



Protocol subsidieverwerving

Meierijstad

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Uitgangssituatie	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Aanleiding	3
1.3 Doelstelling	3
2. Subsidielandschap	4
2.1 Subsidieverstrekking	4
2.2 Ontwikkelingen	4
2.3 Draagvlak en subsidiebewustzijn	5
3. Positie subsidiedeskundige, de werkwijze en rolverdeling	5
4. Slotbepaling	7
4.1 Toepassen van het protocol:	7
4.2 Evalueren van het protocol:	7

1. Uitgangssituatie

1.1 Inleiding

De subsidieverwerving binnen de gemeente Meerijstad wordt gecoördineerd met ondersteuning door externe subsidiedeskundigen die aangestuurd worden vanuit het werkatelier Programmadragers en strategen (strategische beleidsmedewerkers). Dit betekent dat het informeren over, aanvragen van en bewaken van subsidietrajecten centraal gecoördineerd wordt. Het subsidieprotocol is bedoeld om het proces van subsidieverwerving te stroomlijnen en beoogde resultaten te optimaliseren.

1.2 Aanleiding

Het College van B&W en de directie van de gemeente Meerijstad zijn van mening dat het aanvullen van de organisatie met capaciteit voor subsidieverwerving en deze centraal te coördineren tot meerwaarde leidt. Om binnen de organisatie hier structureel aandacht aan te geven is ervoor gekozen om de subsidieverwerving centraal te coördineren en rondom dit terrein (externe) expertise te organiseren en te faciliteren.

Het gestructureerd en centraal gecoördineerd werven van subsidies met gebruikmaking van een hiertoe toegeruste deskundige heeft een bewezen meerwaarde. Er komen substantieel meer financiële middelen beschikbaar voor projecten, vanwege de ervaring dat een subsidiedeskundige meer, hoger, efficiënter en met een hogere kans op honorering subsidies kan werven. Door deze keuze is een op behoefte(n) afgestemde capaciteit beschikbaar voor een adequate en deskundige coördinatie voor de subsidieverwerving, waardoor de behandelend ambtenaren zich kunnen richten op hun kerntaak.

Door de voormalige gemeenten Veghel, Sint-Oedenrode en Schijndel zijn in het verleden subsidies geworven met behulp van de inzet van externe gespecialiseerde ondersteuning. Gezien deze ervaring zijn in 2017 offertes opgevraagd voor een inventarisatie van de subsidiekansen voor het realiseren van de gemeentelijke ambities en een advies voor de organisatie van subsidieverwerving. Dit heeft geresulteerd in twee afzonderlijke opdrachten aan respectievelijk bureau MORE en bureau Firmin tot het ieder vanuit de eigen expertise, maar wel in samenspraak, opstellen van een "Subsidiescan Mijlpalen van Meerijstad 2017-2022".

De conclusies en aanbevelingen voor de subsidieverwerving, zoals opgenomen in de rapportage van de uitgevoerde subsidiescan d.d. 31 januari 2018, zijn de aanleiding om in samenwerking met beide bureaus de subsidieverwerving voor Meerijstad op optimale wijze invulling te geven.

Vooralsnog is m.b.t. de organisatie van subsidieverwerving voor de korte termijn gekozen voor een uitbesteding over een periode van 13 maanden, tot en met 31 maart 2019. Voor de periode hierna zal voor de externe, gespecialiseerde ondersteuning een aanbesteding plaats vinden.

1.3 Doelstelling

Het doel voor subsidieverwerving is:

"Het binnen de vastgestelde bestuurlijke doelen van de 'Mijlpalen van Meerijstad 2017-2022' verwerven van zoveel mogelijk subsidie rekening houdend met de middelen die daarvoor moeten worden ingezet. Dit houdt in dat de beoogde subsidie in verhouding moet staan tot de ingezette middelen".

Een subsidie wordt hierbij gedefinieerd als "een aanspraak op financiële middelen, door een bestuurs-orgaan of fonds verstrekt ter stimulering van en met het oog op bepaalde activiteiten van de aanvrager".

2. Subsidielandschap

2.1 Subsidieverstrekkers

Een subsidie vormt vrijwel altijd een tegemoetkoming in de kosten. In de tabel staan de overheidsniveaus aangegeven waarop gemeentes subsidies kunnen werven. Verder wordt ook melding gemaakt van fondsen die een financiële bijdrage voor projecten kunnen verlenen.

Overheidsniveau + Fondsen	Soort projecten	Voorbeelden regelingen
Europees	Grotere projecten met minimaal regionale uitstraling	• LIFE (milieu-instrument) • Europees Sociaal Fonds (ESF) • Interreg V (interregionale samenwerking) • POP3
Rijksoverheid	Stimulering op specifieke beleidsterreinen, Incidentele regelingen	• Stimulering Duurzame Energieproductie (SDE+) • Subsidieregeling Instandhouding Monumenten (SIM)
Provinciaal	Stimulering op diverse beleidsterreinen, ook kleinere subsidies	• Subsidieregeling Provinciaal Milieu- en Waterplan (PMWP) • Gebiedsopgave Brainport Oost • Subsidieregeling Verbindingen en Landschap • Subsidieregeling Natuur en Samenleving • Stimuleringsregeling Verkeer en Vervoer
Waterschap	Watergerelateerde projecten	• Stimuleringsregeling afkoppelen verhard oppervlak
Fondsen	Specifieke ondersteuning vaak op het gebied van welzijn, natuur, cultuur en verenigingsleven	• VSB-fonds • Prins Bernhard Cultuurfonds • Oranjefonds

In de "Subsidiescan Mijlpalen van Meierijstad 2017-2022" zijn de actuele subsidieregelingen met kansen voor de 9 programmalijnen van de Mijlpalen van Meierijstad geïnventariseerd inclusief een analyse van kansen voor specifieke projecten. Deze is als bijlage bij dit protocol gevoegd.

2.2 Ontwikkelingen

Het subsidielandschap is constant in beweging. Onderzoeken naar en inventarisaties van subsidiemogelijkheden hebben dan ook een beperkte houdbaarheid. Subsidieregelingen kunnen weer verdwijnen en anderen kunnen weer ontstaan, budgetten kunnen nu uitgeput zijn en later weer aangevuld. Dit is één van de redenen waarom subsidievererving het beste gedijt bij een constante alertheid op en onderzoek van actuele mogelijkheden. Het is dan vanuit kennis van, en informatie uit, het netwerk mogelijk om op de introductie van toekomstige regelingen te anticiperen.

Ontwikkelingen binnen het subsidielandschap worden vanuit het centrale subsidie-coördinatiepunt nauwlettend gevolgd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van nieuwsbrieven, subsidiedatabases, websites, netwerk, circulaires, e.d. Het is van groot belang deze ontwikkelingen te volgen om vervolgens hierop succesvol te kunnen anticiperen.

2.3 Draagvlak en subsidiebewustzijn

Stimuleren breed subsidiebewustzijn binnen gemeente Meerijstad

Om het draagvlak en het bewustzijn van subsidiekansen te creëren en enthousiasme voor vervolgacties te stimuleren en om tussentijds tijdig nieuwe ontwikkelingen en kansen te signaleren maar ook om kennis op te bouwen bij de medewerkers worden activiteiten daartoe voor project- en beleidsmedewerkers door de subsidiedeskundigen gefaciliteerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- Themabijeenkomsten;
- Nieuwsbrieven/subsidie-updates die breed, maar wel gericht, in de organisatie worden verspreid;
- Berichten/informatie op Link;
- Contacten in de wandelgangen en tijdens informele bijeenkomsten.

3. Positie subsidiedeskundige, de werkwijze en rolverdeling

Door de gebundelde krachten in combinatie met de specifieke expertises van MORE en Firmin en de daaruit resulterende synergie tussen beide bureaus ontstaat een uitbreiding van netwerk, competenties, kennis en ervaring waarmee de te bieden ondersteuning aan de gemeente Meerijstad optimaal kan plaatsvinden.

Om de centraal gecoördineerde subsidievererving succesvol te laten verlopen wordt in dit hoofdstuk de positie van het subsidiecoördinatiepunt (ofwel de subsidiedeskundigen), de werkwijze en de rolverdeling beschreven. Succesvolle subsidievererving zal vanzelfsprekend afhangen van de realisatie van projecten en subsidieregelingen die hierop aansluiten, maar ook van een vruchtbare samenwerking en kruisbestuiving tussen de subsidiedeskundige en de behandelend ambtenaar.

3.1 Positie subsidiedeskundige

De subsidiedeskundige is ondersteunend voor de werkateliers. Het uitgangspunt is dat bij alle aanvragen waarin redelijkerwijs een meerwaarde van de subsidiedeskundige te verwachten is, deze ook gebruikt wordt. Deze meerwaarde kan zitten in zowel kennis (bijvoorbeeld over diverse mogelijkheden), competenties (bijvoorbeeld m.b.t. opstellen van aanvragen) en capaciteit (tijd).

Het initiatief tot het onderzoeken van subsidiemogelijkheden kan zowel van de subsidiedeskundige komen, als van de behandelend ambtenaar. De subsidiedeskundige heeft zicht op het gehele subsidielandschap met nieuwe ontwikkelingen en regelgeving hierin, terwijl de behandelend ambtenaar het meest deskundig is op zijn/haar beleidsterrein en reeds vaak al een goede eerste inschatting kan maken o.b.v. kennis uit het veld of een bepaald project mogelijk gesubsidieerd kan worden. Kruis-bestuiving is hierbij het motto. Het formeel aanvragen en de verantwoordelijkheid voor de realisatie van het project ligt bij de werkateliers. De subsidiedeskundige is in deze adviserend.

Het door de subsidiedeskundige te leveren maatwerk-ondersteuning bestaat uit:

1. Signaleren van en informeren over actuele subsidieregelingen en –nieuws, het bewaken van mijlpalen en subsidievoorwaarden en het anticiperen op en positioneren binnen naderende subsidie- en financieringsprogramma's

2. Faciliteren van kruisbestuiving tussen subsidiedeskundigen en werkateliers. Subsidiedeskundigen hebben korte lijnen binnen de organisatie.
3. Opstellen van (concept)subsidieaanvragen met input van de betrokken medewerker(s), waarbij ontzorging van de werkateliers de basis vormt o.a. door redactie van concept teksten voor projectplannen en projectbegrotingen die maximaal aansluiten bij de doelstellingen van de regelingen/financiers, die worden benaderd en zorg dragen voor 'extra' onderbouwing van een aanvraag wanneer dit noodzakelijk of wenselijk is;
4. Overleg met beoogde co-financiers op basis van concepten;
5. Compleet maken van kansrijke aanvragen;
6. Onderhouden van integraal subsidieoverzicht en verzorgen van adequate managementinformatie en advisering over de wijze waarop de specifieke projectadministratie dient te worden ingericht om de juiste voortgangsrapportages en eindafrekeningen te kunnen opstellen.

Bij positieve beschikkingen op ingediende aanvragen wordt ondersteuning gegeven om een adequaat en zorgvuldig beheertraject te kunnen doorlopen met het doel om uitbetaling van toegekende subsidie(s) te waarborgen.

7. Ondersteuning bij het opstellen van voortgangsrapportages en voorschotaanvragen;
8. Ondersteuning bij het opstellen van de eindrapportage en de eindafrekening;
9. Signaleren of tussentijdse wijzigingen in het project aanleiding geven tot overleg met de subsidie-verstrekker;
10. Ondersteuning bij het indienen van een wijzigingsverzoek met input van de betrokken medewerker(s), waarbij ontzorging van de werkateliers de basis vormt

3.2 *Proces subsidieverwerving*

Subsidieverwerving bestaat grofweg uit drie activiteiten:

- *Het onderzoeken van subsidiemogelijkheden*
- *Het aanvraagtraject*
- *Het effectueringstraject (subsidiebeheer)*

3.3 *Rolverdeling*

In onderstaande tabellen zijn bovenstaande activiteiten verder uiteengezet, met hierbij aangegeven de taakverdeling van de diverse betrokkenen bij het subsidietraject. Een optimaal subsidieproces komt het best tot zijn recht als er sprake is van een integrale samenwerking in elke fase.

Rollen

	Fase in het subsidieproces	Taak subsidiedeskundige	Taak behandelend ambtenaar	Taak financieel beleids-medewerker	Toelichting
1	<i>Onderzoeksfase</i> - Subsidiescan - Onderzoeken mogelijkheden - Bepalen procedure en strategie	- Brengt subsidie-mogelijkheden in kaart en koppelt hierover terug - Informeert over de voorwaarden waaronder subsidies kunnen worden verstrekt	- Geeft inhoudelijke informatie over het betreffende project - Stelt subsidievraag		Tijdens het onderzoeken van subsidiemogelijkheden staat het scannen van projecten centraal. Door gebruik te maken van het “netwerk”, subsidiedatabases, kennis en ervaring worden subsidiemogelijkheden inzichtelijk. Bij het in kaart brengen van deze mogelijkheden wordt ook rekening gehouden met de randvoorwaarden van de betreffende subsidieregeling, zoals uitvoeringsgereedheid. Alleen subsidiemogelijkheden die binnen die randvoorwaarden kunnen plaatsvinden zijn relevant. Vanzelfsprekend wordt hierbij ook creatief getracht een koppeling te maken tussen projecten en subsidiemogelijkheden en worden projecten vanuit diverse invalshoeken beschouwd om maximaal gebruik te maken van de mogelijkheden. Zo kan een ontsluiting van een bedrijventerrein in aanmerking komen voor een subsidie m.b.t. verkeersveiligheid, maar zijn er ook mogelijkheden door de insteek van het verbeteren van luchtkwaliteit te nemen. Verder wordt in deze fase ingegaan op vervolgstappen, procedure, tijdpad, kritische momenten, cumulatie van subsidiemogelijkheden en noodzakelijke voorwaarden (bijv. cofinanciering, ambtelijke uitvoeringscapaciteit) waar aan moet worden voldaan.

	Fase in het subsidieproces	Taak subsidiedeskundige	Taak behandelend ambtenaar	Taak financieel beleids-medewerker	Toelichting
2	<i>Aanvraagtraject</i> - Opstellen subsidieaanvragen	- Vult aanvraagformulier in - Stelt (subsidie-) projectomschrijving op - Stelt (subsidie-) begroting op - Neemt deel aan/voert gesprekken met subsidieverleners	- Geeft gevraagd en ongevraagd inhoudelijke en financiële informatie over het project	- Geeft informatie over beschikbare kredieten, grootboek waarop geboekt gaat worden, e.d.	Na onderzoek en keuze voor één of meerdere aanvragen wordt de potentiële aanvraag besproken met de behandelend ambtenaar. Hierbij komen de inhoud en doelstelling van de regeling, de subsidiabele kosten, de procedure en de benodigde bescheiden aan de orde. Daarnaast worden er afspraken gemaakt betreffende het tijdspad dat gevolgd gaat worden. In de regel is het de taak van de behandelend ambtenaar om tijdig en volledig inhoudelijke informatie aan te dragen en is het de taak van de subsidiedeskundige om vanuit zijn expertise administratief, procedureel en redactioneel het proces uit te voeren en deadlines te bewaken. Binnen deze situatie wordt een zo kansrijk mogelijke aanvraag opgesteld door de subsidiedeskundige met een zo hoog mogelijk subsidiebedrag hierin opgenomen. Gedurende het aanvraagproces en het vervolgtraject vindt ruggespraak plaats met de subsidieverlener.

	Fase in het subsidieproces	Taak subsidiedeskundige	Taak behandelend ambtenaar	Taak financieel beleidsmedew.	Toelichting
3	Effectueringstraject (subsidiebeheer) - Inrichten project- en financiële administratie - Bewaken mijlpalen uit de beschikking - Indienen voorschotaanvragen en tussenrapportages - Indienen einddeclaratie met / zonder accountantsverklaring of via Sisa (verantwoording bij de jaarrekening)	- Geeft signalen af bij naderende deadlines en m.b.t. te nemen mijlpalen en bewaakt deze - Geeft ongevraagd en gevraagd advies over administratieve organisatie, inrichting van voorschotaanvragen, tussenrapportages en einddeclaratie - Stelt tezamen met de behandelend ambtenaar tussenrapportages, eventuele wijzigingsverzoeken, voorschotaanvragen en de einddeclaratie op - Heeft, waar nodig, contact met de controlerend accountant om specifieke, subsidie-technische vragen te beantwoorden.	- Voert project uit binnen de voorwaarden van de subsidieregeling - Communiceert over wijzigingen met de subsidiedeskundige - Stelt tezamen met de subsidiedeskundige tussenrapportages, voorschotaanvragen en de einddeclaratie op - Draagt zorg voor het voeren van een juiste administratie (bestaande uit onder meer het verzamelen van facturen, het registreren van uren), het navolgen van inkoop- en aanbestedingsregels, het bewaren van communicatiebescheiden e.d. Een en ander i.o.m. subsidiedeskundige en financieel beleidsmedewerker	- draagt zorg voor financiële overzichten op basis van grootboekadministratie - draagt zorg voor overzichtelijke boeking facturen en inzicht in totale projectkosten - zorgt ervoor dat de inrichting van de grootboekadministratie aansluit bij verantwoordingseisen. - zorgt ervoor dat er kaders & middelen beschikbaar zijn voor het registreren van uren. - levert informatie aan voor de tussenrapportages	Nadat een subsidiebeschikking is afgegeven is het zaak het project administratief goed te organiseren. Vaak stelt de subsidieverlener voorwaarden aan de verantwoording van de gemaakte kosten, zoals een accountantsverklaring of een geparafeerde urenregistratie. Belangrijk is het project binnen die voorwaarden te laten plaatsvinden en de hieraan gekoppelde documenten, zoals tussenrapportages en einddeclaratie tijdig en adequaat aan te leveren. Aan het begin van het project moeten daarom hierover goede afspraken worden gemaakt. De administratieve organisatie vormt de basis voor het indienen van tussenrapportages en de einddeclaratie, nodig om de subsidie uiteindelijk daadwerkelijk te kunnen effectueren. De subsidiedeskundige heeft ook een rol voor het beheren van subsidietrajecten (het “afwickelen”). In samenwerking met de betrokken werkateliers stelt de subsidiedeskundige einddeclaraties en andere stukken op, waarbij de subsidiedeskundige leidend is en zoveel mogelijk werk uit handen van de behandelend ambtenaar neemt.

4 Overige werkzaamheden	Verantwoordelijke
- Ter beschikking stellen van een kopie van de beschikking en de verantwoordingseisen aan de financieel adviseur en de financiële administratie aan de financiële administratie - Interne doorbelasting uren subsidiedeskundige - Inhoudelijk realiseren project - Helpdesk/ vraagbaak voor alle subsidieaangelegenheden - Ondertekenen van aanvragen/formele indiening - Extern en intern aanspreekpunt voor subsidieverwerving.	- Werkatelier / behandelend ambtenaar - Adviseur Financiën - Werkateliers / behandelend ambtenaar - Subsidiedeskundige - Mandaatregeling, indien niet bevoegd College van B&W - De subsidiedeskundige is mobiel en per e-mail bereikbaar voor vragen en consult en biedt ondersteuning door het maken van maatwerkafspraken

3.4 *Monitoring en voortgangsbewaking*

De voortgang en resultaten worden gemonitord:

- a. Per kwartaal wordt een overzicht aangeleverd van de stand van zaken voor in voorbereiding zijnde, ingediende en gehonoreerde subsidieaanvragen. Daarbij wordt een indeling volgens de 9 bestuurlijke programma's begroting(en) gehanteerd;
- b. Met de contactpersonen van opdrachtgever (i.c. de heren C. Kerstholt en/of A. v. Gerwen) en met de financieel adviseur (de heer W. van Breugel) wordt op vooraf vastgelegde momenten de nieuwe werkwijze en behaalde resultaten doorgesproken. Op basis hiervan kunnen aard en intensiteit van acties tussentijds worden bijgesteld, geherprioriteerd enz. De gezamenlijke conclusies dienen als input voor advisering van het directieteam en college;
- c. De evaluatiemomenten (voortgangsoverleg met opdrachtgever) vinden halfjaarlijks plaats;
- d. De resultaten van subsidieverwerving worden jaarlijks aan het DT en de portefeuillehouder, respectievelijk het college van burgemeester en wethouders aangeboden.

4. Slotbepaling

4.1 *Toepassen van het protocol:*

Het protocol subsidieverwerving is van toepassing op alle verwerving van subsidies. Het treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 maart 2018 en is geldig voor onbepaalde tijd.

4.2 *Evalueren van het protocol:*

Aan de hand van resultaten van subsidieverwerving en de analyse van de evaluaties hiervan wordt het protocol geëvalueerd. Door externe of interne ontwikkelingen kan het nodig zijn dat het protocol wordt aangepast.

4.3 Citeertitel

Dit protocol wordt aangehaald als "Protocol subsidieverwerving Meierijstad".

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders d.d. 10 april 2018