

# **Richtlijnen bij de Algemene Subsidieverordening Tilburg voor instellingen die in een jaar meer dan € 125.000 subsidie ontvangen**

<b>Inhoud</b>	<b>pag.</b>
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	
1.1 Begripsomschrijving	1
1.2 Reikwijdte richtlijnen	1
Hoofdstuk 2: Subsidie aanvraag	
2.1 Productbegroting	2
2.2 Productbeschrijving	2
2.3 Overhead	2
Hoofdstuk 3: Eindverantwoording	
3.1 Algemeen	3
3.2 Jaarrekening	3
3.3 Inhoudelijke rapportage	4
3.4 Accountantscontrole	4
Bijlagen:	
Bijlage 1A: productbegroting en aanvullende gegevens model A	6
Bijlage 1B Productbegroting en aanvullende gegevens model B	8
Bijlage 1C Definitielijst behorende bij productbegroting model A+B	8
Bijlage 2: format productbeschrijving	11

## **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

### **1.1 Begripsomschrijving:**

In de richtlijnen bij de subsidieverordening wordt verstaan onder :

- AWB: Algemene Wet Bestuursrecht
- College: college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tilburg
- Gemeente: gemeente Tilburg
- Richtlijnen: richtlijnen bij de subsidieverordening
- Instelling : door de gemeente Tilburg gesubsidieerde instelling
- Subsidievoorwaarden: schriftelijke afspraken bij subsidieverlening tussen gemeente en instelling (voorheen subsidiecontract).
- Programma van eisen: document, waarin door het college wordt aangegeven voor welke activiteiten en indien van toepassing voor welk budget een subsidieaanvraag kan worden ingediend.

### **1.2 Reikwijdte richtlijnen**

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor instellingen die in een jaar meer dan € 125.000 subsidie ontvangen.

### **Ontheffing**

Het college kan in individuele gevallen ontheffing verlenen van één of meer verplichtingen van deze richtlijnen.

## **Hoofdstuk 2: Subsidieaanvraag**

Artikel 8 van de Subsidieverordening beschrijft de eisen die de gemeente aan een subsidieaanvraag stelt. Wordt de subsidie echter via een programma van eisen verleend dan wordt in dat programma aangegeven hoe de aanvraag eruit dient te zien. Een van de nadere eisen betreffen het opstellen van een productbegroting (§ 2.1), een productbeschrijving (§ 2.2), inzicht geven in de overhead (§ 2.3).

### **2.1 Productbegroting**

In het programma van eisen wordt gevraagd een productbegroting in te dienen. U dient daarbij rekening te houden dat een productbegroting:

- inzicht geeft in de baten en lasten per product of dienst
- een product of dienst is een afgebakende en welomschreven eenheid, waar een resultaat aan gekoppeld is.
- een product of dienst telbaar moet zijn.

In bijlage 1A en 1B treft u twee modellen (model A en B) productbegroting met aanvullende gegevens aan. In het programma van eisen wordt aangegeven welk model u moet aanleveren. Het is in overleg met de gemeente toegestaan gebruik te maken van een ander model. Zo zijn er bijvoorbeeld branches waar specifieke kostprijsmodellen voor zijn ontwikkeld. Ten aanzien van de verdeling van de indirecte kosten geeft u aan welke verdeelsleutels zijn gebruikt.

In de modellen A en B wordt u ook gevraagd aan te geven tegen welk bedrag de subsidie lager kan worden vastgesteld als de prestaties niet worden gehaald. Lagere vaststelling van de subsidie kan bijvoorbeeld plaatsvinden aan de hand van vooraf afgesproken kostprijs, variabele kosten of werkelijk gemaakte kosten. Hierbij geldt de regel dat minderproductie<sup>1</sup> leidt tot terugbetaling, maar meerproductie niet tot bijbetaling. Onderlinge verrekening is daarbij niet mogelijk.

### **2.2 Productbeschrijving**

Artikel 8 van de Subsidieverordening schrijft voor dat bij het indienen van de subsidieaanvraag een activiteitenplan wordt overlegd. In het activiteitenplan benoemt u de te leveren producten/diensten. Van elk product stelt u een productbeschrijving op. Onderdelen van de productbeschrijving zijn o.a.:

- Een beschrijving van het product en de daaruit voortvloeiende activiteiten.
- Er wordt aannemelijk gemaakt dat de prestaties een bijdrage leveren aan het bereiken van de beoogde resultaten.
- Een beschrijving van het doel van het product en de doelgroep

De format voor de productbeschrijving is in bijlage 2 opgenomen. Indien u één van de velden niet kan invullen dan vermeldt u de reden hiervan.

### **2.3 Overhead**

Wij vragen in de modellen A of B alsmede in de verantwoording de overhead in beeld te brengen. In deze richtlijnen is de definitie met betrekking tot overhead aangescherpt. Overhead is gedefinieerd als het geheel van functies gericht op de sturing en ondersteuning van de medewerkers in het primaire proces. In het algemeen dragen de overheadfuncties dus bij aan het functioneren van de organisatie en staan zij niet rechtstreeks ten dienste van de klant. Onder overhead verstaan wij alle centrale en decentrale formatie ten dienste van de volgende functies:

1. Bestuur/directie, lijnmanagement<sup>2</sup> en managementondersteuning<sup>3</sup>.
2. Personeel en organisatie.

---

<sup>1</sup> Er is sprake van minderproductie als er minder productie-aantallen zijn gerealiseerd dan overeengekomen.

<sup>2</sup> Er is sprake van lijnmanagement indien meer dan 50% van de tijd aan leidinggevende taken wordt besteed.

<sup>3</sup> Betreft de ondersteuning van het management, voor agendabeheer, verslagen en algemene ondersteuning. Het zijn geen medewerkers die direct het primaire proces ondersteunen en specifiek aan het primaire proces toegerekend kunnen worden.

3. Financiën en control (incl. decentrale bedrijfsbureaus).
4. Informatisering en automatisering.
5. Marketing, communicatie en kwaliteitszorg.
6. Juridische zaken (alleen de stafafdeling).
7. Facilitaire zaken.

### **Hoofdstuk 3: Eindverantwoording**

#### **3.1 Algemeen**

In de Subsidieverordening is bepaald dat u na afloop van het subsidiejaar een jaarrekening en inhoudelijke rapportage in stuurt. Wij vragen u dit in tweevoud te doen. Indien u meer dan € 125.000 subsidie van de gemeente Tilburg heeft ontvangen dan dient deze jaarrekening vergezeld te zijn van een controleverklaring (voorheen accountantsverklaring).

Ontvangt u meerdere subsidies dan vragen wij alle subsidies van de gemeente Tilburg in één jaardocument te verantwoorden tenzij in de beschikking anders is aangegeven.

#### **Indieningstermijn verantwoording**

Indien u van een hogere autoriteit subsidie ontvangt dan kan voor de indieningsdatum van de verantwoording aangesloten worden op de indieningsdatum van de hogere autoriteit. In alle andere gevallen geldt dat u de rapportages voor een jaarlijks subsidie aan levert vóór 1 mei volgend op het subsidiejaar. In bijzondere gevallen kunt u uitstel krijgen. Hiervoor stuurt u vóór 1 april een schriftelijk en goed gemotiveerd verzoek in waarbij u aangeeft wanneer de verantwoording wel kan worden ingediend. De gemeente geeft hier schriftelijk antwoord op. In het geval de gemeente niet akkoord gaat, behoort u alsnog aan de verplichting te voldoen om de rapportages vóór 1 mei volgend op het verslagjaar in te leveren.

#### **3.2 Jaarrekening**

Ten aanzien van de regels met betrekking tot de jaarrekening kan onderscheid gemaakt worden in algemene regels, regels met betrekking tot de balans en regels met betrekking tot de exploitatierekening.

##### Algemene regels

- De jaarrekening, gewaarmerkt door het bestuur, moet voldoen aan titel 9 van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek
- U rapporteert in de jaarrekening of jaarverslag over de prestatieaantallen zoals deze in de subsidievoorwaarden vermeld worden. In de controleverklaring geeft de accountant een oordeel over de gerapporteerde prestatieaantallen.

##### Regels ten aanzien van de balans:

- Waardering van aangeschafte activa geschiedt op basis van de aanschafwaarde c.q. verkrijgingsprijs.
- De instelling houdt voor de gemeente Tilburg bij wat het eigen vermogen is wat tot stand is gekomen met de subsidies van de gemeente Tilburg. Het deel dat is opgebouwd uit subsidiegelden van de gemeente Tilburg moet in principe ook weer ten goede komen aan de Tilburgse gemeenschap.

##### Egalisatiereserve:

De mogelijkheid bestaat dat de gemeente Tilburg bij de subsidieverlening besluit u te verplichten overschotten en tekorten op subsidies van Tilburg onder te laten brengen in een egalisatiereserve. Voor onttrekkingen anders dan voor exploitatietekorten op subsidies van Tilburg heeft u in dat geval toestemming van de gemeente Tilburg nodig.

#### Regels ten aanzien van de exploitatierekening

- Exploitatiecijfers worden vergeleken met de begrotingscijfers en de realisatiecijfers van het voorgaande jaar.
- De exploitatierekening is ingericht en gespecificeerd in overeenstemming met de goedgekeurde (product)begroting. Daarbij worden in de jaarrekening dezelfde verdeelsleutels gebruikt als in de begroting.
- U maakt in de jaarrekening melding van het aantal fte's en de salariskosten van zowel de directe formatie als de indirecte formatie. Voor de definitie van de indirecte formatie wordt verwezen naar paragraaf 2.3.
- U specificeert de in de exploitatie verantwoorde subsidies van de gemeente Tilburg
- Giften (fondsen) ter aanschaf van activa of investeringssubsidies dient u te boeken op een egalisatierekening. Deze egalisatierekening valt in gelijke mate vrij als de afschrijvingen.

### **3.3 Inhoudelijke rapportage**

De inhoudelijke rapportage moet inzicht verschaffen in hoeverre de subsidieaanvraag is uitgevoerd en de subsidievoorwaarden zijn nagekomen.

Zoals aangegeven in paragraaf 2.2 stelt u bij het indienen van de subsidieaanvraag per product een productbeschrijving op. In de inhoudelijke rapportage wordt hierover per product verantwoording afgelegd. Per product dient er een beschrijving te komen van:

- De uitgevoerde activiteiten
- De gerealiseerde resultaten. Daarbij wordt zichtbaar gemaakt in hoeverre de in de productbeschrijving vermelde resultaten zijn gerealiseerd.
- De kwaliteit van de geleverde dienstverlening. Daarbij geeft u aan wat men aan kwaliteitsmeting heeft gedaan, wat de uitkomsten zijn en of deze voldoen aan de vooraf gestelde normen (zoals deze in de subsidieaanvraag zijn opgenomen).
- De oorzaken van de eventuele afwijkingen tussen de gerealiseerde en de overeengekomen prestaties.

#### Publieke verantwoording

Behalve bovenstaande geeft u in de inhoudelijke rapportage aan op welke wijze actief openbaar gecommuniceerd wordt over uw werkzaamheden en resultaten in relatie tot de subsidie die vanuit de gemeente Tilburg is ontvangen. Deze communicatie dient op een efficiënte wijze plaats te vinden (bijvoorbeeld geen glossy magazine).

### **3.4 Accountantscontrole**

In het geval u in het verslagjaar in totaal meer dan € 125.000 aan subsidies van de gemeente Tilburg ontvangt dan het dient de jaarrekening een controleverklaring te bevatten. De accountant dient in zijn controle na te gaan:

- of de regels m.b.t. de jaarrekening (zie paragraaf hierboven) zijn gevolgd
- of de gerapporteerde prestaties juist zijn
- of de jaarrekening met het inhoudelijk verslag verenigbaar is.
- of de verantwoording in overeenstemming is met de subsidievoorwaarden van de gemeente Tilburg

#### **Controleverklaring**

In de controleverklaring dient de accountant te verklaren dat het verslag in overeenstemming is met het Burgerlijk Wetboek, de richtlijnen bij de subsidieverordening en de subsidievoorwaarden van de gemeente Tilburg. In de verklaring dient aangegeven te worden dat er een getrouw beeld van het vermogen en resultaat is gegeven, dat de gerapporteerde prestaties juist zijn en dat het financieel verslag in overeenstemming is met het inhoudelijk verslag.

In het geval de controleverklaring niet goedkeurend is dan volgt met u een gesprek om de oorzaken te bespreken en te bezien of en zo ja met welke proportionele maatregelen het in de toekomst wel mogelijk is tot een goedkeurende controleverklaring te komen.

#### Toetsing door de gemeente Tilburg

Op grond van artikel 26 van de Subsidieverordening kan de gemeente Tilburg ter toetsing de gehele administratie van een instelling opvragen.

### Review

De gemeente heeft de bevoegdheid tot review op de verrichte werkzaamheden van controlerend accountant van de subsidieontvanger. De subsidieontvanger draagt er zorg voor dat zijn accountant hiermee instemt.

# Format productbegroting met aanvullende gegevens - Model A

(kijk voor de definities en begrippen in bijlage 1C)

## Productbegroting voor het eerste jaar van de subsidie-aanvraag

	producten			totaal	overige niet	
	Product	Product	product	van alle Producten	Gevraagde Producten	Totaal Begroting
<b>Productieaantallen</b>	...	...	...			
<b>fte ´s mbt</b>						
<b>Deze Producten</b>	<b>Uitvoerend</b>	... fte	...fte	...fte		
	<b>Indirecten</b>	... fte	...fte	...fte		
<b>Lasten</b>						
<b>Personeelskosten</b>						
▪ salariskosten -directen/uitvoerenden (in fte ´s en euro ´s)	.. fte			0		0
▪ salariskosten -indirecten (in fte ´s en euro ´s)	.. fte			0		0
▪ Overige personeelskosten				0		0
<b>Huisvestingslasten</b>						
▪ huur of eigenaarslasten ( rente+afschrijving)				0		0
▪ Overige huisvestingslasten				0		0
<b>Organisatiekosten</b>				0		
<b>Activiteitenkosten</b>				0		0
<b>Afschrijvingen en rente</b>				0		0
<b>Horecakosten (niet zijnde huur/personeel)</b>				0		0
<b>Risico-opslag</b>				0		0
<b>Totale kosten</b>				0		0
		0	0	0	0	0
<b>Baten</b>						
<b>Gebruikersinkomsten</b>				0		0
<b>Verhuurinkomsten</b>				0		0
<b>Horeca-inkomsten</b>				0		0
<b>Overig</b>				0		0
<b>Totale baten</b>				0		0
		0	0	0	0	0
<b>Saldo (baten -/- lasten) = SUBSIDIE-AANVRAAG</b>		0	0	0	€ 0	0
<b>Indien van toepassing: BTW</b>		0	0	0	0	0
<b>SUBSIDIE-AANVRAAG na BTW</b>		0	0	0	€ 0	0

**FORMAT AANVULLENDE GEGEVENS OP PRODUCTBEGROTING BEHORENDE BIJ MODEL A**

**1. VERDEELSLEUTELS**

Geef aan welke verdeelsleutels er zijn gebruikt voor de verdeling van de indirecte lasten.

**2. SUBSIDIE VASTSTELLEN**

Geef per product/dienst aan wat het af te rekenen bedrag is als de prestatie-aantallen niet worden gehaald

**3. VCORZIENINGENPLAN (voorzieningen dienen te voldoen aan het Burgerlijk Wetboek)**

Naam/omschrijving voorziening/onderbouwing	dotatie in Begroting	gewenst Eindbedrag	stand voor- ziening per 31.12.20xx	bestedings- datum
--	-------------------------	-----------------------	--	----------------------

...

...

**4. UITBESTEDE WERKZAAMHEDEN (Zijn er werkzaamheden uitbesteed (bv salarisadministratie) en zo ja voor welke bedragen?)**

Naam uitbestede werkzaamheden	Bedrag
-------------------------------	--------

...

...

...

...



## Productbegroting met aanvullende gegevens - model B (zie voor definities bijlage 1C)

### 1. Productbegroting

Product	Gemiddeld per product in te zetten uren door uitvoerend medewerker	Uurtarief	kostprijzen (= uren * uurtarief)	productie-aantallen	Subsidie-aanvraag: productie-aantallen* kostprijs
Bijvoorbeeld : danscursus ( 50 lesuren per jaar)	50 uren	€ 50	€ 2.500	6 cursussen	€ 15.000
....					
....					
....					
<b>SUBSIDIE-AANVRAAG</b>					€ 15.000

### 2. Format aanvullende gegevens behorend bij model B productbegroting

#### A.OVERHEAD

Geef aan het aantal uitvoerende fte dat voor deze subsidie-aanvraag wordt ingezet.

Geef aan het aantal indirecte fte dat in deze subsidie-aanvraag is opgenomen (zie definitie overhead).

#### B.HUUR

Geef aan het bedrag aan huur wat in deze subsidie-aanvraag is opgenomen.

#### C.VERDEELSLEUTELS

Geef aan welke verdeelsleutels er zijn gebruikt voor de verdeling van de indirecte lasten.

#### D. SUBSIDIE VASTSTELLEN

Geef per product/dienst aan wat het af te rekenen bedrag is als de prestatie-aantallen niet worden gehaald

#### E.VOORZIENINGENPLAN (voorzieningen dienen te voldoen aan het Burgerlijk Wetboek)

Naam /omschrijving voorziening/onderbouwing	dotatie in Begroting	gewenst Eindbedrag	Stand voorziening per 31.12.20xx	Bestedings-datum
---	----------------------	--------------------	----------------------------------	------------------

Bijvoorbeeld: Onderhoud gebouw obv onderhoudsplan      €2.000      € 25.000      € 4.000      Periodiek

#### F.Zijn er werkzaamheden uitbesteed (bv salarisadministratie) en zo ja voor welke bedragen?

Naam uitbesteede werkzaamheden	Bedrag
--------------------------------	--------

...

...

## Bijlage 1C

## Definities behorende bij productbegroting model A en B:

<b>Product/Dienst</b>	Een afgebakende en welomschreven eenheid, waar een resultaat aan gekoppeld is.
<b>Fte</b>	Fulltime formatieplaats In de begroting vragen wij <i>voor de producten</i> aan te geven hoeveel het aantal Directe en indirecte formatieplaatsen bedraagt. De aantallen dienen aan te sluiten met de In de begroting opgenomen directe en indirecte salariskosten.
<b>Salariskosten</b>	Salarissen incl. sociale lasten, vakantiegeld, eindejaarsuitkering eventuele ontvangen ziekengelduitkeringen kunnen hierop in mindering worden gebracht. N.B.: over de component salariskosten wordt door de gemeente looncompensatie gegeven. Op alle overige componenten van de begroting is normaliter prijscompensatie van toepassing
<b>Salariskosten-directen (vermeld fte's en euro's)</b>	Dit is de uitvoerende formatie. In de begroting dienen de salariskosten en het aantal formatieplaatsen van de uitvoerende formatie te worden vermeld. De netto-kosten en formatie van eventuele gesubsidieerde arbeidsplaatsen die werkzaam Zijn in de uitvoering kunnen hier ook opgenomen worden.
<b>Salariskosten-indirecten (fte's en euro's)</b>	Tot de indirecten worden onderstaande functies en afdelingen gerekend. Hierbij geldt dat ook de gesubsidieerde arbeidsplaatsen die op deze afdeling of functie werkzaam zijn meegerekend worden. Het gaat om de volgende functies: 1. Bestuur/directie, lijnmanagement* en managementondersteuning**. 2. Personeel en organisatie. 3. Financiën en control (incl. decentrale bedrijfsbureaus). 4. Informatisering en automatisering. 5. Marketing, communicatie en kwaliteitszorg. 6. Juridische zaken (alleen de stafafdeling). 7. Facilitaire zaken Notabene: * Er is sprake van lijnmanagement indien meer dan 50% aan leidinggevende taken wordt besteed. ** Betreft de ondersteuning van het management, voor agendabeheer, verslagen en algemene ondersteuning. Het zijn geen medewerkers die direct het primaire proces ondersteunen en specifiek aan het primaire proces toegerekend kunnen worden.
<b>Overige personeelskosten</b>	Tot de overige personeelskosten behoren: kosten werkplek, deskundigheidsbevordering, OR, Kinderopvang, werving en selectie, arbokosten, e.d.

<b>Huur of eigenaarslasten</b>	Dit betreft of de huur of als het gebouw eigendom is de rente en afschrijvingen over de verkrijgingsprijs van het gebouw en is inclusief afschrijvingen op verbouwingen.
<b>Overige huisvestingskosten</b>	Gas, water, electra, verzekering, gemeentelijke heffingen onderhoud, schoonmaak, beveiliging e.d.
<b>Afschrijvingen</b>	Dit zijn de afschrijvingen op meubilair, apparatuur e.d.
<b>Organisatiekosten</b>	Kantoorbenodigdheden, kopieer- en drukwerk, communicatielijnen, porti, contributies, abonnementen, reis- en vergaderkosten e.d.
<b>Activiteitenkosten</b>	Dit zijn de kosten die betrekking hebben op een activiteit of activiteitstype. Deze kosten worden (een uitzondering daargelaten) niet gemaakt als de activiteit niet doorgaat. Voorbeelden van deze Kosten zijn materialen, speciaal gehuurde ruimten, gastdocenten, vervoer bij excursies.
<b>Risico-opslag</b>	De subsidieaanvrager kan overwegen een risico-opslag op te nemen om zo een financiële buffer te vormen zodat tegenslagen opvangen kunnen worden.
<b>Gebruikersinkomsten</b>	Te denken valt aan cursusgelden, entreegelden, eigen bijdragen bij een activiteit
<b>Verhuurinkomsten</b>	Dit betreft de inkomsten uit verhuur van ruimten

## **Bijlage 2 Format Productbeschrijving**

<b>Productnaam</b>	<geef de naam van het product aan bv advisering>
<b>Product-eenheid</b>	< geef aan op grond van welke eenheid afgerekend wordt: bv één advies of x adviesuren >
<b>Aantal te leveren prestaties</b>	< bv 1000 adviezen (waarbij een advies gemiddeld een uur duurt) >
<b>Productomschrijving</b>	< hier kan het product verder beschreven worden en de begrenzings van het product aangegeven worden >
<b>Doelgroep</b>	< voor welke groep(en) het product bedoeld is (zijn) >
<b>Activiteiten/methoden</b>	< geef aan uit welke activiteiten dit producten bestaat >
<b>Resultaat</b>	< geef aan welk resultaat dit product bij de doelgroep bewerkstelligt >
<b>Kwaliteitsmeting</b>	< geef aan hoe gemeten wordt of prestaties en resultaten behaald worden. Een voorbeeld van een metingsmethode is een klanttevredenheids-onderzoek >
<b>Kwaliteitsnormen</b>	< geef aan welke normen prestatie en resultaat dienen te voldoen bv 90% van de klanten dient tevreden te zijn >
<b>Samenwerkingspartners</b>	< hier kan de relatie met parnters worden aangegeven worden >
<b>Te leveren inzet</b>	<hier wordt aangegeven welk niveau uitvoerend personeel wordt ingezet en hoeveel uur hiervan ingezet wordt voor de totstandkoming van 1 product>
<b>Gevraagd subsidie per product</b>	€
<b>En af te rekenen bedrag per product</b>	< geef aan welk bedrag per producteenheid terugbetaald wordt als de prestatie niet gehaald wordt>

**N.B: indien één van de velden niet ingevuld kan worden dan dient de reden hiervan vermeld te worden.**