

## Memo Financiën Basisontmoetingsplekken Hoofdaannemer – Onderaannemer

### **Verplichtingen en afspraken vanuit de gemeente:**

- De prestatieafspraken<sup>1</sup> op basis waarvan de subsidie wordt vastgesteld zijn:
  1. De Basisontmoetingsplek is minimaal 49 weken per jaar geopend.
  2. De Basisontmoetingsplek is minimaal 40 uur per week (gemiddeld) geopend.
  3. In de Basisontmoetingsplek zijn minimaal 6 dagen per week activiteiten.
  4. De activiteiten die in ieder geval /minimaal georganiseerd worden op de Basisontmoetingsplek zijn:
    - Minimaal 3x per week is er de gelegenheid om warm te eten;
    - Minimaal 1x per week formulieren/sociaal juridisch spreekuur waarbij sociaaljuridische kennis is geborgd;
    - Recreatieve dagbesteding, voor minimaal 16 uur per week;
    - Programmering Ontmoetingsactiviteiten met aanbod voor alle doelgroepen

Het college beoordeelt zowel aan de hand van de inhoudelijke halfjaar rapportage als aan de hand van de jaarrapportage of de basisontmoetingsplek aan de prestatieafspraken voldoet. Daarnaast voert het college op basis van een jaarlijkse steekproef controles uit met betrekking tot openstelling en uitvoering programma op locaties.

Van sommige prestatieafspraken mag, na toestemming van de gemeente, gemotiveerd worden afgeweken.

Het college stelt de subsidie vast op basis van de aanvraag tot subsidievaststelling. Als uit de aanvraag tot vaststelling en werkbezoeken blijkt dat aan de prestatieafspraken is voldaan, wordt de subsidie voor 100% vastgesteld. Als niet aan 1 of meerdere bovenstaande vereisten wordt voldaan kan de subsidie lager worden vastgesteld (nadere uitleg over de wijze waarop staat in de subsidiebeschikking).

- Als na vaststelling blijkt dat de prestatieafspraken niet zijn gehaald en er een terugvordering plaatsvindt wordt deze door gemeente Apeldoorn aan de hoofdaannemer gefactureerd.
  - De hoofdaannemer kan de terugvordering achteraf verrekenen met de onderaannemer(s) en maakt hier onderling afspraken over. Worden de prestatieafspraken niet gehaald door het uitvallen van activiteiten van 1 onderaannemer dan lijkt het logisch af te spreken dat de terugvordering volledig verhaald wordt op deze onderaannemer. Blijken de prestatieafspraken niet behaald te zijn door het niet nakomen van de prestatieafspraken door meerdere partijen (hoofd- en onderaannemer) dan kan bijvoorbeeld afgesproken worden de terugvordering evenredig te verdelen onder deze partijen. Het is de verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer hier in de overeenkomst van onder aanneming afspraken over te maken met de onderaannemers.
- Voor de financiële verantwoording is de hoofdaannemer verplicht om het financieel formulier ondertekend door de accountant in te dienen bij zijn aanvraag tot vaststelling. Dit formulier vindt u hier, <https://www.apeldoorn.nl/fl-financiele-verantwoording-savwj.html>.
  - Als de werkelijke kosten van de gesubsidieerde activiteiten lager of de inkomsten van derden van de activiteiten hoger zijn geweest dan het vastgestelde bedrag, mag de subsidieontvanger het verschil toevoegen aan de algemene reserve. De jaarlijkse toevoeging aan de algemene reserve is ten hoogste 10% van het laatstelijk vastgestelde subsidiebedrag. De totale hoogte van de uit ontvangen subsidiegelden gevormde (algemene en bestemmings-) reserves mag maximaal de omvang hebben van de laatstelijk vastgestelde subsidie. Als de toevoeging hoger is dan 10% of de uit de ontvangen subsidiegelden gevormde reserves zijn

---

<sup>1</sup> Voor de basisontmoetingsplekken in de dorpen gelden afwijkende prestatieafspraken

hoger dan de laatstelijk vastgestelde subsidie zal een terugvordering plaatsvinden. Voor nadere informatie zie de beleidsregels reserves en voorzieningen uit subsidiegelden <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-217540.html#id1-3-2-3>

- Coördinatie uren en locatie budget worden altijd 100% vastgesteld, hierover hoeft geen financiële controle door de accountant plaats te vinden. Dit is vastgelegd in de toelichting BOP IWO, <https://www.apeldoorn.nl/fl-toelichting-basisontmoetingsplekken-en-inwonersondersteuning.pdf>, zie pagina 14
    - **Tabblad 7 – Formulier financiële verantwoording subsidieregeling Algemene Voorzieningen**
    - *Vul de lege velden in.*
    - *Vul in de daadwerkelijk gerealiseerde uren en kosten voor de huisvesting; voor de kosten van de coördinator, werkbudget(ten) geldt dat de beschikte subsidies ook de vastgestelde subsidies zijn.*
  - Ten aanzien van de vaststelling van de huisvestingskosten geldt:
    - Zoals ook voor de andere subsidiebedragen, wat er is aangevraagd is leidend. Huisvestingskosten zijn eigenaarskosten of huur en gebruikerskosten inclusief schoonmaak en onderhoud. Deze kosten mogen worden opgevoerd bij de verantwoording. De accountant controleert deze bedragen.
  - Vaststelling vindt inhoudelijk plaats op basis van de vastgestelde prestatieafspraken. Gemeente Apeldoorn doet aan de voorkant of tussentijds geen financiële controles wel inhoudelijke controles.
- In het algemeen, het controleprotocol is van toepassing op de verstrekte subsidies (zie controle protocol gemeente Apeldoorn voor de verantwoording en de controle van subsidies <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2020-85300.html> ). De verantwoordelijkheid voor een juiste toepassing van het protocol ligt bij de subsidieontvanger/ de hoofdaannemer. Dit geldt ook voor situaties waarin de subsidiabele activiteiten geheel of gedeeltelijk, namens de subsidieontvanger, zijn uitgevoerd door derden.
  - Het controleprotocol is van toepassing op subsidies van meer dan € 200.000,00 (artikel 19 van de Asv). Voor wat betreft subsidies van € 50.000,00 tot en met € 200.000,00 is het protocol alleen van toepassing als een controleverklaring vereist wordt, dit wordt dan vermeldt in de subsidiebeschikking.
  - Het doel van dit controleprotocol is dat de accountant van de subsidieontvanger de controle van de financiële verantwoording zodanig inricht en uitvoert dat de gemeente Apeldoorn een redelijke mate van zekerheid verkrijgt over:
    - de getrouwheid en rechtmatigheid van de verantwoorde baten en lasten
    - de naleving van de aan de subsidie verbonden verplichtingen.
  - De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de controle verklaring ook als onderaannemer een grotere bijdrage in het geheel ontvangt dan hoofdaannemer.
  - De gemeente Apeldoorn is er voorstander van om de administratieve lasten te beperken. Eén controleverklaring van de hoofdaannemer is daarbij vereist. Hoe de hoofdaannemer dit verder regelt met de onderaannemer is aan hen (denk bijvoorbeeld aan een bestuursverklaring die voldoende zou kunnen zijn zolang dit bijdraagt aan de controleverklaring van de hoofdaannemer).
  - Hoofdaannemer geeft aan onderaannemer aan wat deze in het kader van de controle verklaring aan dient te leveren. Van belang is dat de accountant van de hoofdaannemer, omdat deze verantwoordelijk is voor de controle verklaring, richting de accountant van de onderaannemer aangeeft welke documenten hij nodig heeft om met een redelijke mate van zekerheid te kunnen zeggen dat de ontvangen subsidie is besteed voor het doel waarvoor zij beschikbaar is gesteld, dat de specifieke verplichtingen zijn nageleefd en de jaarrekening geen materiële afwijkingen bevat. De controleverklaring geeft een oordeel over de getrouwheid en over de rechtmatige totstandkoming van de baten, lasten en balansmutaties m.b.t. de ontvangen subsidie.

## **Mogelijke opties voor de controle van de accountant die zijn goedgekeurd**

1. *Controle op basis van de aanpak voorgaande jaren, waarbij de accountant een controleverklaring verstrekt bij een verantwoording van de subsidie enkel voor opdrachtgever. De onderdelen waar opdrachtgever onderaannemer is wordt ook in deze controle meegenomen.*
2. *Een rapport van feitelijke bevindingen bij de subsidieverantwoordingen van de ontmoetingsplekken waar opdrachtgever hoofdaannemer is. Bij een rapport van feitelijke bevindingen voert de accountant geen controlewerkzaamheden uit, maar geven zij bijvoorbeeld aan in een rapport dat de opgave zoals verstrekt door de onderaannemer en de opgave zoals opgesteld door opdrachtgever aansluit op de verantwoording, zonder hier een conclusie aan te verbinden.*
3. *Hoofdaannemer stelt een verantwoording op over haar eigen onderdelen/lasten, waarbij zij een controleverklaring verstrekken.*  
*Als bijlage bij deze verantwoording voegt hoofdaannemer toe:*
  - a. *Een totaalverantwoording met daarin hoofdaannemer en alle onderaannemers;*
  - b. *In de totaalverantwoording wordt vervolgens verwezen naar de (I) controleverklaring of de bestuursverklaring per onderaannemer en (II) de verantwoording per onderaannemer;*
  - c. *Ook worden de controleverklaringen/bestuursverklaringen en de betreffende verantwoordingen per onderaannemer zelf opgenomen. Hoofdaannemer is verantwoordelijk voor het verzamelen en indienen van alle stukken, ook die van de onderaannemers.*

*Hetgeen dat als bijlage wordt opgenomen bij de verantwoording van hoofdaannemer (alles onder punt a,b en c hierboven) wordt door de accountant betrokken in de werkzaamheden als 'Andere informatie' waarbij de accountant in de controleverklaring rapporteert dat de andere informatie met de verantwoording van hoofdaannemer verenigbaar is en geen materiële afwijkingen bevat. Op deze manier worden de onderdelen waar hoofdaannemer / opdrachtgever onderaannemer is ook in deze controle meegenomen, als andere informatie.*

## **Onderlinge afspraken hoofdaannemers-onderaannemers:**

Algemeen:

Het is de verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer om afspraken door middel van een overeenkomst van onder aanneming te maken met de onderaannemers. Het is aan de hoofdaannemer om in deze overeenkomst onder andere afspraken te maken over:

- Bevoorschotting of facturering
  - o De gemeente bevoorschot maandelijks vooraf
- Wijze en frequentie van rapportage
  - o De gemeente eist een jaar en halfjaar rapportage
- Uitvoering verplichtingen subsidieverlening, waaronder de accountscontrole bij subsidies van meer dan € 200.000,-
- Nakomen prestatieafspraken
- Als de subsidie lager wordt vastgesteld, hoe vindt de verrekening/ terugvordering over de onderaannemers plaats
- Bescherming persoonsgegevens
- Huisregels, klachten etc.
- PR