

Beleid en verantwoording onkosten Raad van Bestuur GGz Breburg

Doel en uitgangspunten

Met deze declaratie- en faciliteitenregeling raad van bestuur wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door de leden van de raad van bestuur te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook bij aanstelling van de leden van de raad van bestuur in de arbeidsovereenkomst geregeld.

Voor de overzichtelijkheid zijn deze in de regeling geïntegreerd. Het gaat daarbij veelal om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden en niet of niet alleen op hun hoedanigheid in het perspectief van de bestuursfunctievervulling.

Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt door GGz Breburg worden vergoed. Daar waar deze regeling niet in normen en/of bedragen voorziet, geldt als algemene norm dat de leden van de raad van bestuur zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van GGz Breburg. Voor leden van de raad van bestuur die een bezoldiging volgens de WNT ontvangen, geldt dat het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging niet hoger mag zijn dan het WNT bezoldigingsmaximum.

1. Werkingssfeer en ingangsdatum

1.1 Deze regeling is van toepassing op:

- Alle leden van de Raad van Bestuur van GGz Breburg, hierna te noemen: de bestuurders.

1.2 Deze regeling ziet toe op:

- Uitgaven van de bestuurders, in de uitoefening van hun functie, die zij achteraf declareren.
- Uitgaven van de bestuurders voor reis- en verblijfskosten, zowel voor dienstreizen als voor woon-werkverkeer.
- Uitgaven van de bestuurders voor opleidingen, cursussen en symposia, inclusief reis- en verblijfskosten die in dit kader worden gemaakt.
- De ter beschikking stelling door GGz Breburg van specifieke middelen aan de bestuurders ten behoeve van de uitoefening van hun functie en het gebruik daarvan.

1.3 De in deze regeling genoemde bepalingen en normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur of betaling via creditcard/bankpas direct aan GGz Breburg in rekening worden gebracht.

1.4 Deze regeling treedt in werking per 1 juli 2024 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen of wordt afgeschaft. Declaraties voor de datum van goedkeuring van dit beleid, maar die wel betrekking hebben op het lopende boekjaar worden meegenomen in de verantwoording van het boekjaar, maar de specifieke goedkeuringsprocedure en verantwoording is hierbij niet van toepassing. Voor zover de declaratie op inhoud strijdig is met dit beleid wordt een toelichting door de declarant verstrekt.

2. Vaste (onkosten)vergoeding voor bestuurders in het kader van de WKR (ex art. 4.2 Handboek Loonheffingen Belastingdienst)

2.1 GGz Breburg kan de individuele bestuurders een maandelijks persoonlijke netto-onkostenvergoeding toekennen voor kosten die voor rekening van bestuurders komen en door hen mede worden gemaakt ten behoeve van de uitoefening van de functie. De vaste onkostenvergoeding is met ingang van 1 januari 2015 ondergebracht in de

vrije ruimte van de werkkostenregeling (WKR). De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.

2.2 De volgende uitgaven dienen uit de maandelijkse onkostenvergoeding te worden betaald en komen derhalve niet voor separate vergoeding of declaratie in aanmerking:

- kosten voor ontvangst van collega's, medewerkers en zakenrelaties thuis;
- kosten voor diverse consumpties tijdens binnen- en buitenlandse dienstreizen anders dan die welke zijn inbegrepen onder de reis- en verblijfkosten in deze regeling;
- individuele (relatie)geschenken;
- viering van eigen feestelijke gebeurtenissen met collega's en medewerkers;
- aanschaf op eigen naam van vakliteratuur en abonnementen;
- kleine onkosten voor werkzaamheden die vanuit huis worden verricht, zoals voor kantoorartikelen, het maken van kopieën en het verzenden van post;
- persoonlijke verzorging en kleding.

3. Representatiekosten

3.1 Representatiekosten zijn de kosten die voortvloeien uit de eisen die de uitoefening van de functie van bestuurder stelt ten aanzien van het onderhouden van interne en externe contacten. Het betreft alle kosten die gemaakt worden voor het onderhouden van contacten, dat wil zeggen zakelijke relaties, ook als het personen betreft die bij GGz Breburg werkzaam zijn.

3.2 De uitgaven voor representatiekosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten.

3.3 Lunches en diners gelden als representatiekosten indien een bestuurder met één of meer zakelijke contacten luncht of dineert.

3.4 Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht. Op het declaratieformulier of op de factuur dient tevens aangegeven te worden de werkzame organisatie en de functieaanduiding van degene met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder dit op het declaratieformulier en laat hij vermelding van de personen waar het om gaat achterwege.

3.5 Ten behoeve van het onderhoud van zakelijke relaties kunnen bloemen worden aangeboden of bezorgd.

3.6 Relatiegeschenken betreffen kosten die o.a. gemaakt worden voor cadeaus ter gelegenheid van een afscheid of een jubileum van een extern contact en cadeaus ten behoeve van externe contacten met betrekking tot binnenlandse- c.q. buitenlandse dienstreizen. De waarde van een relatiegeschenk aan een relatie per gelegenheid bedraagt maximaal € 100 inclusief btw.

3.7 Een alternatief voor relatiegeschenken is een storting op een bankrekening van een goed doel indien een extern contact dit wenst bij afscheid, installatie of andere gelegenheid. Uitbetaling van een dergelijke schenking gebeurt door middel van een betaalopdracht. Het maximumbedrag voor deze schenkingen bedraagt € 100 inclusief btw per gelegenheid.

4. Reiskosten

- 4.1 Aan de bestuurder kan door GGz Breburg een auto worden toegekend voor zowel zakelijke als privédoeleinden. De auto wordt door GGz Breburg ten behoeve van de bestuurder aangeschaft of aan de bestuurder via een leasecontract ter beschikking gesteld.
- 4.2 Indien de auto uitsluitend voor zakelijke doeleinden ter beschikking is gesteld, mag de bestuurder daarvan ook gebruik maken voor aan de functie gerelateerde nevenfuncties. In dit geval is gebruik voor niet aan de functie gerelateerde nevenfuncties, alsmede gebruik voor andere privédoeleinden uitgesloten.
- 4.3 Verkeersboetes en eigen risico als gevolg van schade veroorzaakt met de door GGz Breburg ter beschikking gestelde auto zijn voor rekening van de bestuurder.
- 4.4 Indien aan de bestuurder geen auto wordt toegekend, kan aan hem voor woon- werkverkeer een vergoeding van kosten van een OV-abonnement worden toegekend. De kosten van het OV kunnen periodiek onder overlegging van deugdelijke bescheiden worden gedeclareerd. Hierbij kan gekozen worden voor 1e klasse.
- 4.5 Kosten van dienstreizen met een eigen auto, indien geen auto beschikbaar gesteld, mogen worden gedeclareerd volgens het fiscaal onbelaste tarief per kilometer.

5. Dienstreizen

- 5.1 Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die wordt gemaakt in het kader van het uitoefenen van de functie van bestuurder. Hiertoe behoren ook:
- deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan de uitoefening van de functie;
 - het volgen van cursussen en opleidingen in het kader van de uitoefening van de functie;
 - het bezoeken van congressen en seminars in het kader van de uitoefening van de functie.
- 5.2 Het woon-werkverkeer van bestuurders wordt niet beschouwd als dienstreis.
- 5.3 De uitgaven voor binnenlandse reis- en verblijfskosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten onder overlegging van deugdelijke bescheiden.
- 5.4 Indien door GGz Breburg aan een bestuurder een auto ter beschikking is gesteld, maakt de bestuurder hiervan gebruik voor binnenlandse dienstreizen. In dit geval worden kosten van openbaar vervoer niet declarabel beschouwd.
- 5.5 De uitgaven voor buitenlandse reis- en verblijfskosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten.
- 5.6 Vliegreizen worden online geboekt. Voor vliegreizen binnen Europa is de norm Economy Class.
- 5.7 De vergoeding wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.
- 5.8 Kosten van taxivervoer die een bestuurder in verband met een dienstreis heeft gemaakt en waarbij het dienstbelang met dat vervoer is gebaat, worden vergoed op declaratiebasis.
- 5.9 Indien partners meereizen bij dienstreizen van bestuurders, worden de hiervoor gemaakte extra kosten niet vergoed. Bij de declaratie van deze kosten overlegt de bestuurder de uitnodiging.

6. Verhuiskosten

- 6.1 Indien een verhuisplicht is overeengekomen kan de bestuurder aanspraak maken op daaraan gekoppelde vergoedingen overeenkomstig de regelgeving binnen GGz Breburg
- 6.2 Aan de bestuurder kan gedurende de periode dat nog geen definitieve huisvesting in of in de directe omgeving van Tilburg is gevonden een (redelijke) tegemoetkoming in hotel- of pensionkosten of voor tijdelijke huisvesting worden toegekend voor de periode van in principe één jaar. De Remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht kan in bijzondere gevallen, mits in overeenstemming met de geldende fiscale regelingen en na overleg met de bestuurder, besluiten de periode van toekenning te verlengen.

7. Studiekosten

- 7.1 GGz Breburg kan aan een bestuurder scholingsfaciliteiten toekennen. Uitgaven voor studies en opleidingen in het kader van de uitoefening van de functie komen voor vergoeding in aanmerking op basis van werkelijke kosten en onder overlegging van deugdelijke bescheiden. GGz Breburg kan aan de toe te kennen scholingsfaciliteiten voorwaarden stellen, waaronder een terugbetalingsverplichting en/of de voorwaarde dat de betreffende functionaris een bepaalde termijn (met een maximum van een jaar) na het einde van de scholing aan GGz Breburg verbonden blijft. Een dergelijke afspraak wordt schriftelijk vastgelegd en goedgekeurd door de voorzitter van de raad van toezicht.

Uitgaven voor seminars en congressen en dergelijke, waaraan deelgenomen wordt in het kader van de uitoefening van de functie, komen tot een maximum van € 5.000 voor vergoeding in aanmerking. Kosten boven het genoemde maximum bedragen dienen vooraf ter goedkeuring aan de voorzitter van de raad van toezicht te worden voorgelegd. Op de factuur of op het declaratieformulier dient het doel van seminar, congres of studiereis te worden toegelicht.

8. Kosten bestuurder in verband met beroepsmatige registratie

- 8.1 De bestuurder kan kosten voor een beroepsmatige registratie declareren, indien dit een functievereiste betreft, dat door GGz als zodanig is bepaald of overeengekomen met de bestuurder.

9. Faciliteiten voor bestuurders

- 9.1 GGz Breburg stelt - in overeenstemming met de geldende fiscale regelingen - bestuurders gedurende de benoemingsperiode desgewenst computerfaciliteiten (PC, laptop en/of tablet en de daarbij behorende randapparatuur) ter beschikking voor het op locatie en thuis te verrichten van werkzaamheden. De apparatuur past binnen het beleid dat binnen het GGz Breburg wordt gehanteerd ten aanzien van aanschaf en beheer van dergelijke apparaten.

- 9.2 GGz Breburg stelt bestuurders gedurende de benoemingsperiode een mobiele telefoon (smartphone) ter beschikking, waarvan de kosten van het abonnement en het gebruik voor rekening van GGz Breburg komen. Privé gebruik is hiervan toegestaan.
- 9.3 GGz Breburg kan bestuurders een company creditcard ter beschikking stellen. De company creditcard mag in beginsel niet gebruikt worden voor het opnemen van contanten. Het gebruik van de company creditcard moet te allen tijde kunnen worden verantwoord door middel van deugdelijke bescheiden. Met de company creditcard mogen geen privé-uitgaven worden gedaan.
- 9.4 De kosten voor inrichting of decoratie van de kamers en overige ruimten van de bestuurders vallen niet onder de persoonlijke onkostenvergoeding. Bij de inrichting van bedoelde ruimten worden functie en doelmatigheid als uitgangspunten gehanteerd.

10. Declareren en verantwoorden van uitgaven

- 10.1 Alle kosten die door een bestuurder in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt komen voor vergoeding door GGz Breburg in aanmerking. Dit geldt echter niet voor kosten van een bestuurder, als die kosten in artikel 2.2 zijn genoemd én de bestuurder de vaste onkostenvergoeding van artikel 2.1 ontvangt.
- 10.2 De uitgaven die in deze regeling genoemd worden, kunnen uitsluitend gedeclareerd worden met een daartoe bestemd (elektronisch) declaratieformulier.
Op het formulier wordt iedere gedeclareerde post gestaafd met deugdelijke bescheiden en - waar op grond van deze regeling noodzakelijk - voorzien van een toelichting. Deugdelijke bescheiden zijn rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc. Dit mogen kopieën zijn. Creditcardslips en rekeningoverzichten van de creditcard maatschappij zijn niet als deugdelijke bescheiden te beschouwen.
- 10.3 Indien door omstandigheden geen deugdelijk bescheiden overlegd kunnen worden dient dit op het formulier te worden toegelicht.
- 10.4 Alle declaraties worden ondertekend door de declarant. Door de ondertekening verklaart de declarant dat:
- Deze declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
 - Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.
- 10.5 Alle declaraties worden ingediend bij de in artikel 10.7 bedoelde secretaris Raad van Bestuur / Raad van Toezicht.
- 10.6 De declaratie behoeft achteraf goedkeuring door de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- 10.7 Voordat een declaratie wordt goedgekeurd vindt de controle plaats door de secretaris van de Raad van Bestuur, tevens secretaris van de Raad van Toezicht.
- 10.8 Indien er sprake is van onvolkomenheden in de declaratie, retourneert de secretaris de declaratie aan de indiener. Als de secretaris geen bezwaren tegen goedkeuring van de declaratie ziet, ondertekent hij de declaratie en gaat deze ter goedkeuring naar de in artikel 10.6 genoemde tot goedkeuring bevoegde functionaris.
- 10.9 Een declaratie wordt in ieder geval beoordeeld op de volgende punten:
- rechtmatigheid van de gedane uitgaven;
 - doelmatigheid van de gedane uitgaven;
 - aanwezigheid van alle bescheiden;

- naleving van deze regeling;
- fiscale kwalificatie van de uitgave (belast/onbelast), alsmede kwalificatie van de uitgave in relatie tot de Wet normering topinkomens (wel of geen bezoldiging).

10.10 Uitgaven die de bestuurder met de company creditcard doet, worden achteraf verantwoord door middel van een door de creditcard maatschappij verstrekt transactieoverzicht, voorzien van deugdelijke bescheiden en uiterlijk 8 weken nadat deze uitgaven zijn gedaan.

10.11 Alle uitgaven dienen via afspraken in de zakelijke agenda van de bestuurders herleidbaar en controleerbaar te zijn.

10.12 Bestuurders dienen hun declaraties uiterlijk in de maand januari van het jaar volgend op het jaar van de uitgave(n) in.

10.13 Uitbetaling van declaraties van bestuurders met een dienstbetrekking vindt plaats via de salarisadministratie van GGz Breburg. In andere gevallen worden de declaraties door de afdeling Financiën van GGz Breburg uitbetaald.

10.14 Betaling vindt plaats op de bij GGz Breburg bekende bankrekening van de bestuurders.

10.15 Als de uitgaven die in deze regeling genoemd worden, worden voldaan door betaling op factuur, zijn dezelfde voorschriften inzake toelichting en goedkeuring van toepassing, als voor de door de bestuurder ingediende declaraties. Dat wil zeggen dat de factuur beoordeeld wordt op rechtmatigheid en naleving van deze regeling.

10.16 Verantwoordingsoverzicht

De raad van bestuur verstrekt jaarlijks inzicht in de gemaakte onkosten gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten. Deze verantwoording bestaat uit een overzicht, met waar nodig een toelichting, dat op totaalniveau openbaar wordt gemaakt in de jaarrekening.

10.17 Dit beleid en het jaarlijkse overzicht worden op de website van de instelling gepubliceerd.

10.18 De naleving van deze regeling wordt jaarlijks onderworpen aan controle door de externe accountant. De desbetreffende rapportage van de externe accountant wordt ter kennisneming aan de Raad van Toezicht toegezonden.

11. Terugvordering

11.1 GGz Breburg kan alle (vaste) onkostenvergoedingen, gedeclareerde onkosten of rechtstreeks door GGz Breburg betaalde kosten met onmiddellijke ingang terugvorderen indien een lid van de raad van bestuur:

- in strijd heeft gehandeld met onderhavig reglement
- de voor de betaling of vergoeding van belang zijnde gegevens of bewijsstukken onvolledig of onjuist heeft verstrekt.

11.2 De raad van toezicht kan besluiten tot het overgaan van terugvordering. De voorzitter van de Raad van Toezicht zal de bestuurder van dit besluit informeren.

12. Overige bepalingen

12.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de Raad van Toezicht, gehoord hebbende de bestuurder.