



PROCEDUREBESCHRIJVING

2024

Stichting Theia
Dellaertweg 1
Postbus 444
2300 AK LEIDEN

Tel.: 071-3670287
E-mail: SAG-SGS-Theia@zilverenkruis.nl

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
2.	PROCEDURE 'PROJECTAANVRAAG INDIENEN'	6
3.	PROCEDURE 'GOEDGEKEURD PROJECT'	7
4.	PROCEDURE 'AFGEKEURD PROJECT'	8
5.	COMMUNICATIE	8
	BIJLAGE 1: VOORSCHRIFTEN EINDVERANTWOORDING SUBSIDIES STICHTING THEIA.....	9
	BIJLAGE 2: CONTROLEPROTOCOL VOOR SUBSIDIES STICHTING THEIA.....	12

1. INLEIDING

In deze brochure treft u de informatie aan over de werkwijze en criteria voor het indienen van projecten bij Stichting Theia. Deze informatie heeft tot doel het creëren van duidelijkheid en inzicht in de werkwijze c.q. procedure van Stichting Theia en het genereren van projectaanvragen.

Stichting Theia is in 1984 opgericht. Het vermogen van de stichting is afkomstig van de gelden van de aanvullende verzekeringen van het voormalige Ziekenfonds Rotterdam. Dit vermogen is in een stichting ondergebracht om projecten op het gebied van gezondheidszorg in de regio Rijnmond te financieren.

Omdat het vermogen is opgebouwd uit premies van verzekerden van Ziekenfonds Rotterdam, dienen de te financieren projecten als regel ten goede te komen aan de belangen van de verzekerden van Zilveren Kruis in de regio Rijnmond. Zilveren Kruis is onderdeel van Achmea.

Stichting Theia profileert zich:

- als een stichting die verbetering van de gezondheid(s)(zorg) in de regio Rijnmond stimuleert door financiële ondersteuning te bieden aan projecten;
- als een stichting die zich bezighoudt met de problematiek die samenhangt met (zorg- en gezondheids)vraagstukken in de regio Rijnmond;
- als een stichting die zich richt op het bevorderen van gezondheid door te focussen op preventie, welbevinden en activatie en minder op ziekte.

Dit wil Stichting Theia realiseren door financiering van:

- projecten met een focus op implementatie van projecten met concrete inhoud en resultaten, in samenwerking met regionale partners en/of met publiek/private sector;
- projecten die aansluiten bij regionale en landelijke trends zoals: 'van ZZ naar GG' (van ziekte en zorg naar gezondheid en gedrag);
- preventieve projecten en/of projecten die duurdere zorg voorkomen en die door regionale organisaties of samenwerkingsverbanden worden uitgevoerd;
- projecten met een actieve betrokkenheid van burgers, patiënten of patiëntenvertegenwoordiging.

Het bestuur heeft besloten de focus minder te leggen op aanvragen van onderzoeken die een landelijke doelstelling hebben. De verwachting is dat er meer winst voor de inwoners van Rijnmond te behalen is als de focus wordt gelegd op financiering van projecten die primair de burgers van Rijnmond ten goede komen en die een doelstelling hebben die gericht is op de bevordering van gezondheid en dus ook preventie.

Stichting Theia legt meer nadruk op financiering van korter durende projecten met snel te implementeren resultaten door bijvoorbeeld innovaties te financieren die al ontwikkeld zijn, maar die nog een steuntje in de rug nodig hebben om tot uitrol en borging in de regio te komen.

Daarnaast biedt Stichting Theia ook de mogelijkheid om financiering aan te vragen voor kleinschalige projecten voor buurtgerichte en lokale activiteiten in de regio Rijnmond. Deze maatschappelijke initiatieven moeten gericht zijn op zorg- of welzijnsactiviteiten of voorzieningen gericht op gezondheid of welzijn voor een kwetsbare doelgroep.

Alle ingediende aanvragen voor subsidie worden getoetst door een adviescommissie, voorzien van een advies en vervolgens ter beoordeling aan het bestuur van Stichting Theia voorgelegd.

Om voor financiering door Stichting Theia in aanmerking te komen, moeten ingediende aanvragen aan een aantal criteria voldoen. Belangrijk is dat het initiatief voor de zorg in regio Rijnmond toegevoegde waarde heeft, of kan hebben, een gedegen inhoudelijk en financieel fundament heeft en er uitzicht is op structurele financiering na de projectperiode.

Meer specifiek zijn dit de criteria waarop projectaanvragen worden getoetst:

- het versterken van de gezondheidszorg in de regio Rijnmond;
- het project levert gezondheidswinst op voor inwoners van de regio Rijnmond;
- het project kent een aantoonbaar draagvlak van relevante (individuele) zorgverleners;
- het project is innovatief (baanbrekend en vernieuwend) en levert meetbare en aantoonbare verhoging van de kwaliteit van zorg op (volgens de gangbare definitie van de zorgsector);
- het project levert op termijn een aantoonbare relevante bijdrage aan het verlagen van de zorgkosten;
- het project kan niet, of niet voldoende, gefinancierd worden uit reguliere middelen;
- er is sprake van cofinanciering en/of een eigen bijdrage;
- de gevraagde investering is in evenwicht met de beoogde baten;
- indien de gevraagde subsidie wordt gebruikt voor het opstarten van een nieuw zorgproces, dient uiteindelijke voorzetting hiervan redelijkerwijs betaald te kunnen worden uit reguliere financieringsbronnen;
- er moet sprake zijn van kennisdeling met andere zorgverleners, zodat het initiatief om niet breder kan worden geïmplementeerd;
- het project kent een éénmalig karakter en bestrijkt in principe een periode van maximaal drie jaar.

De kleinschalige projecten moeten:

- zorg of welzijn betreffen, waarvoor geen reguliere financiering beschikbaar is of komt;
- in beginsel een focus hebben op gezondheid en activatie (zowel fysiek als mentaal);
- een éénmalig karakter hebben;
- lokaal plaatsvinden, binnen de regio Rijnmond;
- een maximale looptijd hebben van één jaar;
- een aangevraagd bedrag per aanvraag hebben van maximaal € 25.000,-;
- een cofinanciering op het project (al dan niet in natura) hebben.

Stichting Theia ondersteunt geen:

- zuiver wetenschappelijk onderzoek;
- medisch onderzoek dat zich in een “dierexperimenteel” stadium bevindt;
- activiteiten die tot de exploitatie van een instelling horen, waaronder overhead;
- inrichting- of bouwproject;
- activiteiten die kunnen worden gefinancierd uit reguliere geldstromen zoals Wet langdurige zorg (Wlz), Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) of Zorgverzekeringswet;
- project dat al is gestart of waarvoor al met de aanvraag overlappende financieringstoezeggingen zijn gedaan.

Overigens kan het bestuur in uitzonderlijke situaties afwijken van deze criteria.

Een overzicht van tot nu toe door Stichting Theia goedgekeurde bestedingsdoelen kan aangevraagd worden bij het bureau van Stichting Theia.

Voordat u een projectaanvraag indient, adviseren wij u gebruik te maken van de mogelijkheid tot uitvoering van een QuickScan. Hiervoor kunt u gebruik maken van het invuldocument op onze website: [Quickscan - Zilveren Kruis](#)

Op basis van deze informatie wordt het initiatief beoordeeld aan de subsidiecriteria en ontvangt u een advies of het project eventueel in aanmerking komt voor subsidiering. Aan dit advies kunnen geen rechten worden ontleend. Slechts het bestuur is bevoegd tot besluitvorming over subsidietoekenning.

Mocht u ondanks deze informatie nog vragen, tips en/of ideeën hebben met betrekking tot (verbetering van) de procedure of anderszins, dan kunt u deze via e-mail aan het bureau doorgeven (SAG-SGS-Theia@zilverenkruis.nl).

2. PROCEDURE 'PROJECTAANVRAAG INDIENEN'

Hieronder wordt de procedure voor het indienen van een aanvraag tot financiering van een project bij Stichting Theia beschreven.

PROCEDURE

Stap 1:

Aanvragen kunnen alleen worden ingediend door rechtspersonen zonder winstoogmerk. Het projectvoorstel is afkomstig uit het zorgveld: aanbieders, patiëntenvereniging, kennisinstituut, branche- of cliëntenvertegenwoordiging.

U bereidt het projectidee, eventueel in samenwerking met hun contactpersoon van Zilveren Kruis, voor.

Stap 2:

U vult een aanvraagformulier in. Het aanvraagformulier dient vergezeld te gaan van een projectplan en een gedetailleerde begroting met dekkingsplan volgens een vastgesteld format. De aanvrager is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aanvraag. Het projectplan is in de Nederlandse taal opgesteld.

Het aanvraagformulier en het format voor de begroting met dekkingsplan kunt u downloaden op de website van Stichting Theia: [Stichting Theia - Zilveren Kruis](#)

Stap 3:

Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende aanvraagformulier wordt, samen met het projectplan en de gedetailleerde begroting met dekkingsplan, per e-mail gestuurd aan het bureau. Zij controleert de aanvraag op volledigheid, haalbaarheid en helderheid.

Stap 4:

Het bureau stuurt het aanvraagformulier naar de interne deskundigen (zowel de adviescommissie als de eventueel betrokken afdeling), met de vraag om een advies uit te brengen. De interne deskundigen toetsen het projectvoorstel op de criteria. Op basis hiervan wordt een advies opgesteld ten behoeve van het bestuur. Mochten er in deze fase aanvullende vragen en/of opmerkingen over de aanvraag zijn, dan wordt contact met de aanvrager opgenomen. De aanvrager kan dan aanvullende informatie verstrekken die meegenomen wordt naar het bestuur.

Stap 5:

Daarna wordt het aanvraagformulier met het daarover uitgebrachte advies aan het bestuur van Stichting Theia voorgelegd.

Stap 6:

De aanvraag en het advies worden besproken in de bestuursvergadering van Stichting Theia. Terugkoppeling van de besluitvorming naar de aanvrager geschiedt schriftelijk door het bureau. Het bestuur kan besluiten om vragen over de aanvraag aan de aanvrager te stellen ter nadere toelichting.

3. PROCEDURE 'GOEDGEKEURD PROJECT'

Hieronder wordt de procedure beschreven die gevolgd moet worden nadat het bestuur een positief besluit heeft genomen.

Stap 1:

Het bureau bericht de aanvrager schriftelijk over het besluit van het bestuur. In de brief en bijbehorende overeenkomst zijn de voorwaarden voor toekenning van de financiële bijdrage opgenomen. De geadresseerde stuurt een rechtsgeldig getekend exemplaar van de overeenkomst retour aan het bureau. De interne contactpersoon bij Zilveren Kruis ontvangt een kopie.

Bij een positief besluit dient het project binnen 3 maanden na ontvangst van de schriftelijke bevestiging gestart te zijn. Als dit niet lukt, dan dient hierover een schriftelijke motivatie te worden gegeven aan het bureau, die dat voorlegt aan het bestuur. Het bestuur kan vervolgens besluiten of de subsidiatoezegging wel/niet geldig blijft.

Bij toekenning van subsidie behoudt Stichting Theia, en de aan deze stichting verbonden zorgverzekeraar, zich het recht voor om inhoudelijk over de projecten te publiceren. Daarnaast stemt de aanvrager ermee in dat Stichting Theia, in geval van cofinanciering, over de aanvraag en het project met de cofinancier kan overleggen.

Stap 2:

De aanvrager draagt zorg voor tijdige rapportages aan het bestuur, overeenkomstig de afgesproken frequentie zoals die is vastgelegd in de overeenkomst. De formulieren voor een tussen- of eindrapportage kunnen opgevraagd worden bij het bureau.

Als het bestuur, op grond van de rapportages, de voortgang en/of resultaten van het project als onvoldoende, of niet in overeenstemming met de aanvraag, beoordeelt, dan behoudt het bestuur zich het recht voor verdere financiële bijdragen aan het project te stoppen c.q. de subsidie terug te vorderen. Indien Stichting Theia dit niet binnen twee maanden na bespreking van de tussenrapportage heeft aangegeven, dan mag de aanvrager ervan uitgaan dat de financiering wordt gecontinueerd.

Stap 3:

Facturen inzake kosten van projecten die ten laste van Stichting Theia moeten komen, worden te allen tijde per mail aangeleverd bij het bureau. Zij toetst de factuur aan de gemaakte afspraken in de overeenkomst. Indien alles correct is, wordt de factuur geaccordeerd, waarna de financiële administratie van Zilveren Kruis zorgdraagt voor betaling. De betalingstermijn van de factuur is <30 dagen.

Bij goedgekeurde projecten met een financiering boven € 100.000, zal er aan het einde van het project een goedkeurende controleverklaring van de accountant moeten worden opgeleverd, die inzicht geeft in hoe de verstrekte middelen zijn besteed aan het onderhavige project. De kosten van de controleverklaring zijn subsidiabel, mits de controleverklaring voor Stichting Theia een vereiste is. Betaling van de laatste subsidietermijn is te allen tijde verbonden aan de oplevering (en goedkeuring) van de eindrapportage plus de goedkeurende controleverklaring.

Deze controleverklaring dient uiterlijk 6 maanden na afloop van het laatste subsidiejaar bij Stichting Theia aangeleverd te zijn.

Wanneer de goedkeurende controleverklaring van de registeraccountant niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan heeft Stichting Theia het recht om alle gelden terug te vorderen aangezien niet is voldaan aan de subsidievoorwaarden.

De voorschriften eindverantwoording subsidies Stichting Theia en het bijbehorende controleprotocol treft u aan als bijlage 1 van dit document.

4. PROCEDURE 'AFGEWEZEN PROJECT'

Hieronder wordt de procedure beschreven die gevolgd wordt nadat het bestuur een negatief besluit heeft genomen.

Na een negatief besluit van het bestuur van Stichting Theia krijgt de aanvrager hiervan schriftelijk bericht. Het bestuur zal de afwijzing niet motiveren, tenzij het bestuur op grond van moverende redenen anders besluit. De interne contactpersoon van Zilveren Kruis ontvangt een kopie.

De beslissing van het bestuur is definitief en over het besluit kan niet worden gecorrespondeerd.

5. COMMUNICATIE

Publicatie

Stichting Theia is voorstander van Open Acces publicatie in geval er in het kader van het project sprake is van publicatie in een peer reviewed tijdschrift.

Communicatie

Wanneer een project door het bestuur geaccordeerd is, worden er afspraken gemaakt met de indieners van het project over de communicatie.

Stichting Theia wil de mogelijkheid hebben om in overleg met de indieners van het project op (een) goed gekozen moment(en) binnen en buiten Zilveren Kruis te communiceren over het project.

Stichting Theia beoogt daarmee twee doelen te bereiken:

1. Het voor het voetlicht brengen van kwalitatief goede en aansprekende projecten.
2. Duidelijk maken dat projecten mogelijk zijn dankzij de bijdrage vanuit Stichting Theia.

In elk geval zal afgesproken worden dat de indieners van de projecten geen communicatie plegen zonder ruim van tevoren overleg te hebben gevoerd met de subsidieverstrekker.

De beoordeling of en wanneer er over de projecten gecommuniceerd kan c.q. moet worden, ligt bij de perswoordvoerder van de afdeling Communicatie van Zilveren Kruis.

Om te kunnen vaststellen of goedgekeurde projecten voor publiciteit in aanmerking komen, ontvangt de perswoordvoerder van de afdeling Communicatie de gegevens over nieuwe projecten, zodra ze formeel zijn goedgekeurd.

BIJLAGE 1: VOORSCHRIFTEN EINDVERANTWOORDING SUBSIDIES STICHTING THEIA

Indeling

- 1 Inleiding
- 2 De inhoud van de eindverantwoording
- 3 De verantwoorde personele kosten
 - 1 Algemeen
 - 2 Parttime inzet eigen vast of tijdelijk personeel van het betrokken instituut
 - 3 Fulltime inzet eigen vast of tijdelijk personeel van het betrokken instituut
 - 4 Berekening subsidiabele loonkosten eigen personeel
 - 5 Inzet personeel van derden
- 4 De verantwoorde materiële en overige kosten

1 Inleiding

Dit document bevat de voorschriften (criteria) waaraan de eindverantwoording en de daarin verantwoorde kosten dienen te voldoen. De subsidieaanvrager dient zorg te dragen dat aan deze voorschriften wordt voldaan. De voorschriften vormen het referentiekader waaraan de accountant de door de subsidieaanvrager opgestelde eindverantwoording toetst. Door de Stichting is ook een controleprotocol ten behoeve van de accountant opgesteld. In het controleprotocol is vastgelegd welke aspecten de accountant dient te onderzoeken, welke maatstaven hij moet hanteren en op welke wijze hij moet rapporteren. Het controleprotocol bevat geen additionele criteria.

De voorschriften zijn ingedeeld in criteria voor:

- De inhoud van de eindverantwoording;
- De verantwoorde personele kosten;
- De verantwoorde materiële en overige kosten.

2 De inhoud van de eindverantwoording

De inhoud van de eindverantwoording dient aan de volgende criteria te voldoen:

- De eindverantwoording bevat tenminste de benaming van het onderzoeksprogramma, de naam van de subsidieaanvrager, de werkelijke jaarlijkse en totale kosten, de begrote kosten en de omschrijving van de kosten;
- De werkelijke jaarlijkse en totale kosten zijn gebaseerd op de onderliggende financiële administratie;
- De begrote kosten zijn gebaseerd op het door de Stichting goedgekeurde programmavoorstel;
- De kosten worden ingedeeld op basis van dezelfde kostenindeling zoals opgenomen in de begroting van het goedgekeurde programmavoorstel;
- Eventuele inkomsten uit het project worden expliciet verantwoord;
- Er wordt een opgave gedaan van eventuele mede-financiers en van de bedragen die zij voor het project ter beschikking hebben gesteld;
- De eindverantwoording dient te worden opgesteld in Euro's.

De subsidieaanvrager dient de eindverantwoording en de daarbij behorende accountantsverklaring 6 maanden na afloop van het laatste subsidiejaar te overleggen aan de Stichting.

3 De verantwoorde personele kosten

De criteria waaraan verantwoorde personele kosten dienen te voldoen kunnen worden ingedeeld in:

- Algemeen
- Parttime inzet eigen vast of tijdelijk personeel van het betrokken instituut;
- Fulltime inzet eigen vast of tijdelijk personeel van het betrokken instituut;
- Inzet personeel van derden.

3.1 ALGEMEEN

- De begroting uit het goedgekeurde voorstel voorziet in de inzet van de betreffende arbeidskracht(en) en de aard van de te verrichten werkzaamheden;
- Indien het loonkostentarief en/of de loonkosten van de betreffende arbeidskracht vooraf door de Stichting in de begroting expliciet zijn goedgekeurd en taakstellend gemaakt, dienen overschrijdingen van de werkelijke ten opzichte van de begrote tarieven en/of loonkosten door de Stichting schriftelijk te zijn goedgekeurd.

3.2 PARTTIME INZET EIGEN VAST OF TIJDELIJK PERSONEEL VAN HET BETROKKEN INSTITUUT

- De aan het project toegerekende tijd dient te zijn gebaseerd op een sluitend urenregistratiesysteem van het betrokken instituut. Dit houdt in dat minimaal sprake is van een registratie waarbij het aantal verantwoorde uren aansluit op het aantal contracturen en de verantwoorde vakantie- en ziekte uren aansluiten op de verlof- en ziekteadministratie.
- Daarnaast dienen de op het project verantwoorde uren door de subsidieaanvrager te worden beoordeeld en goedgekeurd;
- Overschrijdingen van de werkelijke ten opzichte van de begrote tijdsbesteding dienen door de Stichting schriftelijk te zijn goedgekeurd;
- Indien de begrote tarieven voor personele kosten niet vooraf door de Stichting expliciet zijn goedgekeurd, dienen de gehanteerde uurtarieven te zijn gebaseerd op de loonkosten volgens de van toepassing zijnde loonschaal, conform de in artikel 3.4 uiteengezette berekeningswijze.

3.3 FULLTIME INZET EIGEN VAST OF TIJDELIJK PERSONEEL VAN HET BETROKKEN INSTITUUT

De aan het project toegerekende kosten dienen te zijn gebaseerd op de loonkosten volgens de salarisadministratie van het betrokken instituut en de daaraan ten grondslag liggende arbeidsovereenkomst, loonschaal en/of salarisbrief, conform de in artikel 3.4 uiteengezette berekeningswijze.

3.4 BEREKENING SUBSIDIABELE LOONKOSTEN EIGEN PERSONEEL

Als subsidiabele loonkosten worden uitsluitend de volgende rechtstreeks aan het project toe te rekenen loonkosten in aanmerking genomen:

1. De het project toegerekende kosten worden berekend door het aantal (door het direct bij de uitvoering van het project betrokken personeel) gemaakte uren te vermenigvuldigen met het in het tweede en derde lid benoemde uurtarief dat de subsidieontvanger hanteert voor de functiecategorie van dat personeel, met dien verstande dat het aantal gemaakte uren per persoon op jaarbasis niet meer bedraagt dan het aantal uren dat voor de desbetreffende functiecategorie op jaarbasis is gehanteerd voor de berekening van het integrale uurtarief.
2. De subsidieontvanger berekent het uurtarief op basis van een bij de subsidieontvanger gebruikelijke en controleerbare methode, die is gebaseerd op bedrijfseconomische grondslagen en normen die in het maatschappelijk verkeer als aanvaardbaar worden beschouwd en die de subsidieontvanger stelselmatig toepast. Het uurtarief is samengesteld uit de directe personeelskosten, zoals bruto loonkosten, vakantiegeld en opslag vakantiedagen alsmede werkgeverslasten, gedeeld door het aantal contracturen. In het uurtarief zijn geen indirecte kosten of winstrechten opgenomen.
3. De subsidieontvanger legt bij de aanvraag om subsidie en daarna jaarlijks (of bij tussentijdse verantwoording waarop een andere frequentie van toepassing is) een specificatie over van alle kostensoorten binnen het gehanteerde uurtarief en het aantal uren per functiecategorie waarop het uurtarief is gebaseerd.
4. De subsidieontvanger voert een administratie die zodanig is ingericht dat daaruit te allen tijde op eenvoudige en duidelijke wijze alle door hem gemaakte en betaalde loonkosten kunnen worden afgelezen.

5. De subsidieontvanger voert een inzichtelijke urenadministratie, met een controleerbare sluitende urenverantwoording per werknemer. Hierbij wordt onder sluitend verstaan dat een recapitulatie gemaakt kan worden vanuit de contracturen naar de aan de subsidie bestede uren. Uitsluitend directe (aan het project bestede) uren zijn subsidiabel. Indirecte uren, waaronder studie, verzuim e.d. zijn niet subsidiabel. De urenverantwoording dient door een leidinggevende te zijn ondertekend.

3.5 INZET PERSONEEL VAN DERDEN

- De toegerekende kosten dienen te zijn gebaseerd op betaalde originele facturen, die in overeenstemming zijn met de contractuele bepalingen, en voor zover van toepassing op de door de programmaleider of programmacoördinator goedgekeurde urenspecificaties;
- Betaalde omzetbelasting (BTW) wordt uitsluitend toegerekend aan het programma wanneer deze niet teruggevorderd kan worden.

4 De verantwoorde materiële en overige kosten

De verantwoorde materiële en overige kosten dienen aan de volgende criteria te voldoen:

- De aard van de aan het project toegerekende kosten sluiten aan op de kostensoorten zoals gedefinieerd in de goedgekeurde begroting;
- De aan het project toegerekende kosten dienen te zijn gebaseerd op betaalde originele facturen;
- De aan het project toegerekende kosten dienen te zijn gebaseerd op redelijke (marktconforme) tarieven;
- Indien er sprake is van tarieven die vooraf door de Stichting in de begroting expliciet zijn goedgekeurd (bijvoorbeeld reis en verblijfskosten), dienen werkelijke kosten die de begrote kosten overschrijden door de Stichting schriftelijk te worden goedgekeurd.
- Betaalde omzetbelasting (BTW) wordt uitsluitend toegerekend aan het programma wanneer deze niet teruggevorderd kan worden.

Februari 2024

BIJLAGE 2: CONTROLEPROTOCOL VOOR SUBSIDIES STICHTING THEIA

Indeling

1. Achtergrond
2. Rechtspersonen
3. Doelstelling
4. Controleobject
5. Procedure
6. Controleaanpak en referentiekader
7. Betrouwbaarheid en nauwkeurigheid
8. Reikwijdte en intensiteit van de accountantscontrole
9. Verslaglegging

1 Achtergrond

Stichting Theia (hierna de Stichting) heeft als doel:

- het verstrekken van geldelijke en andere ondersteuning aan instellingen en ondernemingen die in de regio Rijnmond of andere door het bestuur te bepalen regio's werkzaam zijn op het gebied van de volksgezondheid voor zover daarmee ook de belangen van verzekerden van de te Utrecht gevestigde Zilveren Kruis Zorgverzekeringen N.V gediend zijn;
- al hetgeen dienstbaar kan zijn aan de bevordering van de volksgezondheid in de regio Rijnmond;
- al datgene wat met het vorenstaande in verband staat of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de meest ruime zin van het woord.

2 Rechtspersonen

Dit controleprotocol is van toepassing op de subsidieaanvragers van bij de Stichting aangevraagde subsidies (hierna: projectuitvoerders). De subsidieaanvrager wordt geacht dit controleprotocol aan haar accountant te geven.

3 Doelstelling

Dit controleprotocol is onder verantwoordelijkheid van de Stichting opgesteld en is bedoeld voor de accountant die betrokken is bij de controle van de eindverantwoording. In dit controleprotocol is vastgelegd welke aspecten de accountant dient te onderzoeken, welke maatstaven hij moet hanteren en op welke wijze hij moet rapporteren.

De accountantsverklaring wordt ten behoeve van de Stichting afgegeven en is bedoeld om aan de Stichting zekerheid te verschaffen over de juiste aanwending van de beschikbaar gestelde subsidie.

4 Controleobject

Het object van onderzoek is de in de eindverantwoording opgenomen totale werkelijke kosten van een project. Voor wat betreft de opgenomen kosten dient de accountant vast te stellen dat deze aansluiten op het door de Stichting goedgekeurde projectvoorstel.

De subsidieaanvrager is verantwoordelijk voor het opstellen van de eindverantwoording in overeenstemming met de 'Voorschriften eindverantwoording subsidies' zoals uitgebracht door de Stichting. De accountant is verantwoordelijk voor de adequate uitvoering van de controle van de eindverantwoording en de daarbij afgegeven accountantsverklaring.

5 Procedure

De subsidieaanvrager verstrekt de opdracht tot controle van de eindverantwoording aan een (register)accountant. De accountant voert de controle uit in overeenstemming met Nederlands recht en dit controleprotocol. Hij rapporteert de bevindingen van zijn controle aan de subsidieontvanger door middel van een accountantsverklaring.

De procedure voor het overleggen van de eindverantwoording aan de Stichting is beschreven in de 'Voorschriften eindverantwoordingen subsidies' zoals door de Stichting uitgebracht.

De Stichting beoordeelt de voorgelegde eindverantwoording en de bijbehorende accountantsverklaring en neemt zo nodig contact met de betreffende subsidieaanvrager.

De Stichting heeft het recht om het controledossier te laten reviewen door de accountant van de Stichting.

De accountant van de Stichting zal naar aanleiding van deze review aan de Stichting rapport uitbrengen naar aanleiding van de bevindingen.

6 Controleaanpak en referentiekader

De accountant is verantwoordelijk voor de te hanteren controleaanpak. De controle dient zodanig te worden ingericht dat de accountant in staat is een oordeel uit te spreken of de eindverantwoording juist is in overeenstemming met het gehanteerde referentiekader. Het gehanteerde referentiekader waaraan de accountant de eindverantwoording dient te toetsen bestaat uit de 'Voorschriften eindverantwoording subsidies' zoals door de Stichting uitgebracht.

Dit referentiekader is als bijlage bij dit controleprotocol gevoegd. De maatstaven die de accountant dient te hanteren bij zijn toetsing komen in paragraaf 7 aan de orde. Van de accountant wordt verwacht dat hij de controle met een professionele en kritische instelling opzet en uitvoert in overeenstemming met de Nadere voorschriften controle- en overige standaarden (NV COS) en dit controleprotocol. Van de accountant wordt niet verwacht dat hij een oordeel uitspreekt over de effectiviteit en efficiëntie van de verantwoorde kosten maar uitsluitend de juistheid en rechtmatigheid daarvan. De aanwending is rechtmatig, indien de projectsubsidies worden besteed aan de in het de subsidiebeschikking genoemde bestedingsdoelen.

7 Betrouwbaarheid en nauwkeurigheid

Het onderzoek moet zodanig worden ingepland en uitgevoerd dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de verantwoording geen afwijkingen (fouten) en onzekerheden van materieel belang bevat. Indien dit begrip voor het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd moet worden, betekent dit een betrouwbaarheid van 95 procent.

Een accountantsrapport met een goedkeurende strekking impliceert dat, gegeven de bovengenoemde betrouwbaarheid, in de verantwoording geen afwijkingen (fouten en onzekerheden) voorkomen die groter zijn dan de percentages in de hieronder opgenomen materialiteitstabel.

Met betrekking tot het oordeel van de accountant gelden de volgende toegestane afwijkingen.

	Oordeel			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	afkeurend
Fouten in de verantwoording	<1%	>1% en <3%	n.v.t.	>3%
Onzekerheden in het onderzoek	<3%	>3% en <10%	>10%	n.v.t.

Van een fout in de verantwoording is sprake als naar aanleiding van het onderzoek blijkt dat een (gedeelte van) een post niet in overeenstemming is met één of meer aspecten van de wet- en regelgeving, alsmede met één of meer van de criteria van de 'Voorschriften eindverantwoording subsidies'. Fouten worden in absolute zin opgevat, saldering van fouten is daarom niet toegestaan. Van een onzekerheid in het onderzoek is sprake als er onvoldoende (controle-) informatie beschikbaar is om een (gedeelte van een) post als goed of fout aan te merken. Kortom als onzekerheid bestaat over het wel of niet voldoen aan de subsidievoorwaarden. Voor een adequate onderbouwing van het oordeel is het noodzakelijk dat de accountant fouten en onzekerheden zoveel mogelijk kwantificeert.

Omgaan met geconstateerde fouten

Inzake het omgaan met geconstateerde fouten geldt de gedragslijn, dat geconstateerde fouten die invloed hebben op de omvang van de rechtmatige besteding van de projectsubsidie, en die herstelbaar zijn, moeten worden gecorrigeerd. Dat geldt ook voor fouten waarbij de tolerantiegrens niet wordt overschreden.

8 Reikwijdte en intensiteit van de accountantscontrole

Dit controleprotocol dient om de reikwijdte en het object van de accountantscontrole nader aan te geven. Niet beoogd wordt een aanpak van de accountantscontrole voor te schrijven. Veelal zal de accountant zich immers bij zijn controle baseren op een (risico)analyse van de administratieve organisatie en interne controle bij de te controleren organisatie en op basis daarvan komen tot een optimale afweging van de in te zetten controlemiddelen.

Met uitzondering van de in dit protocol opgenomen bijzondere en procedurele aandachtspunten dient, met normale aandacht te worden gecontroleerd. Tot deze normale aandacht behoort onder meer de controle dat de verantwoording in overeenstemming is met de administratie, de beginstand van de lopende projecten van een jaar aansluit met de eindstand van het voorafgaande jaar, dat de ontvangen subsidiebedragen sluiten met het overzicht van de projectuitgaven en tenslotte dat de totaalstellingen correct zijn.

Onder bijzondere aandacht wordt verstaan: de controle waarbij wordt vastgesteld, dat de subsidiegelden die zijn verstrekt ook rechtmatig zijn besteed. Daarbij wordt nagegaan of de geldende voorschriften zijn nageleefd en moet de controle dus verder gaan dan de normale aandacht die bij de controle wordt uitgeoefend.

Onder procedurele aandacht wordt verstaan: controle waarbij er op wordt toegezien of procedures in het leven zijn geroepen om te waarborgen dat aan de desbetreffende voorschriften wordt voldaan en de toets of deze procedures worden gevolgd en leiden tot naleving van die voorschriften en of die procedures.

Bijzondere aandacht

De accountant stelt vast dat de uitgaven en inkomsten in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving.

Inzake het voldoen aan de subsidiebeschikking

De accountant controleert of de verantwoording voldoet aan de volgende eisen:

- de kosten zijn gemaakt en daadwerkelijk betaald en zijn rechtstreeks toe te rekenen aan het project ter zake waarvan subsidie is verleend;
- de in aanmerking genomen kosten zijn in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving en de afgegeven subsidiebeschikking;
- de eindverantwoording heeft een duidelijke verwijzing naar de ingediende en goedgekeurde begroting, waarbij afwijkingen van de begroting moeten worden toegelicht in de eindrapportage.

Procedurele aandacht

Bij de controle stelt de accountant vast dat de procedurele verplichtingen worden nageleefd zoals opgenomen in de subsidiebeschikking.

9 Verslaglegging

De accountant legt de uitkomsten van de controle vast in een controleverklaring over de getrouwheid van deze verantwoording en de rechtmatige besteding van de projectsubsidie. Voor deze verklaring dient de tekst te worden gehanteerd conform de modelverklaring zoals als bijlage bij dit controleprotocol is opgenomen.

Naast zijn oordeel over de financiële verantwoording vermeldt de accountant in een toelichtende paragraaf eventuele specifieke bevindingen, die naar het oordeel van de accountant van belang (kunnen) zijn voor de Stichting.

Mei 2018