

Uitvoeringskader Subsidieverstrekking

Gemeente Utrecht 2020–2023



Inhoud

Inleiding	3
1 Regelgeving en begrippen	4
2 Subdiesturing	7
2.1 Subsidie als instrument	7
2.1.1 Subsidiecyclus	7
2.1.2 Sturingsprincipes bij subsidieverstrekking	7
2.2 Opstellen nadere regels	9
3 Subsidieproces	11
3.1 Subsidie-informatiesysteem	11
3.1.1 Informatiefase	11
3.1.2 Proces subsidieverstrekking	11
3.1.3 Taakverdeling bij subsidieverstrekking	13
3.1.4 Opbouw subsidiedossier	14
4 Subsidieverlening	15
4.1 Aanvraagfase	15
4.2 Verleningsfase	15
4.2.1 Wat subsidieert de gemeente?	15
4.2.2 Soorten subsidieregelingen	16
4.2.3 Beoordeling van de subsidieaanvrager	16
4.2.4 Beoordeling van de subsidieaanvraag	17
4.2.5 Beschikking	19
5 Bewaken van de voortgang en het wijzigen van de beschikking	21
5.1 Voortgang bewaken van de activiteiten	21
5.2 Wijzigen of intrekken van de subsidie	22
6 Vaststellen van de subsidie	23
6.1 Lager of conform vaststellen	23
6.1.1 Ambtshalve vaststellen	24
6.1.2 Aandachtspunten beoordeling verantwoording (inhoudelijk en financieel)	24
7 Bezwaar en beroep	26

Inleiding

Het uitvoeringskader is een intern kader over subsidieverstrekking voor medewerkers van de gemeente Utrecht. Het kader heeft tot doel om te komen tot een uniforme en transparante werkwijze bij de subsidieverstrekking binnen de gemeente. Het uitvoeringskader is voor alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van subsidieregelingen. De beleidsafdelingen en het subsidiebureau zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van subsidieregelingen. Het uitvoeringskader is geen handleiding voor de subsidieverstrekking maar een kader voor de medewerkers die al bekend zijn met het subsidieproces.

Dit uitvoeringskader is de basis voor een consistente beoordeling van subsidieaanvragen, subsidiebeschikkingen, aanvragen tot vaststelling (verantwoordingen) en een consistente toepassing en uitvoering van controles. Het geeft informatie over de minimale vereisten waaraan subsidieaanvragen moeten voldoen en het biedt inzicht in de richtlijnen rond de diverse fasen in het subsidieproces.

Het uitvoeringskader wordt elke vier jaar volledig getoetst en geactualiseerd. Tussentijds wordt het uitvoeringskader regelmatig getoetst op uitvoerbaarheid en waar nodig geactualiseerd.

Leeswijzer

In dit uitvoeringskader worden allereerst enkele algemene onderwerpen besproken en wordt een schets van het gehele subsidieproces gegeven. Vervolgens wordt de basis voor subsidieverstrekking door middel van nadere regels behandeld en daarna de eisen en aandachtspunten per fase van subsidieverstrekking.

1 Regelgeving en begrippen

De volgende zaken zijn van groot belang in het subsidieproces:

1. Algemene wet bestuursrecht (Awb)
2. Algemene subsidieverordening Gemeente Utrecht (ASV)
3. Europese regelgeving over staatssteun
4. Beleidsnota's en nadere regels
5. Verantwoordingsprotocol en Accountantsprotocol subsidies Gemeente Utrecht
6. Governance Code en Utrechtse Voorwaarden voor goed bestuur
7. Programmabegroting en de hiërarchie van doelstellingen
8. Subsidiedoelstelling, subsidiestaat en subsidieplafond
9. Subsidieregeling
10. Mandatering

1. Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)

De Awb is de wetgeving, waarin regels staan voor de verhouding tussen de overheid en de individuele burgers, bedrijven en overige organisaties. Hoofdstuk 4 van de Awb (artikel 4:21 t/m 4:80 Awb) bevat regels met betrekking tot de subsidieverstrekking.

2. Algemene Subsidieverordening Gemeente Utrecht (ASV)

In de **ASV Gemeente Utrecht** is vastgelegd hoe de gemeente Utrecht subsidie verstrekt. De ASV is de lokale uitwerking van de bepalingen uit de Awb.

3. Europese regelgeving over staatssteun

Het is overheden niet toegestaan om organisaties financieel te ondersteunen als door die steun de marktwerking tussen de Europese lidstaten wordt beïnvloed. Ook het geven van subsidie door de gemeente Utrecht kan in sommige situaties vallen onder de regels van staatssteun. Bij het verstrekken van subsidie moet hier rekening mee gehouden worden.

4. Beleidsnota's en nadere regels

De gemeenteraad stelt in beleidsnota's en de programmabegroting kaders vast om het beleid van de gemeente richting te geven. Aansluitend op deze kaders worden nadere regels voor de verstrekking van subsidies opgesteld. Nadere regels zijn een nadere uitwerking van het beleidskader en de ASV en eventueel de Europese regelgeving over staatssteun. Voor alle zaken die niet zijn geregeld in de nadere regels gelden de algemene bepalingen van de ASV. Nadere regels worden door het college van b en w vastgesteld en gepubliceerd op: www.overheid.nl.

In een nadere regel vertaal je enerzijds het beleid van de gemeente (uit de programmabegroting en beleidsnota's) naar concrete te realiseren resultaten en anderzijds maak je de regels van de ASV concreet in voorwaarden en criteria. In een nadere regel kan worden afgeweken van de ASV (mits dat is opgenomen in de ASV), maar er kunnen geen nieuwe eisen worden gesteld. Op basis van een nadere regel dient voor een aanvrager glashelder te zijn aan welke voorwaarden een aanvraag en een aanvrager dienen te voldoen. Een nadere regel heeft betrekking op een of meer

prestatiedoelstellingen uit de programmabegroting en op een of meer subsidiedoelstellingen van de subsidiestaat.

5. Verantwoordingsprotocol en accountantsprotocol

In de ASV worden op hoofdlijnen eisen gesteld aan de aanvraag tot vaststelling (= de eindverantwoording) van de subsidie door de subsidieontvanger. In het Verantwoordingsprotocol worden deze eisen nadere ingevuld en in het Accountantsprotocol worden nadere eisen gesteld aan de controle en de rapportage door de accountant. In het Verantwoordingsprotocol is geregeld of en welke accountantscontrole nodig is.

6. Governance Code en Utrechtse Voorwaarden voor goed bestuur

In de ASV staat dat subsidieaanvragers en subsidieontvangers moeten voldoen aan de eisen voor goed bestuur van de organisatie. Het uitgangspunt is dat de organisatie voldoet aan de eisen uit de Governance Code van de eigen branche. Organisaties die op jaarbasis minder dan € 500.000 subsidie ontvangen en in totaal eveneens minder dan € 500.000 inkomsten hebben of waarbij de branche geen Governance Code heeft, kunnen volstaan met de Utrechtse Voorwaarden voor goed bestuur. In de Utrechtse Voorwaarden voor goed bestuur zijn – afhankelijk van de rechtsvorm van de organisatie – eisen gesteld waaraan de organisatie dient te voldoen.

7. Programmabegroting en de hiërarchie van doelstellingen

De gemeenteraad stelt de *programmabegroting* vast. De programmabegroting bestaat uit een aantal programma's. Elk *programma* heeft één of meer prestatiedoelstellingen. Per *prestatiedoelstelling* stelt de gemeenteraad een vast budget beschikbaar. Het college bepaalt welk deel van dit budget als subsidie wordt ingezet.

8. Subsidiedoelstelling, subsidiestaat en subsidieplafond

Het college bepaalt per prestatiedoelstelling een of meer *subsidiedoelstellingen* en stelt het maximaal beschikbare budget (subsidieplafond) per subsidiedoelstelling vast middels de subsidiestaat. Op de *subsiestaat* staan geordend per programma en prestatiedoelstelling alle subsidiedoelstellingen.

De subsidiestaat wordt elk jaar in april voor het komende subsidiejaar vastgesteld door het college en gepubliceerd op de gemeentelijke website. In september wordt de subsidiestaat bijgesteld in aansluiting op de programmabegroting. In de subsidiestaat staan alle subsidiedoelstellingen en het bijbehorende subsidieplafond. Afwijzing op grond van onvoldoende budget kan uitsluitend als het subsidieplafond is opgenomen in de subsidiestaat en het subsidieplafond is bereikt.

Het wijzigen van een subsidieplafond of het toevoegen van een nieuwe subsidiedoelstelling kan alleen middels een besluit van het college. Bij het vaststellen van nieuwe of herziene nadere regels kan een beslispunt worden toegevoegd om dit te regelen. De subsidiestaat wordt aangepast op basis van dit besluit.

9. Subsidieregeling

Door middel van een subsidieregeling communiceren we naar de burgers en organisaties helder waarvoor subsidie kan worden aangevraagd. Deze subsidieregelingen worden gepubliceerd op internet (www.utrecht.nl/subsidie). Bij subsidieregeling staat de bijbehorende nadere regel, die eveneens wordt gepubliceerd op www.overheid.nl. Een nadere regel kan meerdere subsidieregelingen

omvatten. Met een subsidieregeling worden gerichte (sub)doelen uit de nadere regel nagestreefd, die bijdragen aan één overkoepelend beleidsdoel.

Aan een subsidieregeling wordt een beschikbaar (intern) budget gekoppeld. Belangrijk is dat de subsidieplafonds op de subsidiestaat gelden voor de gehele subsidiedoelstelling. Wanneer één subsidiedoelstelling is verdeeld over meerdere subsidieregelingen, geldt dus het subsidieplafond van de subsidiedoelstelling en niet van de afzonderlijke subsidieregeling. Een subsidieaanvraag afwijzen op grond van onvoldoende budget kan alleen als het subsidieplafond voor de gehele subsidiedoelstelling is bereikt.

10. Mandaatregister

Middels het mandaatregister heeft het college mandaten verleend. Dit mandaatregister is openbaar (www.overheid.nl). Het mandaatregister geeft per afdeling aan welke personen bevoegd zijn namens het college besluiten te nemen ten aanzien van subsidies. In het mandaatregister is de mogelijkheid opgenomen om middels een vervangingsbesluit het mandaat tijdelijk aan andere managers door te geven.

11. Wet Normering Topinkomens (WNT)

De Wet Normering Topinkomens (WNT) is de landelijke wetgeving, waarin de maximale bezoldiging is geregeld voor de bestuurders van organisaties die worden gefinancierd met gemeenschapsgeld.

12. Subsidiehulp intern

Subsidiehulp intern is een Digiplaza map met alle relevante interne informatie: [Subsidiehulp intern](#).

2 Subdiesturing

2.1 Subsidie als instrument

De gemeente heeft diverse instrumenten tot haar beschikking om te sturen. Grofweg zijn deze in te delen in:

- Regelgeving (zoals vergunningen, verboden, geboden)
- Financiering (subsidiëring of opdrachten/ maatschappelijk aanbesteden)
- Netwerken (beïnvloeden, overtuigen, verbinden, coproductie, public private partnerships)

Voor het realiseren van de beleidsdoelen en effecten wordt gekozen voor het instrument dat het beste past. Bij het instrument financiering is er vervolgens de keuze inkoop of subsidie. Bij een keuze voor subsidieverlening geldt dat voor subsidieverlening altijd een wettelijke grondslag nodig is (artikel 4:23, lid 1 Awb): "Een bestuursorgaan verstrekt slechts subsidie op grond van een wettelijk voorschrift dat regelt voor welke activiteiten subsidie kan worden verstrekt."

Om subsidie te kunnen verstrekken is een door de raad vastgestelde programmabegroting en een subsidieverordening nodig. Daarnaast is het nodig dat de subsidieplafonds, de criteria en de voorwaarden voor subsidieverstrekking door het college worden vastgelegd in een subsidiestaat en in nadere regels. Een andere mogelijkheid is vermelding van de gesubsidieerde organisatie in de programmabegroting, inclusief het maximale subsidiebedrag (Awb art 4:23, lid 3c).

2.1.1 Subsidiecyclus

Het verlenen van subsidies is onderdeel van een subsidiecyclus: de keuze voor beleidsdoelen hangt samen met de keuze voor instrumenten. Uit deze keuzes vloeit voort welke afspraken gemaakt worden en op welk resultaat gestuurd wordt. Activiteiten die door de gemeente worden gesubsidieerd moeten resultaten opleveren, die (aanwijsbaar) bijdragen aan de beoogde maatschappelijke effecten.

2.1.2 Sturingsprincipes bij subsidieverstrekking

Het verlenen van subsidies maakt het bewoners, ondernemingen en instellingen in de stad mogelijk om bij te dragen aan een stad die aantrekkelijk is om in te leven. Het is belangrijk voor de sturing van het proces van die subsidieverlening, dat we werken met heldere sturingsprincipes.

De gemeente Utrecht wil samen met de stad haar beleid creëren en uitvoeren. De gemeenteraad voert stadsgesprekken met de organisaties en de inwoners met het doel de publieke waarden te versterken en het handelen van de gemeente te richten op wat er voor de stad echt toe doet. Deze waarden hebben bijvoorbeeld als doel om te komen tot een betere dienstverlening, een betere ondersteuning van de kwetsbare groepen en een beter milieu in de stad.

In deze veranderende en lerende omgeving is het zoeken naar een manier van sturen die past bij de manier van 'lerend werken'. En die recht doet aan de leidende principes, waarin wij de professionals ruimte geven om te doen wat nodig is en waarbij wij uitgaan van een eenvoudig systeem, met minder bureaucratie. Dit betekent dat wij de professionals zo weinig mogelijk belasten met registratiedruk. Deze manier van werken betekent dat wij de beoogde veranderingen verder brengen door gesprekken te

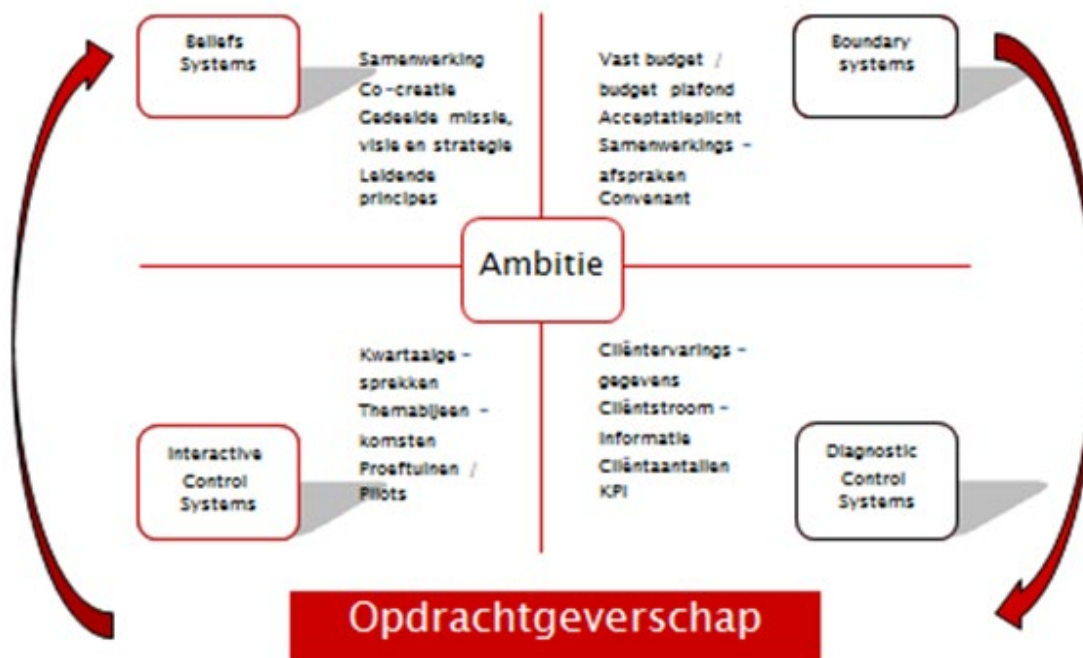
voeren met de partners in de stad, door ervaring op te doen in pilots en proeftuinen, op basis van onderzoeksresultaten en de binnen de gemeente beschikbare gegevens.

Het is zaak om de bedoeling van wat bereikt moet worden niet uit het oog te verliezen om de beide kanten van het beleid samenhangend vorm te geven en te volgen, te weten enerzijds visie en leidende principes en anderzijds (wet en regelgeving, afspraken en te bereiken resultaten).

We sturen hierbij op basis van het Utrechtse sturingsmodel gebaseerd op het model Simons.

Dit model is beschreven door R. Simons in zijn boek "Levers of Control" (1995). Hij geeft aan dat een gecontroleerde balans tussen creativiteit en beheersing bij het ontwikkelen en realiseren van organisatiestrategieën te verkrijgen is door een balans te vinden tussen vier controle-gebieden. Anders gezegd: sturen en beheersen langs vier lijnen, die onderling in balans moeten zijn:

- Beliefs Systems: Missie, visie, strategie; onze leidende principes;
- Boundary Systems: De kaders waarbinnen de verandering moet plaatsvinden;
- Diagnostic Control Systems: Het meten van daadwerkelijke prestaties;
- Interactive Control Systems: In gesprek zijn met het veld over de voortgang van de innovatie en de mogelijke doorontwikkeling



2.2 Opstellen nadere regels

Planning

De planning voor het opstellen van de nadere regel moet realistisch zijn. Maak een goede planning en betrek daarbij alle benodigde fasen, zoals aangegeven in de leidraad. Betrek vanaf het begin het subsidiebureau om mee te denken en voor ondersteuning. De basis is altijd het meest recente format voor een nadere regel. Zorg dat je voldoende tijd hebt om tijdig de nadere regel te kunnen publiceren. Na de publicatie hebben de aanvragers voldoende tijd nodig om een subsidieaanvraag te schrijven en in te dienen.

Opzet en inhoud nadere regel

In nadere regels wordt het subsidiebeleid in operationele zin voor een specifiek beleidsveld uitgewerkt. Door middel van heldere eisen, voorwaarden en verplichtingen weten de aanvragers voor welke doelen en resultaten de gemeente subsidie beschikbaar heeft en op welke wijze de aanvraag wordt beoordeeld. Met een nadere regel kan de aanvrager zelf beoordelen of hij in aanmerking komt voor subsidie, los van het beschikbare budget en de vergelijking met andere aanvragen. De nadere regel zorgt voor een gelijk speelveld voor iedereen en een zo groot mogelijke transparantie.

Voor elke subsidiedoelstelling op de subsidiestaat dient er een nadere regel te zijn, tenzij het college anders heeft besloten. In nadere regels zijn de verplichtingen en voorwaarden die in de ASV zijn gesteld nader uitgewerkt. De ASV geeft ruimte voor maatwerk door de mogelijkheid om in nadere regels af te wijken van de standaardbepalingen uit de ASV. De beleidsmedewerkers stellen de nadere regels op met ondersteuning van het subsidiebureau. Het subsidiebureau beoordeelt de concept nadere regel op uitvoerbaarheid, rechtmatigheid en de juridische vereisten. Het subsidiebureau betreft de jurist bij deze beoordeling. Voor het opstellen van de nadere regels is een leidraad en een format beschikbaar.

Nadere regel en subsidieregeling

Voor een nadere regel wordt voorgelegd aan het college dient de uitvoering van de nadere regel met een subsidieregeling te zijn geregeld. De beleidsmedewerker regelt samen met het subsidiebureau, dat de praktische zaken voor de aanvraag van de subsidie zijn geregeld.

Collegebesluit

Voor de nadere regels is altijd een besluit van het college noodzakelijk. Uitsluitend nadere regels die aan de gestelde eisen voldoen, mogen worden voorgelegd aan het college. Alle relevante zaken dienen in het collegevoorstel te worden meegenomen. Als er mogelijke risico's zijn bij de uitvoerbaarheid of rechtmatigheid van de nadere regel, dient dit in het voorstel te worden opgenomen.

Als een aanpassing van de subsidiestaat nodig is, wordt in het collegebesluit daarvoor een beslispunt opgenomen waaruit helder blijkt welke aanpassing nodig is. De aanpassing kan een wijziging van een bestaand subsidieplafond zijn of een nieuwe subsidiedoelstelling. Een aanpassing van de subsidiestaat dient altijd vooraf met business control te zijn afgestemd.

Publicatie

Zonder publicatie is de nadere regel niet geldig. Bij bekendmaking is van belang dat de nadere regel op zodanige wijze bekend gemaakt wordt dat voldoende verzekerd is dat alle belanghebbenden ervan op de hoogte kunnen zijn. De nadere regels moeten daarom op de website voor overheidspublicaties (www.overheid.nl) gepubliceerd worden.

3 Subsidieproces

3.1 Subsidie-informatiesysteem

De gemeente Utrecht werkt met een subsidie-informatiesysteem, waarin we de subsidieverstrekking volledig digitaal afhandelen. Middels een koppeling met het financiële systeem is het doorgeven van boekingen en het ophalen van (financiële) gegevens geautomatiseerd. Aan het subsidie-informatiesysteem is een zaakstelsel gekoppeld voor de dossiervorming. Het is van belang dat alle relevante informatie wordt vastgelegd in het zaakstelsel of in het subsidie-informatiesysteem, ook gespreksverslagen, notities en e-mails.

3.1.1 Informatiefase

Alle relevante informatie over beschikbare subsidies moet op de juiste wijze bekend worden gemaakt op de gemeentelijke website (www.utrecht.nl/subsidie) en op www.overheid.nl, zodat potentiële aanvragers op de hoogte zijn van de verschillende subsidiemogelijkheden. De subsidieregelingen staan in het digitale loket op www.utrecht.nl/subsidie. Per subsidieregeling geven we de voorwaarden en verplichtingen voor de subsidieaanvrager, de eisen voor de aanvraag en indieningstermijn, relevante beleidsnota's, regelgeving en de nadere regel, en het digitale aanvraagformulier waarmee de subsidie kan worden aangevraagd. Het subsidiebureau ontwikkelt in overleg met de beleidsmedewerker het E-formulier en plaatst informatie voor de aanvragers op www.utrecht.nl/subsidie. Denk eraan tijdig een afspraak hiervoor in te plannen bij het subsidiebureau.

Op de subsidiestaat staat bij de subsidiedoelstellingen welk deel van het subsidiebedrag al meerjarig is verleend en welk deel wordt verleend aan "vaste" jaarlijkse aanvragers. Deze subsidies gaan naar vaste subsidiërelaties, maar nieuwe aanvragers staat het wel vrij om hiervoor aan te vragen. Dat betekent dat wij op basis van de criteria de aanvragen dienen te beoordelen.

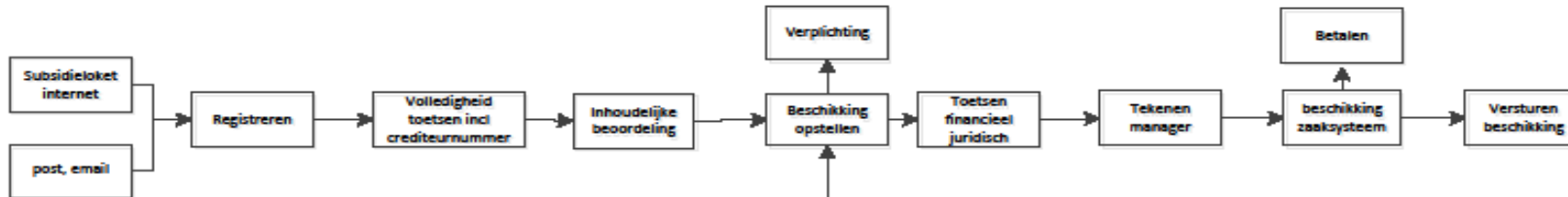
In het digitale loket worden alleen de subsidieregelingen opgenomen, waarbij een relevant gedeelte vrij beschikbaar is.

In de subsidiehulp www.utrecht.nl/subsidie staat algemene informatie aangaande regelgeving van de gemeente op het gebied van subsidies (ASV, Verantwoordingsprotocol, Accountantsprotocol, Utrechtse Voorwaarden voor goed bestuur en de actuele subsidiestaat). Tevens biedt de subsidiehulp de mogelijkheid voor aanvragers om te zoeken naar subsidiemogelijkheden.

3.1.2 Proces subsidieverstrekking

De subsidieverstrekking wordt binnen de gemeente Utrecht geregeld met een standaardproces. De reden hiervoor is dat er zo op een gestructureerde, transparante manier gewerkt wordt en fouten verminderd worden. Het subsidieproces is onderverdeeld in drie fasen: verlenen, monitoren en vaststellen. Binnen deze fasen is een aantal taken/acties hetzelfde. In onderstaand figuur zijn deze fasen en acties weergegeven.

Verlenen



Monitoren



Vaststellen



3.1.3 Taakverdeling bij subsidieverstrekking

In deze paragraaf wordt alleen op hoofdlijnen aangegeven hoe de taken bij de subsidieverstrekking worden verdeeld. In de hoofdstukken 4 tot en met 7 worden de taken nader ingevuld.

3.1.3.1 Beleidsafdeling

De beleidsafdeling is integraal verantwoordelijk voor de gehele subsidieverstrekking. De beleidsmedewerker (accounthouder) bewaakt de inhoud, het budget en de te bereiken doelen. Daarbij is de beleidsmedewerker verantwoordelijk voor het toepassen van de vier aandachtsvelden van het Utrechtse sturingsmodel.

3.1.3.2 Manager en directeur

De manager en de directeur richten hun controle met name op de kwaliteit en de onderbouwing van de beschikking. Draagt de verlening voldoende bij aan het bereiken van beleidsdoelstellingen en is dit afdoende beschreven in de beschikking? De formele en inhoudelijke beoordeling gebeurt al door het subsidiebureau respectievelijk de beleidsmedewerker met daarnaast een (steekproefsgewijze) procescontrole in ruime zin. De juridische en financiële controle maakt waar nodig deel uit van de procescontrole.

3.1.3.3 Subsidiebureau

Het subsidiebureau toetst alle beschikkingen op het naleven van de regelgeving, waaronder de ASV, de nadere regels, het verantwoordingsprotocol, het accountantsprotocol en het uitvoeringskader. Het subsidiebureau controleert de financiële en inhoudelijke onderbouwing van de beschikking en het gevolgde proces. Bij afwijkingen informeert het subsidiebureau de beleidsmedewerker en indien nodig de manager. Het subsidiebureau adviseert en ondersteunt bij het opstellen van de nadere regels, de bijbehorende subsidieregelingen. Het subsidiebureau toetst de nadere regels en de subsidieregelingen bovendien op consistentie met de regelgeving en op uitvoerbaarheid. Daarnaast behandelt en beoordeelt het subsidiebureau de aanvragen en verantwoordingen.

Het subsidiebureau bepaalt jaarlijks in overleg met de beleidsafdelingen op welke subsidies intensiever gecontroleerd worden. Criteria voor selectie kunnen zijn: hoogte subsidiebedrag, beleidsterrein, complexiteit van de subsidie, bestuurlijke aandacht en het risicoprofiel.

3.1.3.4 Business control

Business control geeft de financiële kaders aan voor de subsidieverstrekking. Bij een nieuwe nadere regel en bijbehorende subsidieregeling is business control leidend voor de beschikbare bedragen. Business control geeft aan het subsidiebureau door welke bedragen per subsidiedoelstelling beschikbaar zijn en geeft aan op welke wijze de verstrekte subsidies worden verwerkt in het financiële systeem. De beleidsafdeling blijft verantwoordelijk voor de bewaking van de subsidiebudgetten. Business control ondersteunt zo nodig subsidiebureau-medewerkers en beleidsmedewerkers bij de (financiële) beoordeling van subsidies.

Aandachtspunten:

- Leidinggevend evalueren periodiek het (maatschappelijk) effect, doelmatigheid en uitvoerbaarheid van de nadere regels.

- Beleidsmedewerkers bespreken beleidsgevoelige subsidieaanvragen vooraf met hun leidinggevende. Hierdoor kan een meer afgewogen besluit worden genomen. Het bespreken van deze aanvragen dient een standaard gespreksonderwerp te zijn in werkoverleggen.

3.1.4 Opbouw subsidiedossier

Een goed en volledig opgebouwd subsidiedossier is noodzakelijk om, ook na langere tijd, te kunnen achterhalen welke stappen in het subsidieproces zijn gezet en waarom.

Dit is belangrijk zodat:

- de subsidieverstrekking persoonsonafhankelijk en de overdracht van dossiers eenvoudiger wordt. In het geval van een onverwachte afwezigheid van de subsidieadviseur of de beleidsmedewerker kan een collega het dossier overnemen.
- na te gaan is welke controles zijn uitgevoerd en waarom de subsidie al dan niet is verleend voor onze interne audits, de externe controle door de accountant en bij onderzoeken door een raadscommissie, de rekenkamer of anderen is.
- bij bezwaar- en beroepsprocedures de gemaakte besluiten of afspraken juridisch kunnen worden onderbouwd.

4 Subsidieverlening

4.1 Aanvraagfase

Alle subsidieaanvragen komen binnen bij het subsidiebureau (zoveel mogelijk via het digitale aanvraagformulier). Het subsidiebureau voert vervolgens de volgende controle uit:

- Is de aanvraag tijdig ingediend?
- Is de aanvraag volledig ingediend conform de ASV en de nadere regel?
- Controle op grote lijnen van de ingediende stukken
- Controle of de organisatie heeft aangegeven, dat zij voldoet aan de eisen voor goed bestuur

De controle op het tijdig indienen is gebaseerd op hetgeen in de nadere regel is opgenomen. Als er geen eisen in een nadere regel zijn opgenomen, wordt de ASV gevolgd: indienen voor aanvang van de activiteiten. Een aanvraag die te laat wordt ingediend, wordt afgewezen.

Indien de aanvraag niet volledig is of niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt door het subsidiebureau de ontbrekende informatie opgevraagd. Hiervoor wordt veelal een termijn van twee weken gehanteerd. Als de informatie niet binnen deze termijn alsnog is aangeleverd, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. Niet in behandeling nemen is alleen mogelijk binnen vier weken na het verstrijken van de gestelde termijn, daarna moet worden gekozen voor afwijzen.

4.2 Verleningsfase

In de verleningsfase bepaalt de beleidsafdeling de voorwaarden en verplichtingen aan de activiteiten, de resultaten die bereikt moeten worden en de wijze van monitoren en verantwoorden. Na de subsidieverlening kan je geen nieuwe voorwaarden of verplichtingen stellen of de wijze van vaststellen veranderen. Bij het formuleren van de resultaten is het van belang dat je jezelf afvraagt 'Krijg ik wat ik wil of krijg ik wat ik vraag?'.

4.2.1 Wat subsidieert de gemeente?

Conform de ASV verleent de gemeente subsidie voor activiteiten, waarvoor de subsidieaanvrager zelf onvoldoende middelen heeft en waarvoor geen andere financiering mogelijk is. Dit betekent dat organisaties zelf alle mogelijke moeite moeten doen om andere financiering te regelen. Bij de beoordeling of er voldoende middelen zijn kan het eigen vermogen worden betrokken. De instandhouding van een organisatie wordt niet gesubsidieerd. Het enkel voortbestaan van een organisatie draagt namelijk niet bij aan de gemeentelijke doelen.

De gemeente subsidieert uitsluitend noodzakelijke kosten van de activiteiten, die ten laste komen voor de aanvrager. Dat kunnen directe kosten zijn, maar ook de toegerekende indirecte kosten. Directe kosten zijn kosten die identificeerbaar zijn als specifieke kosten die direct verband houden met de uitvoering van de activiteiten. De toerekening van indirecte (overhead)kosten aan de activiteiten dient beperkt te blijven tot hetgeen redelijk is.

4.2.2 Soorten subsidieregelingen

De beoordeling is gerelateerd aan de categorie waarin de subsidieregeling valt, in grote lijnen onderscheiden we drie soorten regelingen:

1. Regelingen die op basis van de criteria in de nadere regel “rekenkundig” getoetst kunnen worden. In de nadere regel is een heldere toets opgenomen op basis waarvan de subsidie getoetst en berekend kan worden. Voorbeelden hiervan zijn: stimuleringssubsidies sportverenigingen, oplaadpunten elektrisch vervoer, groene daken en basissubsidies amateurkunst.
2. Regelingen waarbij de criteria (inhoudelijk en financieel) redelijk specifiek zijn opgenomen in de nadere regel en/of waarbij een vergelijking van min of meer gelijksoortige aanvragen mogelijk is. Voorbeelden hiervan zijn: een maximaal bedrag per fte personele inzet of een maximumbedrag voor huisvestingskosten.
3. Regeling met een uniek karakter, waarbij in de nadere regel alleen algemene criteria zijn opgenomen. In de nadere regel worden geen specifieke criteria opgenomen, maar waar dit zinvol is worden wel generieke criteria vermeld. Bijvoorbeeld: personele kosten worden beoordeeld op basis van een passende CAO schaal op basis van maximale trede min 2.

4.2.3 Beoordeling van de subsidieaanvrager

In de ASV en de nadere regel zijn de eisen aan de aanvrager opgenomen. Voor de beoordeling van de subsidieaanvrager maken we een risicoprofiel en toetsen we of er nadere eisen nodig zijn op basis van de WNT norm of mogelijke staatssteun. Daarnaast volgen we een aantal aandachtspunten waarmee we toetsen of aan de gestelde eisen is voldaan.

Risicoprofiel

Subsidieaanvragers die in een kalenderjaar in totaal meer dan € 20.000 subsidie ontvangen, krijgen een risicoprofiel op basis van een aantal vragen die gesteld worden in de risicoclassificatie. Het risicoprofiel beïnvloedt de mate van verantwoording en controle. Het subsidiebureau bepaalt voor nieuwe aanvragers in overleg met de beleidsafdeling het risicoprofiel van de aanvrager. Dit risicoprofiel wordt periodiek bijgesteld. Als er (nieuwe) risicofactoren bekend zijn, wordt dit direct verwerkt in het risicoprofiel. De mate van controle kan groter worden door een hoog risicoprofiel en/of de hoogte van het bedrag. De subsidieregeling zelf kan ook een grond zijn voor meer controle.

WNT norm

De gemeenteraad heeft het college gevraagd om bestuurlijke afspraken te maken over het vrijwillig beperken van de beloning tot een maatschappelijk aanvaardbaar niveau aansluitend op de Wet Normering Topinkomens. De aard en de hoogte van de subsidie dient wel te passen bij dergelijke afspraken. Organisaties, die in een kalenderjaar niet meer dan € 100.000 subsidie ontvangen van de gemeente Utrecht, blijven in dit kader buiten beschouwing.

Bij een aanvraag van een (grote) organisatie waarvan we redelijkerwijs vermoeden dat ze een beloning boven de WNT norm geven, vragen we nadere informatie op hierover. Vervolgens gaan we in gesprek als er inderdaad sprake is van een beloning boven de WNT norm. Het doel van het gesprek is nadrukkelijk om te komen tot voornoemde bestuurlijke afspraken.

Staatssteun

De overheid mag organisaties niet financieel ondersteunen als door die steun de marktwerking tussen de Europese lidstaten beïnvloed wordt. Door het geven van subsidie aan een organisatie kan er sprake zijn van staatssteun. Bij het verstrekken van subsidie is het daarom belangrijk om na te gaan of er sprake is van staatssteun en als dat het geval is of die staatssteun geoorloofd is of niet. Om dat te kunnen beoordelen vragen wij een deminimisverklaring op.

Aandachtspunten eisen aan de aanvrager

- Voldoet de aanvrager aan de eisen die in de ASV en de nadere regel zijn opgenomen?
- Toets op de rechtspersoon of natuurlijke persoon en de inschrijving in de KvK
- De eisen voor goed bestuur: is aangegeven dat hieraan wordt voldaan?
 - Zijn er zaken bekend over de organisatie, die niet aansluiten op de eigen verklaring?
 - Zijn er bij bestaande aanvragers veranderingen, waardoor de aanvrager (mogelijk) niet meer voldoet aan de gestelde eisen voor goed bestuur?
- Toetsen van de gemaakte afspraken in het geval we een overgangstermijn hebben afgesproken, waarbinnen moet worden voldaan aan de eisen voor goed bestuur.
- Gericht toetsen of er sprake is van mogelijke belangenverstremming op basis van de persoonlijke of bedrijfsmatige belangen van bestuurders (directieleden) dan wel leden van het bestuur of de Raad van toezicht.
- Bij bestaande aanvragers: zijn er veranderingen in de persoonlijke of bedrijfsmatige belangen van bestuurders (directieleden) dan wel leden van het bestuur of de Raad van toezicht? Zo ja, leidt dit tot (mogelijke) belangenverstremming?
- Geeft het risicoprofiel reden tot zorg of aanvullende eisen? Is het risicoprofiel nog wel actueel?
- Toetsen aan de algemene inhoudelijke en financiële eisen in de ASV, waaronder de kwaliteit van de organisatie

4.2.4 Beoordeling van de subsidieaanvraag

Na de formele controle van de aanvraag en de beoordeling van de aanvrager volgt de inhoudelijke en financiële beoordeling van de aanvraag. Afhankelijk van de subsidieregeling worden afspraken gemaakt over de taakverdeling tussen het subsidiebureau en de beleidsafdeling. Eenvoudige regelingen worden afgehandeld door het subsidiebureau en bij complexe regelingen is het subsidiebureau voornamelijk ondersteunend aan de beleidsafdeling. Alle varianten er tussenin zijn in principe mogelijk.

In de verleningsfase wordt de aanvraag inhoudelijk en financieel beoordeeld en getoetst op basis van de eisen en verplichtingen uit de ASV en de nadere regel. Indien bij de inhoudelijke beoordeling blijkt dat de aanvraag inhoudelijk niet volledig of niet correct is, wordt aanvullende informatie opgevraagd. Dit is niet toegestaan bij een uitvraag met een uiterste indieningsdatum, in dat geval mag alleen worden beoordeeld op basis van de tijdig ingediende stukken. Voor het aanleveren van de aanvullende informatie wordt een redelijke termijn gehanteerd (veelal is twee weken voldoende). Als de informatie binnen deze termijn niet is aangeleverd, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen of afgewezen. Niet in behandeling nemen kan uitsluitend binnen vier weken na de aanvraagdatum.

In de nadere regel kan zijn opgenomen, dat we advies vragen van een adviescommissie, die is ingesteld met een raadsbesluit. De adviescommissie vergelijkt de aanvragen met elkaar op basis van inhoudelijke en financiële criteria die vooraf zijn opgesteld. De financiële criteria kunnen expliciete normeringen zijn.

De commissie stelt een openbaar advies op, dat aan het college wordt voorgelegd. Het college besluit vervolgens over de verlening.

Bij een subsidietender wordt de beoordeling veelal uitgevoerd door een ambtelijke werkgroep, die een gezamenlijk advies opstelt. Dit advies wordt voorgelegd aan de directeur ofwel aan het college voor een besluit over de verlening.

Aandachtspunten eisen aan de aanvraag

- Voldoet de aanvraag aan de gestelde eisen in de ASV en de nadere regel?
- Is er voldoende informatie om de aanvraag goed te beoordelen?
- Is de **toegankelijkheid** van de activiteiten goed geregeld?
- Toetsen aan de inhoudelijke en financiële criteria in de nadere regel
- Financiële vergelijking met gelijksoortige aanvragen
- Zijn er vergelijkbare activiteiten bij andere organisaties? Zo ja, is er sprake van doublures en is er afstemming gezocht?
- Is het activiteitenplan en/of het plan van aanpak uitvoerbaar en kan de aanvrager het plan uitvoeren?
- Is de inzet voor **social return** opgenomen conform de nadere regel?
- Zijn er eigen middelen of andere bronnen van inkomsten die kunnen worden gebruikt?

Aandachtspunten eisen aan de activiteiten

- Voldoen de aangevraagde activiteiten aan de eisen in de ASV en de nadere regel?
- Als er in de nadere regel specifieke activiteiten staan: passen de activiteiten hierin?
- Aan welk beleidsdoel dragen de activiteiten bij? Onderbouw waarom de activiteiten bijdragen aan het beleidsdoel.
- Is het aannemelijk dat de activiteiten leiden tot de te bereiken resultaten?
- Voldoen de activiteiten aan de gestelde criteria in de nadere regel?
- Sluiten de kosten en inkomsten aan bij de activiteiten?
- Zijn de kosten/ inkomsten realistisch? Kan het ook met minder kosten en/ of meer inkomsten?
- Is er een oordeel mogelijk over de “prijs per eenheid resultaat”? Zo ja, passen de kosten bij de te behalen resultaten?
- Zijn de activiteiten toegankelijk voor iedereen (conform de ASV)?
- Welk deel van de activiteiten komt in aanmerking voor subsidie?

Toegankelijkheid van de activiteiten

Een algemene eis is, dat uit de aanvraag blijkt, dat de toegankelijkheid is geregeld. Aan vrijwel alle activiteiten nemen inwoners met een beperking deel zoals rolstoelgebruikers, mensen met een verstandelijke beperking en ouderen. Dat kan als bezoeker, deelnemer of medewerker. In de ASV staat, dat alle activiteiten die de gemeente Utrecht subsidieert toegankelijk en bruikbaar dienen te zijn voor mensen met een beperking. Kleine aanpassingen kunnen al een groot verschil maken.

Social return

Social return maakt het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst opleveren. Dat betekent dat in alle nieuwe nadere regels en bij de herziening van nadere regels voor subsidies de verplichting opgenomen dient te worden om een deel van de subsidie in te zetten voor social return, tenzij dit inhoudelijk niet passend is bij de doelen van de subsidie. Om social return als verplichting op te nemen in de nadere regels dient er een verband te zijn tussen de beoogde doelen van de nadere regel (en dus van de te verlenen subsidie) en de beoogde sociale winst van social return. Bij subsidies mogen namelijk alleen aanvullende verplichtingen worden gesteld als er een relatie is met de doelen van die subsidie.

4.2.5 Beschikking

De inhoudelijke beoordeling van de aanvraag bepaalt samen met het beschikbare budget en de prijs-kwaliteitverhouding of de gevraagde subsidie geheel of gedeeltelijk wordt verleend. In de verlening kun je op zogenaamde totaalactiviteiten subsidiëren (relatief groot bedrag per activiteit en vrijheid daarbinnen) of je kunt gerichter subsidie verlenen waarbij je de activiteiten op specifiekere niveau beschikt (mogelijk met aantallen). Het belang van de gemeente is hierbij leidend. Levert meer vrijheid voordelen op voor de gemeente of juist niet?

Bij een substantieel lagere verlening dan de aanvraag is het belangrijk om de aanvrager hier vooraf over te informeren met de onderbouwing waarom er lager wordt verleend. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om de aanvraag nader te onderbouwen of om argumenten te geven tegen de lagere verlening. Bij subsidieregelingen waarbij de subsidie geheel of grotendeels wordt bepaald met rekenkundige criteria die zijn opgenomen in de nadere regel is vooraf informeren niet nodig. De aanvrager kan dan zelf al weten dat de verleende subsidie lager wordt dan de aanvraag.

De nadere regel is leidend voor de verlening. Maatwerk blijft mogelijk: je kan afwijken, mits de ASV en de nadere regel dat toestaan. Indien de subsidie wordt afgewezen moet altijd de relevante weigeringsgrond uit de ASV worden opgenomen in de beschikking met een nadere toelichting.

Bij de bevoorschotting kan worden gekozen voor een volledig voorschot in termijnen of 100% direct uitbetalen, dan wel om een deel van het voorschot vast te houden tot na de vaststelling van de subsidie of in het geheel geen voorschot te geven. Bij subsidieregelingen waarbij de verantwoording feitelijk vooraf wordt aangeleverd, past altijd 100% direct uitbetalen.

In de beschikking leggen we vast hoe en met welke voorwaarden en verplichtingen de subsidieverstrekking eruit ziet. Daarbij wordt altijd de ASV en de nadere regel gevolgd, maar aanvullende verplichtingen zijn mogelijk. Voorwaarden zijn alleen mogelijk als ze afhankelijk zijn van acties van derden, dus niet de gemeente of de subsidieaanvrager.

Aandachtpunten voor de beschikking

- Verleen je conform de aanvraag of wijk je af qua bedrag of activiteiten?
- Wat is de grond voor geheel of gedeeltelijk afwijzen?
- Welke activiteiten of resultaten worden gesubsidieerd?
- Alleen verwijzen naar de aanvraag is voor de activiteiten niet voldoende. Uit de beschikking dient helder te blijken wat je subsidieert en met welk maximaal bedrag.
- Zijn er aanvullende verplichtingen die je wilt opleggen?
- Is er een voorbehoud met voorwaarden waaraan moet zijn voldaan door derden?
- Hoe bewaak je de voortgang? Met een (kwartaal)gesprek, een werkbezoek of met een schriftelijke rapportage? Geef duidelijk wat je verwacht van de subsidieontvanger.
- Geef aan hoe de subsidie betaald wordt.
- Welke stukken dient de aanvrager voor de aanvraag tot vaststelling (verantwoording) aan te leveren? Vaak kan je verwijzen naar het Verantwoordingsprotocol en het Accountantsprotocol.
- Wil je afwijken van de standaardwijze van vaststelling?
- Bij direct vaststellen kan een *steekproefcontrole* worden opgenomen

- Vrijstellingen en ontheffingen van verplichtingen dienen expliciet benoemd te worden in de beschikking
 - bijvoorbeeld het geven van een ontheffing of een tijdelijke vrijstelling bij het niet volledig voldoen aan de eisen voor goed bestuur
- Aanvullende eisen voor de activiteiten, het voldoen aan de eisen voor goed bestuur of het voorkomen van belangenverstremming
 - neem in de beschikking een termijn op voor het alsnog volledig voldoen aan de eisen voor goed bestuur; afhankelijk van de aard van de afwijking kan dit maximaal 3 tot 6 maanden zijn
 - neem in de beschikking verplichtingen op om (de schijn van) belangenverstremming te vermijden (zoals de verplichting om bij bepaalde opdrachten altijd twee gemachtigden te laten tekenen)

Steekproefcontrole

Bij de steekproefcontrole hanteren we het steekproefprotocol. Dit bevat de werkwijze die gehanteerd wordt om te komen tot een goede steekproef van direct vastgestelde subsidies. Binnen drie maanden na afloop van de gesubsidieerde activiteit kan de gemeente middels een steekproef de verantwoordingsgegevens (inhoudelijk en financieel) opvragen en kijken of de activiteit daadwerkelijk is uitgevoerd

5 Bewaken van de voortgang en het wijzigen van de beschikking

Nadat de subsidie is verleend willen we weten of de activiteiten nog verlopen zoals in de beschikking is opgenomen. Subsidieontvangers moeten ons altijd laten weten of er relevante afwijkingen zijn., maar we kunnen ook actiever de voortgang bewaken. Afhankelijk van het risicoprofiel, de hoogte van het subsidiebedrag en de aard van de activiteiten wordt gekozen wat de beste vorm is om de voortgang te bewaken. Dat kan met een werkbezoek, een (kwartaal)gesprek of in de vorm van een schriftelijke rapportage.

5.1 Voortgang bewaken van de activiteiten

Het bewaken van de voortgang van de activiteiten kan het beste met een werkbezoek of in een gesprek. Het vragen van een schriftelijke rapportage is alleen logisch als dat noodzakelijk is. Overbodige rapportages en onnodige administratieve handelingen willen we zoveel mogelijk voorkomen. De subsidieontvanger dient altijd relevante afwijkingen tussentijds te melden, dit staat los van een tussentijdse verantwoording. Desgewenst kan een termijnbetaling worden geblokkeerd in afwachting van de tussentijdse verantwoording.

De voortgang wordt bewaakt met behulp van het subsidie-informatiesysteem ongeacht de vorm waarin dat gebeurt. Bij werkbezoeken of (kwartaal)gesprekken dient een verslag te worden opgenomen in het dossier. De (kwartaal)gesprekken kunnen ook worden opgenomen in de beschikking en gepland in het subsidie-informatiesysteem. Bij schriftelijke rapportages bewaakt het subsidiebureau of de gevraagde rapportage tijdig wordt aangeleverd en verstuurt een rappel als dat nodig is. Het subsidiebureau toetst bij binnenkomst of de rapportage voldoet aan de gestelde eisen in de beschikking. De beleidsafdeling toetst of de rapportage inhoudelijk voldoende is en of dat er reden is voor een aanpassing van de subsidieverlening. Uitstel voor het aanleveren van rapportages dient altijd via het subsidie-informatiesysteem te worden verleend.

Bij (kwartaal)gesprekken en werkbezoeken bewaakt dat de beleidsmedewerker zelf de voortgang. Het is wel van belang dat zowel bewaking als uitvoering met een gespreksverslag zichtbaar is in het subsidie-informatiesysteem.

In het geval een betaaltermijn geblokkeerd is afhankelijk van de voortgang van de activiteiten, dan wordt de betaling vrijgegeven op basis van een "akkoord" van de beleidsmedewerker in het subsidie-informatiesysteem. Bij een schriftelijke rapportage wordt dat "akkoord" gegeven met een brief of mail aan de subsidieontvanger. Bij een werkbezoek of een (kwartaal)gesprek dient dat zichtbaar te zijn in het subsidie-informatiesysteem, maar het informeren van de subsidieontvanger is vormvrij.

5.2 Wijzigen of intrekken van de subsidie

Een wijziging kan op verzoek van de subsidieontvanger, op initiatief van de gemeente of naar aanleiding van de voortgang van de activiteiten (bijvoorbeeld een gesprek, een werkbezoek of een rapportage). De subsidie kan alleen tussentijds worden aangepast, dat kan nooit achteraf bij de vaststelling. Elke wijziging van de subsidieverstrekking wordt vastgelegd in een gewijzigde verleningsbeschikking. Eventueel kan de verleende subsidie ook geheel worden ingetrokken.

Voorbeelden van wijzigingen zijn:

- een aanpassing van de subsidieperiode (korter of langer)
- een aanpassing van de activiteiten (aard of aantal)
- een aanpassing van het subsidiebedrag (hoger of lager)
- een aanpassing van de eisen of verplichtingen

Uitgangspunt is, dat de aanpassing past binnen de oorspronkelijke subsidiedoelstelling waarvoor subsidie is verleend. In bijzondere gevallen kan de subsidie worden ingezet voor een andere subsidiedoelstelling, waarbij het subsidiebedrag ten laste van een ander budget wordt gebracht.

Bij verzoeken van de subsidieontvanger om meer tijd te krijgen om de activiteiten uit te voeren of om de subsidie anders in te zetten, staat de vraag centraal of het in het belang is van de inwoners van Utrecht. Bij het verlenen van subsidie gaan we uit van de doelen die wij voor de stad willen bereiken.

In de beschikking dient altijd een onderbouwing te worden opgenomen voor de aanpassing. Bij het verlagen van het subsidiebedrag of het intrekken van de subsidie wordt het toepasselijke artikel uit de ASV opgenomen. Elke aanpassing van de verleningsbeschikking dient te worden ondertekend door een manager, afdelingshoofd of directeur conform het mandaatregister.

6 Vaststellen van de subsidie

De indieningstermijn voor een aanvraag tot vaststelling is in de ASV binnen vijf maanden na afloop van de activiteiten, tenzij in de nadere regel of in het besluit tot verlening anders is bepaald.

Het subsidiebureau bewaakt de termijnen voor de aanvraag tot vaststelling en doet de formele controle op volledigheid. Als niet tijdig een aanvraag tot vaststelling is ontvangen of als het niet volledig is, stuurt het subsidiebureau een aanmaning met een termijn van twee weken. Als na die termijn geen verantwoording is ontvangen wordt de subsidie ambtshalve vastgesteld; veelal lager dan de verlening en mogelijk zelfs op nihil. Dit wordt bepaald in overleg met de beleidsafdeling. Op verzoek van de subsidieontvanger kan het subsidiebureau uitstel verlenen voor het indienen van de aanvraag tot vaststelling..

De wijze van vaststelling is opgenomen in het besluit tot verlening aansluitend bij de ASV en de nadere regel. Voor hetgeen niet in het besluit tot verlening is geregeld, worden de nadere regel en de ASV gevolgd. Uitgaande van een volledige en juiste aanvraag tot vaststelling is de vaststelling eenduidig te maken. Het subsidiebureau beoordeelt de financiële verantwoording. De beleidsafdeling toetst de kwalitatieve en kwantitatieve realisatie van de activiteiten dan wel de resultaten.

Voor subsidies die direct zijn vastgesteld kan binnen drie maanden na afloop van de activiteiten op basis van een steekproef achteraf alsnog een verantwoording opgevraagd door het subsidiebureau. Als het subsidiebureau de gevraagde verantwoording niet heeft ontvangen, wordt dezelfde route als voor andere subsidies gevolgd.

6.1 Lager of conform vaststellen

1. In het geval alle activiteiten conform de verlening zijn uitgevoerd, er geen onderbesteding is op de activiteiten en als aan alle eisen is voldoen, wordt altijd conform verlening vastgesteld. Een relevante afwijking van de verlening van de inzet van de subsidie betekent dat niet aan alle eisen is voldaan.
2. Als er minder activiteiten zijn uitgevoerd, wordt altijd lager vastgesteld. Dat kan evenredig lager, maar er is beleidsruimte om hiervan af te wijken.
3. Als eenmalige activiteiten conform verlening zijn uitgevoerd voor minder kosten, dan wordt de subsidie lager vastgesteld met het niet bestede bedrag.
4. Als doorlopende activiteiten conform verlening zijn uitgevoerd voor minder kosten, dan kan de subsidie conform worden vastgesteld op voorwaarde dat het verschil wordt toegevoegd aan het bestemmingsfonds subsidies. De subsidie kan echter ook lager worden vastgesteld met het niet bestede bedrag, als daar een goede grond voor is.
5. Als de activiteiten wel zijn uitgevoerd, maar er is niet aan alle eisen voldaan, dan is een inhoudelijke beoordeling nodig om te bepalen of en in hoeverre lager wordt vastgesteld.

Het uitgangspunt is, dat de subsidie lager wordt vastgesteld als er minder activiteiten zijn uitgevoerd of als onvoldoende is voldaan aan de gestelde eisen. Afwijken is mogelijk, als dit leidt tot een onredelijke uitkomst. Als de organisatie door af te wijken hetzelfde of een beter resultaat heeft bereikt, wordt dit uiteraard niet afgestraft en dan wordt niet lager vastgesteld. Daarbij wordt nadrukkelijk gekeken vanuit

het belang van de inwoners van Utrecht: dient afwijken de gemeentelijke doelen? De impact voor een organisatie mag geen rol spelen bij de beslissing.

Een subsidie kan alleen lager of conform worden vastgesteld. In een vaststellingsbeschikking kan geen toestemming worden gegeven om de subsidie later in te zetten. Wel is het mogelijk het niet bestede subsidiegeld toe te voegen aan het bestemmingsfonds subsidie en met een nieuwe verleningsbeschikking vanuit de middelen van dit bestemmingsfonds gesubsidieerde activiteiten te laten uitvoeren.

6.1.1 Ambtshalve vaststellen

Het subsidiebureau vraagt ontbrekende of aanvullende informatie op als de verantwoording formeel of inhoudelijk niet in orde is. Als na de gestelde termijn geen ontbrekende of aanvullende informatie is opgestuurd of de verantwoording inhoudelijk onvoldoende blijft, dan vindt vaststelling plaats op basis van de informatie die er wel is. Dat is ambtshalve vaststellen.

Bij ambtshalve vaststellen wordt op basis van de beschikbare informatie beoordeeld of en zo ja in welke mate we zekerheid hebben over de uitvoering van de activiteiten. De subsidie kan op nihil worden vastgesteld, als er geen enkele zekerheid is dat de activiteiten conform verlening zijn uitgevoerd. Ambtshalve vaststellen kan altijd lager, omdat niet aan alle eisen is voldaan. Ambtshalve vaststellen kan in uitzonderlijke gevallen ook conform verlening zijn.

6.1.2 Aandachtspunten beoordeling verantwoording (inhoudelijk en financieel)

- Is de overlegde verantwoording bij de aanvraag tot vaststelling inhoudelijk en financieel toereikend en conform de verlening en het verantwoordingsprotocol?
- Is de besteding van de subsidies per beschikking/ onderdeel helder?
- Is voldaan aan de gestelde (aanvullende) eisen?
- Is de realisatie van activiteiten dan wel resultaten inzichtelijk verantwoord?
- Zijn de beoogde activiteiten uitgevoerd conform het besluit tot verlening? Let hierbij op het geheel van de realisatie, dus ook de gestelde aanvullende eisen en niet alleen de aantallen en besteding.
- Hebben de resultaten bijgedragen aan het beoogde beleidsdoel? Zo nee, wat is hiervoor de reden?
- Is er een positief saldo of een negatief saldo op de activiteiten gerealiseerd?
- Zijn er zaken die reden tot zorg zijn, zoals de financiële positie dan wel de kwaliteit van de organisatie?
- Zijn de verschillen tussen de begroting en de verantwoording helder toegelicht. Zijn deze verschillen acceptabel?
- Is er een onderbesteding bij de uitvoering van de activiteiten, waarbij wel alle activiteiten conform verlening zijn uitgevoerd? Zo ja, hoe is de onderbesteding opgenomen in de verantwoording?
 - Ingeboekt als positief resultaat zonder balanspost: nooit correct, altijd correctie nodig
 - Kortlopende schuld: terug te betalen subsidie leidt tot lager vaststellen, nog te besteden subsidie mag alleen met expliciete toestemming
 - Toevoegen aan bestemmingsfonds subsidies: beoordelen of dat akkoord is, zo niet dan toch lager vaststellen
- Is de vermogenspositie een mogelijke grond om bij een volgende aanvraag minder subsidie te verlenen?

- Is in de balans het bestemmingsfonds subsidies inzichtelijk opgenomen? Is de berekening daarvan correct? Als dat niet te beoordelen is, kan nadere informatie worden opgevraagd.
- Indien van toepassing: geef een beoordeling van de accountantsverklaring. Is het accountantsprotocol toegepast? Geeft de accountantsverklaring reden tot zorg?

7 Bezwaar en beroep

De subsidieontvanger kan in bezwaar gaan tegen een besluit over verlening, wijziging of vaststelling. De beoordeling van dit bezwaarschrift en het besluit daarover is aan Juridische zaken (JZ).

Als de subsidie lager wordt vastgesteld op basis van een ontbrekende of onvolledige verantwoording van de subsidie, moet Juridische zaken bij een bezwaarschrift altijd een hersteltermijn aanbieden. Dat betekent dat de subsidieontvanger alsnog de ontbrekende stukken kan aanleveren. Vervolgens moet op basis van de aangeleverde stukken een (herziene) beslissing worden genomen.

Het subsidiebureau levert op verzoek van JZ alle relevante stukken aan voor het besluit waartegen bezwaar is gemaakt. JZ organiseert in veel gevallen een hoorzitting, waar de subsidieontvanger wordt gehoord evenals de beleidsmedewerker en eventueel de subsidie–adviseur. Het besluit van JZ op bezwaar is ofwel een afwijzing van het bezwaar ofwel een herzien besluit.

Voor een herziene beslissing op basis van de aangeleverde stukken in de hersteltermijn wordt (nogmaals) het standaardproces gevolgd bij de beoordeling en het besluit. Tegen het herziene besluit kan opnieuw bezwaar worden gemaakt.

Een herzien besluit door JZ op basis van het gemaakte bezwaar vervangt “automatisch” het oorspronkelijke besluit. Dit besluit wordt verwerkt in het subsidie–informatiesysteem als ofwel een gewijzigde verleningsbeschikking ofwel een gewijzigde vaststellingsbeschikking.