

concept

Overeenkomst

**voor de uitvoering van de bovenwettelijke ziekte- en
werkloosheidsregelingen**

tussen

PO-Raad / VO-raad

en

<Naam dienstverlener>

27198/JvdB

Partijen:**Vereniging PO-Raad,**

Vereniging PO-Raad, gevestigd te Utrecht aan de Aïdadreef 4 (3561 GE),
ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, onder nummer 30235217,
te dezen zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door (en) (naam en functie
ondertekenaar),
hierna te noemen: **Opdrachtgever**,

OF

VO-raad,

VO-raad, gevestigd te Utrecht aan de Aïdadreef 4 (3561 GE),
ingeschreven in het handelsregister onder nummer 09136819,
te dezen zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door (en) (naam en functie
ondertekenaar),
hierna te noemen: **Opdrachtgever**,

en

<volledige naam en rechtsvorm dienstverlener>,

(statutair) gevestigd te,
ingeschreven in het handelsregister onder nummer **<nummer>**,
te dezen zaken rechtsgeldig vertegenwoordigd door (en) (naam en functie
ondertekenaar),
hierna te noemen: **Opdrachtnemer**,

overwegen het volgende:

- Opdrachtgever, de PO-Raad is een vereniging van schoolbesturen die wordt bestuurd door een collegiaal bestuur. De PO-Raad is de sectororganisatie voor het primair onderwijs (PO). Deze vereniging behartigt de gemeenschappelijke belangen van de schoolbesturen in het basis onderwijs, speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs **OF**
- Opdrachtgever, de VO-raad is een vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs. De VO-raad behartigt de gemeenschappelijke belangen van zijn leden en faciliteert schoolbestuurders en –leiders bij het vervullen van hun taak.
- Opdrachtgever wenst, (mede) ten behoeve van haar leden, de uitvoering van de bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen op te dragen aan een op dit gebied deskundige dienstverlener;
- Opdrachtgever heeft hiervoor een Europese aanbesteding uitgeschreven **<datum aankondiging, publicatienummer>**;

- Opdrachtnemer heeft op <datum> een inschrijving ingediend, welke als economisch meest voordelige inschrijving is aangewezen;
- Opdrachtgever heeft deze inschrijving aanvaard;
- partijen wensen de daaruit voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk vast te leggen in deze overeenkomst.

en komen overeen:

Begrippen

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).

In aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

Uitkeringsregeling:

De op grond van deze Overeenkomst uit te voeren regeling.

Uitvoeringswerkzaamheden:

De werkzaamheden verbonden aan de uitvoering van de Uitkeringsregeling zoals vermeld in bijlage 3. Dit betreft een specificatie van het in artikel 1 van de ARVODI (Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2025) omschreven begrip Diensten.

Programmakosten:

De betalingen op grond van de Uitkeringsregeling, alsmede eventueel te vergoeden wettelijke rente.

Uitvoeringskosten:

De kosten verbonden aan de Uitvoeringswerkzaamheden, met uitzondering van de Programmakosten.

Artikel 1 Voorwerp van de Overeenkomst

1. Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van Diensten voor de uitvoering van de bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van Opdrachtgever d.d. <datum> met kenmerk 27198/JvdB door Opdrachtnemer ingediende inschrijving d.d. <datum> met kenmerk <kenmerk>, welke opdracht Opdrachtnemer bij dezen aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.

2. De uitvoeringswerkzaamheden worden verricht met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.
3. Ingeval Opdrachtnemer voornemens is om de uitvoeringswerkzaamheden uit te besteden, zal zij daartoe eerst overgaan na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
4. De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde. Binnen het beschrijvend document prevaleert de nota van inlichtingen.
 - Dit document;
 - Bijlage 1 het Beschrijvend document d.d. <datum> met kenmerk 27198/JvdB, waarvan deel uitmaken het programma van eisen en de nota van inlichtingen d.d. <datum> met kenmerk 27198/JvdB;
 - Bijlage 2 de ARVODI-2025;
 - Bijlage 3 Werkwijze uitvoering regelingen;
 - Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst;
 - Bijlage 5 Eisen aan kwartaalrapportages;
 - Bijlage 6 Prestatie indicatoren;
 - Bijlage 7 Controle Protocol;
 - Bijlage 8 Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum> met kenmerk <kenmerk>.

Artikel 2 Inwerkingtreding en duur van de Overeenkomst

1. Deze Overeenkomst treedt in werking op de datum waarop deze door beide partijen is getekend en eindigt op 31 december 2027. Opdrachtnemer begint uiterlijk op 1 januari 2026 met de uitvoering van de Diensten. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst drie (3) maal met twee (2) jaar te verlengen. Als Opdrachtgever van dit recht geen gebruik wil maken, stelt hij opdrachtnemer minimaal zes (6) maanden voor het einde van contractperiode hiervan op de hoogte. Als Opdrachtgever dit niet doet, wordt de Overeenkomst automatisch verlengd met een periode van twee jaar.
2. Indien ten gevolge van de aanbesteding zoals genoemd in de overwegingen sprake is van een wisseling van Opdrachtnemer draagt Opdrachtgever er zorg voor dat overdracht van de dossiers aan Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk na definitieve gunning plaats vindt en stelt Opdrachtgever voor de periode van overdracht van de Uitvoeringswerkzaamheden een begeleidingsgroep in. Partijen maken afspraken over de wijze waarop de overdracht van dossiers plaatsvindt.

Artikel 3 Plaats van de uitvoering van de Diensten

1. De Diensten worden uitgevoerd in het kantoor van Opdrachtnemer.

Artikel 4 Prestatie indicatoren

1. Met betrekking tot de kwaliteit van de uitvoering van de Uitkeringsregelingen komen Partijen de in bijlage 6 bij deze Overeenkomst opgenomen prestatie-indicatoren overeen.
2. Indien Opdrachtnemer de normen niet haalt, vindt er overleg plaats tussen Partijen. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer dan een verbeterplan op te stellen. Opdrachtnemer stelt dit plan moet binnen zes weken na voornoemd overleg aan Opdrachtgever ter beschikking.

Artikel 5 Verplichtingen Opdrachtgever

1. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens die Opdrachtnemer nodig heeft voor het op adequate wijze uitvoeren van deze Overeenkomst in de gewenste vorm en tijdig ter beschikking van Opdrachtnemer komen.
2. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte gegevens.

Artikel 6 Volmacht en mandaat

Opdrachtgever verzoekt de bij haar aangesloten schoolbesturen of zij gebruik willen maken van de diensten van Opdrachtnemer. Indien dit het geval is, zal het betrokken schoolbestuur een mandaat afgeven aan Opdrachtnemer, zodat deze namens het schoolbestuur de uitvoeringshandelingen kan verrichten.

Artikel 7 Prijs en overige financiële bepalingen

1. De door Opdrachtgever voor de Diensten verschuldigde tarieven zijn vermeld in het prijzenblad dat als bijlage 3 deel uitmaakt van de Inschrijving van Opdrachtnemer. De door Opdrachtgever verschuldigde vergoeding wordt berekend aan de hand van de werkelijke aantallen tegen de in het prijzenblad voor de betreffende diensten genoemde tarieven.
2. Alle tarieven zijn gesteld in euro's, exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen. Indien en voor zover over de door Opdrachtgever verschuldigde vergoeding BTW betaald moet worden, zal Opdrachtnemer deze in rekening brengen bij Opdrachtgever

3. De tarieven hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten werkzaamheden en eventueel daartoe benodigde investeringen en materialen. Uitsluitend de externe kosten van beroepszaken komen, na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, - voor een aparte vergoeding in aanmerking.
4. De tarieven kunnen één maal per twee jaar, per 1 januari, voor het eerst per 1 januari 2028, worden bijgesteld op basis van de "Consumentenprijsindex (CPI) huishoudens, 2026=100". Bepalend voor de vaststelling van deze index is de jaarperiode eindigend in de maand oktober van het daaraan voorafgaande jaar.
Het voorstel voor de indexering van de tarieven dient één maand voorafgaande, uiterlijk 1 december voor het betreffende jaar, schriftelijk te worden ingediend. Opdrachtgever neemt alleen indexeringsverzoeken in behandeling welke zijn onderbouwd.
Opdrachtnemer dient bij het indienen van het voorstel tot tariefswijziging de berekening bij te voegen.
5. Declaratie en betaling van de vergoeding vindt plaats als volgt:
 - a. Opdrachtnemer doet jaarlijks voorafgaand aan het betreffende jaar een raming van de verwachte vergoeding aan Opdrachtgever. De raming wordt per kwartaal geëvalueerd en zo nodig bijgesteld;
 - b. Opdrachtgever stelt op basis van de onder a genoemde opgave het bedrag vast dat maandelijks wordt bijgeschreven op de door Opdrachtnemer te noemen bankrekening;
 - c. Opdrachtnemer doet Opdrachtgever na afloop van het jaar een opgave van de daadwerkelijk verschuldigde vergoeding. Het verschil tussen dit bedrag en de maandelijks betaalde bedragen wordt door Opdrachtgever betaald of door Opdrachtnemer terugbetaald.
 - d. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met de eindafrekening zullen partijen onmiddellijk met elkaar in overleg treden.
6. Opdrachtnemer zendt de in het vorige lid genoemde ramingen en opgaven aan het volgende adres van Opdrachtgever:
Vereniging PO-Raad / VO-raad
T.a.v. <naam afdeling>
<adres>
<postcode plaatsnaam>

Artikel 8 Uitvoeringskosten

1. Genoemde bedragen zoals vermeld in bijlage 8 zijn exclusief verschuldigde BTW en zijn all-in-tarieven. Uitsluitend de externe kosten van beroepszaken komen – na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever - voor een aparte vergoeding in aanmerking.
2. Indien en voor zover over de door de Opdrachtgever verschuldigde vergoeding BTW betaald moet worden, zal Opdrachtnemer deze in rekening brengen bij Opdrachtgever.
3. De prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten werkzaamheden en eventueel daartoe benodigde investeringen en materialen.
4. Met betrekking tot de Uitvoeringskosten geldt de volgende procedure:
 - a. Opdrachtnemer doet jaarlijks voorafgaand aan het betreffende jaar een raming van de verwachte Uitvoeringskosten aan Opdrachtgever. De raming wordt per kwartaal geëvalueerd en zo nodig bijgesteld;
 - b. Opdrachtgever stelt op basis van de onder a genoemde opgave het bedrag vast dat maandelijks wordt bijgeschreven op de door Opdrachtnemer aan te geven bank- of girorekening;
 - c. Opdrachtnemer doet Opdrachtgever na afloop van het jaar een opgave van het daadwerkelijk bedrag aan Uitvoeringskosten. Het verschil tussen dit bedrag en de verstrekte voorschotten wordt verrekend met het voorschotbedrag van dat lopende jaar;
 - d. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met de eindafrekening zullen partijen onmiddellijk met elkaar in overleg treden.
 - e. Jaarlijks stelt de Opdrachtgever de Uitvoeringskosten definitief vast na ontvangst van de accountantsverklaring

Artikel 9 Programmakosten

1. Met betrekking tot de programmakosten geldt de volgende procedure:
 - a. Opdrachtnemer geeft in of voorafgaand aan de eerste maand van de werkingsduur van deze Overeenkomst een raming af van de te verwachten programmakosten aan DUO/Participatiefonds.
 - b. In de maand als bedoeld onder a. betaalt DUO/Participatiefonds ter zake van de geraamde programmakosten een voorschot aan Opdrachtnemer uiterlijk vijf werkdagen voor de uitbetalingdatum aan Belanghebbenden op een door Opdrachtnemer aan te geven bank- of girorekening.
 - c. Opdrachtnemer stuurt maandelijks op de dag van uitbetaling van het daadwerkelijk uitgekeerde bedrag aan Belanghebbenden de factuur en bijbehorende specificatie aan DUO/Participatiefonds
 - d. DUO/Participatiefonds controleert de ad c. genoemde factuur op lege velden en BRIN-nummer voor de onderwijssector en stelt op basis daarvan het te betalen bedrag voor de lopende maand vast.
 - e. Met in achtneming van het ad d. gestelde betaalt DUO/Participatiefonds maandelijks aan Opdrachtnemer dat deel van de factuur waar idem mee kan instemmen uiterlijk vijf werkdagen voor de volgende uitbetalingdatum aan Belanghebbenden op een door Opdrachtnemer aan te geven bank- of girorekening.

- f. Voorafgaand aan de uitbetaling van de vakantie- en eindejaarsuitkering verhoogt DUO/Participatiefonds het voorschot op basis van een door Opdrachtnemer gedane opgave.
 - g. DUO/Participatiefonds verrekent in dezelfde maand van uitbetaling van de vakantie- en eindejaarsuitkering de ten behoeve van de vakantie- en eindejaarsuitkering verleende voorschotten.
 - h. Uiterlijk drie maanden na afloop van het boekjaar stuurt Opdrachtnemer, na ontvangst van de daarop betrekking hebbende accountantsverklaring, de definitieve programmakosten over het afgelopen boekjaar aan Opdrachtgever en DUO/Participatiefonds.
2. Opdrachtnemer maakt - in aanvulling op vorig lid en voor zover niet reeds aanwezig - afspraken met DUO/Participatiefonds over de gegevensverstrekking en handelwijze ten aanzien van de betaling van de uitvoeringskosten door DUO/Participatiefonds aan Opdrachtnemer.
 3. Opdrachtnemer draagt voor en namens het betrokken schoolbestuur zorg voor de betaling van de Uitkering.
 4. Indien DUO/Participatiefonds niet tijdig een voorschot ter beschikking van Opdrachtnemer stelt, treedt Opdrachtnemer onmiddellijk in overleg met Opdrachtgever.
 5. Indien er onvoldoende middelen ter beschikking zijn gesteld zal Opdrachtnemer zich inspannen om desondanks tot betaling over te gaan
 6. Ingeval van door Opdrachtnemer onverschuldigd betaalde uitkeringen start Opdrachtnemer een terugvorderingactie voor zover in een dergelijke zaak rechtens is toegestaan.
 7. Bij bedragen lager dan € 125,-- per vordering (totaalbedrag) is Opdrachtnemer bevoegd van terugvordering af te zien.

Artikel 10 Verantwoording

1. Ter zake van de accountantscontrole geldt het controleprotocol zoals opgenomen in bijlage 7 bij deze Overeenkomst. De accountantscontrole wordt uitgevoerd door een accountant als bedoeld in artikel 393, Boek 2, van het Burgerlijk Wetboek. Deze accountant dient niet verbonden te zijn aan een organisatie die op enigerlei wijze verbonden is aan de Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever vóór 1 april een eindrapportage over het daaraan voorafgaande kalenderjaar en brengt daarin verslag uit van de in dat jaar uitgevoerde werkzaamheden. De eindrapportage gaat vergezeld van een accountantsverklaring omtrent de getrouwheid van de verantwoording en omtrent de rechtmatige besteding en verkrijging van middelen. Onder de reikwijdte van de accountantsverklaring vallen de Programmakosten, de Uitvoeringskosten en de prestatie-indicatoren

Artikel 11 Accountantsonderzoek

1. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd op basis van de door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever ingerichte administratie de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst door Opdrachtnemer op inhoudelijke juistheid te doen controleren.
2. De In het eerste lid bedoelde onderzoeken kunnen worden gedaan door de Interne accountant van Opdrachtgever dan wel een door de Opdrachtgever aangewezen externe accountant.
3. Opdrachtnemer zal alle gegevens en informatie verstrekken, welke in redelijkheid voor de in het eerste lid bedoelde onderzoeken van belang kunnen zijn. De controle zal vertrouwelijk zijn en zich niet verder uitstrekken dan voor het doel van het onderzoek vereist is.
4. De kosten van de accountantsonderzoeken komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek blijkt dat er gebreken in de uitvoering zijn die aan Opdrachtnemer toerekenbaar zijn in welk geval de kosten voor Opdrachtnemer zijn.

Artikel 12 Contactpersonen

1. Contactpersoon bij Opdrachtnemer is: <naam, telefoonnummer, e-mailadres>.
Contactpersoon bij Opdrachtgever is: <naam, telefoonnummer, e-mailadres>.
2. Partijen stellen elkaar in geval van vervanging van de contactpersoon of van tijdelijke waarneming tijdig op de hoogte van de contactgegevens van de vervangende respectievelijk waarnemende contactpersoon.
3. Tenminste viermaal per jaar zal een overleg plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Centraal in dit overleg staan de kwartaalrapportages die door Opdrachtnemer worden opgesteld.

Artikel 13 Voorwaarden

1. Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de 'Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2025 (ARVODI-2025)', voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
2. De artikelen 4 (vervanging personen die belast zijn met de uitvoering van de Diensten), 5 (gebruik van zaken van de opdrachtgever) en 17 (voorschot) van de ARVODI-2025 zijn niet van toepassing op deze Overeenkomst.

3. Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen die ingevolge artikel 11 van de ARVODI-2025 op hem en zijn Personeel rusten, is Opdrachtnemer een boete verschuldigd van € 100.000,-- per gebeurtenis.
4. In aanvulling op artikel 11.5 van de ARVOD-2025 geldt dat de Opdrachtnemer ter zake van de opdracht een dossier aanhoudt. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van het dossier te waarborgen en de dossiers te bewaren gedurende een periode die voor een goede beroepsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroepsregels inzake bewaartermijnen.
5. In aanvulling op artikel 19 van de ARVODI-2025 geldt dat Opdrachtnemer niet aansprakelijk is indien de schade is veroorzaakt door onjuist overgedragen gegevens door de vorige uitvoerder. Opdrachtnemer meldt aan Opdrachtgever zodra dit duidelijk wordt of zodra dit zich voordoet.
6. In aanvulling op artikel 6 ARVODI-2025 (onderaanneming) is het volgende van toepassing. Als Opdrachtnemer voor de uitvoering van Opdrachten gebruik maakt van onderaannemers verstrekt hij bij het verzoek tot goedkeuring de volgende gegevens voor zover deze op dat moment bekend zijn:
 - a. de naam,
 - b. de contactgegevens, en
 - c. de wettelijke vertegenwoordigers.Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van de Opdrachtgever een eigen verklaring, certificaten of andere ondersteunende documenten van de onderaannemer overleggen.
Opdrachtnemer zal de onderaannemer op eerste verzoek van de Opdrachtgever vervangen als een grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2. 86 of 2.87 Aanbestedingswet op de onderaannemer van toepassing is.
Opdrachtnemer houdt de Opdrachtgever op de hoogte van wijziging van de gegevens van de onderaannemer.
7. In afwijking van artikel 32 lid 1 van de ARVODI dient in plaats van 'het arrondissement Den Haag' te worden gelezen 'het arrondissement Utrecht'.

Artikel 14 Integriteitverklaring

1. Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

Artikel 15 Bescherming persoonsgegevens, verwerkersovereenkomst

1. Partijen sluiten een verwerkersovereenkomst conform het model dat als bijlage 4 deel uitmaakt van deze Overeenkomst.

Artikel 14 Gevolgen beëindiging van de Overeenkomst

1. Indien de overeenkomst om welke reden en op welke wijze dan ook eindigt, zal Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever, al datgene doen wat redelijkerwijs van hem gevergd kan worden teneinde de continuïteit van de ten behoeve van Opdrachtgever uitgevoerde werkzaamheden te waarborgen. Met het oog op de in de vorige zin bedoelde continuïteit zal Opdrachtnemer actuele dossiers kosteloos in fysieke vorm aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde ter beschikking stellen. De dossiers zullen in goede en geordende staat ter beschikking, conform de eisen van de Archiefwet, gesteld worden.

Artikel 15 Overdracht werkzaamheden bij beëindiging

1. Indien de Opdrachtgever de uitvoering van een of meer uitkeringsregelingen zelf ter hand neemt dan wel opdraagt aan een ander, zullen partijen de ter zake van de beëindiging en overdracht van werkzaamheden gemaakte afspraken in een aparte overeenkomst vastleggen. De afspraken kunnen onder meer betrekken hebben op:
 - personele aspecten;
 - afrondende werkzaamheden;
 - gebruik, overname systemen;
 - openstaande vorderingen;
 - gegevenslevering.

Artikel 16 Slotbepalingen

1. Afwijkingen van deze Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
2. Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen Diensten.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Vereniging PO-Raad / VO-raad

<Naam Opdrachtnemer>

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Plaats: Utrecht

Plaats:

Datum:

Datum:

- Bijlage 1 het Beschrijvend document d.d. <datum> met kenmerk 27198/JvdB,
waarvan deel uitmaken het programma van eisen en de nota van inlichtingen d.d.
<datum> met kenmerk 27198/JvdB;
- Bijlage 2 de ARVODI-2025;
- Bijlage 3 Werkwijze uitvoering regelingen
- Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5 Eisen aan kwartaalrapportages
- Bijlage 6 Prestatie indicatoren
- Bijlage 7 Controle Protocol
- Bijlage 8 Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum> met kenmerk
<kenmerk>.

**Bijlage 1 - het Beschrijvend document d.d. <datum> met kenmerk 27198/JvdB,
waarvan deel uitmaken het programma van eisen en de nota van inlichtingen d.d. <datum> met
kenmerk 27198/JvdB**

Separaat toegevoegd.

Bijlage 2 – ARVODI 2025

Separaat toegevoegd.

Bijlage 3 – Werkwijze uitvoering regelingen

Onder uitvoeringswerkzaamheden van de overeenkomst worden in ieder geval verstaan:

1. beoordelen van de rechtmatigheid van de uitkering;
2. voorbereiden, nemen en uitvoeren van besluiten ter zake van de betreffende uitkeringsregeling, waaronder begrepen het toekennen, het herzien en het beëindigen van de uitkering, het betaalbaar stellen van de uitkering;
3. terugvorderen, invorderen en eventueel verrekenen van onverschuldigd betaalde uitkeringen; de terugvordering omvat eveneens het in civilibus procederen op grond van bevoegd genomen besluiten, waartegen geen bestuursrechtelijke middelen meer openstaan.
4. afhandelen van klachten, bezwaarschriften en beroepszaken ter zake van de uitkeringsregeling op de wettelijk voorgeschreven wijze;
5. uitvoeren van een handhavingsbeleid^{*)}, onder voorbehoud van overeenstemming tussen partijen over de daarbij te maken nadere afspraken.
6. controleren van door de aanvrager of uitkeringsgerechtigde verstrekte gegevens op juistheid en volledigheid, al dan niet op basis van door derden beschikbaar gestelde gegevens;
7. afhandelen van verzoeken in het kader van de Wet Open Overheid, voor zover die verband houden met de uitvoering van de uitkeringsregelingen;
8. afhandelen van verzoekschriften in het kader van de Wet Nationale ombudsman, voor zover die verband houden met de uitvoering van de uitkeringsregelingen.
9. afdragen van pensioenpremies en het leveren van gegevens aan pensioenverstrekkende instanties.

^{*)} Onder handhavingbeleid wordt in ieder geval het volgende verstaan:

- Maatregel
- Opdrachtnemer controleert of cliënten de op grond van de regelingen geldende verplichtingen nakomen. Indien geconstateerd wordt dat verplichtingen niet worden nagekomen, wordt een maatregel conform het vastgestelde sanctiebeleid opgelegd. Cliënten worden middels een beschikking op de hoogte gesteld. De betreffende ex werkgever ontvangt een afschrift van de beschikking.
- Controle via fiscus
- Opdrachtnemer vergelijkt de gegevens over neveninkomsten met de gegevens zoals die bekend zijn bij de Belastingdienst. Als er een verschil geconstateerd wordt dat buiten de marges valt, wordt de cliënt om uitleg gevraagd en indien nodig volgt een herberekening van de uitkering.
- Jaarstaat
- De jaaropgave van cliënten met neveninkomsten uit eigen bedrijf of uit freelance werkzaamheden worden opgevraagd en verwerkt en indien nodig wordt de uitkering herberekend.
- Controle via UWV Werkbedrijf
- Cliënt moet regelmatig de inschrijving bij UWV Werkbedrijf verlengen. UWV Werkbedrijf registreert de inschrijving. Als een cliënt in gebreke blijft, wordt dit gesignaleerd.
- Beslissing uitkeringsfraude
- Signalen die duiden op fraude worden – als deze onderzoekswaardig zijn – onderzocht.

Bijlage 4 – Verwerkersovereenkomst

Separaat toegevoegd.

Bijlage 5 – eisen aan kwartaalrapportage

A. Kwartaalrapportage PO-Raad/VO-raad

In de kwartaalrapportage dienen minimaal de volgende gegevens te worden opgenomen:

- Programmagelden: gegevens per maand, per kwartaal en een prognose van het jaartotaal;
- Prestatie-indicatoren over het betreffende kwartaal en de voorafgaande kwartalen;
- Aantal lopende rechten, eerste aanvragen en bijzondere (laatste) uitkeringen per maand en een prognose voor het jaar;
- Uitvoeringskosten: Gegevens per maand, kwartaal en op basis van het afgesloten kwartaal een verwachting van de jaarkosten
- Een kwantitatief overzicht van ontvangen en afgehandelde klachten, bezwaarschriften, beroepszaken en lopende zaken van het afgesloten kwartaal’;
- Een overzicht van de vorderingenstand;
- Een verklaring van afwijkingen van kwartaalgegevens ten opzichte van het eerdere kwartaal, de jaarverwachting of de norm.
- Een overzicht van de uitgevoerde controle-activiteiten.

B. Door Opdrachtnemer aan individuele instellingen te verstrekken gegevens

Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat de individuele onderwijsinstellingen inzicht krijgen in de verstrekte uitkeringen op persoons- en bestuursniveau, en indien mogelijk op instellingsniveau (de zogenaamde Raadpleegfunctie). Dit in het verlengde van het systeem Financiële Informatie Voorziening (FIV) dat UWV hiervoor hanteert. M.a.w. de individuele instellingen krijgen z.s.m. na afloop van de betreffende betalingsperiode op persoonsniveau inzicht in de meest actuele gegevens over recht, duur en hoogte van werkloosheidsuitkeringen.

Bijlage 6 – Prestatie indicatoren

Tijdigheid klachtafhandeling

Percentage klachten afgehandeld binnen de normtijd na ontvangst.

Norm

95% binnen 4 weken

Beslissing op bezwaar

Percentage beslissingen op bezwaar dat binnen de norm wordt afgehandeld na ontvangst bezwaarschrift.

Norm

95% binnen 13 weken

Tijdigheid beslissing sanctie

Percentage beslissingen genomen binnen normtijd na signaal.

Norm

95% binnen 8 weken na melding

Tijdigheid verwerking neveninkomsten

Percentage verwerkte neveninkomsten in de maand volgend op de maand waarin signalen over die neveninkomsten zijn ontvangen.

Norm

95% binnen maand t + 1

Tijdigheid instellen vordering

Percentage vorderingen ingesteld binnen de normtijd na ontstaan vordering.

Norm

95% binnen 3 maanden

Tijdigheid beslissing nieuw / herleving recht

Percentage definitieve beslissingen op een aanvraag voor een BW-uitkering genomen binnen 4 weken na datum ontvangst van alle noodzakelijke gegevens.

Norm

95% binnen 4 weken

Tijdigheid eerste definitieve betaling

Percentage eerste definitieve betalingen dat binnen de norm is uitgevoerd.

Norm

95% binnen 8 weken na de definitieve beslissing op de aanvraag.

Rechtmatigheid

Percentage rechtmatige betalingen

Norm

99% rechtmatige betalingen

Het in meer of mindere mate realiseren van de norm 'rechtmatigheid' zal vanaf het tweede contractjaar worden voorzien van financiële consequenties zoals weergegeven in onderstaande tabel:

Tijdigheid continuering

Percentage continueringbetalingen dat binnen de norm is uitgevoerd.

Norm

95% uiterlijk in de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin het werkbriefje is ontvangen.

Bijlage 7 - Controleprotocol

Behorend bij de uitvoeringsovereenkomst Bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen (sectoren PO en VO)

INHOUDSOPGAVE CONTROLEPROTOCOL

1. Inleiding
2. Object(en) van controle
3. Bijzondere - en procedurele aandachtspunten
4. Doelstelling en reikwijdte van de controle
5. Controleaanpak
6. Dossiervorming
7. Accountantsverklaring en rapportage
8. Controleplanning
9. Communicatie

Bijlage: Model goedkeurende accountantsverklaring

CONTROLEPROTOCOL Uitvoering Uitkeringsregeling

1. Inleiding

Dit controleprotocol maakt deel uit van de tussen **<Opdrachtgever>** en **<Opdrachtnemer>** Gesloten overeenkomst inzake de uitvoering van de bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen (hierna te noemen: Uitvoeringsovereenkomst).

In artikel 10.1 van de Uitvoeringsovereenkomst is aangegeven dat ter zake van de accountantscontrole door een onafhankelijke accountant (hierna te noemen de Accountant) het controleprotocol geldt. Het protocol beoogt echter niet de aanpak van de controle voor te schrijven. De Accountant zal op basis van een analyse van de risico's ten aanzien van uitvoering- en beheerssystemen afwegen welke mix van controlemiddelen hij wil inzetten. De Accountant wordt wel gevraagd bij zijn controle expliciet rekening te houden met een aantal, voor de opdrachtgever van belang zijnde aandachtspunten.

De aanpak en de werkzaamheden van de Accountant worden desgewenst door de Auditdienst van Opdrachtgever, hierna te noemen AD, gereviewd. Het review houdt in:

- het op toereikendheid beoordelen van het controleprogramma en de van belang zijnde onderliggende werkprogramma's mede in relatie tot het protocol;
- beoordelen of de Accountant op grond van de verrichte werkzaamheden en bevindingen tot een gefundeerd oordeel is gekomen, zonder overigens dit oordeel over te nemen.

2. Object(en) van controle

Artikel 10.2 van de Uitvoeringsovereenkomst luidt: Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever voor 1 april een eindrapportage over het daaraan voorafgaande kalenderjaar en brengt daarin verslag uit van de in dat jaar uitgevoerde werkzaamheden. De eindrapportage gaat vergezeld van een eindafrekening met een accountantsverklaring omtrent getrouwheid van de eindafrekening en de rechtmatige besteding en verkrijging van middelen. Onder de reikwijdte van de accountantsverklaring vallen de Programmakosten en de gedeclareerde uitvoeringskosten zoals opgenomen in de eindafrekening.

Naast de eindafrekening verstrekt de Opdrachtnemer ook een eindrapportage aan de Opdrachtgever. Hierin zijn de kengetallen en prestatie-indicatoren opgenomen.

3. Bijzondere - en procedurele aandachtspunten

De eindafrekening dient met normale aandacht te worden gecontroleerd, met uitzondering van de in dit protocol opgenomen onderwerpen die bijzondere dan wel procedurele aandacht vereisen. De controle wordt verricht in overeenstemming met algemeen aanvaarde controlegrondslagen. Onder bijzondere aandacht wordt verstaan de controle waarbij nadrukkelijk wordt gezien of de desbetreffende voorschriften zijn nageleefd. Indien wordt geconstateerd dat niet aan de gestelde eisen is voldaan, wordt daarvan melding gemaakt in de accountantsverklaring en wordt een nadere uiteenzetting gegeven in het controle rapport.

Onder procedurele aandacht wordt verstaan de controle waarbij wordt nagegaan in hoeverre er procedures zijn ontwikkeld die moeten waarborgen dat aan de desbetreffende voorschriften wordt voldaan en in hoeverre die procedures ook daadwerkelijk worden gevolgd.

3.1. *Bijzondere aandachtspunten*

3.1.1. *Foutdefinitie*

Bij de bepaling van of iets fout is of niet, geldt als norm: de vigerende wet en regelgeving

(inclusief de Algemene Wet Bestuursrecht), de uitwerking van de uitvoeringswerkzaamheden conform het gestelde in de Uitvoeringsovereenkomst en de eventuele separaat aan de deelnemers voorgelegde en als zodanig door de deelnemers geaccordeerde onderdelen van het uitvoeringsbeleid. De Accountant toetst zelfstandig of aan dat normatieve kader is voldaan.

Voorts geldt dat:

- afwijkingen van het normatieve kader met optredende financiële consequenties voor één of meer deelnemers en of één of meer uitkeringsgerechtigden als fouten worden beschouwd;
- voor de voor de oordeelsvorming eventueel benodigde foutschatting moet worden uitgegaan van de absolute waarde van de bij de controle aangetroffen financiële fouten;
- voor de oordeelsvorming wordt uitgegaan van de meest waarschijnlijke fout;
- indien onjuistheden óók na een redelijke overgangstermijn volgens geldend recht niet kunnen worden hersteld deze buiten de oordeelsvorming kunnen blijven (problematiek van de “oude” fouten). De omvang van deze categorie fouten dient wel uit het controle rapport te blijken;
- indien er onzekerheid bestaat over het alsnog uitvoeren van interne controlehandelingen, die conform het normatieve kader noodzakelijk zijn, dient dit in de gerealiseerde foutenmarge tot uiting dient te komen;
- eventuele inhoudelijke onduidelijkheden waar het (wet)technische zaken betreft, voor een uitspraak aan de opdrachtgever worden voorgelegd;

3.1.2. Het registreren van schulden, vorderingen en (financiële) posten in onderzoek of het bestaan van onevenredige financiële posities

Als uitgangspunt geldt dat alle schulden, vorderingen en nog uit te zoeken posten uit de administratie dienen te blijken. Aangezien de financiële tussenrekeningen veelal op ‘totaalniveau’ worden geadministreerd behoeft dit niet per definitie de financiële administratie te zijn.

De Accountant stelt vast of zich ten aanzien van het registreren van schulden, vorderingen en posten in onderzoek geen achterstanden voordoen en of saldi op de financiële - en tussenrekeningen niet tot een onevenredig niveau zijn opgelopen c.q. hiertoe dreigen op te lopen. Van eventuele achterstanden en onevenredig oplopende

saldi maakt de Accountant, met de hieraan ten oorzaak liggende oorzaken en de hier eventueel uit voortvloeiende risico's, melding in het controle rapport.

3.2. Procedurele aandachtspunten

3.2.1. Continuïteit/informatiebeveiliging

Ten aanzien van de uitvoering van de regelingen en daaruit volgende de verantwoordelijkheid voor de ten behoeve van de uitvoering toevertrouwde informatie geldt dat het beleid en de uitwerking hiervan aan hoge informatiebeveiligingsnormen dient te voldoen (tenminste dezelfde normen als de informatiebeveiligingsnormen die ook voor de Rijksdienst gelden, zie hiervoor momenteel het Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst 2007 en in de toekomst mogelijke opvolgers daarvan) Voor zover sprake is van een systeemgerichte aanpak zal onderzoek dienen te worden gedaan naar het stelsel van maatregelen en procedures gericht op de integriteit, controleerbaarheid, exclusiviteit en de beschikbaarheid van gegevensverwerking en informatievoorziening met behulp van deze systemen.

3.2.2. Privacyaspecten en geheimhouding

De Accountant beoordeelt de binnen de opdrachtnemer geldende administratief organisatorische opzet gericht op geheimhouding en privacy op toereikendheid en test de werking van de betreffende maatregelen. In het bijzonder wordt bij deze beoordeling de toereikendheid van de geheimhouding van de door de Belastingdienst beschikbaar gestelde gegevens betrokken. Kaderstellend is de geldende regelgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

3.2.3. Incidenteel betalen/afkopen

De Accountant besteedt, rekening houdend met de omvang van de diverse trajecten, in het bijzonder aandacht aan de niet-reguliere betaalcircuits en het zogenaamde afkopen.

3.2.4. Beleid betreffende misbruik en oneigenlijk gebruik (M&O), bevoorschotting, invordering, sancties en fraude

De Accountant beoordeelt de toereikendheid van het door opdrachtnemer vastgestelde M&O- beleid en de eventuele aanvullende afspraken met opdrachtgever en/of individuele

deelnemers. Afwijkingen van dit beleid en/of een inadequate uitvoering hiervan worden in het accountantsoordeel verdisconteerd.

De uitkomsten worden afhankelijk van de aard en de omvang van de bevindingen opgenomen in de accountantsverklaring en/of het controle rapport. Het in vorenstaande alinea vermelde geldt tevens voor het sanctie-, fraude-, bevoorschotting- en invorderingsbeleid.

3.2.5. Klacht-, bezwaar- en beroepschriftafhandeling

De Accountant beoordeelt de kwaliteit van de interne registratie ten aanzien van de behandeling van klachten, bezwaar- en beroepsschriften en gaat na of en in hoeverre er zich ten aanzien van de behandeling achterstanden en/of andere meer kwalitatieve tekortkomingen voordoen. Van achterstanden en kwalitatieve tekortkomingen maakt de Accountant, onder vermelding van de hiermee gepaard gaande risico's, melding in het controle rapport.

3.2.6 Prestatie-indicatoren en kengetallen

De Accountant beoordeelt de deugdelijke totstandkoming van de in de eindrapportage afzonderlijk opgenomen kengetallen en prestatie-indicatoren. Over de uitkomsten van het onderzoek naar de deugdelijke totstandkoming doet de Accountant mededeling in zijn controlerapport.

In een bijlage bij de Uitvoeringsovereenkomst worden de prestatie-indicatoren en de van toepassing zijnde normering genoemd. Opdrachtnemer rapporteert aan de opdrachtgever per indicator over de gerealiseerde score.

4. Controleaanpak

Zoals al in de inleiding is aangegeven schrijft het controleprotocol niet voor hoe de controle dient te worden aangepakt. De verantwoordelijke Accountant zal op basis van een analyse van de risico's ten aanzien van de uitvoering- en beheerssystemen tot een afweging komen over de toe te passen controlemiddelen. Wel is in het vorenstaande een aantal aandachtspunten voor de controle gegeven en wordt in het volgende hoofdstuk ingegaan op de voor de controle geldende toleranties.

5. Doelstelling en reikwijdte van de controle

Doel is het verschaffen van een verklaring bij de eindafrekening met betrekking tot de programmakosten en uitvoeringskosten. Hierbij wordt een betrouwbaarheidspercentage gehanteerd van 95%.

De reikwijdte betreft:

- de getrouwe weergave van de eindafrekening (volledigheid, juistheid en tijdigheid);
- de rechtmatigheid van de uitvoering (conform de vigerende wet- en regelgeving - inclusief de Algemene Wet Bestuursrecht -, de eventuele uitwerking van de uitvoeringswerkzaamheden conform het gestelde in de Uitvoeringsovereenkomst en de eventuele separaat aan de deelnemers voorgelegde en als zodanig door de deelnemers geaccordeerde onderdelen van het uitvoeringsbeleid);
- de juiste naleving van de bepalingen zoals neergelegd in de Uitvoeringsovereenkomst en de hiertoe behorende bijlagen, met inbegrip van de programmakosten; – de aandachtspunten zoals verwoord in dit protocol.

Bij de controle worden de volgende goedkeuringstoleranties in acht genomen:

	Strekking accountantsverklaring:			
Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de eindafrekening (% kosten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% kosten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

De grondslag voor de berekening van de toleranties is het totale bedrag van programma – en uitvoeringskosten in de eindafrekening. De rapporteringstolerantie ten aanzien van het controlerapport is gelijk aan de goedkeuringstolerantie, met inachtneming van de specifieke informatievereisten zoals vermeld in paragraaf 3. Naast deze kwantitatieve benadering kan de accountant altijd nog een meer kwalitatieve beoordeling hanteren: het zogenaamde “professional judgement” van de accountant m.b.t. de weging van fouten en onzekerheden speelt ook mee. Dit is de verantwoordelijkheid van de accountant, conform de Controlestandaarden van de Accountantscontrole van het NIVRA.

Van de geconstateerde opzettelijke fouten wordt - ook indien deze op het totaal van de kosten van marginale betekenis zijn - steeds expliciet melding gemaakt in het controlerapport.

6. Dossiervorming

Mede ten behoeve van de AD draagt de Accountant er zorg voor dat uitvoering van de controle in het algemeen en in het bijzonder ten aanzien van in paragraaf 3 vermelde aandachtspunten, op duidelijke wijze uit de dossiers blijkt. Het zelfstandig leesbaar zijn van de dossiers geldt hierbij als uitdrukkelijke voorwaarde.

7. Accountantsverklaring en rapportage

Door middel van de accountantsverklaring en het controle rapport doet de Accountant gegeven eerder genoemde reikwijdte, en rekening houdende met de in dit protocol opgenomen aandachtspunten, verslag van de uitkomsten van de door hem uitgevoerde controlewerkzaamheden.

Van eventueel bij de controle opgetreden onduidelijkheden ter zake van de interpretatie van de vigerende wet- en regelgeving en uitvoeringsvoorschriften als bedoeld in hoofdstuk 3.1.1. wordt inhoudelijk verslag gedaan in het controlerapport. Hierbij wordt expliciet vermeld of en hoe de aan de opdrachtgever voorgelegde vraagpunten in de oordeelsvorming hebben doorgewerkt.

8. Controleplanning

De door opdrachtnemer opgestelde declaratie, de accountantsverklaringen en het accountantsverslag als bedoeld in paragraaf 7, worden met inachtneming van de met de opdrachtgever overeengekomen opleverdatum aan de opdrachtgever verstrekt.

De opdrachtgever zal vervolgens in overleg met de AD besluiten of een review over het voorafgaande jaar zal plaats vinden.

9. Communicatie

De Accountant reikt, indien besloten is tot een review, de AD zo spoedig mogelijk een afschrift van haar risicoanalyse en controleprogramma aan. De AD legt de bevindingen vast in een 'review verslag'. Een concept van dit verslag zal met de Accountant worden besproken.

Over eventuele vertragingen en mogelijke optredende vertragingen in de controle en/of tijdens de controle gesignaleerde ontwikkelingen die de goedkeurende strekking van de accountantsverklaringen in gevaar brengen, wordt de opdrachtgever onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld.

Aldus getekend,

Accountantsverklaring

Model goedkeurende accountantsverklaring

Opdracht

Ingevolge uw opdracht hebben wij bijgevoegde, door ons gewaarmerkte, eindafrekening van <Opdrachtnemer> inzake de programmalasten en uitvoeringskosten uitvoering van de bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen over het jaar XXXX gecontroleerd. De eindafrekening is opgesteld onder verantwoordelijkheid van <Opdrachtnemer>. Het is onze verantwoordelijkheid een accountantsverklaring inzake de eindafrekening te verstrekken.

Werkzaamheden

Wij hebben onze controle verricht in overeenstemming met Nederlands recht. Dienovereenkomstig dienen wij onze controle zodanig te plannen en uit te voeren, dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de eindafrekening geen afwijkingen van materieel belang bevat. Een controle omvat onder meer een onderzoek door middel van deelwaarnemingen van informatie ter onderbouwing van de bedragen en de toelichtingen in de eindafrekening. De controle is uitgevoerd met inachtneming van het controleprotocol 'Uitvoering Uitkeringsregeling bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen. Wij zijn van mening dat de door ons verkregen controle informatie voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel.

Oordeel

Naar ons oordeel geeft de eindafrekening de programmalasten en uitvoeringskosten met betrekking tot de bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen over het jaar XXXX in alle van materieel belang zijnde aspecten juist en volledig weer en is de eindafrekening in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving en de ' bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen.

Overige aspecten – beperking in het gebruik (en verspreidingskring)

De eindafrekening van de programmalasten en uitvoeringskosten de programmalasten en uitvoeringskosten de bovenwettelijke ziekte- en werkloosheidsregelingen over het jaar XXXX van <Opdrachtnemer> en onze accountantsverklaring daarbij zijn uitsluitend bedoeld voor <Opdrachtnemer> en <Opdrachtgever> en kunnen derhalve niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

De eindafrekening is door ons gewaarmerkt.

Bijlage 8 **Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum> met kenmerk**
<kenmerk>.

Separaat bijgevoegd.