

Bijlage 2 bij Beleidsregel integraal M&O-beleid

Basiswerk-instructie Misbruik & Oneigenlijk Gebruik

Deze checklist biedt een praktisch hulpmiddel voor de directies bij het formuleren, het uitvoeren en het evalueren van M&O-gevoelige beleidsregels. De checklist is opgesteld ten behoeve van de concrete vertaling van het integrale M&O-beleid naar de te verrichten handelingen. De vijf elementen van het integrale M&O-beleid (beleidsvoorbereiding en regelgeving, voorlichting, controlebeleid, sanctiebeleid en evaluatie) zitten verweven in de checklist.

De checklist is opgezet in de vorm van een overzicht met M&O-aandachtspunten. In het overzicht met aandachtspunten M&O-aspecten is getracht een zo compleet mogelijk overzicht te geven. Niet alle aandachtspunten zijn voor alle processen (subsidies, provinciale belastingen, inkopen/aanbestedingen en personele voorzieningen) van toepassing. Het verschillende karakter van de activiteiten en bijbehorende beleidsinstrumenten van de directies vergt dat de checklist door de directies wordt aangevuld en toegesneden op hun processen. Voor de verschillende processen is in bijlage 2a t/m 2d als extra ondersteuning een specifieke uitwerking per proces opgenomen.

OPSTELLEN NIEUWE REGELING:

1. Beleidsvoorbereiding en regelgeving

Bij de beleidsvoorbereiding is het van belang dat de regeling wordt getoetst op de aspecten **uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid**. Tevens moet bij de beleidsvoorbereiding worden nagedacht over de **voorlichting**, het **controlebeleid**, het **sanctiebeleid** en het **restant M&O**.

1a Uitvoerbaarheid

Toets de nieuwe regeling op begrijpelijkheid met aspecten:

- eenduidige en eenvoudige regelgeving
- eenduidige beschrijving van subsidiabiliteit van kosten en activiteiten
- een minimum aan uitzonderingen
- smart geformuleerde doelen en duidelijk afrekenbaar
- zichtbaar en objectief constateerbare feiten (o.a. check KVK)
- regels werkbaar voor de doelgroep en voor personen belast met handhaving
- is er rekening gehouden met de effecten voor burgers en instellingen?
- juridische toets

Aandachtspunten bij de ingangsdatum:

- haalbare en plausibele ingangsdatum
- zo beperkt mogelijke overgangsregelingen
- regelgeving met terugwerkende kracht zoveel mogelijk voorkomen

1b Handhaafbaarheid

- wordt de regelgeving maatschappelijk geaccepteerd?
- zijn de misbruikmogelijkheden zoveel mogelijk geïnventariseerd en maatregelen getroffen (aspecten hoogte drempel voor misbruik, omvang te behalen voordeel, pakkans)
- zijn er voldoende richtlijnen voor het voeren van een project administratie en verstrekken van bewijsstukken?

1c Voorlichting

Bij de beleidsvoorbereiding moet vervolgens worden nagedacht over de voorlichting. Zorg voor voldoende voorlichting zowel intern als extern van de nieuwe regelgeving. Een actieve voorlichting is noodzakelijk om door een proces van bewustwording, kennis, houding of gedragsverandering het naleven van wetten of regelingen zo optimaal mogelijk te (doen) bewerkstelligen.

1d Controlebeleid

Het is niet mogelijk alle M&O-onregelmatigheden te ontdekken en te corrigeren, het streven moet er op gericht zijn de meeste aandacht te geven daar waar de risico's het grootste zijn. Stel vervolgens het controlebeleid op waarin wordt uitgewerkt wat voor controles er daadwerkelijk dienen plaats te vinden bijvoorbeeld:

- verificatie van derdengegevens met andere bestanden van de belastingdienst , kvk, bevolkingsregister, banken
- accountantscontrole
- opvragen van verklaringen
- overige bewijsstukken

1e Sanctiebeleid

Denk bij het opstellen van de nieuwe regeling aan sanctiebeleid, waarbij de volgende aandachtspunten gelden:

- beschrijven van ongeoorloofde handelingen of nalaten daarvan
- daaraan verbonden sancties
- criteria voor civielrechtelijke of strafrechtelijke acties (fraudeprotocol)
- bevoegdheid om sancties vast te stellen en uit te voeren
-

1f Restant M&O

Nadat dit alles gereed is dient bepaald te worden wat het restant M&O (= M&O-gevoeligheid die niet kan worden opgeheven door een goed voorlichtings-, controle -en sanctiebeleid) is. Afhankelijk van de omvang dient dit vastgesteld te worden door GS/PS. In de toelichting op de jaarrekening en/of jaarverslag dient een overzicht te worden opgenomen van het restant M&O.

2. Aanvraag

Schrijf vaste werkinstructies voor met daarin de taakverdeling en uit te voeren handelingen inclusief de uit te voeren controle handelingen(plus paraaf onder datumvermelding) voor. Zorg ervoor dat de werkinstructies ook archiveringsvoorschriften bevatten.

Gebruik standaardmodellen en formulieren met daarin alle relevante informatie voor het kunnen behandelen van de aanvraag

Beoordeel de aanvraag op (bouw dit in in het proces = werkinstructie):

- aanvaardbaarheid en consistentie
- “ingevuld naar waarheid” en getekend door de aanvrager
- volledig ingevuld en voorzien van de relevante bijlagen
- (zichtbare verificatie) van door belanghebbende verstrekte informatie aan de hand van gedefinieerde bewijsstukken (check KVK etc.)
- toets op voorkomen van dubbele aanvragen
- verificatie bankrekeningnummer begunstigden
- evt. (indien noodzakelijk) aanvullend veldonderzoek

Beslissen: toekennen of afwijzen van de aanvraag met aandachtspunten:

- overeenkomstig de interne procedure

- toetsbare criteria
- de aanvrager hiervan op de hoogte stellen
- vastgestelde modelbrieven en modelbeschikkingen gebruiken
- zo weinig mogelijk aanvullende (maatwerk) voorwaarden opnemen (volgens de ASV)

Stel procedures op indien er bezwaar wordt gemaakt (incl. beslispunten)?

Leg een projectdossier aan met o.a. de aanvraag, bewijsstukken, verificatie, beschikking en checklist.

Leg systematisch tijdig, juist en volledig geautoriseerde verplichtingen en vorderingen vast in de financiële administratie.

Bevoorschotting volgens vaste betaalschema's (provinciale belastingen n.v.t.)

3. Monitoring

Indien van toepassing :

- zorg voor tussentijdse informatie-uitwisseling tussen de provincie en de derde belanghebbende over de voortgang van de besteding van de middelen overeenkomstig de (beleids)doelstellingen.
- zorg voor tussentijdse verificatie van de actuele stand van zaken, van de omstandigheden die hebben geleid tot een toekenning of heffing
- zorg voor tussentijds bijsturen, stopzetten en/of terugvorderen (toepassen sanctiebeleid)
- in geval van bijvoorbeeld inspectie, visitatie, huisbezoeken, boekenonderzoeken stel vast dat bevoegdheden van de controlemedewerkers toereikend zijn.

4. Vaststellen

Stel werkinstructies van het hele proces beschikbaar. Zeker van belang voor het indienen van verantwoording en het vaststellen van subsidies en provinciale belastingen?

Toets (door de beleidsmedewerker) waarbij wordt vastgesteld dat de ingediende verantwoording bestaat uit de (voorgeschreven) onderdelen:

- financiële verantwoording
- beleidsverslag
- bestuursverklaring (naar waarheid ingevuld)
- accountantsverklaring (volgens standaard accountantsprotocol)
- overige voorgeschreven bijlagen
- zonder aanvullende bepalingen tenzij bijzondere omstandigheden (rechtmatigheid, sanctiebeleid, verbeteracties) (provinciale belastingen n.v.t.)

In het proces moet tevens een stap worden ingebouwd dat het management er zorg voor draagt dat de beleidsmedewerker de toets naar behoren uitvoert. Dit kan door middel van het verrichten van een financiële rechtmatigheidstoets door de financiële adviseur of door middel van audits.

Indien noodzakelijk zorg voor de uitwisseling van gegevens met derden.

Stel vast dat de ingediende verantwoording voldoende informatie geeft over de rechtmatigheid van de bestedingen?

Geef actief invulling aan het sanctiebeleid.

De subsidievaststelling geschiedt overeenkomstig de procedures:

- gebruikmaking van standaardbeschikkingen
- zonder aanvullende bepalingen tenzij sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bijvoorbeeld sanctiebeleid.

5. Evaluatie

Evalueer de regeling na 5 jaar en besteed daarbij aandacht aan:

- realisatie van beleidsdoelstellingen
- werkbaarheid van de uitvoering van de regeling
- controleerbaarheid van de aanvragen
- werkbaarheid van modellen voor aanvraagformulieren, beschikkingen
- toereikendheid van tussentijdse monitoring
- toereikendheid van interne controle (maatregelen)
- toereikendheid van reviewbeleid
- werkbaarheid van sanctiemiddelen
- resultaten van het sanctiemiddel (waarschuwingen, terugvordering, intrekkingen, aangifte bij OM)

Zorg dat naar aanleiding van de periodieke evaluaties aanpassingen plaatsvinden van de regeling, de procedures, formulieren, modelbeschikkingen, monitoring sanctiebeleid etc.