Handleiding

Fractievergoeding verantwoording met Youforce App

23 maart 2023

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE 2

VERANTWOORDING FRACTIEVERGOEDINGEN BUDGET 3

WERKWIJZE: 3

ACTIVEREN EN DOWNLOADEN YOUFORCE ACCOUNT/APP 5

STAP 1: ONTVANG MAIL VOOR HET ACTIVEREN VAN HET YOUFORCE ACCOUNT 5
STAP 2: ONTVANG MAIL DAT HET ACCOUNT SUCCESVOL IS GEACTIVEERD 6
STAP 3: DOWNLOAD DE YOUFORCE APP EN DE PINGID APP OP JE TELEFOON 6

DECLAREREN VAN FRACTIEVERGOEDING UITGAVEN 7

STAP 1: GA NAAR DE YOUFORCE-APP OP JE TELEFOON 7
STAP 2: LOG IN - VOER JE PINCODE IN 7
STAP 3: KLIK OP "DECLARATIES" 7
STAP 4: KLIK OP "+ NIEUWE DECLARATIE" 7
STAP 5: DECLARATIE TOEVOEGEN - VUL HET SCHERM IN 8
STAP 6: KIES DE JUISTE KOSTENSOORT 9
STAP 7: MAAK EEN FOTO VAN DE BON OF FACTUUR 11
STAP 8: INDIENEN VAN DE DECLARATIE 11

AFHANDELING VAN DE DECLARATIE 12

Verantwoording fractievergoedingen budget

De fracties zijn conform artikel 10 van de Verordening ambtelijke bijstand, fractieondersteuning en fractieassistentschap 2022, verplicht een administratie te voeren en bewijsstukken aan te leveren.

Verordening ambtelijke bijstand, fractieondersteuning en fractieassistentschap 2022

Artikel 10 Administratieve verplichtingen

1. De fracties zijn verplicht een financiële administratie te voeren. Deze administratie wordt op een zodanige wijze gevoerd dat deze steeds een volledig en juist inzicht geeft in alle bezittingen en schulden, verplichtingen, reserves, baten en lasten, alsmede overige gegevens die voor de financiële verantwoording van belang zijn.
2. Andere inkomensbronnen dan de fractievergoeding worden afzonderlijk geadministreerd.
3. De administratie wordt zodanig ingericht dat op eerste aanvraag van de accountant en/of de raad nadere informatie kan worden gegeven en bescheiden of bewijsstukken met betrekking tot de uitgaven kunnen worden overgelegd.

Artikel 11. Verantwoording, controle en vaststelling financiële bijdrage

1. De fractie legt uiterlijk drie maanden na het einde van een kalenderjaar aan de raad verantwoording af over de besteding van de financiële bijdrage gedurende het vorige kalenderjaar, onder overlegging van een financieel verslag.
2. De raad stelt na controle van het financieel verslag de hoogte vast van: a. de financiële bijdrage; b. het te verrekenen verschil tussen de vastgestelde financiële bijdrage en het ontvangen voorschot.

Door te gaan werken met de Youforce app, kunnen gemaakte kosten makkelijk en vrijwel direct gedeclareerd worden en zijn ze eveneens direct inzichtelijk bij de griffie. In het verleden leverde het aanleveren van de betalingsbewijzen door fracties wel eens problemen op. (Ze waren zoek geraakt of niet meer leesbaar.) Door het gebruik van de app en het direct declareren kan dit voorkomen worden. Bijkomend voordeel is dat het financieel verslag binnen zeer korte termijn, door de griffie, opgesteld kan worden.

Werkwijze:

- De penningmeester van de fractie is de enige persoon binnen de fractie die kosten van het fractiebudget mag declareren. Alleen declaraties van de aangewezen penningmeester worden door de griffie geaccepteerd en inhoudelijk beoordeeld.

- De penningmeester van de fractie zorgt ervoor dat gemaakte kosten zo spoedig mogelijk na besteding, worden verantwoord in de Youforce-app.

- Aan het einde van een jaar of raadsperiode, wordt binnen één maand door de griffie een financieel verslag verstrekt waarin beschikbaar gestelde financiële bijdragen en de gedeclareerde kosten van de fractie zijn verwerkt. (Waarbij de gedeclareerde kosten via de Youforce-app leidend zijn in de verantwoording.)

- Het financieel verslag wordt ter goedkeuring en ondertekening aangeboden aan de penningmeester en fractievoorzitter van de betreffende fractie.

- Nadat alle fracties het financieel verslag hebben goedgekeurd en ondertekend worden de definitieve bijdragen van dat betreffende jaar en het verschil tussen de vastgestelde financiële bijdragen en het ontvangen voorschotten, voorgelegd aan het fractievoorzittersoverleg en daarna vastgesteld door de raad.

- Houdt een fractie geld over aan het einde van het jaar dan mag dit geld nog uitgegeven worden binnen de raadsperiode. (zie voorbeeld).

- Heeft de fractie teveel uitgegeven dan mag dat verrekend worden met toekomstig te ontvangen fractievergoeding binnen de raadsperiode.

- Aan het einde van de raadsperiode wordt bepaald wat de definitieve financiële bijdrage wordt en wat het te verrekenen verschil is tussen de definitieve financiële bijdrage en het ontvangen voorschot. Dit verschil moet terugbetaald worden aan de gemeente, door de fractie.

- Mocht de fractie ophouden te bestaan dan zal de afrekening met de fractie direct plaatsvinden. En bij de eerst volgende vaststelling van de financiële verslagen, door de raad definitief worden gemaakt.

Hoe om te gaan met het fractievergoedingen budget

Voorbeeld:
Een fractie heeft twee zetels en ontvangt daarvoor jaarlijks een financiële bijdrage van 2 x € 1.000,- (= € 2.000,-).
Jaar 1: Er wordt middels de Youforce-app € 1.500,- gedeclareerd. Er resteert er in jaar 1: € 500,-. Deze € 500,- blijft ter beschikking voor de fractie in jaar 2,3 en 4.
Jaar 2: De fractie ontvangt wederom € 2.000,- financiële bijdrage. Dan is er in jaar 2, € 500,- extra beschikbaar voor de fractie. De fractie declareert in jaar 2 maar € 200,-. Dan resteert er aan het einde van jaar 2: € 2.300,- (= € 2.000,- + € 500,- -/- € 200,-)
Jaar 3: De fractie ontvangt wederom de bijdrage € 2.000,- In dit jaar wordt er € 4.500,- gedeclareerd. Er is aan het einde van het jaar € 200,- (=€2.300,-+€2.000,- -/- € 4.500,-) meer uitgegeven dan er aan bijdrage is verstrekt.
Jaar 4: Ontvangt de fractie weer een voorschot op de financiële bijdrage van de fractie € 2.000,- er wordt dit jaar € 1.500,- gedeclareerd via de app. Er resteert aan het einde van jaar 4 € 300,- (= -/- € 200,- +€ 2.000,- -/- € 1.500,-)

Jaar 4 is het laatste jaar van de raadsperiode waarna de finale afrekening plaatsvindt. De fractie heeft in het bovenstaande voorbeeld, in het totaal € 300,- te veel voorschot op de financiële bijdrage ontvangen en moet aan het einde van de periode dit terugstorten op de rekening van de gemeente.

Heeft de fractie meer uitgegeven dan de ontvangen fractievergoeding waar de fractie recht op heeft, dan hoeft de fractie niets terug te betalen.

Activeren en downloaden Youforce account/app

Dit account is hetzelfde account wat raadsleden en fractieassistenten kunnen gebruiken voor het inzien van loonstroken en wijzigen van adresgegevens.

LET OP!!!! Als het goed is hebben alle raadsleden en fractieassistenten inmiddels dit account al geactiveerd en is het activeren van het account (stap 1 en 2) niet nodig.

Stap 1: Ontvang mail voor het activeren van het Youforce account

Vergelijkbaar als onderstaande mail:

VISMA | raet

Hallo TEST Loosman, TT,

Jouw organisatie **Gemeente Lelystad** heeft een Youforce account aangemaakt. Met dit account kan je een groot aantal HR zaken online regelen.

Je moet dit account binnen 5 dagen activeren. Na activatie heb je toegang tot Youforce.

Activeer Youforce via deze link:

https://identity.raet.com/onboarding/216d4fea59334ae6991b6f4a576155ce

Als registratie niet lukt of je krijgt geen toegang tot Youforce, neem dan contact op met de Youforce-beheerder van jouw organisatie.

Succes met Youforce!

Heel erg bedankt,
Youforce

Stap 2: Ontvang mail dat het account succesvol is geactiveerd



Hallo TEST Loosman, TT,

Jouw Youforce account voor organisatie **Gemeente Lelystad** is succesvol geactiveerd.

Inloggen kan nu via: https://portal.youforce.com/yf-login/

Inloggen voor HR-professionals via: https://admin.youforce.com/

Jouw gebruikersnaam is: twm.loosman@onyouforce.com

Als je de gebruiksnaam of wachtwoord bent vergeten, gebruik dan de link **Problemen met aanmelden?** op de inlogpagina.

Krijg je daarna nog steeds geen toegang? Neem dan contact op met de Youforce-beheerder in jouw organisatie. Ook voor vragen over Youforce kan je daar terecht.

Succes met Youforce!

Heel erg bedankt,
Youforce

(Inloggen voor HR-professionals is niet van toepassing voor de penningmeesters.)

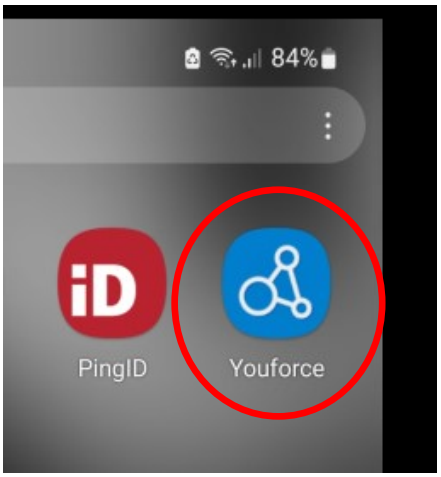
Stap 3: Download de Youforce app en de PingID app op je telefoon

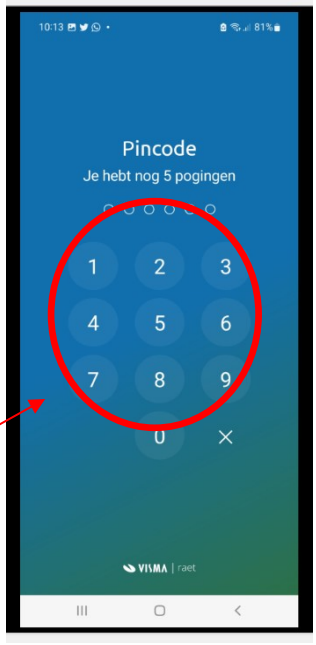
- Download de Youforce- app
- Download de PingID-app
- Onthoud je wachtwoord en gebruikersnaam
- Onthoud je pincode

Declaraties kunnen nu via de Youforce-app en de PC worden ingediend. Met de app is het makkelijker omdat je dan ook makkelijk foto's van de bonnen kunt maken.

Declareren van fractievergoeding uitgaven

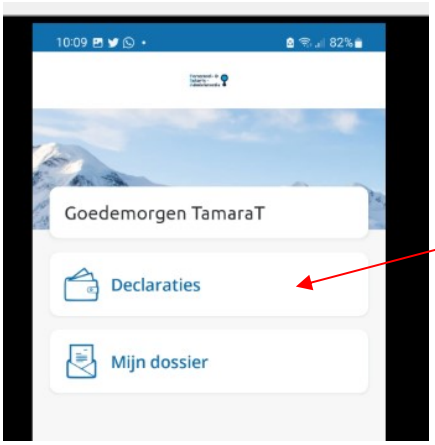
Stap 1: Ga naar de Youforce-app op je telefoon.





Stap 2: Log in - Voer je pincode in

De pincode heb je bij het activeren van je account ingevoerd. Het is ook mogelijk om je vingerafdruk te gebruiken.

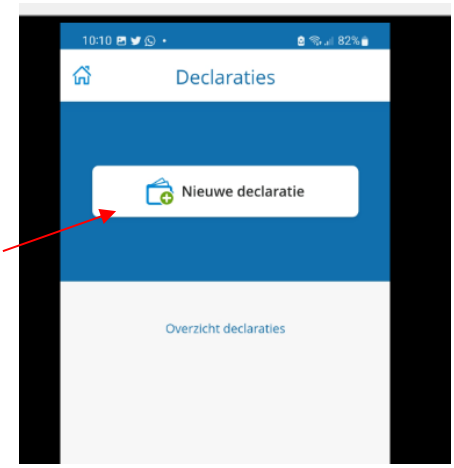


Stap 3: klik op “Declaraties”

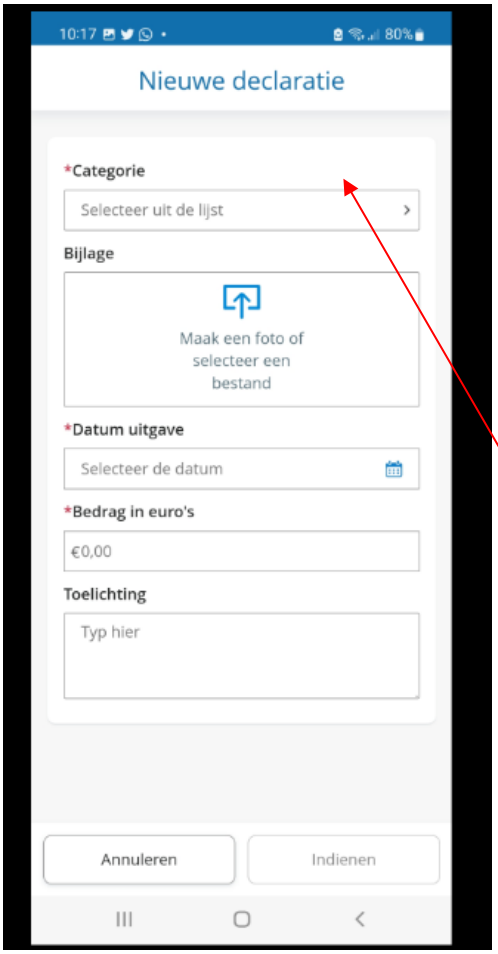
Na het inloggen kom je op het scherm zoals hier links getoond. Klik op declaraties om een declaratie te kunnen invoeren.

Stap 4: klik op “+ nieuwe declaratie”

Na stap 3 krijg je het volgende scherm te zien. In dit scherm kun je een nieuwe declaratie toevoegen door te klikken op “+ nieuwe declaratie”



Stap 5: Declaratie toevoegen - vul het scherm in

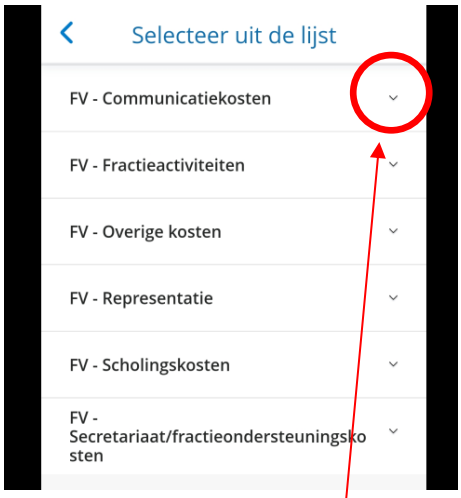


Met dit deel van de app kun je de nieuwe declaratie indienen. Dit doe je door minimaal alle vakken met een “ * “ in te vullen. Wanneer deze vakjes niet zijn ingevuld kun je de declaratie niet indienen.

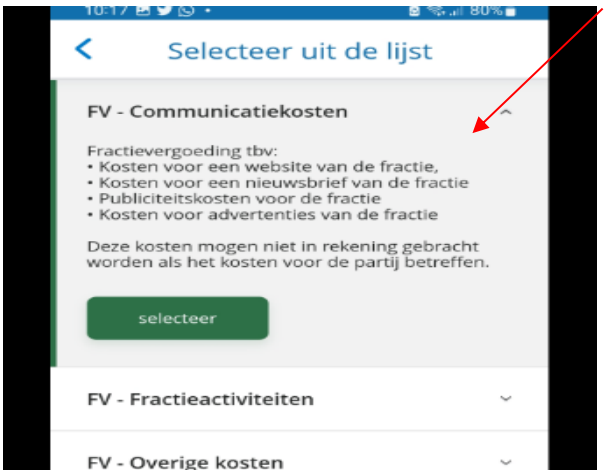
Categorie:

Voor declaraties die betaald worden uit het fractiebudget dien je altijd de categorie te kiezen waar FV (=fractievergoedingen budget) voor staat.
(In de toekomst zou het mogelijk kunnen zijn dat er meerdere kostensoorten bij categorie worden weer gegeven, dan de kostensoorten die nu zichtbaar zijn.)

Als je klikt op “selecteer uit de lijst” krijg je het volgende scherm te zien:



Wil je meer informatie over de betreffende kostensoort (=categorie) kies dan het pijltje achter de betreffende kostensoort. Vervolgens komt in het dropdown menu een toelichting zichtbaar en kan je desgewenst de kostensoort selecteren.



Stap 6: Kies de juiste kostensoort

Kies de kostensoort die hoort bij de kosten die je hebt gemaakt.

De fractievergoeding wordt uitsluitend besteed aan ondersteuning die ertoe strekt de volksvertegenwoordigende, kaderstellende of controlerende rol van de fractie te versterken.

De volgende verschillende kostensoorten (categorieën) worden gehanteerd:

a. Secretariaat/fractieondersteuningskosten
b. Scholingskosten
c. Fractieactiviteiten
d. Representatie
e. Communicatiekosten
f. Overige kosten

De penningmeester van de fractie geeft in de declaratie aan onder welke kostensoort (=categorie) de kosten vallen. In onderstaand overzicht wordt omschreven wat er zoal onder welke kostensoort valt:

1. **Secretariaat/fractieondersteuningskosten:**
   - Een vrijwilligersvergoeding voor personen die de fractie ondersteunen, die niet tevens fractie-assistent zijn.
   - Bureaukosten zoals schrijfgerei, postzegels, inktcartridges, kopieerkosten etc.
   - Kosten voor een stagiaire die stage loopt bij de fractie, e.e.a. conform een stagecontract.
   - Telefoonkosten, abonnementskosten, contributies, lidmaatschappen voor fractieondersteuning (niet voor raadsleden, deze kosten vallen onder de onkostenvergoeding)
   - Abonnement van KvK
   - Bankkosten

2. **Scholingkosten:**
   - Het bijwonen van congressen, seminars, symposia en opleidingen gericht op het uitvoeren van het raads- en fractieassistentschap

3. **Fractieactiviteiten:**
   - Kosten voor een heidag van de fractie in Nederland (niet zijnde Saba, St. Eustatius en Bonaire)
   - Teambuildingsactiviteiten met als doel het functioneren van de fractie te versterken
   - Nieuwjaarsbijeenkomst met de fractie

4. **Representatie:**
   - Einde jaar presentje voor personen die de fractie ondersteunen
   - Cadeautje voor personen die de fractie ondersteunen
   - ‘lief en leed’ kosten voor personen die de fractie ondersteunen

     In het algemeen gaat het er om dat degene waarvoor het cadeautje is, werkzaamheden verricht voor de fractie.

Dit wil zeggen dat bijvoorbeeld kosten die gemaakt worden voor een partijlid (bv. een bosje bloemen, kaartje etc.) of algemeen belang (bv. krans, bloemen bij dodenherdenking) niet vanuit het fractiebudget betaald mogen worden. Maar een cadeautje in het kader van “lief en leed” voor de burgemeester, wethouder, raadsleden, fractieassistenten en fractieondersteuners wel.

5. **Communicatiekosten:**
   - Kosten voor een website van de fractie,
   - Kosten voor een nieuwsbrief van de fractie
   - Publiciteitskosten voor de fractie
   - Kosten voor advertenties van de fractie
     Deze kosten mogen niet in rekening gebracht worden als het kosten voor de partij betreffen.

6. **Overige kosten**:
   - Kosten voor diners, lunches, drankjes e.d. voor zover er een directe relatie ligt met het fractie- en raadswerk
   - Politieke bijeenkomsten gericht op de lokale politiek
   - Inhuur extern advies gericht op de lokale politiek
   - Kosten voor externe ondersteuning bij het uitwerken van initiatieven ter invulling van de volksvertegenwoordigende rol.
   - Reis-, verblijf- en parkeerkosten voor personen die de fractie ondersteunen en niet tevens commissielid zijn
   - Aanschaf artikelen van huishoudelijke aard ten dienste van de fractie in een pantry die beschikbaar worden gesteld (serviesgoed, koffiezetapparatuur, waterkoker, koelkast) Alle overige huishoudelijke apparaten mogen niet van de fractievergoeding bekostigd worden.
   - Aanschaf randapparatuur en gegevensdragers (geen computers en/of laptops)
   - Internet/netwerkverbindingskosten

Verordening ambtelijke bijstand, fractieondersteuning en fractieassistentschap 2022

Artikel 7 Besteding fractievergoeding

1 . De fractievergoeding wordt uitsluitend besteed aan ondersteuning die ertoe strekt de volksvertegenwoordigende, kaderstellende of controlerende rol van de fractie te versterken.

2. De financiële bijdrage wordt in ieder geval niet gebruikt ter bekostiging van:

a. Uitgaven die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en overige regelingen;

b. betalingen , inclusief die ter voldoening van contributie, aan politieke partijen, met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van diensten of goederen geleverd ten behoeve van de versterking van de ondersteuning van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie of arbeidsovereenkomst;

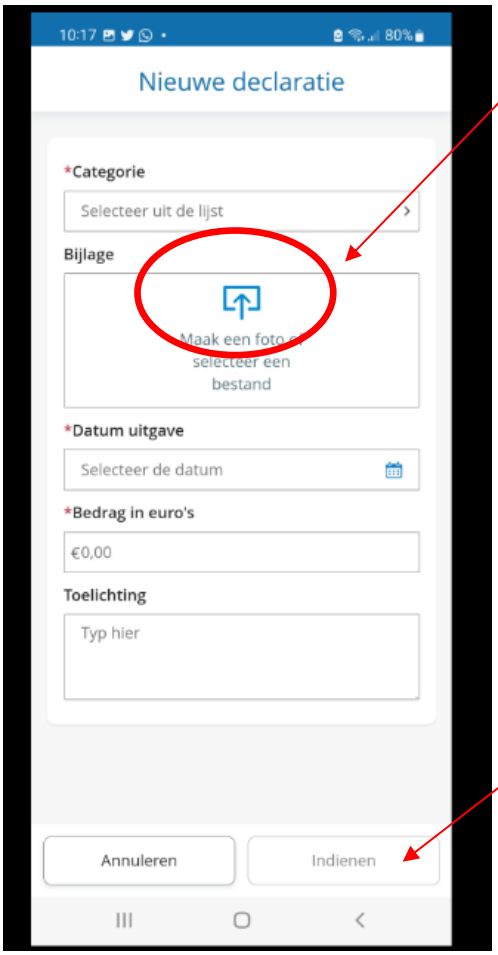
c. giften, leningen, beleggingen en voorschotten;

d. uitgaven die op grond van enige andere wettelijke regeling in aanmerking komen voor vergoeding van overheidswege, inclusief uitgaven in verband met verkiezingsactiviteiten;

e. uitgaven die vallen onder de algemene onkostenvergoeding van raadsleden, zoals telefoon, abonnementen, vakliteratuur etc.

f. uitgaven die bestreden dienen te worden uit vergoedingen die de leden ingevolge het Rechtspositiebesluit raadsleden decentrale politieke ambtsdragers toekomen ingevolge de vigerende Verordening rechtspositie raadsleden gemeente Lelystad

Stap 7: Maak een foto van de bon of factuur



Om een foto te maken of een bestand te uploaden van de bon of factuur klik op “maak een foto of selecteer een bestand”, dan kun je een bestand toevoegen of een foto maken.

Als het goed is wordt automatisch de datum gepakt en het bedrag van de bon. Controleer dit altijd! Mocht het niet juist zijn wijzig dan de datum en/of het bedrag.

Vervolgens is er nog de mogelijkheid om een toelichting aan de declaratie toe te voegen.

Stap 8: Indienen van de declaratie

Wanneer alle velden met een ” * “ zijn ingevuld is het mogelijk om de knop “indienen” aan te klikken. Deze wordt groen.

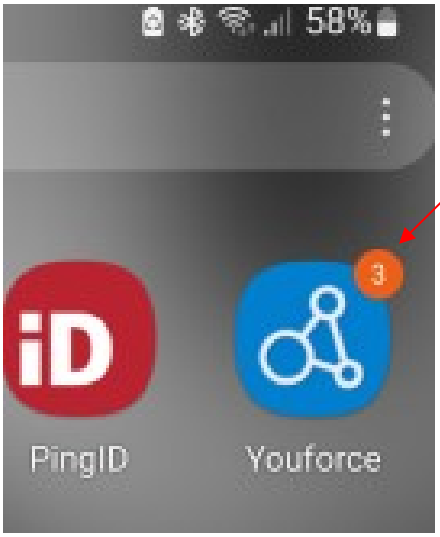
Klik op dat veld en de declaratie is ingediend.

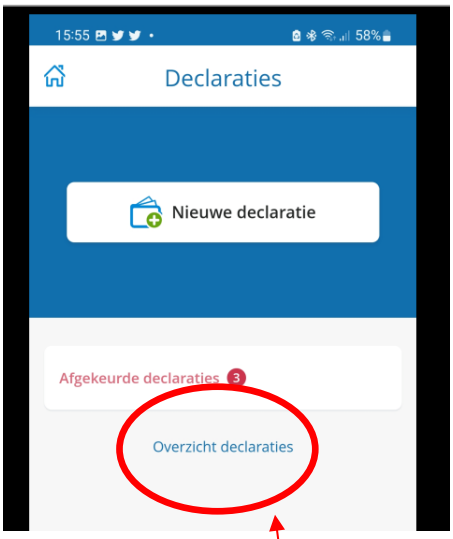
Afhandeling van de declaratie

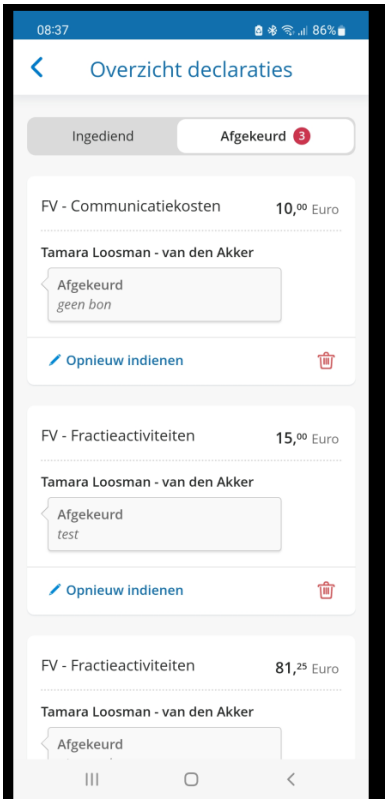
Vervolgens zal de declaratie bij de griffie binnenkomen, zij checken of het ingediende voldoet aan de volgende facetten:

- Juiste indiener (de penningmeester)
- Juiste kostensoort
- Mogen de kosten gedeclareerd worden (conform de verordening artikel 7).
- Juiste bedrag
- Juiste datum

Wanneer dit allemaal in orde is, wordt de declaratie goedgekeurd en bewaard bij de griffie. Wanneer het niet voldoet, wordt de declaratie afgekeurd. De indiener ontvangt dan een melding in de app en kan door in te loggen in de app, zien wat er met de declaratie is gebeurd.







In het overzicht declaraties kan de status van je declaratie achterhaald worden. Klik daarvoor op “overzicht declaraties”

Vervolgens wordt het scherm “overzicht declaraties” zichtbaar. Afgekeurde declaraties kunnen desgewenst opnieuw (op de juiste wijze) ingediend of verwijderd worden.