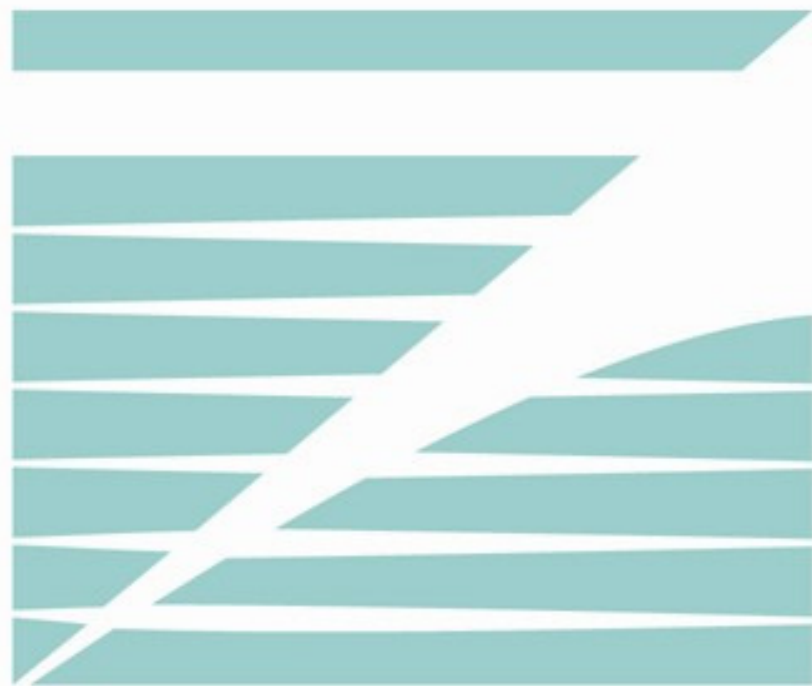


15int00500

**Richtlijn subsidieverlening  
Gemeente Zeist 2015**

Een handleiding voor accountmanagers



Gemeente **Zeist**

## **Inhoud**

Inleiding

1. Werkwijze aanvraag
2. Uitwerking werkwijze
3. Verdieping en verbreding

Bijlage 1: Standaard (model) beschikking

Bijlage 2: Ondersteunende informatie voor aanvragers (met meldcode huiselijk geweld, VOG, WNT)

## Inleiding

Binnen de gemeente Zeist worden jaarlijks honderden subsidieaanvragen behandeld, die variëren van een paar honderd euro tot een paar miljoen. De afgelopen jaren is onderzocht of hier meer lijn en eenheid in te brengen is, mede rekening houdend met de ontwikkelingen rond (Europese) aanbestedingen, stimuleren van ondernemerschap bij verenigingen en een vereenvoudiging van het proces. Dit heeft geleid tot zowel inhoudelijke als procesmatige bijstellingen.

Dit document zou voor iedere accountmanager een makkelijk te raadplegen document moeten zijn, waarbij je niet per sé alle antwoorden krijgt, maar wel de overwegingen voorgelegd krijgt op basis waarvan je vanuit je professionaliteit kan bepalen hoe je een aanvraag beoordeelt, een vorm geeft en laat verantwoorden. Daarbij blijft het van belang om het proces als een hulpmiddel te zien om tot een besluit te komen. De nota's per beleidsveld geven de inhoudelijke kaders om tot keuzes te komen.

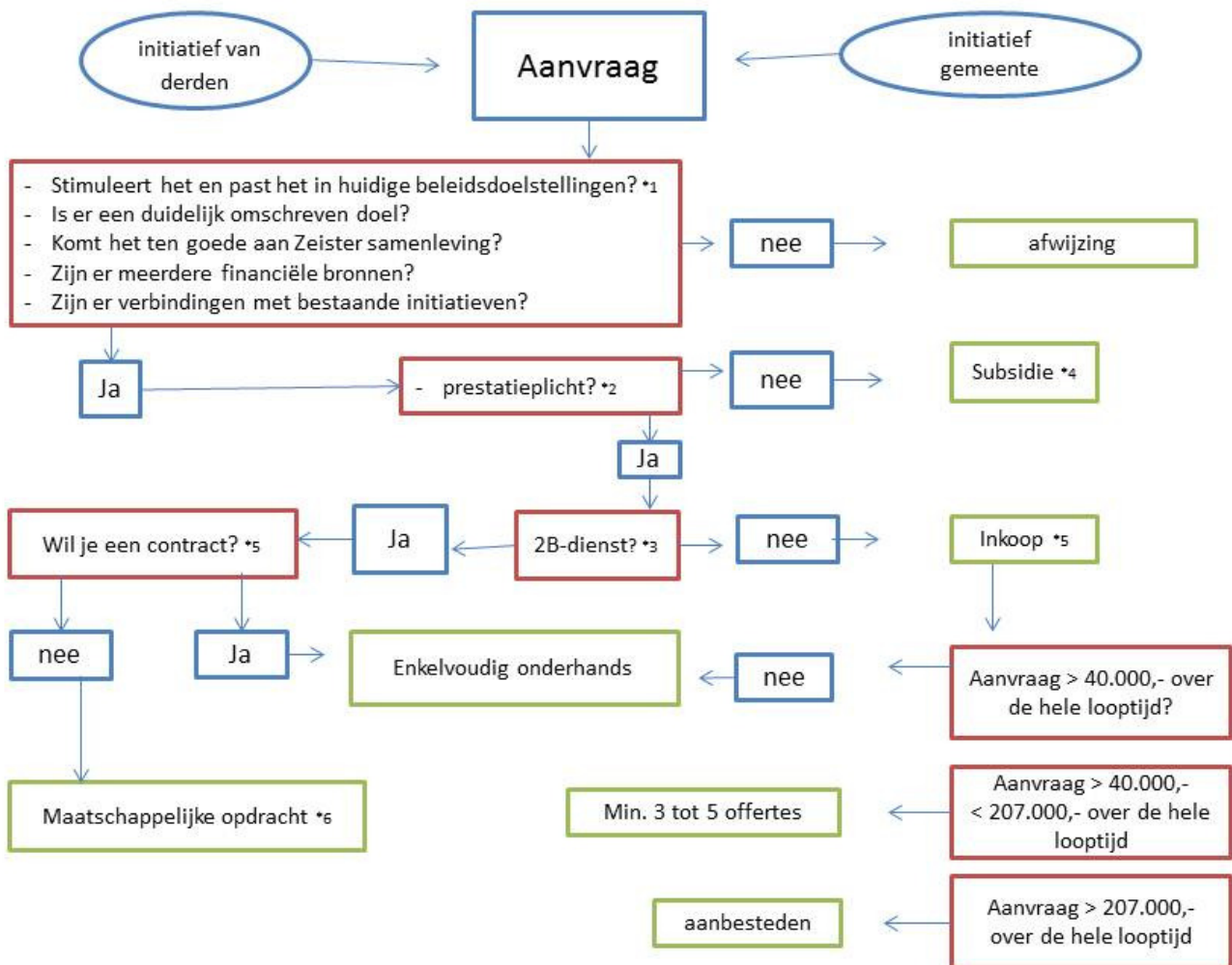
Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om een bureaucratisch circus op te tuigen, maar om te borgen dat de samenleving erop kan vertrouwen dat we met gelijke focus en instelling werken, dat er oog is voor maatwerk, maar geen willekeur ontstaat.

Tot slot, dit is een werkdocument, met de ervaringen die we opdoen stellen we het bij en vullen het aan.

# 1. Werkwijze

Als gemeente wil je aanvragen op een gelijkwaardige en transparante wijze behandelen. Daar kun je een proces voor afspreken, zoals hieronder verder uitgelegd, maar daarnaast is het van belang om onderling afstemming te hebben waar een aanvraag raakvlakken heeft met andere beleidsvelden (integraliteit!). Als algemene inhoudelijke kapstok geldt de Brede Sociale Visie, waarin duidelijke keuzes zijn gemaakt, bijvoorbeeld in hoeverre we ondersteunend of pro-actief optreden naar de samenleving. De juridische kapstok is de subsidieverordening. Hierin staan de voorwaarden waaronder subsidie verleend kan worden. De Algemene Subsidie Verordening Zeist 2015 is op 7 juli 2015 vastgesteld door de gemeenteraad en is te vinden op de website van de gemeente.

Om een aanvraag op een goede manier te doorlopen is een schema ontwikkeld. Uitgangspunt hierbij is dat we bij iedere aanvraag zorgvuldig overwegen of het subsidie of inkoop moet zijn en welke prestaties gevraagd worden. In de toelichting staat een onderbouwing per onderdeel (de sterretjes verwijzen).



## 2. Uitwerking werkwijze

### 2.1 Afwegingen

In het schema staan sterretjes bij punten die vragen om een afweging. Hieronder worden deze sterretjes per punt toegelicht.

#### **\*1 Afwegingen bij een aanvraag**

Bij de ontvangst van een aanvraag moet bepaald worden of de aanvraag in behandeling genomen kan worden, of dat een afwijzing op zijn plaats is. In de meeste gevallen is een aanvraag voldoende helder om direct af te handelen. Als je onduidelijkheden ziet, of juist kansen voor verbreding, dan neem je (in eerste instantie) telefonisch contact op met de aanvrager. Als het een grotere of complexere aanvraag is, kun je ook een afspraak maken om persoonlijk de aanvraag door te nemen.

Bij de criteria maken we onderscheid tussen harde afwijzingscriteria en afwegingen. De harde criteria staan opgenomen in de verordening bij artikel 9 (bijlage 1). Daarnaast hebben we afwegingen geformuleerd. Soms betreft het een verdere uitwerking van de harde criteria, soms een aanvullende afweging die we als gemeente belangrijk vinden.

De punten die hieronder genoemd zijn, zijn zwaarwegend. In principe moeten aanvragen aan alle vijf de punten voldoen, tenzij je voldoende afwegingsgronden hebt om hier van af te wijken.

#### **a. Stimuleert het participatie en zelfredzaamheid en past het in de huidige beleidsdoelstellingen?**

Kijk hierbij naar het coalitieakkoord, de Brede Sociale Visie, beleidsnota's en wettelijke voorwaarden. Van belang hierbij is dat willekeur wordt uitgesloten. Als je op grond hiervan afwijst vraag je dan altijd af of je het voor elke andere organisatie ook zou afwijzen.

#### **b. Duidelijk omschreven doel?**

Is het duidelijk waar het geld aan besteed wordt en is dat een maatschappelijk doel? Wordt de subsidie besteed aan het doel?

#### **c. Komt het ten goede aan de Zeister samenleving?**

Indien de activiteit niet, of niet in overwegende mate gericht is op de gemeente Zeist, of niet aanwijsbaar ten goede komt aan de inwoners van de gemeente Zeist, kan deze afgewezen worden. Daarnaast kan een activiteit gericht zijn op een besloten groep waar niet het stimuleren van een sociaal netwerk of contacten met anderen dan een eigen 'vaste' groep voorop staat. Dat is ook grond voor afwijzing.

#### **d. Meerdere financiële bronnen?**

Je mag bij een aanvraag verwachten dat bij de behoefte aan een activiteit/uitvoering van een maatschappelijk doel, er ook de bereidheid is om er zelf aan bij te dragen, of via andere bronnen middelen te zoeken. Dat kan bijvoorbeeld in een aantal gevallen ook een grote inzet van tijd zijn door vrijwilligers, of toegangsgelden. Als organisaties geld gaan werven bij fondsen zitten daar soms verplichtingen aan vast voor het doorzetten van het initiatief na de periode dat er een bijdrage was van het fonds. Dit kan haaks staan op de voorwaarden zoals de gemeente die wil stellen qua duur van ondersteuning van het initiatief. Wees hier vooraf duidelijk over.

Organisaties die een maatschappelijke opgave voor de gemeente uitvoeren kunnen wel volledig afhankelijk zijn van subsidie. Je kunt het gesprek aangaan over verbreding van de bedrijfsvoering, het stimuleren van ondernemerschap en het creëren van een steviger basis voor de lange termijn.

#### **Eigen vermogen**

Een ander aspect van meerdere financiële bronnen/financiële noodzaak van een subsidie is het eigen vermogen van een aanvrager. Een organisatie kan een eigen vermogen hebben om bijvoorbeeld vervanging van materialen (zoals muziekinstrumenten) of investeringen te doen. Het

hebben van een eigen vermogen hoeft dus geen reden te zijn om een aanvraag af te wijzen. Kijk naar de redelijkheid en de bestemming van dit vermogen.

Bij een maatschappelijke opdracht of inkoopcontract kan er in de beschikking een paragraaf opgenomen worden over afstemming m.b.t. de vorming van reserves en voorzieningen. Hiermee borg je in ieder geval dat er helderheid is over de keuzes die een organisatie maakt. Overleg met de financiële adviseurs van de gemeente wat realistische kaders zijn.

#### **e. Verbindingen met bestaande initiatieven?**

Wordt er al in voldoende mate voorzien in de activiteit? Wordt er samenwerking gezocht met andere (lokale) partijen (uitvoering, delen van faciliteiten, verbreding)?

Een subsidieaanvraag is geformuleerd vanuit een specifiek doel of activiteit van een organisatie. Er zijn vaak meerdere raakvlakken met andere organisaties, initiatieven en/of plekken in de gemeente. Deze zijn niet altijd zo benoemd, maar daar kan actief naar gezocht en op gewezen worden. Een integrale benadering houdt niet op bij het aanhaken op verwante activiteiten, maar vraagt om een afweging die alle onderdelen raakt waar de aanvraag mee te maken heeft. Afstemming kan ook breder nodig zijn, dan alleen binnen het eigen beleidsveld. Voorbeelden hiervan zijn:

- Welke kennis en ervaring zet je in? Waar zit die kennis en ervaring nog meer? Kan er uitwisseling plaatsvinden, zodat de kwaliteit van de activiteit verbetert?
- Is het zinvol om dit als extra activiteit/aanvraag op te tuigen, of is er een vergelijkbaar initiatief waar de aanvrager bij aan kan kloppen?
- Waar vindt het plaats? Is dat huisvesting die apart betaald wordt, kan het op een plek waar anderen ook mee kunnen profiteren van de activiteit?
- Welke inzet van middelen is er nodig? Betreft dit zaken (microfoons, stoelen, tenten, ehbo) die ook door anderen worden gebruikt? Is het mogelijk om te delen met andere organisaties?

### **\*2 Prestatieplicht**

De kernvraag bij deze stap in de beslisboom is of er voor het beoogde doel en resultaat een prestatieplicht van de betreffende organisatie nodig is of niet. Een prestatieplicht heeft een aantal gradaties wat uiteindelijk maakt of in juridische termen ook echt sprake is van een prestatieplicht. Deze onderverdeling heeft vervolgens invloed op het verdere pad dat in de beslisboom doorlopen wordt.

Bij de vraag in welke mate er een prestatieplicht nodig is, helpen de volgende onderwerpen om de gradatie te bepalen.

#### **Afdwingbaar**

Als het bij de opdracht van groot belang is dat de afgesproken zaken daadwerkelijk uitgevoerd worden en als dit niet gebeurt de gemeente de mogelijkheid moet hebben dit alsnog in rechte af te dwingen, is er sprake van een overeenkomst onder bezwarende titel en daarmee een prestatieplicht. Ook als je bij een subsidie de verplichting opneemt dat de activiteiten daadwerkelijk uitgevoerd moeten worden en daar tegenover een sanctie stelt, is er sprake van een prestatieplicht.

Wanneer willen we over het algemeen een dienst afdwingen? Hierbij twee belangrijke punten:

- Een onacceptabel negatieve invloed op bewoners en belanghebbenden
- Bij uitvoering wettelijke taken

#### **Terugvorderbaar**

Als de afspraken die zijn beschikt niet worden nagekomen/uitgevoerd kan bij een subsidie het bedrag dat daarop slaat worden teruggevorderd. Daarmee is er geen sprake van prestatieplicht.

#### **Verplichtingen**

Verplichtingen die aan een subsidieontvanger mogen worden opgelegd, zonder dat er juridisch gezien sprake van een prestatieplicht is, zijn:

*(Algemene wet bestuursrecht artikel 4:37)*

Het bestuursorgaan kan de subsidie-ontvanger verplichtingen opleggen met betrekking tot:

**a.** aard en omvang van de activiteiten waarvoor subsidie wordt verleend;

- b. de administratie van aan de activiteiten verbonden uitgaven en inkomsten;
- c. het vóór de subsidievaststelling verstrekken van gegevens en bescheiden die nodig zijn voor een beslissing omtrent de subsidie;
- d. de te verzekeren risico's;
- e. het stellen van zekerheid voor verleende voorschotten;
- f. het afleggen van rekening en verantwoording omtrent de verrichte activiteiten en de daaraan verbonden uitgaven en inkomsten, voor zover deze voor de vaststelling van de subsidie van belang zijn;
- g. het beperken of wegnemen van de nadelige gevolgen van de subsidie voor derden;
- h. het uitoefenen van controle door een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek op het door het bestuursorgaan gevoerde financiële beheer en de financiële verantwoording daarover.

Gaan de verplichtingen in geval van een subsidie verder dan bovenstaande, is er sprake van een prestatieplicht.

Bij beide vormen (afdwingbaar en terugvorderbaar) kan een uitvoeringsovereenkomst aan de verlening toegevoegd worden. Als er een uitvoeringsovereenkomst aan de subsidie toegevoegd wordt, betekent dit dus niet direct dat er ook juridisch gezien een prestatieplicht aan de orde is.

### **\*3 2B dienst**

De term 2B-dienst komt voort uit de Aanbestedingswetgeving. Voor deze categorie diensten geldt een verlicht regime op het moment de overheid deze opdrachten uitbesteed. In geval van deze diensten heeft de overheid een grote vrijheid in het vormgeven van de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast zijn de overige diensten in de 2A categorie ingedeeld. Voor deze diensten is het verplicht de reguliere aanbestedingsprocedures te volgen.

Hieronder een overzicht van de 2B diensten die op het gebied van cultuur, sport, recreatie, onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening bestaan. De totale lijst van 2B diensten is dus langer, maar dit betreft diensten die buiten het aandachtsgebied van de afdeling Maatschappelijke Zaken vallen.

<b>Onderwijs</b>	Diensten voor basisonderwijs, kleuronderwijs, secundair onderwijs, voortgezet technisch en beroepsonderwijs, hoger onderwijs, onderwijs voor jongeren, medisch onderwijs, veiligheidsonderwijs, bijzonder onderwijs, volwasseneneducatie en andere vormen van onderwijs. Diverse schooldiensten, diensten voor e-leren, exploitatie van onderwijscentrum, opleidingsdiensten, opleidingsfaciliteiten, diensten voor opleidingsprogramma, opleidingsseminars, beroepsopleidingsdiensten, diensten voor industriële en technische opleiding, managementopleiding, opleiding inzake milieu, veiligheid, gezondheidszorg, EHBO, persoonlijke ontwikkeling, taalcurssussen, privéonderwijs
<b>Gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening</b>	Diensten voor sollicitatiebegeleiding, gezondheidsdiensten, maatschappelijk werk, ziekenhuisdiensten, extramurale zorgdiensten, medische praktijken en aanverwante diensten, diensten door medische specialisten, diensten door psycholoog en psychiater, diensten van kinderarts, diverse gezondheidszorgdiensten, diensten verleend door medisch personeel, diensten voor medische behandeling thuis, adviesdiensten verleend door verpleegkundigen, paramedische diensten, diensten voor intramurale gezondheidszorginstelling, diensten voor verzorgingstehuis, diensten voor bedrijfsgeneeskunde, medische analysediensten, diensten voor medische beeldvorming, maatschappelijke dienstverlening waarbij (geen) onderdak wordt verschaft, welzijnszorg voor bejaarden, gehandicapten en kinderen/jongeren, diensten voor dagverblijven, diensten voor begeleiding en adviesverlening, gezinsplanningdiensten, welzijnszorg die niet in tehuizen wordt verstrekt, sociale diensten, diensten voor maatschappelijke gezondheidszorg.

<b>Cultuur, sport en recreatie</b>	Bibliotheekbeheer, archiveringsdiensten, catalogiseringsdiensten, film- en videodiensten, productie van films, radio- en televisiediensten, amusementsdiensten, scheppende en uitvoerende kunst- en literaturodiensten, kunstwerken, artistieke diensten, diensten verleend door muzikanten, dienstverlening door auteurs, componisten, beeldhouwers, entertainers en andere individuele artiesten, diensten verleend door tekstbureau, exploitatie van gebouwen voor uitvoerende kunsten, diensten inzake recreatiegebieden, kermisattracties, kinderanimatie, danslessendiensten, gokdiensten, loterijdiensten, diensten van geluidstechnicus, bibliotheek en archiefdiensten, museum- en aanverwante diensten, monumentenzorgdiensten, sportdiensten, exploitatie van sportaccommodatie, organisatie van sportevenementen,
------------------------------------	---

In alle gevallen is het raadzaam om contact op te nemen met de inkoopadviseur om te bepalen welke consequenties dit tot gevolg heeft.

Wanneer het een 2B dienst betreft wordt door de wetgeving aangenomen **dat het niet-Europees aanbesteden van deze diensten de mededinging tussen lidstaten niet wezenlijk beïnvloedt. Wel** moeten de technische specificaties van de opdracht in de aanbestedingsdocumenten opgenomen worden. Ook moet achteraf de Europese Commissie via TenderNed op de hoogte gebracht worden van de resultaten van de procedure.

#### **\*4 Subsidie**

**Wikipedia:** (van Latijn *subsidium*: ondersteuning, hulp, bijstand) is een tijdelijke bijdrage van de overheid of een non-commerciële organisatie ten behoeve van het starten, dan wel een permanente bijdrage voor het uitvoeren van een activiteit waarvan het economische belang niet direct voor de hand ligt.

Zowel bij incidentele activiteiten als bij structurele activiteiten is het dus van belang dat het economisch belang niet direct voor de hand ligt. Het is wenselijk dat er meerdere financiële bronnen zijn. Het initiatief ligt in beide gevallen bij de organisaties, het belang ligt bij de gemeente / (een deel van de) samenleving. Voor een aantal subsidies zijn beleidsregels opgesteld die verdere kaders geven aan de invulling en besteding van middelen.

#### **Onderdelen van de aanvraag:**

#### **Voorbeelden:**

Vraag vanuit de samenleving	Bestuurskosten
Belang van gemeente / gemeenschap	Koren, orkesten, toneelverenigingen etc.
Meestal vrijwilligersorganisatie	Sportverenigingen
Duidelijk doel	Incidentele activiteiten als 100 jarig bestaansfeest
Meerdere financiële bronnen	
Geen economisch belang	
Smeerolie	



### **\*5 Inkoopcontract**

Initiatief kan zowel uit de maatschappij als van de gemeente komen. De gemeente kan sturen op resultaten (no cure, no pay). Neem altijd contact op met de inkoopcoördinator.

<b>Onderdelen van de aanvraag:</b>	<b>Voorbeelden:</b>
Aanbestedingsplichtig (hoogte van het contract is bepalend)	Jeugdzorg
Meerdere aanbieders van gelijke producten	Theater
Professionele organisatie	WMO Begeleiding
Looptijd is bepalend	Vluchtelingenwerk
Concurrentie	
Afdwingbaar	
Na afloop is het klaar (geen afbouwperiode)	

### **\*6 Maatschappelijke opdracht**

Het initiatief hiervoor ligt meestal bij de gemeente. Er is geen concurrentie van de opdrachtnemer ten opzichte van andere spelers in het veld. De activiteit kan anders niet worden uitgevoerd. Er wordt een duidelijk omschreven prestatie verwacht. De gemeente kan sturen op inspanningen, niet op resultaten. Formeel is een maatschappelijke opdracht nog steeds een subsidie.

N.b.: Zodra er een tweede speler is die de activiteiten ook wil uitvoeren zal dus overwogen moeten worden of een inkoopprocedure moet worden gevolgd.

<b>Onderdelen van de aanvraag:</b>	<b>Voorbeelden:</b>
Is subsidie	Kinderboerderij
Wens van de Gemeente	wijkconsulent
Er moet een meetbare tegenprestatie zijn	Bibliotheek
Veelal professionele organisatie	
Geen concurrentie of meerdere partijen	
Doelmatig	
Terugvorderbaar	

## 2.2 Hoogte van het bedrag

De basis voor een subsidie (dus niet een maatschappelijke opdracht) is: De organisatie heeft een solide basis van bestaan, waarbij de gemeente niet de voorwaarde wordt voor het voortbestaan, maar ondersteunend is om haalbaarheid van activiteiten/het gestelde maatschappelijke doel te vergroten. Om de hoogte van het bedrag van een subsidie te bepalen zijn er een aantal vragen die je jezelf moet stellen:

- Hoe is de aanvraag onderbouwd (uitsplitsing van onderdelen, zodat duidelijk is waar hoeveel geld naartoe gaat) ?
- Wat willen ze vergoed hebben? Het uitgangspunt van de gemeente is dat we financieel bijdragen zodat een activiteit uitgevoerd kan worden. Kosten die extra's betreffen, zoals drank, eten, aankleding, worden niet mee gefinancierd. Bij een aanvraag die juist gaat om gezamenlijk eten zou je dit anders kunnen afwegen.
- Als het gaat om personele inzet; in hoeverre is het een taak die door vrijwilligers uitgevoerd kan worden? Zo nee (bijvoorbeeld inzet personeel omdat wetgeving dat noodzakelijk maakt, of vrijwilligers aangestuurd moeten worden door een professionele kracht), is het een uurtarief dat schappelijk is?\*
- In hoeverre hebben ze eigen vermogen dat niet wordt gereserveerd voor voorzieningen, grote vervangingszaken, o.i.d.? Is de subsidie noodzakelijk om de activiteit uit te voeren?
- Is een bijdrage van de gemeente noodzakelijk om aanspraak te kunnen maken op andere fondsen? Zo ja, welk percentage is dat en kunnen we dat opbrengen? In hoeverre gaan we daarmee verdergaande verplichtingen aan? Neem altijd mee in de beschikking onder welke voorwaarden we dit doen.
- Welk risico lopen we als gemeente bij het verstrekken van een subsidie? Is de organisatie redelijkerwijs in staat om de aanvraag waar te maken?
- Bij grotere aanvragen: Is er een toetsende organisatie gekoppeld aan de aanvrager (bestuur, raad van toezicht, etc.) die zicht houdt op de organisatie? Hoe is die samengesteld (objectiviteit)?

### **\*Uurtarieven**

Deze kunnen zeer verschillend opgebouwd zijn. Er zijn een aantal vragen die je kunt uitzoeken (of toe laten lichten):

- Wat is het tarief bij vergelijkbare organisaties?
  - Is er een benchmark die iets aangeeft over het functioneren van de organisatie, een hoge of lage overhead?
  - Is de organisatie (vrijwel volledig) afhankelijk van subsidie? Hoe wordt die subsidie verstrekt (integrale kostprijs of met basis exploitatiesubsidie) Hoe is de opbouw van de kosten?
- Kun je voor een sector vaststellen wat reëel is? (mbo/hbo/branches)
- Hoe zit het met de productieve uren (bruto/netto verhouding)? Gemiddeld ligt dat rond de 1200/1300 uur bij 36 uur.

## 2.3 Opstellen beschikking

In het subsidieprogramma is een standaardbeschikking beschikbaar. In bijlage 2 is deze standaard beschikking opgenomen. Een aantal formuleringen hiervan zijn modulair en hangen samen met de omvang van de subsidie. Als aan de beschikking verdere afspraken gehangen worden wordt dit opgenomen in een prestatieafspraken en/of uitvoeringsovereenkomst. Dit zijn beide juridische afspraken. De uitvoeringsovereenkomst is daarbij voornamelijk gekoppeld aan de maatschappelijke opdracht waarin meerdere (complexe) elementen zitten. De prestatieafspraken wordt gekoppeld aan grotere subsidies waar de opdracht redelijk eenduidig en helder is.

Bij het formuleren van deze afspraken zijn de volgende punten van belang:

- Zijn de afspraken toetsbaar en scherp geformuleerd?
- Welke indicatoren zijn voor jou van belang om terug te zien in de verantwoording?
- Welke maatschappelijke effecten wil je bereiken met de honorering van de opdracht?

## 2.4 Verantwoording/vaststelling

De inzet van overheidsmiddelen vraagt om zorgvuldige verantwoording. Tot nu toe behelste dit hoofdzakelijk een financiële rapportage aan de gemeente. Dit is goed vastgelegd in de verordening.

Gezien de insteek voor een aangepaste systematiek met grotere nabijheid en het meer delen van inzet past het om te verantwoorden aan de gemeente én de samenleving. Hiermee blijft staan dat er een toets plaatsvindt op de inzet van overheidsmiddelen, maar daarnaast wordt de inhoudelijke verantwoording belangrijker en komt de informatie beschikbaar voor anderen in de Zeister samenleving. Hiermee wordt meer gedeeld wat er allemaal gebeurt in de gemeente en versterkt het de onderlinge uitwisseling van resultaten en doelen. Een wijze hiervoor is het digitaal delen van rapportages in een aansprekende subsidiebank (via een website en/of app). Dit moet nog ontwikkeld worden. Voor nu is het goed om organisaties te vragen om hun activiteiten zichtbaar te maken via hun eigen website en andere (sociale) media. In het subsidieregister op de gemeentelijke website is altijd een jaarlijks overzicht van verleende subsidies te zien.

### **Tussentijds overleg: accountgesprekken en verslaglegging**

Accountmanagement is meer dan het vooraf en achteraf toetsen van een subsidieaanvraag. Als accountmanager kun je aanvragers ondersteunen, zowel inhoudelijk als bij het zoeken naar alternatieven en andere wegen. Vanuit je rol heb je vaak goed zicht op het speelveld als geheel, en kun je makkelijk lijntjes leggen naar collega's in andere beleidsvelden en andere organisaties, zowel lokaal als landelijk. Daarnaast toets je bij uitgebreidere verleningen of de uitvoering loopt zoals afgesproken en waar je (gezamenlijk) constateert dat bijstelling nodig is.

Niet in alle gevallen komt dit aan de orde. Als richtlijn of en in welke mate je in ieder geval contact onderhoudt met een organisatie kun je het volgende aanhouden:

Bestuurskosten: niet

Incidentele activiteiten: op aanvraag (bij gelegenheid naar toe gaan/belangstelling tonen)

Vaste subsidiënten: 1x per jaar

Maatschappelijke opdracht: tot €100.000,- minimaal 1x per jaar  
Daarboven minimaal 2x per jaar

Maak van elk gesprek een verslag. Leg hierbij de focus op afspraken. Deel je verslag met degene met wie je het gesprek gevoerd hebt en koppel het document aan het subsidiedossier.

### **Beoordeling en vaststelling**

Om te bepalen of en op welke hoogte de subsidie vastgesteld kan worden moet je een aantal punten toetsen. Laat daarnaast steekproefsgewijs een directe collega meekijken naar jouw beoordeling van de verantwoording. Zo voorkom je blinde vlekken.

### **Afwijzing/lagere vaststelling:**

- De activiteiten hebben niet, of gedeeltelijk plaatsgevonden
- De aanvrager heeft niet voldaan aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen
- De aanvrager legt niet op een behoorlijke wijze rekening en verantwoording af over de verrichte activiteiten en de daaraan verbonden uitgaven en inkomsten, voor zover deze voor de vaststelling van de subsidie van belang zijn.
- Indien de aanvrager onjuiste of onvolledige gegevens ter beschikking stelt en de verstrekking van deze gegevens tot een onjuiste beschikking op de aanvraag heeft geleid.

### **Check bij afdeling financiën**

Bij subsidies boven de € 500.000,- moet de jaarrekening met je opmerkingen naar de financieel adviseur. Deze kijkt of er afwijkingen zijn die meegenomen moeten worden in accountgesprekken. Bij subsidies boven de € 100.000,- moet de jaarrekening met je opmerkingen naar team bedrijfsvoering. Ook daar wordt de check gedaan op afwijkingen. Bij subsidies onder de € 100.000,- is het aan de accountmanager om de jaarrekening te beoordelen, waarbij je altijd ondersteuning kan inroepen van het team bedrijfsvoering.

## 2.5 Beëindiging subsidierelatie

Bij het beëindigen van een subsidierelatie moeten bepaalde regels in acht worden genomen. Hieronder worden verschillende situaties besproken.

### ***Meerjarig verleende subsidie***

Sommige van onze subsidies zijn voor meer dan één jaar verleend. De enige manier om deze subsidies tussentijds te beëindigen is dat de raad besluit in de begroting geen geld meer beschikbaar te stellen waarna het college (als dit tenminste in de verleningsbeschikking is geregeld) de subsidie stop kan zetten. Dit is dus een bevoegdheid van de raad en niet van het college. Hierbij moet ook bedacht worden dat het tussentijds stopzetten van een subsidie zich slecht verhoudt tot het streven naar een 'betrouwbare' overheid.

### ***Subsidies die niet langer dan drie jaar achtereenvolgende jaren voor dezelfde activiteit verleend is***

Als er sprake is van een incidentele subsidie die minder dan drie achtereenvolgende jaren voor dezelfde activiteit verleend is kan deze zondermeer beëindigd worden na de periode waarvoor deze verleend is. Als een organisatie in 2010 en 2011 een incidentele subsidie heeft gehad kan de subsidie vanaf 1 januari 2012 geweigerd worden zonder dat hier gevolgen aan verbonden zijn voor ons.

### ***Subsidies die wel langer dan drie jaar achtereenvolgende jaren voor dezelfde activiteit verleend is***

Op het moment dat een organisatie minimaal drie jaar achtereenvolgende jaren een subsidie heeft ontvangen voor dezelfde (of grotendeels) dezelfde activiteiten mag deze alleen worden stopgezet met inachtneming van een 'redelijke termijn'. Deze termijn gaat lopen op het moment dat het voornemen om de subsidie te beëindigen aan de subsidieontvanger bekend gemaakt is. Het is helaas niet concreet te bepalen hoe lang deze termijn moet zijn. De redelijke termijn dient ertoe de subsidieontvanger in staat te stellen de activiteiten op een fatsoenlijke manier te beëindigen. Het is dus niet noodzakelijk dat de ontvanger in staat wordt gesteld andere financiering te vinden om de activiteit voort te zetten of dat alle gevolgen van de beëindiging kunnen worden afgewend. Hieronder zijn een aantal factoren opgenomen die een rol spelen bij het bepalen wat 'redelijk' is.

- De aard van de gesubsidieerde activiteiten: het kan gaan om activiteiten die eenvoudig kunnen worden stopgezet, maar ook activiteiten die een zekere looptijd kennen.
- De mate van ingrijpendheid van de wijziging van de subsidie: bij een volledige intrekking zal een langere termijn in acht moeten worden genomen dan bij een relatief geringe verlaging van het subsidiebedrag.
- Het aandeel van de subsidie in de totale middelen van de subsidieontvanger: hoe groter de afhankelijkheid van de subsidie, hoe langer de redelijke termijn zal duren.
- De aard van de subsidie: naarmate het besluit tot verlaging of beëindiging van de subsidie sterker ingrijpt in de financiële situatie van de subsidieontvanger, bijvoorbeeld omdat er meer vaste lasten dan variabele lasten mee worden gedekt, zal de subsidieontvanger meer tijd moeten worden gegund.
- Eventuele verplichtingen jegens derden die de subsidieontvanger redelijkerwijze aan mocht gaan: er zal rekening gehouden moeten worden met een zorgvuldige afwikkeling van dergelijke verplichtingen. Een belangrijk aandachtspunt is de afvloeiing van het personeel. Indien als gevolg van de subsidieweigering personeel ontslagen dient te worden, zal de subsidieontvanger ten minste in staat worden gesteld de voorgeschreven opzegtermijnen in acht te nemen. De subsidieontvanger kan verder geconfronteerd worden met betaling van wachtgelden. Daarnaast kan voor de huisvesting een langlopende verplichting zijn aangegaan.

In de praktijk betekent bovenstaande het volgende:

Kleine subsidies die niet van groot belang zijn voor de subsidieontvanger kunnen per kalenderjaar stopgezet worden. Er zijn organisaties die schooljaren hanteren. Afhankelijk van het moment waarop bekend wordt dat de subsidie beëindigd zal worden valt te overwegen deze subsidies per 1 september stop te zetten. Een minimale termijn van 9 maanden hanteren voor kleinere subsidies lijkt veilig. Grotere subsidies kunnen niet zomaar worden beëindigd. Voor de meesten geldt dat de aankondiging om de subsidie te stoppen ten minste een heel kalenderjaar voorafgaand aan het moment van stoppen in

acht moet worden genomen. In een aantal gevallen zal nagedacht moeten worden over een afbouwperiode. Dit kan soms 2 tot 3 jaar belopen.

Tot slot moet eraan gedacht worden dat het in sommige gevallen verstandig kan zijn een langere termijn in acht te nemen dan wettelijk vereist. Als de subsidieontvanger met een langere overgangperiode in staat is zijn activiteiten voort te zetten en de gemeente hecht belang aan die activiteiten valt natuurlijk te overwegen voor deze langere periode te kiezen.

De eerste stap (nadat het college heeft besloten de subsidie te willen beëindigen) is het informeren van de subsidieontvangers en met hen te overleggen over een manier waarop zij hun activiteiten kunnen beëindigen dan wel hoe ze deze anders voort kunnen zetten.

### **3. Verdieping en verbreding**

Ieder beleidsveld geeft eigen kleuring, kaders en verdere verdieping van budgetten weer in beleidsnota's. Deze worden vertaald in nadere subsidieregelingen (beleidsregels, ook wel algemeen verbindend voorschrift) die als onlosmakelijk onderdeel van de verordening worden gezien.

De verwijzingen naar de nota's worden hierin opgenomen zodra deze beschikbaar zijn na vaststelling door de gemeenteraad.

#### **Definitie wet Bibob**

##### **(Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur)**

De Wet Bibob is een (preventief) bestuursrechtelijk instrument. Als er een ernstig gevaar dreigt dat bijvoorbeeld een vergunning of subsidie wordt misbruikt, kan het bevoegde bestuursorgaan de aanvraag weigeren of de afgegeven vergunning intrekken. Zo wordt voorkomen dat de overheid criminele activiteiten faciliteert en wordt bovendien de concurrentiepositie van bonafide ondernemers beschermd. Om de mate van gevaar te bepalen, kan het bestuursorgaan een advies aanvragen bij het Bureau. Kijk voor meer informatie op [www.justis.nl](http://www.justis.nl)

## Bijlage 1: Voorbeeld standaard beschikking

Deze wordt in het systeem aangemaakt. Je kunt onderdelen eruit halen als ze niet van toepassing zijn en ook tekst toevoegen.

---

<b>Datum</b>	9 juli 2015	<b>Ons kenmerk</b>	«case_id»
<b>Burgerservicenummer</b>		<b>Uw kenmerk</b>	
<b>Bijlage(n)</b>		<b>Behandeld door</b>	«c_beh_naam»
<b>Onderwerp</b>	Verlening budgetsubsidie «SBper»		

Geacht bestuur,

Met deze beschikking verlenen wij uw organisatie een budgetsubsidie van maximaal € «SBhoover». Wij verlenen deze subsidie voor activiteiten op het gebied van «M\_00000inh», in het jaar «SBper», zoals beschreven in uw subsidieaanvraag van «M\_00000dps».

### Berekening subsidiebedrag

Het subsidiebedrag is als volgt samengesteld:

<Kostenpost of activiteit>	€<Bedrag>
<Kostenpost of activiteit>	€<Bedrag>
<Kostenpost of activiteit>	€<Bedrag>
<Kostenpost of activiteit>	€<Bedrag>
<Kostenpost of activiteit>	€<Bedrag>
<b>Totaal:</b>	<u>€«SBhoover»</u>

### Uitbetaling

De verleende subsidie van € «SBhoover» zullen wij op de hieronder vermelde wijze overmaken naar uw rekeningnummer «M\_00000kre» ten name van «M\_00000knm». Wij betalen deze bedragen als voorschot.

«VarTabBet»

SBinve.SBdatbe	SBinve.SBbedr
----------------	---------------

### Subsidieverplichtingen

Aan deze subsidie is de voorwaarde verbonden dat u meewerkt aan de totstandkoming van een overeenkomst ter uitvoering van deze beschikking. Wij zullen hiertoe contact met u opnemen.

Voor deze subsidie gelden de verplichtingen welke genoemd worden in de *Algemene subsidieverordening gemeente Zeist 2015*. Wij raden u sterk aan eventuele wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de subsidieverlening zo spoedig mogelijk aan ons door te geven. Indien u zich niet aan de aan deze subsidie verbonden verplichtingen houdt kunnen wij besluiten de subsidie lager vast te stellen. In dat geval moet u het teveel ontvangen bedrag terugbetalen.

### Prestatieafspraken

U moet minimaal de volgende activiteiten uitvoeren/prestaties leveren:

- <Beschrijf hier zo specifiek mogelijk de gewenste prestaties>

### Tussentijdse rapportage

U moet vóór de volgende data een tussentijdse rapportage bij ons aan te leveren. In deze rapportage geeft u aan in hoeverre u de hierboven genoemde activiteiten/prestaties heeft uitgevoerd/geleverd en geeft u een toelichting op eventuele verschillen.

Datum:

<bij voorbeeld: (jaarlijks) voor 1 mei en 1 oktober>

## **Verantwoording en vaststelling**

U dient voor «SBeinvw» een subsidieverantwoording bij ons in. Deze verantwoording bestaat uit een financieel en inhoudelijk jaarverslag. Deze verslagen moeten voldoen aan de eisen zoals deze gesteld zijn in art 26 lid 3 Asv.

Een nadere uitwerking van de eisen aan de accountantscontrole, die onderdeel uitmaakt van de subsidieverantwoording, vindt u in het 'controleprotocol subsidies gemeente Zeist'. Wij raden u aan dit protocol zo spoedig mogelijk aan uw accountant te doen toekomen en met hem in overleg te treden over eventueel vereiste aanpassing binnen uw organisatie. Een niet-goedkeurende accountantsverklaring kan gevolgen hebben voor deze en toekomstige subsidies. U kunt dit protocol downloaden via de website 'www.zeist.nl'. Op uw verzoek zullen wij u een exemplaar van dit protocol toesturen.

Nadat wij deze verantwoording hebben beoordeeld zullen wij de subsidie vaststellen. Als u de activiteiten niet of anders dan in uw aanvraag beschreven uitvoert kunnen wij besluiten de subsidie lager vast te stellen. In dat geval moet u het teveel ontvangen bedrag terugbetalen. Wij kunnen hiertoe ook besluiten als u zich niet aan de aan deze subsidie verbonden verplichtingen houdt of de verantwoording niet aanlevert waardoor wij niet kunnen controleren of u zich aan deze verplichtingen heeft gehouden.

## **<Vorming Reserves en voorzieningen**

Op grond van artikel 23 Asv leggen wij u de verplichting op schriftelijk toestemming te vragen voor het vormen van egaliseringsreserves, bestemmingsreserves en voorzieningen,>

## **Basis voor dit besluit**

Wij baseren dit besluit op:

- De Algemene wet bestuursrecht;
- De Algemene subsidieverordening gemeente Zeist 2015;
- De bij uw subsidieaanvraag van «M\_00000dps», bij ons gekoppeld aan subsidienummer «case\_id», verstrekte informatie, en alle eventuele door u verstrekte aanvullingen op deze aanvraag.

Als u nog vragen heeft kunt u contact opnemen met de behandelend accountmanager. Naam en telefoonnummer vindt u bovenaan deze beschikking. Vermeldt u bij telefonisch en schriftelijk contact altijd het kenmerk bovenaan deze brief.

Met vriendelijke groet,  
Burgemeester en wethouders van Zeist,  
Namens dezen,

{HAND}

E-mail: [subsidies@zeist.nl](mailto:subsidies@zeist.nl)

## **Bezwaar maken**

Als u het niet eens bent met deze beslissing kunt u een bezwaarschrift indienen bij burgemeester en wethouders van Zeist.

Het bezwaarschrift dient in ieder geval te bevatten:

- de naam, het adres van de indiener en de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar zich richt;
- de gronden van het bezwaar.

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken en begint met ingang van de dag na die waarop het besluit is verzonden. Het bezwaarschrift dient voor het einde van deze termijn te zijn ontvangen, dan wel -bij verzending per post- voor het einde van de termijn ter post te zijn bezorgd en binnen een week bij het bestuursorgaan te zijn aangekomen.

## **Verzoek voorlopige voorziening**

Daarnaast kan na de indiening van het bezwaarschrift (indien onverwijld spoed dat gelet op de betrokken belangen vereist) een verzoek om een voorlopige voorziening worden gedaan bij de president van de rechtbank van Utrecht, Postbus 13023, 3507 LA Utrecht. Hiervoor is griffierecht verschuldigd.

U kunt ook digitaal het verzoekschrift indienen bij genoemde rechtbank via <http://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht>. Daarvoor moet u wel beschikken over een elektronische handtekening (DigiD). Kijk op de genoemde site voor de precieze voorwaarden.



## Bijlage 2: Ondersteunende informatie voor subsidieontvangers

In het algemeen Burgerlijk Wetboek staat aanvullende informatie over de wettelijke grondslag en aanvullende voorwaarden die gekoppeld zijn aan het ontvangen van subsidie. Deze wetteksten worden niet specifiek onder de aandacht gebracht, maar zijn wel op iedereen van toepassing. De gemeente Zeist heeft daarbinnen een aantal speerpunten waar u als subsidieontvanger op bevroegd/getoetst wordt. Dit wordt aangevuld indien de ontwikkelingen dit vragen.

### ***-Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling***

Vrijwel iedere maatschappelijke organisatie moet meewerken aan de meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling. Hierbij moet een organisatie melding maken van vermoedens van gewelddadig gedrag ) psychisch of fysiek.

De gemeente Zeist is verplicht te toetsen of organisaties een meldcode hebben geïmplementeerd die ten minste voldoet aan de minimale eisen van de wet meldcode huiselijk geweld. De gemeente Zeist is ook verplicht te toetsen of organisaties het gebruik en kennis van de meldcode bevorderen. Het gaat om organisaties in de sectoren kinderopvang en maatschappelijke ondersteuning waarmee de gemeente een subsidierelatie heeft en waarvoor geen officiële inspectie geldt. Indien uw organisatie tot één van deze twee groepen behoort, zal uw organisatie getoetst worden op het gebruik en deskundigheidsbevordering van de meldcode. Kijk voor meer informatie op [www.meldcode.nl](http://www.meldcode.nl) .

### ***-Verklaring omtrent het gedrag (VOG)***

Voor organisaties die voornamelijk hun activiteiten richten op minderjarigen is het aanvragen van een VOG voor zowel personeel als vrijwilligers verplicht. De gemeente stimuleert een actief preventie- en integriteitsbeleid bij vrijwilligers die (al dan niet incidenteel) werken met minderjarigen. Indien in uw organisatie werkzaamheden voorkomen die betrekking hebben op minderjarigen wordt gevraagd voor uw personeel en/of vrijwilligers een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen. In een aantal gevallen is het mogelijk de kosten van de VOG voor vrijwilligers binnen uw organisatie vergoed te krijgen. Kijk hiervoor op <https://www.gratisvog.nl> .

Een VOG kan bij de gemeente, of online aangevraagd worden. Op [zeist.nl](http://zeist.nl) staat meer informatie en verwijzingen.

### ***-Topinkomens in de (semi) publieke sector***

De Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semi publieke sector (WNT), kortweg: Wet normering topinkomens, is in 2013 in werking getreden.

Het doel van de WNT is het tegengaan van excessieve beloningen en ontslagvergoedingen bij instellingen in de (semi) publieke sector. In de WNT worden inkomens en ontslagvergoedingen van topfunctionarissen bij instellingen met een publieke taak, genormeerd en openbaar gemaakt. Jaarlijks worden de bezoldigings-normen in een ministeriële regeling vastgesteld.

Op grond van de WNT mag vanaf 2015 het inkomen van topfunctionarissen in de (semi) publieke sector maximaal 100% van het ministersalaris zijn. Dat komt in 2015 neer op € 178.000, inclusief onkosten en pensioenbijdrage. In 2014 was de algemene norm: maximaal 130% van het ministersalaris, wat neerkomt op € 230.474, inclusief belaste onkostenvergoedingen en pensioenbijdrage. Voor bestaande contracten geldt het overgangsrecht.

Het bezoldigingsmaximum voor leden en voorzitters van interne toezichthoudende organen bedraagt vanaf 2015 10% respectievelijk 15% van het voor de betreffende rechtspersoon of instelling geldende bezoldigingsmaximum. In 2014 was de norm 5% respectievelijk 7,5%.

Voor zorginstellingen, zorgverzekeraars, onderwijsinstellingen, woningbouwcorporaties en organisaties op het terrein van ontwikkelingssamenwerking gelden andere, sectorale normen. Deze staan in pdf-documenten op de o-schijf. Kijk voor meer informatie op [www.topinkomens.nl](http://www.topinkomens.nl)