



REGELING KOSTENVERGOEDINGEN, REISKOSTEN EN FACILITEITEN LEDEN COLLEGE VAN BESTUUR UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

Vastgesteld door de Raad van Toezicht bij besluit 2017rtb002 van 6 november 2017

Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| 1. Inleiding | 1 |
| 2. Vaste onkostenvergoeding (VOV) | 2 |
| 3. Declaraties buiten de VOV | 3 |
| 4. Reiskosten | 3 |
| 5. Faciliteiten | 5 |
| 6. Procesbeschrijving afwikkeling kosten | 5 |
| 7. Afwijkingsmogelijkheid, geldigheidsduur en verantwoording | 6 |

1. Inleiding

Bij de inwerkingtreding van de *Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector* (kortweg: *Wet normering topinkomens*, afgekort *WNT*) per 1 januari 2013 is het Besluit rechtspositie leden van colleges van bestuur van openbare universiteiten ingetrokken en is het aan de Raad van Toezicht overgelaten de rechtspositie van de leden van het College van Bestuur te regelen.

Tot 1 januari 2013 was de rechtspositie van de leden van het College van Bestuur geregeld in het *Besluit rechtspositie leden van colleges van bestuur van openbare universiteiten*. Hierin was onder meer bepaald dat, voor zover de Raad van Toezicht in bijzondere gevallen niet anders besluit, de rechtspositievoorschriften zoals die gelden voor het overige personeel van toepassing zijn op de leden van het College van Bestuur (artikel 2, tweede lid) en dat voor het overige het salaris wordt toegekend overeenkomstig het *Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984* (artikel 3).

De Raad van Toezicht heeft ervoor gekozen om voor de vergoeding van (on)kosten een heldere en transparante regeling te maken. Deze *Regeling kostenvergoedingen, reiskosten en faciliteiten leden College van Bestuur* is daarvan het resultaat en vormt een aanvulling op de *Regeling rechtspositie leden College van Bestuur*.

Deze Regeling maakt onderscheid in drie soorten kosten die de UvA ten behoeve van haar CvB maakt:

- declaraties, zijnde vergoedingen voor door bestuurders gemaakte kosten en geleverde diensten, en uitgaven die bestuurders doen met een op hun naam staande, ten laste van de UvA collecterende creditcard;
- reiskosten (voor zover niet door het CvB-lid voorgesloten en daardoor onder ‘declaratie’ vallend) die de UvA maakt ten behoeve van haar CvB-leden, daaronder begrepen verblijfkosten ter plekke;
- faciliteiten, zijnde overige kosten die de UvA maakt specifiek ten behoeve van het functioneren van haar individuele CvB-leden.

In navolging van de brief van de VSNU aan de minister van OCW van 7 september 2016, kenmerk VSNU 16/214 U, met als bijlage de Handreiking verantwoording declaraties bestuurders, vermeldt de UvA de declaraties in haar jaarverslag volgens onderstaand format:

| | Voorzitter <naam> | Lid (rector magnificus) <naam> | Lid <naam> |
|---|----------------------|-----------------------------------|---------------|
| Representatiekosten - <i>waarvan als VOV</i> | | | |
| Reiskosten binnenland | | | |
| Reiskosten buitenland | | | |
| Overige kosten | | | |
| Totaal | | | |

Voor de kosten van faciliteiten geldt geen publicatieplicht.

Verder voorziet de Regeling in een gemotiveerde afwijkmogelijkheid in bijzondere gevallen, een terugbetalingsregeling en interne controlemaatregelen.

2. Vaste onkostenvergoeding (VOV)

Leden van het College van Bestuur ontvangen een vaste belastingvrije onkostenvergoeding van ten hoogste €250 per maand. Deze vergoeding is ondergebracht in de vrije ruimte van de *Werkkostenregeling*. De vergoeding wordt geacht de volgende kosten te dekken, die daarom niet apart gedeclareerd kunnen worden:

- huur of aanschaf van kleding en schoeisel of andere persoonlijke attributen (behoudens de toga);
- aanpassing en inrichting van de eigen woning;
- persoonlijke verzorging;
- persoonlijke contributies en lidmaatschappen;
- ontvangsten van bescheiden omvang in de eigen woning;
- het aanbieden van lunches, diners en overige consumpties, attenties en geschenken op persoonlijke titel;
- fooien;
- parkeerkosten en autoreinigingskosten;
- kosten van kantoorartikelen en andere artikelen voor gebruik thuis en onderweg;
- kosten van internet en telecommunicatie;
- vakliteratuur en abonnementen voor eigen gebruik (dat wil zeggen levering op huisadres of persoonlijk e-mailadres);
- kosten gemaakt door een partner van het lid van het College van Bestuur in het kader van begeleiding van het lid van het College van Bestuur tijdens een zakelijke bijeenkomst;
- reiskosten binnen Amsterdam.

De VOV wordt opgenomen in het te publiceren overzicht van declaraties.

3. Declaraties buiten de VOV

De volgende kosten komen voor declaratie buiten de VOV om in aanmerking:

- reiskosten, inclusief verblijfkosten, met uitzondering van reis- en verblijfkosten in Amsterdam en met inachtneming van het in paragraaf 4 bepaalde;
- representatiekosten jegens externe zakelijke contacten, met inachtneming van het onderstaande;
- overige kosten die het CvB-lid voor de vervulling van zijn/haar functie noodzakelijkerwijs heeft moeten maken, en die naar het oordeel van de voorzitter van de Raad van Toezicht, gelet op paragraaf 2, niet redelijkerwijs geacht kunnen worden onder de VOV te vallen.

Representatiekosten zijn de kosten die voortvloeien uit de eisen die de uitoefening van de functie van lid van het CvB stelt ten aanzien van het onderhouden van externe contacten. Representatiekosten zijn kosten die gemaakt worden voor het onderhouden van externe contacten, d.w.z. zakelijke relaties, die niet bij of in betaalde opdracht van de UvA werkzaam zijn. Representatiekosten worden met een maximum vergoed op basis van de werkelijke kosten. Kosten onder de €25,00 worden niet vergoed.

Deze Regeling onderscheidt twee soorten representatiekosten waarvoor een maximum geldt:

- lunches en diners;
- relatiegeschenken.

Lunches en diners

Lunches en diners gelden als representatiekosten, indien het lid van het CvB met een of meer externe, zakelijke contacten een lunch of een diner geniet. Hierbij gelden de volgende maxima per deelnemer (waaronder het CvB-lid zelf):

- lunch: €50,00;
- diner: €100,00.

exclusief kosten voor zaalhuur, inhuur personeel of bijkomende kosten.

De normbedragen zijn inclusief btw.

Relatiegeschenken

Het relatiegeschenk betreft kosten die gemaakt worden voor de aanschaf van cadeaus ter gelegenheid van een persoonlijke gebeurtenis (zoals afscheid of jubileum) van een extern contact en voor cadeaus die als dank worden gegeven aan externe contacten in het kader van binnen- dan wel buitenlandse dienstreizen. Voor relatiegeschenken geldt per gelegenheid een maximum van €100,00 inclusief btw.

4. Reiskosten

In deze kostencategorie, die mede de verblijfkosten tijdens de reis omvat, wordt onderscheid gemaakt tussen binnen- en buitenlandse reiskosten. Het gestelde in deze paragraaf geldt zowel bij reiskostendeclaraties van door het CvB-lid voorgeschoten kosten als wanneer de UvA de kosten rechtstreeks betaalt ten behoeve van het CvB-lid.

Binnenlandse reiskosten

Een binnenlandse dienstreis is een voor het vervullen van de functie noodzakelijke reis naar een andere locatie in Nederland dan de standplaats Amsterdam, alsmede het daarmee noodzakelijkerwijs samenhangende verblijf.

Binnenlandse reizen vinden plaats met het openbaar vervoer, de door de UvA ter beschikking gestelde auto met chauffeur of de eigen auto. De keuze wordt gemaakt op basis van effectiviteit en efficiency.

Uitgangspunt ten aanzien van binnenlandse reizen is gebruik van het openbaar vervoer of de fiets. Dit uitgangspunt geldt nog nadrukkelijker als de reis een verplaatsing binnen Amsterdam betreft. Voor gebruik van het openbaar vervoer wordt op verzoek een *NS Business Card* ter beschikking gesteld.

Het CvB-lid kan om doelmatigheidsredenen kiezen voor gebruik van een eigen vervoermiddel. Voor binnenlandse dienstreizen kan door de UvA een auto met chauffeur ter beschikking worden gesteld of kan een taxi worden gebruikt, indien vervoer per auto in een concreet geval noodzakelijk dan wel opportuun is. Privacy voor het voeren van vertrouwelijke (telefoon)gesprekken, beperking van reisen en overstaptijd i.v.m. aansluitende werkafspraken, het gunnen van voldoende nachtrust en mee nemen attributen zoals een toga zijn voorbeelden hiervan.

In het kader van binnenlandse dienstreizen gemaakte reis- en verblijfkosten worden vergoed op basis van de daadwerkelijk gemaakte kosten, onder toepassing van een toets op rechtmatigheid en doelmatigheid. Als doelmatig gelden de werkelijke kosten van openbaar vervoer, waarbij in de trein eerste klasse is toegestaan, en de fiscaal vrijgestelde vergoedingen voor gebruik van eigen vervoermiddel. Dienstreizen binnen Amsterdam komen niet voor vergoeding in aanmerking, behoudens door UvA ingehuurd vervoer per auto in geval van de eerder genoemde noodzaak of opportuniteit, want deze vallen onder de VOV.

Voor verblijfskosten tijdens een binnenlandse dienstreis gelden de volgende maxima per persoon:

- €150,00 voor logies/overnachting;
- €15,00 voor een ontbijt;
- €40,00 voor een lunch;
- €70,00 voor een avondmaaltijd;

exclusief kosten voor zaalhuur, inhuur personeel of bijkomende kosten.

Deze bedragen zijn inclusief btw.

Reizen in verband met nevenfuncties die het CvB-lid qualitate qua uitoefent, gelden als dienstreizen. Een nevenfunctie is qualitate qua als het CvB-lid in de functie is benoemd uit hoofde van zijn/haar lidmaatschap van het CvB en de functie zal neerleggen bij eerste gelegenheid nadat het CvB-lidmaatschap eindigt.

In het kader van ander nevenwerk verrichte reizen worden niet beschouwd als ‘dienstreizen’ en zijn dus voor rekening van het CvB-lid.

Buitenlandse dienstreizen

In het kader van buitenlandse dienstreizen gemaakte reis- en verblijfkosten worden vergoed op basis van de daadwerkelijk gemaakte kosten, onder toepassing van een toets op rechtmatigheid en doelmatigheid. Voor vergoeding komen in aanmerking tickets van trein- en vlieg reizen en bewijzen van kosten van lokaal vervoer, openbaar of per taxi. Voor vlieg reizen binnen Europa wordt *Economy Class* gevlogen. Voor intercontinentale vluchten kan gebruik worden gemaakt van *Business Class*, b.v. in het geval van lichamelijke noodzaak of aansluitende zakelijke verplichtingen (zoals het voorzitten van een vergadering), alsmede het reizen in een delegatie onder leiding van een externe organisator die voor *Business Class* heeft gekozen.

Voor verblijfskosten in het kader van buitenlandse dienstreizen worden de bedragen uit Bijlage I. behorende bij artikel 3, eerste lid, van de Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken gehanteerd, zoals van kracht op de datum van boeking van de reis, met dien verstande dat het totaal van de kostensoorten ‘logies’ en ‘overige componenten’ in die bijlage als maximum geldt voor het totaal van de verblijfkosten per dag.

Met overlegging van bewijsstukken zijn daarnaast als buitenlandse reiskosten te declareren:

- visumkosten, voor zover noodzakelijk voor de dienstreis;
- inentingen (bij voorkeur via de UvA arbodienst);
- verzekeringskosten voor schade die niet valt onder de dekking van de reisverzekering van de instelling.

Internet- en telefoonkosten, en de kosten vanwege de aanvraag van een nieuw paspoort en eventuele kosten en gebruik van een eigen *credit card* zijn niet declarabel. De omrekening van valutakoersen geschiedt op de wijze die de UvA-administratie standaard hanteert bij declaraties van kosten in vreemde valuta.

Indien een uitgave betrekking heeft op meerdere personen in één boeking of factuur, wordt de uitgave gelijkmatig over de deelnemers verdeeld en aldus naar rato aan de betrokken CvB-leden toegerekend.

5. Faciliteiten

Werkkamer

Het CvB-lid heeft een tevens voor kleine vergaderingen geschikte werkkamer ter beschikking met een voor de functie representatieve inrichting en aankleding. Bij aantreden kan het CvB-lid de werkkamer een persoonlijke tint in meubilair en aankleding laten geven ter waarde van 2.000 euro, ter bevordering van de gastvrije uitstraling.

Computer en telecommunicatie

De werkkamer is uitgerust met computer- en telecomfaciliteiten volgens de UvA standaard en het CvB-lid staat een UvA-gsm en een tablet (iPad) met abonnement ter beschikking. Andere of meerdere apparaten (zoals een carkit) zijn voor rekening van het CvB-lid en vallen onder de VOV. Desgewenst kan het CvB-lid een beroep doen op ICTS voor ondersteuning bij de elektronische inrichting van de werkplek thuis en onderweg.

6. Procesbeschrijving afwikkeling kosten

Declaraties

Voor de indiening van een declaratie maakt het CvB-lid gebruik van de standaard declaratie tool, beschikbaar via de *Zelfbediening*. Hij/zij vermeldt in het daarvoor bestemde invulveld de gelegenheid waarvoor de kosten zijn gemaakt. Het formulier wordt door de declarant met de gescande bewijsstukken elektronisch ingezonden. De Zelfbediening legt de declaratie ter goedkeuring voor aan de secretaris van de Raad van Toezicht. De secretaris controleert de declaratie, voordat hij deze ter betaling goedkeurt.

Credit card

Aan het CvB-lid kan een op de UvA collecterende credit card ter beschikking worden gesteld, in het bijzonder ten behoeve van gebruik in het buitenland. De Regeling UvA credit cards is van toepassing. De secretaris controleert de credit card betalingen en toetst deze aan deze Regeling. Mocht de secretaris een declaratie geheel of gedeeltelijk afkeuren, eventueel na overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht, dan is het CvB-lid gehouden tot terugbetaling van de betreffende post aan de UvA.

Zowel voor declaraties als credit card betalingen geldt dat de goedkeuring door de secretaris een voorlopige is. Twee maal per jaar legt de secretaris de door hem goedgekeurde declaraties ter finale goedkeuring aan de voorzitter van de Raad van Toezicht voor. Mocht de voorzitter een declaratie

geheel of gedeeltelijk afkeuren dan is het CvB-lid gehouden tot terugbetaling van de betreffende post, indien deze reeds aan hem/haar was uitbetaald.

Administratie

De kosten die op grond van deze Regeling worden gemaakt onder het kenmerk kostenvergoeding, reiskosten of faciliteiten worden geboekt op een aparte kostenplaats 'vergoedingen CvB-leden'. Andere kosten die betrekking hebben op het CvB worden daarop niet geboekt (maar op de kostenplaats 'bestuur'). Daardoor bevat de kostenplaats 'vergoedingen bestuur' precies de bedragen die worden meegenomen in de openbare publicatie.

Terugbetaling

Onterecht gedeclareerde kosten worden teruggevorderd.

7. Afwijkingmogelijkheid, geldigheidsduur en verantwoording

Van deze Regeling kan in bijzondere gevallen door de voorzitter van de Raad van Toezicht worden afgeweken. Gemotiveerd en vastgelegd wordt waarom in een dergelijk geval wordt afgeweken.

Deze Regeling is vastgesteld door de Raad van Toezicht op 6 november 2017 en treedt op 1 januari 2018 in werking, voor onbepaalde duur. Deze Regeling kan worden aangehaald als "*Regeling kostenvergoedingen leden College van Bestuur Universiteit van Amsterdam*". Binnen de UvA is de secretaris Raad van Toezicht verantwoordelijk voor de uitvoering, de controller bestuursstaf voor de deugdelijke vastlegging in de administratie, en het hoofd S&I voor de opname van de verantwoording in het jaarverslag.

De (onafhankelijke) afdeling Audit kan de naleving van deze Regeling periodiek controleren.