

§Bijlage 1 Programma van Eisen (PvE).

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Nr.	Eis	Omschrijving
1.	Planning	Opdrachtnemer maakt een planning waaruit duidelijk blijkt welke informatie Opdrachtgever op welk moment beschikbaar moet hebben. De te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, volgen de planningen van Opdrachtgever, dit alles binnen de vastgestelde tijdslimieten: • Jaarrekeningcontrole start boekjaar 2023 • Bekostigingscontrole VO-februari 2024 • Jaarrekeningcontrole. Bespreking uitkomsten jaarrekeningcontrole in mei/juni met de Raad van Toezicht (RVT) (en de week ervoor met de auditcommissie (AC) • Interimcontrole in de maand oktober te rapporteren en presenteren in december aan AC en RvT • Voeren van gesprek met de AC zonder aanwezigheid van het bestuur (voorstel medio juni) Opdrachtgever maakt gebruik van de door Opdrachtnemer vooraf opgestelde planning. De planning dient voor zowel de interim als de jaarrekeningcontrole van tevoren met Opdrachtgever afgestemd te worden.
2.	Kwalificaties personeel	Van het audit team wordt verlangd dat dit onder verantwoordelijkheid opereert van een registeraccountant (RA), zoals bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9, die staat ingeschreven in het beroepsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Verdere invulling van het team dient afgestemd te zijn op het te behalen eindresultaat. De leden dienen bekend te zijn met de bekostigingssystematiek OCW primair en voortgezet onderwijs. De leden van het team dienen aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij onderwijsinstellingen.
3.	Continuïteit dienstverlening	Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het dienstverlenende team, dan zorgt Opdrachtnemer voor adequate en tijdige vervanging.
4.	Kwaliteit	Opdrachtnemer is ingeschreven in het accountantsregister (AFM).
5.	Wet- en Regelgeving	De dienstverlening dient conform vigerende wet-en regelgeving uitgevoerd te worden.
Specifieke eisen		
6.	Uitgangspunt	Opdrachtnemer controleert of de jaarrekening conform de laatste versie van de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs is opgesteld.
7.	Uitvoering	Alle controles worden uitgevoerd volgens het geldende Accountantscontroleprotocol van OCW .

8.	Scope	De controle-en adviesdiensten zijn van toepassingen op de volgende juridische entiteiten: • Stichting Protestants-Christelijk Onderwijs te Utrecht • De Willibrord Stichting voor rk, pc en interconfessioneel voortgezet onderwijs (rk/pc) voor Utrecht en omstreken • Stichting Steunfonds Christelijk Voortgezet Onderwijs te Utrecht • Stichting Steunfonds van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht
9.	Planning jaarrekeningcontrole	Opdrachtnemer stelt een planning op voor de totstandkoming en de behandeling van de jaarrekening- en de bekostigingscontrole. Opdrachtnemer stelt -met inachtneming van de door Opdrachtgever bepaalde einddatum -in overleg met Opdrachtgever de planning voor de controle en het uitbrengen van de controleverklaring en indien nodig het verslag van bevindingen vast. De controle wordt uitgevoerd en afgerond (inclusief de rapportages) in de vooraf afgesproken periode.
10.	Controleverklaring	De controleverklaring bij de jaarrekening is gebaseerd op getrouwheid en rechtmatigheid, is indien nodig voorzien van een rapport van bevindingen en voldoet aan het gestelde in de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en voldoet aan het Onderwijsaccountantsprotocol OCW. Bij de gemeentelijke subsidies mogen we het accountantsprotocol van OCW hanteren dus hier geldt: de controle moet plaatsvinden overeenkomstig de Algemene Subsidieverantwoording en het Verantwoordingsprotocol van de gemeente Utrecht en (met toestemming van de gemeente Utrecht) het Onderwijsaccountantsprotocol OCW. Tevens dient Opdrachtnemer voor iedere BRIN assurancerapporten voor VO af te geven van de bekostigingsgegevens per teldatum verslagjaar ten behoeve van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en Opdrachtnemer dient de daarvoor noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren (welke geheel bij de kosten voor het jaarwerk dienen te zijn inbegrepen).
11.	Controleverklaring	Opdrachtnemer zal over de uitkomsten van de werkzaamheden rapporteren in de vorm van een controleverklaring bij de jaarrekening en assurancerapporten bij bekostiging, management letter en accountantsverslag. In bepaalde gevallen kan het voor komen dat de vorm en de inhoud aangepast moet worden. De controleverklaring is bestemd voor de raad van toezicht en daarnaast zal er afstemming plaatsvinden over de openbaar te stellen stukken (de jaarrekening, het jaarverslag en de overige gegevens). De controleverklaring is tevens bestemd voor het ministerie van OCW en de gemeente Utrecht. De controleverklaring zal pas na toestemming door Opdrachtnemer openbaar (internet/verstrekking aan derden e.d.) gemaakt worden.
12.	Natuurlijke adviesfunctie	Opdrachtnemer beschik over een open, proactieve, maar kritische houding ten aanzien van de controlewerkzaamheden. Opdrachtnemer vervult een natuurlijke adviesfunctie welke bij kosten van de jaarrekeningcontrole zijn inbegrepen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij adviseert over bevindingen die zijn voortgekomen uit de controles en audits. De adviezen omvatten verder: bespreken uitkomsten van de resultaten, risico's in relatie tot de bedrijfsvoering en ontwikkelingen binnen de organisatie van Opdrachtgever en de jaarrekening, relevante informatie over nieuwe procedures en richtlijnen,

		wetgeving en sparringpartner in de ontwikkelingen binnen het Primair en Voortgezet Onderwijs. Tenslotte verstrekt Opdrachtnemer adviezen naar aanleiding van het jaarwerk.
13.	Management letter	Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel de zaken die in algemene zin memorabel zijn, dienen in de jaarlijkse managementletter te worden opgenomen die ten minste twee weken voor aanvang van de vergadering met de AC met Opdrachtgever gedeeld en besproken wordt. De accountant geeft concreet toepasbare adviezen welke in bovenstaande managementletter worden opgenomen. In de hiervoor uit te voeren interimcontrole kunnen thema's worden meegenomen die kunnen worden aangedragen door de directie en AC. De management letter omvat naast wettelijke eisen, minimaal de volgende onderdelen: • Samenvatting • Financieel beheer
14.	Meerwerk	Het financiële beheer van de Opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Meerwerk wordt slechts gefactureerd na een uitdrukkelijk verzoek van Opdrachtgever om extra activiteiten te verrichten en wordt vooraf gedaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Opdrachtnemer is in staat een overzicht van de gewerkte uren op te leveren ter onderbouwing van het meerwerk.
15.	Gegevens-uitwisseling	Opdrachtnemer werkt (indien er online bestanden uitgewisseld worden) uitsluitend met beveiligde https-verbindingen voor overdracht van gegevens en garandeert dat alle informatie, dossiers en communicatie Voldoen aan de AVG/GDPR richtlijnen.
16.	Facturatie	Opdrachtnemer hanteert een betalingstermijn van 14 dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is. De factuur dient in pdf-format, en XML per e-mail verzonden te worden naar: facturenwillibrord@pcouwillibrord.nl Verder moet een factuur voldoen aan de wettelijke factuureisen die te vinden zijn op belastingdienst.nl
17.	Additionele controle opdrachten	De additionele controleopdrachten hebben betrekking op de bijdragen van geoormerkte gelden van subsidieverstrekkers, project en/of aankopen.