

## SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten 2025

### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Arbeidsmarktprojecten zijn (vernieuwende) projecten die als doel hebben de arbeidsmarkt, de arbeidsverhoudingen, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarktpositie van de medewerker in de sector Politie te verbeteren. Vanuit de oorsprong van SAOP dient er altijd een werkgevers- en een werknemers (paritair) belang gediend te worden met deze projecten.

### Artikel 2. Reikwijdte

- a) Deze voorwaarden zijn van toepassing op de subsidieverlening van SAOP voor arbeidsmarktprojecten.
- b) De aanvrager van de subsidie dient een rechtspersoon te zijn die valt onder het regime van het CGOP. De aanvraag wordt ingediend door een daartoe bevoegd persoon.

### Artikel 3. Doel

Doel van de subsidie voor arbeidsmarktprojecten is het stimuleren van vernieuwende activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, arbeidsverhoudingen, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarktpositie van de medewerker binnen de sector Politie waarbij het werkgevers- en het werknemersbelang worden gediend. De instrumenten en de in het project opgedane ervaring worden na afronding van het project in de eigen organisatie geborgd.

### Artikel 4. Aanvraag

- a) De aanvrager maakt voor het indienen van een subsidieaanvraag gebruik van het hiervoor door SAOP ter beschikking gestelde formulier (bijlage 1). Om in aanmerking te komen voor subsidie dient daarnaast een projectplan met begroting bij SAOP te worden ingediend.
- b) Aan de begroting worden de volgende voorwaarden gesteld:
  - De begroting geeft inzicht in alle voorgenomen uitgaven en inkomsten.
  - De begroting geeft inzicht in de afzonderlijke geplande activiteiten, daarvoor benodigde personele inzet en middelen en de kosten die hiervoor worden begroot. De begroting is sluitend en bevat geen PM-posten.
  - In de begroting zijn aan de inkomstzijde de financieringsbronnen verwerkt (buiten de gevraagde bijdrage van SAOP). Indien ook bij anderen dan SAOP subsidie wordt aangevraagd wordt de stand van zaken van die aanvraag vermeld.
  - Voor bij het arbeidsmarktproject betrokken personen uit de eigen organisatie kan uitsluitend voor de werkelijke interne loonkosten subsidie worden aangevraagd.
  - Voor de berekening van kosten voor reis- en verblijf wordt het Brvvp gevolgd. Hierbij hanteert SAOP de tarieven van het Brvvp die gelden op het moment van toekenning.
  - Voor zover van toepassing een opgave van de te maken externe accountantskosten voor eindverantwoording over het project.
- c) SAOP is gerechtigd om elke aanvullende informatie te vragen die noodzakelijk wordt geacht voor een goed inzicht en beoordeling van een subsidieaanvraag. Het onvoldoende beantwoorden van het verzoek om informatie kan leiden tot het niet honoreren van een subsidieaanvraag.

### Artikel 5. Aanvraagtermijn

Subsidieaanvragen kunnen het hele jaar worden ingediend. Het moment van besluitvorming over subsidieverlening is conform artikel 6c.. en 6.d. van deze subsidievoorwaarden afhankelijk van de hoogte van het gevraagde subsidiebedrag.

## **Artikel 6. Besluitvorming over de aanvraag**

- a) Op grond van het aanvraagformulier, het projectplan met begroting en dekkingsplan en het beschikbare budget van het fonds zelf neemt het bestuur van SAOP het besluit of de aanvraag al of niet geheel of gedeeltelijk wordt gehonoreerd. Daarbij wordt getoetst of wordt voldaan aan de in artikel 4 gestelde eisen aan de aanvraag en de bepalingen in artikel 7.
- b) Behandeling van de subsidieaanvraag vindt pas plaats indien SAOP van mening is dat deze compleet is. Besluitvorming over een aanvraag vindt plaats in de eerstvolgende bestuursvergadering, mits de vereiste stukken vier weken voor de betreffende bestuursvergadering zijn aangeleverd bij het secretariaat van SAOP.
- c) Over de subsidieaanvragen voor een bedrag tot en met € 50.000 wordt besloten in volgorde van binnenkomst.
- d) Over subsidieaanvragen met een gevraagd subsidiebedrag hoger dan € 50.000 wordt twee keer per jaar besloten, dit gebeurt in de bestuursvergaderingen van maart en september. Het voor subsidie beschikbare bedrag wordt verdeeld aan de hand van een weging op basis van de in het volgende lid genoemde rangschikkingscriteria. De aanvragen die voldoen aan de aanvraag- en subsidievereisten rangschikt het bestuur van SAOP. Subsidieaanvragen worden hoger gerangschikt naarmate in totaal meer punten aan de aanvraag zijn toegekend.
- e) Bij de besluitvorming worden de volgende rangschikkingscriteria gehanteerd:
  - a. Criterium a: mate waarin het project aansluit bij de doelen van SAOP zoals verwoord in het beleidsplan: maximaal 10 punten;
  - b. Criterium b: mate waarin de uit te voeren activiteiten vernieuwend zijn voor de politieorganisatie en/of voor SAOP waarbij geldt dat projecten die gericht zijn op vernieuwing van de organisatie en/of gericht zijn een vernieuwende manier van werken meer punten ontvangen: maximaal 10 punten;
  - c. Criterium c: omvang van de groep personen die rechtstreeks wordt betrokken bij de uitvoering van het project: maximaal 10 punten.
  - d. Criterium d: aantoonbaar draagvlak van werkgever, vakorganisatie en medezeggenschap: maximaal 10 punten.
  - e. Criterium e: mate waarin de projectaanvraag duidelijkheid geeft over de borging van de projectresultaten na afronding van het project waarbij geldt dat aanvragen die meer zekerheid kunnen bieden over borging van de projectresultaten meer punten ontvangen: maximaal 10 punten;
  - f. Criterium f: mate waarin de eigen organisatie een financiële bijdrage levert aan het project (cofinanciering): maximaal 10 punten.

De rangschikkingscriteria zijn nader uitgewerkt in de bijlage bij deze regeling.

- f) Als de rangschikking ertoe leidt dat aanvragen op een gelijke plaats eindigen, wordt de rangorde van die aanvragen bepaald door loting.
- g) SAOP stelt de indiener van een subsidieaanvraag na besluitvorming schriftelijk op de hoogte van het besluit tot volledige of gedeeltelijke honorering dan wel afkeuring van een subsidieaanvraag.

## **Artikel 7. Toetsing aanvraag en weigeringsgronden**

Bij de toetsing of een project in aanmerking komt voor subsidie worden toetsings- en beoordelingscriteria gehanteerd. Deze toetsings- en beoordelingscriteria kunnen leiden tot geheel of gedeeltelijke afwijzing van een subsidieaanvraag. De toetsings- en beoordelingscriteria zijn:

- a) Het project sluit aan bij de vastgestelde prioritaire thema's van SAOP zoals beschreven in het op het moment van de subsidieaanvraag geldende Beleidsplan van SAOP.
- b) Het project past binnen het op het moment van aanvraag bij SAOP beschikbare budget voor arbeidsmarktprojecten.
- c) Het project is vernieuwend, d.w.z. het project stimuleert een nieuwe aanpak of een aanpak die leidt tot vernieuwing van opleiding, kwaliteit, werkwijze, samenwerking of organisatie in de sector politie. De projecten hoeven niet geheel vernieuwend te zijn; vernieuwende projecten hebben wel de voorkeur boven voortzetting van gedeeltelijk vernieuwende bestaande projecten.
- d) Het werkgevers en het werknemersbelang zijn zichtbaar in de doelstelling van het project.
- e) De subsidieaanvrager beschrijft in de subsidieaanvraag op welke wijze bij een succesvolle uitvoering van het project de resultaten - voor zover als mogelijk - worden geborgd in de reguliere bedrijfsvoering van de organisatie.
- f) Er is een projectleider aangesteld die zorgt voor een inhoudelijke en financiële verantwoording aan SAOP. De projectleider is in dienst bij de organisatie die de subsidie aanvraagt.
- g) Er is een ambtelijk opdrachtgever aangesteld die voor het bestuur van SAOP aanspreekbaar is op onder meer de voortgang van de uitvoering van het project, de behaalde projectresultaten en de verantwoording over het project.
- h) Het project moet een aanvulling zijn op de werkgeverstaak, dat wil zeggen dat het geen activiteiten mogen zijn die gerekend worden tot de reguliere bedrijfsvoering. Bij het onderscheid tussen reguliere en aanvullende activiteiten beoordeelt SAOP of de activiteiten al dan niet onlosmakelijk zijn verbonden aan de functie en het daarbij behorende werk.
- i) De looptijd van een arbeidsmarktproject bedraagt maximaal drie jaar. Het bestuur van SAOP kan besluiten om bij een meerjarig project besluitvormingsfasen in te lassen. SAOP geeft in dat geval geen garantie voor een beschikbaar budget langer dan één jaar.
- j) De projectkosten dienen naar het oordeel van het bestuur in verhouding te staan tot de beoogde resultaten.
- k) De aanvraag is ingediend volgens de voorwaarden die hieraan door SAOP worden gesteld.

#### **Artikel 8. Algemene verplichtingen van de subsidieontvanger**

- a) Na de besluitvorming over toekenning van de subsidie sluiten de subsidieontvanger en SAOP een overeenkomst waarin het toegekende subsidiebedrag, rechten en plichten en de looptijd van het project worden vastgelegd. In deze overeenkomst bevestigt de subsidieontvanger tevens dat de subsidievoorwaarden van SAOP onverkort worden aanvaard.
- b) Na ondertekening van de overeenkomst, genoemd in lid a) wordt de helft van het toegekende bedrag bij wijze van voorschot uitbetaald aan de subsidieontvanger.
- c) De subsidieontvanger levert een communicatiebijdrage over het project in de vorm van een vlog/korte video en/of blog of andersoortige communicatie-uiting ten behoeve van publicitaire doeleinden van SAOP. De subsidieontvanger neemt hiervoor in de begroting en de financiële eindverantwoording de begrotingspost 'communicatiebijdrage SAOP' op.
- d) De subsidieontvanger stemt ermee in dat SAOP zonder voorwaarden vooraf het project kan gebruiken voor publicitaire uitingen.
- e) Als een project (mede) bestaat uit het maken van een rapport, een andere vorm van publicatie of (audio-)visuele productie ontvangt SAOP hier een exemplaar van.
- f) Bij alle communicatievormen over het gesubsidieerde project dient SAOP te worden vermeld als financier.
- g) De subsidieontvanger draagt bij de uitvoering van het project zorg voor verwerking van persoonsgegevens conform geldende wet- en regelgeving.

- h) Gedurende de looptijd van het project rust op de subsidieontvanger de verplichting om het bestuur van SAOP periodiek te informeren over de voortgang van de uitvoering van het project. Op verzoek van de secretaris van SAOP verschaft de subsidieontvanger onverwijld een rapportage over de stand van zaken van de uitvoering van het project. De subsidieontvanger dient voor rapportages als bedoeld in dit artikel gebruik te maken van het hiervoor door SAOP ter beschikking gestelde formulier (bijlage 2). Het formulier wordt uiterlijk twee weken voor de bestuursvergadering aangeleverd. Het formulier moet zijn ondertekend door de ambtelijk opdrachtgever van het project.
- i) Feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn voor de subsidie en/of de uitvoering van het project dient de subsidieontvanger direct te melden aan SAOP. Daarvan is in elk geval sprake als aannemelijk is dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verstrekt, niet, niet tijdig of niet geheel zullen worden verricht. Hiervan is ook sprake als aannemelijk is dat niet, niet tijdig of niet geheel zal worden voldaan aan de verplichtingen die aan de subsidie zijn verbonden.
- j) Majeure of ingrijpende afwijkingen die de subsidieontvanger bij de uitvoering van het projectplan wil doorvoeren behoeven voorafgaande toestemming van het bestuur van SAOP. Onder majeure afwijkingen worden in elk geval – maar niet uitsluitend – verstaan wijzigingen in de doorlooptijd van het project, afwijkingen van 10% of meer bij afzonderlijke begrotingsposten en wijzigingen in de aard of doelstelling van het project.
- k) De melding, als bedoeld onder lid d en e van dit artikel, dient de subsidieontvanger voorzien van een toelichting en eventuele relevante stukken, twee weken voor de eerstvolgende bestuursvergadering schriftelijk in bij de secretaris van het bestuur van SAOP. De subsidieontvanger dient hiervoor gebruik maken van het hiervoor door SAOP ter beschikking gestelde formulier (bijlage 2). Dit formulier dient te zijn ondertekend door de ambtelijk opdrachtgever van het project.
- l) Het niet voldoen aan de verplichtingen die aan de subsidie zijn verbonden of het (niet) geheel uitvoeren van de activiteiten waarvoor subsidie wordt verleend kan tot gevolg hebben dat de subsidie lager wordt vastgesteld.

#### **Artikel 9. Aan een subsidie te verbinden bijzondere verplichtingen**

SAOP behoudt zich het recht voor om aan de subsidieverlening bijzondere verplichtingen te verbinden voor de uitvoering van het project. Daarbij kan het onder meer, maar niet uitsluitend, gaan om de looptijd, de uit te voeren activiteiten of de doelstelling van het project.

#### **Artikel 10. Eindverantwoording subsidie**

- a) Binnen drie maanden na afronding van het project waarvoor subsidie is verleend, verstrekt de subsidieontvanger door middel van een eindverantwoording inzicht in de uitvoering en resultaten van het project. Voor de eindverantwoording wordt gebruik gemaakt van het door SAOP beschikbaar gestelde formulier (bijlage 3).
- b) Op basis van de eindverantwoording neemt SAOP een besluit over de definitieve toekenning en wordt de hoogte van de subsidie vastgesteld. De eindverantwoording bestaat uit:
  - een inhoudelijke eindrapportage;
  - een financiële verantwoording;
  - een controleverklaring. De controleverklaring dient te zijn afgegeven door een (onafhankelijk) register- of administratief-accountant. De richtlijnen voor de accountant (bijlage 4) vormen een integraal onderdeel van deze subsidievoorwaarden. Voor subsidiebedragen die onder een totaal van € 50.000 blijven, is een controleverklaring geen vereiste bij de indiening van de eindverantwoording. Het bestuur van SAOP

behoudt zich het recht voor om in dat geval steekproefsgewijs een controle uit te voeren op de financiële verantwoording.

- alleen de feitelijk gemaakte kosten voor een onafhankelijke accountantscontrole komen, voor zover vooraf begroot, in aanmerking voor subsidie. Interne accountantskosten worden niet gesubsidieerd.
- c) De eindverantwoording beschrijft hoe de implementatie van de resultaten van het project na afronding ervan in de organisatie wordt vormgegeven.
- d) De eindverantwoording wordt ingediend door en onder verantwoordelijkheid van de subsidieaanvrager en ondertekend door de daartoe bevoegde persoon.
- e) Indien de eindverantwoording niet volledig of niet conform het modelformulier is aangeleverd kan SAOP besluiten de subsidie niet of slechts gedeeltelijk toe te kennen en (een deel van) het reeds toegewezen subsidiebedrag terug te vorderen.
- f) Aanvullende vragen na indiening van de eindverantwoording dienen vóór de door SAOP aan te geven datum te worden beantwoord.
- g) Het overschrijden van de genoemde termijnen voor het inleveren van de rapportages kan financiële gevolgen hebben. Dit ter beoordeling door het bestuur van SAOP.
- h) SAOP is gerechtigd om elke aanvullende informatie te vragen die SAOP noodzakelijk acht voor een goed inzicht en beoordeling van een eindverantwoording. Het onvoldoende beantwoorden van het verzoek om informatie kan leiden tot het afkeuren van een eindverantwoording en het eventueel terugvorderen van reeds betaalde voorschotten.
- i) SAOP kan een redelijkheidstoets uitvoeren bij de gemaakte kosten. Indien de in de eindverantwoording opgevoerde kosten naar het oordeel van SAOP te hoog zijn ten opzichte van de behaalde resultaten van het project, heeft SAOP het recht om de subsidie op een lager bedrag vast te stellen.
- j) Behandeling van de eindverantwoording vindt pas plaats indien SAOP van mening is dat deze compleet is, waarna besluitvorming in de eerstvolgende bestuursvergadering plaatsvindt. Dit onder de voorwaarde dat de verantwoording twee weken voorafgaand aan de bestuursvergadering is aangeleverd bij de secretaris van SAOP.
- k) Betaling van het vastgestelde subsidiebedrag vindt plaats onder inhouding van reeds betaalde voorschotten.
- l) Wanneer SAOP op basis van de eindverantwoording besluit dat niet of niet geheel aan de subsidievoorwaarden van SAOP is voldaan en hieraan consequenties voor de hoogte van de subsidie verbindt, is de subsidieontvanger gehouden een te veel betaald subsidievoorschot geheel of gedeeltelijk terug te betalen aan SAOP.

#### **Artikel 11. Subsidievaststelling**

SAOP stelt de indiener, na de beoordeling van een eindverantwoording door het bestuur, schriftelijk van het besluit tot volledige of gedeeltelijke vaststelling van de verleende subsidie op de hoogte.

#### **Artikel 12. Hardheidsclausule**

- a) SAOP behoudt zich het recht voor om bij gegronde redenen van deze voorwaarden af te wijken of één of meer bepalingen buiten toepassing te laten voor zover de toepassing van deze bepaling voor de subsidieontvanger gevolgen heeft die onevenredig zijn in verhouding tot de met de desbetreffende bepaling te dienen doelen.
- b) Toepassing van het vorige lid wordt gemotiveerd in de brief waarin het besluit over de subsidieaanvraag of -verantwoording wordt gemeld.

#### **Artikel 13. Bezwaar- en beroepsprocedure**

- a) Binnen 10 werkdagen na dagtekening van het besluit van het bestuur over een subsidieaanvraag of subsidieverantwoording kan de indiener daarvan via het secretariaat van SAOP bij het bestuur per post of e-mail een bezwaar indienen tegen het genomen besluit en verzoeken dit te heroverwegen. Het bezwaar wordt voorzien van een motivatie waaruit blijkt wat de gronden zijn om het genomen besluit te heroverwegen.
- b) Binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaar neemt het bestuur het bezwaar in behandeling en wordt het besluit over de subsidieaanvraag c.q. de subsidieverantwoording heroverwogen. Het bestuur neemt een besluit niet zonder dat de indiener van het bezwaar in de gelegenheid is gesteld het verzoek om heroverweging mondeling toe te lichten. Als de indiener van het bezwaar geen gebruik maakt van de geboden gelegenheid of hier niet aan meewerkt neemt het bestuur een besluit op grond van het bezwaarschrift.
- c) Binnen 10 werkdagen nadat de heroverweging over de subsidieaanvraag c.q. de subsidieverantwoording door het bestuur heeft plaatsgevonden ontvangt de indiener schriftelijk het besluit van het bestuur.
- d) Indien het bestuur op grond van het ingediende bezwaar een besluit heeft genomen kan de indiener van het bezwaar binnen zes weken na dagtekening van dat besluit een beroepschrift indienen bij de bezwaaradviescommissie van SAOP. Het reglement van deze commissie regelt de wijze van indiening en behandeling van een beroepschrift. Na ontvangst van het advies van de bezwaaradviescommissie neemt het bestuur binnen vier weken een beslissing over het beroep. Daarbij kan het bestuur met redenen omkleed afwijken van het advies van de commissie.
- e) De beslissing op het beroepschrift wordt bekendgemaakt op de wijze die is aangegeven in lid c met dien verstande dat het advies van de bezwaaradviescommissie wordt meegezonden met de beslissing.

#### **Artikel 14. Slotbepalingen**

- a) Deze subsidievoorwaarden zijn van toepassing met ingang van 1 januari 2025.
- b) De SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten 2024 worden per 1 januari 2025 ingetrokken.

### **Bijlage bij de subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten**

Bij de verdeling van de beschikbare subsidie voor arbeidsmarktprojecten maakt het bestuur van SAOP gebruik van rangschikkingscriteria. De aanvragen die voldoen aan de aanvraag- en subsidievereisten rangschikt het bestuur van SAOP. Subsidieaanvragen worden hoger gerangschikt naarmate in totaal meer punten aan de aanvraag zijn toegekend. Het voor subsidie beschikbare bedrag wordt verdeeld aan de hand van een weging op basis van de in artikel 6 onder e genoemde rangschikkingscriteria. De aanvraag die de meeste punten krijgt ontvangt als eerste subsidie. Vervolgens wordt subsidie verleend aan de aanvraag die op één na het meeste punten heeft ontvangen. Afhankelijk van het aantal aanvragen en de beschikbare subsidie wordt de rangschikking verder afgelopen.

De bij besluitvorming gehanteerde rangschikkingscriteria en hun uitwerking zijn als volgt:

- a) Criterium a: mate waarin het project aansluit bij de doelen van SAOP zoals verwoord in het beleidsplan: maximaal 10 punten
  - Als het project is gericht op leren en ontwikkelen: 5 punten.
  - Als het project is gericht op de arbeidsmarkt van de toekomst: 5 punten.
- b) Criterium b: mate waarin de uit te voeren activiteiten vernieuwend zijn voor de politieorganisatie en/of voor SAOP waarbij geldt dat projecten die gericht zijn op vernieuwing van de organisatie en/of gericht zijn op een vernieuwende manier van werken meer punten ontvangen: maximaal 10 punten.

Vernieuwing wordt gedefinieerd als het proces of resultaat van het introduceren van nieuwe ideeën, methoden, producten of diensten binnen de organisatie of de sector.

- Als de activiteiten vernieuwend zijn voor SAOP: 6 punten.
  - Als de activiteiten vernieuwend zijn voor de politieorganisatie als geheel: 4 punten.
  - Als de activiteiten vernieuwend zijn binnen het eigen organisatieonderdeel: 1 punt.
- c) Criterium c: omvang van de groep personen die rechtstreeks wordt betrokken bij de uitvoering van het project: maximaal 10 punten.

Onder personen die rechtstreeks betrokken worden bij het project wordt verstaan het aantal politiemedewerkers dat deelneemt aan de activiteit(en) die voor het project wordt georganiseerd.

- Als aan de te organiseren activiteiten minder dan 100 mensen deelnemen: 1 punt.
  - Als aan de te organiseren activiteiten 100 tot 200 mensen deelnemen: 2 punten.
  - Als aan de te organiseren activiteiten 200 tot 500 mensen deelnemen: 4 punten.
  - Als aan de te organiseren activiteiten 500 tot 1000 mensen deelnemen: 8 punten.
  - Als aan de te organiseren activiteiten meer dan 1000 mensen deelnemen: 10 punten.
- d) Criterium d: aantoonbaar draagvlak van werkgever, vakorganisatie en medezeggenschap: maximaal 10 punten.

Onder draagvlak wordt verstaan het aantoonbaar ondersteunen van de uitvoering van het project door het schriftelijk uitspreken van adhesie aan de uitvoering ervan.

- Als een aanvraag wordt ondersteund door meer dan één eenheid en/of het politiedienstencentrum: 6 punten
  - Als een aanvraag wordt ondersteund door één of meer vakorganisaties: 2 punten
  - Als een aanvraag wordt ondersteund door het medezeggenschapsorgaan van het onderdeel waar het project wordt uitgevoerd: 2 punten.
- e) Criterium e: mate waarin de projectaanvraag duidelijkheid geeft over de borging van de projectresultaten na afronding van het project waarbij geldt dat aanvragen die meer zekerheid

kunnen bieden over borging van de projectresultaten meer punten ontvangen: maximaal 10 punten;

Onder borging wordt verstaan het zeker stellen dat de resultaten van het project na afronding worden geïmplementeerd in de organisatie. Hoe meer zekerheid hierover wordt gegeven hoe meer punten aan de subsidieaanvraag worden verleend.

- Als in de aanvraag in concrete termen wordt geduid hoe borging vorm wordt gegeven: 2 punten;
  - Als in de aanvraag bovendien bindende toezeggingen worden gedaan over borging: 4 punten;
  - Als in de aanvraag bovendien wordt aangetoond dat na afronding van het project (financiële) middelen beschikbaar zijn gesteld voor voortzetting van de activiteiten of inbedding van de resultaten: 4 punten
- f) Criterium f: mate waarin de eigen organisatie een financiële bijdrage levert aan het project (cofinanciering): maximaal 10 punten.
- Als uit de begroting bij de subsidieaanvraag blijkt dat de organisatie tot 20% van de kosten draagt: 2 punten;
  - Als uit de begroting bij de subsidieaanvraag blijkt dat de organisatie 20% tot 40% van de kosten draagt: 4 punten;
  - Als uit de begroting bij de subsidieaanvraag blijkt dat de organisatie 40% tot 60% van de kosten draagt: 6 punten;
  - Als uit de begroting bij de subsidieaanvraag blijkt dat de organisatie 60% tot 80% van de kosten draagt: 8 punten;
  - Als uit de begroting bij de subsidieaanvraag blijkt dat de organisatie meer dan 80% van de kosten draagt: 10 punten.

Voor de rangschikkingscriteria als onder a, b, d en e genoemd geldt dat de per criterium te verkrijgen punten bij elkaar opgeteld kunnen worden. Voor de rangschikkingscriteria genoemd onder c en f is dit niet het geval.