



**REGELING KOSTENVERGOEDINGEN, REISKOSTEN EN FACILITEITEN LEDEN COLLEGE  
VAN BESTUUR HOGESCHOOL VAN AMSTERDAM**

Vastgesteld door

- de Raad van Toezicht Universiteit van Amsterdam bij besluit nr. 2015rtb005 van 18 december 2015;
- de Raad van Toezicht Hogeschool van Amsterdam bij besluit nr. 2015rtb004 van 18 december 2015.

Gewijzigd door

- de Raad van Toezicht Hogeschool van Amsterdam bij besluit nr. 2018hcb071 van 27 juni 2018

Inhoud

1. Aanleiding
2. Vaste onkostenvergoeding (VOV)
3. Declaraties buiten de VOV
4. Reiskosten
5. Faciliteiten
6. Procesbeschrijving afwikkeling kosten
7. Afwijkingmogelijkheid, geldigheidsduur & citeertitel en verantwoording



## 1. Aanleiding

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 centrale directies van colleges van bestuur van hogescholen* 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 centrale directies en van colleges van bestuur van hogescholen*. Hierin was bepaald dat de Raad van Toezicht de rechtspositie van de leden van het college van bestuur vaststelt, met inachtneming van artikel 3. Dit artikel bepaalt dat het salaris wordt toegekend overeenkomstig het *Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984*.

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 het *Besluit rechtspositie leden College van Bestuur*, vastgesteld door RvT op 18 december 2015, nr. 2015hrtb006.

Deze Regeling maakt onderscheid in drie soorten kosten die de HvA ten behoeve van haar College van Bestuur maakt:

- Declaraties, zijnde vergoedingen voor bestuurders gemaakte kosten en geleverde diensten, en uitgaven die bestuurders doen met een op hun naam staande, ten laste van de hogeschool collecterende credit card;
- Reiskosten (voor zover niet door het CvB-lid voorgeschoten en daardoor onder 'declaratie' vallend) die de HvA maakt ten behoeve van haar CvB-leden, daaronder begrepen verblijfskosten ter plekke.
- Faciliteiten, zijnde overige kosten die de HvA maakt specifiek ten behoeve van het functioneren van haar individuele CvB-leden.

Op grond van de brief van OCW van 25 november 2011, kenmerk 337429, vermeld de HvA de declaraties categoriegewijs in haar jaarverslag, volgens onderstaand format. De HvA heeft ervoor gekozen ook de reiskosten in haar jaarverslag te vermelden (verdeelt in binnen- en buitenland).

	Voorzitter	Lid	Lid (rector HvA)
Representatiekosten			
Reiskosten binnenland			
Reiskosten buitenland			
Overige kosten			

Voor de kosten van faciliteiten geldt geen publicatieplicht. Verder voorziet de Regeling in een gemotiveerde afwijkingsmogelijkheid in bijzondere gevallen, een terugbetalingsregeling en interne controlemaatregelen.

De aanleiding om de Regeling van 18 december 2015 te wijzigen is tweeledig:

- de bestuurlijke ontvlechting UvA-HvA; en
- de nadere uitwerking handreiking tot *Regeling declaratie en bestuurskosten CvB-leden bekostigde Nederlandse hogescholen*, opgesteld door de Vereniging Hogescholen en de Vereniging van Toezichthouders Hogescholen.



## 2. Vaste onkostenvergoeding (VOV)

Leden van het College van Bestuur ontvangen een vaste belastingvrije onkostenvergoeding van € 150 per maand. Deze vergoeding is per 1 januari 2015 ondergebracht in de vrije ruimte van de *Werkkostenregeling*. De vergoeding wordt geacht de volgende kosten te dekken, die daarom niet apart gedeclareerd kunnen worden:

- representatiekosten (thuis en buitenshuis), met uitzondering van de in paragraaf 3 genoemde kosten;
- persoonlijke relatiegeschenken;
- kosten van kantoorartikelen en andere artikelen voor gebruik thuis en onderweg;
- kosten van internet en telecommunicatie;
- persoonlijke contributies en lidmaatschappen;
- 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.

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

## 3. Declaratie buiten de VOV

De volgende kosten komen wel 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 het lid van het College van Bestuur 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 Hogeschool van Amsterdam werkzaam zijn. Representatiekosten worden met een maximum vergoed op basis van de werkelijke kosten. Kosten onder de € 25 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 College van Bestuur met een of meer externe, zakelijke contacten een lunch of een diner geniet. Hierbij gelden de volgende maxima:

- Lunch: € 50 per persoon
- Diner: € 100 per persoon;

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, 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 HvA 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, alsmede het daarmee noodzakelijkerwijs samenhangende verblijf.

Binnenlandse reizen vinden plaats met het openbaar vervoer, de door de HvA ter beschikking gestelde auto met chauffeur of de eigen auto. De keuze wordt gemaakt op basis van effectiviteit en efficiëntie. Uitgangspunt ten aanzien van binnenlandse dienstreizen is het gebruik van het openbaar vervoer (of de fiets). Dit uitgangspunt geldt nadrukkelijker, als de reis een verplaatsing binnen Amsterdam betreft. Voor het gebruik van openbaar vervoer wordt op verzoek een NS-businesscard ter beschikking gesteld.

Het CvB-lid kan om doelmatigheidsredenen kiezen voor gebruik van een eigen vervoermiddel. Voor binnenlandse dienstreizen kan door de HvA 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 reis- en overstaptijd i.v.m. aansluitende afspraken, het gunnen van voldoende nachtrust en mee te nemen attributen, zoals een toga zijn voorbeelden hiervan. Indien een auto ter beschikking wordt gesteld (zowel met als zonder chauffeur) dient het CvB-lid een rittenadministratie bij te (laten) houden. De voorwaarde waaraan een rittenregistratie dient te voldoen staan op de website van de belastingdienst of kunnen worden opgevraagd bij het Fiscaal Team. Het is een CvB-lid uitdrukkelijk niet toegestaan om een ter beschikking gestelde auto voor privédoeleinden te gebruiken.

Dienstreizen zijn reizen die in het kader van de dienstbetrekking worden gemaakt. In het kader van binnenlandse dienstreizen gemaakte reis- en verblijfkosten worden vergoed op basis van 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 vergoeding voor gebruik eigen vervoermiddel (€ 0,19 per km). Parkeerkosten worden geacht te zijn inbegrepen bij de vergoeding voor het gebruik van het eigen vervoermiddel (0,19 per km) en kunnen niet separaat door een CvB-lid worden gedeclareerd. Om het gebruik van de auto te ontmoedigen en reizen met het openbaar vervoer te stimuleren, worden de dienstreizen binnen Amsterdam vergoed middels de NS-businesscard.

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

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

exclusief kosten voor zaalhuur, inhuur personeel of bijkomende kosten. Deze bedragen zijn inclusief btw.

Reizen i.v.m. nevenfuncties die het CvB-lid qualitate uitoefent, gelden als dienstreis. 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 de eerste gelegenheid nadat het CvB-lid-maatschap eindigt.

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

#### *Buitenlandse reiskosten*

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 de vergoeding komen in aanmerking tickets van trein- en vliegreizen en bewijzen van kosten van lokaal vervoer, openbaar vervoer of per taxi.

Voor vliegreizen binnen Europa is *Economy Class* de norm. In geval van bijzondere situaties kan hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld 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 intercontinentale vluchten mag gebruik worden gemaakt van *Business Class*.

De in verband met een dienstreis gemaakte kosten voor maaltijden en logies (verblijfskosten) worden vergoed. De vergoeding per CvB-lid is niet hoger dan de som van het per bestemming genoemde maximumbedrag 'logieskosten' en het 'bedrag overige kosten' zoals opgenomen in de geldende versie van *Bijlage I van de Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken*<sup>1</sup>. Het College van Bestuur kan incidenteel gemotiveerd besluiten om een overschrijding van de maximale vergoeding toe te staan. Dit besluit kan zo mogelijk voorafgaand aan de dienstreis worden genomen. Over overschrijdingen wordt verantwoording afgelegd aan de Raad van Toezicht. Indien de Raad van Toezicht van oordeel is dat de overschrijding ten onrechte heeft plaatsgevonden, dient het meerdere ten opzichte van de som van de bedragen uit genoemde Bijlage I van de Reisregeling Buitenland door het betreffende CvB-lid te worden terugbetaald aan de hogeschool.

#### *Overige te declareren kosten*

Bij de toepassing van deze maxima wordt rekening gehouden met de gangbare prijsniveaus in de landen en steden van bestemming. Indien noodzakelijk kan van deze richtlijn worden afgeweken (zie paragraaf 7).

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

- het aanvragen van een nieuw tweede paspoort of verklaringen, specifiek voor dienstreizen;
- visumkosten (kosten van pasfoto's voor visa en overige visakosten), voor zover noodzakelijk voor de dienstreis;
- inentingen (b.v.k. via de eigen arbodienst);
- specifieke verzekeringskosten en dergelijke die uitstijgen boven die welke bij een reis als particulier normaal zijn en niet gedekt zijn door de reisverzekering van de instelling.

#### *Meereizende partners of familieleden*

Indien reis- en verblijfkosten van meereizende partners of familieleden samen met de kosten van de CvB-lid op één rekening worden geboekt, dan worden de kosten van het CvB-lid naar rato gedeclareerd en vergoed.

---

<sup>1</sup> Bijlage I van de Reisregeling buitenland van het ministerie van Buitenlandse Zaken wordt periodiek vernieuwd. De meest recente versie van Bijlage I van de Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken (geldend vanaf 01-10-2017) kan je hier raadplegen: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0006914/2017-10-01>.

Bij rechtstreeks door de hogeschool betaalde rekeningen dient het CvB-lid het aan meereizende partners of familieleden toe te rekenen deel van de reis- en verblijfskosten zo spoedig mogelijk terug te betalen aan de hogeschool.

Internet- en telefoonkosten, en de kosten vanwege de aanvraag van een nieuw paspoort en eventuele kosten en gebruik van een eigen *creditcard* zijn niet declarabel.

De omrekening van valutakoersen geschiedt op de wijze die de HvA-administratie standaard hanteert bij declaraties van kosten in vreemde valuta.

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

#### *Hardheidsclausule*

Indien voor een CvB-lid, buiten zijn of haar schuld of toedoen, de toepassing van deze regeling en daarvan afgeleide interne reglementen tot een onredelijke of onbillijke situatie zou leiden, dan kan de regeling c.q. reglementen worden afgeweken. Een verzoek hiertoe kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

## **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 HvA standaard en het CvB-lid staat een HvA-gsm en een laptop/tablet (iPad) met abonnement ter beschikking. Andere of meerdere apparaten (zoals een carkit) zijn voor rekening van het CvB-lid, uit de VOV. Desgewenst kan het CvB-lid een beroep doen op ICTS voor ondersteuning bij de elektronische inrichting van de werkplek thuis en onderweg. Het CvB-lid dient alle computer- en telecomfaciliteiten terug te geven, zodra deze niet meer nodig zijn voor de dienstbetrekking.

### *Creditcard*

Aan het CvB-lid kan een op de HvA collecterende creditcard in beginsel ter beschikking worden gesteld, in het bijzonder ten behoeve van gebruik in het buitenland. Het gebruik van een creditcard behoort in beginsel tot de mogelijke betaalmiddelen. Binnen de HvA heeft het gebruik van een creditcard niet de voorkeur.

## **6. Procesbeschrijving afwikkeling kosten**

### *Declaraties*

Voor de indiening van een declaratie maakt het CvB-lid gebruik van de standaard declaratietool, beschikbaar via DSPM. De secretaris HvA controleert de declaraties en toetst deze aan deze regeling. De secretaris HvA legt de declaraties voor aan de voorzitter RvT ter goedkeuring. Na de goedkeuring worden de declaraties uitbetaald.

### *Creditcard*

De secretaris HvA controleert de actuele lijst creditcardbetalingen en toetst deze aan deze regeling. De secretaris HvA legt het overzicht van de actuele creditcardbetalingen voor aan de voorzitter RvT ter



goedkeuring. Mocht de voorzitter een creditcardbetaling afkeuren dan is het CvB-lid gehouden tot terugbetaling van het desbetreffende bedrag.

Het gebruik van een creditcard behoort in beginsel tot de mogelijke betaalmiddelen. Binnen de HvA heeft het gebruik van een creditcard niet de voorkeur.

### *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 College 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 ingediende declaratiekosten worden teruggevorderd.

Indien een CvB-lid:

- kosten heeft gedeclareerd die niet declarabel zijn en die reeds door de hogeschool zijn betaald;
  - met de betaalpas van de hogeschool betalingen heeft verricht die niet declarabel zijn;
  - met de betaalpas van de hogeschool privébetalingen heeft verricht;
  - door middel van een factuur aan de hogeschool kosten heeft gemaakt die niet declarabel zijn,
- dan zullen deze kosten door het CvB-lid aan de hogeschool worden terugbetaald. Indien een normbedrag wordt overschreden en deze overschrijding binnen de macht van het betreffende CvB-lid ligt, betaalt het CvB-lid die overschrijding terug.

### *Administratieve verwerking van gezamenlijke kosten*

Gezamenlijk gemaakte bestuurskosten die niet logisch en controleerbaar aan individuele CvB-leden kunnen worden toegerekend, worden als gezamenlijke kosten verwoord.

## **7. Afwijkingmogelijkheden, geldigheidsduur & citeertitel en verantwoording**

### *Afwijkingmogelijkheden*

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

### *Geldigheidsduur en citeertitel*

Deze Regeling is vastgesteld door de Raden van Toezicht dd. 18 december 2015, gewijzigd op 27 juni 2018, nr. 2018hcb071 en treedt op 1 september 2018 in werking, voor onbepaalde duur. Deze Regeling kan worden aangehaald als "Regeling kostenvergoeding leden College van Bestuur Hogeschool van Amsterdam".

### *Verantwoording*

Binnen de HvA is de secretaris Raad van Toezicht verantwoordelijk voor de uitvoering. Opname in het jaarverslag gebeurt onder regie van FP&C en wordt aangeleverd door de controller van de bestuursstaf. Tevens is de controller van de bestuursstaf verantwoordelijk voor de deugdelijke vastlegging in de administratie.

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



Uitgangspunt van de verantwoording van declaraties van CvB-leden in het jaarverslag is een zo breed mogelijke verantwoording. Dit betekent dat in onderstaand schema, dat in het jaarverslag moet worden opgenomen, de volgende componenten worden verantwoord:

- A. 'echte declaraties', oftewel 'de bonnetjes';
- B. Direct door de hogeschool betaalde facturen;
- C. Betalingen met creditcards/betaalpassen van de hogeschool.

Overzicht verantwoording declaraties en bestuurskosten CvB-leen van Nederlandse Hogescholen						
Bestuurskosten die voor vergoeding in aanmerking komen en het jaarverslag worden verantwoord						
		Bestuurder A	Bestuurder B	Bestuurder C	CvB gezamenlijk	Totaal
1.	Representatie					
2.	Reiskosten binnenland					
3.	Reiskosten buitenland					
4.	Overige kosten					
5.	Totaal					

De kosten van belaste vaste onkostenvergoedingen worden in het jaarverslag opgenomen onder de bezoldiging van het College van Bestuur. De omvang van de vaste onkostenvergoeding wordt genoemd en er wordt vermeld welke kosten daaruit dienen te worden voldaan.

Ter onderbouwing van de gegevens in het format publiceert de hogeschool, naar voorbeeld van het Rijk, periodiek op haar website de onderliggende bronnen, nota's en facturen waarbij rekening wordt gehouden met privacy gevoeligheid van informatie. Voor een beoordeling van privacy aspecten wordt verwezen naar het 'Advies in zake de Wob en de Wbp' dat zomer 2015 namens het bestuur van de Vereniging Hogescholen aan de hogescholen is aangereikt.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Bijvoorbeeld: het weglakken van namen gesprekpartners; weglakken van informatie die iets kan zeggen over religie, gezondheid e.d.; niet publiceren van informatie die behoort of te herleiden valt tot het personeelsdossier (zoals afspraken over scholing/begeleiding/coaching naar aanleiding van functionerings- en beoordelingsgesprekken, etc.).