

### **Voorwaarden financiële bijdrage netwerk kwaliteitsontwikkeling GGZ, januari 2014**

Onder de volgende voorwaarden zal het netwerk Kwaliteitsontwikkeling GGZ de door een instelling / organisatie aangevraagde financiële bijdrage voor een project in behandeling nemen en toekennen.

#### **Artikel 1**

De in dit document beschreven voorwaarden zijn van toepassing op alle door het netwerk Kwaliteitsontwikkeling GGZ te verstrekken financiële bijdrage. Hierbij wordt verstaan onder:

- *meerjarenprogramma*: een door het netwerk opgesteld programma, waarin zowel inhoudelijk als procedureel de kaders worden geschetst waarbinnen een aanvraag voor een financiële bijdrage dient te passen;
- *budget*: het bedrag dat door de opdrachtgever(s) van het netwerk beschikking is gesteld voor de uitvoering van een programma;
- *procedure*: de door het netwerk vastgestelde werkwijze voor het indienen, beoordelen en selecteren van aanvragen voor een financiële bijdrage, voor de monitoring en voortgangsbewaking van de projecten;
- *project*: een activiteit binnen het programma;
- *projectleider*: inhoudelijk eindverantwoordelijke;
- *financiële bijdrage*: een financiële bijdrage in de kosten van een project;
- *aanvrager*: een rechtspersoon of een natuurlijk persoon;
- *ontvanger*: de rechtspersoon of natuurlijk persoon die een financiële bijdrage van het netwerk heeft ontvangen.

#### **Algemene bepalingen**

#### **Artikel 2**

1. Buiten het meerjarenprogramma en de daarop gebaseerde jaarplannen worden geen aanvragen in behandeling genomen.
2. Financiële bijdragen worden slechts verleend voor zover het netwerk van oordeel is dat de verstrekking past in de doelstellingen van het meerjarenprogramma en de beoordelingsprocedure heeft geleid tot een positief oordeel. Bijdragen door het netwerk zijn geen alternatief voor reguliere financiering.
3. Bij dreigende overschrijding van het beschikbare programmabedrag geeft het netwerk voorrang aan die aanvragen waarvan de inwilliging in vergelijking met andere aanvragen het meeste voldoet aan de doelstellingen, de gewenste kwaliteit en de vastgestelde prioriteiten van het meerjarenprogramma.

#### **Artikel 3**

1. De financiële bijdrage wordt slechts op aanvraag verleend.
2. Aanvragers dienen gebruik te maken van de door het netwerk aangegeven aanvraagprocedure. In het meerjarenprogramma is de aanvraagprocedure beschreven.
3. Aanvragen dienen te zijn ondertekend door de projectleider en de wettelijke of statutaire vertegenwoordiger van de rechtspersoon waarmee de aanvrager van de financiële bijdrage een werkrelatie heeft.
4. Voor zover de aanvrager voor dezelfde begrote uitgaven een financiële bijdrage heeft aangevraagd bij één of meer andere organisaties, doet hij daarvan mededeling in de aanvraag, onder vermelding van de stand van zaken met betrekking tot de beoordeling van die aanvraag of aanvragen.
5. Aanvragers ontvangen uiterlijk binnen drie weken na indiening van hun aanvraag een ontvangstbevestiging van hun aanvraag en worden daarbij geïnformeerd over het tijdpad.

## **Het aanvragen van een financiële bijdrage**

### **Artikel 4**

1. De aanvraag voor een financiële bijdrage omvat een projectvoorstel alsmede een projectbegroting.
2. De begroting geeft inzicht in de baten en lasten van het project. De begroting is voorzien van een postgewijze toelichting.
3. De projectbegroting wordt opgezet conform de bij deze voorwaarden gevoegde richtlijnen (bijlage A).
4. Als de liquiditeitsbehoefte niet regelmatig is gespreid over de looptijd van het project, wordt bij de aanvraag een liquiditeitsprognose verstrekt. De liquiditeitsprognose geeft per kalendermaand inzicht in het verloop van de liquiditeitsbehoefte van de activiteiten.
5. De aanvrager doet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan het netwerk van omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de beslissing omtrent (de hoogte van) de financiële bijdrage. Daarbij worden relevante stukken overgelegd.

### **Artikel 5**

1. Over de besluitvorming worden aanvragers zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes maanden na het indienen van de aanvraag geïnformeerd.
2. Indien het besluit een toezegging inhoudt, wordt het bedrag vermeld dat ten hoogste als financiële bijdrage wordt verleend. Aan het verlenen van een financiële bijdrage kunnen nadere voorwaarden worden verbonden. Het bedrag van de financiële bijdrage is altijd inclusief eventuele verschuldigde omzetbelasting.
3. Een financiële bijdrage wordt voorts slechts verstrekt indien de aanvrager naar het oordeel van het netwerk aannemelijk heeft gemaakt dat de financiële middelen met inbegrip van financiële bijdrage redelijk en voldoende zullen zijn om de voorgenomen activiteiten uit te voeren.
4. Uiterlijk drie maanden nadat een aanvraag is gehonoreerd, dient het project van start te zijn gegaan. De toezegging vervalt indien het project niet binnen de termijn van drie maanden na toekenning is gestart. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd. In dat geval moet binnen voornoemde termijn aannemelijk zijn gemaakt dat er omstandigheden zijn waardoor een start binnen drie maanden onmogelijk is.
5. Nadat een aanvraag is gehonoreerd en is voldaan aan de eventueel nader gestelde voorwaarden én nadat het netwerk schriftelijk bericht heeft ontvangen van de werkelijke startdatum, zal het netwerk voorschotten verstrekken tot een maximum van het goedgekeurde budget per projectjaar.
6. De voorschotten worden betaald over delen van een kalenderjaar. Over de hoogte en het tempo van de bevoorschotting wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager.
7. De bevoorschotting wordt gecontinueerd op basis van de ontvangst en goedkeuring van de in artikel 6, lid 2, bedoelde voortgangsrapportage. Als de voortgang onvoldoende is, kan de bevoorschotting (tijdelijk) worden stopgezet. Eventueel wordt het bevoorschottingsbedrag aangepast als de rapportage daartoe aanleiding geeft.
8. Van het goedgekeurde budget voor het laatste projectjaar wordt 20% pas uitbetaald na ontvangst en goedkeuring van het eindverslag en de eindafrekening als bedoeld in artikel 16.
9. Begrotingswijzigingen dienen op voorstel van de ontvanger van de financiële bijdrage schriftelijk en gemotiveerd bij het netwerk te worden ingediend. Pas na ontvangst van een schriftelijke instemming gelden de daarbij behorende gewijzigde begrotingsbedragen.

### **Artikel 6**

1. De ontvanger van een financiële bijdrage is verantwoordelijk voor het goede verloop van het project en de verantwoording daarvan.
2. Projectleiders schrijven voortgangsverslagen. Vanaf de startdatum van het project dient iedere zes maanden – tenzij anders bepaald – een tussentijdse rapportage te worden ingediend. Hiervoor stelt het netwerk een format beschikbaar.
3. Projectleiders kunnen worden uitgenodigd een presentatie te verzorgen. Wanneer voortgangsverslagen daartoe aanleiding geven, kan het netwerk een onderzoek ter plaatse uitvoeren om nader geïnformeerd te worden over de voortgang van projecten.
4. Binnen drie maanden na afloop van de projectactiviteiten wordt een eindrapport ingediend bij het netwerk. Hiervoor stelt het netwerk een format beschikbaar. De eindrapportage dient duidelijk inzicht te verschaffen in de bereikte resultaten en in de aard, duur en omvang van de activiteiten waarvoor een financiële bijdrage is verleend. In het verslag worden de bereikte resultaten en de verrichte activiteiten vergeleken met de in het projectplan voorgenomen activiteiten.

5. Uit de voortgangs- en eindrapportages dient duidelijk te blijken welke inspanningen zijn verricht om de kennisoverdracht dan wel de implementatie van de projectresultaten te bevorderen.
6. De ontvanger van een financiële bijdrage stemt ermee in dat gegevens uit de projectaanvraagformulieren, voortgangsverslagen en eindrapporten door het netwerk worden opgenomen in openbare projectoverzichten.

## **Verplichtingen van de ontvanger van een financiële bijdrage**

### **Artikel 7**

Het netwerk kan bijeenkomsten organiseren, waarin onderdelen van het Meerjarenprogramma worden belicht en besproken. Projectleiders worden geacht hieraan hun medewerking te verlenen. Dit geldt ook voor overige activiteiten in het kader van het communicatie- en implementatieplan van het meerjarenprogramma.

### **Artikel 8**

1. Van de ontvanger van een financiële bijdrage wordt verwacht dat, zo nodig na afstemming met het netwerk over de inhoud en planning, presentaties over het project worden verzorgd en over de resultaten en bevindingen artikelen dan wel berichten in praktijktijdschriften, wetenschappelijke tijdschriften en de algemene pers worden gepubliceerd.
2. Indien beoogd wordt de resultaten van een project in de publiciteit te brengen door middel van een persbericht, persconferentie, dag- en weekbladen, radio, tv of internet informeert de ontvanger van een financiële bijdrage het netwerk vooraf.

### **Artikel 9**

1. De resultaten van projecten waaraan het netwerk een financiële bijdrage heeft verstrekt dienen, met uitzondering van geheime of vertrouwelijke gegevens, in het algemeen zonder verdere vergoeding ter beschikking te komen van de Nederlandse bevolking dan wel van andere projecten op hetzelfde terrein.
2. Het netwerk zal daartoe zelf de resultaten van projecten publiceren via haar website of anderszins via internet.
3. De ontvanger van een financiële bijdrage verklaart zich bereid om – ook na afronding van het project – volledige medewerking te verlenen aan door het netwerk op te stellen enquêtes, overzichten, etc. over het project en de behaalde resultaten.
4. Ontvanger stelt publicaties van het project die beschikbaar komen na de eindrapportage nog tot twee jaar na vaststelling van de financiële bijdrage ter beschikking aan het netwerk.

### **Artikel 10**

1. De ontvanger van een financiële bijdrage vrijwaart het netwerk voor aanspraken van derden ter zake van alle schade die zij lijden ten gevolge van de verrichte activiteiten en de daarmee samenhangende door of vanwege de aanvrager verspreide publicaties.
2. Het netwerk verlangt van de privaatrechtelijke rechtspersoon die een financiële bijdrage ontvangt dat hij zijn roerende en onroerende goederen op afdoende wijze verzekert tegen het risico van diefstal en brand alsmede tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid tegenover derden en voor vrijwilligers die werkzaamheden verrichten in het kader van de financiële bijdrage, hun wettelijke aansprakelijkheid verzekert.

### **Artikel 11**

De ontvanger van een financiële bijdrage zorgt ervoor dat de financiële bijdrage op doelmatige wijze wordt gebruikt voor de doeleinden waarvoor deze wordt verleend.

### **Artikel 12**

De ontvanger van een financiële bijdrage zorgt er voorts voor dat de administratie op overzichtelijke en doelmatige wijze wordt gevoerd en van alle ontvangsten en uitgaven deugdelijke bewijsstukken, waaruit de aard en de omvang van de geleverde goederen of van verrichte diensten duidelijk blijken, aanwezig zijn.

### **Artikel 13**

Baten en lasten van een project die door middel van interne doorberekeningen worden

toegerekend, worden bepaald op bedrijfseconomische en maatschappelijk aanvaardbare grondslagen. Voor zover hierin lasten zijn begrepen van materiële vaste activa, worden deze lasten op basis van aanschaffingsprijzen van die activa berekend. Vergoedingen die de ontvanger van een financiële bijdrage ten laste van het project betaalt aan derden, vanwege geleverde diensten of goederen zijn niet hoger dan bedrijfseconomisch verantwoord en maatschappelijk gangbaar.

#### **Artikel 14**

1. De ontvanger van een financiële bijdrage verstrekt aan de door het netwerk aangewezen personen op hun verzoek alle bescheiden en inlichtingen die noodzakelijk zijn voor een juiste vervulling van hun taak.
2. De bescheiden worden op één adres getoond en de inlichtingen, op verzoek, schriftelijk verstrekt. Indien de ontvanger van een financiële bijdrage slechts kan voldoen aan deze verplichting door inbreuk te maken op het recht van enig persoon op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, verstrekt hij de verlangde gegevens op zodanige wijze dat deze niet tot personen herleidbaar zijn.
3. Ook anderszins wordt zoveel mogelijk medewerking verleend teneinde de door het netwerk aangewezen personen in staat te stellen hun taak op een juiste wijze te vervullen.

#### **Artikel 15**

De ontvanger van een financiële bijdrage doet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan het netwerk van omstandigheden die van belang kunnen zijn voor een beslissing tot wijziging, intrekking of vaststelling van de financiële bijdrage. Daarbij worden de relevante stukken overgelegd. Zo dienen voornemens tot wijziging van de doelstelling, de vraagstelling en het plan van aanpak van een project vooraf ter goedkeuring aan het netwerk te worden voorgelegd.

#### **Artikel 16**

1. Binnen drie maanden na afloop van de activiteiten dient de ontvanger van een financiële bijdrage een verantwoording in. De verantwoording bestaat uit het eindrapport en een declaratie betreffende de financiële bijdrage.
2. De declaratie geeft een zodanig inzicht dat een verantwoord oordeel kan worden gevormd omtrent de aanwending en de besteding van de financiële bijdrage door de ontvanger van de financiële bijdrage en geeft de nodige informatie om de financiële bijdrage vast te stellen. Belangrijke verschillen tussen begroting en realisatie moeten worden toegelicht. De declaratie sluit aan op de indeling van de bij de toekenning gehanteerde en vastgestelde begroting.

#### **Artikel 17**

1. De declaratie gaat vergezeld van een rapportage omtrent de naleving van de voorwaarden door de ontvanger van een financiële bijdrage, opgesteld door een accountant.
2. De ontvanger van een financiële bijdrage draagt er zorg voor dat de accountant meewerkt aan door of namens het netwerk in te stellen onderzoek naar de door de accountant verrichte (controle)-werkzaamheden. De daaraan verbonden kosten worden geacht te zijn begrepen in de financiële bijdrage.
3. Het eerste en tweede lid zijn niet van toepassing indien het totaal van de door het netwerk verleende financiële bijdrage minder dan € 150.000 bedraagt.

### **Afrekening**

#### **Artikel 18**

Binnen zes maanden na ontvangst van de verantwoording, bedoeld in artikel 16, wordt de financiële bijdrage door het netwerk vastgesteld.

#### **Artikel 19**

1. Indien projecten niet volgens het goedgekeurde projectvoorstel verlopen is het netwerk gerechtigd tussentijds de bevoorschotting te beëindigen en de reeds verstrekte financiële bijdrage terug te vorderen.
2. Indien door of namens de ontvanger van een financiële bijdrage onjuiste of onvolledige gegevens zijn verstrekt of indien de in deze bepalingen vervatte voorschriften die het netwerk aan het verlenen van de financiële bijdrage heeft verbonden niet zijn nageleefd, kan het netwerk de

toezegging wijzigen dan wel intrekken, het verstrekken van voorschotten opschorten of de financiële bijdrage lager vaststellen.

3. Het netwerk kan van de gestelde bepalingen in de leden 1 en 2 afwijken indien daar dringende redenen voor zijn of indien een strikte toepassing van deze bepalingen naar haar oordeel tot kennelijke onbillijkheden zou leiden.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 20**

1. Binnen zes weken na de dag waarop een toekenningsbesluit of een vaststellingbesluit betreffende een financiële bijdrage bekend is gemaakt, kan bezwaar tegen het besluit worden gemaakt.
2. Bezwaarschriften dienen met de gronden van het bezwaar te worden gericht aan het bestuur van het netwerk.

**Utrecht, versie 30 april 2014**

## Bijlage A

In de begroting dient per onderdeel en per begrotingsjaar een gedetailleerde, na te rekenen onderbouwing toegevoegd te zijn. Er is geen ruimte voor een post onvoorzien. In de begroting worden in ieder geval de volgende posten opgenomen:

1. Personele kosten
2. Materiële kosten
3. Implementatiekosten
4. Overige kosten

Onderstaand wordt op elk van deze posten nader ingegaan.

### **Personele kosten**

Tot de personele kosten worden gerekend:

- de feitelijke salariskosten per jaar van de direct bij de projectuitvoering betrokken personeelsleden; per functie de salarisschaal, het inschalingsniveau en de werktijdfactor aangeven, en 12 maal het bruto maandsalaris berekenen;
- een opslagpercentage op de salariskosten ter dekking van de bijkomende personele kosten van 37%. In het opslagpercentage zijn verdisconteerd: sociale lasten, vakantiegeld, wachtgeld, ziekterisico, advertentiekosten en overige wervingskosten, reiskosten woonwerkverkeer, ouderschapsverlof en toeslagen, kosten overig verlof, opleidingskosten, ondersteuning personeelszaken, gratificaties, binnenlandse reizen, uitkering bij overlijden, sociale activiteiten, verhuis- en installatiekosten, tegemoetkoming ziektekosten en zogenaamde eindeprojectkosten.

Voor alle functies geldt dat, indien het inschalingsniveau van de betrokken functionaris nog niet bekend is, de salariskosten worden berekend volgens het middenpunt van de schaal. Als de inschaling wel bekend is, wordt uitgegaan van de reële inschaling.

In de projectbegrotingen dient te worden uitgegaan van een jaarlijkse stijging van de salarislasten met maximaal één periodiek en met een correctie ingevolge de inflatie van 2% per jaar. Bij de afrekening zal rekening worden gehouden met de werkelijk gemaakte kosten, met inachtneming van de maximaal ter beschikking gestelde financiële bijdrage.

Ter dekking van de overheadkosten kan een opslagpercentage op de brutosalariskosten (12 maal bruto maandsalaris plus 37%) worden berekend. Voor universitaire organisaties en voor organisaties waar een universitaire organisatie een meerderheidsbelang in of een meerderheidsgezag over heeft, bedraagt het opslagpercentage 16% en voor de overige projectuitvoerders maximaal 45%. De projectuitvoerders zullen moeten aantonen dat het opgevoerde percentage (dat ook onder respectievelijk 16% en 45% kan liggen) noodzakelijk is voor het uitvoeren van het project.

Als gevolg van de algemene overheadopslag vervallen vergoedingen voor de reguliere infrastructuur zoals: begeleiding, indirect personeel, algemene diensten, verzekeringen, huisvestingslasten, kantoormaterialen, fotografie en reproductiekosten, porti- en telefoonkosten, automatiserings- en overige ict-kosten, voorbereiding congresbezoek, representatiekosten en kosten pagecharge/reprint/beoordelingskosten voor plaatsing van artikelen.

#### *Normtarieven:*

- projectleider (gemiddeld € 4.000 bij voltijds; maximum € 4.380) (bij inhuur van een extern medewerker: € 110 à € 125 per uur ex BTW);
- senior (beleids)medewerker (gemiddeld € 3.500; maximum € 3.852) (bij inhuur van een extern medewerker max. € 95 per uur ex BTW);
- (beleids)medewerker (gemiddeld € 3.000; maximum € 3.469) (bij inhuur van een extern medewerker: max. € 75 per uur ex BTW);
- secretaresse (gemiddeld € 2.500; maximum € 2.800) (bij inhuur van een extern medewerker: max. € 45 per uur ex BTW).

### **Materiële kosten**

Deze kosten moeten ook goed onderbouwd worden ingediend. Dus geen stelposten, maar bijv. conferentiekosten voorzien van een berekening van aspecten als zaalhuur, aantal deelnemers etc. Geen post onvoorzien opnemen. In het geval voor het project inherente excessieve reiskosten moeten

worden gemaakt, kunnen deze onder de post materiële kosten worden opgevoerd.

#### *Reis- en vacatiegelden*

De volgende vacatiegelden worden maximaal toegekend:

- voorzitter € 300 per dagdeel;
- leden € 150 per dagdeel.

Reiskosten worden vergoed per trein NS 2e klasse of € 0,19 per km.

#### **Implementatiekosten**

Onder implementatiekosten worden de kosten verstaan die worden gemaakt in het kader van het verspreiden en overdragen van kennis/ervaringen uit het project. Ook kosten in het kader van het voorbereiden van de daadwerkelijke invoering van de projectresultaten vallen hieronder. Voorbeelden van kostenposten zijn: publicaties, nieuwsbrieven, foldermateriaal, mailings, lezingen, expertmeetings, uitwisselingsbijeenkomsten en de organisatie van congressen.

#### **Overige kosten**

Tot de overige kosten worden gerekend: kosten zoals het uitbesteden van analysewerkzaamheden, juridische advisering, accountantskosten en eventuele marketingadviezen, media-adviezen en mediakosten.

Bij een budget boven € 150.000 wordt na afloop van het project een door een accountant goedgekeurde financiële eindverantwoording verwacht.