (13-04-2014)	een eerste voorcalculatie gemaakt voor een project dat natuurlijk nog geen nummer heeft en daarom op de cijfers XX eindigt
28004XX voorcalc 2 (13-05-2014)	een tweede voorcalculatie gemaakt voor hetzelfde project
28004XX ingediend (31-5-2014)	de begroting die uiteindelijk is ingediend bij de subsidiegever

Om verwarring te voorkomen, kan in deze voorbereidingsfase de werktitel van het project opgenomen worden in de bestandsnaam.

28004XX ERC Jansen ingediend (31-5-2013)

Uitvoeringsfase

Zodra het contract getekend is, kan er een ordernummer geopend worden en kunnen de XX vervangen worden door een concreet nummer

2800421 final (31-7-2014)	de begroting die is goedgekeurd en op basis waarvan het project is gehonoreerd.
2800421 prognose 1 (31-1-2014)	de eerste prognose opgesteld tbv de projectleider
2800421 consortium agreement (31-7-2014)	
2800421 subsidievoorwaarden alg (31-7-2014)	
2800421 subsidievoorwaarden aangepast (1-1-2014)	

5.4 Ordernummer aanmaken in SAP

Pas indien het contract is getekend of de gunningsbrief is ontvangen en er een afgestemde interne en externe begroting beschikbaar is, wordt in SAP een projectorder geopend. Voor het openen van een project wordt de checklist van [Bijlage 1 Checklist openen project](#) gebruikt.

Welke stappen moeten worden genomen om in SAP een order te openen staat beschreven in een werkinstructie. Deze werkinstructie is te vinden op de [VUnet-pagina SAP - Controlling](#) onder Stamgegevens Interne Order.

BTW

Als algemene regel geldt, maar bij subsidies altijd, het formulier 'beslissingstabel' ([Bijlage 6 BTW-beslissingstabel](#)) in vullen!

- 2^e GS/NWO: meestal geen BTW, soms wel (STW)
- 3^e GS/Bedrijven: meestal WEL, soms geen BTW
- 3^e GS/Ministerie: meestal geen, soms wel BTW
- 3^e GS/EU: geen BTW

Bij onduidelijkheden of vragen altijd contact opnemen met de BTW-helppes van de VU (btw.fpc@vu.nl).

Het saldocorrectieprogramma

Het saldocorrectieprogramma zorgt ervoor op basis van de verwerkingsgroep (02 of 03) in de stamgegevens van de interne order dat het saldo van een onvoltooide order tijdelijk naar een correctierekening op de balans wordt geboekt.

Afhankelijk van het saldo wordt er geboekt naar:

- 11930 Te factureren bedragen onvoltooide activiteiten voor rekening van derden (2^e en 3^e GS)
- 14550 Vooruitontvangen opbrengsten onvoltooide activiteiten voor rekening van derden (2^e en 3^e GS)
- 82999 Correctierekening 2^e GS algemeen
- 83999 Correctierekening 3^e GS algemeen
- 8XXX9 Diverse correctierekeningen¹⁾

De correctieboeking vindt altijd plaats op de laatste dag van de maand in de aangegeven periode en wordt automatisch teruggeboekt op de eerste dag van de maand in de daaropvolgende periode.

Deze terugboeking is van groot belang. Indien dit niet zou gebeuren is er een verschil in het ordersaldo over alle periodes en geeft het ordersaldo niet langer een correct beeld. Daarnaast blijven de niet teruggeboekte bedragen tot in lengte der dagen op de correctierekeningen staan en zo geven deze ook een foutief beeld weer op de balans.

Overzicht van correctierekeningen

Balansrekeningen:

- 11930 Te factureren bedragen onvoltooide activiteiten voor rekening van derden (2^e en 3^e GS)
- 14550 Vooruitontvangen opbrengsten onvoltooide activiteiten voor rekening van derden (2^e en 3^e GS)

Exploitatier rekeningen:

- 82009 Correctierekening NWO
- 82019 Correctierekening KNAW
- 82509 Correctierekening overige 2^e GS opbrengsten
- 82999 Correctierekening 2^e GS algemeen

- 83009 Correctierekening Europese Unie
- 83019 Correctierekening overheden en (semi)overheden
- 83029 Correctierekening collectebusfondsen en overige charitatieve instellingen
- 83039 Correctierekening overige non-profit instellingen
- 83049 Correctierekening ondernemingen
- 83059 Correctierekening overige 3^e GS opbrengsten
- 83069 Correctierekening Samenwerkende GezondheidsFondsen (SGF)
- 83509 Correctierekening postdoctorale beroepsopleidingen (PDO's)
- 83559 Correctierekening postacademische nascholing (PAO's)
- 83609 Correctierekening opbrengsten overige onderwijs- en trainingsactiviteiten
- 83999 Correctierekening 3^e GS algemeen

¹⁾ Afhankelijk van de oorspronkelijke 8XXXX rekening wordt de 8XXX9 correctierekening beboekt.

Periodieke correctieboeking

Saldi op orders ten behoeve van 2^e of 3^e GS activiteiten worden per periodesluiting altijd als resultaat verwerkt, behalve wanneer de betreffende order als onvoltooid is gekenmerkt.

Het saldo van de order wordt dan gepassiveerd dan wel geactiveerd.

Bij een 'overschot' aan baten op de order wordt de saldocorrectie geboekt op een grootboekrekening batencorrectie, die tot dezelfde 'groep' behoort als de batenrekening zelf. Voor elke opbrengst-categorie is een batencorrectie aangelegd.

Hieronder een voorbeeld bij een 3^e GS order:

<i>Boeking</i>	<i>documentsoort SC</i>
	<i>83xx9 + order</i>
	<i>a/ 14550</i>

Ook bij een 'tekort' aan baten wordt de batencorrectie op een grootboekrekening binnen dezelfde groep geboekt. Is er nog geen 2^e/3^e GS bate geboekt dan wordt de algemene batenrekening beboekt. Als tegenhanger op de balans wordt dan de rekening '11930 nog te factureren' geboekt.

<i>Boeking</i>	<i>documentsoort SC</i>
	<i>11930</i>
	<i>a/ 83xx9 + order</i>

5.5 Projectbegroting

Zodra een projectnummer in SAP is geopend, wordt de begroting ingevoerd. De projectbegroting heeft als doel om afstemming tussen begrotingen en realisatie mogelijk te maken. Hoewel de interne begroting opgesteld wordt via het standaard [Begrotingsformat](#) in Excel van de VU is de SAP-order bepalend voor de interne financiële verantwoording en sturing. Daarom is uitsluitend extracomptabele verantwoording, bijvoorbeeld middels Excel, niet toegestaan. Om het werk van begroten te minimaliseren wordt de begroting zo ver mogelijk verdicht. Hierbij verdient het de voorkeur om te begroten c.q. te plannen op de van toepassing zijnde grootboekrekeningen in rubriek 4 en 8.

NB: De totale SAP begroting dient te allen tijde aan te sluiten met de intern opgestelde begroting volgens het standaard Excel begrotingsformat.

Indien de VU penvoerder is van een project, ontvangt de VU geld dat niet voor de VU is. Deze middelen moeten over het algemeen direct worden doorgegeven en zijn daarom geen deel van de interne begroting. Ook indien deze middelen niet direct worden doorgegeven, zijn deze middelen niet voor de VU, maar dienen deze te worden beschouwd als vreemd vermogen. De interne begroting en daarmee dus de begroting die in SAP wordt ingevoerd, bevat daarom niet deze zogenaamde inkomensoverdrachten, tenzij in SAP(-Plan) alsmede de inkomensoverdrachten zijn begroot (grootboekrekening 483xx of 486xx). De door te betalen bedragen dienen zo spoedig mogelijk als schuld te worden verwerkt; uit hoofde van projectverantwoording worden deze posten op de projectorder geboekt.

Kosten kunnen slechts op één order staan. Hiermee wordt niet bedoeld dat er in SAP slechts één projectorder aangemaakt mag worden, maar dit mag ook een SAP ordergroep zijn. Belangrijk is het echter dat aangewezen kan worden welke orders samen het projectdossier zijn, zodat alle projectkosten en opbrengsten inzichtelijk gemaakt kunnen worden op orderniveau. De projectcontroller beslist hoeveel orders noodzakelijk zijn voor een goed inzicht over het project en maakt deze aan in SAP. Hierbij kan gedacht worden aan een RTD-order en een Management-order in geval dat de VU coördinator is. Belangrijk is het echter om op te merken dat alle projectorders aangelegd worden met verwerkingsgroep 02 of 03 en niet met 01. Indien een project als matching wordt ingezet worden alle kosten geboekt op het project waarop deze ook gedeclareerd en betaald worden. De matching wordt dan extracomptabel inzichtelijk gemaakt.

5.6 Werkwijze projectbegroting invoeren in SAP

Om de projectbegroting in SAP in te voeren moeten de volgende stappen gevolgd worden.

Controlling > Planning > Primaire kosten > Orders

(Transactiecode: KPF6)

Begrotingen kunnen maximaal tot zes jaar vooruit worden ingevoerd in SAP.

Scherf 1

<i>Veld</i>	<i>invoer</i>
Versie	0
Periode	van 1 tot 12
Boekjaar	per jaar
Order	de betreffende order

> Klik op de button Overzichtscherf (F5)

Scherf 2

<i>Budget invoeren per jaar</i>	
Kosten	+
Opbrengsten	-/-

> Klik op de button Opslaan

Vervolg deze stappen voor elk volgend jaar

Voor de controle op de invoer kan rapport het volgende rapport worden geraadpleegd:

<i>Rapport opvragen</i>	
GR55	Z40A : voor 5 jaar
GR55	Z40Y : voor 6 jaar

Voor een uitgebreide handleiding zie de [VUnet-pagina SAP - Controlling](#) onder Planning invoeren op orders.

5.7 Voorzieningen

Tot en met 2013 verwerkten diverse faculteiten projecttekorten op grond van het Handboek Projectadministratie via een voorziening. Bij de jaarrekening 2012 is die verwerkingswijze door de (nieuwe) accountant niet akkoord bevonden. In het najaar van 2013 heeft een werkgroep een voorstel uitgewerkt voor een nieuwe werkwijze. Deze nieuwe werkwijze is ingevoerd met ingang van 1 januari 2014.

5.7.1 Gehanteerde begrippen

De VU verwerft dikwijls subsidies voor onderzoek waarbij de subsidiegever niet alle kosten integraal vergoedt. Vaak worden in deze situaties de begrippen 'matching' en 'eigen bijdrage' door elkaar gebruikt. In dit handboek volgen wij de volgende, onderscheiden begrippen:

- **Eigen bijdrage**
Bij veel subsidievormen zal uit de interne begroting volgens het standaard [Begrotingsformat](#) blijken dat de toe te kennen of toegekende subsidie niet alle interne kosten dekt. Dit is onder andere het geval als de subsidiegever geen subsidie wil verlenen voor overhead of BTW of in het geval de subsidiegever slechts 75% van de directe kosten wil vergoeden (zoals in EU-KP7). De *eigen bijdrage* is het bedrag in cash dat nodig is om het project resultaatneutraal af te ronden en af te sluiten. De *eigen bijdrage* is geen contractueel vastgelegde prestatie, maar een gevolg van de toegezegde subsidie en de intern te maken kosten berekend volgens de interne VU-grondslagen.
- **Matching**
Bij *matching* gaat het om additionele eisen die in het contract met de subsidiegever zijn vastgelegd. Een subsidiegever kan bijvoorbeeld vragen aan te tonen dat de VU náást het gesubsidieerde project ook op andere manier inzet pleegt aan het onderzoek. Men noemt het soms ook wel additionele *matching*. We spreken pas over *matching* als de additionele vraag contractueel is vastgelegd en de VU ook volgens dit contract de matching moet kunnen aantonen. Vaak betreft het *matching 'in kind'*. Deze matching bestaat bijvoorbeeld uit de inzet van vaste medewerkers of uit het gebruik van apparatuur van de VU. In [§7.4 Matching](#) wordt nader ingegaan op de verschillende verschijningsvormen van matching.

5.7.2 Uitgangspunten werkwijze vastleggen eigen bijdrage

Indien bij het opstellen van de interne begroting volgens het standaard [Begrotingsformat](#) blijkt dat er sprake is van een verschil tussen de toegezegde subsidie en de interne kosten, zal in het kader van risicobeheersing meteen al in de acquisitiefase de vraag beantwoord moeten worden hoe de faculteit dekking kan vinden voor dit verschil.

In beginsel staan voor het vastleggen van deze eigen bijdrage twee financieringsbronnen open: de gedurende de looptijd van het project te verwachten 1^o GS middelen of de in het verleden opgebouwde reserves.

In het eerste geval wordt er beslag gelegd op de toekomstige budgetten van de faculteit, in het tweede op de bestaande reserve. In beide gevallen is het van belang dat in de financiële administratie dit middelenbeslag verwerkt wordt, zodat bekend is in hoeverre van de beschikbare capaciteit en geldmiddelen al toezeggingen voor onderzoeksfinanciering aan subsidiegevers zijn gedaan. De beslaglegging van 1^o GS middelen vindt plaats in overleg met de betreffende (faculteit-) controller en, uiteraard, de betreffende budgethouder/afdelingshoofd.

Indien men gebruik wil maken van de reserves, gelden de regels van het Reservebeleid van de VU, zoals vastgesteld door het College van Bestuur in juli 2013.

De werkwijze moet voldoen aan de eisen van de externe verantwoording en de behoeften van interne sturing.

- eisen externe verantwoording:
 - goedkeuring van accountant (= voldoet aan de regelgeving RJ, OCW)
 - uniforme werkwijze voor de hele VU
- behoeften interne sturing:
 - geeft goed en helder inzicht in meerjaren beklemming van middelen
 - geeft goed en helder inzicht in begroot / realisatie / prognose van lopend jaar, en idem van einde-projectprognose
 - en dat alles ook voor de budgetverantwoordelijken van de eenheden (afdeling/faculteit)
 - past binnen VU-reservebeleid
 - gegeven alle bovenstaande eisen, een zo efficiënt mogelijke administratiewijze.

Bij het opstellen van de interne begroting en het vaststellen van de noodzakelijke eigen bijdrage worden altijd de grondslagen van de VU gehanteerd. Dat houdt in dat *alle* kosten die verwacht worden meetellen in de interne begroting om op basis daarvan de eigen bijdrage te bepalen. Het weglaten van kosten (bijvoorbeeld de overhead) om zodoende een tekort op de interne begroting te maskeren is vanzelfsprekend geen optie.

5.7.3 Het vastleggen van de eigen bijdrage

Voor de uitleg van de werkwijze gaan we uit van een voorbeeldproject XYZ. De kosten in de interne begroting bedragen k€580. De subsidiegever bekostigt geen overhead en betaalt van de totale (overige) kosten 80%. De eigen bijdrage in dit project bedraagt k€ 180. De onderstaande tabel geeft enkele relevante details van dit voorbeeldproject.

Project XYZ	externe begroting	interne begroting
deelname vaste staf	100	100
additionele staf	300	300
overige lasten	100	100
overhead (bijv. 20% over personele lasten)		80
totaal	500	580
subsidie 80%	400	400
eigen bijdrage		180

Meerjarenbegroting project XYZ	jaar T	jaar T+1	jaar T+2	jaar T+3
deelname vaste staf	25	25	25	25
additionele staf	75	75	75	75
overige lasten	25	25	25	25
overhead (bijv. 20% over personele lasten)	20	20	20	20
totaal	145	145	145	145
subsidie	400			
eigen bijdrage	45	45	45	45

De faculteit dient de eigen bijdrage van k€ 180 te dekken uit de gedurende de looptijd van het project te verwachten 1^o GS middelen (exploitatie) van de betreffende afdeling. Er bestaan twee opties om dit te realiseren:

- via een jaarlijkse boeking direct ten laste van de exploitatierekening van de afdeling naar het project
- via een eenmalige boeking van de afdeling naar een hulporder en vandaar idem via een jaarlijkse boeking naar het project.

Boeking direct van exploitatieorder afdeling

Bij deze optie wordt in het voorbeeldproject vier jaar lang k€ 45 van de exploitatie-order van de afdeling overgeboekt naar de projectorder.

Om de beklemming van de totale k€ 180 in meerjarenperspectief voor de afdeling in de administratie SAP vast te leggen, wordt voor de jaren T tot en met T+4 k€ 45 per jaar met grootboekrekening 80190 in de Planning van de afdelingsorder vastgelegd. Dit dient te geschieden op hetzelfde moment als dat de order voor het project wordt geopend.

Journalpost

80190	Expl.order afdeling	k€ 45	project XYZ bijdrage afdeling 201x
/a 80190	Projectorder	k€ 45	project XYZ bijdrage afdeling 201x

Voor het vastleggen van deze beklemming vindt altijd afstemming plaats tussen de projectcontroller, de projectleider, het afdelingshoofd en de (faculteits)controller. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier 'Vastleggen eigen bijdrage aan extern gefinancierde onderzoeksprojecten in Plan' (zie [Bijlage 3a Formulier vastleggen eigen bijdrage extern gefinancierde onderzoeksprojecten in Plan](#)). Met behulp van dit formulier geeft de projectcontroller op het formulier aan welke eigen bijdrage 'in plan' gezet moet worden van de afdelingsorder. Met dit formulier, te ondertekenen door afdelingshoofd en controller, geeft het afdelingshoofd als het ware een incasso opdracht voor de toekomst af. Wie deze informatie daadwerkelijk in de Planning in de administratie SAP opneemt, kan per faculteit verschillen ((project)controller of administratie).

Met behulp van SAP verslagformulier Z403 kan *per project* (indien dit wordt opgevraagd over de hele looptijd van het project) een overzicht verkregen worden van de reeds opgeboekte eigen bijdrage en de nog geplande eigen bijdrage. [Bijlage 3c Voorbeeld SAP-rapportage Z403](#) bevat een voorbeeld van een dergelijk overzicht aan. Het voorbeeld betreft een FPP-project met een totale eigen bijdrage-bijdrage van € 200.000 op regel 80190. De eigen bijdragebijdrage is bij aanvang van het project in Plan verdeeld over de verschillende jaren 2010, 11, 12 en 13. Conform de voortgang van het project is de realisatie tot (in dit voorbeeld) april 2013 geboekt (grootboekrekening 80190, € 166.667 (40 maanden; realisatie/werkelijk). Resteert een nog geplande eigen bijdragebijdrage van € 33.333.

Met behulp van verslagformulier Z40-0506 kan *voor de afdeling* een overzicht verkregen worden van de geplande eigen bijdrage aan projecten over de komende jaren. [Bijlage 3d Voorbeeld SAP-rapportage Z40-0506](#) bevat een voorbeeld van een dergelijk overzicht.

Rapport Z40Y geeft over een periode van 6 jaar de planning en werkelijkheid van een project aan en kan gebruikt worden om de geplande eigen bijdrage en werkelijk geboekte eigen bijdrage inzichtelijk te maken.

Boeking via hulporder

In de werkwijze tot en met 2013 werd bij de start van een project direct de hele eigen bijdrage ten laste van de exploitatierekening van de afdeling geboekt. Bij enkele faculteiten bestaat vanuit het oogpunt van interne sturing, zowel bij de controller als bij de budgethouders, de behoefte om ook in de toekomst een dergelijke bestemming van middelen direct intracomptabel in SAP zichtbaar te maken.

Dit kan door bij de start één extra journalpost toe te voegen (zie groene markeringen in onderstaande figuur).

Journalpost

80190	Expl.order afdeling	k€ 180	project XYZ bijdrage afdeling 201x
/a 80190	Expl.oder 'hulporder'	k€ 180	project XYZ bijdrage afdeling 201x

Afd. ABC		--> Alg.res. 05100		Eig.bijdragen		--> Alg.res. 0510x	
Expl.budget				Facult.expl.(hulp)order			
START Project	180			START Project	180		
	Expl.budg. jr 1	45		Onttrekking jr 1	45		
	Expl.budg. jr 2	45		Onttrekking jr 2	45		
	Expl.budg. jr 3	45		Onttrekking jr 3	45		
	Expl.budg. jr 4	45		Onttrekking jr 4	45		
	180	180		180	180		180
Project XYZ		--> Saldocorr.					
Expl.budget							
lasten jr1	145	Onttrekking jr 1	45				
lasten jr2	145	Onttrekking jr 2	45				
lasten jr3	145	Onttrekking jr 3	45				
lasten jr4	145	Onttrekking jr 4	45				
	Baten ext financ	400					
	580	580					

Door te werken met een hulporder is de beklemming van de eigen bijdrage voor de afdeling direct vastgelegd en zichtbaar. De afdelingsorder is in jaar T met het totale bedrag van k€ 180 belast. Wel zal de afdeling in de komende jaren moeten zorgen voor een voldoende (jaarlijkse) voeding van de order. Dit laatste is een verantwoordelijkheid van de budgethouder/het afdelingshoofd. De budgetcontrole is een reguliere taak van de controller.

Wat betreft de externe verantwoording: deze CO-journaalpost is resultaatneutraal en heeft geen effect op het exploitatieresultaat. De hulporder wordt jaarlijks afgerekend ten laste van de exploitatie van de afdeling en komt daarmee in mindering op de algemene reserve. Als de financiering van de eigen bijdrage gebeurt vanuit een in het verleden opgebouwde bestemde reserve kan hiernaar worden afgerekend, in andere gevallen blijft het bij een verschuiving binnen de algemene reserves.

Om zicht te houden op het meerjarenverloop van de hulporder wordt deze eigen bijdrage voor de jaren T tot en met T+4 k€ 45 per jaar met grootboekrekening 80190 in Plan van de hulporder vastgelegd. Dit dient te geschieden op hetzelfde moment als dat de eenmalige boeking van afdelingsorder naar hulporder wordt gerealiseerd.

De vastlegging van de eigen bijdrage wordt tegelijk en met dezelfde waardes op het gesubsidieerde project vastgelegd in de administratie SAP, op dezelfde grootboekrekening 80190. Dit is de verantwoordelijkheid van de projectcontroller.

Voor het vastleggen van de beklemming op de hulporder vindt altijd afstemming plaats tussen de projectcontroller, het afdelingshoofd en de (faculteits)controller. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier 'Vastleggen eigen bijdrage aan extern gefinancierde onderzoeksprojecten in Plan' (zie [Bijlage 3b Formulier aanleggen voorziening onverwachte verliezen extern gefinancierde onderzoeksprojecten](#)). Met behulp van dit formulier geeft de projectcontroller op het formulier aan welke eigen bijdrage door de administratie 'in plan' gezet moet worden van de hulporder. Met dit formulier, te ondertekenen door afdelingshoofd en controller, geeft het afdelingshoofd als het ware een incasso opdracht voor de toekomst af.

In januari van elk boekjaar boekt de projectcontroller de automatische maandelijkse boekingen van dat jaar van de hulporder naar het project conform onderstaande journaalpost.

Journaalpost

80190	Expl.order 'hulporder'	k€ 45	project XYZ bijdrage afdeling 201x
/a 80190	Projectorder'	k€ 45	project XYZ bijdrage afdeling 201x

Wat betreft een overzicht van de reeds opgeboekte eigen bijdrage en de nog geplande eigen bijdragen geldt mutatis mutandis hetzelfde als wat hierboven beschreven is voor de exploitatieorder van de afdeling. Verslagformulieren Z403 en Z40-0506 (en Z40Y) kunnen hierbij behulpzaam zijn (voor voorbeelden zie [Bijlage 3c Voorbeeld SAP-rapportage Z403](#) en [Bijlage 3d Voorbeeld SAP-rapportage Z40-0506](#)).

Gebruik van het Planregister in SAP

Uitgangspunt bij beide werkwijzen is dat voor alle projecten en afdelings- en eventuele hulporders de begroting in Plan0 wordt gezet.

5.7.4 Tussentijdse wijzigingen in de eigen bijdrage

Voor elk project zal regelmatig een tussentijdse prognose opgesteld worden. Bij deze budgetcontrole kan de herberekende eigen bijdrage afwijken van het bedrag dat oorspronkelijk was berekend. Dit kan bijvoorbeeld optreden als in de realisatie een universitair docent duurder is dan oorspronkelijk begroot of als in de realisatie het apparaat goedkoper is dan oorspronkelijk begroot. De afwijking kan dus zowel in positieve als in negatieve zin optreden.

Indien de wijziging in de eigen bijdrage gering is (< k€5), kan men er voor kiezen nu geen nadere actie te ondernemen, in de veronderstelling dat in de rest van de looptijd van het project er minder of meer kosten gemaakt zullen worden en de afwijking wordt geneutraliseerd.

Indien de wijziging gering is (in negatieve zin en < k€15), kan men er voor kiezen om direct eenmalig een bedrag over te maken van de afdelingsorder naar de projectorder.

Indien de wijziging (in positieve of negatieve zin, > k€15) groter is, is het wenselijk om de hoogte van de nog geplande eigen bijdrage in de rest van de looptijd van het project aan te passen.

De aanpassing geschiedt op een gelijke manier als de oorspronkelijke boeking van de eigen bijdrage zoals genoemd in [§5.7.3 Het vastleggen van de eigen bijdrage](#). Echter in afwijking van wat genoemd in deze paragraaf wordt voor de wijziging het grootboeknummer 80191 Wijziging eigen bijdrage-bijdrage gebruikt. Door het gebruik van een andere grootboekrekening blijft het onderscheid tussen de oorspronkelijke eigen bijdrage (geboekt met 80190) en de wijzigingen (geboekt met 80191) altijd duidelijk.

De journalpost voor een aanpassing van de eigen bijdrage met een boeking direct ten laste van de exploitatierekening van de afdeling naar het project wordt dan:

Journalpost

80191	Expl.order afdeling	k€ 20	project XYZ bijdrage afdeling 201x
/a 80191	Projectorder'	k€ 20	project XYZ bijdrage afdeling 201x

5.7.5 Grote onverwachte wijziging in de eigen bijdrage: het creëren van een van een voorziening

In heel specifieke omstandigheden komt het voor dat de nog te boeken eigen bijdrage fors afwijkt van de oorspronkelijke begroting. Dit kan als de subsidiegever *onverwacht* de resterende subsidie intrekt terwijl er nog wel lopende verplichtingen zijn, of als *onverwacht* een deel van het onderzoek overgedaan moet worden om aan de contractuele verplichtingen van de subsidiegever te kunnen voldoen (bijvoorbeeld omdat een apparaat achteraf verkeerd blijkt te hebben gemeten). Voor dit *ongeplande en onverwachte* tekort zal dan een voorziening getroffen moeten worden.

Er moet voldaan zijn aan de volgende eisen:

- de te maken meerkosten zijn verplicht (verplicht naar de subsidiegever of andere lopende verplichtingen zoals aanstellingen die niet meer vergoed worden door de subsidiegever) en aanwijsbaar
- de te maken meerkosten gaan gepaard met een uitstroom van middelen (er moet daadwerkelijk extra kosten worden gemaakt die anders niet zouden ontstaan) dit houdt in dat de toegezegde inzet van de vaste onderzoekstaf hier niet onder valt)
- de hoogte van de gemaakte kosten is betrouwbaar te schatten (dus geen post onvoorzien), het moet om goed in de projectbegroting identificeerbare uitgaven gaan.

Voor het creëren en benutten van een voorziening wordt in SAP een FI-boeking gemaakt, zodat te allen tijde te vinden is welke toevoegingen/onttrekkingen er geboekt zijn. Bij het gebruik van een voorziening wordt onveranderd de volgende boekingen gebruikt:

Journalpost dotatie

45505	Expl.order afdeling	(projectorder) project XYZ dotatie verwacht verlies
/a 07930		(projectorder) project XYZ dotatie verwacht verlies

Journalpost onttrekking

07930		(projectorder) project XYZ onttrekking voorziening
/a 45505	Projectorder	(projectorder) project XYZ onttrekking voorziening

Journalpost vrijval

07930		(projectorder) project XYZ vrijval voorziening
/a 45506	Expl.order afdeling	(projectorder) project XYZ vrijval voorziening

Toelichting:

- Dotatie toevoeging aan voorziening
- Vrijval grond voor voorziening is weggevalen, vrijval is in wezen negatieve dotatie
- Onttrekking (deel van) voorziening wordt daadwerkelijk gebruikt, d.w.z. overgeboekt naar project

Omdat alle voorzieningen op één grootboekrekening geboekt worden (07930) is de omschrijving belangrijk voor de verantwoording. Bij het toevoegen aan en vrijval van een voorziening moet daarom altijd de volgende omschrijving gebruikt worden: (projectnummer) ((afgekorte) projectnaam) dotatie/vrijval/onttrekking verlies (periode).

Voor het creëren van een voorziening vindt altijd afstemming plaats tussen de projectleider, afdelingshoofd, projectcontroller en (faculteits)controller. Voor de boeking wordt altijd het formulier 'Aanleggen voorziening onverwachte verliezen extern gefinancierde onderzoeksprojecten' gebruikt (zie [Bijlage 3b Formulier aanleggen voorziening onverwachte verliezen extern gefinancierde onderzoeksprojecten](#)).

5.8 Projectplanning

Naast het projectdossier is het voor de interne controle en overdraagbaarheid van dossier bij ziekte/vakantie belangrijk dat de organisatie zicht heeft op de status van alle dossiers in zijn totaliteit. Hiertoe wordt een projectplanning per faculteit of afdeling bijgehouden. Deze projectplanning is te allen tijde centraal voor de controller van de faculteit toegankelijk. Dit houdt in dat er behalve persoonlijke agenda's en actielijsten ook één facultaire of afdelingslijst moet zijn waarop alle projecten genoemd zijn en waarin de status van elk project is verantwoord. In deze lijst moeten in ieder geval de volgende zaken zijn opgenomen:

- projectnummer
- projectnaam
- subsidiegever (bijvoorbeeld: NWO, EU, RVO)
- subsidieprogramma (bijvoorbeeld: Vidi en niet Vernieuwingsimpuls, en Collaborative Project en niet KP7).
- naam projectleider
- naam penvoerder
- extern contract- of subsidienummer
- datum volgende rapportage/factuurverzending
- datum eerstvolgende actie
- omschrijving eerstvolgende actie
- naam/initialen verantwoordelijke projectcontroller
- goedkeurende accountantsverklaring benodigd (ja/nee); zo ja, uiterste datum ontvangst.

Deze lijst is onderdeel van de checklist Interne Controle, onderdeel 'Projecten 2^e en 3^e Geldstroom'. Deze lijst dient daarom dagelijks bijgewerkt te worden.

De projectcontroller is verantwoordelijk voor het bijwerken van de projectplanning voor zijn projecten. Controle op het geheel van de projecten vindt plaats door de (afdelings)controller.

5.9 Afstemming

Na het aanleggen van het fysieke en digitale projectdossier dient er afstemming plaats te vinden door de projectcontroller met de projectleider, afdelingshoofd en/of directeur bedrijfsvoering. Hierbij moeten de volgende zaken worden gemeld aan de projectleider (indien van toepassing):

- het SAP-projectnummer van zijn project
- zijn verantwoordelijkheid dat hij en zijn medewerkers moeten tijdschrijven en de procedure van het tijdschrijven
- afstemming over de komende acties
- afstemming over de te leveren matching
- afstemming over de komende acties.

5.10 Afsluiting startfase

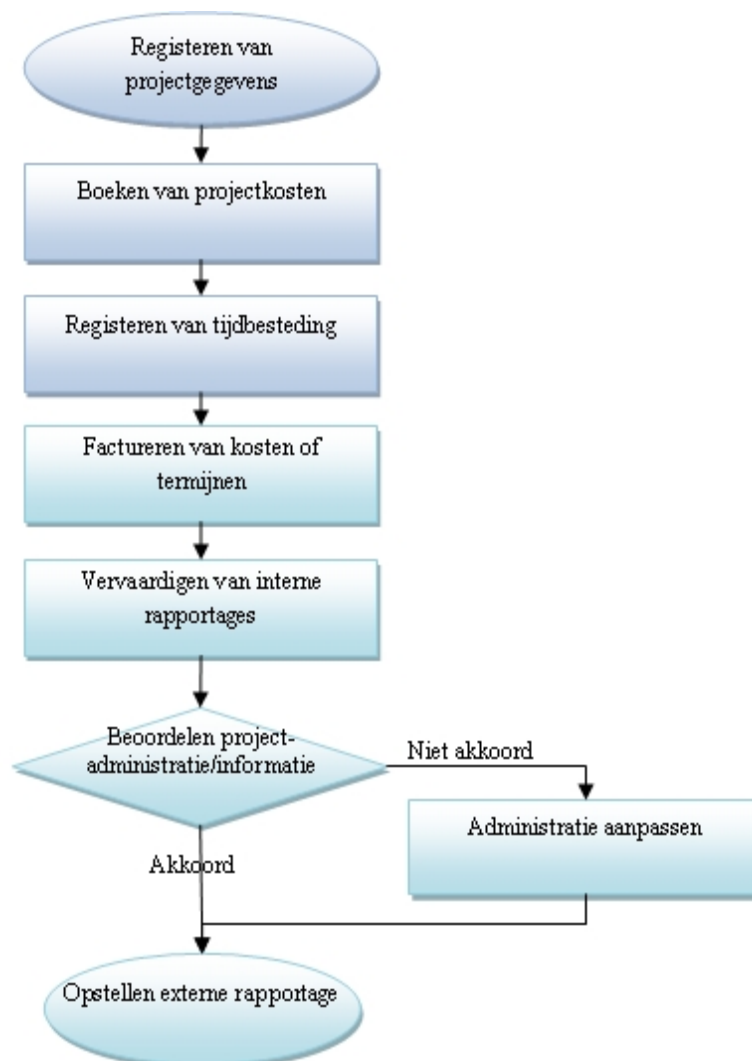
Met de afstemming met de projectleider wordt de startfase van het project afgesloten. Bij de afsluiting van deze fase is er een geordend fysiek en digitaal projectdossier, SAP is in gereedheid gebracht om het project te administreren en middels de projectplanning is de interne beheersing gewaarborgd.

6 De uitvoeringsfase

Na het afsluiten van de startfase, kan begonnen worden met het project. De acties en handelingen die nu genomen dienen te worden zullen veelal afhangen van de subsidiegever en het soort project. Dit hoofdstuk is na een aantal algemene uitgangspunten, daarom ingedeeld naar subsidiegever. Omdat subsidies aan constante wijzigingen onderhevig zijn, maar ook omdat er per individueel contract specifieke eisen aan een project gegeven kunnen worden, dienen de hierna gemelde werkwijzen per subsidiegever altijd kritisch bekeken te worden of deze ook van werkelijke toepassing zijn. In dit handboek is niet gepoogd om een integrale uitleg te geven van elke subsidie, maar slechts een handreiking van de werkwijzen te geven van de meest voorkomende subsidies. Het is de verwachting dat 80% van de subsidies binnen de VU met deze regels valt te beheersen. Naast de richtlijnen per subsidie wordt tevens nog ingegaan op het penvoerderschap.

6.1 Procesbeschrijving uitvoeringsfase

De uitvoeringsfase bestaat uit een aantal stappen waarin het onderzoeksproject werkelijk wordt uitgevoerd. Het projectvoorstel wordt middels het onderzoek vormgegeven tot de eindrapportage en bevat alle handelingen die hiervoor noodzakelijk zijn, zowel op het gebied van interne beheersbaarheid als de externe verantwoording. Hieronder wordt schematisch de uitvoeringsfase weergegeven:



6.2 Boeken van werkelijke projectkosten en projectbaten

Boeken van projectkosten

Kosten die bij een onderzoeksproject horen, worden geboekt op één SAP order. Omdat alle kosten geboekt worden op hetzelfde projectorder, kan interne en externe verantwoording plaatsvinden. De kosten die op een project geboekt worden bestaan uit:

- primaire directe kosten, dit zijn kosten die direct ten laste van een project komen; deze kosten worden geboekt op een 4xxxx grootboekrekening
- secundaire directe kosten, dit zijn kosten die doorbelast worden aan een project; deze kosten worden geboekt op een 5xxxx grootboekrekening
- indirecte kosten, dit zijn alle kosten die samenhangen met, maar niet direct toe te rekenen zijn aan het onderzoeksproject; deze kosten worden geboekt op een 5xxxx grootboekrekening.

De grondslag voor alle kosten is altijd de interne werkwijze van de VU. Dit houdt in dat kosten altijd hetzelfde geboekt worden, ongeacht of de subsidiegever deze kosten vergoedt.

Boeken van projectopbrengsten

Behalve kosten worden ook alle opbrengsten op dezelfde SAP-order geboekt. Deze opbrengsten bestaan uit:

- Bijdrage subsidiegever, dit zijn alle inkomsten die de VU van derden ontvangt voor het onderzoek. Deze baten worden onder andere geboekt op:
 - 82000 NWO
 - 82010 KNAW
 - 83000 baten EU
 - 83040 overige inkomsten
 - 83050 overige 3^e GS opbrengsten

Bij ontvangst van voorschotbetalingen van bijvoorbeeld NWO of de EU, of bij het verzenden van een factuur aan een opdracht-/subsidiegever, worden de baten volledig ten gunste gebracht van het project op de hierboven genoemde grootboekrekeningen. Er worden geen bedragen handmatig geboekt ten gunste van een balansrekening op grootboekrekeningen als: 'vooruit ontvangen bedragen' of 'nog te ontvangen bedragen'. Ook bij het versturen van declaraties en cost statements, wordt geen boeking ten gunste van een opbrengstrekening gemaakt. Afhankelijk van de voorwaarden van de subsidiënt. Een uitzondering hierop is de laatste declaratie. Dan wordt wel een boeking gemaakt, zie hiervoor [§8.4 Ontvangst laatste tranche/betaling](#).

- Eigen bijdrage VU. Het verschil tussen projectkosten en externe financiering, conform de standaard begroting VU. Deze post is dus de sluitpost, waarmee het projectsaldo op 0 wordt gezet. Indien een project een positief resultaat heeft, wordt er een negatieve eigen bijdrage geboekt.

Voorbeeld overzicht projectkosten en opbrengsten SAP van een afgerond project:

		NWO project	Bsik project	EU project
40000	Salarissen	100.000	100.000	100.000
44220	Reiskosten	10.000	10.000	10.000
56520	Overhead	15.000	15.000	15.000
55700	Doorbelasting wachtgeldkosten	5.000	5.000	5.000
82000	Inkomsten NWO	110.000	-	-
83040	Overige inkomsten	-	110.000	-
83000	Inkomsten EU	-	-	110.000
80190	Eigen bijdrage VU	20.000	20.000	20.000
	Projectresultaat	0	0	0

6.3 Registeren van tijdsbesteding

Indien een subsidiegever vereist dat er tijd wordt verantwoord, dient er een sluitende urenregistratie te worden bijgehouden. De projectmedewerker registreert zelf zijn tijd volgens de handleiding tijdregistratie op het VUnet. Voor het registeren van de werktijd wordt gebruik gemaakt van de SAP-module SAP/CATS. De medewerker kan hiertoe toegang krijgen middels de VU-portal. Het tijdschrijven dient wekelijks, uiterlijk 1 keer per maand te worden bijgehouden. Hierdoor is er altijd een sluitend overzicht van de gewerkte uren aan het eind van elke maand.

In de urenregistratie wordt alleen de gewerkte tijd verantwoord. Ziekte en verlof worden middels de procedures opgesteld door HRMAM verwerkt in de tijdregistratie. De tijdregistratie dient altijd integraal te worden verantwoord, ook indien een subsidiegever dit niet eist. Dat houdt in dat het totaal van de geschreven uren tezamen met de ziekte en verzuimadministratie altijd minimaal gelijk is aan de uren van het arbeidscontract van de medewerker.

Voor projectmedewerkers die niet in dienst zijn van de VU kan een gastaccount worden aangevraagd bij de dienst HRMAM. De projectmedewerker krijgt daardoor een VUnetID en wachtwoord voor de portal. Hij kan dan op dezelfde wijze als de medewerkers die wel in dienst zijn tijd registeren. Ook een externe medewerker is gehouden aan een integrale verantwoording van zijn uren. Dat houdt in dat het totaal van zijn geregistreerde uren minimaal gelijk moet zijn aan de uren van zijn inhuur/detacheer contract.

De projectleider is verantwoordelijk dat alle uren op zijn project zijn verantwoord. Hij dient daarom alle uren op zijn project goed te keuren. Hiervoor maakt de projectleider gebruik van de VU-portal. In deze portal staat een aantal rapporten ter beschikking om overzicht te krijgen van de gewerkte uren per maand en jaar. Hierdoor kan een projectleider eenvoudig bijhouden of al zijn projectmedewerkers hun tijd juist verantwoord hebben of niet. De projectleider is verantwoordelijk om zijn medewerkers aan te spreken indien de tijdregistratie niet juist of niet compleet is.

Naast projecturen worden er ook indirecte uren geschreven, zoals onderwijs, managementtaken. Omdat deze uren niet declarabel zijn, moeten deze uren worden goedgekeurd door de leidinggevende van de projectmedewerker. Omdat de leidinggevende het totale overzicht van de gewerkte uren van de medewerker kan overzien, is hij ook verantwoordelijk voor het integraal schrijven van de medewerker. Niemand kan zijn eigen uren goedkeuren. Naast het goedkeuren van alle indirecte uren is de leidinggevende van de projectleider verantwoordelijk voor het goedkeuren van de projecturen van de projectleider.

Alle uren worden maandelijks, in de eerste week van de nieuwe maand goedgekeurd. Met deze handeling worden de geregistreerde uren vergrendeld en deze kunnen niet meer worden gewijzigd. Mocht er om wat voor reden dan ook een fout geslopen zijn in de goedgekeurde uren, kan alleen de projectcontroller deze goedkeuring terugnemen. De projectcontroller zal dit echter alleen doen op verzoek van de projectleider. Voordat de projectcontroller de goedkeuring terugneemt, controleert de projectcontroller de gevolgen van deze actie. Zo kan het zijn dat de uren al gerapporteerd/ gefactureerd zijn aan een subsidiegever en dan kan er niet gecorrigeerd worden zonder ook afstemming met die subsidiegever te zoeken over de corrigerende maatregelen. De projectcontroller bepaalt de acties die genomen moeten worden door hem of de projectleider om de gevolgen van de onjuiste registratie ongedaan te maken.

In een uitzonderlijke situatie kan een projectcontroller uren van een medewerker invoeren of goedkeuren. Deze situatie moet te allen tijde voorkomen worden en kan alleen in noodsituaties gebruikt worden. In die gevallen dient de medewerker in een Excel-bestand zijn tijd te registeren, te dateren en ondertekend naar de projectcontroller te sturen. De projectcontroller neemt vervolgens de uren over in SAP, waarna de projectleider deze uren kan goedkeuren volgens de normale procedure. Indien een projectleider niet kan goedkeuren, bijvoorbeeld bij ziekte, kan in SAP de verantwoordelijkheid van het goedkeuren van projecturen worden verschoven naar de leidinggevende van de projectleider. Zodra de projectleider weer in staat is de uren te accorderen, dient deze goedkeuringsslag extracomptabel alsnog gemaakt te worden.

6.4 Vervaardigen interne rapportage

Minimaal twee keer per jaar vervaardigt de projectcontroller een budgetcontrole. In deze budgetcontrole wordt het gehele project herrekend en worden de boekingen en saldi in SAP gecontroleerd. Het meest logische moment om dit te doen is bij facturering/declareren, bij dreigende tekorten of risico's of op verzoek. De projectcontroller controleert hierbij de mutaties in de exploitatie (geboekte kosten van facturen en declaraties, interne doorberekeningen en opbrengsten) en stemt deze af met de projectleider. Hiermee wordt vastgesteld dat alle kosten en opbrengsten terecht en volledig op het project zijn vastgelegd. De projectcontroller gebruikt hiervoor de standaard (Excel)begrotingsheet van de VU.

Naast de actuele stand van zaken maakt de projectcontroller, samen met de projectleider een inschatting van het verdere verloop van het project. Hierbij wordt minimaal gekeken naar de volgende zaken:

- kloppen alle aanstellingen op het project?
- tot wanneer worden de projectmedewerkers uit het project betaald?
- hoe vindt de financiering van projectmedewerkers na afloop van het project plaats?
- welke kosten verwacht de VU nog te moeten maken om het project succesvol af te ronden?
- wordt in dit verwachte scenario de gehele subsidie binnengehaald?
- wat is het verwachte eindresultaat van het project en moet de eigen bijdrage van de VU worden aangepast naar aanleiding van deze calculatie?
- zijn er risico's of bijzondere situaties van toepassing die nog niet voorzien waren bij de start van het project, zoals budgetverschuivingen, problemen binnen het wetenschappelijke onderzoek of problemen met de verwachte te leveren matching?

Indien er problemen met bovengenoemde vragen zijn, wordt verwezen naar de diverse paragrafen in deze handleiding waar hier verder op ingegaan wordt.

6.4.1 Boeken van de eigen bijdrage van de VU

Minimaal één keer per jaar wordt de eigen bijdrage van de VU die bepaald is aan het begin van het project geboekt. Zie hiervoor §5.7 Voorzieningen.

6.4.2 Voorzien van nieuwe projecttekorten

Indien tijdens de looptijd van een project een (nieuw) tekort wordt voorzien, moet geanalyseerd worden waar dit tekort vandaan komt. Is het tekort ontstaan door extra werkzaamheden die de VU wenselijk of noodzakelijk acht voor het project, maar die niet contractueel afgesproken zijn, dan mogen deze kosten niet op het project worden geboekt. Deze kosten behoren namelijk tot de normale bedrijfsvoering van de VU. Voor dit tekort wordt geen voorziening aangelegd, maar de projectcontroller corrigeert deze kosten door ze over te boeken naar een 1^e GS order of een 3^e GS reserve-order.

- 1 Indien het tekort al ontstaan is, dient het tekort direct aangevuld te worden op het project. Hiervoor wordt de volgende boeking gebruikt:

Voorbeeld boeking binnen SAP/CO toevoeging eigen financiering aan het project:

<i>80191</i>	<i>+ afd order</i>	<i>2800xxx project1 bijdrage afdeling aan project</i>
<i>/a 80191</i>	<i>+ proj order</i>	<i>2812345 project1 bijdrage afdeling aan project</i>

- 2 Indien het projecttekort nog niet is ontstaan, maar wordt verwacht, dient het verwachte additionele tekort opgenomen worden in de (getroffen) voorziening. Deze valt dan periodiek vrij ten gunste van het project.

Voorbeeld journaalpost bij aanleggen voorziening:

<i>45505</i>	<i>+ afd order</i>	<i>2812345 project1 voorziening verlies</i>
<i>/a 07930</i>		<i>2812345 project1 voorziening verlies</i>

In beide situaties wordt het verlies direct verwerkt door reallocatie van middelen. Het is niet toegestaan om verwachte tekorten onopgelost te laten tot het einde van het project. Zie hiervoor [§5.7 Voorzieningen](#).

6.4.3 Het tussentijds nemen van resultaat

Gedurende de looptijd van een project wordt er geen resultaat genomen. Wanneer een project een dermate fasering kent dat per fase eigenlijk gesproken kan worden van een apart project kan per fase een eventueel resultaat worden genomen.

Dus alleen indien een projectresultaat zich al werkelijk gemanifesteerd heeft en het verdere verloop van het project geen gevaar loopt, mag een projectresultaat genomen worden. Bij de jaarovergang of een periodeafsluiting wordt het verschil tussen de kosten en de opbrengsten op de balans middels het saldocorrectieprogramma verwerkt.

7 Vervaardigen van externe rapportages

7.1 Algemene richtlijnen met betrekking tot externe rapportages

Op de contractueel afgesproken rapportagemomenten vervaardigt de projectcontroller de externe financiële rapportage voor de subsidiegever. Het opstellen van een juiste financiële verantwoording is de verantwoordelijkheid van de projectcontroller.

Declarabele kosten

De projectcontroller maakt voor het opstellen van de financiële rapportage gebruik van de geboekte kosten in SAP. Alleen projectkosten die op het project geboekt staan kunnen worden gedeclareerd bij een subsidiegever, tenzij de subsidiegever expliciet andere instructies geeft. Hierbij valt te denken aan de standaard benchfee van NWO of de standaard overhead opslag van 20% bij een KP7-ERC project (dit is een EU - KP7 project uit het Idea's programma). Omdat projectkosten altijd op het project geboekt moeten zijn, voorkomt dit dubbele facturering van kosten. Indien, om wat voor reden dan ook, projectkosten worden opgenomen in de financiële rapportage die niet direct geboekt zijn op het project, wordt dit door of in opdracht van de projectcontroller gecorrigeerd, zodat bij verzending van de externe rapportage alle kosten weer op het project staan. De projectcontroller maakt hiervoor gebruik van CO-boeking in SAP zodat de kosten van de onjuiste order naar de projectorder worden overgeboekt. Omdat deze overboeking consequenties kan hebben voor de projectleider van het project waarvan de kosten worden gecorrigeerd, neemt de projectcontroller altijd eerst contact op met de financieel beheerder van dat order om de juiste werkwijze af te stemmen.

Niet-declarabele kosten

Alle projectkosten staan op een project, dus ook de niet-declarabele kosten. Hierbij moet gedacht worden aan bijvoorbeeld 'niet declarabele BTW' bij EU projecten. De projectcontroller beoordeelt aan de hand van de subsidievoorwaarden welke van de in SAP geboekte kosten wel en niet declarabel zijn. Deze beoordeling heeft gevolgen voor de hoogte van de 'te ontvangen subsidie' en de eigen bijdrage van de VU. Dat houdt in dat de projectcontroller zijn beoordeling met de projectleider moet bespreken. Indien de projectcontroller en de projectleider het niet eens zijn over of bepaalde kosten wel of niet declarabel zijn, wordt contact gezocht met de subsidiedesk, andere deskundigen of de externe subsidiegever. De accountantsdienst wordt in deze keuze niet betrokken, omdat zij onafhankelijk moet blijven om in een later stadium de juistheid van de declaratie te kunnen beoordelen.

In geen geval wordt er een externe verantwoording verstuurd die naar de mening van de projectleider of de projectcontroller onjuist is.

Nog niet geboekte kosten

Tenzij de subsidiegever hiervoor expliciete toestemming heeft gegeven, kunnen alleen geboekte kosten worden gedeclareerd; (nog) niet geboekte kosten, zoals obligo's of bestellingen kunnen dus niet worden gedeclareerd.

Accordering van de externe rapportage

Hoewel niet alle subsidiegevers accordering door de projectleider van deze rapportage eisen, wordt een financiële rapportage/factuur altijd ter controle aan de projectleider voorgelegd voordat deze extern wordt gecommuniceerd. De projectleider is te allen tijde verantwoordelijk voor de voortgang van het project en daarom wordt geen enkele rapportage/factuur door de projectcontroller verzonden zonder expliciete goedkeuring van de projectleider. Indien de projectleider om wat voor reden niet in de mogelijkheid is om zijn goedkeuring te geven, wordt goedkeuring door de leidinggevende van de projectleider gevraagd of wordt er uitstel bij de subsidiegever gevraagd. Ook bij bijvoorbeeld standaard factuuropdrachten, elke kwartaal, wordt contact met de projectleider gezocht of de factuur werkelijk verzonden kan worden of dat er redenen zijn om dit niet te doen.

Conform de tekenbevoegdheidsregeling wordt de externe rapportage getekend door de daartoe bevoegd persoon. Veelal is de directeur bedrijfsvoering tekenbevoegd, maar het kan zijn dat het contract de tekenbevoegdheid van de directeur bedrijfsvoering overstijgt, waardoor het CvB moet tekenen. Het tekenen van de externe rapportage gebeurt slechts na een positief advies van de (project)controller.

Externe rapportages worden alleen door de projectcontroller aan de directeur bedrijfsvoering voorgelegd. Indien een projectleider een externe rapportage aan de directeur bedrijfsvoering voorlegt, zal de directeur bedrijfsvoering de rapportage niet tekenen, maar de projectleider verzoeken contact op te nemen met de projectcontroller. De projectcontroller daarentegen legt de financiële rapportage pas aan de directeurbedrijfsvoering voor, nadat de projectleider voor akkoord heeft getekend.

7.2 Berekenen van uurtarieven

Doel van deze paragraaf is toe te lichten hoe men de uurtarieven berekent. Dit zowel bij het begroten als bij het opstellen van de cost statements voor externe financiers.

Door de EC projectgroep is besloten dat er per 1 september 2010 twee manieren zijn waarop uurtarieven moet worden berekend:

- werken met de werkelijke aantal uren
- werken met de standaard normuren.

De keuze welke methode moet worden toegepast wordt bepaald door de subsidiegever. STANDAARD wordt er gewerkt met de berekening op basis van het werkelijk aantal uren. Alleen indien een subsidiegever zelf een urennorm bepaald, wordt gewerkt met die norm. In de paragrafen hierna worden beide methodes uitgewerkt.

7.2.1 Werkwijze tariefberekening met werkelijk aantal uren (actual cost method)

In het kader van de totstandkoming van een kostprijsmodel onderzoeksactiviteiten VU (KP7-VU) is er uitgebreid aandacht besteed aan het berekenen van directe uurtarieven van declareerbaar personeel op projecten. Om tot een uniforme werkwijze te komen, is het nodig om de uurtarieven eenduidig te berekenen. Deze manier van berekenen is tevens toepasbaar op alle andere mogelijke subsidievormen. Uitzondering hierop vormen de subsidies die een eigen standaardnorm hanteren.

De uurtarieven worden op basis van actual cost method berekend door:

de werkelijke totale loonkosten te delen door de werkelijk gewerkte aantal uren.

Bij het begroten wordt de VU-urennorm van 1600 uur toegepast als inschatting van de werkelijk aantal uren.

7.2.2 Werkwijze tariefberekening met een standaard aantal uren (standard cost method)

Indien een subsidiegever zelf een urennorm stelt moet gewerkt worden met die norm. De uurtarieven worden op basis van standard cost method berekend door:

de werkelijke totale loonkosten te delen door de standaard aantal uren (=norm).

Voor dit uitgangspunt is vervolgens het volgende van toepassing: men mag binnen de periode van een cost statement (meestal een jaar) nooit meer dan de werkelijke kosten van de medewerker in rekening brengen. Dus als men de standard cost method hanteert dan kan men nooit meer dan het standaard aantal productieve uren in rekening brengen, zelfs als het werkelijk aantal productieve uren de standaard overschrijdt. En als men de actual cost method gebruikt dan kan men niet meer uren in rekening brengen dan de individuele medewerker aan productieve uren werkte in de periode van het cost statement.

7.2.3 Voorbeeldcalculaties van de actual cost methode en de standard cost method

Voorbeelden tarieven berekening		Verplicht bij VUA	
casus		Methode:	Methode:
		actuele kosten actuele uren	standaard kosten standaard uren
		kosten altijd delen door act.uren	kosten altijd delen door st.uren
1 Begroting van kosten			
begrote kosten = 80.000	tarief =	50	50
standaard aantal productieve uren = 1600	begrote kosten zijn:	80.000	80.000
		(tarief * 1600)	(tarief * 1600)
2 Normaal werk, en de loonkosten werden hoger,			
werkelijke kosten = 88.000	tarief =	55	55
productieve uren = 1600	kosten zijn:	88000	88000
normaal verlof = 232 uren		(tarief * 1600)	(tarief * 1600)
3 Overwerk, dus meer werk dan de standaard, en			
werkelijke kosten = 80.000	tarief =	47,1	50
productieve uren = 1700	kosten zijn:	80.000	80.000
minder verlof = 132 uren		(tarief * 1700)	(tarief * 1600)
			uren dus gemaximeerd op 1600
4 Overwerk, dus meer werk dan de standaard, en			
werkelijke kosten = 88.000, meer dan 80.000	tarief =	51,8	55
productieve uren = 1700	kosten zijn:	88.000	88000
minder verlof = 132 uren		(tarief * 1700)	(tarief * 1600)
			uren dus gemaximeerd op 1600
5 Minder werk , dan de standaard			
werkelijke kosten = 80.000	tarief =	53,3	50
productieve uren = 1500	kosten zijn:	80.000	75000
verlof = 332 (100 meer dan normaal)		(tarief * 1500)	(tarief * 1500)
(dus totaal 1832 aan werk en verlof)			dus verlies
6 Minder werk , dan de standaard, en loonkosten zijn			
werkelijke kosten = 88.000	tarief =	58,7	55
productieve uren = 1500	kosten zijn:	88.000	82.500
verlof = 332 (100 meer dan normaal)		(tarief * 1500)	(tarief * 1500)
(dus totaal 1832 aan werk en verlof)			dus verlies
7 Ziekte van 100 uur (niet extreem lang), en 1500 uur			
werkelijke kosten = 80.000			
-ziekte-vergoeding van eigen facultaire fonds voor vervanging van langdurig zieken = 0			
of:			
- bereken een reductie van de PL-kosten van de ziekteperiode, voor het deel wat bovengemiddeld is (meer netto werkelijke kosten = 80.000 -/- 0 = 80.000	tarief =	53,3	50
productieve uren = 1500	kosten zijn:	80.000	75.000
ziekte = 100 uur		(tarief * 1500)	(tarief * 1500)
normaal verlof = 232 uren			
(tarief is bij de individuele benadering van de actual cost methode wederom de werkelijke kosten gedeeld door aantal productieve uren)			dus verlies

8 Ziekte van 400 uur (extreem lang), en 1200 uur

werkelijke kosten PL = 80.000
- ziekte-vergoeding uit eigen facultaire fonds voor de vervanging van langdurig zieken, voor kosten boven 6 weken ziekte = $(400 - 228 \text{ uur}) * 50 \text{ euro} = 172 * 50$
of:
- als er geen fonds voor vervanging is: bereken een reductie van de PL-kosten van de ziekte-periode, voor het deel wat bovengemiddeld is (meer dan 6 weken):
netto werkelijke kosten = $80.000 - / - 8.600 = 71.400$
productieve uren = 1200
ziekte = 400 uur
normaal verlof = 232 uren
(tarief is bij de individuele benadering van de actual cost methode wederom de werkelijke kosten gedeeld door aantal produktieve uren)

(* De EC accepteert niet dan met extreem veel ziekte in rekening brengt. Zij noemt in haar richtlijnen zelfs slechts maximaal 15 dagen (= 3 werkweken). Over dit punt heeft de VU nog geen algemeen beleid voor maar FEW hanteert als grens 6 weken. Beleid VU :

tarief =	59,5	45
kosten zijn:	71.400	53.550
	(tarief * 1200)	(tarief * 1200)
		dus verlies

9 Zwangerschapsverlof 16 weken ofwel circa 600

zwangerschapsverlof in uren = 38 uur maal 16 weken = 608 uur, afgerond 600 uur
werkelijke kosten = 80.000
ontvangen ziekte-vergoeding van UWV/USZO =
netto kosten lonen = 55.000
productieve uren = 1000; zwanger/bevallingsverlof 600 uur; verlof 232 uur (standaard)

(tarief is bij de individuele benadering van de actual cost methode wederom de werkelijke kosten gedeeld

tarief =	55,0	34
kosten zijn:	55.000	34.375
	(tarief * 1000)	(tarief * 1000)
		dus verlies

10 Medewerker verkoopt verlofuren conform keuzemodel VU, of krijgt overwerk uitbetaald

Uren verkoop = 40 met waarde 2.000 euro, of 40 uur overwerk wordt wel uitbetaald tegen 2.000 euro (En men verkoopt uren van het voorgaand jaar; beschikbare uren verlof in lopend jaar blijven
werkelijke kosten = $80.000 + 2.000 = 82.000$
productieve uren = $1600 + 40 = 1640$
verlof 232 uur (standaard)
(tarief is bij de individuele benadering van de actual cost methode wederom de werkelijke kosten gedeeld

tarief =	50,0	51,3
kosten zijn:	82.000	82.000
	(tarief * 1640)	(tarief * 1600)
		uren dus gemaximeerd op 1600

10 Medewerker ontvangt gratificatie voor projectwerk

Gratificatie = 2.000 euro
werkelijke kosten = $80.000 + 2.000 = 82.000$
productieve uren = 1600
verlof 232 uur (standaard)
(tarief is bij de individuele benadering van de actual cost methode wederom de werkelijke kosten gedeeld

tarief =	51,3	51,3
kosten zijn:	82.000	82.000
	(tarief * 1600)	(tarief * 1600)

7.3 Afschrijvingen

Apparatuur kan op twee manieren worden gedeclareerd:

- direct alle kosten bij aanschaf apparatuur
- middels afschrijvingen.

De wijze van declareren wordt bepaald door de subsidiegever.

Indien er sprake is van declaratie middels afschrijvingen, wordt standaard de werkwijze van afschrijvingen van de VU aangehouden, tenzij de subsidiegever een andere afschrijving eist. Dit heeft geen invloed op de afschrijving in de boeken van de VU. Daarin wordt altijd afgeschreven volgens de VU richtlijnen. De VU schrijft af op apparatuur vanaf € 25.000 (incl. BTW indien deze niet is terug te vorderen) en de afschrijvingstermijnen zijn opgenomen in [Bijlage 5 Afschrijvingstermijnen VU](#).

Indien apparatuur niet geheel afgeschreven kan worden binnen de looptijd van een project levert dit een schadepost op. In de standaard begroting moeten alle kosten van het project, dus ook de gehele aanschafwaarde van het apparaat, worden opgenomen. De eigen bijdrage van apparatuur bedraagt dan: aanschafwaarde – declarabele afschrijvingen binnen het project = eigen bijdrage.

De eigen bijdrage kan niet worden verminderd door het apparaat tijdens de looptijd van een project te declareren op een ander project. Dit zou namelijk dubbele financiering van afschrijvingstermijnen betekenen. Een oplossing van dit probleem van niet declarabele afschrijvingstermijnen is het declareren van het apparaat in een aansluitend project.

In onderstaand voorbeeld wordt dit verder verduidelijkt:

Project1

(A) Aanschaf apparatuur à € 140.000

(B) Afschrijvingsperiode: 7 jaar

(C) Looptijd project: 5 jaar

(D) Start: 01-01-2010 (eind 31-12-2014)

(E) Declarabele apparatuurkosten: € 140.000 (A) / 7 jaar (B) * 5 jaar (C) = € 100.000

(F) Eigen bijdrage VU: € 140.000 (A) – € 100.000 (E) = € 40.000

Indien de apparatuur wordt gebruikt in een tweede project, dat aansluitend loopt, wordt de restwaarde van de apparatuur (de eigen bijdrage), overgeboekt naar het tweede project. Hierdoor vervalt de eigen bijdrage van project 1 en start project 2 met € 40.000 aan apparatuurkosten.

Project2

(G) Looptijd project: 5 jaar.

(H) Start: 01-01-2015 (eind 31-12-2019)

(I) Declarabel apparatuurkosten: € 140.000 (A) / 7 jaar (B) * 2 jaar (B-C) = € 40.000

Totaal Eigen bijdrage VU: € 140.000 (A) – € 100.000 (E) – € 40.000 (I) = € 0

7.4 Matching

Matching is dus een extra inzet die door de externe financier wordt gevraagd, naast de toegezegde subsidie voor het project. Soms wordt dit ook wel de additionele matching genoemd. Deze additionele matching blijkt dus niet uit het opstellen van de interne begroting voor het project, maar wordt in het contract aanvullend genoemd.

Voorbeeld matching

Bij sommige STW-projecten of Agentschap NL-projecten moeten universiteiten en bedrijven voor minimaal een bepaald percentage in kind mensuren en apparatuur (bijvoorbeeld 50%) in brengen, waarna de subsidiegever 50% vergoedt van het totaal subsidiabele bedrag.

De projectcontroller zal de projectleider ondersteunen bij het vastleggen van de additionele matching, als volgt:

- ten eerste moet de projectcontroller zich vergewissen van de mogelijkheden van de matching. Niet alles kan en mag ingezet worden als matching
- ten tweede moet de matching vaak gewaardeerd worden. Dit is soms volgens de grondslagen van de VU, maar meestal niet. De subsidievoorwaarden geven hier uitsluitel over
- ten derde moet de matching geadmistreerd en/of vastgelegd worden. Omdat de matching bepaald wordt aan de hand van de subsidie voorwaarden, kan deze niet in deze handleiding worden beschreven.

Met matching 'in kind' wordt bedoeld dat de VU een inzet of inbreng levert die onafhankelijk van de subsidie wordt verantwoord (en niet afgerekend). Deze matching bestaat meestal uit de inzet van vaste medewerkers, maar deze kan ook bijvoorbeeld bestaan uit het gebruik van apparatuur van de VU. Vaak moet matching aangetoond worden door tijdschrijven. Dit kan er toe leiden dat vaste medewerkers die niet direct werkzaam zijn op een gesubsidieerd project, maar aangemerkt zijn als additionele matching alsnog moeten tijdschrijven.

Naast het feit dat de VU zelf de matching levert, kan matching ook door derden geleverd worden. Voorbeeld hiervan zijn RVO-projecten, waarbij basissubsidies als NWO ingezet mogen worden als matching. Hierbij is het belangrijk op te merken dat zowel de subsidiegever van het subsidieproject als de subsidiegever van het project dat ingezet wordt als matching, goedkeuring geven aan deze matching. Bij de inzet van projecten is het lastig om de administratie zuiver te houden omdat kosten slechts op één plaats geregistreerd kunnen worden. Deze matching zal dus extracomptabel bijgehouden kunnen worden.

Veelal biedt tijdschrijven dan de oplossing. Bij basissubsidies wordt geen tijdschrijven verplicht en bij de doelsubsidies is tijdschrijven veelal verplicht. Indien een medewerker dus werkt aan bijvoorbeeld een NWO-project, kan middels tijdschrijven op het doelsubsidieproject de matchingsbijdrage worden bepaald. Tijdschrijven beperkt wel het aantal matchingsmogelijkheden: een uur arbeidsinzet kan slechts een keer verantwoord worden om aansluiting bij de betaalde arbeidstijd te behouden.

Inzet van eigen personeel voor deze matching kan men vastleggen op 'hulporders' in de 1^e GS. In plaats van de reguliere order van de afdeling/sectie/groep gebruikt men een extra order daarbinnen zodat men de matching eenvoudig daaruit kan verantwoorden naar de subsidiegever.

Naast het inzetten van matching door projecten kan de matching ook geleverd worden door partijen buiten de VU. Hierbij kan gedacht worden aan een inzet van medewerkers. Omdat de VU verplicht is de contractueel verplichte matching te leveren, is het zeer belangrijk deze externe matching contractueel vast te leggen. Deze matching wordt vervolgens verantwoord door rapportages die zijn vervaardigd door externe partijen. Hierbij moet niet alleen gedacht worden aan de inzet van medewerkers bij bedrijven, maar hiervan kan ook sprake zijn indien medewerkers van een andere faculteit, dienst of het VUmc zich committeren om een bepaalde inzet te leveren. Met deze faculteit, dienst of het VUmc zal dan afspraken gemaakt moeten worden, zodat de VU altijd tijdig aan zijn verplichtingen kan voldoen.

7.5 Tweede-geldstroomprojecten

De 2^e GS betreft ook rijksbijdragen, maar deze worden *indirect* aan universiteiten toegekend via een bemiddelende organisatie. Bekende bemiddelende organisaties zijn:

- Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO)
- Koninklijke Nederlandse Akademie voor Wetenschappen (KNAW)
- Technologiestichting STW
- Stichting voor Fundamenteel Onderzoek der Materie (FOM)
- Netherlands Genomics Initiative (NGI)
- Wetenschappelijk Onderzoek van de Tropen en Ontwikkelingslanden (WOTRO)
- ZorgOnderzoek Nederland Medische Wetenschappen (ZonMw).

Al deze instituten hebben in oktober 2008 het 'akkoord bekostiging wetenschappelijk onderzoek' getekend en de subsidievoorwaarden van elk van deze partijen zijn daarmee redelijk. In dit handboek wordt ingegaan op twee van de hier boven genoemde instellingen: NWO en STW.

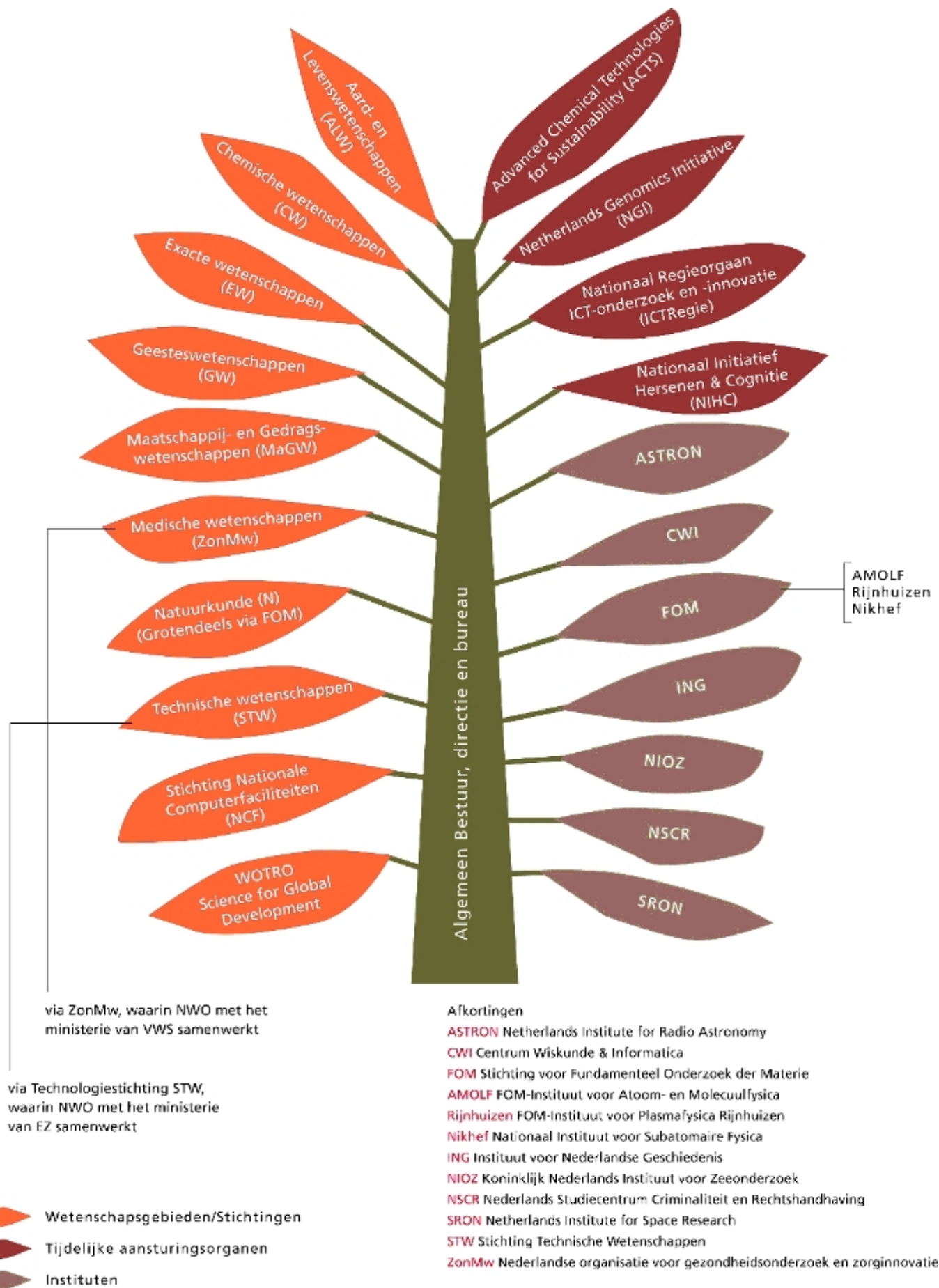
7.5.1 NWO

NWO wil bewerkstelligen dat de Nederlandse wetenschap tot de wereldtop blijft behoren en dat de huidige sterke positie verder wordt verstevigd. NWO beoogt ook een intensiever maatschappelijk gebruik van de resultaten van wetenschappelijk onderzoek, zodat de bijdrage van wetenschappelijk onderzoek aan welvaart en welzijn verder kan worden vergroot. NWO heeft daarom een wettelijk vastgelegde missie, zijnde:

- het bevorderen van de kwaliteit en vernieuwing van wetenschappelijk onderzoek, alsmede het initiëren en stimuleren van nieuwe ontwikkelingen in het wetenschappelijk onderzoek
- het bevorderen van de overdracht van kennis van de resultaten van door haar geïnitieerd en gestimuleerd onderzoek ten behoeve van de maatschappij.

NWO voert haar taak uit in het bijzonder door het toewijzen van middelen en richt zich bij het uitvoeren van haar taak in hoofdzaak op het universitaire onderzoek.

Om dit uit te voeren heeft NWO 8 wetenschapsgebieden, twee stichtingen en 8 onderzoeksinstituten. Dit alles wordt weergegeven in het onderstaande organogram van NWO.



7.5.1.1 NWO-formulieren

NWO kent de volgende formulieren:

Formulier	Uitleg	Wanneer	Verantwoordelijke
Personeelsinformatie formulier (PIF)	Dit formulier moet voor alle aanstellingen op een NWO-project worden opgestuurd, ongeacht het soort beurs (dus ook bij vernieuwingsimpulsen). Dit formulier wordt verstrekt bij de gunningsbrief.	Doorlopend	Projectleider, met een kopie aan de projectcontroller
Meldingsformulier	Dit formulier regelt de start van een project en wordt gebruikt voor projecten die niet afgerekend worden per aanstelling.	Start	Projectcontroller, met een kopie aan de projectleider
Definitieve begroting	Dit formulier regelt de formele begroting die van toepassing is op het project. Vooral van belang is de onderbouwing van de materiële budgetten.	Start	Projectcontroller, geaccordeerd door de projectleider en financieel beheerder
Financiële eindverantwoording	De financiële verantwoording van het project vindt plaats via een standaard format. Dit formulier is de basis voor NWO om de definitieve vaststelling van de subsidie te bepalen. Het te hanteren format is opgenomen in dit handboek onder Bijlage 4 NWO financiële verantwoording .	Binnen 3 maanden na einde project	Projectcontroller, geaccordeerd door de projectleider en financieel beheerder
Wetenschappelijk eindverantwoording	De projectleider stelt het wetenschappelijk eindverslag op conform de richtlijnen van NWO. Dit formulier moet fysiek verstuurd worden of via ISI, het digitale verantwoordingssysteem van NWO, worden geüpload.	Binnen 3 maanden na einde project	Projectleider, met een kopie aan de projectcontroller

7.5.1.2 Uitbetaling

De uitbetaling van NWO van de beurzen (zie hieronder) kan op twee verschillende wijzen plaatsvinden, via

- tranchebetalingen per project
- tranchebetalingen per aanstelling.

Welk betalingsritme van toepassing is, wordt gemeld in de gunningsbrief.

Tranchebetalingen per project

Na het versturen van het meldingsformulier.

7.5.1.3 Soorten NWO-beurzen

De standaard beurzen van NWO zijn onder te brengen in drie categorieën:

- beurzen aan universiteiten voor bekostiging wetenschappelijk onderzoek
- beurzen aan universiteiten voor bekostiging specifieke doelen
- persoonsgebonden beurzen.

In navolgende subparagrafen wordt inhoudelijk op elk van deze beurzen ingegaan.

7.5.1.3.1 NWO-beurzen aan universiteiten voor bekostiging wetenschappelijk onderzoek

De meeste NWO-beurzen worden toegekend voor de bekostiging van wetenschappelijk onderzoek. De meest voorkomende beurzen van de VU zijn: open competitie, TOP en ECHO projecten. Voor deze onderzoeken heeft NWO in overleg met de VSNU een aantal standaard subsidievoorwaarden opgesteld. De laatst gedateerde versie van deze 'Regeling Subsidieverlening' is: januari 2007. Naast de standaard subsidievoorwaarden kunnen een aantal bijzondere subsidievoorwaarden worden toegevoegd. De standaard subsidievoorwaarden regelen de bekostiging van het wetenschappelijk onderzoek. In de bijzondere subsidievoorwaarden worden meestal aanvullende bepalingen geregeld over de looptijd, startdatum, personele restricties of IP-rechten van de toegekende beurs.

Wat mag worden gedeclareerd?

- personeelskosten
- benchfee
- materiële kosten
- overhead.

Personeelskosten

Volgens de Regeling Subsidieverlening worden personele lasten vergoed middels vastgestelde tabellen. Deze tabellen worden jaarlijks op 1 juli vastgesteld. De tabellen zijn te vinden op: [NWO-salaristabellen](#).

Voor de vraag welke tabel moet worden toegepast, geldt de gunningsdatum van het onderzoek (dus niet de startdatum). De tabellen worden vastgesteld bij de start van een project en worden tussentijds niet gewijzigd. De vergoeding vindt dan ook plaats via het aantal aanstellingsmaanden, evt. gecorrigeerd met de deeltijdaanstelling. Omdat de tabellen worden vastgesteld bij de gunning en niet worden geïndexeerd, is het belangrijk tijdig te starten met een project. Indien aanstellingen op het project verlaat plaatsvinden, kan dit leiden tot hogere salarislasten voor de VU i.v.m. CAO-stijgingen die niet gecompenseerd worden door de vergoeding van NWO.

Een tweede beperking van de tabellen is het aantal functieniveaus. De tabellen kent slechts vergoedingen:

- AiO's
- PostDocs
- niet-wetenschappelijk personeel op MBO niveau
- niet-wetenschappelijk personeel op HBO niveau (veelal student-assistent met afgeronde bachelorfase en studerend in masterfase)
- niet-wetenschappelijk personeel op academisch niveau.

Dat houdt in dat indien er een aanstelling buiten deze tabel plaatsvindt, de vergoeding veelal ontoereikend is om het gehele salaris van de aanstelling te betalen. Dit is bijvoorbeeld het geval indien een Universitair Docent (UD) wordt aangesteld.

De derde beperking van de tabellen is dat deze werken met standaard inschalingen. Indien een medewerker hoger dan voor NWO gebruikelijk wordt ingeschaald, vergoedt NWO deze kosten niet.

Het werken met de tabellen heeft dus als voordeel dat het erg overzichtelijk is wat NWO vergoedt. Men weet van te voren duidelijk waar men aan toe is. Bij een interne controle, vooral bij aanstellingen, moet echter goed opgelet worden of de tabellen wel toereikend zijn voor de gewenste inschaling. Het kan dus voorkomen dat NWO een subsidie verleent voor € 200.000 aan personeelsbudget. Indien hiervoor een PostDoc wordt aangesteld, kan na 3 jaar maximaal € 195.705 worden gedeclareerd, zelfs indien de werkelijke salarislasten vele malen hoger zijn dan de toegekende € 200.000.

Benchfee

De benchfee is bedoeld voor promotiekosten en (buitenlands) congresbezoek. De benchfee is bestemd voor de projectuitvoerder, maar wordt ter beschikking gesteld aan de projectleider. De uitvoerder heeft er dus recht op. De aanwending van de benchfee dient overlegd te worden tussen projectleider en projectuitvoerder. Voor promovendi is de tegemoetkoming in de drukkosten van het proefschrift in de benchfee opgenomen. Hierdoor kunnen promovendi op dit type projecten geen aanspraak meer maken op aparte vergoedingen voor drukkosten van het proefschrift. De benchfee kan echter naar eigen inzicht van projectleider-projectuitvoerder worden aangewend.

In overleg tussen NWO en de VSNU is afgesproken dat er recht bestaat op een benchfee voor:

- promovendi (uitgaande van een vierjaarsaanstelling)
- senior wetenschappelijk medewerkers (uitgaande van een tweejaarsaanstelling).

De benchfee bedraagt momenteel € 5.000, die bij een aanstellingsduur korter dan vier respectievelijk twee jaar proportioneel wordt toegekend.

Materiële kosten

Materiële kosten worden vergoed op basis van werkelijke directe kosten, die zijn goedgekeurd in de subsidietoekenning. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen drie categorieën kosten:

- reiskosten
Indien additionele reiskosten gedeclareerd kunnen worden, moet ook de benchfee verantwoord (kunnen) worden. Pas na uitputting van de benchfee kan er aanspraak gemaakt worden op dit budget. Hierbij geldt overigens dat de benchfee bedoeld is voor reizen van de project-medewerker(s) en niet voor de projectleider. Het aanvullende reisbudget kan door beiden gebruikt worden (conform de subsidietoekenning).
- consumables/ materiële lasten
- apparatuur
Het kan hierbij gaan om ingekochte apparatuur alsmede apparatuur vervaardigd in eigen beheer. Apparatuur kan altijd worden opgenomen voor de complete aanschafwaarde en hoeft niet te worden afgeschreven. Bij deze post kan er sprake zijn van een matchingsverplichting.

Omdat de materiële lasten worden vergoed op basis van werkelijke directe kosten, moeten deze kosten apart worden vermeld op de einddeclaratie.

Overhead

NWO vergoedt geen overheadkosten. Hieronder vallen alle kosten die de VU standaard als overhead rekent (zie hiervoor de handleiding 'full cost'). Daarnaast geldt dat in ieder geval de volgende kosten onder de overhead gerekend moeten worden:

- kosten voor infrastructuur
- kosten voor huisvesting
- kosten voor kantoorapparatuur.

7.5.1.3.2 NWO-beurzen aan universiteiten voor bekostiging specifieke doelen

Behalve de bekostiging van (algemeen) wetenschappelijk onderzoek, geeft NWO beurzen uit ten behoeve van specifieke doelen. Hierbij valt te denken aan:

- samenwerking-/reisbeurzen
- investeringen NWO-(middel)groot
- stimuleringsbeurzen (bijvoorbeeld Aspasia).

De specifieke beurzen betreffen over het algemeen vergoeding van materiële kosten. De vergoeding hiervan geschiedt op basis van werkelijke directe kosten, die zijn goedgekeurd in de subsidietoekenning. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen drie categorieën kosten:

- reiskosten
Indien additionele reiskosten gedeclareerd kunnen worden, moet ook de benchfee verantwoord (kunnen) worden. Pas na uitputting van de benchfee kan er aanspraak gemaakt worden op dit budget. Hierbij geldt overigens dat de benchfee bedoeld is voor reizen van de project-medewerker(s) en niet voor de projectleider. Het aanvullende reisbudget kan door beiden gebruikt worden (conform de subsidietoekenning).
- consumables/ materiële lasten
- apparatuur
Het kan hierbij gaan om ingekochte apparatuur alsmede apparatuur vervaardigd in eigen beheer. Bij deze post kan er sprake zijn van een matchingsverplichting.

In een enkel geval zijn personele lasten declarabel. De hoogte en specificatie van personeelskosten zijn over het algemeen via de standaard NWO-tabellen. Zie voor uitleg hierover [§7.5.1.3.1 NWO-beurzen aan universiteiten voor bekostiging wetenschappelijk onderzoek](#).

7.5.1.3.3 NWO-persoonsgebonden beurzen

NWO biedt talentvolle, creatieve onderzoekers de kans om onderzoek naar hun keuze uit te voeren en de doorstroom bij wetenschappelijke onderzoeksinstituten te bevorderen. Hiervoor stellen zij een aantal persoonlijke beurzen ter beschikking. De meest voorkomende zijn:

- vernieuwingsimpuls (VENI, VIDI, VICI)
- Rubicon beurs
- Mozaïek beurs.

De persoonsgebonden beurzen worden over het algemeen nooit afgerekend via de vaste tabellen van NWO. Er wordt daarom onderscheid gemaakt tussen twee soorten vergoedingen:

- lumpsum (bijvoorbeeld: Rubicon en Mozaïek)
- actuele kosten methode (bijvoorbeeld de Vernieuwingsimpuls).

Lumpsum

Bij de Lumpsum-vergoeding heeft de universiteit recht op de subsidie indien aan de voorwaarden van de subsidietoekenning wordt voldaan. Dit is bijvoorbeeld bij een Mozaïekbeurs na een vierjarige aanstelling. Indien de werkelijke kosten bij de eindafrekening lager liggen dan de toegekende subsidie heeft de universiteit toch recht op de hele toekenning. Indien de werkelijke kosten hoger liggen, zal de universiteit deze kosten zelf moeten dragen (=eigen bijdrage).

Actuele (werkelijke) kosten

Bij de actuele-kostenmethode worden de werkelijke lasten van de universiteit vergoed. Dit geldt zowel voor de personele lasten als de materiële kosten. Overhead is ook bij deze beurzen nooit declarabel.

De definitieve begroting die naar NWO is gestuurd is hierbij bepalend voor de verdeling van de onderlinge budgetten: personele lasten, apparatuur, materiële lasten en reiskosten. Afwijken van de definitieve begroting mag, na overleg met NWO.

7.5.1.4 NWO en afschrijvingen

De VU is eigenaar van de apparatuur die wordt gekocht op een NWO-beurs. Intern dient apparatuur dus te worden afgeschreven indien deze voldoet aan de regels voor afschrijven. Zie hiervoor [Bijlage 5 Afschrijvingstermijnen VU](#). Bij declaraties naar NWO kunnen altijd de gehele aanschafwaarden worden opgenomen en hoeft er over het algemeen niet te worden afgeschreven. Alleen de aankoopwaarde -/- de subsidie moet worden afgeschreven, maar deze is veelal nihil.

7.5.1.5 Accountantsverklaring bij NWO-projecten

Voor NWO-projecten heeft in de regel geen controleverklaring bij de afzonderlijke afrekeningen te worden gevoegd. Door het ministerie van OCW is de accountantscontrole op landelijk niveau in het controleprotocol OCW opgenomen, waardoor de controle wordt gecombineerd met de accountantscontrole op de jaarrekening van de universiteit. In het geval uit deze controle bevindingen voortvloeien die van belang zijn voor de subsidie-afrekening kan hieruit wel een rapportage door de accountants voortvloeien met mogelijke gevolgen voor de hoogte van het subsidiebedrag. De planning van de controle maakt deel uit van de interimcontrole op de baten van werk voor derden door de instellingsaccountant. Dit kan tot gevolg hebben dat ook al in zage in projectdossiers wordt gevraagd als het project nog loopt en er nog geen afrekening naar NWO is ingediend.

7.5.2 STW

Technologiestichting STW realiseert kennisoverdracht tussen technische wetenschappen en gebruikers. Daartoe brengt STW onderzoekers en potentiële gebruikers bij elkaar en financiert STW excellent technisch-wetenschappelijk onderzoek.

7.5.2.1 STW-formulieren

STW kent de volgende formulieren:

Formulier	Uitleg	Wanneer	Verantwoordelijke
Tekenbevoegdheids-formulier	Dit formulier regelt de start van een project en wordt gebruikt voor projecten die niet afgerekend worden per aanstelling.	Start	Projectleider en gemachtigden, met een kopie aan de project-controller
Financieringsakkoord	Dit formulier regelt de formele begroting die van toepassing op het project. Vooral van belang is de onderbouwing van de materiële budgetten.	Start	Directeur bedrijfsvoering, met een kopie aan de projectcontroller
Personeelsinformatie formulier (PIF)	Dit formulier moet voor alle aanstellingen op een STW-project moet een worden opgestuurd, ongeacht het soort beurs (dus ook bij vernieuwingsimpulsen). Dit formulier wordt verstrekt bij de gunningsbrief.	Doorlopend	Projectleider, met een kopie aan de project-controller
Borderel	Dit formulier moet in tweevoud met elke factuur worden meegezonden en betreft de som van de gedeclareerde kosten. Er moet een apart borderelformulier worden ingevuld per kostencategorie.	Doorlopend	Projectcontroller

7.5.2.2 Uitbetaling

Uitbetaling geschiedt door het versturen van facturen. Er worden door STW geen voorschotten verstrekt. Om dit behapbaar te houden en om bij elke periodeafsluiting bij te zijn, wordt elk half jaar een factuur naar STW gestuurd. Hierbij moet onderscheid gemaakt worden tussen enerzijds personele kredieten en overige kredieten en anderzijds apparaatkosten. De eerstgenoemde worden gefactureerd zonder BTW (belastingcode: A9) de laatstgenoemde wordt gefactureerd opgehoogd met BTW (belastingcode A3). In de volgende paragrafen wordt uitgelegd waarom dat is. Elke factuur moet vergezeld gaan van een borderel (in tweevoud).

7.5.2.3 Aanleggen STW-order in SAP

STW-projecten worden deels exclusief BTW en deels inclusief BTW behandeld. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd waarom dat is. In SAP is het echter niet mogelijk om te werken met een wisselend BTW-classificatie bij inkoop van goederen en diensten via de webwinkel. Omdat werken met de webwinkel standaard is binnen de VU, zullen er dus twee ordernummers aangemaakt moeten worden. De eerste order betreft personele lasten, reiskosten en materiële kredieten en wordt aangelegd met classificatie G (Geen BTW). De tweede order betreft investeringen (apparatuur) en wordt aangelegd met classificatie H (Hoog BTW). De optelling van beide orders betreft de project-order.

Omdat het werken met twee orders verwarrend kan zijn, is het belangrijk dit goed met de projectleider af te stemmen, zodat hij het juiste ordernummer gebruikt bij bestellingen.

7.5.2.4 Wat mag worden gedeclareerd?

Personeelskosten

Volgens de Regeling Subsidieverlening worden personele lasten vergoed middels vastgestelde tabellen. Deze tabellen worden jaarlijks op 1 juli vastgesteld. De tabellen zijn te vinden op: [STW-tabellen](#).

Voor de vraag welke tabel moet worden toegepast, geldt de gunningsdatum van het onderzoek (dus niet de startdatum). De tabellen worden vastgesteld bij de start van een project en worden tussentijds niet gewijzigd. De vergoeding vindt dan ook plaats via het aantal aanstellingsmaanden, evt. gecorrigeerd met de deeltijdaanstelling. Omdat de tabellen worden vastgesteld bij de gunning en niet worden geïndexeerd, is het belangrijk tijdig te starten met een project. Indien aanstellingen op het project verlaat plaatsvinden, kan dit leiden tot hogere salarislasten voor de VU i.v.m. CAO-stijgingen die niet gecompenseerd worden door de vergoeding van STW.

Een tweede beperking van de tabellen is het aantal functieniveaus. De tabellen kent slechts vergoedingen:

- AiO's
- PostDocs
- niet-wetenschappelijk personeel.

Dat houdt in dat indien er een aanstelling buiten deze tabel plaatsvindt, de vergoeding veelal ontoereikend is om het gehele salaris van de aanstelling te betalen. Dit is bijvoorbeeld het geval indien een Universitair Docent (UD) wordt aangesteld.

De derde beperking van de tabellen is dat deze werken met standaard inschalingen. Indien een medewerker hoger dan voor STW gebruikelijk wordt ingeschaald, vergoedt STW deze kosten niet.

Het werken met de tabellen heeft dus als voordeel dat het erg overzichtelijk is wat STW vergoedt. Men weet van te voren duidelijk waar men aan toe is. Bij een interne controle, vooral bij aanstellingen, moet echter goed opgelet worden of de tabellen wel toereikend zijn voor de gewenste inschaling. Het kan dus voorkomen dat STW een subsidie verleend voor € 200.000 aan personeelsbudget. Indien hiervoor een PostDoc wordt aangesteld, kan na 3 jaar maximaal € 180.350 worden gedeclareerd, zelfs indien de werkelijke salarislasten vele malen hoger is dan de toegekende € 200.000. Het is daarom heel belangrijk dat de projectcontroller dit ook goed en duidelijk communiceert met de projectleider, zodat die weet welke risico's hij loopt bij het werven en aanstellen van personeel.

Materiële kosten

Materiële kosten worden vergoed op basis van werkelijke directe kosten die zijn goedgekeurd in de subsidietoekenning. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen drie categorieën kosten:

- reiskosten
Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen binnenlandse en buitenlandse reiskosten. Buitenlandse reizen moeten worden aangemeld bij STW.
- consumables/ materiële lasten
- investeringen (apparatuur).

Overhead

STW vergoedt geen overheadkosten. Hieronder vallen alle kosten die de VU standaard als overhead rekent (zie hiervoor de handleiding 'full cost'). Daarnaast geldt dat in ieder geval de volgende onder de overhead gerekend moeten worden:

- kosten voor infrastructuur
- kosten voor huisvesting
- kosten voor kantoorapparatuur.

7.5.2.5 STW en BTW

STW-subsidies zijn zuivere subsidies. De BTW-classificatie van de order is daarom G (Geen BTW) en de facturen worden verstuurd zonder ophoging van BTW (BTW code A9). Dit betreft de posten: personele lasten, materiële lasten en binnenlandse en buitenlandse reiskosten.

Apparatuur gekocht van een STW-budget is altijd in eigendom van STW en niet van de VU. Dat houdt in dat de VU bij de aanschaf van apparatuur slechts fungeert als tussenpersoon. De BTW-kosten van apparatuur mogen daarom worden teruggevorderd, maar bij de doorverkoop (factuur naar STW) moet BTW in rekening worden gebracht; de factuur wordt dus opgehoogd met BTW (BTW code A3). De VU fungeert dan als een zogenaamd 'handelshuis'.

7.5.2.6 STW en afschrijvingen

Omdat apparatuur niet in eigendom van de VU is, wordt altijd de complete aanschafwaarde gefactureerd en wordt er geen rekening gehouden met afschrijvingen. Ook intern wordt er niet afgeschreven, want de VU is geen eigenaar.

7.5.2.7 Accountantsverklaring bij STW-projecten

STW-projecten behoeven geen accountantsverklaring.

7.6 Derde-geldstroomprojecten

De 3^e GS betreft het geheel aan inkomsten dat de universiteiten en onderzoeksinstituten weten te verwerven buiten de reguliere bekostiging door de rijksoverheid. Veelal gaat het daarbij om betalingen in geld of in natura, als tegenprestatie bij onderzoek- en aanverwante verplichtingen die op facultair niveau tegenover de buitenwereld zijn aangegaan. Dit zijn enerzijds publieke gelden waarmee fundamenteel onderzoek wordt gefinancierd zoals EU-gelden, collectebusfondsen en subsidies van het ministerie van EZ (via RVO), en anderzijds inkomsten uit activiteiten die niet met publieke gelden worden gefinancierd, zoals bijvoorbeeld contractonderwijs- en onderzoek, alsmede het collegegeld.

Ter nuancering van het begrip 3^e GS legt de VU de nadruk op de onderwijs- en onderzoeksactiviteiten die in opdracht van derden voor rekening en risico van de VU worden gedaan.

De 3^e GS is behalve onder te verdelen in publieke en private financiers verder als volgt onder te verdelen:

- **publiek**
 - internationaal: onderzoeksfondsen zoals EU (o.a. KP6/7), NIH, ESF, FAO, Unesco, Wereldbank
 - nationaal: ministeries en hun onderdelen zoals RVO (was Agentschap NL, voorheen SenterNovem)
 - provinciaal/regionaal.
- **privaat**
 - bedrijven: waaronder consortia en productschappen
 - collectebusfondsen
 - filantropische fondsen: Bill Gates foundation, Rockefeller Foundation, e.a.

7.6.1 RVO

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is onderdeel van het ministerie van EZ en is ontstaan uit een fusie van Agentschap NL en Dienst Regelingen.

Subsidies van RVO zijn altijd gebaseerd op het 'Kaderbesluit EZ subsidies'. Dit besluit regelt de algemene uitgangspunten. Een RVO-subsidie is altijd een samenwerking tussen verschillende instituten (universiteiten, medische centra en bedrijfsleven). De subsidie wordt door de minister toegekend aan een programma. Deze programma's bedragen vaak vele tientallen, zo niet honderden miljoenen euro's. Het programmabestuur stelt daarom vervolgens enkele deelprogramma's op met elk hun eigen deelprogrammamanager. Deze deelprogramma's zijn weer onderverdeeld in werkpakketten. Het programmabestuur beheert het hele geld van het consortium en is dus de penvoerder. De deelprogrammamanagers zijn verantwoordelijk voor hun projectdeel en kunnen daarmee dus ook penvoerder worden van hun deelproject, maar dit is niet gebruikelijk.

7.6.1.1 RVO-formulieren

RVO kent de volgende formulieren:

Formulier	Uitleg	Wanneer	Verantwoordelijke
Vaststellingsformulier	De financiële verantwoording van het project vindt plaats via een standaard format. Dit formulier is de basis voor RVO om de definitieve vaststelling van de subsidie te bepalen.	Binnen 13 weken na einde project	Projectcontroller, geaccordeerd door de projectleider en financieel beheerder
Wetenschappelijk eindverantwoording	De projectleider stelt het wetenschappelijk eindverslag op conform de richtlijnen van RVO.	Binnen 13 weken na einde project	Projectleider, met een kopie aan de projectcontroller

7.6.1.2 Uitbetaling

Voorschotten

De wijze van uitbetaling door RVO wordt geregeld in de Project Consortium Agreement (PCA). Meestal wordt er gewerkt met een voorschot per jaar gebaseerd op de gedeclareerde kosten + een voorschot voor het komende jaar, wat in totaal nooit meer kan zijn dan de hoeveelheid geld die de programmaleider van de minister heeft ontvangen. Standaard wordt 10% achtergehouden tot de goedkeuring van het complete eindverslag van het programma. Bij subsidies onder de € 125.000 kan een voorschot van 100% worden gegeven.

Laatste tranche en definitieve vaststelling

Volgens het kaderbesluit, moet een partner binnen 13 weken na het tijdstip dat de activiteiten zijn voltooid, het wetenschappelijke en financiële eindverslag naar de penvoerder sturen. De penvoerder heeft vervolgens ook 13 weken om van alle deelverslagen één totaal verslag te maken en dit naar RVO te sturen. RVO heeft vervolgens 13 weken om het eindverslag goed te keuren. In het meest gunstige geval wordt dus de subsidie negen maanden na het einde van het project goedgekeurd en uitbetaald. Bij vragen van RVO of complicaties binnen het consortium kan deze tijd snel oplopen.

7.6.1.3 Wat mag worden gedeclareerd?

Personeelskosten

In oude subsidievoorwaarden zijn verschillende kostengrondslagen gebruikt, waarbij ook met verschillende standaard uren per jaar werd gerekend. Met inwerkingtreding van het Kaderbesluit EZ subsidies zijn er nu nog slechts drie kostengrondslagen voor alle subsidies mogelijk:

- de integrale-kostensystematiek (artikel 12)
- de loonkosten plus vaste-opslag-systematiek (artikel 13)
- de vaste-uurtarief-systematiek (artikel 14).

Op basis van consistentie van declaraties, zullen faculteiten en diensten die voor EU-projecten overgegaan zijn naar de integrale kostensystematiek ook voor RVO deze methodiek moeten aanhouden. Faculteiten en diensten die nog niet overgegaan zijn naar deze methodiek kunnen gebruik maken van zowel optie b als c.

De integrale-kostensystematiek

Aangezien de werkwijze van de integrale kostensystematiek gelijk is aan die van de EU wordt hiervoor verwezen naar [§7.7.1 EU declarabele kosten](#).

De loonkosten-plus-vaste-opslag-systematiek

Bij de loonkosten-plus-vaste-opslag-systematiek wordt gewerkt met de directe werkelijke personele lasten die geboekt zijn in SAP (dus excl. VU-opslagen zoals ziekte- en wachtgeld of andere indirecte opslagen). Dit uurtarief wordt vervolgens vermenigvuldigd met een standaard opslagpercentage dat bepaald is per programma. Veelal wordt hiervoor 50% opslag gebruikt. Deze opslag mag alleen toegepast worden indien de werkelijk indirecte kosten meer of gelijk zijn aan het opslagpercentage. De (interne) accountant zal dus een accountantsverklaring moeten afgeven over het gehanteerde opslagpercentage. Deze accountantsverklaring kan echter eenmalig per jaar verstrekt worden voor alle RVO-projecten.

De volgende berekeningswijze voor het berekenen van de declarabele kosten wordt gehanteerd:

$$(Gewerkte\ project\ uren \times\ uurtarief) \times\ vaste\ opslag =\ declarabele\ loonkosten$$

Voor het bepalen van de gewerkte uren wordt de standaard VU-norm van 1.600 uur gehanteerd. Indien de werkelijk gewerkte uren meer dan 1.600 uur bedragen, dient hiervoor een correctie plaats te vinden. Zie hiervoor [§7.2.2 Werkwijze tariefberekening met een standaard aantal uren \(standard cost method\)](#).

De vaste-uurtarief-systematiek

Bij de vaste-uurtarief-systematiek wordt gewerkt met een vast uurtarief dat door de minister is vastgesteld. Dit uurtarief kan per programma verschillen. Voor de controle is het belangrijk dit vastgestelde uurtarief in het fysieke dossier te archiveren. De volgende berekeningswijze voor het berekenen van de declarabele kosten wordt gehanteerd:

$$\text{Gewerkte project uren} \times \text{vast-uurtarief} = \text{declarabele loonkosten}$$

Voor het bepalen van de gewerkte uren wordt de standaard VU-norm van 1.600 uur gehanteerd. Indien de werkelijk gewerkte uren meer dan 1.600 uur bedragen, dient hiervoor een correctie plaats te vinden. Zie hiervoor [§7.2.2 Werkwijze tariefberekening met een standaard aantal uren \(standard cost method\)](#).

Materiële kosten

De kosten van het gebruik van apparatuur en de kosten van verbruikte materialen zijn declarabel voor zover deze zijn opgenomen in de begroting en indien deze in de administratie te onderscheiden zijn. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden naar de volgende categorieën:

- apparatuur
Alleen afschrijvingskosten zijn declarabel. Zie hiervoor [§7.3 Afschrijvingen](#)
- materiële kosten (consumables)
- reiskosten
Alleen buitenlandse reiskosten zijn declarabel.

Indirecte kosten

Voor het bepalen welke indirecte kosten mogen worden gerekend is de kostengrondslag die gebruikt is bij de personele lasten, bepalend. Indien gebruikt is gemaakt van:

- de integrale-kostensystematiek worden de werkelijk indirecte kosten in rekening gebracht; aangezien deze werkwijze gelijk is aan die van EU projecten wordt hiervoor verwezen naar [§7.7.1 EU declarabele kosten](#)
- de loonkosten-plus-vaste-opslag-systematiek worden geen indirecte kosten in rekening gebracht, omdat deze reeds verwerkt zijn in de vaste-opslag op de loonkosten
- de vaste-uurtarief-systematiek worden geen indirecte kosten in rekening gebracht, omdat deze reeds verwerkt zijn in het vaste uurtarief van de loonkosten.

7.6.1.4 Matching

Bij RVO-subsidies wordt vrijwel altijd matching van de VU gevraagd. Deze matching is over het algemeen minimaal 50% van het totaal besteedbare budget, maar aangezien matchingsverplichtingen niet evenredig verdeeld hoeven te worden over de partners, kan deze ook anders zijn. Bij het opstellen van een begroting dient daarom altijd goed gelet worden op de matchingsverplichting binnen een bepaald contact. Daarnaast moet de penvoerder betaald worden uit het consortium. Gebruikelijk is om alle partners evenredig te korten met 5-7 procent van hun subsidiegelden. Hierdoor neemt de matchingsverplichting van de VU toe. Vanwege de accountantsverklaring die noodzakelijk is aan het eind van het project, moet de matchingsverplichting in het fysieke dossier worden gearhiveerd.

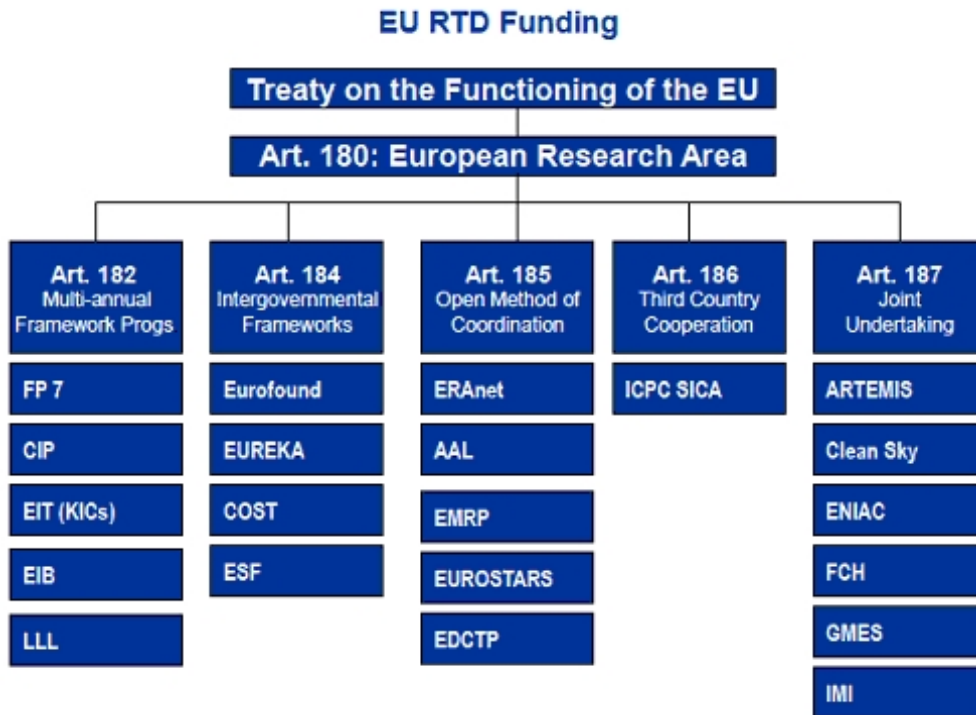
Voor de werkwijze van de matching en het boeken in SAP van deze verplichtingen wordt verwezen naar [§7.4 Matching](#).

7.6.2 Accountantsverklaring bij RVO-projecten

Een accountantsverklaring is in principe alleen aan het eind van het project vereist (over het gehele project) en alleen indien de gevraagde subsidie meer is dan € 125.000 (Art. 50 Kaderbesluit EZ-subsidies). Echter, indien de VU met meerdere projecten deelnemer is aan een programma, welke projecten elk voor zich beneden het drempelbedrag blijven, kan het door het cumulatief effect toch voorkomen dat de subsidiegever een accountantscontrole vereist voor de verschillende bijdragen/projecten van de universiteit. Daarnaast kunnen in specifieke gevallen in het PCA aanvullende accountantsverklaringen gevraagd worden.

7.7 EU-subsidies

EU-subsidies zijn onderverdeeld in een aantal categorieën. In onderstaand schema wordt weergegeven welke wettelijke bepalingen er zijn die kunnen leiden tot financiering van onderzoeksprogramma's.



NB: bovenstaande schema hanteert de Engelse termen, terwijl in dit handboek over het algemeen de Nederlandse vertaling wordt gebruikt. Zo is de afkorting FP7 (7th Framework Program) gelijk aan KP7 (7^e kaderprogramma).

Het meest belangrijke programma voor de VU is KP7, maar het is belangrijk te realiseren dat er veel programma's zijn buiten KP7. Hoewel Brussel wil simplificeren, is de huidige situatie dat alle andere programma's andere regels hebben. De Financial guidelines van de EU zijn dan ook niet van toepassing op de andere programma's, als de regels al gedefinieerd zijn. Hoewel er natuurlijk wel veel overeenkomsten zijn en er hard aan gewerkt wordt dit verder te uniformeren.

In deze handleiding wordt alleen aandacht besteed aan de KP7-programma's. De KP7-projecten kunnen weer onderverdeeld worden in de volgende programma's:

- **Cooperation** (64% van de EU-funding)
Bedoeld voor samenwerking tussen universiteiten, industrie en onderzoekscentra en publieke instellingen binnen Europa en daarbuiten. Het programma kan verder onderverdeeld worden in:
 - Collaborative research: European Excellence
 - Coordination between national research programmes
 - Joint Technology Initiatives
 - Technology Platforms.
- **Ideas** (15% van de EU-funding)
Persoonsgebonden 'frontier research'. Dit instrument is vooral bedoeld voor de ontwikkeling van technologische vooruitgang door nieuwe kennis te ontwikkelen voor toekomstige markten en applicaties. Dit programma kan verder onderverdeeld worden in:
 - ERC starting grant (ERC StG)
 - ERC advanced grant (ERC AdvG)
 - ERC proof of concept (ERC PoF).

- **People** (9% van de EU-funding)
Dit programma stimuleert onderzoekscarrières, voornamelijk door een mobility fellowship. Dit programma kan verder onderverdeeld worden in:
 - Initial Training Networks (ITN)
 - Industry-Academia Partnerships and Pathways (IAPP)
 - Intra-European Fellowships for Career Development (IEF)
 - International Outgoing Fellowships for Career Development (IOF)
 - International Incoming Fellowships (IIF)
 - Career Integration Grants (CIG)
 - International Research Staff Exchange Scheme (IRSES)
 - The Researchers Night (NIGHT).
- **Capacities** (9% van de EU-funding)
Dit programma is bedoeld voor de ontwikkeling van onderzoeksinfrastructuren. Dit programma kan verder onderverdeeld worden in:
 - Research infrastructures
 - Research for the benefit of SMEs
 - Regions of knowledge and support for regional research-driven clusters
 - Research potential of Convergence Regions
 - Science in society
 - Support to the coherent development of research policies
 - International cooperation.
- Euratom
Bedoeld voor onderzoek naar atoomenergie.
- JRC's
Bedoeld voor de ontwikkeling, implementatie en monitoring van EU beleid.

Gezien de onderzoekssubsidies die aanwezig zijn binnen de VU zullen alleen de eerste drie behandeld worden in dit handboek.

NB: De programma's zijn blijvend in ontwikkeling en er kunnen daarom continue nieuwe programma-onderdelen bij komen.

7.7.1 EU declarabele kosten

De CoM KP7 handleiding van de VU behandelt welke kosten wel en niet declarabel zijn in EU-projecten. Om overnamefouten te voorkomen wordt volledigheidshalve hierbij dan ook verwezen naar het handboek. Deze paragraaf zal echter wel ingaan op een aantal belangrijk kostensoorten.

7.7.1.1 Wat mag worden gedeclareerd?

Personele lasten van wetenschappelijk personeel

Werkelijk gemaakte personele lasten van wetenschappelijk personeel (WP) zijn declarabel binnen alle EU projecten. Hierbij gaat het om de werkelijke kosten van de individuele medewerker, zoals die in de administratie verwerkt is. De in rekening gebrachte kosten sluiten dan ook 1-op-1 aan bij de kosten zoals ze in de administratie verwerkt zijn. Dit zijn dus alle kosten die geboekt worden met een personeelsnummer. Daarnaast is het toegestaan om ontslaglastenverplichtingen in rekening te brengen. Het binnen de VU te hanteren wachtgeldpercentage is centraal vastgesteld door de VU en bedraagt momenteel 2% over de bruto salariskosten.

NB: indien er gewerkt wordt met het 'full cost' methode bedraagt dit geen percentage maar een tarief per productief uur.

Niet declarabel zijn:

- ziektegeld
- wervingskosten voor projectpersoneel
- gratificaties die uitbetaald zijn voor werkzaamheden voorafgaand aan of na afloop van het project.

Voor de berekening van de uurtarieven zie [§7.2.1 Werkwijze tariefberekening met werkelijk aantal uren \(actual cost method\)](#).

Personele lasten van ondersteunend personeel

Personele lasten van ondersteunend personeel (OBP) zijn over het algemeen NIET declarabel, aangezien deze onderdeel zijn van de indirecte kosten. Hierbij moet gedacht worden aan alle ondersteunende diensten, zoals alle medewerkers van FZ, HRMAM, dienst communicatie, het onderwijsbureau; (afdelings)secretarissen. Daarbij maakt het niet uit met welke indirectekostenmethode gewerkt wordt (percentages of real indirect costs).

Uitzondering op deze regel zijn:

- OBP dat aangesteld wordt op een project. Dit betreft dan tijdelijk personeel dat in dienst wordt genomen voor het project; bijvoorbeeld een projectmanager
- OBP dat expliciet is uitgesloten in het indirecte kostenmodel van de VU. Dit betreft vast personeel met een bepaalde functie, zoals: programmeurs, analisten, technici. Indien er sprake is van dit personeel moet altijd zeer grondig gecontroleerd worden of deze werkelijk uitgesloten was van de indirecte kosten.

Indien ondersteunend personeel declarabel is, gelden dezelfde regels voor het berekenen van het declarabele salaris als dat van wetenschappelijk personeel.

Overige kosten

De kosten van het gebruik van apparatuur en de kosten van verbruikte materialen zijn declarabel voor zover deze zijn opgenomen in de begroting en indien deze in de administratie te onderscheiden zijn. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden naar de volgende categorieën:

- apparatuur
Alleen afschrijvingskosten zijn declarabel. Zie hiervoor [§7.3 Afschrijvingen](#).
- materiële kosten (consumables)
- reiskosten

Subcontracting

De kosten van de uitbesteding van taken zijn directe (eligible) kosten, die vergoed worden door de EU als het (budget ervoor ook) in het contract opgenomen is. Indien deze kosten niet in Annex I, Description of Work (DoW) zijn opgenomen, zijn deze ook niet eligible. Indien later blijkt dat er sprake gaat zijn van subcontracting, zal dus ook de DoW moeten worden aangepast. De EU is erg terughoudend met het toestaan van subcontracting, dus de stelregel is dat indien dit bij de negotiaton fase niet is opgenomen, dit later niet meer mogelijk is.

BTW

Indirecte belastingen zijn nooit declarabel bij de KP7. Bij het opstellen van een declaratie zal daarom altijd de BTW uit de facturen en de declaraties moeten worden geëlimineerd. Er is momenteel geen mogelijkheid om de BTW in SAP te onderscheiden, dus dit zal handmatig moeten worden gedaan.

Indirecte kosten

Voor het bepalen welke indirecte kosten mogen worden gerekend is zowel de subsidie als de keuze van de faculteit bepalend voor de indirecte kosten die in rekening mogen worden gebracht. Hieronder worden de mogelijkheden weergegeven.

KP7 - Indirect Costs Methods (ICM)																										
Totaal EU funding: 53 miljard																										
Cooperation 32,5 miljard (61%)						Ideas 7,5 miljard (14%)		People 4,7 miljard (9%)						Capacities 4,4 miljard (8%)												
Collaborative Project (Small)	Collaborative Project (Large)	Network of Excellence	CSA (Cooperation Action)	CSA (Support action)	Best Practice Networks	Thematic Network	ERC Starting Grant	ERC Advanced Grant	ITN	IAPP	EF	ERG (ERG)	IRG (IR)	IOF	IF (incoming flow)	IF (return flow)	Infrastructures (1,7 miljard (2%))	Research for SME's (1,3 miljard (2%))	Regions of knowledge	Research potential of Convergence Regions	Science in society	Support to the coherent development of research policies	International cooperation	Erasmus (2 miljard (4%))	JRC (1,7 miljard (3%))	
Real indirect cost / simplified method	o	o															rtd									
Special transitional flat rate	60%	o	o														rtd									
Standaard flat rate	20%						X	X										X								
Standaard flat rate	10%								X	X	X			X	X											
Standaard flat rate	7%			X	X												mgt									
No overhead					X	X						X	X		X											
Niet aanwezig op de VU																		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Funding RTD	75%	75%	n.a.	60%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

legenda	
o	= optioneel
X	= verplicht
rtd	= research activities
mgt	= management

Indirecte kosten flat rate

Indien er gewerkt wordt met een flat rate worden de totale directe kosten genomen (exclusief subcontracting) en deze vermenigvuldigd met de standaard flat rate.

Indirecte kosten 'real indirect costs'

Indien er gewerkt wordt met 'de real indirect costs worden de totale projecturen per jaar vermenigvuldigd met het facultaire indirecte tarief van dat jaar. Hierbij moet opgemerkt worden dat de facultaire indirecte kosten pas elk kalenderjaar achteraf bepaald kunnen worden. Dit houdt in dat na het opstellen van de cost statement er altijd een correctie (adjustment) plaats moet vinden op de indirecte kosten.

7.7.1.2 Accountantsverklaring bij EU-projecten

Standaard moeten EU projecten geaudit worden, zodra het cumulatieve gevraagde EU bijdrage meer is dan € 375.000. Dit bedrag kan in de Grant Agreement worden aangepast en er zijn een aantal programma's met specifieke eisen ten aanzien van het indienen van een accountantsverklaring. Na elke accountantsverklaring wordt de cumulatieve teller weer op nul gezet.

Voorbeeld:

Jaar	Gevraagde subsidie	Cum. gevraagde subsidie	Verklaring vereist?
1	200.000	200.000	Nee
2	200.000	400.000	Ja
3	200.000	200.000	Nee

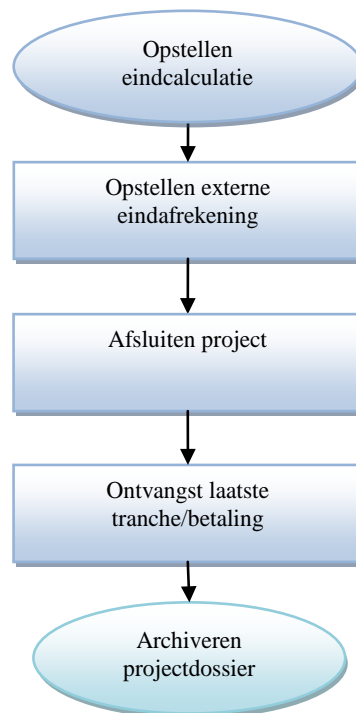
Een project waarin dus minder dan € 375.000 subsidie wordt gevraagd, heeft geen accountantsverklaring.

8 De afsluitende fase

Na verloop van het project, wordt een project afgerond middels een wetenschappelijk en een financieel eindverslag. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het eindverslag. Daarnaast wordt stilgestaan bij de wanneer een project kan en moet worden afgerond en welke handelingen hiervoor noodzakelijk zijn. Als laatste wordt ingegaan op het archiveren van het fysieke en digitale dossier.

Procesbeschrijving afsluitende fase

De afsluitende fase bestaat uit een aantal stappen, waarin het onderzoeksproject wordt afgesloten en gearchiveerd. Hieronder wordt schematisch de uitvoeringsfase weergegeven:



Voor het juist doorlopen van deze fase wordt gebruik gemaakt van het formulier: Checklist afsluiten project. Dit formulier is als [Bijlage 7 Checklist afsluiten project](#) opgenomen in deze handleiding.

8.1 Opstellen eindcalculatie

Na afloop van een project vervaardigt de projectcontroller de interne financiële eindverantwoording van het project op basis van de geboekte kosten en opbrengsten in SAP. Deze interne eindverantwoording wordt opgesteld voordat de externe financiële eindverantwoording wordt opgesteld. Bij deze eindcalculatie controleert de projectcontroller alle boekingen op volledigheid en juistheid en de verschillen met de opgestelde begroting aan het begin van het project worden geanalyseerd en besproken met de projectleider. Zonder de toetsing of alle kosten en opbrengsten volledig en juist zijn, kan er geen eindverslag opgesteld worden. Deze eindcalculatie is dan ook de basis voor het opstellen van de eindafrekening naar de subsidiegever.

Voor de richtlijnen met betrekking tot het vervaardigen van de eindcalculatie zie ook [§6.4 Vervaardigen interne rapportage](#).

8.2 Opstellen eindafrekening (externe verantwoording)

Na het opstellen van de interne eindcalculatie wordt de externe eindafrekening/factuur opgesteld door de projectcontroller conform de eisen van de opdracht-/subsidiegever. De algemene richtlijnen voor externe verantwoording zijn van toepassing op deze eindafrekening. Zie voor het opstellen van de eindafrekening ook hoofdstuk [7 Vervaardigen van externe rapportages](#).

Bij het verzenden van een eindafrekening wordt direct de 'te verwachten omzet' geboekt. Omdat getracht wordt één stelsel aan te houden, moet het niet uitmaken of er binnen een project gewerkt wordt middels facturen of einddeclaraties. Bij facturen wordt de 'te verwachten omzet' direct door de administrateurs geboekt, bij einddeclaraties zal deze boeking handmatig moeten plaatsvinden door de projectcontroller. Het bedrag dat geboekt wordt, wordt bepaald door combinatie van de hoogte van de einddeclaratie en het totale subsidiebudget minus al reeds ontvangen is.

Voorbeeld journaalpost bij verzending einddeclaratie:

11940	Verzonden cost statements projecten
/a 830x0 ^{*)}	Einddeclaratie

NB: De 'te verwachten omzet' kan alleen geboekt worden indien de 'te verwachten omzet' in hoge mate zeker is. Indien er hoge onzekerheid over de 'te verwachten omzet' bestaat, wordt deze boeking nog niet gemaakt. Hiermee wordt voorkomen dat er resultaat genomen wordt, voordat er zekerheid over het resultaat bestaat. Dit is echter de uitzondering. In de meeste gevallen zou bekend moeten zijn wat de te verwachten omzet is aan de hand van de subsidievoorwaarden of het afgesloten contract.

Behalve een financieel eindverslag dient er in bijna alle gevallen ook een wetenschappelijke eindverantwoording plaats te vinden. De projectleider is verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig indienen van deze rapportage. Omdat het wetenschappelijke verslag een randvoorwaarde is om tot de definitieve subsidievaststelling te komen, en daardoor dus financieel relevant is, stuurt de projectleider altijd een kopie van het wetenschappelijke verslag aan de projectcontroller. Het wetenschappelijke verslag wordt in het digitale of fysieke dossier gearchiveerd, afhankelijk van de omvang en wijze van aanlevering.

Na het opstellen van de eindafrekening kunnen er geen kosten meer in SAP geboekt worden. Deze kosten hebben immers betrekking op kosten die gemaakt zijn na afloop van het project. Alleen kosten die betrekking hebben tot de einddatum van het project, mogen worden geboekt op het projectorder. Kosten na afloop van een project dienen dan ook niet op het project geadministreerd te worden, maar worden afgerekend via een 'algemene' 1^e GS order.

NB: dit kan consequenties hebben voor het wel of niet terug kunnen vorderen van BTW.

Na het opstellen van de eindafrekening kan er geen doorbelasting van medewerkers op het project meer plaatsvinden. Het project is immers afgerond, dus er kan niet meer aan worden gewerkt. De projectcontroller controleert of alle automatische doorbelastingen op het project in de HRM-module zijn stopgezet.

^{*)} De soort subsidie is bepalend voor het grootboeknummer (zie §6.2 Boeken van werkelijke projectkosten en projectbaten).

8.3 Afsluiten project

Na het opstellen van de externe verantwoording, wordt het project afgesloten. Hiervoor wordt de eerder opgesteld eindcalculatie gecontroleerd op de actuele stand van zaken. Indien er nog kosten geboekt zijn na het einde van het project, dienen deze gecorrigeerd te worden. Daarnaast dient gecontroleerd te worden of de subsidievaststelling conform de verwachting is. Indien er afwijkend van de verwachting is betaald, dient een onderzoek plaats te vinden waar deze afwijking door komt. Indien de subsidiegever een fout heeft gemaakt (zowel bij een te lage als een te hoge subsidievaststelling), neemt de projectcontroller contact op met de subsidiegever om deze fout te corrigeren. Voorafgaand aan het contact met de subsidiegever neemt de projectcontroller contact op met de projectleider over de te nemen acties.

Indien er nog voorzieningen open staan voor het af te ronden project, dienen deze op dit moment vrij te vallen. Indien de voorziening ontoereikend is om het projecttekort aan te vullen, wordt het projecttekort direct aangevuld uit een 1^e GS order of 3^e GS reserveorder. Projecttekorten kunnen nooit rechtstreeks vanuit een ander projectorder worden aangevuld. Zie voor meer informatie over het aanvullen van projecttekorten §5.7 Voorzieningen .

Indien een project afgerond wordt met een positief resultaat wordt dit resultaat op dit moment geboekt naar een 1^e GS order of een 3^e GS reserve. Projectoverschotten worden nooit rechtstreeks naar een ander projectorder geboekt.

Voorbeeld journaalpost wegboeken positief projectresultaat:

693xx	2812345 wegboeken projectresultaat bij einde project
/a 9xxxx	

Bij een negatief resultaat is de boeking omgekeerd.

Nadat het projectresultaat in SAP is geboekt wordt het project afgesloten.

Werkwijze afsluiten project in SAP

Ga via SAP-menu: Controlling > Interne orders > Order wijzigen (transactie KO02)

Ook in het tabblad Besturen moet de Status worden aangepast !!

Scherf 1 – tabblad systeemstatus

Invoerveld	Uitleg	Invoer
verwerkingsgroep	Dit bepaald of het project meedraait in het saldocorrectie-programma of niet	Wijzig de verwerkingsgroep naar: 01

Nadat het project in SAP is afgesloten, wordt de projectleider en de afdelingsmanager geïnformeerd dat het project is afgesloten.

8.4 Ontvangst laatste tranche/betaling

Nadat het financieel eindverslag en het wetenschappelijke verslag is verstuurd en het project is afgerond, is het wachten op de goedkeuring van beiden. Het projectdossier blijft bewaard op de afdeling zolang deze goedkeuring nog niet is ontvangen. De projectcontroller bewaakt middels de projectplanning de voortgang en neemt indien dit van toepassing is actie naar de subsidiegever/penvoerder om de status op van het vaststellingsbesluit op te vragen.

De doorlooptijd voor de ontvangst van het vaststellingsbesluit en daarmee dus de laatste tranche verschilt per subsidiegever. Hieronder wordt een indicatie gegeven van de gemiddelde doorlooptijd.

Subsidiegever	Doorlooptijd
STW, STW, ZonMW	1-3 maanden
RVO	13 weken (na indiening van het eindverslag door de penvoerder)
Bedrijven	1-2 maanden
EU	12 maanden

Na ontvangst van de definitieve subsidievaststelling dient gecontroleerd te worden of deze vaststelling conform de verwachting is. Indien er afwijkend van de verwachting is betaald, dient een onderzoek plaats te vinden waar deze afwijking door komt. Indien de subsidiegever een fout heeft gemaakt, zowel bij een te lage als een te hoge subsidievaststelling, neemt de projectcontroller contact op met de subsidiegever om deze fout te corrigeren. Voorafgaand aan het contact met de subsidiegever neemt de projectcontroller contact op met de projectleider over de te nemen acties. Ligt de fout aan de kant van de VU, of blijkt er aan het eind toch meer subsidie te vergeven zijn aan de VU zal de projectcontroller direct contact zoeken met de projectleider om een adequate oplossing te zoeken voor de schade dan wel te vernemen waar het positieve resultaat naar toe moet. In beide gevallen wordt het project weer open gezet, zodat alle transacties die betrekking hebben op het project op het project geadministreerd kunnen worden. Het resultaat wordt zo spoedig mogelijk weer vereffend, waarna het order opnieuw wordt afgesloten.

8.5 Archivering projectdossier

Na het sluiten van het projectdossier in SAP wordt het digitale project en het fysieke dossier gearchiveerd. Het digitale project wordt gearchiveerd door de projectmap te verplaatsen naar een aparte map: \afgesloten projecten

Het fysieke dossier wordt gearchiveerd door het project op te nemen in een archieflijst. Op deze archieflijst staat minimaal vermeld:

- interne projectnummer
- projectnaam
- projectleider
- extern projectnummer
- locatie archief fysieke dossier (kast-/doosnummer).

Nadat het fysieke en digitale dossier is gearchiveerd, wordt de projectplanning bijgewerkt door dit project over te brengen naar de inactieve lijst.

Het projectdossier moet 7 jaar na afsluiting worden bewaard.

Bijlagen

Bijlage 1 Checklist openen project

OPENEN VAN EEN PROJECT (2^e/3^e geldstroom)

ORDER Nr:

ORDER Naam:

Nr.	Omschrijving	Gedaan
Nadat de voorfase succesvol is verlopen wordt er een project gestart		
1	Contract of subsidietoekenning is getekend door directeur bedrijfsvoering en de directeur bedrijfsvoering is bevoegd om het contract te tekenen conform de interne procedures van de faculteit	
2	Subsidievoorwaarden zijn aanwezig op de financiële afdeling en de projectcontroller heeft kennis genomen van deze voorwaarden	
3	Nummer toekennen in orderlijst	
4	Nummer opnemen + gegevens in projectplanning	
5	Bijwerken voorcalculatie en bepalen of projectresultaat neutraal of positief	
6	Wordt tekort verwacht, dan tekort laten afdekken en voorziening boeken	
7	Bepalen of rapportages geauditeerd dienen te worden	
8	Stel vast of tijdschrijven nodig is	
9	Openen projectvoorblad in het projectdossier	
10	Opnemen exemplaar BTW-beslissingstabel in dossier	
11	Nummer openen in SAP	
12	Begroting invoeren SAP	
13	Indien van toepassing: matching vastleggen	
14	Checken of handtekeningen projectleider / tekenbevoegden bekend zijn bij FZ	
15	Projectleider informeren welk nummer is toegekend en dat nummer is geopend	
16	Afdelingshoofd informeren welk nummer is toegekend en dat nummer is geopend + interne begroting sturen	

Paraaf project controller:

Bijlage 2 Projectvoorblad dossier

Naam Project					
Geldstroom type					
Interne-ordernummer					
EXTERN					
Financier					
Subsidie					
Extern Projectnummer					
Contactpersoon Financier					
Telefoonnummer					
E-mailadres					
INTERN					
Projectleider					
Contactpersoon intern					
LOOPTIJD					
Startdatum Project					
Einddatum Project					
FINANCIERING					
Maximum Budget in €					
Tijdschema facturering	Betreft periode	Bedrag	Deadline	Verzonden	Bedrag ontvangen?
Cost Statement 1					
Cost Statement 2					
Cost Statement 3					
Cost Statement 4					
Cost Statement 5					
Cost Statement 6					
Cost Statement 7					
Cost Statement 8					
Totaal					
AFWIKKELING					
Accountantsverklaring					
Eigendom apparatuur					
Order geopend Werkvoorraad					
Order nr toegekend SAP					
Budget ingevoerd SAP					
Aanstellingen op project					
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				

8	
9	
10	
11	
12	
Algemene opmerkingen	

Bijlage 3 Vastleggen van eigen bijdrage bij onderzoekprojecten

Bijlage 3a Formulier vastleggen eigen bijdrage extern gefinancierde onderzoeksprojecten in Plan

Projectnummer	
Projectnaam	
Projectleider	

Totaal kostenbegroting volgens de interne VU-standaard	
Financiering/Bijdrage subsidiegever	
Totaal eigen bijdrage	

Verdeling eigen bijdrage over de jaren vast te leggen in Plan	
Jaar	Bedrag
Jaar	Bedrag
Jaar	Bedrag
Jaar	Bedrag

Hierbij geeft de budgethouder van ondergenoemde order zijn/haar toestemming om de eigen bijdrage in de financiering van het project, met bovenstaand nummer, aan te vullen met het bovengenoemde bedrag. De eigen bijdrage zal in de bovengenoemde meerjarenplanning van ondergenoemde order overgeboekt worden naar het genoemde projectnummer. Om de beklemming vast te leggen wordt de eigen bijdrage verdeeld over de jaren opgenomen in Plan van de ondergenoemde order.

Budgetnummer dat de eigen bijdrage financiert	
Naam budgethouder	
Handtekening budgethouder voor akkoord eigen bijdrage aan bovengenoemd project.	
Datum	

Bijlage 3b Formulier aanleggen voorziening onverwachte verliezen extern gefinancierde onderzoeksprojecten

Projectnummer	
Projectnaam	
Projectleider	

Aanleiding onverwacht verlies	Tekstveld
-------------------------------	-----------

Onderbouwing omvang onverwacht verlies	Begroting
--	-----------

Te doteren voorziening	Omvang bedrag
------------------------	---------------

Meerjarenplanning onttrekking voorziening	
Jaar	Bedrag
Jaar	Bedrag

Budgetnummer dat de voorziening financiert	
Naam budgethouder	
Handtekening budgethouder voor akkoord creëren voorziening tbv onverwacht verlies bovengenoemd project	
Datum	

Hierbij geeft de budgethouder van bovengenoemde order zijn/haar toestemming een voorziening te creëren om het onverwachte tekort in de financiering van het project, met bovenstaand nummer, te dekken.

Bijlage 3c Voorbeeld SAP-rapportage Z403

SAP-rapportage Z403: Eigen bijdrage – gepland en geboekt

Controlling-gebied 2500		Fac der Psychologie en Pe		23.09.2013	
Verslag Z403		Order: werk/plan/obligo		12:02:39	
				P_BEEMSTER	
Interne order(groep) 250					
2_N					
Kostensoort(groep) 25KORT		EXPLOITATIE		EUR	
Verslag vanaf jaar 1997		0		Afdeling: BI	
tot en met jaar 2018				Financier: L	
Periode van 1 tot 16				Einde werk: 31.12.2013	
Kostensoorten	Werkelijk	Obligo	Besteed	Plan	Beschikb.
82000 financiering NWO	200.000-		200.000-	200.000-	
**** 2e gldstr	200.000-		200.000-	200.000-	
***** OPBRENGSTEN	200.000-		200.000-	200.000-	
80190 1e GS bijdrage Proj	166.667-		166.667-	200.000-	33.333-
**** EIGEN BIJDRAGE	166.667-		166.667-	200.000-	33.333-
40000 bruto excl. 1e gldstr	123.923		123.923	223.867	99.944
40005 Vak toeslag & EJU	20.317	35.698	56.015		56.015-
40015 Doorb inkoop verlofd	1.019		1.019		1.019-
40300 sociale lasten 1e gldstr	17.440		17.440		17.440-
40440 Werkgeversdeel ABP	18.665		18.665		18.665-
* Beloning voor arbeid & soc. lasten	181.365	35.698	217.063	223.867	6.804
40600 Doorbel verg onreg	2.972		2.972		2.972-
40625 reisk.woon/werk 1e gs	1.767		1.767		1.767-
40690 overige PELA 1e gldstr	75		75		75-
* Ov. personele lasten via payroll	4.814		4.814		4.814-
** Payroll	186.179	35.698	221.877	223.867	1.990
56570 Overhead FPP	34.001		34.001	111.933	77.933
** Indirecte personele lasten	34.001		34.001	111.933	77.933
*** PERSONELE LASTEN	220.179	35.698	255.877	335.800	79.923
43150 computerapparatuur < kf 25	214		214		214-
43750 ov.bedryfsmid. <kf 5	27		27		27-
43760 huur/o'houd ov.bedry	13.012		13.012	30.200	17.188
44031 Externe reproductie	33		33		33-
44100 representatiekosten	43		43		43-
44200 reiskosten binnenland	3.174		3.174	8.000	4.826
44201 Reiskosten proefpersonen	2.590		2.590		2.590-
44220 reiskosten buitenland	549		549		549-
44240 Reis/verblijf n-pers	150		150		150-
44241 reiskosten begeleiding	20		20		20-
44350 laboratoriummaterialen	173		173		173-
44420 proefpersoonvergoeding	12.770		12.770	24.000	11.230
45050 Ov kosten adv/beoord	500		500		500-
45400 vrachten	2.000		2.000		2.000-
45520 overige algemene kosten				2.000	2.000-
** Directe materiele lasten	35.255		35.255	64.200	28.945
*** MATERIELE LASTEN	35.255		35.255	64.200	28.945
**** KOSTEN = BUDGET (zie rechts kolom Plan)	255.434	35.698	291.132	400.000	108.868

Het voorbeeld betreft een FPP-project met looptijd 2010-2013 met een totale eigen bijdrage van -/€200.000 op regel 80190. De eigen bijdrage is bij aanvang van het project in Plan verdeeld over de verschillende jaren 2010, 11, 12 en 13. Conform de voortgang van het project is de realisatie tot (in dit voorbeeld) april 2013 geboekt (grootboekrekening 80190, -/€166.667 (40 maanden; realisatie/werkelijk). Resteert op peildatum april 2013 een nog geplande eigen bijdrage van €33.333.

Bijlage 3d Voorbeeld SAP-rapportage Z40-0506

SAP-rapportage Z40-0506: Overzicht geplande eigen bijdragen van eenheid per (toekomstig) jaar

Verslag Bewerken Ga naar View Extra Instellingen Systeem Help

Totaal 6 jaar - Plan

Controlling-gebied 2500 Fac der Psychologie en Pe 15.01.2014
 Verslag Z40-0506 Totaal 6 jaar - Plan 12:37:58
 P_BEEEMSTER

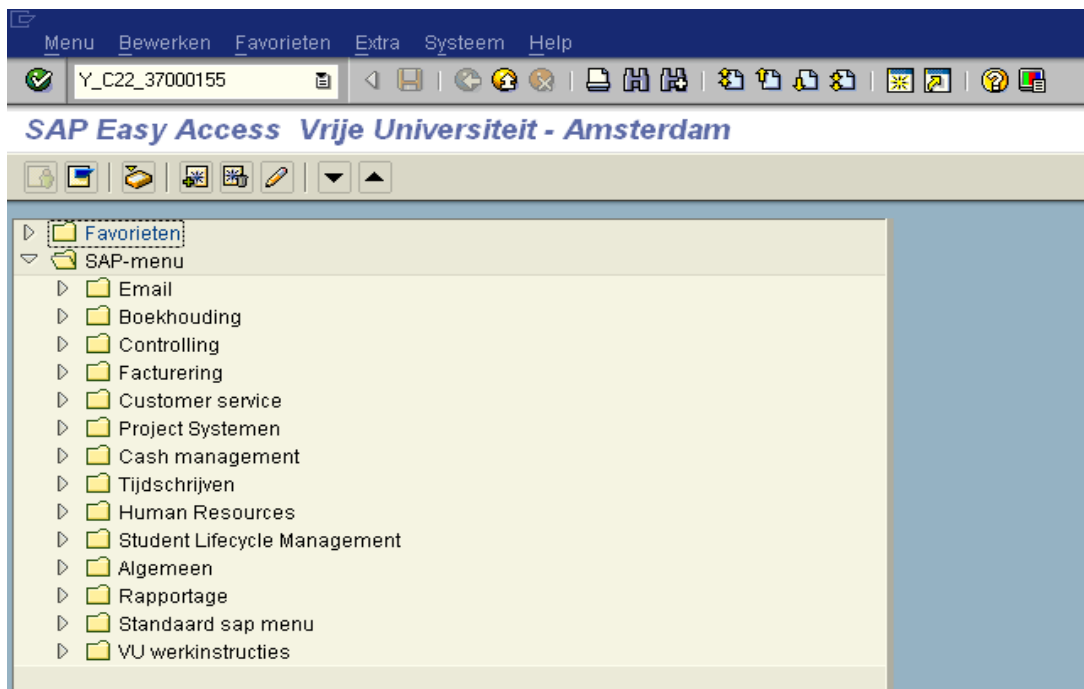
Interne order (groep) 25EXPL_CTL CONTROLE OP EXPLOITATIE
 Kostensoort (groep) 80190 1e GS bijdrage Projecten voor derden

Vanaf boekjaar 2014 Verslag Z40T Totaal 6 jaar - Plan

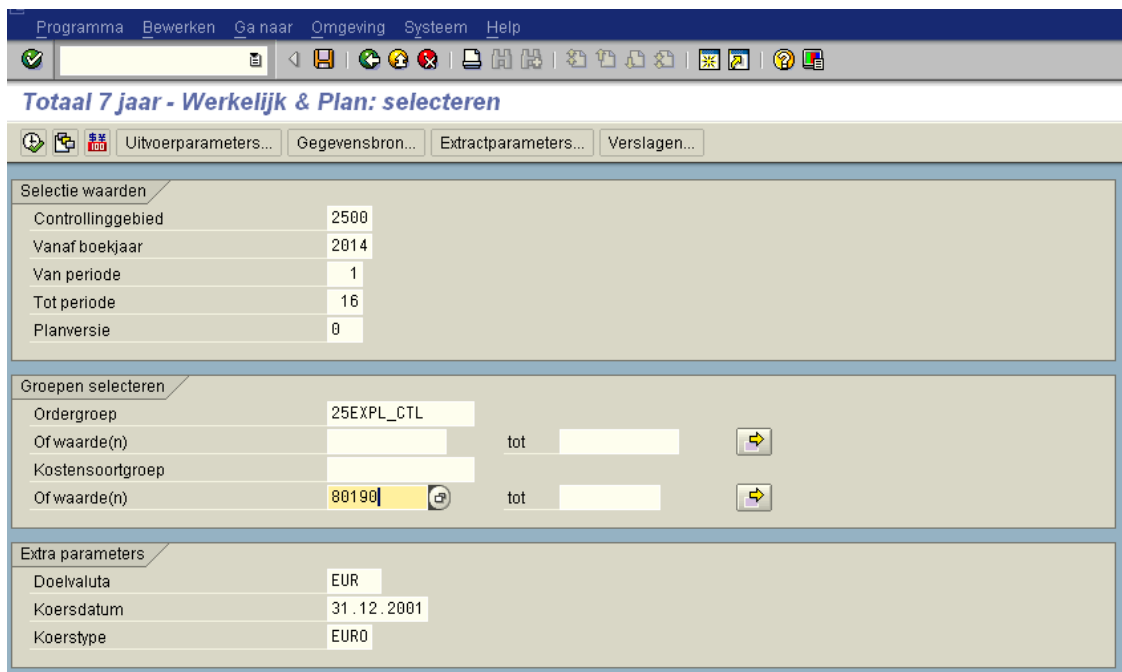
Orders	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totaal
2502	122.689	122.831	119.910	79.940			445.371
** SAOP	122.689	122.831	119.910	79.940			445.371
2504	55.645	12.507					68.152
** KL IN	55.645	12.507					68.152
2504		114.728					114.728
** ONTW		114.728					114.728
2504	32.144						32.144
** NEUR	32.144						32.144
2505	167.184	103.059	74.493	63.349			408.085
** ONTW	167.184	103.059	74.493	63.349			408.085
2505	130.965	58.152	4.933				194.050
** ONW	130.965	58.152	4.933				194.050
*** EXPL	508.627	411.278	199.336	143.289			1.262.530
2504		114.728					114.728
2504	17.144						17.144
2505	4.935	4.935	4.933				14.803
2505	46.204						46.204
2506	23.533	12.507					36.040
2507	13.670	10.993					24.663
** TWEE	105.486	143.163	4.933				253.582
2504	2.779	2.921					5.700
2504	119.910	119.910	119.910	79.940			439.671
2504			30.000				30.000
2504	15.000						15.000
2505	19.162						19.162
2505	79.826	53.217					133.043
2506	32.112						32.112
2506	40.594	48.333	52.008	50.944			191.879
2507	117.937	65.080	61.728	63.349			308.094
2507	16.415	26.986	12.765				56.166
* DERDE GELDSTROOM ONDERZOEK	443.735	316.447	276.411	194.233			1.230.827
** DERDE GELDSTROOM	443.735	316.447	276.411	194.233			1.230.827
*** ALLE 2E/3E GELDSTROOM ACCO	549.221	459.611	281.344	194.233			1.484.409
**** Totaal	40.594	48.333	82.008	50.944			221.879

Hoe dit rapport te genereren:

1. Kies Y_C22_37000155



2. Vul in selectie, waaronder kostensoortwaarde 80190 (ordergroep indien aanwezig/wenselijk)
3. In linkerkolom, selecteer onder Verslagen 'Totaal 6 jaar – Plan'



Bijlage 4 NWO financiële verantwoording

Financiële verantwoording

1. Titel onderzoeksproject:
2. Projectnummer:
3. Naam + titel projectleider:
4. Startdatum project:
5. Einddatum project:

Budget NWO	Jaar						Totaal
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
Subsidie personeel							0,00
Subsidie materiële lasten							0,00
Totale lasten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Realisatie	Jaar						Totaal
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
Personele lasten							0,00
- naam							0,00
- naam							0,00
- naam							0,00
- naam							0,00
Totaal personele lasten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiële lasten:							0,00
-							0,00
-							0,00
-							0,00
-							0,00
-							0,00
-							0,00
-							0,00
Totaal materiële lasten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale lasten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Personeel (per persoon graag periode en fte's aangeven)		
- naam	Periode van - tot	
	Fte	
- naam	Periode van - tot	
	Fte	
- naam	Periode van - tot	
	Fte	
- naam	Periode van - tot	
	Fte	
- naam	Periode van - tot	
	Fte	

Voor akkoord	Naam	Handtekening	Datum
Projectleider			
Financieel beheer universiteit/instituut			

Bijlage 5 Afschrijvingstermijnen VU

Vaste activa klassen met levensduur en grootboekrekeningen

Klasse	betreft	Lev duur	Grbk rekg	Afschr rekg ^{*)}	Afschr kosten
4.1.1	Computerapparatuur < k€ 25	0	02130	02140	43130
4.1.2	Computerprogrammatuur < k€ 25	0	02230	02240	43230
4.1.3	Audiovisuele apparatuur < k€ 25	0	02330	02340	43330
4.1.4	Meet- en regelapparatuur < k€ 25	0	02430	02440	43430
4.1.5	Apparatuur voor patiëntenbehandeling < k€ 25	0	02530	02540	43530
4.1.6	Overige apparatuur O & O < k€ 25	0	02630	02640	43630
4.1.7	Overige bedrijfsmiddelen < k€ 25	0	03030	03040	43730
4.3.1	Computerapparatuur > k€ 25	4	02100	02110	43110
4.3.2	Computerprogrammatuur > k€ 25	4	02200	02210	43210
4.3.3	Audiovisuele apparatuur > k€ 25	5	02300	02310	43310
4.3.4	Meet- en regelapparatuur > k€ 25	7	02400	02410	43410
4.3.5	Apparatuur patiëntenbehandeling > k€ 25	10	02500	02510	43510
4.3.6	Overige apparatuur O & O > k€ 25	10	02600	02610	43610
4.3.7	Overige bedrijfsmiddelen > k€ 25	10	03000	03010	43710
4.3.9	Comp app ten behoeve van IT	var	02100	02110	43110
4.3.99	Inv / app > k€ 25; afwijkende levensduur ^{**)}	var	03000	03010	43710

^{*)} Ook in de balansrekeningen van materiële vaste activa is sprake van specifieke grootboekrekeningen voor calculatorische afschrijvingen en grootboekrekeningen voor de aanvullingen tot bedrijfseconomische afschrijvingen.

^{**)} Bij tweedehands gekochte apparatuur, die men wil activeren, bestaat er een klasse "afwijkende levensduren" 4.3.99 waarin het activum - vanwege het incidentele karakter - door centraal (F&A/FSC/FB&T) wordt aangelegd en daarna door de eenheid kan worden beboekt.

Bijlage 6 BTW-beslissingstabel

Nr	Vragen		Resultaat / actie	BTW- Classificatie	BTW-Code
1	Betreft het een onderwijs activiteit?	Ja	De BTW-vrijstelling is van toepassing; en de voorbelasting niet terugvorderen	G (geen BTW)	A9 & V9 In MM: Rubriceringscode X → X
		Nee	Ga naar vraag 2		
2	Betreft het een 'echte' subsidie? Voor toelichting zie §7.4.1 van de BTW handleiding.	Ja	Het is geen belastbare dienst en voorbelasting mag niet worden teruggevorderd.	G (geen BTW)	A9 & V9 In MM: Rubriceringscode X → X
		Nee	Ga naar vraag 3		
3	Is de opdrachtgever in Nederland gevestigd?	Ja	Ga naar vraag 4		
		Nee	Ga naar vraag 7		
Binnenlandse diensten en goederen					
4	Is de feitelijke opdrachtgever een collectebusfonds en valt het onderzoek binnen de bedoelingen van dat fonds? Zie de voorwaarden in §5.4 van de BTW handleiding.	Ja	De BTW-vrijstelling is van toepassing; en de voorbelasting niet terugvorderen	G (geen BTW)	A9 & V9 In MM: Rubriceringscode X → X
		Nee	Ga naar vraag 5		
5	Betreft het dienstverlening (aan het ministerie van Buitenlandse zaken) in het kader van ontwikkelingssamenwerking? Zoals bij DGIS, NUFFIC?	Ja	Het is niet belast in Nederland, en de voorbelasting wordt teruggevorderd.	N (nul BTW-tarief)	A0 VH In MM: Rubriceringscode 1 → V3H
		Nee	Ga naar vraag 6		
6	Betreft het dienstverlening aan de EEG/EGKS/Euratom, NAVO strijdkrachten, (niet Nederlandse), aangewezen NAVO instellingen gevestigd in Nederland of ESTEC te Noordwijk?	Ja	Het is niet belast in Nederland, en de voorbelasting wordt teruggevorderd. (Zie de voorwaarden in §7.4.3. van de BTW handleiding.)	N (nul BTW-tarief)	A0 & VH In MM: Rubriceringscode 1 → VH
		Nee	Het hoge BTW tarief is van toepassing.	H (hoog BTW-tarief)	A3 & V3 In MM: Rubriceringscode 1 → V3
Buitenlandse diensten en goederen					
7	Is de opdrachtgever een niet-ondernemer binnen de EU?	Ja	Het is belast in Nederland, en de voorbelasting wordt niet teruggevorderd (Zie de voorwaarden in §5.4 van de BTW handleiding.)	G (geen BTW)	AH & V9
		Nee	Ga naar vraag 8		
8	Is de opdrachtgever een ondernemer of een niet-ondernemer buiten de EU?	Ja	Het is niet belast in Nederland, en de voorbelasting wordt wel teruggevorderd (Zie de voorwaarden in §5.4 van de BTW handleiding.)	H (hoog BTW-tarief)	A7 & D7/G7
		Nee	Ga naar vraag 9		
9	Is de opdrachtgever een EU of een NAVO organisatie? Zie voor toelichting de §7.4.4 van de BTW handleiding.	Ja	Ga naar vraag 10		
		Nee	Ga naar vraag 11		

Nr	Vragen		Resultaat / actie	BTW- Classificatie	BTW-Code
10	Heeft de organisatie een doelverklaring bijgevoegd? Zie voor toelichting de §7.4.4 van de BTW handleiding.	Ja	Het is niet belast in Nederland, en de voorbelasting wordt teruggevorderd	N (nul BTW-tarief)	A0 & VH In MM: Rubriceringscode 1 → V3
		Nee	Het hoge BTW tarief is van toepassing en de voorbelasting wordt teruggevorderd.	H (hoog BTW-tarief)	A3 & VH In MM: Rubriceringscode 1 → VH
11	De opdrachtgever is een overheidsorgaan of een non-profit instelling binnen de EU. Is de opdracht gegeven ten behoeve van het algemeen en wetenschappelijk belang?	Ja	De BTW-vrijstelling is van toepassing; en de voorbelasting niet terugvorderen	G (geen BTW)	A9 & V9 In MM: Rubriceringscode X → X
		Nee	Het hoge BTW tarief is van toepassing en de voorbelasting wordt teruggevorderd.	H (hoog BTW-tarief)	AH & VH In MM: Rubriceringscode 1 → VH

Bijlage 7 Checklist afsluiten project

AFSLUITEN VAN EEN PROJECT (2^e/3^e geldstroom)

ORDER Nr:

ORDER Naam:

Nr	Omschrijving	Gedaan
1	Project wetenschappelijk afgerond?	
2	Controle: alle inkomende/uitgaande posten	
3	Controle: overhead heffingen	
4	Controle: ziekte- en wachtgeld	
5	Controle: uitstaande obligo's	
6	Eindfacturatie opgesteld en ingediend?	
7	Accountantsverklaring vereist?	
8	Project afgesloten door subsidiegever	
9	Geen personeel meer doorbelast?	
10	Indien subsidiegever STW: nagaan of medewerkers in wachtgeld regeling zitten?	
11	Boek eventuele voorzieningen terug	
12	Boek het resultaat naar afrek.ontvanger	
13	Wijzig de status van het project in SAP naar: AFGESLOTEN (afgesl.)	
14	Wijzig in de projectplanning order van werkblad " planning" naar werkblad " afgesloten"	
15	Digitaal archiveren door: de projectfolder overbrengen naar: Projecten\afgesloten	
16	Informeel Projectleider en afdelingsmanager dat het project is afgesloten	
17	Archiveer het fysieke dossier	

Paraaf project controller:

Bijlage 8 Handreiking beoordeling en ondertekening onderzoekscontracten

WERKWIJZE ONDERZOEKSCONTRACTEN

Werkwijze voor de beoordeling en ondertekening van contracten in het kader van onderzoek

Van: Bestuurlijke en Juridische Zaken, TTO, Subsidiedesk, i.s.m. D. Schinkelshoek
Betreft:
Datum: 18 november 2013

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
2. De tekenbevoegdheid	4.
3. Financiële beoordeling en advies	5.
4. Juridische beoordeling en advies	5.
4.1 Onderwerpen waarop een (onderzoeks)contract tenminste juridisch moet worden gescreend	5.
4.2 Bij wie kun je welk juridisch advies inwinnen?	6.
5. Ondertekening door de directeur bedrijfsvoering of CvB en bewaring van contracten	9
Bijlage 1: proces beoordeling en ondertekening onderzoekscontracten	11
Bijlage 2: Voorblad ten behoeve van ondertekenen (onderzoek)contracten	12

1 Inleiding

Het afgelopen jaar is gebleken dat er veel onduidelijkheid is over de ondertekening en de juridische beoordeling van contracten die een rol spelen in het kader van wetenschappelijk onderzoek (hierna: onderzoekcontracten). De volgende vragen werden gesteld:

- Wie is eigenlijk tekenbevoegd?
- Hoe zit dat met onderzoekcontracten zonder directe geldwaarde?
- Wanneer is een juridische check nodig?

Dat is de reden waarom een handreiking is opgesteld voor de onderzoekscontracten. Daarin wordt aandacht besteed aan de verschillende onderwerpen die bij het opstellen van een onderzoekscontract aan de orde komen. Doel is om faculteiten te ondersteunen bij de contractsvorming. Voor vragen hierover is het altijd mogelijk om juridisch advies in te winnen bij de juristen van de subsidiedesk, TTO en Bestuurlijke en Juridische Zaken (VU).

2. Tekenbevoegdheid

De tekenbevoegdheid is bij de VU geregeld in het Beheersreglement en uitgewerkt in het Handboek Administratieve organisatie (2005)

“Wanneer een bedrijf een contract aangaat waarvan de waarde uitstijgt boven de bevoegdheid van de directeur (bedrijfsvoering) dient het contract aan het College van Bestuur, ter fiatting te worden voorgelegd. Het College van Bestuur kan besluiten het contract zelf te ondertekenen, dan wel de directeur (bedrijfsvoering) daartoe specifiek te machtigen. Deze machtiging geschiedt per brief die bij het contract dient te worden gearchiveerd.

De beheersbevoegdheid betreft categorie A (volledige bevoegdheid) en betekent de bevoegdheid tot € 200.000 per handeling (voor eenmalige geldswaarden) en tot € 125.000 voor jaarbedragen van meerjarige verplichtingen

Voor enkele faculteiten gelden aangepaste grensbedragen:

FSW: contracten mbt derde geldstroom tot € 350.000

FEW: contracten mbt derde geldstroom tot € 500.000

FALW: contracten mbt derde geldstroom tot € 500.000

CIS: contracten mbt derde geldstroom tot € 400.000

Huisvesting: exploitatie- en investeringskosten tot € 500.000”

De genoemde geldwaarden bestaan al jaren en zijn niet aangepast aan inflatie. Consequentie is dat bij de meeste onderzoekcontracten de tekenbevoegdheid bij het CvB ligt. Als de processen van beoordeling en ondertekening van contracten (weer) helder is en iedereen de processen strikt volgt, kan overwogen worden of de grensbedragen aangepast moeten/kunnen worden aan de tijdgeest. Tot die tijd gelden bovengenoemde grensbedragen en is het verstandig om het proces zo helder mogelijk te organiseren: wie doet wat en op basis waarvan kan het CvB een handtekening zetten. Paragraaf 6 schetst het nieuwe proces.

In het huidige Beheersreglement wordt alleen gesproken over het ondertekenen van contracten met een directe geldwaarde. Veel onderzoekcontracten en -overeenkomsten binnen de universiteit hebben echter een waarde die niet direct in euro's is uit te drukken. Denk hierbij aan samenwerkingsovereenkomsten waarin afspraken worden gemaakt over intellectuele eigendomsrechten of aan Material Transfer overeenkomsten, geheimhoudingsovereenkomsten en contracten inzake Datasharing .

Als in de tekenbevoegdheid wordt gesproken over 'de waarde' van een contract, gaat het over zowel de directe geldwaarde, als de over de indirecte geldwaarde (datis de waarde die niet direct in € uit te drukken is). Dit betekent dat bijvoorbeeld Material Transfer agreements, Non-disclosure agreements en overeenkomsten over datasharing altijd door de directeur bedrijfsvoering of CvB ondertekend moeten worden. Onderzoekers zelf zijn dus niet tekenbevoegd, en mogen dus geen contracten sluiten. De tekenbevoegde is verantwoordelijk voor het contract.

3. Financiële beoordeling en advies

Alvorens een directeur bedrijfsvoering of het CvB een onderzoekcontract kan ondertekenen moeten zij er van uit kunnen gaan dat het contract financieel in orde is. Hier speelt de projectcontroller een centrale rol. Dit is zijn of haar taak. De projectcontroller dient aan te geven dat:

- de interne begroting is opgesteld conform de standaard interne procedures van VU (zie Handboek Projectadministratie) en dat deze is gecontroleerd op cijfermatige en rekenkundige juistheid
- dat, indien er sprake is van een 'eigen bijdrage', deze conform de standaard procedure van de VU (zie Handboek Projectadministratie) is vastgelegd (Een globale toezegging van 'het komt goed' is onvoldoende).
- De BTW-tabel is correct is toegepast
- De betaaltermijnen zijn gecheckt

De projectcontroller vult het algemene gedeelte van het voorblad voor ondertekening in (zie bijlage 2) en tekent zelf voor akkoord voor de bovenstaande vier beoordelingspunten. Eventueel plaatst de projectcontroller bij 'opmerkingen' een aanvullend advies voor de directeur bedrijfsvoering.

De projectcontroller zorgt er vervolgens voor dat het conceptcontract/onderzoekvoorstel met het voorblad voor juridisch advies wordt voorgelegd aan de behandelend jurist (zie par 4 en bijlage 2).

Omdat de projectcontroller vaak de eerste persoon is waar een wetenschapper met zijn idee en concept contract komt aanlopen, is de projectcontroller bij uitstek de persoon die de wetenschapper kan wijzen op het tekenproces en met name op de doorlooptijd van dit proces.

4. Juridische beoordeling en advies

4.1 Onderwerpen waarop een (onderzoeks)contract tenminste juridisch moet worden gescreend

Zoals in de inleiding al aangegeven worden binnen de VU veel onderzoekcontracten ondertekend zonder dat er een juridische check op is gedaan. Soms omdat men zich helemaal niet realiseert op welke onderwerpen een contract bekeken zou moeten worden, of omdat men niet goed weet bij wie men moet aankloppen of omdat de tijdsdruk te hoog is: het contract had eigenlijk gisteren al weg moeten. De VU loopt hiermee onnodig veel risico.

De onderwerpen waarop een onderzoekcontract *minimaal* juridisch moet worden gescreend zijn de volgende:

Naam partijen: de juiste juridische naam van de partijen dient te worden vermeld, zodat in geval van een geschil de recente gegevens van de betreffende partij kunnen worden opgevraagd in het handelsregister.

Kennisbescherming/Intellectuele eigendomsrechten: in elk onderzoekscontract dienen, afhankelijk van het soort contract, bepalingen over IE te zijn opgenomen, zodat bestaande VU

kennis of nieuw te ontwikkelen kennis wordt beschermd en afspraken worden gemaakt over de eigendomsrechten of gebruiksrechten (licenties) en over de eventuele exploitatie daarvan.

Publicatierechten: in alle onderzoekovereenkomsten dienen afspraken te worden opgenomen over het recht tot publiceren.

Geheimhouding: het is belangrijk dat partijen elkaars vertrouwelijke informatie/kennis geheim houden. In het geval van octrooieerbare uitvindingen is geheimhouding essentieel, omdat openbaarmaking de mogelijkheid tot octrooieren blokkeert. Dus de afspraak dient te zijn: eerst octrooieren, dan pas publiceren.

Aansprakelijkheid: deze moet worden beperkt tot een redelijk bedrag (case by case te bepalen), zodat VU niet het risico loopt met onbeperkte juridische claims geconfronteerd te worden. Ook dient aansprakelijkheid voor gevolgschade (bijv. winstderving) te worden uitgesloten.¹

Algemene voorwaarden

Soms zit het risico niet in de hoofdovereenkomst maar in de bijbehorende algemene voorwaarden. Zo is enige tijd geleden door de VU een contract afgesloten met een directe geldwaarde van maar K€ 6 euro, maar waarbij algemene voorwaarden met aansprakelijkheid van K€ 100 golden.

Looptijd van het contract: dient overeen te komen met de looptijd van het onderzoek. In beginsel want bij raamovereenkomsten is dat bijvoorbeeld niet het geval.

Opzegging en ontbinding: opzegging door VU dient in beginsel zonder reden, met inachtneming van een redelijke termijn mogelijk te worden gemaakt. Partijen zijn in ieder geval gerechtigd de overeenkomst te ontbinden indien de wederpartij wanpresteert.

Rechts- en rechtbank('forum')keuze: uitgangspunt is dat onder Nederlands recht wordt gecontracteerd en dat ten aanzien van geschillen de Nederlandse rechter (de bevoegde rechter te Amsterdam) uitsluitend bevoegd wordt verklaard.

Ondertekening: gecheckt dient te worden of de personen die het contract tekenen, daartoe bevoegd zijn. Dat kan blijken uit ofwel het handelsregister van de Kamer van Koophandel, ofwel een interne volmacht van de bevoegde persoon.

Alvorens een directeur bedrijfsvoering of het CvB een onderzoekcontract kan ondertekenen moeten zij er van uit kunnen gaan dat het contract ook juridisch in orde is en minimaal op bovenstaande punten is beoordeeld. Hier speelt de jurist een centrale rol. Dit is zijn of haar taak.

De jurist tekent op het voorblad voor ondertekening (zie bijlage 1) aan dat hij/zij het contract op bovenstaande punten heeft beoordeeld en in orde heeft bevonden. Eventueel plaatst de jurist bij 'opmerkingen' een aanvullend advies voor de directeur bedrijfsvoering. Dit kan het geval zijn

¹ De financiële afspraken worden niet door de jurist gecheckt, maar door de projectcontroller. Wel kijkt de jurist naar de financiële afspraken om een goede inschatting te kunnen maken van de afspraken rond IE en aansprakelijkheid. Vandaar dat de juridische check pas kan plaatsvinden nadat de projectcontroller de begroting heeft opgesteld.

als op één of meerdere onderwerpen wordt afgeweken van de standaard van de VU. De jurist geeft daarbij ook een risico inschatting aan van deze afwijking.

De jurist stuurt het ingevulde voorblad terug aan de projectcontroller die het vervolgens weer voor legt aan de directeur bedrijfsvoering (zie par 5 en bijlage 2).

4.2 Bij wie kun je welk juridisch advies inwinnen?

Tabel 1 contracten met directe geldwaarde

Typen contracten in relatie tot onderzoek, die juridisch moeten worden gescreend	Beoordeling door jurist van:
A. contracten met directe geldwaarde:	
EU grant & consortium agreements:	
FP7 projecten (ERC, Marie Curie, Collaborative Projects)	Subsidiodesk
Joint Technology Initiatives (JTIs: IMI, Clean Sky, ENIAC, ARTEMIS, FCH)	Subsidiodesk
Joint Programming Initiatives (JPIs)	Subsidiodesk
ERA-NET (+)	Subsidiodesk
Article 185 initiatives: AAL, EUREKA/Eurostars	Subsidiodesk
Tenders/Public Procurement published by Directorate Generals (European Commission)	Subsidiodesk
Horizon2020	Subsidiodesk
Erasmus Mundus, Erasmus for all	BBZ
Subsidieovereenkomsten (financiële bijdrage, zonder opeisbare resultaten, geen economisch belang)	
Nationaal: NWO, ZonMw, STW*1	Subsidiodesk
Nationaal: collectebusfondsen*2	Subsidiodesk
Europees: zie onder EU grant & consortium agreements	Subsidiodesk
Internationaal: research funding agencies (NIH, NSF, National Research Councils)	Subsidiodesk
Samenwerkingsovereenkomsten op basis van subsidie	Subsidiodesk
Sponsored research/door bedrijven gesubsidieerd onderzoek zonder tegenprestatie	TTO of Subsidiodesk
Onderzoek in opdracht:	
Contractonderzoek/Contract research agreements*3	TTO
Contract manufacturing agreements *4	TTO
Consultancy agreements (door VU)	TTO
Clinical Trial agreements*5	TTO
Onderzoeks-samenwerkingsovereenkomsten/research collaboration agreements*6	TTO
Overeenkomsten m.b.t. intellectueel eigendom of know how*7:	TTO
Overdracht IE-rechten (bijv. octrooien, auteursrechten), patent or copyright assignments	TTO
Joint ownership agreements	TTO
Revenue sharing agreements	TTO
Aanbestedingen/Subcontracting van levering van diensten (nl. onderzoek)	BBZ
Detacheringen onderzoekers*8	P&O
Contractonderwijs	BBZ

Toelichting bij tabel 1:

1. Aan een subsidie van NWO, Zon/Mw en STW ligt geen overeenkomst ten grondslag, maar de toekenning verloopt via een beschikking. Juridische screening is niet nodig indien de volgende standaardvoorwaarden van toepassing zijn:

- NWO subsidievoorwaarden mei 2011

- Zon/Mw subsidievoorwaarden januari 2009
- STW subsidievoorwaarden juni 2012

In geval van afwijkende of aanvullende afspraken: raadpleeg de Subsidiedesk.

2.: Collectebusfondsen zijn fondsen die (deels) gevuld worden met de opbrengsten van collectes voor met name medisch wetenschappelijk onderzoek (vb: Hartstichting, Nierstichting e.d.)

3: Contractonderzoek/contract research agreements: dit betreft contracten waarbij in opdracht van een bedrijf of instelling, tegen betaling, onderzoek wordt verricht.

4: Contractmanufacturing agreements: dit betreft contracten waarbij in opdracht van een bedrijf of instelling, tegen betaling, zaken worden geproduceerd, met gebruikmaking van VU faciliteiten.

5: In een Clinical Trial wordt de werkzaamheid en veiligheid van een interventie of een medicament getest. Bij clinical trial agreements verwijst TTO door naar de jurist van het clinical research bureau van het VUmc, of indien dit niet mogelijk blijkt, huurt externe expertise in m.b.t. privacy aspecten en gezondheidsregelgeving.

6: Onderzoekssamenwerkingsovereenkomsten/research collaboration agreements: samenwerking met andere instellingen of bedrijven waar op basis van min of meer gelijkwaardige inbreng (van kennis of middelen) onderzoek wordt gedaan.

7: Overeenkomsten m.b.t. intellectueel eigendom of know how: het overdragen van intellectuele eigendomsrechten of know how kan aan de orde zijn nadat bijv. een onderzoekssamenwerking tot kennis of vindingen heeft geleid die commerciële of maatschappelijke waarde hebben. Het overdragen kan tegen een bedrag ineens of kan afhankelijk zijn van toekomstige omzet uit exploitatie: een revenue sharing agreement. Voor gezamenlijke vindingen dient een joint ownership agreement te worden aangegaan.

Tabel 2: contracten zonder directe geldwaarde

B. contracten zonder directe geldwaarde	
Volmachten en machtigingen	
Ivm subsidies	Subsidiedesk
Ivm overige zaken gerelateerd aan onderzoek	TTO
Intentieovereenkomsten en -verklaringen (Letter of Intent, Memorandum of Understanding)*9	TTO
Ivm subsidies	Subsidiedesk
Ivm overige zaken gerelateerd aan onderzoek	TTO
Geheimhoudingsovereenkomsten/verklaringen (non disclosure/confidentiality agreements)*10	
Ivm subsidies	Subsidiedesk
Ivm overige zaken gerelateerd aan onderzoek	TTO
Licentieovereenkomsten (geven van een gebruiksrecht)*11	TTO
Licentie van octrooi, auteursrecht of ander IE-recht	TTO
Gebruik databanken	TTO
Gebruik biobanken	TTO
Datasharing*12	TTO
Material Transfer Agreements (MTA's)	TTO
Gastvrijheidsverklaringen*13	P&O*7

Toelichting bij tabel 2:

8: Detacheringen onderzoekers (van of naar VU): P&O heeft een standaardcontract en stemt eventueel afwijkende bepalingen over intellectueel eigendom af met TTO.

9: Intentieovereenkomsten en –verklaringen: worden veelal afgesloten in het kader van bijvoorbeeld een beoogde samenwerking, die later nader zal worden uitgewerkt. NB alle afspraken die hierin worden gemaakt zijn juridisch bindend, ondanks de mogelijke suggestie van vrijblijvendheid door de titel van het document!

10: Geheimhoudingsovereenkomsten/verklaringen: dienen te worden afgesloten voordat een eerste gesprek met een derde partij wordt gevoerd, waarbij kennis en/of intellectuele eigendomsrechten van VU worden uitgewisseld. Idem voor situaties waarin dergelijke informatie schriftelijk/per email of fysiek wordt uitgewisseld. NB In het geval van octrooieerbare uitvindingen is geheimhouding essentieel, omdat openbaarmaking de mogelijkheid tot octrooieren blokkeert.

11: Licentieovereenkomsten: contracten waarin de andere partij een gebruiksrecht krijgt op bepaalde zaken van VU, zoals intellectuele eigendomsrechten (bijv. octrooien), maar ook data, biobanken. Ook het geven van een recht tot gebruik van materialen/compounds middels 'material transfer agreements' valt onder deze categorie.

12: Datasharing overeenkomsten: in veel grote onderzoeksprojecten worden omvangrijke hoeveelheden data verzameld. Dit soort overeenkomsten regelt de toegang tot deze data met inachtneming van bescherming van intellectuele eigendomsrechten en het eerste gebruik van de data door de onderzoekers (o.a. voor publicatie). Speciale aandacht gaat uit naar uitwisseling van data van persoonsgegevens, dat aan strenge Europese en Nederlandse wettelijke normen moet voldoen.

13: Gastvrijheidsverklaringen: P&O heeft een standaardcontract en stemt eventueel afwijkende bepalingen over intellectueel eigendom af met TTO.

5. Ondertekening door de directeur bedrijfsvoering of CvB en bewaring van contracten

Uiteindelijk zal afhankelijk van de toepasbaarheid van het beheersreglement de directeur bedrijfsvoering of het CvB tekenen voor het contract. Dit wordt gecoördineerd door de projectcontroller.

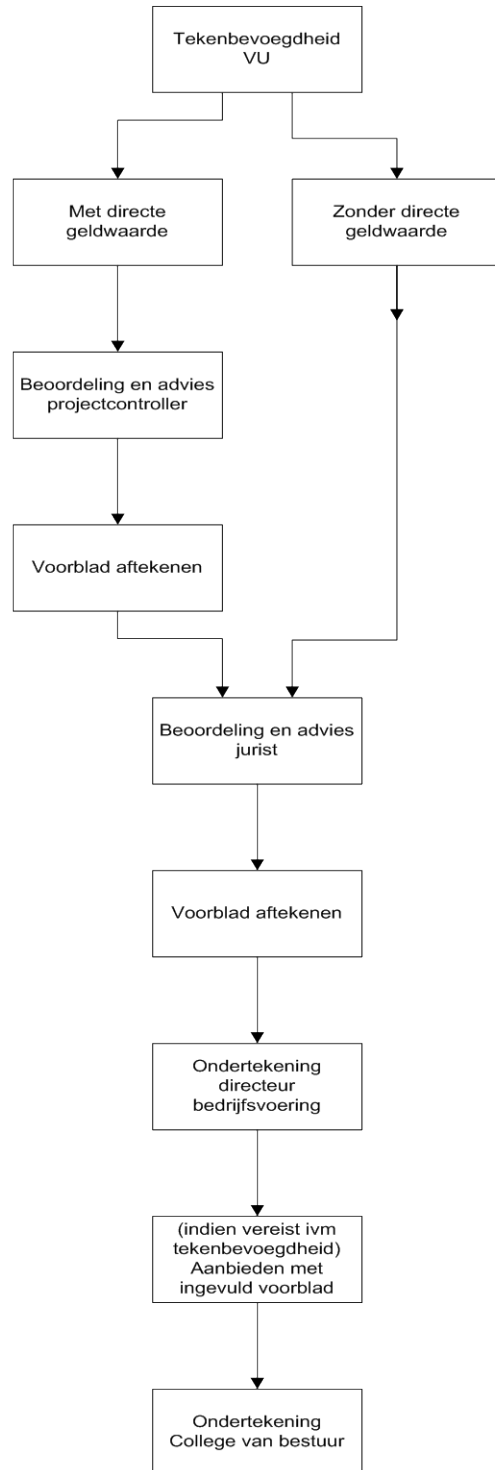
Een directeur bedrijfsvoering zal, met inachtneming de beoordelingen en de adviezen van de projectcontroller en de jurist uiteindelijk zelf een besluit moeten nemen al dan niet te tekenen. Bij ondertekening accordeert de directeur bedrijfsvoering dat het project past binnen het onderzoekprogramma van de faculteit en/of het onderzoekinstituut en past binnen de doelstellingen van de VU. Daarnaast accordeert de directeur bedrijfsvoering dat het project mag worden gestart met de financiële budgetten in de interne begroting.

Indien de waarde van het contract (let wel, hierbij wordt dus zowel de directe geldwaarde als de indirecte geldwaarde bedoeld, zie par 2) de tekenbevoegdheid van directeur bedrijfsvoering overstijgt, dient het contract voor ondertekening voorgelegd te worden aan het CvB. Tot heden kon dit nog wel eens tot onaangename vertraging leiden, omdat pas op het moment dat het

contract bij het CvB lag nog een juridisch advies werd gevraagd. Het ingevulde voorblad moet voorkomen dat dit soort onverwachte vertragingen zich voordoen.

Het getekende originele contract wordt bewaard in het archief van de tekeningsbevoegde persoon, en de projectcontroller stuurt de behandelend jurist een kopie. Een ingescande versie wordt bewaard in het projectdossier van de projectcontroller.

Proces beoordeling en ondertekening onderzoekcontracten



Bijlage 2. Voorblad ten behoeve van ondertekenen (onderzoek)contracten

Naam contract	
Wederpartij A:	
<i>Indien meer partijen:</i> B: C:	
Type contract (omcirkelen wat van toepassing)	Zie achterkant formulier
Directe of indirecte geldwaarde: (omcirkelen wat van toepassing) a) Groter dan 125 keuro per jaar of 200 keuro eenmalig b) Kleiner dan 125 keuro per jaar of 200 keuro eenmalig	Te tekenen door: (omcirkelen wat van toepassing) a) Directeur Bedrijfsvoering b) College van bestuur

B. Beoordeling en advies controller/projectcontroller

a: Interne begroting volgens handboek b: Eigen bijdrage vastgelegd c: BTW juist toegepast d: Betaaltermijnen gecheckt	a: b: c: d:
Naam en paraaf (project)controller:	
Datum:	
Opmerkingen: (eventueel op bijlage)	

C. Beoordeling en advies juristen

Beoordeling door jurist: (omcirkelen wat van toepassing)	a: Subsidiedesk b: TTO c: Instellingsjurist
Naam en paraaf jurist:	
Datum:	
Opmerkingen: (eventueel op bijlage)	

Zie ommezijde....

D. Gegevens van contactpersoon afdeling/aanvraag

Naam contactpersoon/aanvrager:	
Faculteit/Afdeling:	
Telefoonnummer:	
Officiële deadline indienen:	

E. Type contract

(aankruisen wat van toepassing)

B. contracten zonder directe geldwaarde	
	Volmachten en machtigingen
	Ivm subsidies
	Ivm overige zaken gerelateerd aan onderzoek
	Intentieovereenkomsten en -verklaringen (Letter of Intent, Memorandum of Understanding) *9
	Ivm subsidies
	Ivm overige zaken gerelateerd aan onderzoek
	Geheimhoudingsovereenkomsten/verklaringen (non disclosure/confidentiality agreements) *10
	Ivm subsidies
	Ivm overige zaken gerelateerd aan onderzoek
	Licentieovereenkomsten (geven van een gebruiksrecht) *11
	Licentie van octrooi, auteursrecht of ander IE-recht
	Gebruik databanken
	Gebruik biobanken
	Datasharing *12
	Material Transfer Agreements (MTA's)
	Gastvrijheidsverklaringen *13

A. contracten met directe geldwaarde:
EU grant & consortium agreements:
FP7 projecten (ERC, Marie Curie, Collaborative Projects)
Joint Technology Initiatives (JTIs: IMI, Clean Sky, ENIAC, ARTEMIS, FCH)
Joint Programming Initiatives (JPIs)
ERA-NET (+)
Article 185 initiatives: AAL, EUREKA/Eurostars
Tenders/Public Procurement published by Directorate Generals (European Commission)
Horizon2020
Erasmus Mundus, Erasmus for all
Subsidieovereenkomsten (financiële bijdrage, zonder opeisbare resultaten, geen economisch belang)
Nationaal: NWO, ZonMw, STW*1
Nationaal: collectebusfondsen*2
Europees: zie onder EU grant & consortium agreements
Internationaal: research funding agencies (NIH, NSF, National Research Councils)
Samenwerkingsovereenkomsten op basis van subsidie
Sponsored research/door bedrijven gesubsidieerd onderzoek zonder tegenprestatie
Onderzoek in opdracht:
Contractonderzoek/Contract research agreements*3
Contract manufacturing agreements *4
Consultancy agreements (door VU)
Clinical Trial agreements*5
Onderzoeks-samenwerkingsovereenkomsten/research collaboration agreements*6
Overeenkomsten m.b.t. intellectueel eigendom of know how*7:
Overdracht IE-rechten (bijv. octrooien, auteursrechten), patent or copyright assignments
Joint ownership agreements
Revenue sharing agreements
Aanbestedingen/Subcontracting van levering van diensten (nl. onderzoek)
Detacheringen onderzoekers*8
Contractonderwijs