

Bijlage 2

Programma van Eisen ten behoeve van

Administratieve ondersteuning Commissie m.e.r.

Ten behoeve van de Stichting Bureau Commissie voor de Milieu Effect
Rapportage
1 november 2022



Inhoudsopgave

1	Beschrijving situatie perceel 1, financiële en salarisadministratie	3
1.1	Huidige werkwijze	3
1.2	Vereiste werkwijze	3
1.3	Systemen en/of software in gebruik	4
2	Eisen financiële administratie	5
2.1	Bankadministratie	5
2.2	Debiteurenadministratie	5
2.3	Grootboek	5
2.4	Koppelingen in scope:	6
3	Eisen salarisadministratie	7
3.1	Salarisadministratie	7
4	Beschrijving situatie perceel 2, ondersteuning subsidiestromen OS programma en Internationaal	8
4.1	Huidige werkwijze	8
4.2	Vereiste werkwijze	8
4.3	Systemen en/of software in gebruik	9

1 Beschrijving situatie perceel 1, financiële en salarisadministratie

1.1 Huidige werkwijze

De Stichting is een kennisorganisatie.

De financiële administratie wordt momenteel gevoerd door het Hoofd Bedrijfsvoering, die geassisteerd wordt door een financieel medewerkster (0,4 FTE) in dienst en een extern administratiekantoor dat 0,2 FTE werkt voor de Commissie.

De administratie bestaat uit vier kostenplaatsen:

- Het Nederlandse deel (Ministerie I&W, OCW en EZK)
- Het Ontwikkelingssamenwerking deel (Ministerie BuZa)
- Het Internationale deel (in opdracht van verschillende organisaties)
- Het Ecologische Autoriteit deel (Ministerie van LNV)

Bij de totale Stichting zijn momenteel 38 mensen in dienst (30,2 FTE). Boven de stichting staat een bestuur. Naar verwachting groeit de organisatie de komende jaren naar ca. 50 mensen.

De Stichting heeft een eigen Arbeidsvoorwaarden Reglement, maar volgt in principe de CAO Rijk.

De werkwijze is dat er bij alle kostenplaatsen sprake is van projectmatig werken. Bij het Nederlandse deel betreft een project bijna altijd een advies en duurt een project 6 weken. Bij de overige kostenplaatsen hangt de duur ervan af of het project advisering dan wel capaciteitsontwikkeling betreft. Gaat het om advisering dan is de duur meestal 9 weken; bij capaciteitsontwikkeling is de duur verschillend. Voor adviezen wordt in het merendeel van de gevallen een werkgroep samengesteld met ongeveer 3 – 4 deskundigen (externen, die ingehuurd worden), een secretaris (in dienst) en een ingehuurde voorzitter.

1.2 Vereiste werkwijze

De gewenste werkwijze is identiek aan de huidige. De Stichting zoekt een bureau dat een medewerker kan uitleenen aan de Stichting voor alle soorten financieel administratieve activiteiten. Deze bestaan uit:

- Inkoop
- Verkoop
- Betalingen/Banken
- BTW aangifte/Loonheffing aangifte
- Projectadministratie
- Salarisadministratie, inclusief Pensioenadministratie
- Memoriaal
- Rapportages
- Jaarafsluiting
- Subsidieafrekeningen

1.3 Systemen en/of software in gebruik

Financiële administratie	Exact Online (vanaf 1 januari 2018) (EOL)
Salaris administratie	Exact Online (uitbesteed Kantoor ASK)
Inkopen	Blue10 (met directe koppeling Exact Online)
Urenregistratie	Exact Online
Bank	Exact Online middels koppeling met Rabobank internetbankieren en Schatkistbankieren
Database	De MERBase
Besturingssysteem	Microsoft 365 (Teams, SharePoint etc.)

2 Eisen financiële administratie

2.1 Bankadministratie

Onderstaande werkzaamheden dienen door Inschrijver uitgevoerd te worden:

- Betaalbaar stellen: inboeken van facturen in Blue10 ten behoeve van fiattering door budgethouders
- Betaalbaar stellen: klaarzetten van wekelijkse, maandelijkse betaalbatches en incidentele betalingen ten behoeve van controle en fiattering
 - Crediteuren wekelijks, na controle en fiattering
 - Medewerkers maandelijks (salarisrun), na controle en fiattering
 - Personeelsdeclaraties
 - Pensioenfondsen en belastingdienst maandelijks
- Boekhouden: verwerken van salaris journaalposten, bankboek, inkoopboek, memoriaal
- Rapporteren: rapportages van kosten per kostenplaats, kosten per leverancier (spend analyse) ten opzichte van de begroting (maandelijks)

2.2 Debiteurenadministratie

Onderstaande werkzaamheden dienen door Inschrijver uitgevoerd te worden:

- Factureren: opmaken en verzenden van facturen van projectkosten op basis van besluiten vaststellen projectkosten
- Boekhouden: verwerken van verkoopboek, debiteurenbetalingen, afletteren van debiteuren
- Rapporteren: ouderdom debiteuren (maandelijks)
- Rapporteren: gefactureerde projectkosten (maandelijks) ten opzichte van de begroting

Eventueel op afroep uit te voeren werkzaamheden zijn:

- Debiteurenbewaking/incassodienstverlening (betaalherinneringen en/of aanmaningen)

2.3 Grootboek

De Commissie voor de m.e.r. maakt gebruik van zijn eigen administratie.

Onderstaande werkzaamheden dienen door Inschrijver uitgevoerd te worden:

- Boekhouden: verwerken van afschrijvingen en memoriaalboekingen
- Rapporteren: Invullen en Verzenden CBS-kwartaal enquêtes
- Controleren (juistheid administratie)
- Rapporteren: Invoeren begroting in grootboek als vergelijkend cijfer ten behoeve van realisatie ten opzichte van de begroting

- Controleren: voorbereiden van accountantscontroles (saldospecificaties en verloopstaten)

Eventueel op afroep uit te voeren werkzaamheden zijn:

- Opmaak van jaarrekeningen van het de Commissie voor de m.e.r.

2.4 Koppelingen in scope:

Koppeling tussen de MERBase (database in eigen beheer gebouwd) en Exact conform huidige inrichting.

Koppeling tussen Exact, Belastingdienst, de SharePoint-omgeving en Blue10.

Uitgangspunt is dat bovenstaande werkzaamheden verricht worden in circa 8 uren per werkweek.

3 Eisen salarisadministratie

3.1 Salarisadministratie

De salarisadministratie wordt gevoerd in Exact Online, evenals de tijdregistratie.

De personele administratie wordt door het Hoofd Bedrijfsvoering gevoerd en geadmistreerd, deze valt dus buiten de scope.

4 Beschrijving situatie perceel 2, ondersteuning subsidiestromen OS programma en Internationaal

4.1 Huidige werkwijze

OS Programma:

De administratie ten behoeve van de rapportages aan het ministerie van Buitenlandse Zaken zit anders in elkaar dan die van het Nederlandse deel, omdat er een subsidie tegenover staat. Per kwartaal wordt een uitdraai gemaakt van alle tijd die is geboekt op projecten voor Ontwikkelingssamenwerking en Internationaal. Deze uitdraai wordt nagekeken door de verantwoordelijke secretaris en wijzigingen worden doorgegeven aan de administrateur (ingehuurd bij een accountantskantoor voor 0,2 FTE). De administrateur heeft de subsidievoorwaarden vanuit BuZa goed in het hoofd en coördineert alle rapportages en berekeningen die noodzakelijk zijn voor een juiste rapportage.

De administrateur geeft gevraagd en ongevraagd advies over financiële aangelegenheden.

Internationaal programma:

De omvang van dit programma verschilt per jaar. Dit betreft in bijna alle gevallen opdrachten van overheids instanties, EU of anderen zoals IUCN en WWF. Projecten worden afgerekend per stuk. De administrateur verleent financieel administratieve ondersteuning van deze projecten. Met name offertes en credit card afrekeningen en facturatie.

4.2 Vereiste werkwijze

De administrateur heeft ervaring met:

- Jaarrekeningen en begrotingen;
- kan verschillen duiden;
- complexe rapportages maken;
- creditcardafrekeningen met DSA controleren;
- betaallijsten naar buitenlandse partijen controleren;
- BTW kwesties duiden, etc.

OS programma:

Het subsidiebedrag voor Ontwikkelingssamenwerking is aangevraagd voor 10 jaar, daar moeten tussentijdse financiële verslagen voor gemaakt worden en jaarbegrotingen. De functionele en categoriale begrotingen en verslagen moeten met elkaar in overeenstemming zijn. Er wordt tevens veel kennis van BTW, buitenlandse kostenverwerking, facturering en subsidievoorwaarden BuZa verwacht.

Wat betreft het internationale programma:

Geen bijzonderheden anders dan het vermelde onder 4.1.

Uitgangspunt is dat bovenstaande werkzaamheden verricht worden in circa 8 uren per werkweek.

4.3 Systemen en/of software in gebruik

Financiële administratie	Exact Online (vanaf 1 januari 2018) (EOL)
Salaris administratie	Exact Online (uitbesteed Kantoor ASK)
Inkopen	Blue10 (met directe koppeling Exact Online)
Urenregistratie	Exact Online
Bank	Exact Online middels koppeling met Rabobank internetbankieren en Schatkistbankieren
Database	De MERBase
Besturingssysteem	Microsoft 365 (Teams, SharePoint etc.)