Werkinstructie Vergoedingen

Inhoud

A. Voorwoord 2
B. Algemene informatie 3
Juridisch kader 3
Werkafspraken 3
Overige bijzonderheden 4
C. Proces 5
1. De toekenning 5
2. De declaratie 6
3. De controle 6
D. Stappen in Suite 8
Bijlage 1: voorbeeld rapportage vergoeding kosten 10
Bijlage 2: voorbeeld beschikking vergoeding kosten 11

A. Voorwoord

Het vergoeden van kosten die gemaakt worden in het kader van het traject naar werk is een essentieel onderdeel van de dienstverlening aan uitkeringsgerechtigden. Het doel hierbij is dat uitkeringsgerechtigden niet voor extra kosten komen te staan door hun traject naar werk.

Omdat het participatiebudget beperkt is, en omdat we willekeur willen voorkomen, is goede werkafspraken en een goede werkinstructie van essentieel belang. Voor jullie ligt daarom de werkinstructie voor het vergoeden van re-integratiekosten. Hierin vinden jullie wat de juridische kaders zijn waarbinnen we kunnen werken, welke werkafspraken we gemaakt hebben en hoe we (de hoogte van) een vergoeding bepalen.

Let op: het vergoeden van de kosten voor reguliere kinderopvang staat niet in deze werkinstructie, maar in de werkinstructie kinderopvang. Het vergoeden van overblijfkosten en de eigen bijdrage voor kinderopvang met VVE-indicatie, staan wel in deze werkinstructie. Dit zijn kosten zonder kinderopvangtoeslag.

B. Algemene informatie

Juridisch kader

Het vergoeden van re-integratiekosten staat niet in de Participatiewet, maar wel in verschillende beleidsstukken.

In artikel 16 van de Verordening Re-integratie, Loonkostensubsidie en Tegenprestatie staat dat we de kosten die gemaakt zijn in het kader van arbeidsinschakeling, waaronder reiskosten, kunnen vergoeden. De bijdrage moet 'in redelijke relatie staan tot het te verwerven inkomen'.

In artikel 3.3.3 van de Uitvoeringsregels Re-integratie en Tegenprestatie wordt gespecificeerd dat reiskosten vanaf 10 kilometer enkele reis vergoed kunnen worden. Met betrekking tot andere kosten moet, waar mogelijk, aansluiting gezocht worden bij het minimabeleid.

In artikel 3.5.2 van de Beleidsregels Bijzondere Bijstand staat dat voor de hoogte van bijzondere bijstand voor niet-tweedehands duurzame gebruiksgoederen gekeken wordt naar de Nibud-richtprijs, en wordt niet meer dan 75% van dat bedrag in de vorm van een lening verstrekt.

De relevante Nibud-richtprijzen (2024-2025) zijn voor een nieuwe fiets € 470,- en voor een nieuwe laptop € 500,-. Wij hanteren 75% van de Nibud-richtprijs, zie onder de werkafspraken punt 3 de bedragen.

Werkafspraken

Met het maken van werkafspraken wordt verder vorm gegeven aan de wet en het beleid.

1. Onderbouwing van de vergoeding
De vergoeding moet *altijd* schriftelijk onderbouwd worden. In de onderbouwing moet staan:
a) waarom de kosten bijdragen aan arbeidsinschakeling;
b) wat de (maximale) hoogte van de vergoeding is.

2. Vergoeding betalen
Per klant en per kostensoort dient de afweging gemaakt te worden wat de beste vorm van betaling is. Hierin zijn 3 opties:
1. De klant schiet voor en declareert, waarna wij de vergoeding naar de klant overmaken;
2. Wij maken op basis van offerte de vergoeding naar de klant over, de klant koopt zelf het product;
3. Wij betalen de derde op basis van offerte.

Normaliter wordt bij reiskosten de eerste optie gekozen. Bij duurdere producten, zoals een laptop of fiets, heeft optie drie de voorkeur. Zo ontstaat er geen ruimte om de vergoeding aan andere zaken uit te geven.

3. Hoogte van de vergoeding
Bij het vergoeden van kosten wordt gekozen voor de goedkoopst mogelijke oplossing. In principe wordt 100% van de kosten vergoed, tenzij de klant bewust kiest voor een duurdere oplossing. In dat geval worden de kosten *tot* de goedkoopst mogelijke oplossing vergoed.

Voor de laptop en de fiets heeft het Nibud richtprijzen. 75% van de richtprijs is de hoogte van de goedkoopst mogelijke oplossing. Het Nibud indexeert deze richtprijzen elk jaar.
- Laptop : € 375,- (75% van de richtprijs in 2024/2025)
- Fiets : € 352,50 (75% van de richtprijs in 2024/2025)

Het maakt daarbij niet uit of de klant een nieuwe of tweedehands laptop of fiets kiest.

4. Reiskosten
Reiskosten kunnen in principe vanaf 10 kilometer enkele reis vergoed worden, als dit niet door de werkgever of de instantie waarheen gereisd wordt, wordt vergoed. Daarvoor kijken we naar de kortste fietsroute, te berekenen op de site van de ANWB. Is de route minder dan 10 kilometer, maar kan de klant aantoonbaar niet fietsen? Dan kunnen wij ook de reiskosten vergoeden.

Bij het berekenen van de reiskosten kijken we in principe naar het goedkoopste tarief volgens 9292. Kan de klant aantoonbaar niet met het openbaar vervoer reizen en reist hij daarom met de auto? Dan kunnen wij de reiskosten op basis van 23 cent per kilometer vergoeden. Het aantal kilometers wordt berekend op de site van de ANWB.

5. Opleidingskosten
Opleidingen, cursussen en trainingen die direct bijdragen aan de kans op arbeidsmarktinschakeling kunnen vergoed worden. Over kosten tot € 500,- kan de klantmanager zelf beslissen, daarboven moet toestemming aan de teamleider gevraagd worden.

6. Overige re-integratiekosten
Over kosten die direct bijdragen aan de kans op arbeidsmarktinschakeling, anders dan kosten die hierboven genoemd zijn, kan de klantmanager tot € 250,- zelf beslissen. Daarboven moet toestemming aan de teamleider gevraagd worden. Voorbeelden van deze kosten zijn werkkleding, werkschoenen en een VOG.

7. Kosten voortvloeiend uit artikel 55
Op grond van artikel 55 kunnen wij aan de klant verplichtingen opleggen waarmee de kans op arbeidsinschakeling wordt vergroot. Denk bijvoorbeeld aan het accepteren van hulpverlening of het volgen van fysiotherapie. Dit kan alleen als uit een sociaal-medisch advies is gebleken dat deze behandeling bijdraagt aan het vergroten van de belastbaarheid.

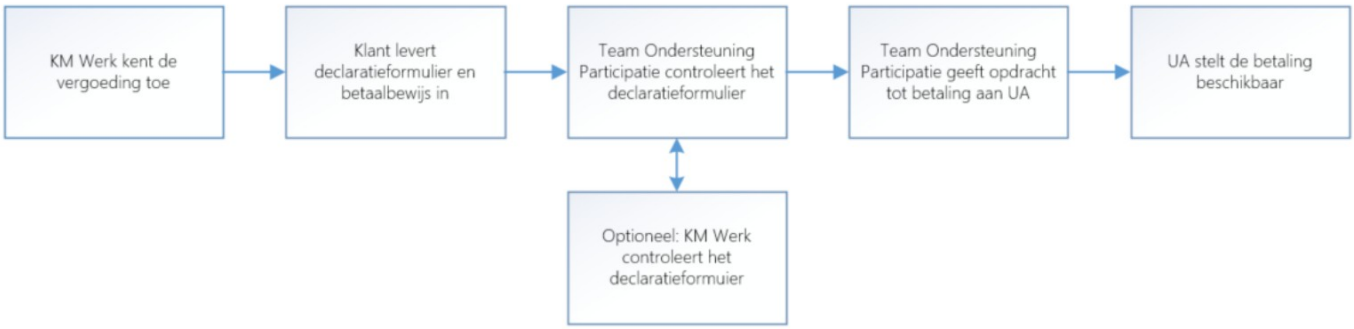
Kosten die voortvloeien uit deze verplichtingen, bijvoorbeeld de eigen bijdrage of fysiotherapie die niet door de zorgverzekering wordt vergoedt, kunnen wij vergoeden. Kijk hierbij naar de persoonlijke situatie van de klant. Is de klant financieel gezond en kan hij een betalingsregeling treffen? Dan is de noodzaak minder groot dan bij een klant in de WSNP.

Overige bijzonderheden

Voorliggende voorzieningen

De kosten kunnen vergoed worden door ons, als er geen voorliggende voorziening is. Een voorliggende voorziening voor reiskosten en een VOG is bijvoorbeeld de werkgever.

C. Proces



1. De toekenning

Het toekennen van de vergoeding gebeurt schriftelijk via het Plan van Aanpak of via een rapportage + beschikking.

A. Plan van Aanpak
De schriftelijke onderbouwing kan gedaan worden in een Plan van Aanpak, als toch een nieuw Plan van Aanpak opgesteld moet worden. Hierin staan tekstblokken voor:
- de vergoeding van de kosten voor de aanschaf van een fiets;
- de vergoeding van de kosten voor de aanschaf van een laptop;
- de vergoeding van reiskosten (alleen op basis van openbaar vervoer);
- de vergoeding van overige kosten (zelf in te vullen).

In het tekstblok over het volgen van een cursus staat standaard dat dit door de gemeente betaald wordt.

Lees voor meer informatie over het Plan van Aanpak de **Werkinstructie Plan van Aanpak**.

B. Rapport + beschikking
Worden er kosten vergoed, maar is een nieuw Plan van Aanpak niet nodig (bijvoorbeeld bij de vergoeding van een VOG of bij eenmalige reiskosten), dan moeten een kort rapport en beschikking gemaakt worden. Zie hiervoor onderdeel D.

Bij de omschrijving in het rapport zijn een aantal vaste onderdelen die benoemd moeten worden:
1. Welk traject / welke activiteiten de klant volgt;
2. Waarom de kosten bijdragen aan de kans op arbeidsinschakeling;
3. Het soort en de (maximale) hoogte van de kosten;
4. Bij reiskosten: begin- en einddatum van het traject en aantal reizen per week;
5. Eventueel onderzochte voorliggende voorzieningen;

Doe dit zo kort mogelijk:

Voorbeeldonderbouwing
Belanghebbende gaat per 1 september 2021 starten met een proefplaatsing bij Opnieuw & Co[1]. De proefplaatsing kan leiden tot een betaalde baan[2]. Hij heeft voor de proefplaatsing een VOG nodig[3]. De kosten hiervoor zijn € 33,85[3]. Opnieuw & Co vergoedt deze kosten niet[4].

2. De declaratie

De klant declareert de kosten door een declaratieformulier in te vullen en bewijsstukken mee te sturen. Er zijn 2 declaratieformulieren:
1. Declaratieformulier participatie – overige kosten
2. Declaratieformulier participatie - reiskosten

Bewijsstukken zijn een bewijs dat de klant de kosten gemaakt heeft of gaat maken. Dit is bij reiskosten bijvoorbeeld een presentielijst, en bij overige kosten bijvoorbeeld een offerte of factuur.

- E-formulier

De declaratieformulieren staat als e-formulier op de gemeentelijke websites. Het formulier komt binnen in het postvak van Team Ondersteuning Participatie. De administratief medewerker zal het declaratieformulier controleren.

- PDF

De klant kan het declaratieformulier ook op papier invullen. De Klantmanager Werk verstrekt dit formulier door de PDF uit IC Content te printen en naar de klant te sturen / te overhandigen. De klant kan het formulier daarna per post of per e-mail terugsturen, of afgeven aan de balie van het gemeentehuis. De geadresseerde is Team Ondersteuning Participatie. De administratief medewerker zal het declaratieformulier controleren.

- Declaratieformulier komt binnen:
    - Ondersteuner Participatie of KM Werk maakt het Werkproces V Vergoeding kosten aan (evt wordt het via centrale documenten op naam van KM Werk gezet die daarna het WP aanmaakt).
    - Fase 15: Declaratieformulier wordt in suite gehangen en het WP wordt doorgezet naar fase 30 op naam van KM Werk
    - Fase 30: KM Werk vult de rapportage zo ver mogelijk in en faseert het WP door naar fase 50 controle op naam van:
        - Participatie: 153
        - Inburgering: 433
    - Ondersteuner controleert of alles klopt, berekent de reiskosten en voegt eventueel de componenten in. Indien alles correct, dan naar Fase 69 (UA), indien nog informatie mist, dan terug naar fase 30 (KM Werk).

3. De controle

De administratief medewerker van Team Ondersteuning Participatie controleert het declaratieformulier op een aantal punten:

- Controle declaratieformulier reiskosten

Onderdeel	Beoordeling
1. Formulier	Is het formulier volledig ingevuld?
2. Bewijs	Is een leesbaar bewijsstuk meegestuurd?
3. Taalschool	Bij reiskosten naar een taalschool: hebben wij een kopie van de onderwijsovereenkomst?

4. Taalschool en werkervaringsplek: presentielijst	Bij reiskosten naar een taalschool of werkervaringsplek: is een ondertekende presentielijst meegestuurd?
5. Taalschool en werkervaringsplek: dagen	Komen de data bij #6 overeen met de data op de presentielijst?
6. Rekeningnummer	Is het ingevulde rekeningnummer hetzelfde als in Suite – Cliëntgegevens – Betaalwijze staat?
7. Toekenning	Zijn de reiskosten door de klantmanager schriftelijk toegekend?
8. Activiteiten	Is een activiteit 226 *Vergoeding reiskosten* aangemaakt? En is een activiteit aangemaakt voor het doel van de reiskosten (werkervaringsplek, inburgering, proefplaatsing, etc)?

- Controle declaratieformulier overige kosten

Onderdeel	Beoordeling
1. Formulier	Is het formulier volledig ingevuld?
2. Bewijs	Is een leesbaar bewijsstuk meegestuurd?
3. Rekeningnummer	Is het ingevulde rekeningnummer hetzelfde als in Suite – Cliëntgegevens – Betaalwijze staat?
4. Toekenning	Is de vergoeding door de klantmanager schriftelijk toegekend?
5. Activiteiten	Is een activiteit voor de vergoeding aangemaakt? En is een activiteit aangemaakt voor het doel van de reiskosten (werkervaringsplek, inburgering, proefplaatsing, etc)?

Als 1 of meer van deze punten niet kloppen, draagt de administratief medewerker het declaratieformulier over aan de Klantmanager Werk, die indien nodig contact opneemt met de klant.

Als alle punten kloppen, vult de administratief medewerker tabel 1 van het declaratieformulier in en geeft het formulier aan de uitkeringsadministratie.

NB: bij een declaratie van de reiskosten is het berekenen van de hoogte van de reiskosten onderdeel van tabel 1.

Voorbeeldberekening

Klant reist 3 dagen per week van zijn huisadres (Dorpsstraat 1, Poortugaal) naar Opnieuw & Co (P.C. Hooftstraat 12, Ridderkerk). Klant heeft een declaratieformulier voor 4 weken ingeleverd. 9292 geeft aan dat het tarief enkele reis € 3,76 is en dit staat ook in de toekenningsrapportage.

3 dagen x 4 weken = 12 dagen
2 ritten per dag x 12 dagen = 24 ritten
24 ritten x € 3,76 enkele reis = € 90,24

D. Stappen in Suite

In deze werkinstructie kijken we alleen naar de stappen in Suite bij een toekenning van de vergoeding met een rapport + beschikking. Bij een toekenning van de vergoeding via een Plan van Aanpak kan de **werkinstructie Plan van Aanpak** gevolgd worden.

Vergoeding re-integratiekosten	Het rapport en de beschikking Vergoeding re-integratiekosten staan in werkproces 17/PA.
A. Rapport *vergoeding kosten* maken	
➢ MDU	
• Conclusie	Optie uit 2 tekstblokken: 1. Reiskosten 2. Overige kosten Pas bij uitzonderingssituaties, zoals vergoeding op basis van kilometers, de tekst aan.
• Besluit	Optie uit 2 tekstblokken: 1. Reiskosten 2. Overige kosten Pas bij uitzonderingssituaties, zoals vergoeding op basis van kilometers, de tekst aan.
• Besluit: reiskosten > startdatum traject	De datum waarop het traject start waarvoor de reiskosten gemaakt worden
• Besluit: reiskosten > einddatum traject	De datum waarop het traject eindigt waarvoor de reiskosten gemaakt worden
• Besluit: reiskosten > goedkoopste tarief	Het goedkoopste tarief enkele reis volgens 9292
• Besluit: overige kosten > product	Het product waarvan de kosten vergoed worden
• Besluit: overige kosten > maximale vergoeding	De maximale vergoeding die wij verstrekken
• Actie	Optie uit 2 tekstblokken: 1. Reiskosten 2. Overige kosten Pas bij uitzonderingssituaties, zoals vergoeding op basis van kilometers, de tekst aan.
• Actie: reiskosten > startdatum traject	De datum waarop het traject start waarvoor de reiskosten gemaakt worden
• Actie: reiskosten > einddatum traject	De datum waarop het traject eindigt waarvoor de reiskosten gemaakt worden
• Actie: overige kosten > startdatum kosten	De datum waarop gestart wordt met de kosten maken
• Actie: overige kosten > einddatum kosten	De datum waarop geëindigd wordt met de kosten maken. Bij incidentele kosten is de startdatum hetzelfde als de einddatum.
➢ Vrije velden	
Omschrijving kosten	Beschrijf hierin minimaal: 1. welk traject en welke activiteiten de klant volgt; 2. waarom de kosten noodzakelijk zijn en bijdragen aan arbeidsinschakeling; 3. het soort en de (maximale) hoogte van de kosten; 4. eventueel onderzochte voorliggende voorzieningen.

B. Beschikking *vergoeding kosten* maken	
➢ MDU	
• Besluit	Optie uit 2 tekstblokken: 1. Reiskosten 2. Overige kosten Pas bij uitzonderingssituaties, zoals vergoeding op basis van kilometers, de tekst aan.
• Besluit: reiskosten > bestemming	Het doel van de reis, bijvoorbeeld: - de werkervaringsplek - de taalschool - de VCA-cursus
• Besluit: reiskosten > startdatum traject	De datum waarop het traject start waarvoor de reiskosten gemaakt worden
• Besluit: reiskosten > einddatum traject	De datum waarop het traject eindigt waarvoor de reiskosten gemaakt worden
• Besluit: reiskosten > aantal reizen per week	Het aantal keer dat de klant per week naar de bestemming reist
• Besluit: reiskosten > goedkoopste tarief	Het goedkoopste tarief enkele reis met openbaar vervoer
• Besluit: overige kosten > product	Het product waarvan de kosten vergoed worden
• Besluit: overige kosten > maximale vergoeding	De maximale vergoeding die wij verstrekken
Voorkom dat alleen de afsluiting en de ondertekening op een volgende pagina staan. Past het niet op dezelfde pagina? Zet dat ook de laatste alinea op de volgende pagina.	

Bijlage 1: voorbeeld rapportage vergoeding kosten

2. OMSCHRIJVING KOSTEN

Belanghebbende gaat op 1 juli 2021 starten met een werkervaringsplek bij Opnieuw & Co in Ridderkerk. De werkervaringsplek gaat zijn kansen op een betaalde baan vergroten. De werkervaringsplek is 3 maanden, tot 1 oktober 2021, en 3 dagen per week. Opnieuw & Co vergoedt de reiskosten niet. Het goedkoopste tarief enkele rit is € 3,76.

3. CONCLUSIE

Belanghebbende volgt een traject en reist hiervoor met het openbaar vervoer. De afstand enkele rit is meer dan 10 kilometer. Deze reiskosten zijn noodzakelijk en dragen direct bij aan de kans op arbeidsinschakeling.

Belanghebbende heeft daarmee recht op een vergoeding van de kosten, zoals omschreven in Artikel 14 van de Re-integratieverordening Participatiewet Ridderkerk 2018 en Artikel 3.3.3 in de Uitvoeringsregels 2018 Re-integratie en tegenprestatie Ridderkerk.

4. BESLUIT

1. Belanghebbende krijgt een vergoeding van de reiskosten die gemaakt worden voor diens traject.
2. Het traject loopt van 1 juli 2021 tot 1 oktober 2021.
3. De vergoeding is op basis van het goedkoopste tarief enkele rit: € 3,76.
4. De vergoeding wordt uitbetaald op basis van een declaratieformulier.

5. ACTIES

Klantmanager Werk:
1. Activiteit *226 Vergoeding reiskosten* aanmaken:
- Begindatum : 1 juli 2021
- Geplande einddatum : 1 oktober 2021
- Status : *LO Lopend*
2. Beschikking verzenden naar belanghebbende
3. Declaratieformulier meesturen met beschikking

Na ontvangst declaratieformulier:

Administratief ondersteuner Werk:
- Declaratieformulier controleren
- Uitkeringsadministratie opdracht geven voor betaling

Medewerker Uitkeringsadministratie:
In het betaaldossier de component 8/110 *Vergoeding reiskosten* aanmaken:
- Bedrag : zie declaratieformulier
- Begindatum : 1 juli 2021
- Einddatum : 1 oktober 2021
- Activiteitnr : 226 Vergoeding reiskosten

Bijlage 2: voorbeeld beschikking vergoeding kosten

Beste mevrouw Test client,

U ontvangt een uitkering van de gemeente Ridderkerk en u volgt een traject naar werk. Voor dit traject moet u kosten maken. In deze brief leest u ons besluit over het vergoeden van deze kosten.

U krijgt van ons een vergoeding voor uw reiskosten naar Opnieuw & Co
Wij vergoeden alleen de reiskosten die u voor uw traject maakt. Dit is in de periode van 1 juli 2021 tot 1 oktober 2021 voor 3 keer per week. Voor de hoogte van de vergoeding kijken wij naar het goedkoopste tarief met het openbaar vervoer. Dat is voor uw reis € 3,76 enkele rit.

Wij betalen de vergoeding nadat u het declaratieformulier ingeleverd hebt
U vindt een declaratieformulier bij deze brief. Heeft u meer declaratieformulieren nodig? Dan kunt u die aan mij vragen. Zorg ervoor dat u het declaratieformulier volledig invult en bewijsstukken meestuurt. Als het formulier niet volledig is ingevuld, kunnen wij de vergoeding niet betalen.

Neem gerust contact met mij op
Heeft u nog vragen over deze brief? Ik beantwoord ze graag voor u. U bereikt mij op maandag tot en met donderdag van 9.00 tot 17.00 uur via (0180) – 451 234. Geef aan dat u [redacted] wilt spreken, dan wordt u doorverbonden. U kunt ook mailen naar [redacted].

U kunt bezwaar maken als u het niet met ons besluit eens bent
U doet dat door een brief te sturen aan het college van burgemeester en wethouders. Zo'n brief heet een bezwaarschrift. U heeft hiervoor zes weken de tijd vanaf de verzenddatum van deze brief. In uw bezwaarschrift moet het volgende staan:

- uw naam en adres;
- de datum waarop u de brief verstuurt;
- het besluit waartegen u bezwaar maakt;
- de redenen waarom u bezwaar maakt;
- uw handtekening.

U kunt uw bezwaarschrift sturen naar
Gemeente Ridderkerk
Antwoordnummer 4
2980 VB Ridderkerk

Met vriendelijke groet,

Namens het college van burgemeester en wethouders van Ridderkerk

[redacted]
Klantmanager Werk