



Procedure aanlevering SiSa- verantwoordingsinformatie 2014

*Toelichting op de procedure van de verantwoordingsinformatie via
SiSa, op grond van artikel 4 van de Regeling informatieverstrekking
SiSa*

Conceptversie 6 november 2014

CONCEPT



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Inhoud van deze nota	3
1.2 Werken met deze nota	3
1.3 De procedure in vogelvlucht	3
1.4 Rollen en verantwoordelijkheden	4
1.5 Welke medeoverheden leveren via SiSa verantwoordingsinformatie aan	4
2. Procedure aanlevering SiSa (in stappen)	6
2.0: Beschikking (door de verstrekker)	6
2.1: Voorbereiding aanlevering (door de ontvanger)	6
2.1.a Doorgeven of controleren contactgegevens	6
2.1.b Controleren verantwoordingslijst 2014	7
2.1.c Controleren concept format SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie 2014	9
2.2 Samenstellen en vaststellen jaarstukken (door de ontvanger)	9
2.2.a Format SiSa-bijlage op maat	10
2.2.b Tabel van fouten en onzekerheden	10
2.3 Versturen inloggegevens voor het uploaden (door het CBS)	11
2.4 Aanleveren bij het CBS (door ontvanger)	12
2.4.a Checklist aanlevering bij het CBS	12
2.4.b Aanbieden van PDF-bestanden	13
2.4.c Toelichting per verantwoordingsdocument	13
2.4.d Naamgeving bestanden in het zipbestand	14
2.5 Ontvangstbevestiging (door het CBS)	15
2.6 Bericht van plausibele ontvangst (door het CBS)	16
2.7 Bericht van niet-plausibele ontvangst (door het CBS)	17
2.8 Bericht van plausibele aanlevering (door het CBS)	18
2.9 Doorlevering van informatie (door het CBS)	18
2.9.a Voorbereiding	18
2.9.b Versturen inloggegevens voor het downloaden	19
2.9.c Doorleveren van informatie aan verstrekkers	19
2.10 Vaststellen en afrekenen (door de verstrekker)	20
3. Correcties en/of aanvullingen na plausibele aanlevering	22
3.1 De werkwijze	22
3.2 Termijn voor een correctie en/of aanvulling	22
3.3 Het doorgeven van correcties en/of aanvullingen	23
3.4 De documenten bij een correctie en/of aanvulling	23
4. Verzoek tot uitstel	26
5. Maatregelenbeleid	27
5.1 Hulpmiddelen ter voorkoming van het maatregelenbeleid	27
5.2 Het treffen van een maatregel	27
5.3 Publicatie lijst van tijdige en plausibele leveringen	28
5.4 Consequenties via verstrekkers bij niet tijdige en plausibele verantwoording	28
6. Meer informatie over SiSa	29
6.1 Plaats in wet- en regelgeving	29
6.2 Single Review	29
6.3 Contact met het ministerie van BZK	30
Bijlage 1 cyclus aanlevering	31
Bijlage 2 Rollen en verantwoordelijkheden	32
Bijlage 3 SiSa-vormen	33
Bijlage 4 Aanbiedingsbrieven	37



1. Inleiding

SiSa staat voor: Single information, Single audit, eenmalige informatieverstrekking, eenmalige accountantscontrole. SiSa is sinds 2006 de manier waarop provincies, gemeenten en gemeenschappelijke regelingen (hierna: medeoverheden) zich per jaar verantwoorden over de besteding van specifieke uitkeringen. Om de lasten van de verantwoording zo laag mogelijk te houden, is SiSa volledig ingebed in het reguliere jaarrekeningproces van de medeoverheden. De verantwoording via SiSa is vastgelegd in artikel 17a Financiële-verhoudingswet en nader geregeld in de Regeling informatieverstrekking sisa (nr. 2010-0000812461).

1.1 Inhoud van deze nota

Het doel van deze nota is de procedure voor aanlevering van verantwoordingsinformatie via SiSa te beschrijven. Er wordt ingegaan op vragen als door wie, wanneer, hoe en aan wie welke informatie wordt geleverd. Daarnaast gaat de nota in op de rol van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), de controles die het CBS uitvoert en hoe de doorlevering van de aangeleverde verantwoordingsinformatie aan de verstrekkers van specifieke uitkeringen plaatsvindt. Ook worden de maatregelen beschreven die ervoor moeten zorgen dat de verantwoordingsinformatie volgens de gestelde eisen wordt verstrekt. Deze nota is van toepassing op de specifieke uitkeringen die zijn opgenomen in de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie 2014 als onderdeel van de toelichting op de jaarrekening 2014.

1.2 Werken met deze nota

De doelgroep van deze nota betreft alle medewerkers bij (mede)overheden die te maken hebben met specifieke uitkeringen en in het bijzonder de medewerkers die te maken hebben met het aanleveren van de SiSa-verantwoordingsinformatie en het ontvangen van deze informatie. Deze medewerkers kunnen werken bij een gemeente, provincie, gemeenschappelijke regeling of een ministerie. Deze procedurebeschrijving is ook van belang voor de accountants en voor de medeoverheden omdat deze nota naast een procesbeschrijving ook het maatregelenbeleid bevat dat in werking treedt als niet aan de voorwaarden van het proces wordt voldaan (zie 5. Maatregelenbeleid).

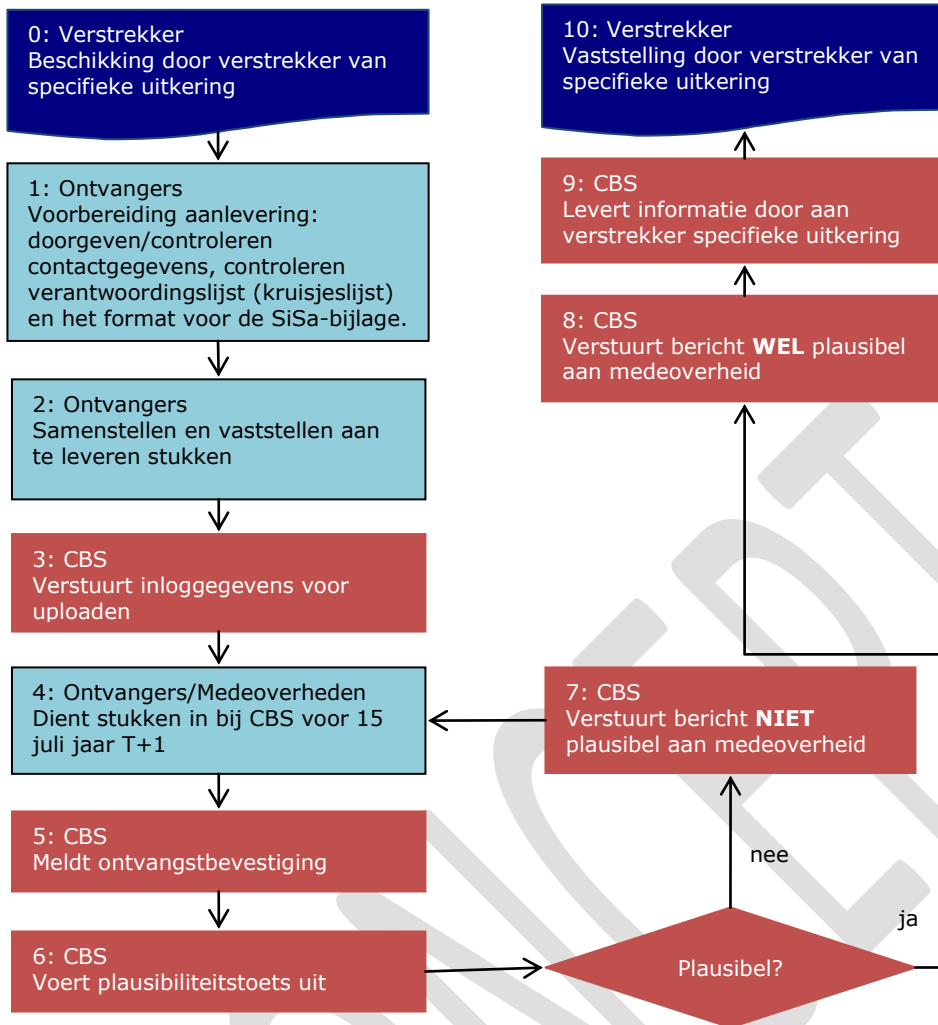
Van belang is het onderscheid tussen 'verstrekkers' en 'ontvangers': verstrekkers zijn de ministeries van het Rijk en medeoverheden die via SiSa specifieke uitkeringen verstrekken en ontvangers zijn de medeoverheden die de specifieke uitkering verantwoorden via SiSa. Specifieke uitkeringen zijn volgens de Financiële verhoudingswet 'elke bijdrage uit 's Rijks kas die door of vanwege Onze Minister wie het aangaat onder voorwaarden ten behoeve van een bepaald openbaar belang wordt verstrekt aan een medeoverheid'. Verder wordt met 'gemeenschappelijke regeling' bedoeld een openbaar lichaam opgericht op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

1.3 De procedure in vogelvlucht

Om de verantwoordingen over specifieke uitkeringen van de ongeveer 600 medeoverheden in goede banen te leiden, heeft het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) als coördinator van dit proces een procedure ingericht waarmee de verantwoordingsinformatie vanuit de ontvangers van specifieke uitkeringen wordt aangeleverd aan de verstrekkers van specifieke uitkeringen. Dit is het SiSa-proces. Figuur 1.1 bevat een overzicht van de elf afzonderlijke stappen waaruit deze procedure bestaat. De procedure loopt vanaf het moment dat een verstrekker van een specifieke uitkering een beschikking afgeeft (stap 0) tot het moment dat de verstrekker overgaat tot afrekening (stap 10). Bijlage 1 cyclus aanlevering bevat een overzicht van de acties binnen deze stappen in de tijd.



Figuur 1.1: Procedure aanlevering SiSa in stappen



1.4 Rollen en verantwoordelijkheden

Bijlage 2 Rollen en verantwoordelijkheden bevat een volledig overzicht van de rollen en verantwoordelijkheden.

- Stappen 0 en 10 worden uitgevoerd door de verstrekkers van specifieke uitkeringen. Stappen 1, 2 en 4 worden uitgevoerd door de ontvangers van specifieke uitkeringen. Ondanks dat de rol van de ontvangers na stap 4 lijkt te zijn afgerond, is dit niet zo. Het proces van aanleveren is pas afgerond als de medeoverheid een bericht van *plausibele* aanlevering (stap 8) ontvangt. Als de aanlevering namelijk niet plausibel is (stap 7), moet de medeoverheid stap 4 herhalen.
- Stap 3 en 5 tot en met 9 behoren tot de verantwoordelijkheid van het ministerie van BZK en worden uitgevoerd door het CBS. Dit betekent dat het CBS in opdracht van het ministerie van BZK de verantwoordingsinformatie van medeoverheden ontvangt, verwerkt, toetst op tijdigheid en plausibiliteit en vervolgens ter beschikking stelt aan de desbetreffende verstrekker van de specifieke uitkering. Het CBS heeft geen beleidsmatige verantwoordelijkheid: die ligt bij het ministerie van BZK.

1.5 Welke medeoverheden leveren via SiSa verantwoordingsinformatie aan

De hoofdregel is dat alle medeoverheden die een specifieke uitkering ontvangen (direct van een ministerie dan wel indirect van een provincie of gemeente), verantwoorden via SiSa. Dit betreffen provincies, gemeenten en gemeenschappelijke regelingen (medeoverheden).



SiSa kent in 2014 vier verschillende vormen waarin de medeoverheden die de rollen van verstrekker en ontvanger vervullen, kunnen variëren. Bijlage 3 SiSa-vormen bevat een verdere uitwerking van deze vormen. De procedure beschreven in deze nota geldt voor álle verstrekkers en álle ontvangers ongeacht de SiSa-vorm.

CONCEPT



2. Procedure aanlevering SiSa (in stappen)

2.0: Beschikking (door de verstrekker)

Het opstellen van een beschikking op grond waarvan een medeoverheid in aanmerking komt voor een specifieke uitkering is de verantwoordelijkheid van de verstrekker van de betreffende specifieke uitkering. Verstrekkers kunnen zijn ministeries, provincies, gemeenten en in een enkel geval een gemeenschappelijke regeling.

Het opstellen van deze beschikkingen is de verantwoordelijkheid van deze verstrekkers en blijft buiten de bemoeienis van het ministerie van BZK. Het ministerie van BZK heeft ook geen inzicht in alle beschikkingen die door de diverse verstrekkers worden verstuurd. Bij vragen over een bepaalde beschikking dient u dan ook direct contact op te nemen met de betreffende verstrekker.

2.1: Voorbereiding aanlevering (door de ontvanger)

2.1.a Doorgeven of controleren contactgegevens

Het is de verantwoordelijkheid van de medeoverheid als ontvanger van een specifieke uitkering om ervoor te zorgen dat het ministerie van BZK beschikt over:

- De naam van de persoon verantwoordelijk voor het indienen van de verantwoordingsinformatie en het beheer van de uploadcodes: de 'SiSa-contactfunctionaris'. Deze persoon kan ook door het CBS en/of het ministerie van BZK aangesproken worden bij vragen of problemen. Graag ook adresgegevens aanleveren, bijvoorbeeld om brieven te kunnen versturen.
- Het e-mailadres dat het CBS kan gebruiken voor de communicatie met de SiSa-contactfunctionaris over de verzending van de codes (stap 3 en eventueel 9) en voor correspondentie over de indiening van de verantwoordingsinformatie (stap 5, 7 en 8).

Let bij het uitvoeren van het doorgeven of controleren contactgegevens op het volgende:

- Wijzigingen kunnen uitsluitend worden doorgegeven via het ministerie van BZK (zie 6.3 Contact met het ministerie van BZK).
- De medeoverheid is verantwoordelijk voor het doorgeven van contactgegevens en het actueel houden van deze gegevens, bijvoorbeeld door bij het uit dienst treden van de SiSa-contactfunctionaris een nieuwe SiSa-contactfunctionaris te benoemen en door te geven aan BZK.
- De SiSa-contactfunctionaris is automatisch aangemeld voor de berichtgeving door het ministerie van BZK via de nieuwsbrief IBI. Naast de SiSa-contactfunctionaris kunnen ook anderen zich aanmelden voor de verzending van deze nieuwsbrief. Dus niet iedereen die de nieuwsbrief ontvangt, is automatisch SiSa-contactfunctionaris. Alleen de SiSa-contactfunctionaris ontvangt de e-mails van het CBS en specifieke berichtgeving van BZK. Dit betreft onder andere de e-mails met de uploadcode en de berichtgeving over het al dan niet plausibel zijn van de aanlevering.
- Ook als een medeoverheid zowel een verstrekker als een ontvanger is van een specifieke uitkering (zie de verschillende vormen van SiSa in Bijlage 3 SiSa-vormen) kan slechts één persoon en één e-mailadres worden gebruikt voor de twee functies. Als dus twee verschillende personen deze twee taken uitvoeren, kan de medeoverheid ervoor kiezen gebruik te maken van een functioneel e-mailadres, zie het kader hieronder.
- Helaas komt het voor dat e-mails van het CBS met bijvoorbeeld uploadcodes in een postbus van een medewerker terecht komen die om wat voor reden dan ook afwezig is en waar anderen in de organisatie geen toegang toe hebben of die niet regelmatig wordt gecontroleerd. Dit leidt tot problemen bij de tijdige en plausibele aanlevering van de verantwoordingsinformatie.



TIP!

Zorg voor een e-mailadres voor SiSa die voor meerdere medewerkers Toegankelijk is en in zeker ook in tijden van vakantie wordt bijgehouden. Bijvoorbeeld sisa@gemeente.nl of financien@provincie.nl). Het kiezen van een dergelijk e-mailadres kan problemen voorkomen. (Het is niet mogelijk meerdere e-mailadressen per medeoverheid te gebruiken voor de communicatie met het CBS.)

2.1.b Controleren verantwoordingslijst 2014

Om ontvangers te helpen bij het bepalen van de specifieke uitkeringen waarover zij in enig jaar verantwoording moeten afleggen, stelt het ministerie van BZK per jaar, aan de hand van informatie van verstrekkers van de uitkeringen, de zogenaamde verantwoordingslijst (voorheen 'kruisjeslijst') op. Elke ontvangende medeoverheid kan in de verantwoordingslijst zien over welke specifieke uitkering(en) moet worden verantwoord.

Omstreeks 1 november 2014 (jaar T) publiceert het ministerie van BZK een conceptversie van deze verantwoordingslijst via de speciale webapplicatie. Via de webapplicatie kan een verantwoordingslijst op maat per medeoverheid worden gegenereerd. De webapplicatie is te benaderen:

- direct via <https://teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl/>
- via de link in www.rijksoverheid.nl/sisa, in de alinea Verantwoording (SiSa).

Een handleiding voor deze applicatie staat in de SiSa invulwijzer.

De verantwoordingslijst bevat twee soorten informatie:

- basisinformatie: de combinatie medeoverheid en regeling te vinden op het scherm van de webapplicatie: de lijst van specifieke uitkeringen waarover de medeoverheid verantwoording af moet leggen); en
- extra informatie: zoals beschikingsnummers en -bedragen te vinden in het Excelbestand dat u via de webapplicatie kunt genereren.

De plausibiliteitstoets van het CBS (zie stap 6) betreft alleen de basisinformatie. De extra informatie is een service van het ministerie van BZK en van de verstrekkers van de specifieke uitkeringen om het invullen van het format voor de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie gemakkelijker te maken (zie stap 2).

Het is de (mede)verantwoordelijkheid van de medeoverheid:

- de conceptversie van de verantwoordingslijst direct na publicatie te controleren op juistheid en volledigheid. De SiSa-contactfunctionaris krijgt een e-mail waarin wordt gevraagd deze controle uit te (laten) voeren en als daar aanleiding toe is op- en/of aanmerkingen binnen een periode van een aantal nader te benoemen weken door te geven aan het ministerie van BZK.
- (indien de medeoverheid ook een verstrekker van een specifieke uitkering is: het ministerie van BZK informeren over het bestaan van de verstrekker-ontvanger-relatie

Let bij het controleren van de verantwoordingslijst 2014 op het volgende:

- Medeoverheden (met name gemeenschappelijke regelingen) die van mening zijn dat zij via SiSa moeten verantwoorden maar niet op de verantwoordingslijst vermeld staan, dienen op eigen initiatief deze informatie door te geven aan het ministerie van BZK.
- Maak bij de controle onderscheid tussen de basisinformatie en de extra informatie.
- Specifieke uitkeringen kunnen zelfs in december van het betreffende verantwoordingsjaar 2014 (jaar T) toegekend worden. Het is daarom van belang niet alleen de eerste conceptversie te controleren die het ministerie van BZK begin november publiceert, maar ook de latere conceptversies van de verantwoordingslijst.
- Omstreeks 1 januari 2015 (jaar T+1) is de verantwoordingslijst definitief. Na de publicatie van de definitieve verantwoordingslijst kunnen **géén** wijzigingen meer worden aangebracht.
- Als in de definitieve verantwoordingslijst de extra informatie voor een bepaalde medeoverheid onjuist of onvolledig is, heeft de medeoverheid de vrijheid bij het invullen van



het format uit te gaan van de juiste data (zoals beschikkingsnummers) en kan daarbij dus afwijken van de informatie in de verantwoordingslijst. Het betreft immers extra informatie waarop de plausibiliteitstoets van het CBS niet van toepassing is. Voor meer informatie, zie 2.2 Samenstellen en vaststellen jaarstukken. Zie ook hoofdstuk 5 van de invulwijzer.

- Als in de definitieve verantwoordingslijst de basisinformatie voor een medeoverheid onjuist of onvolledig is, geldt de volgende procedure:
- Als na de publicatie van de definitieve verantwoordingslijst een ontvanger van mening is dat de lijst met te verantwoorden regelingen niet juist is (een regeling te veel of weinig), meldt de ontvanger dit bij het ministerie van BZK.
- Het ministerie van BZK treedt in overleg met zowel de verstrekker als de ontvanger om te achterhalen in hoeverre dit inderdaad zo is. Blijkt de regeling terecht opgenomen (de ervaring uit voorgaande jaren leert dat dit in veel gevallen zo is) dan verantwoordt de ontvanger de betreffende regeling. Blijkt de regeling per abuis onnodig opgenomen (er was geen verantwoording nodig), dan verantwoordt de ontvanger toch deze regeling door 0 (nul) of niet van toepassing in te vullen (de ontvanger is zelf ook verantwoordelijk voor het controleren van de verantwoordingslijst).

Blijkt de regeling onterecht niet opgenomen (er moest wel verantwoord worden) dan past het ministerie van BZK de verantwoordingslijst met een aantal voorwaarden voor die betreffende medeoverheid aan. Die voorwaarden zijn dat de verstrekker van de specifieke uitkering op de hoogte moet zijn en dat zodra de wijziging is doorgevoerd de ontvanger een volledig nieuw, blanco, format voor de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie ontvangt .

Tabel 2.1: Procedure na constateren van fouten in de verantwoordingslijst

Voorkomende 'fouten'	Basis of Extra informatie?	Resultaat bemiddeling BZK-verstrekker?	Medeoverheid verantwoordt:
Verantwoordingslijst geeft aan: wel verantwoording. Ontvanger is van mening dat het 'geen verantwoording' had moeten zijn.	Het gaat om het enige (of alle) beschikkingsnummer(s) binnen een regeling (dus: basisinformatie)	Verantwoordingslijst is correct	Voor 15 juli T+1: de betreffende verantwoordingsinformatie
		Verantwoordingslijst is niet correct	Voor 15 juli T+1: 0 (nul) en/of niet van toepassing. De verantwoordingslijst wordt niet aangepast.
	Het gaat om een van meerdere beschikkingsnummers binnen een regeling (dus: extra informatie)	Verantwoordingslijst is correct	Voor 15 juli T+1: de betreffende verantwoordingsinformatie
		Verantwoordingslijst is niet correct	De ontvanger laat de verantwoording voor het beschikkingsnummer achterwege en verantwoordt alleen over de juiste beschikkingen. De verantwoordingslijst wordt niet aangepast.
Verantwoordingslijst geeft aan: geen verantwoording. Ontvanger is van mening dat het 'wel verantwoording' had moeten zijn.	Het gaat om een van meerdere beschikkingsnummers binnen een regeling (dus: extra informatie)	Verantwoordingslijst is correct	Voor 15 juli T+1: de betreffende verantwoordingsinformatie van de overige beschikkingsnummers.
		Verantwoordingslijst is niet correct	De ontvanger voegt het beschikkingsnummer toe aan de verantwoording over de regeling. De verantwoordingslijst wordt niet aangepast.
	De regeling komt nog niet voor op de verantwoordingslijst (dus: basisinformatie)	Verantwoordingslijst is correct	Voor 15 juli T+1: Niets. (immers: voor die regeling geen verantwoording nodig)
		Verantwoordingslijst is niet correct	Voor 15 juli T+1: de betreffende verantwoordingsinformatie nadat de verantwoordingslijst is aangepast. Deze wijziging wordt doorgevoerd in de webapplicatie.



2.1.c Controleren concept format SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie 2014

De SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie¹ is het document waarmee medeoverheden verantwoording afleggen over specifieke uitkeringen. Deze bijlage wordt jaarlijks vastgesteld door de medeoverheid als onderdeel van de jaarstukken. Omstreeks 1 januari 2014 is het eerste concept op de website geplaatst. Omstreeks 1 november 2014 (jaar T) publiceert het ministerie van BZK een tweede conceptversie van het format voor de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie op de website.

Het is de (mede)verantwoordelijkheid van de medeoverheid:

- de conceptversie van het format SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie en bijbehorende toelichting in de invulwijzer direct na publicatie te beoordelen op juistheid, volledigheid en begrijpelijkheid. De SiSa-contactfunctionaris krijgt een e-mail waarin wordt gevraagd deze controle uit te (laten) voeren en als daar aanleiding toe is op- en/of aanmerkingen binnen een periode van een aantal nader te benoemen weken door te geven aan het ministerie van BZK.

Let bij het controleren van het concept format op het volgende:

- Het concept-format dat het ministerie van BZK omstreeks 1 november publiceert op de website (www.rijksoverheid.nl/sisa) is een conceptversie en kan niet worden gebruikt bij het indienen van de stukken bij het CBS (stap 4). Het ministerie van BZK communiceert over de te hanteren versie voor stap 4 via de nieuwsbrief. U ontvangt de te hanteren versie via een mail van het CBS.
- De invulwijzer 2014 (jaar T) te vinden via www.rijksoverheid.nl/sisa bevat zowel een toelichting bij het gebruiken van het Excel-bestand als een toelichting per indicator en een bijbehorende begrippenlijst. Raadpleeg deze invulwijzer voorafgaand aan het stellen van vragen aan het ministerie van BZK.
- Het ministerie van BZK stelt omstreeks 31 december 2014 (jaar T) een definitief format voor de SiSa-bijlage vast. Op- en aanmerkingen moeten dus vóór die tijd worden doorgegeven bij het ministerie van BZK. Uiterlijk 15 januari 2015 (T+1) ontvangen de contactpersonen van de medeoverheden (via een e-mail van het CBS) een Excel-versie van het format-op-maat dat zij kunnen gebruiken voor de indiening van de stukken, zie 2.2 Samenstellen en vaststellen jaarstukken.

2.2 Samenstellen en vaststellen jaarstukken (door de ontvanger)

Het is de verantwoordelijkheid van medeoverheden om elk jaar een jaarrekening en jaarverslag op te stellen.² Het is daarnaast de verantwoordelijkheid van de medeoverheid om een accountant opdracht te geven de jaarstukken (jaarrekening en jaarverslag) te laten controleren. De accountant stelt een controleverklaring en een verslag van bevindingen op. Zie voor meer informatie de nota verwachtingen accountantscontrole 2014 via www.rijksoverheid.nl/sisa.

Het is de (mede)verantwoordelijkheid van de ontvanger van een specifieke uitkering:

- de verantwoordingsinformatie over specifieke uitkeringen in te vullen in het format-op-maat van de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie van het betreffende jaar.
- de ingevulde SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie op te nemen in de jaarrekening van het betreffende jaar.
- over het integrale pakket van jaarrekening (inclusief SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie) een controleverklaring (inclusief tabel van fouten en onzekerheden) op te laten stellen door de accountant.
- een aanbiedingsbrief op te stellen (van dagelijks bestuur aan minister BZK) conform de voorbeelden in Bijlage 4 Aanbiedingsbrieven en deze te laten ondertekenen door binnen de organisatie daarvoor bevoegde functionarissen.

¹ Op grond van artikel 3.1 Regeling informatieverstrekking SiSa ex artikel 17a, lid 3 Fw.

² Provinciale staten/gemeenteraad/algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling zijn verantwoordelijk voor de vaststelling van de verantwoordingsinformatie op grond van respectievelijk artikel 202 Provinciewet, artikel 198 Gemeentewet en de artikelen 34, 47, en 58 van de wet gemeenschappelijke regelingen.



TIP!

Zorg voor voldoende speling in het verantwoordingsproces. Het samenstellen en vaststellen van de jaarstukken is een terugkerend proces. Anticiperen daarop kan knelpunten voorkomen. Houd in dit proces ook rekening met de tijd die de accountant nodig kan hebben.

2.2.a Format SiSa-bijlage op maat

Medeoverheden ontvangen uiterlijk 15 januari 2015 (T+1) een op-maat gemaakte versie van het Excelformat van de SiSa-bijlage in een mail van het CBS. De basis voor het maatwerk is de verantwoordingslijst. Niet tijdig gecorrigeerde fouten in de verantwoordingslijst vertalen zich op die manier direct door in de SiSa-bijlage. Op de website van het ministerie van BZK verschijnt een volledige versie van het format voor de SiSa-bijlage 2014 die kan dienen ter controle.

TIP!

Medeoverheden die een ODS-versie van het format-op-maat nodig hebben, kunnen zich melden bij het ministerie van BZK via het vragenformulier op de website. Zij ontvangen dan een versie op-maat als ODS-bestand.

2.2.b Tabel van fouten en onzekerheden

De tabel van fouten en onzekerheden³ is het document waarin de accountant informatie opneemt over geconstateerde fouten en onzekerheden met betrekking tot de SiSa verantwoordingsinformatie. Het format voor deze tabel wordt jaarlijks vastgesteld. Het format voor de tabel van fouten en onzekerheden is een Excel bestand en bevat alle specifieke uitkeringen die in een bepaald jaar aan de orde zijn. Per specifieke uitkering bevat dit format ruimte waarin de accountant aangeeft welke fouten en onzekerheden zijn aangetroffen bij de controle. Het format voor de tabel van fouten en onzekerheden wordt jaarlijks gepubliceerd op www.rijksoverheid.nl/sisa. Dit format ontvangt u dus niet als een op-maat versie in een mail van het CBS.

Let bij het samenstellen en vaststellen van de aan te leveren stukken op het volgende:

- Het is uitsluitend toegestaan de ter beschikking gestelde formats te gebruiken omdat anders de doorlevering van de informatie door het CBS aan de verstrekker van de specifieke uitkering niet kan worden gegarandeerd. In deze formats mogen geen wijzigingen worden aangebracht. Dit betekent ook dat niets mag worden weggelaten of mag worden toegevoegd.
- Neem bij twijfel over de te gebruiken versie contact op met het ministerie van BZK. Het invullen en vervolgens versturen van een verkeerde versie leidt tot het oordeel 'niet plausibel' door het CBS. De ontvanger moet dan alsnog de informatie overnemen in de juiste versie van het format en het geheel opnieuw aanleveren.
- Bij wijzigingen in de verantwoordingslijst voor de ontvanger na het versturen van het format-op-maat ontvangt de ontvanger een nieuw format-op-maat van het CBS.
- Gebruik bij het invullen van het format voor de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie de bijbehorende invulwijzer, te vinden via www.rijksoverheid.nl/sisa. Raadpleeg deze invulwijzer voorafgaand aan het stellen van vragen aan het ministerie van BZK.
- Elk jaar komt het voor dat medeoverheden een paar dagen voor de uiterlijke indieningsdatum 15 juli prangende vragen stellen waardoor de tijdige aanlevering in gevaar komt. Ook op dat soort momenten gelden de reguliere termijnen voor het beantwoorden van vragen omdat het ministerie van BZK, zeker voor inhoudelijke vragen, afhankelijk is van antwoorden van andere verstrekkers. Dit levert het risico van vertraging op.

TIP!

Start zo veel als mogelijk in het begin van de verantwoordingscyclus met het lezen van deze procedure en het invullen van het format SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie. Beoordeel tijdig aan de hand van de indicatoren welke informatie moet worden aangeleverd en neem bij onduidelijkheden contact op met het ministerie van BZK.

³ Op grond van artikel 3.2 Regeling informatieverstrekking SiSa ex artikel 17a, lid 3 Fww.



- Vul alle regelingen in (en alle indicatoren met witte cellen binnen die regelingen) waarover u op grond van de verantwoordingslijst verantwoording moet afleggen. Doet u dit niet, dan leidt dit tot het oordeel 'niet plausibel' door het CBS.
- Vul per regeling ook daadwerkelijk álle verplichte cellen in en wees daarin zorgvuldig. Het invullen van onvolledige informatie levert problemen op bij de beoordeling van de verantwoordingsinformatie door de verstrekker van de specifieke uitkering. Dit kan leiden tot een verzoek tot aanvullende informatie van de verstrekker of tot terugvordering van de ontvangen specifieke uitkering (en eventueel de noodzaak de verantwoordingsinformatie te corrigeren of aan te vullen). Vul alle verplichte cellen in, ook als u van mening bent dat een toelichting 'n.v.t.' is of een waarde 0 (nul) euro. Het niet invullen van een verplichte cel leidt automatisch tot het bericht van een niet plausibele levering. Raadpleeg eerst de invulwijzer.
- Ga na dat de accountant het juiste format van de tabel van fouten en onzekerheden gebruikt. Het niet hanteren van het juiste format levert de ontvanger problemen op bij het indienen van de verantwoordingsinformatie.
- Het format voor de tabel van fouten en onzekerheden bevat alle regelingen die in het betreffende jaar mogelijk kunnen zijn. Het door de medeoverheid of de accountant 'op maat' maken van het format en dit aldus gewijzigde format indienen bij het CBS leidt automatisch tot een oordeel niet plausibel. Het format heeft per regeling altijd twee regels zodat de accountant voldoende ruimte heeft de bevindingen weer te geven. Gebruikelijk is om een regel te gebruiken voor fouten, en de andere regel voor onzekerheden.

2.3 Versturen inloggegevens voor het uploaden (door het CBS)

De indiening van verantwoordingsinformatie (het uploaden) bij het CBS gebeurt aan de hand van inloggegevens die uniek zijn per medeoverheid en per jaar. Jaarlijks, rond 15 mei van jaar T+1, stuurt het CBS de inloggegevens voor het uploaden van de verantwoordingsinformatie van jaar T naar het adressenbestand van SiSa-contactfunctionarissen dat het ministerie van BZK hiervoor bijhoudt. Zonder inloggegevens voor uploaden is het niet mogelijk de verantwoordingsinformatie in te dienen.

Voorbeeld van de e-mail die u van het CBS ontvangt voor het uploadportal:

Hierbij ontvangt u de inloggegevens voor het uploaden van het zipbestand met de verantwoordingsinformatie voor Single Information Single Audit (SISA) 2014. Meer informatie over de te leveren gegevens vindt u op www.cbs.nl/sisa. U kunt het bestand beveiligd over het internet naar het CBS uploaden door op onderstaande link te klikken:
<http://www.cbs.nl/bestandslevering>

Gebruik voor het inloggen de volgende codes:

Enquêtecode: ...

Correspondentienummer: ...

Controlnummer: ...

Let bij de inloggegevens op het volgende:

- De afzender van de twee e-mails van het CBS over de inloggegevens is noreply@cbs.nl. Dit betekent dat u geen antwoord kunt geven op deze e-mail. Vragen kunt u stellen aan het ministerie van BZK.
- Als een medeoverheid op de eerste werkdag na 20 mei nog geen e-mail met inloggegevens heeft ontvangen, controleert u dan eerst of uw spamfilter de e-mail niet per abuis in een andere map heeft geplaatst. Let daarbij op de afzender: noreply@cbs.nl. Als de gegevens alsnog ontbreken, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met het ministerie van BZK. Inloggegevens zijn alleen geldig voor het jaar waarvoor ze verstrekt worden. De inloggegevens voor de verantwoording over het jaar 2013 kunnen dus niet gebruikt worden voor het indienen van de verantwoordingsinformatie over het jaar 2014.
- Bewaar de inloggegevens op een centrale plaats in uw organisatie. Ieder jaar komt het voor dat wegens ziekte een collega niet in de inbox kan waarin de inloggegevens staan.



- De inloggegevens zijn niet gebonden aan personen maar aan de organisatie. De SiSa-contactpersoon ontvangt de codes en kan deze doorgeven aan een collega.

2.4 Aanleveren bij het CBS (door ontvanger)

Vanaf het moment dat het CBS de inloggegevens heeft verstuurd, is het voor de ontvangers mogelijk de verantwoordingsinformatie in te dienen. Het aanleverproces van de verantwoordingsinformatie gebeurt via een grotendeels elektronisch proces waarbij de ontvanger van de specifieke uitkering de verantwoordingsdocumenten via een website aanlevert bij het CBS. Het CBS beoordeelt of de aangeleverde informatie aan bepaalde vormvereisten voldoet. Pas na goedkeuring van deze vormvereisten levert het CBS de informatie door aan de verstrekker en is het proces van aanlevering afgerond. Het CBS controleert niet of de aangeleverde informatie inhoudelijk juist is. De beoordeling van de inhoud ten behoeve van de financiële vaststelling ligt bij de verstrekker van de specifieke uitkering (zie 2.10 Vaststellen en afrekenen (door de verstrekker)).

Het ministerie van BZK stuurt rond 1 juni 2015 (T+1) een attenderingsbrief aan de ontvangers die op de definitieve verantwoordingslijst staan om hen te herinneren aan de aankomende deadline voor de aanlevering van de verantwoordingsinformatie.

2.4.a Checklist aanlevering bij het CBS

De verantwoordingsinformatie bestaat uit zes documenten: vier PDF-documenten en twee Excel documenten.

1. Aanbiedingsbrief van dagelijks bestuur aan minister BZK (PDF);
2. Jaarstukken (PDF) bestaande uit de jaarrekening inclusief SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie en het jaarverslag;
3. Controleverklaring (PDF);
4. Verslag van bevindingen (PDF);
5. SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie (Excel);
6. Tabel van fouten en onzekerheden (Excel).

Het is de verantwoordelijkheid van de medeoverheid als ontvanger van een specifieke uitkering:

- De SiSa-verantwoordingsinformatie tijdig en plausibel aan te leveren.⁴
- De SiSa-verantwoordingsinformatie wordt als één zipbestand aangeleverd.
- Een plausibele aanlevering is een aanlevering die voldoet aan de vormvereisten die gelden voor het betreffende jaar.

Let bij de aanlevering bij het CBS op het volgende:

- Gebruik de inloggegevens (enquêtecode, het correspondentienummer en het controlenummer) die het CBS voor SiSa heeft verstrekt alleen voor het aanleveren van de SiSa-verantwoordingsinformatie.
- Maak bij de aanlevering bij het CBS onderscheid tussen de aanlevering van SiSa verantwoordingsinformatie en de aanlevering van de Informatie voor derden (Iv3). Elk jaar komt het voor dat een aanlevering door een ontvanger als niet plausibel wordt aangemerkt omdat het om de verkeerde informatie gaat.
- Als u voor meerdere organisaties de SiSa-verantwoordingsinformatie indient, let dan op het gebruik van de juiste code bij de juiste medeoverheid.
- Het is niet mogelijk de SiSa-verantwoordingsinformatie op een andere manier aan te leveren. Het is dus verplicht de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie op te nemen in de jaarstukken en een controleverklaring in te dienen die betrekking heeft op het geheel van de jaarrekening.

⁴ Gedeputeerde staten/college van burgemeester en wethouders/dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling (hierna: het bestuur van de medeoverheid) zijn verantwoordelijk voor de tijdige en plausibele aanlevering van de verantwoordingsinformatie op grond van artikel 17a, eerste en tweede lid van de Financiële-verhoudingswet en de artikelen 34a, 47a en 58a van de wet gemeenschappelijke regelingen.



- Bij het uploaden van verantwoordingsinformatie laat de website van het CBS het volgende bericht zien: "Indien de contactinformatie in de brief of e-mail niet meer correct is, kunt u hier de juiste gegevens invullen." Dit is een standaardbericht van het CBS dat niet van toepassing is op SiSa. De enige manier om wijzigingen in contactgegevens door te geven is via het ministerie van BZK (zie 2.1.a Doorgeven of controleren contactgegevens).
- Als de medeoverheid om redenen buiten de invloedssfeer van het bestuur (zoals een brand in het gemeentehuis) niet in staat is de verantwoording tijdig in te dienen, kan de ontvanger een uitstelverzoek indienen (zie 4. Verzoek tot uitstel).
- Indien de aanlevering op 15 juli van het kalenderjaar volgend op het verantwoordingsjaar door het CBS niet als plausibel is beoordeeld treedt mogelijk het maatregelenbeleid in werking (zie 5. Maatregelenbeleid).

2.4.b Aanbieden van PDF-bestanden

Zorg ervoor dat de Pdf-bestanden goed leesbaar zijn en probeer tegelijkertijd de omvang van het document (het aantal megabytes) zo beperkt mogelijk te houden. U kunt dit doen door gebruik te maken van een zogeheten PDF-creator, een programma dat werkt als een printer en te benaderen is op dezelfde wijze als een printer. Op deze manier kunt u Word- of Excelbestanden direct omzetten naar Pdf-bestanden zonder deze eerst uit te printen en vervolgens te scannen. Neem bij vragen hierover contact op met de systeembeheerder of ICT-helpdesk binnen uw eigen organisatie. Deze programma's zijn over het algemeen beschikbaar binnen elke organisatie.

TIP!

Als uw PDF van de jaarstukken wordt geleverd door een extern bedrijf in hoge kwaliteit voor publicatie op uw website, vraag dan ook om een PDF in een lagere resolutie voor doorlevering aan het CBS.

2.4.c Toelichting per verantwoordingsdocument

Aanbiedingsbrief van dagelijks bestuur aan minister BZK⁵

De aanbiedingsbrief is gericht aan de minister van BZK en ondertekend door het dagelijks bestuur⁶ van de medeoverheid. De ondertekening omvat de namen, handtekening en functie van de ondertekenaars en, indien sprake is van een mandaat, ook de vermelding 'namens/voor deze'.⁷ Zie Bijlage 4 Aanbiedingsbrieven. In de aanbiedingsbrief verklaart het dagelijks bestuur dat:

1. Het algemeen bestuur⁸ de verantwoordingsinformatie heeft vastgesteld;
2. De datum waarop dit is gebeurd;
3. Dat de aangeleverde twee Excel-bestanden inhoudelijk gelijk zijn aan respectievelijk de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie, zoals opgenomen in de jaarrekening, en aan de tabel van fouten en onzekerheden, zoals opgenomen in het verslag van bevindingen van de accountant.

Let bij de aanbiedingsbrief op het volgende:

- Een (schriftelijke) kopie of een e-mail van de aangeleverde informatie of de aanbiedingsbrief van het dagelijks bestuur aan de minister van BZK, het CBS of de toezichthouder (in geval van gemeenten en provincies) is niet nodig en wordt door het ministerie van BZK of het CBS niet behandeld. De enige toegestane aanlevering is uploaden via het portal.

⁵ De aanbiedingsbrief is voorgeschreven op grond van artikel 2 van de Ministeriële regeling ex artikel 17a, lid 3 van de Fvw.

⁶ Afhankelijk van het type medeoverheid betreft dit gedeputeerde staten, college van burgemeester en wethouders en dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling.

⁷ De richtlijnen voor de ondertekening zijn te vinden in artikel 59a van de Gemeentewet en Provinciewet; artikel 168 van de Gemeentewet; artikel 166 van de Provinciewet en overeenkomstige bepalingen in Wet gemeenschappelijke regelingen.

⁸ Afhankelijk van het type medeoverheid betreft dit provinciale staten, gemeenteraad of het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling.



Jaarstukken⁹

De jaarstukken bevatten de reguliere jaarrekening en het reguliere jaarverslag van de medeoverheid. Deze jaarrekening bevat de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie (zie .

Controleverklaring¹⁰

In de controleverklaring kan in plaats van een fysieke ondertekening ook de aanduiding "was getekend" en "origineel getekend" worden opgenomen (zie artikel 4 van het Bado).

Let bij de controleverklaring op het volgende:

- Afzonderlijke controleverklaringen per specifieke uitkering zijn niet toegestaan. Ook is het niet nodig om aan de verstrekker van de specifieke uitkering (gemeente, provincie of ministerie) een afzonderlijke controleverklaring te verstrekken, naast de reguliere controleverklaring bij uw jaarstukken. De enige uitzondering op deze regel betreft een eventuele informatie-uitvraag in het kader van de single review (zie paragraaf 6.2). Indien een verstrekker om aanvullende (specifieke) accountantsverklaringen vraagt, of uw accountant is van mening dat een aanvullende (specifieke) verklaring nodig is, neem dan contact op met het ministerie van BZK.

Verslag van bevindingen¹¹

Het verslag van bevindingen van de accountant bevat de tabel met fouten en onzekerheden over specifieke uitkeringen.

SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie¹²

Bedoeld is de ingevulde Excel- of ods-versie¹³ van het format-op-maat waarvan een identieke versie is opgenomen in de jaarrekening waarop alleen die regelingen voorkomen die op de verantwoordingslijst voor de betreffende ontvanger zijn vermeld.

Tabel van fouten en onzekerheden¹⁴

Bedoeld is de ingevulde Excel- of ods-versie van het format voor de tabel van fouten en onzekerheden zoals gepubliceerd door het ministerie van BZK en waarvan een identieke versie is opgenomen in het verslag van bevindingen van de accountant. Voor een toelichting op deze tabel wordt verwezen naar de nota verwachtingen accountantscontrole, eveneens gepubliceerd op de website www.rijksoverheid.nl/sisa. De tabel van fouten en onzekerheden moet ook worden ingediend bij het CBS als de accountant geen fouten of onzekerheden heeft gemeld.

2.4.d Naamgeving bestanden in het zipbestand

De naamgeving van de zes bestanden en het zipbestand¹⁵ is als volgt:

sis_a_jjjj_llbbbb_xxxxxxxx.aaa

Tabel 2.2 bevat een toelichting van de gebruikte afkortingen.

⁹ De jaarstukken omvatten de jaarrekening en het jaarverslag zoals bedoeld in artikel 202, eerste lid van de Provinciewet, onderscheidenlijk artikel 198, eerste lid van de Gemeentewet, of de overeenkomstige stukken van een openbaar lichaam.

¹⁰ Dit is de accountantsverklaring als bedoeld in artikel 217, derde en vierde lid van de Provinciewet, onderscheidenlijk artikel 213, derde en vierde lid van de Gemeentewet.

¹¹ Dit is het verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 217, derde en vierde lid van de Provinciewet, onderscheidenlijk artikel 213, derde en vierde lid van de Gemeentewet.

¹² Dit is de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie, voorgeschreven op grond van artikel 3a van de Regeling informatieverstrekking SiSa ex artikel 17a, lid 3 van de Fvw.

¹³ ods is de extensie van een open standaard spreadsheet bestand.

¹⁴ Dit is de tabel van fouten en onzekerheden, voorgeschreven op grond van artikel 3b van de Regeling informatieverstrekking SiSa ex artikel 17a, lid 3 van de Fvw.

¹⁵ U gebruikt voor het zippen bij voorkeur het programma WinZip.



Tabel 2.2 Toelichting afkortingen in naamgeving zip-bestand

Toelichting	
jjjj	Het verantwoordingsjaar waar de gegevens betrekking op hebben.
ll	Omschrijving van de overheidslaag: 03 – provincies 05 – gemeenschappelijke regelingen 06 – gemeenten
bbbb	De 4-cijferige CBS berichtgeverscode. U vindt deze berichtgeverscode in de verantwoordingslijst en op de website van het CBS. In de verantwoordingslijst wordt een getal van 5 cijfers gebruikt. Het eerste cijfer (3, 5 of 6) in de verantwoordinglijst is de aanduiding van de overheidslaag. Als uw berichtgeverscode een getal van 3 cijfers betreft, zoals 734, dient u ook de 0 (nul) voorafgaand aan dit cijfer te gebruiken zodat de totale code uit vier cijfers bestaat.
xxxxxx	Specifieke naam van het aan te leveren bestand: Aanbiedingsbrief Jaarstukken Controleverklaring Verslag_van_Bevindingen Bijlage_Verantwoordingsinformatie Tabel_fouten_en_onzekerheden Let bij de naamgeving van de bestanden op het volgende: Gebruik de naam zoals hierboven aangegeven; Gebruik geen spaties; Gebruik de tekens zoals hierboven aangegeven; De controle bij het CBS is NIET hoofdlettergevoelig.
aaa	Extensie (pdf, xls, zip).

Voorbeeld:

Dit betekent dat voor gemeente met gemeentenummer 1234 de in het zipbestand op te nemen bestanden over het jaar 2014 de volgende namen krijgen:

sisa_2014_061234_Aanbiedingsbrief.pdf
sisa_2014_061234_Jaarstukken.pdf
sisa_2014_061234_Controleverklaring.pdf
sisa_2014_061234_Verslag_van_Bevindingen.pdf
sisa_2014_061234_Bijlage_Verantwoordingsinformatie.xls
sisa_2014_061234_Tabel_fouten_en_onzekerheden.xls

Het zipbestand krijgt dan de volgende naam: sisa_2014_061234.zip.

2.5 Ontvangstbevestiging (door het CBS)

De ontvangstbevestiging is een geautomatiseerd bericht dat het CBS na ontvangst van een aanlevering op de website laat zien en dat u (als u wilt) kunt afdrukken. Deze ontvangstbevestiging is alleen de bevestiging van ontvangst en betekent nog niet dat de aanlevering ook plausibel is.

Let bij de ontvangstbevestiging op het volgende:

- Neem contact op met het ministerie van BZK als na een aanlevering geen ontvangstbevestiging is ontvangen.
- De aanlevering is pas afgerond als de aanlevering ook plausibel is. Daarover krijgt de medeoverheid afzonderlijk bericht (zie 2.6 Bericht van plausibele ontvangst (door het CBS) en 2.7 Bericht van niet-plausibele ontvangst (door het CBS)). Tot het bericht van plausibele



aanlevering is ontvangen is het aanleveringsproces nog niet afgerond. Het is mogelijk dat u bepaalde stappen opnieuw moet zetten.

- De datum van ontvangstbevestiging van de levering is de datum die het CBS hanteert voor de tijdigheidstoets.
- U ontvangt geen ontvangstbevestiging van de verstrekkers van de specifieke uitkering.

2.6 Bericht van plausibele ontvangst (door het CBS)

Het CBS toetst de aanlevering van de verantwoordingsinformatie op het criterium plausibiliteit en registreert de datum waarop de aanlevering is ingediend in verband met de tijdigheid.

Tijdigheid

Een aanlevering is tijdig als deze uiterlijk op 15 juli van het jaar 2015 (T+1) volgend op het verantwoordingsjaar 2014 (jaar T) bij het CBS is ingediend.¹⁶ De datum die het CBS hiervoor als peildatum neemt is de datum vermeld op de ontvangstbevestiging van de indiening (zie 2.5 Ontvangstbevestiging (door het CBS)) en derhalve niet de datum waarop het CBS de stukken beoordeelt.

Plausibiliteit

De plausibiliteitstoets betreft de controle op bepaalde vormvereisten. Deze toets voert het CBS uit op alle ingediende verantwoordingen. Deze plausibiliteitstoets staat los van de inhoudelijke toets ten behoeve van de financiële vaststelling die uitgevoerd wordt door de verstrekker van de specifieke uitkering (zie 2.10 Vaststellen en afrekenen (door de verstrekker)).

Het al dan niet plausibel verklaren heeft altijd betrekking op het geheel van de aanlevering. Dus als de jaarrekening en het jaarverslag conform de voorschriften zijn ingediend maar bijvoorbeeld de tabel van fouten en onzekerheden ontbreekt dan is de volledige aanlevering niet plausibel. In dat geval moet de ontvanger het geheel van de stukken weer opnieuw aanleveren.

Elk jaar komt het bij een aantal ontvangers voor dat een aanlevering niet plausibel blijkt te zijn. Let er bij de indiening op dat aan de voorschriften is voldaan. Tabel 2.4 bevat een samenvatting van de controles die het CBS uitvoert.

Tabel 2.4 Samenvatting plausibiliteitstoets door het CBS

1. Algemeen:

Het geleverde bestand is een zipbestand.
Het zipbestand heeft de juiste naam.

2. Volledigheid:

Het zipbestand bevat uitsluitend de zes verplichte documenten.

De vier PDF-documenten en de twee Excel-documenten hebben de voorgeschreven naam en bevatten de voorgeschreven documenten.

In de jaarrekening is de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie leesbaar opgenomen.

De controleverklaring is fysiek ondertekend of voorzien van de woorden 'was getekend' of 'origineel getekend'.

In het verslag van bevindingen is de tabel met fouten en onzekerheden opgenomen.

De aanbiedingsbrief van het dagelijks bestuur van de medeoverheid aan minister BZK is ondertekend.

De ondertekening bevat de handtekening, naam en functie van de ondertekenaars.

De aanbiedingsbrief van het dagelijks bestuur van de medeoverheid aan de minister van BZK bevat de verplichte elementen genoemd onder kopje aanbiedingsbrief in stap 4.

3. Gebruik van formats:

De door het ministerie van BZK ter beschikking gestelde formats voor de twee Excel-documenten zijn gebruikt en zijn niet gewijzigd.

¹⁶ Voor de definitie van tijdigheid wordt aangesloten bij artikel 2:17 van de Algemene wet bestuursrecht.



4. Verantwoordingslijst (voorheen kruisjeslijst):

De medeoverheid verantwoordt over alle specifieke uitkeringen die volgens de verantwoordingslijst voor die medeoverheid van toepassing zijn,

Alle verplichte indicatoren (te verantwoorden elementen) die voor die specifieke uitkeringen in de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie zijn opgenomen zijn ingevuld.

Let bij het bericht van plausibele ontvangst op het volgende:

- Op de website van het CBS is een gedetailleerd overzicht van de controles te vinden.
- Het CBS beoordeelt niet of de aangeleverde informatie inhoudelijk juist is. De aansluiting tussen de jaarrekening en de informatie in de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie behoort bijvoorbeeld tot de controles die de accountant van de ontvanger in het kader van de jaarrekeningcontrole verricht.
- Het oordeel van het CBS betreft geen vaststelling van de specifieke uitkering. Deze vindt plaats door de verstrekker van de specifieke uitkering en behoort niet tot de taken van het CBS.

2.7 Bericht van niet-plausibele ontvangst (door het CBS)

Indien uit de controles van het CBS blijkt dat de aangeleverde informatie de plausibiliteitstoets niet kan doorstaan, stuurt het CBS uiterlijk na zeven werkdagen na aanlevering van de SiSa-verantwoording een e-mail aan de SiSa-contactpersoon. De e-mail bevat een overzicht van de geconstateerde tekortkomingen zodat de ontvanger weet op welke punten de stukken hersteld moeten worden.

Let bij een niet-plausibele aanlevering op het volgende:

- Een aantal van de controles door het CBS gebeurt automatisch en een aantal controles handmatig. Het streven is zoveel mogelijk tot één integraal oordeel te komen over de plausibiliteit, maar als de aanlevering de geautomatiseerde controles niet doorstaat, kunnen de handmatige controles niet (altijd) volledig worden uitgevoerd. Het CBS geeft in de mail aan of alle controles zijn uitgevoerd. Het kan dus voorkomen dat een tweede aanlevering waarin de genoemde fouten zijn hersteld wederom niet plausibel blijkt te zijn. Dit heeft dan te maken met controles die bij de eerste aanlevering nog niet konden worden uitgevoerd.
- Het CBS treft geen maatregel indien niet tijdig en/of niet plausibel is aangeleverd. Het CBS meldt alleen de uitkomst van de toets. De minister van BZK is verantwoordelijk voor het eindoordeel en het treffen van maatregelen.
- Als in een volgende aanlevering de tekortkomingen zijn hersteld, ontvangt de medeoverheid van het CBS de mededeling dat de aanlevering plausibel is. Als die nieuwe aanlevering uiterlijk 15 juli geschiedt, is de aanlevering bovendien ook tijdig. Het verdient dus de aanbeveling om tijdig te beginnen met het indienen van de SiSa-verantwoordingsinformatie.

Tip: de proeflevering

Het komt voor dat aanleveringen door het CBS als niet plausibel worden aangemerkt. Tijdig beginnen met het indienen van de informatie is daarom van belang. Een mogelijkheid om tussentijds te controleren of de stukken voldoen aan de eisen is om een zogenaamde 'proeflevering' te doen. Dit gebeurt conform dezelfde stappen als beschreven in deze nota, de levering dient echter niet om tot een plausibele aanlevering te komen maar om te testen of de stukken voldoen aan de vereisten. Dit is aan te raden als de jaarrekening is opgesteld maar pas kort voor 15 juli door het bestuur wordt vastgesteld. Het is in dat geval nog niet mogelijk om de aanbestedingsbrief in te sturen, maar al wel mogelijk om een oordeel van het CBS over de overige stukken te krijgen.

Een ontvanger stuurt dan alle stukken naar het CBS behalve de aanbestedingsbrief van het dagelijks bestuur aan minister BZK (of een aanbestedingsbrief zonder ondertekening). Dit leidt tot een niet-plausibele levering (de aanbestedingsbrief en/of handtekening ontbreekt), maar de ontvanger krijgt wél informatie over de plausibiliteit van de overige stukken (zoals de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie of de accountantsverklaring). Als het CBS op deze punten dan tekortkomingen constateert, heeft de ontvanger extra tijd deze fouten te herstellen.

Let bij het doen van een proeflevering op het volgende: Of een aanlevering een 'echte' of een proeflevering is, hoeft niet apart te worden vermeld in de stukken aan het CBS. Zorg ervoor dat iets in de stukken leidt tot een afkeuring van de zending. Een 0 (nul) invullen in een verplichte cel is geen reden tot afkeuring. Als de informatie volgens de toetsen van het CBS plausibel is, beschouwt het CBS de levering als plausibel en kan naderhand niets meer gewijzigd worden.

2.8 Bericht van plausibele aanlevering (door het CBS)

Als uit de controles van het CBS blijkt dat de aangeleverde informatie voldoet aan de voorwaarden dan stuurt het CBS, uiterlijk zeven werkdagen na aanlevering van de verantwoordingsinformatie, een e-mail aan de SiSa-contactpersoon dat de aanlevering plausibel is.

Let bij het plausibiliteitsbericht op het volgende:

- De enige mogelijkheid om na een plausibele aanlevering wijzigingen aan te brengen in de verantwoordingsinformatie (bijvoorbeeld door een foutieve interpretatie van de regeling) is via het aanvullen of corrigeren van de informatie, 3. Correcties en/of aanvullingen na plausibele aanlevering.

2.9 Doorlevering van informatie (door het CBS)

Het CBS levert informatie door aan de verstreckers van de specifieke uitkeringen. In figuur 2.5 is dit proces beschreven.

Figuur 2.5: Procedure van beschikking tot afrekening specifieke uitkeringen



2.9.a Voorbereiding

Net als de ontvangers van een specifieke uitkering geven ook de verstreckers aan het ministerie van BZK de contactgegevens van een SiSa-contactpersoon door (zie 2.1.a Doorgeven of controleren contactgegevens).



Voor verstrekkers die tevens ontvangers zijn (zoals gemeenten en provincies bij SiSa tussen medeoverheden) is het voorgaande niet van toepassing: Het is namelijk niet mogelijk per organisatie meerdere SiSa-contactpersonen aan te melden. De contactpersoon voor het indienen van de verantwoordingsinformatie ontvangt dus ook de inlogcode en gebruikersnaam voor het ontvangen van de verantwoordingsinformatie van andere medeoverheden. Als twee verschillende personen deze twee taken uitvoeren, kan de medeoverheid ervoor kiezen gebruik te maken van een functioneel e-mailadres (zie 2.1: Voorbereiding aanlevering (door de ontvanger)).

2.9.b Versturen inloggegevens voor het downloaden

Het CBS verstuurt uiterlijk 15 juni 2015 (jaar T+1) een e-mail naar de SiSa-contactpersonen met de inloggegevens voor het downloadportal: de website waar de door ontvangers van specifieke uitkering verstuurd verantwoordingsinformatie kan worden opgehaald door de verstrekker van de specifieke uitkering. De ontvangst van deze e-mail wil nog niet zeggen dat er ook gegevens voor u klaar staan om te downloaden. Hierover ontvangt u afzonderlijk bericht.

Voorbeeld van de e-mail die u van het CBS ontvangt voor het downloadportal:

Het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) zal in het kader van Single information Single audit (SiSa) binnenkort bestanden voor u klaarzetten op het download portaal. Deze bestanden kunt u via een beveiligde toegang downloaden via het onderstaande internetadres:

[afhankelijk van het type ontvanger is dit een van de volgende twee websites:]

<https://bestanden.cbs.nl/sisadpg>

<https://bestanden.cbs.nl/sisadp>

Hierbij ontvangt u eenmalig de inloggegevens:

Uw gebruikersnummer is: ... Uw toegangscode is: ...

2.9.c Doorleveren van informatie aan verstrekkers

Als de aanlevering van een medeoverheid plausibel is, zet het CBS de informatie klaar voor de verstrekkers van de specifieke uitkeringen. Deze verstrekkers kunnen de informatie ophalen op een speciaal daarvoor bestemde website, het zogenaamde 'downloadportal'. Het CBS levert alleen informatie door van regelingen die voor de betreffende ontvanger vermeld staan op de verantwoordingslijst. Het CBS zet op een aantal vaste momenten verantwoordingsinformatie klaar, zie tabel 2.6. SiSa-contactpersonen ontvangen bericht van het CBS zodra er verantwoordingsinformatie voor hen klaar staat¹⁷. Daarna is deze verantwoordingsinformatie gedurende vier maanden te downloaden. Bij een volgende doorlevering (binnen 4 maanden) is ook de informatie van de vorige doorlevering(en) nog op het downloadportal beschikbaar.

Tabel 2.6: Doorleverdata en beschikbaarheid

	Doorleverdata	Beschikbaar tot
Voor 20 september T+1:	de eerste werkdag na	de eerste werkdag na
	24 juni	24 oktober
	4 juli	4 november
	14 juli	12 november
	18 juli	18 november
	5 augustus	5 december
	19 augustus	19 december
	19 september	19 januari
Na 20 september T+1	Wekelijks	4 maanden na bericht

¹⁷ Daarbij geldt dat tot en met 15 juli alleen stukken worden doorgezonden als de volledige aanlevering van een medeoverheid plausibel is. Na 15 juli kan het ministerie van BZK besluiten dat voor zover mogelijk een deel van de aanlevering van een medeoverheid, bijvoorbeeld over één specifieke uitkering, aan de verstrekker wordt aangeleverd.



Het CBS comprimeert de informatie per verstrekker tot één of meerdere zipbestanden. Een zipbestand is niet groter dan 250Mb om het downloaden te versnellen. Het downloaden gebeurt door op het betreffende zipbestand te klikken en te kiezen voor opslaan (op uw computer). Aangezien het portal al is beveiligd door middel van het inloggen zijn de zipbestanden niet afzonderlijk versleuteld of beveiligd. Het Zip-bestand bevat de volgende zes documenten:

1. Aanbiedingsbrief

De integrale aanbiedingsbrief van het dagelijks bestuur van de ontvanger aan de minister BZK (per ontvanger één Pdf-bestand).

2. Controleverklaring

De integrale controleverklaring bij de jaarrekening (per ontvanger één Pdf-bestand).

3. Verslag van bevindingen

Het integrale verslag van bevindingen van de accountant (per ontvanger één Pdf-bestand).

4. SiSa-verantwoordingsinformatie

De SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie met verantwoordingsindicatoren (de te verantwoorde elementen) waarvoor de ontvanger verantwoording moet afleggen op grond van de verantwoordingslijst.

5. Tabel van fouten en onzekerheden

De tabel in het verslag van bevindingen over fouten en onzekerheden (per ontvanger een extract uit het aangeleverde Excel-bestand).

6. Overzicht aangeleverde informatie

Per specifieke uitkering een Excel-bestand met een overzicht van alle ontvangers waarvan de verantwoordingsinformatie voor deze uitkering is doorgeleverd op de desbetreffende doorleverdatum (zie hierna). Na 15 augustus bevat dit bestand een totaaloverzicht in plaats van een overzicht per doorleverdatum.

Jaarstukken¹⁸

De jaarstukken zoals aangeleverd door de ontvanger worden niet integraal doorgestuurd naar de verstrekkers van de specifieke uitkering. Deze jaarstukken kunnen wel, op verzoek van een verstrekker, worden klaargezet op het downloadportal. Een e-mail aan het ministerie van BZK is daarvoor voldoende.

Let bij de jaarstukken op het volgende:

- Indien op de eerste werkdag na 20 juni nog geen inloggegevens zijn ontvangen, kan de verstrekker dit melden bij het ministerie van BZK.
- Met name bij gemeenten is het van belang dat de SiSa-contactpersoon verifieert of er voor de gemeente gegevens klaar staan; bijvoorbeeld bij de Wsw is het mogelijk dat een gemeenschappelijke regeling naar een gemeente heeft verantwoord zonder dat de gemeente daar (formeel) van op de hoogte is. De gemeente moet deze informatie wel het volgende jaar verwerken in de SiSa-verantwoording naar het Rijk.
- Ontvangers van specifieke uitkeringen ontvangen geen afzonderlijke ontvangstbevestiging van de verstrekkers van de specifieke uitkering dat de gegevens door het CBS doorgeleverd zijn.

2.10 Vaststellen en afrekenen (door de verstrekker)

Een gedetailleerde beschrijving van het proces rondom de afrekening van specifieke uitkeringen (financiële vaststelling) valt buiten de reikwijdte van deze procedurebeschrijving. Het ministerie van BZK coördineert het proces van het doorleveren van de informatie van ontvangers van specifieke uitkeringen naar de verstrekkers. BZK heeft geen rol in het proces van de afrekening. Dit afrekenen behoort tot de inhoudelijke beoordeling en expertise van de betreffende verstrekker. De termijnen voor het opstellen van deze afrekeningen zijn per verstrekker en per specifieke uitkering verschillend. Dit komt omdat de onderliggende regelgeving per specifieke uitkering op dit punt verschillende termijnen stelt. Voor sommige regelingen geldt een vaststellingstermijn van twaalf maanden of meer terwijl voor andere regelingen deze termijn korter is gesteld. Zie tabel 2.7 voor een overzicht.

¹⁸ Het CBS stuurt de jaarstukken van gemeenten wel toe aan de provincies en de jaarstukken van provincies aan het ministerie van BZK vanuit de formele toezichtrol van die organisaties.



Tabel 2.7: Vaststellingstermijnen per ministerie

Ministerie	Termijnen voor vaststelling
V&J I&A BZK	De vaststellingstermijnen wisselen per specifieke uitkering en zijn terug te vinden in de onderliggende regelgeving.
OCW I&M EL&I	Met ingang van SiSa 2012 hebben deze ministeries afgesproken dat zij de medeoverheden in beginsel voor 31 december van het jaar T+1 informeren over hun oordeel naar aanleiding van de aangeleverde verantwoordingsinformatie. Daarnaast hebben deze ministeries, met ingang van SiSa 2013, afgesproken medeoverheden niet alleen te informeren voor 31 december T+1, maar de specifieke uitkeringen ook vast te stellen voor die datum. Deze streeftermijn geldt niet als de op uiterlijk 15 juli T+1 aangeleverde verantwoordingsinformatie niet blijkt te kloppen of aangevuld moet worden, of als de resultaten van de eerste fase van de single review door de Accountantsdienst Rijk (zie hoofdstuk 5) correctieacties noodzakelijk maken. Het kan niet altijd mogelijk zijn dat een ministerie zich aan deze afspraak kan houden. De wettelijke termijnen in de regelgeving blijven maatgevend.
SZW	De vaststellingstermijnen voor de regelingen van het ministerie van SZW zijn uniform. In de betreffende materiewetten is een uiterste termijn bepaald waarop correcties in de SiSa-verantwoording in aanmerking <i>kunnen</i> worden genomen. De gestelde termijnen zijn voor de budgetvaststelling 15 augustus jaar T+1 en voor de toepassing van terugvorderingsbepalingen 30 september jaar T+1.



3. Correcties en/of aanvullingen na plausibele aanlevering

3.1 De werkwijze

De SiSa-verantwoordingsystematiek veronderstelt dat ontvangers de vereiste zorgvuldigheid betrachten bij het opstellen van de verantwoordingsinformatie die zij via de procedure aanlevering uiterlijk op 15 juli indienen zodat de verstrekkers van de specifieke uitkeringen er bij de beoordeling vanuit kunnen gaan dat de informatie die zij ontvangen juist en volledig is. Dit betekent dat gemeenten de verantwoording vóór de indiening op juistheid en volledigheid controleren en hierbij het oordeel van de met de controle belaste accountant betrekken. Omdat het in incidentele gevallen zo kan zijn dat of de verstrekkers van de uitkeringen of de ontvangers daarvan tot de conclusie komen dat ergens in het proces een fout is gemaakt, bestaat de mogelijkheid de aangeleverde verantwoordingsinformatie te corrigeren of aan te vullen.

De werkwijze correctie en/of aanvulling van verantwoordingsinformatie over een bepaald jaar treedt in werking nadat een aanlevering over hetzelfde jaar door het CBS plausibel is verklaard. Het is dus niet de aanleverdatum die bepalend is voor het moment waarop nog wel of geen correcties via het CBS kunnen worden doorgegeven, maar het feit of een aanlevering plausibel is verklaard. Nadat een aanlevering over een bepaald jaar plausibel is verklaard, kunt u geen correcties meer via het CBS doorvoeren.

Tot en met SiSa 2012 werden correcties of aanvullingen ingediend via het CBS. Met ingang van 1 januari 2014 worden correcties of aanvullingen direct van ontvanger naar verstrekker doorgegeven. Als een ontvanger aangeleverde verantwoordingsinformatie wil corrigeren of aanvullen, legt deze medeoverheid deze vraag rechtstreeks voor aan de verstrekker van de specifieke uitkering (of indirect via het ministerie van BZK), bijvoorbeeld via e-mail.

Een verstrekker hoeft niet akkoord te gaan met een verzoek tot het indienen van een correctie of aanvulling op de ingediende verantwoordingsinformatie. Het mogen indienen van een correctie of aanvulling hangt af van de omstandigheden en dient te worden afgestemd met de verstrekker. Dit past bij de verplichting van de ontvanger om tijdig en plausibel de juiste en volledige verantwoordingsinformatie in te dienen.

3.2 Termijn voor een correctie en/of aanvulling

Voor het indienen van een verzoek voor een correctie/aanvulling geldt geen algemeen geldende uiterste indieningdatum. De algemene richtlijn is dat aangeleverde verantwoordingsinformatie uiterlijk kan worden aangepast tot het moment dat de specifieke uitkering is vastgesteld. De vaststellingstermijnen zijn per verstrekker en per specifieke uitkering verschillend. In specifieke zin geldt dat indien de betreffende verstrekker instemt met de correcties of aanvulling deze zal aangeven wanneer de informatie uiterlijk van de ontvanger verwacht wordt.

Als een specifieke uitkering is vastgesteld en de ontvanger ontdekt daarna dat een fout is gemaakt, is de procedure voor bezwaar en beroep de enige mogelijkheid om deze afrekening nog te laten corrigeren. Bepalingen hierover verschillen per specifieke uitkering. Informatie daarover vindt u in de betreffende afrekeningbeschikking en specifieke regeling. In deze afrekeningbeschikking vindt u ook de informatie over contactmogelijkheden. Het ministerie van BZK heeft geen zicht op of een rol in deze afrekeningen.

Vooral bij de SZW-regelingen is het van belang niet te wachten met het, indien nodig, indienen van een verzoek tot een correctie of aanvulling. De vaststellingstermijnen in de SZW-regelgeving geven ontvangers weinig tijd om eenmaal ingediende verantwoordingsinformatie te corrigeren of aan te vullen. De regelgeving gaat er van uit dat de per 15 juli 2015 (T+1) verstrekte verantwoordingsinformatie juist en volledig is.¹⁹ Dit betekent dat correcties of

¹⁹ Het uitgangspunt dat de op 15 juli T+1 aangeleverde informatie juist en volledig is, verklaart ook waarom de termijnen van 15 augustus en 30 september T+1 (voor specifieke uitkeringen van SZW) een afwijking behelzen van artikel 7:11 van de Algemene wet bestuursrecht en niet van artikel 17a Financiële



aanvullingen op de SiSa-verantwoording waarvan de Minister van SZW pas na de in tabel 2.7 gestelde data kennis kan nemen, niet meer in aanmerking genomen worden voor de verdeling van de budgetten voorafgaande aan het begrotingsjaar en voor de toepassing van de terugvorderingsbepalingen. Bij de beoordeling van de aangeleverde gegevens kan het gebeuren dat in specifieke situaties - bij evidente fouten - de Minister van SZW een geconstateerde fout en de veronderstelde verbetering aan de ontvanger ter bevestiging voorlegt.

3.3 Het doorgeven van correcties en/of aanvullingen

Als de ontvanger toestemming heeft van de verstrekker van de specifieke uitkering om een correctie of aanvulling door te geven ten opzichte van de bij de plausibele aanlevering aangeleverde verantwoordingsinformatie (uiterlijk 15 juli T+1) stuurt de ontvanger de volgende informatie naar het met de verstrekker afgestemde e-mail- of postadres. Deze informatie bevat:

- een door het dagelijks bestuur ondertekende aanbiedingsbrief aan de verstrekker voor correcties of aanvullingen met daarin verwerkt de correcties en/of aanvullingen uitgesplitst naar regeling en indicator.
- de aanbiedingsbrief van de accountant aan het algemeen bestuur van de ontvanger.
- de ontvanger betreft de accountant bij de correctie/aanvulling van de aangeleverde verantwoordingsinformatie. Het is de verantwoordelijkheid van de accountant om te bepalen of de wijziging in de verantwoordingsinformatie nadere controlewerkzaamheden vergt en zo ja, welke. Uiteraard is de op SiSa betrekking hebbende wet- en regelgeving, waaronder het Besluit accountantscontrole decentrale overheden ook van toepassing bij het corrigeren van verantwoordingsinformatie. In het verslag van bevindingen moeten de bevindingen van de accountant worden vastgelegd.

- Ingeval de controlebevindingen van de accountant bij de wijzigingen van zodanige aard zijn dat zij de strekking van de controleverklaring bij de jaarrekening beïnvloeden, bevat de aanbiedingsbrief (van het dagelijks bestuur van de ontvanger aan de verstrekker) de datum van het akkoord van het algemeen bestuur van de ontvanger.
- Als de strekking van de controleverklaring niet wordt beïnvloed kan de ontvanger kiezen of de stukken voor akkoord of ter informatie aan de het algemeen bestuur worden voorgelegd.
- De correctie/aanvulling bevat ook altijd een aanbiedingsbrief van de accountant aan het algemeen bestuur waarin deze aangeeft:
 - in welke mate de controleverklaring wijzigt (alleen in uitzonderlijke gevallen); en
 - in welke mate het verslag van bevindingen dan wel de daarin opgenomen tabel met fouten en onzekerheden wijzigt.

3.4 De documenten bij een correctie en/of aanvulling

De verstrekker beoordeelt welke afspraken gemaakt worden over de aan te leveren stukken om de correctie/aanvulling te verwerken. Gelet op het belang van de rechtmatigheid van de correcties/aanvullingen ligt het voor de hand dat verstrekkers van specifieke uitkeringen vragen om de volgende informatie:

1. Een aanbiedingsbrief van het dagelijks bestuur van de ontvanger aan de verstrekker van de uitkering over de correctie/aanvulling²⁰

De aanbiedingsbrief is gericht aan de minister van het betreffende ministerie of het dagelijks bestuur van het orgaan dat de betreffende uitkering heeft verstrekt en is ondertekend door het dagelijks bestuur²¹ van de ontvangende medeoverheid. De ondertekening omvat de namen, handtekening en functie van de ondertekenaars en, indien sprake is van een mandaat, ook de

Verhoudingswet. Het gaat om termijnen voor het indienen van gecorrigeerde gegevens waarmee SZW rekening kan houden.

²⁰ De aanbiedingsbrief is voorgeschreven op grond van artikel 2 van de Ministeriële regeling ex artikel 17a, lid 3 van de Financiële verhoudingswet.

²¹ Afhankelijk van het type medeoverheid betreft het dagelijks bestuur: college van gedeputeerde staten, college van burgemeester en wethouders of dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling.



vermelding 'namens/voor deze'.²² In bijlage 4 zijn voorbeelden van deze aanbiedingsbrief bij correcties/aanvullingen te vinden (optie 2a of 2b).

- De aanbiedingsbrief van een correctie/aanvulling van het dagelijks bestuur aan de verstrekker verschilt inhoudelijk van de aanbiedingsbrief van de aanlevering 15 juli:
 - De aanbiedingsbrief 15 juli is gericht aan de minister van BZK, de aanbiedingsbrief van een correctie/aanvulling is gericht aan de verstrekker van de specifieke uitkering. Dit kan de minister van het betreffende ministerie zijn, of het college van gedeputeerde staten van een provincie.
 - Correcties en/of aanvullingen gaan normaal gesproken niet samen met het opnieuw vaststellen van de jaarrekening. Bovendien hoeft de ontvanger met ingang van 1 januari 2014 niet meer de volledige gecorrigeerde SiSa-bijlage mee te sturen. Daarom hoeft de ontvanger in de aanbiedingsbrief correctie/aanvulling niet te verklaren dat de aangeleverde Excel-bestanden inhoudelijk gelijk zijn aan respectievelijk de SiSa-bijlage zoals opgenomen in de jaarrekening en aan de tabel met fouten en onzekerheden in het verslag van bevindingen van de accountant.
 - De ontvanger hoeft niet meer te verklaren wanneer de jaarstukken zijn vastgesteld door het algemeen bestuur²³, maar moet wel aangeven dat de correctie/aanvulling ter informatie aan het algemeen bestuur is/wordt aangeboden.
- De volgende elementen moeten altijd in de aanbiedingsbrief correctie/aanvulling van het dagelijks bestuur aan de verstrekker voorkomen:
 - a. de aanleiding van de correctie/aanvulling;
 - b. welke wijziging(en) is (zijn) aangebracht. De wijzigingen moeten specifiek benoemd worden: het nummer van de specifieke uitkering conform de nummering in de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie en welke indicatoren (te verantwoorden elementen) zijn aangepast;
 - c. de reden van de correctie/aanvulling(en) (zo specifiek mogelijk). Bijvoorbeeld: bij de eerdere aanlevering waren bepaalde posten vergeten mee te nemen, of herstel rekenfout of typefout.
- De beoordeling of de controleverklaring en/of het verslag van bevindingen wijzigt, is aan de accountant. Het is de verantwoordelijkheid van de ontvanger om de accountant te betrekken bij de correctie/aanvulling.
- Als de wijzigingen van zodanig aard zijn dat zij de strekking van de controleverklaring bij de jaarrekening beïnvloeden bevat de aanbiedingsbrief correctie/aanvulling van het dagelijks bestuur aan de verstrekker altijd de datum van het akkoord van het algemeen bestuur²⁴ voor de correctie/aanvulling. In de andere gevallen is het de eigen keuze van de ontvanger of de stukken voor akkoord of ter informatie aan het algemeen bestuur worden voorgelegd.

2. Een aanbiedingsbrief van accountant bij correctie/aanvulling

Bij alle correcties/aanvullingen levert de ontvanger een aanbiedingsbrief van de accountant gericht aan het algemeen bestuur bij de door hem gewaarmerkte aanbiedingsbrief correcties/aanvullingen aan de verstrekker waarin de correcties/aanvullingen zijn vermeld.

3. Eventueel: het verslag van bevindingen²⁵

Het verslag van bevindingen van de accountant bevat de tabel met fouten en onzekerheden. Als de accountant in zijn aanbiedingsbrief meldt dat het oorspronkelijk verslag van bevindingen niet wijzigt, hoeft geen verslag van bevindingen (inclusief tabel van fouten en onzekerheden) te worden meegestuurd. Als de accountant in zijn aanbiedingsbrief meldt dat het verslag van bevindingen dan wel de daarin opgenomen tabel met fouten en onzekerheden wel wijzigen dan

²² De richtlijnen voor de ondertekening zijn te vinden in artikel 59a van de Gemeentewet en Provinciewet; artikel 168 van de Gemeentewet; artikel 166 van de Provinciewet en overeenkomstige bepalingen in Wet gemeenschappelijke regelingen.

²³ Afhankelijk van het type medeoverheid betreft het algemeen bestuur: de gemeenteraad/provinciale staten/het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling.

²⁴ Afhankelijk van het type medeoverheid betreft het algemeen bestuur: de gemeenteraad/provinciale staten/het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling.

²⁵ Dit is het verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 217, derde en vierde lid van de Provinciewet, onderscheidenlijk artikel 213, derde en vierde lid van de Gemeentewet.



wordt het addendum verslag van bevindingen van de accountant met de gecorrigeerde tabel van fouten en onzekerheden meegestuurd.

4. Eventueel: addendum controleverklaring

In het uitzonderlijke geval dat de controleverklaring wijzigt moet de nieuwe controleverklaring worden meegestuurd.

CONCEPT



4. Verzoek tot uitstel

De ontvanger die vaststelt dat door *overmacht* de verantwoordingsinformatie niet tijdig en plausibel kan worden aangeleverd, kan een schriftelijk verzoek indienen bij de minister van BZK tot uitstel van de aanlevering van de verantwoordingsinformatie.²⁶ Het uitstel betreft altijd de volledige verantwoordingsinformatie (dus jaarrekening inclusief SiSa-bijlage). Dus als over meerdere specifieke uitkeringen verantwoording wordt afgelegd, betreft het uitstelverzoek de verantwoording over al deze regelingen. Het uitstelverzoek moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het is de verantwoordelijkheid van de ontvanger bij een uitstelverzoek:

- Het schriftelijke verzoek van het dagelijks bestuur²⁷ zo vroeg mogelijk in te dienen, maar in ieder geval vóór 1 juli van het jaar volgend op het verantwoordingsjaar (voor 1 juli T+1). Een uitstelverzoek voor aanlevering van de verantwoordingsinformatie over het jaar 2014 moet dus vóór 1 juli 2015 zijn ingediend.
- Ervoor te zorgen dat het verzoek met redenen is omkleed. Dit houdt in dat het probleem en de ingezette en in te zetten maatregelen om aan de verplichting te kunnen voldoen uiteengezet worden. Er is sprake van overmacht als de oorzaken of situaties niet door het bestuur zijn te beïnvloeden.

De minister van BZK neemt (eventueel na overleg met de verstrekkers van de specifieke uitkeringen) binnen twee weken een besluit over het verzoek tot uitstel. De minister stelt de ontvanger schriftelijk op de hoogte van het besluit en de gevolgen voor de aanlevering van de verantwoordingsinformatie, zoals het moment van aanlevering of afwijkende aanlevering. Het ministerie van BZK stelt het CBS en de relevante ontvangers van de verantwoordingsinformatie op de hoogte van de medeoverheden aan wie uitstel is verleend. Hierbij informeert het ministerie van BZK het CBS over hoe met het verleende uitstel om te gaan, onder meer voor de te verrichten toetsen.

Let bij het indienen van een uitstelverzoek op het volgende:

- Ontvangers die van deze mogelijkheid gebruik willen maken, wordt aangeraden om in aanvulling op bovenstaande, het verzoek per ommegaande via e-mail kenbaar te maken aan het ministerie van BZK. Daardoor kan het ministerie van BZK eventueel al voor het versturen van de brief een op het concrete geval toegespitst advies geven over de informatie die noodzakelijk is om het verzoek te kunnen beoordelen. Hier geldt nog steeds dat de formele brief met het verzoek om uitstel moet zijn ingediend voor 1 juli van het jaar, volgend op het verantwoordingsjaar.

²⁶ Ingevolge artikel 17b, tweede lid van de Financiële-verhoudingswet.

²⁷ Het dagelijks bestuur bestaat uit gedeputeerde staten/college van burgemeester en wethouders/dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling.



5. Maatregelenbeleid

Het maatregelenbeleid treedt in werking als een ontvangende medeoverheid niet voldoet aan de procedure die is vastgesteld voor de verantwoording over specifieke uitkeringen.

5.1 Hulpmiddelen ter voorkoming van het maatregelenbeleid

Om ontvangers te ondersteunen bij het voldoen aan de voorwaarden van het SiSa-proces heeft het ministerie van BZK een aantal hulpmiddelen ingebouwd in het proces.

1. De besturen van de medeoverheden die op de concept-verantwoordingslijst voorkomen ontvangen rond 1 november 2014 (jaar T) een e-mail van het ministerie van BZK. In deze e-mail worden de medeoverheden geattendeerd op de nieuwe concept SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie en de concept verantwoordingslijst, die dan via www.rijksoverheid.nl/sisa beschikbaar zijn (zie 2.1.b Controleren verantwoordingslijst 2014).
2. De minister van BZK stuurt rond 1 juni 2015 (jaar T+1) een attenderingsbrief aan de ontvangers die op de definitieve verantwoordingslijst staan.
3. Vier werkdagen na 15 juli 2015 (jaar T+1) wordt het bestuur van de ontvangende medeoverheid bij nalatigheid schriftelijk door de minister van BZK geïnformeerd. Hierna heeft de betreffende medeoverheid nog een beperkt aantal (werk)dagen de mogelijkheid om ter voorkoming van een maatregel alsnog de gevraagde SiSa-verantwoordingsinformatie plausibel aan te leveren. Deze fase kent twee consequenties:
 - a. Er wordt jaarlijks een lijst gepubliceerd van welke medeoverheden tijdig en plausibel de verantwoordingsinformatie hebben aangeleverd. De medeoverheid die niet tijdig en plausibel heeft aangeleverd, wordt op een aparte 'zwarte' lijst gepubliceerd.
 - b. Als de betreffende medeoverheid een gemeenschappelijke regeling is, zullen de SiSa-contactpersonen van de provincies en gemeenten die deze gemeenschappelijke regeling vormen geïnformeerd worden over deze nalatigheid.
 - c. Herhaaldelijk later dan 15 juli verantwoorden kan consequenties hebben voor de afweging bij het treffen van een maatregel en het bepalen van de hoogte van de opschorting van deze maatregel.

5.2 Het treffen van een maatregel

Als een medeoverheid niet voldoet aan de gestelde eisen, beschikt de minister van BZK, als medebeheerder van het Gemeentefonds en het Provinciefonds samen met de minister van Financiën over de mogelijkheid de bevoorschotting van die fondsen op te schorten voor de desbetreffende medeoverheid (artikel 17b lid 3 van de Financiële-verhoudingswet). In beginsel wordt bij een dergelijke maatregel een opschortingspercentage van 60 procent gehanteerd.

Indien een gemeenschappelijke regeling de verantwoordingsinformatie niet tijdig en/of niet plausibel aanlevert, kan de minister besluiten de bevoorschotting van de uitkeringen uit het Provinciefonds en het Gemeentefonds op te schorten van de aan de gemeenschappelijke regeling deelnemende provincies en/of gemeenten. Het opschortingspercentage wordt dan berekend door het door de minister vast te stellen percentage (bijvoorbeeld 60%) te delen door het aantal aan de gemeenschappelijke regeling deelnemende provincies en gemeenten. Dit betekent bijvoorbeeld dat, indien aan een gemeenschappelijke regeling wordt deelgenomen door 1 provincie en 2 gemeenten en het opschortingspercentage 60 is, elke deelnemer $60\% : 3 = 20\%$ wordt opgeschort. Dat opschortingspercentage wordt dan toegepast op de bevoorschotting die de betreffende provincie ontvangt uit het Provinciefonds en de bevoorschotting die de betreffende gemeenten ontvangen uit het Gemeentefonds. Percentages worden in beginsel naar boven afgerond.

Er kan sprake zijn van samenloop van opschortingen. Zo kan bijvoorbeeld de bevoorschotting van een gemeente worden opgeschort vanwege de nalatigheid de verantwoordingsinformatie tijdig en/of plausibel aan te leveren. Daarnaast kan diezelfde gemeente ook te maken hebben met een opschorting in verband met de nalatigheid van één of meer gemeenschappelijke regelingen waaraan zij deelneemt. Tenslotte kan de gemeente nog te maken krijgen met een opschorting in verband met het niet nakomen van de verplichtingen in het kader van Iv3. Bij



samenloop worden de getroffen opschortingsmaatregelen opgeteld met als maximum 100% van de wekelijkse bevoorschotting van het Gemeentefonds/Provinciefonds.

Het bestuur van de ontvanger kan in geval van overmacht op grond van artikel 17b, lid 5 van de Financiële-verhoudingswet schriftelijk verzoeken om de opschorting ongedaan te maken. De minister van BZK beslist binnen 2 weken op dat verzoek, voor zover relevant na overleg met de verstrekker van de specifieke uitkering die het aangaat. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, wordt in dat besluit een uiterlijke termijn voor het alsnog aanleveren van de informatie opgenomen. Indien de correcte levering niet binnen die termijn plaatsvindt, dan zal de bevoorschotting van de algemene uitkering wederom worden opgeschort.

Na correcte aanlevering van de verantwoordingsinformatie wordt op grond van artikel 17b, lid 4 van de Financiële-verhoudingswet de opschorting van de bevoorschotting van de algemene uitkering de week na de correcte aanlevering beëindigd en ontvangt de desbetreffende medeoverheid tevens de opgeschorte bevoorschottingen. De totale lengte van de termijn van opschorting zal niet meer dan 26 weken bedragen.

5.3 Publicatie lijst van tijdige en plausibele leveringen

De minister van BZK maakt op www.rijksoverheid.nl/sisa bekend welke medeoverheden tijdig en plausibel de verantwoordingsinformatie hebben aangeleverd. Door vergelijking van deze lijst met de verantwoordingslijst kunnen provincies en gemeenten nagaan of de gemeenschappelijke regeling(en) waar zij deel van uitmaken en die verantwoordingsinformatie moeten aanleveren dat tijdig en plausibel hebben gedaan. Deze bekendmaking is tevens bedoeld om het onderlinge contact tussen medeoverheden over good practices te stimuleren.

Van ontvangers die niet tijdig en plausibel hebben aangeleverd, wordt een aparte 'zwarte' lijst gepubliceerd.

5.4 Consequenties via verstrekkers bij niet tijdige en plausibele verantwoording

Het maatregelenbeleid ziet op de tijdige en plausibele verantwoording via SiSa. Na ontvangst van de verantwoordingsinformatie of na afloop van de maximale opschortingstermijn kunnen de verstrekkers van de specifieke uitkeringen overgaan tot het financieel vaststellen (zie 2.10 Vaststellen en afrekenen (door de verstrekker)). Het ontbreken van (plausibele) verantwoordingsinformatie en/of de door de accountant gemelde fouten en onzekerheden kan gevolgen hebben voor de hoogte van de vaststelling. Het ontbreken van (plausibele) verantwoordingsinformatie kan gevolgen hebben voor de budgettoekenning voor het lopende of komende jaar. Bepalingen hieromtrent kunnen zijn opgenomen in de betreffende materiewetgeving.



6. Meer informatie over SiSa

6.1 Plaats in wet- en regelgeving

Diverse wetten en besluiten bevatten bepalingen die van belang zijn voor het opstellen van jaarstukken (jaarrekening en jaarverslag) van diverse overheidsorganen, zoals:

- Financiële-verhoudingswet (Fvw);
- Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado);
- Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr).

Deze wetten en besluiten bepalen dat ontvangers op uiterlijk 15 juli van het jaar volgend op het verantwoordingsjaar (15 juli van jaar T+1) de verantwoordingsinformatie naar het ministerie van BZK sturen.²⁸ Deze verantwoordingsinformatie bestaat uit:

- de jaarrekening en het jaarverslag²⁹
- de controleverklaring en het verslag van bevindingen.³⁰

In aanvulling op deze bepalingen, heeft de minister van BZK, via de Regeling informatieverstrekking sisa, nadere voorschriften vastgesteld over de verantwoordingsinformatie over specifieke uitkeringen.³¹ Deze voorschriften gaan over:

- a) de *vorm* waarin de verantwoordingsinformatie wordt opgesteld.³²
- b) de *procedure* waarmee de verantwoordingsinformatie door ontvangers wordt aangeleverd.³³

a) De vorm

De voorschriften over de vorm omvatten bepalingen voor:

- de accountants: het format voor de tabel van fouten en onzekerheden. Deze tabel is nader toegelicht in de nota verwachtingen accountantscontrole en komt aan de orde bij stap 4 in deze procedurebeschrijving.
- de ontvangers: het format voor de SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie. De werking van dit format is nader toegelicht in de afzonderlijke invulwijzer.

b) De procedure

De nadere voorschriften van de minister van BZK hebben formeel alleen betrekking op de procedure die geldt voor ontvangers. De onderhavige procedure biedt echter handvatten voor alle betrokkenen. Nadere duiding van formele verplichtingen staat in de ministeriele regeling.

6.2 Single Review

De Auditdienst Rijk (ADR) (voorheen de auditdiensten van de ministeries) voert jaarlijks een steekproef uit op de controle uitgevoerd door de accountants van de ontvangers met betrekking tot specifieke uitkeringen: de zogenaamde single review. De ADR beoordeelt de door de accountants uitgevoerde werkzaamheden met betrekking tot de controle van specifieke uitkeringen. Deze reviews vinden plaats na de aanlevering door ontvangers in het jaar volgend op het verantwoordingsjaar. Voor deze reviews ontvangen de reviewteams alle verantwoordingsinformatie van de geselecteerde medeoverheden die zij bij het CBS hebben ingediend na een schriftelijk verzoek hiertoe bij het CBS. Het CBS voldoet binnen tien werkdagen, voor zover de verantwoordingsinformatie beschikbaar is, aan dit verzoek. Het CBS zal daarbij het oordeel over de verantwoordingsinformatie - plausibel of niet - aangeven.

²⁸ Op grond van Artikel 17a lid 1 van de Financiële-verhoudingswet.

²⁹ Bedoeld in artikel 202, eerste lid, van de Provinciewet, onderscheidenlijk artikel 198, eerste lid, van de Gemeentewet.

³⁰ Bedoeld in artikel 217, derde en vierde lid, van de Provinciewet, onderscheidenlijk artikel 213, derde en vierde lid, van de Gemeentewet.

³¹ Het betreft de Regeling informatieverstrekking SiSa, vastgesteld op grond van artikel 17a lid 3 van de Financiële-verhoudingswet.

³² Zie artikel 2, 3.1 en 3.2 van de Regeling informatieverstrekking SiSa.

³³ Zie artikel 4 van de Regeling informatieverstrekking SiSa.



6.3 Contact met het ministerie van BZK

Ontvangers, verstrekkers en accountants kunnen met vragen over SiSa contact opnemen met het ministerie van BZK via het contactformulier op de website www.rijksoverheid.nl/sisa. Hier kunnen zij terecht voor technische vragen over de Excel-formats en voor inhoudelijke SiSa-vragen. Het ministerie van BZK nodigt alle ontvangers en accountants nadrukkelijk uit interpretatievraagstukken voorafgaand aan het vaststellen van de jaarstukken voor te leggen aan het ministerie van BZK. Het ministerie van BZK reageert in beginsel binnen vijf werkdagen. De reactie is ofwel een antwoord op de vraag of een voortgangsbericht als de beantwoording van de vraag meer tijd kost. Dit zal het geval zijn als het ministerie van BZK de vraag niet zelf kan beantwoorden, maar de vraag moet doorsturen naar de verstrekker van de specifieke uitkering. Zo nodig wordt telefonisch contact opgenomen met de vragensteller.

Website

Op www.rijksoverheid.nl/sisa staat alle actuele informatie over SiSa en de informatie over SiSa van de afgelopen jaren. Via deze website kan ook het te gebruiken Excel-format voor de tabel fouten en onzekerheden worden gedownload. Tabel 6.1 laat de informatiebronnen zien die voor SiSa 2014 beschikbaar zijn.

Tabel 6.1 Informatiebronnen in 2014

Informatiebronnen in 2014	
Invulwijzer 2014	www.rijksoverheid.nl/sisa
Verantwoordingslijst 2014	https://teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl/
Tabel van fouten en onzekerheden 2014	www.rijksoverheid.nl/sisa
SiSa bijlage verantwoordingsinformatie 2014	Op-maat versie via een e-mail aan de SiSa-contactpersoon.
Procedure aanlevering verantwoordingsinformatie 2014	www.rijksoverheid.nl/sisa
Nota verwachtingen accountantscontrole 2014	www.rijksoverheid.nl/sisa
Nota verzameluitkeringen 2014	www.rijksoverheid.nl/sisa

We adviseren iedereen met een vraag over SiSa eerst de stukken op de website te raadplegen, omdat hier vaak al het antwoord te vinden is. Op de website zijn ook de stukken voor SiSa 2010, SiSa 2011, SiSa 2012 en SiSa 2013 te vinden.

Nieuwsbrief IBI

Iedere SiSa-contactpersoon of geïnteresseerde ontvangt als er nieuws is over SiSa per e-mail de nieuwsbrief IBI van het ministerie van BZK. Geïnteresseerden in de nieuwsbrief kunnen zich via postbusibi@minbzk.nl aanmelden. In deze nieuwsbrief zijn de belangrijkste wijzigingen op de website www.rijksoverheid.nl/sisa opgenomen. Deze nieuwsbrief bevat informatie over interbestuurlijke informatie, dus behalve over SiSa bijvoorbeeld ook over Iv3.



Bijlage 1 cyclus aanlevering

(alle data gelden als uiterlijke data tenzij anders aangegeven)

Jaar	Datum	Voor ont- van- gers :	Voor Ver- strek - Kers:	Activiteit	
2013 T	1 november	X	X	Publicatie van concept verantwoordingslijst en SiSa-bijlage door BZK. Na deze publicatie dienen medeoverheden deze concepten te controleren op juistheid en volledigheid.	
	31 december		X	Deadline toekennen specifieke uitkeringen jaar T door verstrekkers van specifieke uitkeringen.	
2014 T+1	1 januari	X	X	Omstreeks 1 januari is de verantwoordingslijst definitief en dient het als basis voor het genereren van de formats-op-maat van de SiSa bijlage verantwoordingsinformatie per gemeente.	
	1 januari	X	X	Omstreeks 1 januari is het format voor de SiSa bijlage definitief. Dit format staat als PDF op de website van het ministerie van BZK.	
	15 januari	X		Uiterlijk 15 januari verstuurt het CBS via een e-mail de Excel-versie van het format-op-maat voor de SiSa bijlage verantwoordingsinformatie naar de SiSa contactpersonen bij de medeoverheden.	
	15 mei	X		Omstreeks 15 mei verstuurt het CBS de inloggegevens voor uploaden verantwoordingsinformatie naar de SiSa contactpersonen bij de medeoverheden, waarmee het uploadingsproces is gestart.	
	20 mei	X		Op eerste werkdag na 20 mei controleren medeoverheden of de inloggegevens voor het uploaden zijn ontvangen.	
	1 juni	X		Omstreeks 1 juni verstuurt ministerie van BZK een attenderingsbrief naar de medeoverheden.	
	15 juni			X	Omstreeks 15 juni verstuurt het CBS de inloggegevens voor het downloadportal waarmee de verstrekkers van specifieke uitkeringen de aan hen verstrekte verantwoordingsinformatie kunnen downloaden.
	20 juni			X	Op eerste werkdag na 20 juni controleren verstrekkers of de inloggegevens voor het downloadportal zijn ontvangen.
	24 juni			X	Het CBS begint met het doorleveren van verantwoordingsinformatie aan verstrekkers (informatie blijft na doorlevering 4 maanden beschikbaar op het downloadportal).
	1 juli		X		Deadline voor het schriftelijk indienen van een uitstelverzoek.
	15 juli		X		Deadline beoordeling uitstelverzoek door minister van BZK.
	15 juli		X		Deadline indienen van plausibele verantwoordingsinformatie bij CBS.
	na aan- levering		X		CBS verstuurt ontvangstbevestiging (geen bericht van CBS ontvangen: ministerie van BZK informeren).
	na aan- levering		X		Uiterlijk 7 dagen na het versturen van de ontvangsbevestiging volgt een bericht van het CBS met wel/geen plausibele aanlevering.
	19 juli		X		4 werkdagen na 15 juli informeert ministerie van BZK medeoverheden die nog niet plausibel hebben aangeleverd over nalatigheid.
	25 juli		X		Bij nalatigheid (nog geen plausibele aanlevering) start opschorten uitkering gemeentefonds/provinciefonds.
	15 augustus		X		SZW gaat voor de budgetverdeling uit van de SiSa-informatie die dan beschikbaar is.
30 september		X		SZW gaat ten behoeve van het financieel vaststellen uit van de SiSa-informatie die dan beschikbaar is.	
24 oktober			X	Deadline beschikbaarheid alle verantwoordingsinformatie van medeoverheden (procedure 15 juli T+1) beschikbaar op het downloadportal van het CBS.	
31 december			X	Verstrekkers informeren medeoverheden over hun beoordeling van de ingediende verantwoordingsinformatie.	



Bijlage 2 Rollen en verantwoordelijkheden

Hieronder volgt een omschrijving van de verschillende belanghebbenden met hun verantwoordelijkheden. De rollen zijn als volgt:

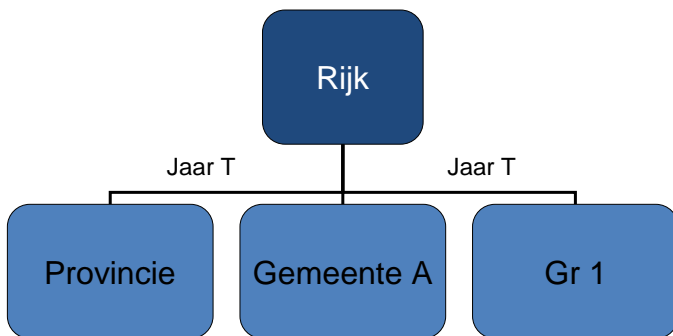
- Provinciale staten/gemeenteraad/algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling zijn verantwoordelijk voor de vaststelling van de verantwoordingsinformatie op grond van artikel 202 Provinciewet respectievelijk artikel 198 Gemeentewet en de artikelen 34, 47, en 58 van de wet gemeenschappelijke regelingen.
- Gedeputeerde staten/college van burgemeester en wethouders/dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling (hierna: het bestuur van de medeoverheid) zijn verantwoordelijk voor de tijdige en plausibele aanlevering van de verantwoordingsinformatie op grond van artikel 17a, eerste en tweede lid van de Financiële-verhoudingswet en de artikelen 34a, 47a en 58a van de wet gemeenschappelijke regelingen.
- Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) is verantwoordelijk voor het verzamelen van de verantwoordingsinformatie over specifieke uitkeringen in het kader van SiSa en, op grond van artikel 17a, vierde lid van de Financiële-verhoudingswet, voor het onverwijld ter kennis brengen van die verantwoordingsinformatie aan de verstrekkers van specifieke uitkeringen die het aangaat.
Uit voorgaande volgt ook de verantwoordelijkheid voor het nemen van positieve en negatieve maatregelen voor het aspect tijdige en plausibele aanlevering.
- Het CBS vervult namens het ministerie van BZK een intermediaire rol. Dit betekent dat het CBS in opdracht van BZK de SiSa-verantwoordingsinformatie van medeoverheden ontvangt, verwerkt, toetst op tijdigheid en plausibiliteit en ter beschikking stelt aan de verstrekkers van de specifieke uitkeringen die het aangaat. Het CBS heeft geen beleidsmatige verantwoordelijkheid: die ligt bij het ministerie van BZK.
- De verstrekkers van specifieke uitkeringen zijn verantwoordelijk voor de financiële vaststelling van de specifieke uitkering. Hieronder vallen ook de communicatie hierover en het nemen van aan de vaststelling gerelateerde maatregelen. De verstrekkers kunnen ook andere maatregelen treffen bij niet tijdige of niet plausibele aanlevering van de verantwoordingsinformatie. Een voorbeeld hiervan is het gebruik van SiSa-informatie voor de financiering van het volgende jaar, waarover bepalingen zijn opgenomen in de betreffende materiewetgeving.
- De AuditDienst Rijk (ADR) reviewt jaarlijks bij de accountantskantoren van een selectie van medeoverheden de jaarrekeningcontrole, voor zover relevant voor specifieke uitkeringen: de zogenaamde single review.

Bijlage 3 SiSa-vormen

In 2014 bestaan vier verschillende SiSa-vormen op grond waarvan medeoverheden in aanmerking komen voor verantwoording via SiSa.

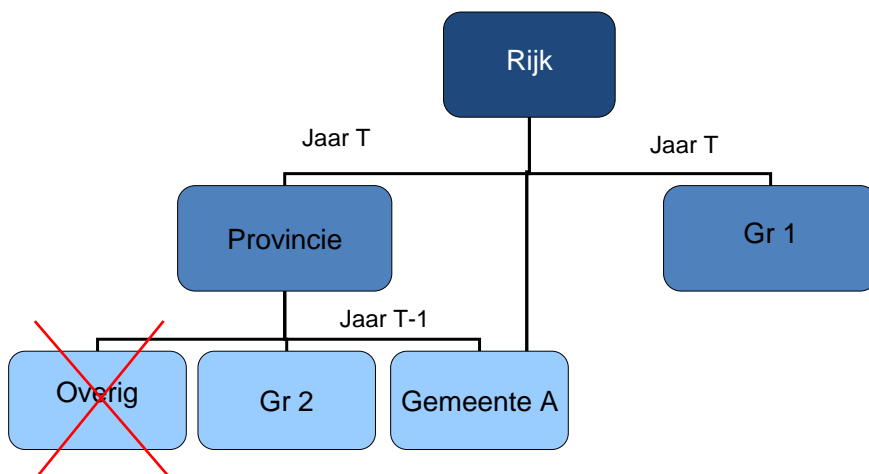
Bijlage 3.1: SiSa-basis

De basisvorm van SiSa is dat het Rijk een specifieke uitkering verstrekt aan een medeoverheid – een gemeente, een provincie of een gemeenschappelijke regeling (ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr)) – en deze medeoverheid verantwoordt aan het Rijk, zie figuur a. Alle ontvangers zijn 'directe' ontvangers omdat zij de specifieke uitkering direct van het Rijk ontvangen. Zie *figuur a: SiSa-basis*:



Bijlage 3.2: SiSa tussen medeoverheden (regulier)

Bij enkele specifieke uitkeringen is de basisvorm uitgebreid en geldt SiSa ook in de situatie dat provincies als directe ontvangers de uitkering doorverstreken aan een gemeente en/of een gemeenschappelijke regeling (ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr)). De ontvangers van deze doorverstreking zijn 'indirecte' ontvangers. Indirecte ontvangers verantwoorden aan de verstrekker van de uitkering, in het geval van SiSa tussen medeoverheden is dat dus de provincie en niet het Rijk. De provincie (de doorverstrekker) verantwoordt de besteding van de medeoverheid een jaar later aan het Rijk. De provincie heeft immers wel de taken overgedragen, maar niet de verantwoordelijkheid en moet zich daarom over de totale taakuitvoering aan het Rijk verantwoorden. Zie *figuur b: SiSa inclusief SiSa tussen medeoverheden (regulier)*:



In de situatie zoals afgebeeld in figuur b, is gemeente A zowel een directe ontvanger van een specifieke uitkering, als een indirecte ontvanger via een doorverstreking door de provincie. Gemeente A neemt in dezelfde SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie, via de daarvoor bestemde afzonderlijke regelingen, zowel de verantwoordingsinformatie op die bestemd is voor de provincie als de verantwoordingsinformatie bestemd voor het Rijk.



Overige organisaties die taken uitvoeren, zoals een stichting of een BV zijn niet opgericht op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen en kunnen daarom niet via SiSa verantwoord worden. In de SiSa-systematiek beschouwt de provincie zichzelf als de uitvoerder van de taken die overige organisaties voor haar uitvoeren. De provincie verantwoordt dus de taken in haar eigen jaarstukken en is voor die taken een 'zelfstandige uitvoerder'.

Bijlage 3.3: SiSa tussen medeoverheden SZW

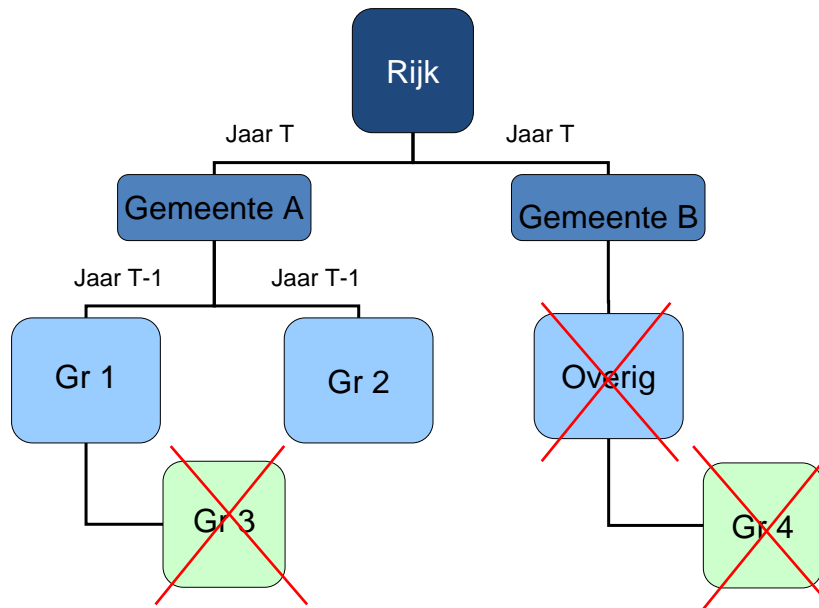
Op grond van het SiSa tussen medeoverheden-systeem was het niet mogelijk dat ook gemeenten konden fungeren als verstrekkers van een specifieke uitkering, net als provincies bij SiSa tussen medeoverheden. Omdat het doorverstrekken door gemeenten bij regelingen van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) voorkomt, is het SiSa-systeem hiervoor uitgebreid. Net als bij de reguliere SiSa tussen medeoverheden kunnen uitsluitend gemeenschappelijke regelingen opgericht via de Wgr via SiSa verantwoord worden aan (in dit geval) de gemeente. SiSa tussen medeoverheden SZW geldt sinds het verantwoordingsjaar 2010 voor:

- de Wet sociale werkvoorziening (Wsw);
- de Wet Participatiebudget (WPB);
- de onderdelen levensonderhoud en kapitaalverstrekking gevestigde zelfstandigen van het Besluit bijstandsverlening zelfstandigen (Bbz) 2004;
- de gebundelde uitkering bestaande uit:
 - Wet werk en bijstand (WWB);
 - Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW);
 - Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ);
 - Wet werk en inkomen kunstenaars (WWIK)
 - levensonderhoud beginnende zelfstandigen van het Bbz 2004.

SiSa tussen medeoverheden geldt dus *niet* voor de overige specifieke uitkeringen van het ministerie van SZW. SiSa tussen medeoverheden voor de hierboven genoemde SZW uitkeringen geldt in de situatie dat gemeenten de uitvoering uitbesteden aan openbare lichamen, die zijn ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). SiSa tussen medeoverheden geldt dus *niet* in andere situaties, zoals uitvoering door een NV, een BV of interne dienst van een gemeente. Ook geldt SiSa tussen medeoverheden niet voor gemeenten onderling.

Deze verantwoording van openbare lichamen aan gemeenten wordt, onder meer in wet- en regelgeving, aangeduid als SiSa tussen medeoverheden SZW. Dit betekent dat openbare lichamen uiterlijk 15 juli volgend op het verantwoordingsjaar via SiSa aan gemeenten verantwoord worden. Hierdoor zijn openbare lichamen niet meer genoodzaakt om versneld en apart door de accountant gecertificeerd een separate verantwoording aan te leveren bij een gemeente. Dit zorgt voor minder bestuurlijke drukte en administratieve lasten.

SiSa tussen medeoverheden SZW geldt alleen voor openbare lichamen die zijn ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). Zij verantwoord worden niet langer versneld en met een aparte accountantsverklaring aan gemeenten over hun uitvoering / besteding, maar via de SiSa-bijlage in de toelichting op hun eigen jaarrekening, tussen 15 mei en 15 juli. In alle overige situaties (uitvoering door een NV, BV, stichting, andere gemeente, et cetera) verandert er niets aan de verantwoording: gemeenten zorgen ervoor dat ze de uitvoeringsinformatie tijdig ontvangen om in hun eigen SiSa-verantwoording vóór 15 juli T+1 te kunnen aanleveren. Zie *Figuur c: SiSa tussen medeoverheden SZW*:



In de situatie beschreven in figuur c kunnen de directe ontvangers gemeente A en gemeente B zich via SiSa verantwoorden én de indirecte ontvangers Gr 1 en Gr 2. De gemeenten verantwoorden aan het Rijk en de Gr-en aan gemeente A (via SiSa. Gr 1 heeft een deel van de taken uit laten voeren door Gr 3, zonder dat er een formele relatie (zoals een contract of beschikking) bestaat tussen gemeente A en Gr 3. Zonder deze formele relatie is Gr 3 in deze SiSa-vorm géén indirecte ontvanger, ook al is Gr 3 opgericht op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Het is in deze situatie de verantwoordelijkheid van Gr 1 om de verantwoordingsinformatie van Gr 3 mee te nemen in de eigen SiSa-verantwoording en dus te doen alsof Gr 1 zelf alle taken heeft uitgevoerd.

In deze situatie verantwoordt gemeente A in jaar T over de eigen taakuitvoering in jaar T en de volledige taakuitvoering (dus door gemeente én Gr 1 én Gr 2) in jaar T-1. Het is immers de verantwoordelijkheid van gemeente A om zich over de volledige taakuitvoering te verantwoorden aan het Rijk. Gemeente B verantwoordt in jaar T over de volledige taakuitvoering, inclusief een overige organisatie (een stichting, een BV et cetera) én de taakuitvoering door Gr 4. Gr 4 is weliswaar opgericht op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, maar kent geen formele relatie met gemeente B. Dus kan Gr 4 niet via SiSa verantwoorden. Gemeente B beschouwt zichzelf dus als een 'zelfstandige uitvoerder'.

Budgetverdeling

Voor de verdeling van de budgetten voor jaar T+1 aan gemeenten hechten de relevante partijen (VNG, Cedris, Divosa en het ministerie van SZW) aan het gebruik van zo actueel mogelijke informatie. Daarom gebruikt het ministerie van SZW hiervoor niet alleen de SiSa-verantwoordingen van gemeenten met SiSa tussen medeoverheden over jaar T-2, maar ook die van de openbare lichamen. Het ministerie van SZW gaat voor de budgetverdeling uit van de SiSa-informatie die beschikbaar is op 15 augustus 2015 (jaar T+1). Informatie die na deze datum beschikbaar komt wordt door SZW niet meegenomen in de berekening van de budgetverdeling. Dit verandert niets aan de verplichting van gemeenten op grond van artikel 17a, tweede lid van de Financiële verhoudingswet en van openbare lichamen op grond van artikel 34a Wet gemeenschappelijke regelingen om de SiSa-verantwoording jaarlijks uiterlijk 15 juli bij BZK te hebben aangeleverd.

Vaststelling

Voor de vaststelling achteraf van de specifieke uitkeringen gebruikt het ministerie van SZW de SiSa-verantwoordingen van gemeenten. Wel is, in situaties van SiSa tussen medeoverheden SZW, vaststelling over een uitvoeringsjaar één jaar later dan in de huidige situatie. Voor de



Wsw inclusief de uitkering van de bonus Wsw geldt de latere vaststelling in alle situaties, dus ook indien er geen sprake is van SiSa tussen medeoverheden SZW.

Casus: Wanneer is een uitvoeringsorganisatie een openbaar lichaam op grond van de Wgr?

- de organisatie is formeel opgericht bij raadsbesluiten van de deelnemende gemeenten;
- hierin en in het oprichtingsdocument – de gemeenschappelijke regeling – is expliciet aangegeven dat de organisatie wordt opgericht op grond van de Wgr de organisatie heeft een Algemeen Bestuur en een Dagelijks Bestuur.

Casus: Hoe weet een gemeente welke openbare lichamen (Wgr) de uitvoering verrichten?

Elke gemeente is op grond van de SZW regelgeving verantwoordelijk voor de uitvoering van de sociale wetten. Dat betekent dat zij ervoor moet zorgen dat zij inzicht heeft wie voor haar de uitvoering verricht. Deze uitvoering zal de gemeente moeten betalen. Ook vanuit dat oogpunt zal zij het inzicht in uitvoerders moeten hebben.

Casus: Geldt SiSa tussen medeoverheden SZW alleen voor het openbaar lichaam (Wgr) waarin de gemeente deelneemt?

Nee, openbare lichamen (Wgr) verantwoorden de uitvoering aan alle gemeenten. Dus ook de aan zogenaamde 'buitengemeenten', dat zijn gemeenten die geen deelnemer in de gemeenschappelijke regeling zijn.

Casus: Kan een gemeente de totale verantwoording in SiSa laten doen door één openbaar lichaam (Wgr), bijvoorbeeld omdat zij hieraan de regie over de uitvoering heeft opgedragen?

Nee, elke openbaar lichaam (Wgr) verantwoordt via SiSa zelf per gemeente het deel dat zij voor die gemeenten heeft uitgevoerd / besteed. En gemeenten verantwoorden zelf via

SiSa de overige uitvoering, dat wil zeggen het deel dat niet door openbare lichamen (Wgr) is uitgevoerd.

Bijlage 3.4: SiSa tussen medeoverheden Wsw

Deze bijzondere vorm staat nader toegelicht op het gemeenteloket van het ministerie van SZW. Zie

<http://www.gemeenteloket.minszw.nl/zoeken?sort=datum&query=sisa&perpage=10&pagenr=1>



Bijlage 4 Aanbiedingsbrieven

Deze bijlage bevat vier voorbeeldbrieven:

1. Aanbiedingsbrief bij aanlevering procedure 15 juli
2. Aanvullingen/correcties van op 15 juli T+1 ingediende verantwoordingsinformatie:
 - a. De strekking van de controleverklaring door de aanpassing is gewijzigd;
 - b. de strekking van de controleverklaring door de aanpassing niet is gewijzigd en de stukken worden *ter informatie* aan de provinciale staten/gemeenteraad/algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling voorgelegd; en
 - c. de strekking van de controleverklaring door de aanpassing niet is gewijzigd en de stukken worden *ter vaststelling* aan de provinciale staten/gemeenteraad/algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling voorgelegd.

1: Voorbeeld aanbiedingsbrief procedure 15 juli

Aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

Hierbij treft u de verantwoording over de specifieke uitkeringen van (jaartal) aan. De verantwoording bestaat uit de jaarstukken, zijnde de jaarrekening en het jaarverslag als bedoeld in artikel 17a, eerste lid, onderdeel a van de Financiële-verhoudingswet, en de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 17a, eerste lid, onderdeel b van de Financiële-verhoudingswet.

De aangeleverde Excel-bestanden zijn inhoudelijk gelijk aan de SiSa-bijlage, zoals opgenomen in de jaarrekening en aan de tabel met fouten en onzekerheden in het verslag van bevindingen van de accountant.

De jaarstukken zijn d.d. (datum) door de gemeenteraad / provinciale staten / het bestuur van de gemeenschappelijke regeling vastgesteld.

Namens het college van burgemeester en wethouders / gedeputeerde staten / het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling,

(naam)
(handtekening)
(functie:
burgemeester / commissaris van de
Koningin / voorzitter van de
gemeenschappelijke regeling³⁴
of indien sprake is van een mandaat:
namens deze, functie van de
gemandateerde)

(naam)
(handtekening)
(functie:
secretaris
of indien sprake is van een mandaat:
namens deze, functie van de
gemandateerde)

³⁴ Doorhalen wat niet van toepassing is.



2a: Voorbeeld aanbiedingsbrief correcties/aanvullingen als de strekking van de controleverklaring door de aanpassing is gewijzigd

Aan de minister van [het verstrekende ministerie]/dagelijks bestuur van [de verstrekende medeoverheid],*

Hierbij treft u een correctie/aanvulling van de verantwoording over de specifieke uitkeringen van (jaartal) aan. Na vaststelling van de jaarstukken is er een fout ontdekt in (bijvoorbeeld de regeling Quick Wins Binnenhavens). Ten opzichte van de jaarstukken d.d. (vorige aanbiedingsdatum) zijn de jaarstukken op de volgende punten gewijzigd:

Nr	Omschrijving regeling	Indicator nummer	Verantwoor-ding was	Verantwoor-ding wordt	Reden wijziging
E30	Quick Wins Binnen-havens	01	(bijvoorbeeld omdat een besteding abusievelijk niet was meegenomen)
...

De strekking van de controleverklaring is door deze aanpassing gewijzigd. De gewijzigde bevindingen van de accountant zijn verwoord in het verslag van bevindingen. De aanpassing is op (datum) door de gemeenteraad/ provinciale staten/ het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling³⁵ vastgesteld.

Namens het college van burgemeester en wethouders / gedeputeerde staten / het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling*,

(naam)
(handtekening)
(functie:
burgemeester / commissaris van de Koningin / voorzitter van de gemeenschappelijke regeling*
of indien sprake is van een mandaat:
namens deze, functie van de gemandateerde)

(naam)
(handtekening)
(functie:
secretaris
of indien sprake is van een mandaat:
namens deze, functie van de gemandateerde)

³⁵ * Doorhalen wat niet van toepassing is.



2b: Voorbeeld aanbiedingsbrief correcties/aanvullingen als de strekking van de controleverklaring door de aanpassing niet is gewijzigd en de stukken ter informatie aan de provinciale staten/ gemeenteraad/ algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling worden voorgelegd

Aan de minister van [het verstreckende ministerie]/dagelijks bestuur van [de verstreckende medeoverheid],*

Hierbij treft u een correctie/aanvulling van de verantwoording over de specifieke uitkeringen van (jaartal) aan. Na vaststelling van de jaarstukken is er een fout ontdekt in (bijvoorbeeld de regeling Quick Wins Binnenhavens). Ten opzichte van de jaarstukken d.d. (vorige aanbiedingsdatum) zijn de jaarstukken op de volgende punten gewijzigd:

Nr	Omschrijving regeling	Indicator nummer	Verantwoor-ding was	Verantwoor-ding wordt	Reden wijziging
E30	Quick Wins Binnen-havens	01	(bijvoorbeeld omdat een besteding abusievelijk niet was meegenomen)
...

De strekking van de controleverklaring is door deze aanpassing niet gewijzigd. De (niet) gewijzigde bevindingen van de accountant zijn verwoord in het verslag van bevindingen.

De aanpassing is ter informatie op (datum) aan de gemeenteraad/ provinciale staten/het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling³⁶ aangeboden.

Namens het college van burgemeester en wethouders / gedeputeerde staten / het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling*,

(naam)
(handtekening)
(functie:
burgemeester / commissaris van de Koningin / voorzitter van de gemeenschappelijke regeling*
of indien sprake is van een mandaat:
namens deze, functie van de gemandateerde)

(naam)
(handtekening)
(functie:
secretaris
of indien sprake is van een mandaat:
namens deze, functie van de gemandateerde)

³⁶ * Doorhalen wat niet van toepassing is.



2c: Voorbeeld aanbiedingsbrief correcties/aanvullingen als de strekking van de controleverklaring door de aanpassing niet is gewijzigd en de stukken worden ter vaststelling aan de provinciale staten/ gemeenteraad/ algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling voorgelegd

Aan de [verstrekker van de specifieke uitkering],

Bijgaand treft u een correctie/aanvulling van de verantwoording over de specifieke uitkeringen van (jaartal) aan. Na vaststelling van de jaarstukken is er een fout ontdekt in (bijvoorbeeld de regeling Quick Wins Binnenhavens). Ten opzichte van de jaarstukken d.d. (vorige vaststellingsdatum) zijn de jaarstukken op de volgende punten gewijzigd:

Nr	Omschrijving regeling	Indicator nummer	Verantwoor-ding was	Verantwoor-ding wordt	Reden wijziging
E30	Quick Wins Binnen-havens	01	(bijvoorbeeld omdat een besteding abusievelijk niet was meegenomen)
...

De strekking van de controleverklaring is door deze aanpassing niet gewijzigd. De (niet) gewijzigde bevindingen van de accountant zijn verwoord in het verslag van bevindingen.

De aanpassing is op (datum) door de gemeenteraad/ provinciale staten/ het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke³⁷ regeling vastgesteld.

Namens het college van burgemeester en wethouders / gedeputeerde staten / het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling *,

(naam)
(handtekening)
(functie:
burgemeester / commissaris van de Koningin / voorzitter van de gemeenschappelijke regeling*
of indien sprake is van een mandaat: namens deze, functie van de gemandateerde)

(naam)
(handtekening)
(functie:
secretaris
of indien sprake is van een mandaat: namens deze, functie van de gemandateerde)

³⁷ * Doorhalen wat niet van toepassing is.