



College Perinatale Zorg



Handvat opzetten verantwoordingsadministratie ZonMw subsidie voor VSV's

Versie 10 maart 2025

Inhoud

1. Achtergrond (grondslag) subsidie verantwoording

2. Beginselen subsidie administratie

3. Basis inrichting administratie

4. Algemene werkinstructies

5. Specifieke werkinstructies ZonMw subsidie

6. Verantwoorden en controle

1. Achtergrond (grondslag) subsidie verantwoording

Achtergrond (grondslag) subsidie verantwoording

Het Versterkingsprogramma VSV's wordt uitgevoerd door ZonMw. Het programma loopt in 2025-2026.

Subsidieaanvragen worden vooraf marginaal getoetst.

De startbeschikking voor het uitvoeren van het project heeft het karakter van een voorschot (45%/45%/10%)

Wijzigingen in de begroting moeten voorafgaand aan uitvoering geaccordeerd worden door ZonMw

De feitelijke subsidietoekenning vindt achteraf plaats op basis van de verantwoording van hoe het subsidiegeld besteed is.

Samenvattend: Blijf reflecteren op de bestaande begroting.

Wanneer wijziging doorgeven aan ZonMw?



Vooraf kenbaar maken bij ZonMw



Als de kosten op de desbetreffende post meer dan 20 procent wijzigen t.o.v. de originele begroting.



Als het gaat om een belangrijke inhoudelijke wijziging in het plan van aanpak ten opzichte van de aanvraag.

2. Beginselen subsidie administratie

Start subsidie administratie; Een goed begin is het halve werk (1) !

Begin direct goed.

Laat je adviseren en besteed het mogelijk uit. Denk aan de financiële administratie van een van de deelnemende partijen of een financieel/administratie bureau die kennis heeft van subsidietrajecten van de overheid.

Twijfelt het VSV? Aarzel niet en neem contact op met een accountant die bekend is met de zorg. Denk bijvoorbeeld aan een accountant van een van de deelnemende organisaties.

Organiseer dat de monitoring van het besteden van de gelden (gekoppeld aan de activiteitenplanning) regelmatig in het bestuur wordt besproken. Houd daarin continuïteit en plan daar vaste momenten voor.

Zorg dat meerdere personen binnen (het bestuur van) het VSV goed op de hoogte zijn van het reilen en zeilen binnen het VSV, niet alleen de bestuurder met het financiële profiel.

Start subsidie administratie.

Een goed begin is het halve werk (2) !

Stel een governance statement op (of overeenkomst / werkbeschrijvingen VSV).

Regel wie de tekenbevoegde personen zijn voor urenstaten en facturen. Leg dit vast en zorg dat alle relevante personen dit weten/het vindbaar is.

Regel wie verplichtingen mag aangaan zoals activiteiten initiëren, opdrachten uitzetten, materiaal inkopen.


Belangrijk is regelmatige en uniforme indiening en verantwoording van urenstaten en facturen.

TIP: Pas (zo veel mogelijk) het 4 ogen-principe toe. Dus laat 2 mensen tekenen!


**TIP: 1e week na aflopen maand: indienen urenverantwoording gebaseerd op projectplan.
2e week na aflopen maand: beoordeling en aftekening urenverantwoording.
Indien noodzakelijk in 3e/4e week nog overleg en mogelijke aanpassing.
Leg dit proces bij voorkeur vast in de overeenkomsten en werkbeschrijvingen van het VSV.**

Start subsidie administratie. Een goed begin is het halve werk (3) !

Regel dat ook in vakanties en bij ziekte de benodigde informatie en administratie beschikbaar is.



Let op dat bijvoorbeeld bij het gebruik van een gedeelde schijf belangrijke financiële informatie maar ook projectinformatie niet per ongeluk kan verdwijnen of bij niet bevoegde personen terecht kan komen.



Als het VSV ervoor kiest de administratie niet uit te besteden aan een van de deelnemende partijen, wordt het gebruik van een (eenvoudig) boekhoudprogramma sterk aanbevolen. In dit programma kan relevante informatie ook AVG proof worden opgeslagen.

3. Basis inrichting administratie

Opzetten van de administratie

Geld volgt inhoud

De accountant zal de controle van de uiteindelijke verantwoording spiegelen ten opzichte van het ingediende projectplan. Zorg dat je alle stappen aantoonbaar kunt onderbouwen.

Het ingediende projectplan is leidend! Dus de activiteiten en uitgaven moeten passen bij het ingediende projectplan.

Het projectplan moet voldoende concreet zijn in doelen, activiteiten, tijdpad en bijbehorende personen en hun uren. Indien dit nog niet zo is, pas dit aan!

Richt de administratie zo in dat je de activiteiten, de uren en uitgaven kunt volgen.

Begin bij het projectplan (begroting) en werk op basis daarvan de activiteiten en daarmee ook de kosten uit.

Laat inhoud en euro's continue bij elkaar horen

Leg de medeverantwoordelijkheid voor inhoud en geld niet alleen bij bestuur, maar ook decentraal bij de projectleider en/of werkgroepen.

Bij tussentijdse wijzigingen van het projectplan: vraag vooraf bij ZonMw goedkeuring en stel de lopende uitgaven bij.

Blijf stelselmatig op dezelfde wijze monitoren en werken en leg je (tussentijdse) constatering aantoonbaar vast!

TIP:
De geldende regel= Niet geschreven, is niet gedaan!



zie dia 5:

Wanneer wijziging doorgeven aan ZonMw?

4. Algemene werkinstructies

Algemene werkinstructie (1)

Maak een uniforme urenstaat.

Iedere deelnemer/projectleider vult deze in.

De factuur past bij de bouwsteen/deelactiviteiten. Instrueer de persoon die de factuur stuurt hierover.

Hanteer een factuurregel per bouwsteen en/of deelactiviteit.

Pas ook hier het 4 ogen principe toe

Rapporteer ten minste 1 keer per 3 maanden ten behoeve van bespreking in bestuur VSV.

TIP: Betaal de facturen op 1 afgesproken moment.

TIP: Check of rekeningnummer passend is bij factuur en persoon.

Voorbeelddocumenten VSV subsidie: begroting, urenstaat, weekplan, beheer Ritme

5. Specifieke werkinstructies

ZonMw subsidie

Wat is belangrijk bij het opzetten van de administratie?

Verantwoording personele kosten



Personele kosten zijn de grootste post.



Advies: maak een uren declaratie format waar inzet per uur, per bouwsteen en deelactiviteit, per persoon en het tarief uit het projectplan staan uitgewerkt.



Personele kosten op basis fte/ op basis max. uurtarieven, denk aan de BTW.



Belangrijk is regelmatige *en uniforme* indiening en verantwoording



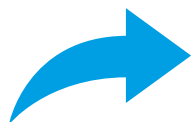
Advies proces afwikkeling facturen; 1^e week na aflopen maand indienen urenverantwoording gebaseerd op projectplan. 2^e week beoordeling en aftekening urenverantwoording. Indien noodzakelijk in 3^e/4^e week nog overleg en mogelijke aanpassing. Leg dit proces bij voorkeur vast in de overeenkomsten en werkbeschrijvingen VSV.



Bij afwijkingen in inhoud projectplan, uren en tarief meld dit bij ZonMW.



Let op; ook van belang in vakantieperiode, verlof en ziekte borgen continuïteit.



zie dia 5:

Wanneer wijziging doorgeven aan
ZonMw?

In-kind uren

Volg de subsidie
aanvraag voor de in-
kind uren.

Volg dezelfde
werkinstructie voor
in-kind uren (sheet
15).

Bijdragen derden

Er kan sprake zijn van bijdragen van derden die de activiteiten van het subsidieprogramma kunnen raken. Denk bijvoorbeeld aan kansrijke start middelen, subsidies gemeenten, onderzoeksgelden. Zie hiervoor de subsidieaanvraag.

Check hiervoor ook de voorwaarden van derden.

Bij twijfel besteed administratie uit aan een deskundig bureau, een van de deelnemende partijen en/of raadpleeg een accountant.

Materiele kosten



Materiële kosten zijn gebaseerd op de subsidie aanvraag en passen bij de looptijd van de subsidie.



In de subsidie administratie worden deze materiele kosten op de juiste bouwsteen/activiteit verantwoord.



Er zijn twee soorten kosten, exploitatiekosten en investeringen, deze laatste worden conform gebruikelijke termijnen geboekt.



De opdracht, overeenkomst en factuur van het aanschafproces worden gedocumenteerd.

6. Verantwoorden en controleren

De accountantscontrole? Ben je zo ver?

Gebaseerd op de subsidie-administratie afgeleid van je subsidieaanvraag en activiteiten rapportage.

Tegemoetkoming voor de kosten accountant zijn opgenomen in de subsidie aanvraag.

Controle vindt plaats op basis van het vastgestelde controle-protocol van Zon Mw en de subsidiebeschikking.

Een accountant onderzoekt alle financiële gegevens, beoordeelt de administratieve organisatie en interne controlemaatregelen en voert diverse controlewerkzaamheden uit om zo de juistheid van de cijfers te verifiëren.

Link controle protocol toevoegen.

Voor UMC's is er een ander protocol. Link toevoegen

VSV's ontvangen voorschotten in 2025-2026. Na afloop programma in 2027 vindt controle en eindbeoordeling subsidie plaats.

Dus geen tussentijdse financiële verantwoording , maar wel inhoudelijke voortgangsrapportage voor Zon Mw (informatie volgt nog).

Referenties

1. Algemene subsidiebepalingen ZonMw , vastgesteld op 1 juli 2013, nadien gewijzigd op 1 april 2022

[https://www.zonmw.nl/sites/zonmw/files/2023-02/20220308 Algemene subsidiebepalingen ZonMw1juli-2013-gewijzigd-op-1 april 2022.pdf](https://www.zonmw.nl/sites/zonmw/files/2023-02/20220308_Algemene_subsidiebepalingen_ZonMw1juli-2013-gewijzigd-op-1_april_2022.pdf)

2. Controle protocol subsidie verantwoording ZonMW

<https://www.zonmw.nl/sites/zonmw/files/2023-04/Controleprotocol-Subsidieverantwoording-Overige-instellingen-2022.pdf>

3. Voorbeeldbijlagen VSV subsidie: <https://www.kennisnetgeboortezorg.nl/wp-content/uploads/2025/03/2025-Voorbeeldbijlagen-VSV-subsidie.xlsx>