

Bijlage 4 Programma van eisen

Eis	Toelichting
Eisen dienstverlening	
1.	Indien Opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van werkzaamheden dient Opdrachtnemer naar opdrachtgever inzichtelijk te maken: schatting van het benodigd aantal uren per functie (senior, medior of junior medewerker) en de overeengekomen uurtarieven. Bij akkoord van Stichting Kindante kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden.
2.	Na afronding van de jaarlijkse controlewerkzaamheden vindt een evaluatie van de dienstverlening plaats als onderdeel van de bespreking van het accountantsverslag. Tijdens deze evaluatie worden de samenwerking, het verloop van de controlewerkzaamheden en eventuele verbeterpunten met de betrokkenen van Stichting Kindante besproken. Opdrachtnemer legt de gemaakte afspraken en eventuele verbeteracties schriftelijk vast en ziet toe op de opvolging hiervan.
3.	De werkzaamheden worden zoveel mogelijk uitgevoerd op het Bestuursbureau van Stichting Kindante (Dr. Nolenslaan 138 te Sittard). Tijdens de controleweken verwachten wij een minimale fysieke aanwezigheid van het controleteam van 75% per werkweek (zijnde 3 van de 4 werkdagen of 3,75 van de 5 werkdagen). Ook de gesprekken die onderdeel uitmaken van de controle vinden in beginsel fysiek plaats op het Bestuursbureau. Van het controleteam wordt verwacht dat vragen, onduidelijkheden en eventuele bevindingen tijdens de aanwezigheid op locatie worden gesignaleerd en besproken met de betrokken medewerkers van Stichting Kindante, zodat deze tijdig kunnen worden opgepakt en afgehandeld.
4.	Er dient een vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijslandschap beschikbaar te zijn.
5.	Opdrachtnemer verstrekt op basis van zijn expertise gevraagd en ongevraagd adviezen aan Stichting Kindante tijdens de uitvoering van de controles en signaleert middels een kritische houding de risico's.
6.	Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de uitvoering van de werkzaamheden door alle medewerkers en ingezette derden voor de werkzaamheden in de contacten met Stichting Kindante communiceert in de Nederlandse taal in woord en geschrift. Daarnaast dienen alle documenten in het Nederlands te worden opgesteld.
7.	Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie waarvan hij in het kader van de uitvoering van de opdracht kennisneemt. Deze informatie mag uitsluitend worden gebruikt voor de uitvoering van de opdracht en niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Kindante aan derden worden verstrekt, tenzij een wettelijke of beroepsmatige verplichting anders vereist. Opdrachtnemer waarborgt dat ook betrokken medewerkers en eventueel ingeschakelde derden aan passende geheimhoudingsverplichtingen zijn gebonden. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de overeenkomst van kracht.
8.	Meerwerk kan alleen na overleg met Stichting Kindante worden uitgevoerd. Dat zal dan zijn o.b.v. vooraf bepaalde uurtarieven en een inschatting van het aantal uur. Meerwerk wordt niet betaald voordat daar vooraf door Stichting Kindante schriftelijk goedkeuring op is gegeven.

9.	Opdrachtnemer organiseert jaarlijks voorafgaand aan de interim- en eindejaarscontrole een startoverleg met Stichting Kindante. Tijdens dit overleg worden de wederzijdse verwachtingen, de planning, de controleaanpak, de benodigde informatie en de aandachtspunten voor de interimcontrole afgestemd.
10.	Opdrachtnemer verstrekt voorafgaand aan zowel de interim controle als de eindcontrole, uiterlijk vier weken vóór de afgesproken aanleverdatum, een overzichtelijke lijst van de aan te leveren documenten en informatie, voorzien van duidelijke omschrijvingen van wat wordt verwacht. Opdrachtnemer zorgt voor een gebruiksvriendelijke en veilige omgeving waarin Stichting Kindante de gevraagde documenten eenvoudig kan uploaden en uitwisselen. Vanaf het tweede controlejaar wordt bij de uitvraag, waar van toepassing, het aangeleverde document van het voorgaande jaar beschikbaar gesteld, inclusief eventueel daarop gegeven controlecommentaar.
Eisen interimcontrole en managementletter	
11.	Jaarlijks wordt één interimcontrole gehouden. De interimcontrole dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interimcontrole dient een concept managementletter te worden aangeboden aan het College van Bestuur van Stichting Kindante. In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan Stichting Kindante bevatten. Hierbij wordt belangrijk gevonden dat in de managementletter gerapporteerd wordt aan het CvB/RvT over de opvolging van deze aanbevelingen en adviezen. Deze concept managementletter wordt besproken in een overleg met CvB en het managementteam. De definitieve managementletter wordt gestuurd aan de RvT.
12.	De interim controle dient te worden uitgevoerd in de periode tussen begin september en eind oktober; datering managementletter uiterlijk in de derde week van november tenzij in onderling overleg tot een andere datum wordt besloten.
Eisen eindejaarscontrole, inclusief accountantsverslag en controleverklaring	
13.	De aard en omvang van de werkzaamheden bij de controle van de jaarstukken worden door de accountant bepaald op basis van de gedrags- en beroepsregels. De controle moet gebaseerd zijn op de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, het geldende Onderwijs Controle protocol en Titel 9 Boek 2 van het BW.
14.	De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden in overleg met Stichting Kindante. Waarbij het jaarrekeningrapport (incl. de verklaring) in principe voor 1 mei van het jaar volgend op het boekjaar gereed moet zijn en waarin de bevindingen van de jaarrekening controle zijn opgenomen.
15.	Over de resultaten van jaarrekening controle volgt een gesprek met CvB, de auditcommissie van de RvT en de RvT.
Eisen uitvoeren van noodzakelijke controles op subsidies	
16.	De aard en omvang van de werkzaamheden ten behoeve van subsidiecontroles worden bepaald door de geldende subsidievoorwaarden. Opdrachtnemer dient deze werkzaamheden tijdig in te plannen, uit te voeren en de bijbehorende kosten afzonderlijk te factureren.

Eisen proactieve rol accountant	
17.	Opdrachtnemer informeert Stichting Kindante proactief en tijdig over relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en jurisprudentie en verstrekt hierbij, waar van toepassing, de bijbehorende wetteksten en uitspraken.
18.	Opdrachtnemer adviseert Stichting Kindante bij de toepassing van nieuwe werkwijzen en methoden en baseert zich hierbij zoveel mogelijk op bestaande, in de praktijk bewezen en juridisch aanvaarde werkwijzen, ondersteund door relevante jurisprudentie.
19.	Opdrachtnemer deelt proactief relevante best practices en praktijkvoorbeelden met Stichting Kindante, met inachtneming van de geldende privacywetgeving en geheimhoudingsverplichtingen.
20.	Opdrachtnemer reageert tijdig op vragen en verzoeken van Stichting Kindante en verstrekt bevindingen en feedback op de jaarrekening ruim vóór de geplande datum van vaststelling en ondertekening, zodat voldoende tijd beschikbaar is om eventuele aanpassingen door te voeren.
21.	Van de accountant wordt verwacht dat deze gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst een proactieve rol vervult voor werkzaamheden die zowel binnen als buiten het controleprotocol vallen (zoals niet limitatief bijv. inkoop en leerlingenadministratie).
Eisen beëindiging overeenkomst	
22.	Bij beëindiging van de overeenkomst, zal Opdrachtnemer alle medewerking verlenen bij de overdracht van informatie en data aan de nieuwe dienstverlener. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht.
Eisen financieel	
23.	Facturen dienen te worden verstuurd naar finadm@kindante.nl ; andere correspondentie naar dit e-mailadres is niet toegestaan.
24.	De factuur dient te worden aangeleverd in PDF-formaat als bijlage van de e-mail, in één PDF-bestand.
25.	De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.
26.	Opdrachtnemer dient het overeengekomen jaarlijkse contractbedrag in vier termijnen te factureren, gekoppeld aan de volgende mijlpalen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eerste termijn (30%): Na afronding van de interimcontrole. 2. Tweede termijn (10%): Na oplevering van de managementrapportage. 3. Derde termijn (30%): Na afronding van de jaarrekeningcontrole. 4. Vierde termijn (30%): Na ondertekening van de controleverklaring door de accountant. Facturering mag uitsluitend plaatsvinden nadat de betreffende mijlpaal is bereikt.
27.	Facturen dienen tijdig te worden ingediend, namelijk uiterlijk binnen 7 werkdagen na uitvoeren van de werkzaamheden
28.	De contactpersoon vanuit Kindante dient vermeld te worden op de factuur, zodat deze benaderd kan worden bij eventuele vragen met betrekking tot de factuur
29.	De factuur moet voldoen aan Nederlandse wetgeving, geen lijnen, kleuren of afbeeldingen gebruiken (behalve logo i.v.m. OCR in Whitevision).
30.	Afwijking van de factuur als gevolg van het hanteren van andere dan op het prijzenblad of de offerte vermelde eenheden en/of niet controleerbare facturen worden niet geaccepteerd.
31.	De Opdrachtnemer dient facturen op de volgende wijze aan te leveren en te specificeren: <ul style="list-style-type: none"> • Frequentie: volgens deeltermijnen

	<ul style="list-style-type: none"> • Vermeldingen op de factuur: onderstaande gegevens dienen op de factuur vermeld te worden. Per opdracht worden deze door Kindante verstrekt. <ul style="list-style-type: none"> ○ Naam Opdrachtgever ○ Debiteurnummer ○ Contractnummer ○ Grootboekcode: ○ Kostenplaats: ○ Kostendrager/ locatienummer • Specificatie uitgevoerde werkzaamheden termijn • Kostenoverzicht: <ul style="list-style-type: none"> ○ Totale kosten ○ Btw-bedrag ○ Totaalbedrag exclusief btw • Contactpersoon: naam contactpersoon/besteller, voor interne navraag.
32.	<p>Eenmaal per controlejaar heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om prijzen te indexeren. Dit is voor het eerst mogelijk voor de controle van 2028. Basis voor de indexatie is: CBS prijsindex DPI (index 2021=100 of diens opvolger), 6920A Financiële audits en advisering door accountants, jaarmutatie, met een maximum van 5%. Link: StatLine - Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100</p> <p>Indexering vindt plaats na schriftelijke voorafgaande bekendmaking, welke 3 maanden voor afloop van het jaar worden aangekondigd. Indexeringsbrieven verlopen via inkoop@kindante.nl en worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring door Stichting Kindante.</p>