

# Handboek Subsidies gemeente Sliedrecht

## Werkprocessen

De werkprocessen voor subsidie verlenen en subsidie vaststellen zijn weergegeven in respectievelijk bijlage I en II. De werkprocessen zijn hier op hoofdlijnen weergegeven. Beide werkprocessen zullen nog tot op detailniveau worden uitgewerkt. Dan worden ook per afzonderlijke taak in het gehele werkproces de rollen van degene die de betreffende taak zal uitvoeren opgenomen.

Vanaf 2025 wordt voor het aanvragen van subsidie voor het kalenderjaar 2026 bij de beoordeling van de aanvraag getoetst aan de ASV gemeente Sliedrecht 2024 en de bijbehorende vastgestelde subsidieregeling.

In de checklist wordt nader ingegaan op de financiële aspecten. Bijvoorbeeld de egalisatiereserve waarvan we de stand vragen bij de aanvraag, er wordt getoetst op het subsidieplafond en de wijze van verdeling die zijn vastgesteld bij de betreffende subsidieregeling. De checklists worden aangepast aan de hand van de nieuwe werkprocessen. Aanvraagformulieren, beschikkingen en (interne) formulieren worden aangepast. Voor aanvragers wordt via de website voorzien in een makkelijk toegankelijke, proactieve wijze van informatievoorziening waar aanvraagformulieren, uitleg en informatie is te vinden.

Vanaf 2027 worden de aanvragen tot vaststelling subsidie die zijn verleend in het kalenderjaar 2026 bij de beoordeling getoetst aan de ASV gemeente Sliedrecht 2024 en de bijbehorende vastgestelde subsidieregeling.

Voor een efficiënte inrichting en ondersteuning van de werkprocessen wordt in 2025 een plan van aanpak opgesteld voor een nieuw subsidiemanagement systeem. Samen met de informatiemanager wordt gekeken of wij als gemeente aan kunnen sluiten bij het subsidiemanagementsysteem van de gemeente Dordrecht.

## De rol van de accounthouder

De rol van de accounthouder, een beleidsadviseur die verantwoordelijk is voor de contacten met een grote instelling of organisatie, wordt hierna beschreven. De accounthouder maakt prestatieafspraken met de instelling of organisatie waar hij of zij verantwoordelijk voor is. De belangrijkste reden voor het maken van prestatieafspraken is dat samenwerking nodig is om met elkaar de maatschappelijke doelen te bereiken. Er is een onderlinge afhankelijkheid. De gemeente kan beleid maken, maar er gebeurt weinig als de instelling of organisatie niet bijdraagt aan de uitvoering. De instelling of organisatie is daarbij vaak weer afhankelijk van inwoners of de gemeente.

Verder zijn er specifieke redenen om prestatieafspraken te maken:

- De gemeente wil haar beleid in prestatieafspraken verankeren, het is vanuit de wethouder richting de gemeenteraad een vorm van verantwoording.
- De instelling of organisatie wil er met prestatieafspraken voor zorgen dat geplande investeringen daadwerkelijk doorgaan.

Welke afspraken worden gemaakt door de accounthouder:

- Procesafspraken: de manier van samenwerking, overleg, planning, monitoring, evaluatie.
- Beschrijvende afspraken: vastleggen of bevestigen uitgangspunten, posities, stellingen.
- Intentieafspraken: eventueel handelen, als dit, dan dat.
- Handelingsafspraken: activiteiten plannen of afstemmen.
- Garantieafspraken: de afspraak in principe te allen tijde nakomen.

Alle soorten afspraken zijn goed, het type afspraak is afhankelijk van de situatie. Het is belangrijk dat ze het verschil maken en bijdragen aan de doelstellingen. Om te zorgen dat instellingen of organisaties de afspraken ook na komen, is het van belang de afspraak zo SMART mogelijk te maken.

De accounthouder is verantwoordelijk voor:

- het budget;
- het contact met de instelling of organisatie waaraan subsidie wordt verstrekt;
- zicht op de relatie tussen de gevraagde activiteiten en de beleidsdoelen van de gemeente;
- het sturen vanuit de regierol op de resultaten;
- het evalueren van beleidsnota's inclusief effect inzet subsidies;
- inzicht in de financiële situatie van de instelling of organisatie;
- verslaglegging van de tussentijdse voortgangsgesprekken;
- het betrekken van de afdeling financiën voor specifieke financiële vraagstukken in de begroting of jaarrekening.

## **Subsidieregister**

Vanaf 2025 wordt ieder jaar in november een subsidieregister opgesteld. Een subsidieregister is een overzicht van alle subsidies die de gemeente verstrekt. In dit subsidieregister worden de subsidieontvangers opgenomen, de hoogte van de verleende subsidiebedragen en onder welke subsidieregeling de subsidie wordt verstrekt. Het subsidieregister wordt door het college vastgesteld en wordt ter informatie voorgelegd aan de raad. Het subsidieregister zal worden gepubliceerd en is via de website van de gemeente Sliedrecht op te vragen.

## **Introductie controlfunctie**

Een controlfunctie binnen de afdeling draagt bij aan een consistente implementatie van het Subsidiebeleid en betere naleving van de regels en procedures. De subsidiecontroller speelt een belangrijke rol in het proces van subsidieverstrekking. Deze functie is niet alleen maar faciliterend, maar zorgt voor verbinding tussen beleidsadviseur(s), ondersteuner(s), afdeling financiën en communicatie. De functie heeft een controlerend en faciliterend karakter en biedt daardoor kansen om het subsidieproces te stroomlijnen en de naleving van dit Subsidiebeleid, de ASV gemeente Sliedrecht 2024 en de bijbehorende vastgestelde subsidieregeling te bevorderen.

*Eventuele risico's bij implementatie van het nieuwe Subsidiebeleid zonder het beleggen van een controlfunctie*

- subsidiebudgetten en/of subsidieplafonds kunnen worden overschreden;
- verantwoording wordt niet tijdig aangeleverd;
- de definitieve subsidie wordt vastgesteld conform de verleende subsidie;

- het college en de raad worden niet geïnformeerd over de verleende en direct vastgestelde subsidies;
- de raad wordt niet geïnformeerd over het totaalbedrag aan begrote en verstrekte subsidies, terwijl dit wel wenselijk is voor de 'democratische' controle.

## Bijlagen

### Bijlage I Werkproces subsidie verlenen



## Bijlage II Werkproces subsidie vaststellen

