



Auditdienst Rijk  
*Ministerie van Financiën*

## Onderzoek uitvoering subsidiebeheer DUO

---

## Colofon

Titel	Onderzoek uitvoering subsidiebeheer DUO
Uitgebracht aan	Hoofddirecteur DUO dhr. Wim Westerbeek
Datum	12 maart 2015
Kenmerk	ADR/2015/216

*Inlichtingen*  
**Auditdienst Rijk**  
070-342 7700

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Samenvatting</b>	<b>4</b>
1.1	Doelstelling onderzoek	4
1.2	Samenvatting bevindingen subsidieverlening	4
1.3	Samenvatting bevindingen subsidievaststelling	5
<b>2</b>	<b>Inleiding</b>	<b>6</b>
2.1	Aanleiding opdracht	6
2.2	Toepassing vaktechnische richtlijnen	6
2.3	Leeswijzer	7
<b>3</b>	<b>Doel en aanpak opdracht</b>	<b>8</b>
3.1	Doelstelling	8
3.2	Object van onderzoek	8
3.3	Aanpak	9
3.4	Verspreidingskring rapportage	9
<b>4</b>	<b>Bevindingen uitvoering subsidieverlening</b>	<b>10</b>
4.1	Inleiding	10
4.2	Selectie	10
4.3	Bevindingen subsidieverlening niet PO-subsidies	10
4.4	Bevindingen subsidieverlening PO-subsidies	11
4.5	Geen verklaring voor afwijken van de voorgeschreven checklist	12
4.6	Stuurinformatie in relatie tot subsidieverlening	12
<b>5</b>	<b>Bevindingen uitvoering subsidie vaststelling</b>	<b>13</b>
5.1	Inleiding	13
5.2	Selectie	13
5.3	Bevindingen subsidievaststelling niet PO-subsidies	13
5.4	Bevindingen subsidievaststelling PO-subsidies	14
5.5	Geen verklaring voor afwijken van de voorgeschreven checklist	14
5.6	Stuurinformatie in relatie tot subsidievaststellingen	14
<b>6</b>	<b>Ondertekening</b>	<b>16</b>
	Bijlagen:	
	1. Checklist voor verwerking van door beleidsdirecties verleende individuele subsidies;	
	2. Checklist voor het afhandelen van de financiële verantwoording van individuele subsidies;	
	3. Datamatrix, geselecteerde dossiers en bevindingen	

# 1 Samenvatting

## 1.1 Doelstelling onderzoek

De centrale onderzoeksvraag is: Tot welke bevindingen leidt een onderzoek naar de in 2014 gewijzigde processen voor subsidiebeheer binnen DUO voor een beheerste en zorgvuldige procesgang op het gebied van de subsidieverleningen en vaststellingen?

De deelvragen in dit onderzoek zijn:

1. Hoe wordt binnen DUO de DUO voorgeschreven checklist gebruikt bij het verlenen van subsidies?
2. Hoe wordt binnen DUO de DUO voorgeschreven checklist gebruikt bij het vaststellen van subsidies?
3. Welke verklaring is er vanuit het DUO dossier, in die gevallen dat wordt afgeweken van de voorgeschreven checklist.
4. Hoe wordt binnen DUO de DUO stuurinformatie over het subsidieproces inzichtelijk gemaakt?

Het onderzoek heeft zich gericht op de procedurele invulling en niet op inhoudelijke beoordelingen.

## 1.2 Samenvatting bevindingen subsidieverlening

*Voor de verlening niet-PO subsidies blijkt dat bij 13 van de 19 onderzochte dossiers de checklist niet of niet volledig is ingevuld. Daarbij was in 3 gevallen in het geheel geen checklist opgenomen in het dossier. De geselecteerde dossiers bevatten geen zichtbare verklaring voor het feit dat de checklist niet of niet volledig is afgetekend. Bij het gebruik van de checklist valt wel op dat bij het laatste onderdeel van de checklist de clustermanager een 'vink' moet plaatsen als is vastgesteld dat de voorgaande onderdelen van de checklist volledig zijn ingevuld. Uit de tabel bij paragraaf 4.3 blijkt dat de clustermanager wel de 'vink' neerzet ook als de checklist niet volledig is ingevuld. Ook bij het onderdeel van de checklist voor de kwaliteitsbewaker is in 6 van de 19 gevallen de checklist niet volledig ingevuld.*

*Het gebruik van de DUO checklist voor subsidieverleningen PO kan door het gebruik van het EDOC/BPM workflowsysteem slechts op hoofdlijnen worden gevolgd. Het is voor dit onderzoek niet mogelijk om vast te stellen of en in welke mate de specifieke ('af te vinken') stappen van de checklist door DUO zijn uitgevoerd.*

*De informatie vanuit de door ons geselecteerde zaaknummers/checklisten is, voor zover herleidbaar tot individuele zaken, correct verwerkt in de stuurinformatie voor FEZ over oktober, november en december 2014.*

### **1.3 Samenvatting bevindingen subsidievaststelling**

*Voor de vaststelling van niet-PO subsidies blijkt dat bij alle 22 geselecteerde dossiers de checklist niet volledig is ingevuld. De geselecteerde dossiers bevatten geen verklaring voor het feit dat de checklist niet of niet volledig is ingevuld.*

*Het is voor DUO, gebruikmakend van het EDOC/BPM systeem, niet mogelijk om het gebruik van de DUO checklist voor de subsidievaststelling zichtbaar te maken.*

*De informatie vanuit de door ons geselecteerde zaaknummers/checklisten is, voor zover herleidbaar tot individuele zaken, voor drie zaaknummers/verplichtingen niet zichtbaar verwerkt in de stuurinformatie voor FEZ over oktober, november en december 2014.*

## 2 Inleiding

### 2.1 Aanleiding opdracht

DUO heeft in 2014 maatregelen geïmplementeerd om het subsidiebeheer, het verlenen- en het vaststellen van subsidies in het kader van de Wet overige OCW subsidies en de Regeling OCW subsidies, te verbeteren. Aanleiding voor deze maatregelen waren geconstateerde tekortkomingen in voorgaande jaren.

Naar aanleiding van de notitie "korte klap" uit het MT OCW van november 2013 zijn er nieuwe formats voor beschikkingen die vallen onder de Regeling OCW Subsidies (ROS) in gebruik genomen. Met het van kracht worden van de nieuwe WOOS/ROS per 1 januari 2014 is de basis gelegd voor deze nieuwe werkwijze en het gebruik van de nieuwe formats in de subsidieketen van OCW. DUO is onderdeel van deze subsidieketen waarin ook de beleidsdirecties een belangrijke rol hebben. Daarnaast is binnen DUO de afdeling ODB met checklisten gaan werken voor het verlenen- en het vaststellen van subsidies. Deze borgen dat er sprake is van een afgewogen oordeel op het gebied van de vaststellingen. Ook is in kaart welke beschikkingen te laat (financieel beheer fout) zijn of gaan worden vastgesteld. Met de vernieuwde stuurinformatie is dit beter inzichtelijk geworden en kan daar eerder op gestuurd worden.

Om te beoordelen of het hervormde subsidieproces daadwerkelijk tot een meer beheerste procesgang heeft geleid, of dat op sommige onderdelen uit de "korte klap" nog bijsturing gewenst is, vroegen DUO/Control en OCW/FEZ om een onderzoek. Dit onderzoek kon een gedetailleerdere analyse opleveren dan de uitkomsten van de door ADR in het kader van de wettelijke taak over 2014 uit te voeren controlewerkzaamheden.

Om de effecten van de hervormde procesgang zo optimaal mogelijk te meten, werd gevraagd om een onderzoek van beschikkingen die in het laatste trimester van 2014 zijn afgegeven. Eventuele eerder in 2014 opgetreden aanloop problemen zouden in deze periode niet meer kunnen voorkomen.

### 2.2 Toepassing vaktechnische richtlijnen

Deze onderzoeksoopdracht valt in de categorie van overeengekomen specifieke werkzaamheden en is uitgevoerd in overeenstemming met de Internationale Standaarden voor de Beroepsuitoefening van Internal Auditing. Dit betekent dat na afstemming van de uit te voeren werkzaamheden met de opdrachtgever de opdracht is geformuleerd. Vervolgens is een door de opdrachtgever geaccordeerde opdrachtbeschrijving met daarin opgenomen een plan van aanpak opgesteld, volgens welke de adviesopdracht is uitgevoerd. Er is niet sprake van een Assurance-opdracht die is bedoeld om zekerheid aan derden te verschaffen.

Voor dit rapport van bevindingen en het daarin opgenomen advies hebben wij gebruik gemaakt van de beschikbare informatie op basis van de uitgevoerde werkzaamheden. U dient zelf een oordeel te vormen over de uitkomsten van onze werkzaamheden en op basis daarvan uw eigen conclusies te trekken.

### **2.3 Leeswijzer**

Hoofdstuk 4 bevat de bevindingen over de subsidieverlening en gaat in op de deelvragen 1, 3 en 4. Hoofdstuk 5 bevat bevindingen over de subsidievestigingen en gaat in op de deelvragen 2, 3 en 4.

## 3 Doel en aanpak opdracht

### 3.1 Doelstelling

De doelstelling van het onderzoek is het inzichtelijk maken van de resultaten van de of de door DUO ingezette procesverbeteringen op het vlak van subsidiebeheer.

De centrale onderzoeksvraag is: Tot welke bevindingen leidt een onderzoek naar de in 2014 gewijzigde processen voor subsidiebeheer binnen DUO voor een beheerste en zorgvuldige procesgang op het gebied van de subsidieverleningen en vaststellingen?

Deelvragen in dit onderzoek zijn:

1. Hoe wordt binnen DUO de DUO voorgeschreven checklist gebruikt bij het verlenen van subsidies?
2. Hoe wordt binnen DUO de DUO voorgeschreven checklist gebruikt bij het vaststellen van subsidies?
3. Welke verklaring is er vanuit het DUO dossier, in die gevallen dat wordt afgeweken van de voorgeschreven checklist.
4. Hoe wordt binnen DUO de DUO stuurinformatie over het subsidieproces inzichtelijk gemaakt?

Deze opdracht is uitgevoerd in opdracht van dhr. W. Westerbeek, hoofddirecteur DUO.

### 3.2 Object van onderzoek

Het object van onderzoek is geweest het proces, inclusief stuurinformatie, van subsidieverlening en -vaststelling voor zover de uitvoering daarvan plaatsvindt binnen de verantwoordelijkheid van DUO en in de periode 1 september 2014 tot en met 31 december 2014. Het onderzoek heeft zich gericht op de procedurele invulling en niet op inhoudelijke beoordelingen.

In overleg met de opdrachtgever is afgesproken om 30 subsidieverleningen en 20 subsidievaststellingen uit deze periode in het onderzoek te betrekken. Wij hebben de verleningen en vaststellingen geselecteerd. Op basis van de gerealiseerde verleningen en vaststellingen is in overleg met de opdrachtgever gekozen 25 verleningen (is 50% van het totaal aantal toekenningen) en 22 vaststellingen (is 28% van het totale aantal vaststellingen) te onderzoeken.

Binnen DUO zijn uniforme processen voor verlenen- en vaststellen van subsidies, met die kanttekening dat voor subsidies van de directie Primair Onderwijs (PO) gebruik wordt gemaakt van de toepassing EDOC/BPM. Dit betreft een elektronisch workflowsysteem dat in de keten alleen wordt gebruikt voor subsidies van PO.

Daar waar op grond van de procesbeschrijving door DUO gebruik dient te worden gemaakt van geautomatiseerde systemen dient dit te worden vastgesteld. Dit valt binnen de scope van het onderzoek. Het onderzoek richt zich niet op andere IT-controls.



### 3.3

#### **Aanpak**

Deze opdracht is uitgevoerd in overeenstemming met de Internationale Standaarden voor de Beroepsuitoefening van Internal Auditing.

De uitvoering van het onderzoek heeft op hoofdlijnen als volgt plaatsgevonden:

- Kennisnemen van het subsidie verlenings- en vaststellingproces(beschrijving) en specifiek de daarin opgenomen taken voor DUO.
- Kennis nemen van de door DUO gehanteerde checklisten voor verlenen- en vaststellen van subsidies.
- Bepalen van de omvang van in de periode 1 september 2014 tot en met 31 december 2014 verleende- en vastgestelde subsidies.
- Selecteren van 30 subsidieverleningen en 20 subsidievaststellingen.
- Nagaan hoe voor de geselecteerde verleningen en vaststellingen de DUO checklisten zijn gehanteerd.
- In voorkomende gevallen analyseren waarom de voorgeschreven checklist niet is gevolgd.
- Kennisnemen van de beschikbare stuurinformatie over het subsidieproces.
- Nagaan of (proces)informatie afkomstig van de geselecteerde verleningen en vaststelling overeenkomstig is opgenomen in de stuurinformatie.

### 3.4

#### **Verspreidingskring rapportage**

Deze rapportage wordt uitgebracht aan de hoofddirecteur DUO. DUO kan deze rapportage gebruiken voor overleg met OCW/FEZ en ADR/OCW1.

Het rapport (of delen hieruit) mag niet zonder onze uitdrukkelijke toestemming vooraf aan andere derden ter beschikking worden gesteld. Derhalve aanvaarden wij geen aansprakelijkheid of verantwoordelijkheid jegens derden.

## 4 Bevindingen uitvoering subsidieverlening

### 4.1 Inleiding

Het onderzoek richt zich op de vraag op DUO voor de subsidieverlening de interne DUO checklist heeft gehanteerd, de bijbehorende werkzaamheden heeft uitgevoerd en hiervoor op alle plaatsen parafen en/of vinkjes heeft gezet. De checklist bestaat uit een aantal deellijsten specifiek voor verschillende DUO medewerkers.

### 4.2 Selectie

In het plan van aanpak was afgesproken om in het onderzoek 30 subsidieverleningen te selecteren. Uiteindelijk zijn er totaal 25 subsidieverleningen meegenomen in het onderzoek. De uiteindelijke omvang van het aantal subsidieverleningen was aanzienlijk lager dan vooraf ingeschat. Met de geselecteerde 25 dossiers is circa 50% van de massa in het onderzoek betrokken. Deze bijstelling van het aantal te onderzoeken dossiers is tijdens de uitvoering met de opdrachtgever afgesproken.

Voor beoordeling van de verschillende dossiers is een onderscheid gemaakt tussen toekenningen PO en niet-PO. Dit in verband met de afwijkende werkwijze voor PO subsidies. De directie PO maakt gebruik van de toepassing EDOC/BPM. Dit betreft een elektronisch workflowsysteem dat in de keten alleen voor subsidies van PO wordt gebruikt. Het gebruik van dit workflowsysteem heeft ook consequenties voor de werkwijze van DUO.

Subsidieverleningen 1/9-31/12	PO	Niet PO	Totaal
Totaal massa	12	38	50
Selectie in dit onderzoek	6	19	25

### 4.3 Bevindingen subsidieverlening niet PO-subsidies

*Voor de verlening niet-PO subsidies blijkt dat bij 13 van de 19 dossiers de checklist niet of niet volledig is ingevuld. Daarbij was in 3 gevallen geen checklist opgenomen in het dossier.*

In de volgende tabel is aangegeven in welke fase van het proces de checklist niet volledig is ingevuld (meerdere onvolkomenheden per checklist mogelijk);

Fase proces	Aantal checklisten niet volledig
I Behandelaar OND/ODB	3
II Kwaliteitsmedewerker	6
III Kwaliteitsmedewerker (alleen bij medeparaaf ODJ)	1
IV Gefis goedkeurder (OND/ODS)	8
V Clustermanager	1

- Naast de onvolledige checklisten zijn ons nog andere zaken opgevallen:
- Verplichtingbrief gedateerd 2 mei 2014 met als ingevoerde datum in het spreadsheet overzicht 10 november 2014;
  - In 8 gevallen is gewerkt met een checklist met versiedatum 21 juli 2014 waar die van 11 augustus 2014 beschikbaar was;
  - In drie gevallen is sprake van een incompleet dossier, naast de checklist ontbreken in twee dossiers ook de beschikking;
  - In 1 dossier zijn tevens stukken opgenomen die betrekking hebben op een andere subsidieverlening en relatie.

Voor alle 13 checklisten die in de dossiers zijn aangetroffen heeft de parafering op het voorblad door de verschillende functionarissen, voor zover van toepassing, volledig plaatsgevonden

#### 4.4 Bevindingen subsidieverlening PO-subsidies

*Het gebruik van de DUO checklist voor subsidieverleningen PO kan door het gebruik van het EDOC/BPM workflowsysteem slechts op hoofdlijnen worden gevolgd. Het is voor dit onderzoek niet mogelijk om vast te stellen of en in welke mate de specifieke ('af te vinken') stappen van de checklist door DUO zijn uitgevoerd.*

Voor de subsidieverleningen PO bestaan geen hard-copy dossiers. Alle handelingen, ook die van DUO, vinden plaats in het workflowsysteem EDOC/BPM. In de workflow omgeving kan door DUO geen gebruik worden gemaakt van de interne DUO checklist. De controlehandeling op grond van de checklist blijken volgens DUO uit de login. Wij hebben desgevraagd van DUO een uitdraai van de login ontvangen voor de door ons geselecteerde dossiers.

	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 10:01:14.477	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 12:44:09.303	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 10:01:14.477	OND/2014/29477
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 12:44:09.303	OND/2014/29477
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 10:01:14.477	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 12:44:09.303	OND/2014/29477
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 10:01:14.477	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 12:44:09.303	OND/2014/29477
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 10:01:14.477	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 12:44:09.303	OND/2014/29477
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 10:01:14.477	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-27 12:44:09.303	OND/2014/29477
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-26 09:22:19.607	checklist is pdf, kan ik niet invullen. Wat akko
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Ingetrokken	2014-11-24 11:45:55.943	Taak ingetrokken
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 13:26:54.037	checklist is pdf, kan ik niet invullen. Wat akko
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 14:40:27.450	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-28 09:22:19.607	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Ingetrokken	2014-11-24 11:45:55.943	Taak ingetrokken
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 13:26:54.037	checklist is pdf, kan ik niet invullen. Wat akko
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 14:40:27.450	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-28 09:22:19.607	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Ingetrokken	2014-11-24 11:45:55.943	Taak ingetrokken
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 13:26:54.037	checklist is pdf, kan ik niet invullen. Wat akko
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 14:40:27.450	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-28 09:22:19.607	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Ingetrokken	2014-11-24 11:45:55.943	Taak ingetrokken
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 13:26:54.037	checklist is pdf, kan ik niet invullen. Wat akko
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-24 14:40:27.450	
	Uitvoering en Dienstverlening (DUO)	Akkoord	2014-10-28 09:22:19.607	

Uit de login, waarvan hierboven een gedeelte is opgenomen, blijkt dat diverse medewerkers van DUO akkoord hebben gegeven in het EDOC/BPM dossier voor specifieke subsidievaststellingen. Voor DUO corresponderen de namen van medewerkers met de verschillende DUO rollen in het proces. Voor het hierboven getoonde voorbeeld betreft het de volgende personen en checklistonderdelen:

##### Stap checklist

BEHANDELAAR OND/ODB  
 KWALITEITSMEDEWERKER  
 CONTROLE VAN OND/ODJ  
 GEFIS-GOEDKEURDER  
 CLUSTERMANAGER  
 Verzenden beschikking

##### Medewerker DUO

<sup>1</sup> Uit de login blijkt dat deze taak is toegewezen aan deze persoon maar dat de taak is uitgevoerd door een andere (waarnemend) clustermanager

Eén medewerker heeft als toelichting bij het akkoord vastgelegd dat de checklist in pdf is en niet kan worden ingevuld, maar dat het wel akkoord is. Bij het doornemen van de logins voor de geselecteerde subsidieverleningen valt op dat voor zaaknummer 604640 de kwaliteitsmedewerkster, of een eventuele vervanger, niet voor komt en haar akkoord derhalve ontbreekt. Bij alle andere geselecteerde zaaknummers blijkt dat de eerder genoemde medewerkers van DUO een akkoord hebben gegeven.

Het is voor DUO, gebruikmakend van dit systeem, niet mogelijk om het gebruik van de DUO checklist voor de subsidieverlening verder zichtbaar te maken tot op het niveau van afvinken van detailstappen in de checklist.

#### **4.5 Geen verklaring voor afwijken van de voorgeschreven checklist**

*De geselecteerde dossiers bevatten geen zichtbare verklaring voor het feit dat de checklist niet of niet volledig is afgetekend.*

Bij het gebruik van de checklist valt wel op dat bij het laatste onderdeel van de checklist de clustermanager een 'vink' moet plaatsen als is vastgesteld dat de voorgaande onderdelen van de checklist volledig zijn ingevuld. Uit de tabel bij paragraaf 4.3 blijkt dat de clustermanager wel de 'vink' neerzet ook als de checklist niet volledig is ingevuld. Ook bij het onderdeel van de checklist voor de kwaliteitsbewaker is in 6 van de 19 gevallen de checklist niet volledig ingevuld.

Daarnaast valt op dat in 7 gevallen het afvinken in 'specifieke blokken' niet of onvolledig plaatsvindt. Het gaan dan om de blokken tussen vraag 4 en 5, vraag 16 en 17 en vraag 29 en 30 van de checklist voor verwerking van verleende subsidies.

#### **4.6 Stuurinformatie in relatie tot subsidieverlening**

*De informatie vanuit de door ons geselecteerde zaaknummers/checklisten is, voor zover herleidbaar tot individuele zaken, correct verwerkt in de stuurinformatie voor FEZ over oktober, november en december 2014.*

Kijkend naar het totaal aantal subsidieverleningen in de periode september-december 2014 blijkt een verschil van 8 tussen de rapportage FEZ (58) en de door DUO aan ons geleverde lijsten (50).

Gegeven de beperkte scope van het onderzoek kunnen wij geen uitspraak doen over de in de rapportage aan FEZ gepresenteerde samengestelde percentage van tijdig afgehandelde subsidieverleningen.

## 5 Bevindingen uitvoering subsidie vaststelling

### 5.1 Inleiding

Het onderzoek richt zich op de vraag op DUO voor de subsidievaststelling de interne DUO checklist heeft gehanteerd, de bijbehorende werkzaamheden heeft uitgevoerd en hiervoor op alle plaatsen parafen en/of vinkjes heeft gezet. De checklist bestaat uit een aantal deellijsten specifiek voor verschillende DUO medewerkers.

### 5.2 Selectie

In het plan van aanpak was afgesproken om in het onderzoek 20 subsidievaststellingen te selecteren. Uiteindelijk zijn er totaal 22 subsidievaststellingen betrokken in het onderzoek. Met de geselecteerde 22 dossiers is circa 28% van de massa in het onderzoek betrokken.

vaststellingen 1/9-31/12	PO	Niet PO	Totaal
Totaal massa	35	44	79
Selectie in dit onderzoek	0	22	22

Uit de bovenstaande tabel komt naar voren dat in het onderzoek geen subsidievaststellingen van de directie PO zijn meegenomen. Reden hiervoor is het eerder besproken workflowsysteem dat voor subsidieverlening en subsidievaststelling van PO wordt gebruikt. Het is voor DUO, gebruikmakend van dit systeem, niet mogelijk om het hanteren van de DUO checklist voor de subsidievaststelling zichtbaar te maken. Ook niet gedeeltelijk zoals dat wel mogelijk was voor de subsidieverleningen (zie 4.4), omdat login gegevens ontbreken.

### 5.3 Bevindingen subsidievaststelling niet PO-subsidies

*Voor de vaststelling van niet-PO subsidies blijkt dat bij alle 22 geselecteerde dossiers de checklist niet volledig is ingevuld.*

In de volgende tabel is aangegeven in welke fase van het proces de checklist niet volledig is ingevuld (meerdere onvolkomenheden per checklist mogelijk);

Fase proces	Aantal checklisten niet volledig
Voorblad	5
I Behandelaar fin. verantwoording	13
II Kwaliteitsmedewerker	15
III Behandelaar fin. verantwoording (alleen bij medeparaaf ODJ)	1
IV Behandelaar fin. verantwoording	6
V Gefis goedkeurder (OND/ODS)	8
VI Clustermanager	0

Naast een aantal onvolledige checklisten zijn ons ook nog andere zaken opgevallen bij deze subsidievaststellingen:

- a. Bij vaststelling 2013/22474 voor het verslagjaar 2012 is in het dossier een gewijzigde controleverklaring opgenomen in het dossier. Door de accountant is hierbij ook voor dezelfde subsidieontvanger een in februari 2014 gewijzigde<sup>2</sup> controle-verklaring voor het verslagjaar 2011 afgegeven met een oordeel met beperking, de accountant heeft een onrechtmatige besteding (geen Europese aanbesteding) geconstateerd ter grootte van € 246.000. In het DUO dossier blijkt niet of en op welke wijze DUO heeft gehandeld naar aanleiding van deze gewijzigde controleverklaring voor het verslagjaar 2011.
- b. In 5 gevallen is het voorblad van de checklist niet volledig ingevuld, er ontbreken of de 'Uiterste datum van subsidievaststelling' of er ontbreekt een vink bij Melding of opname in Misbruikregister.
- c. In de checklist wordt bij punt 12 gesproken over 'de oplegnotitie aan de beleidsdirectie'. Door de DUO medewerker wordt bij 2014/26685 en 2014/39870 opgemerkt dat deze oplegnotitie nog niet beschikbaar is.
- d. Bij dossiers 2014/39870 en 2014/16728 heeft vaststelling plaatsgevonden na de op de checklist ingevulde uiterste datum subsidievaststelling.
- e. Bij 7 vaststellingen is gebruik gemaakt van een oudere versie van de checklist.

#### 5.4 Bevindingen subsidievaststelling PO-subsidies

Het is voor DUO, gebruikmakend van het EDOC/BPM systeem, niet mogelijk om het gebruik van de DUO checklist voor de subsidievaststelling zichtbaar te maken.

#### 5.5 Geen verklaring voor afwijken van de voorgeschreven checklist

De geselecteerde dossiers bevatten geen zichtbare verklaring voor het feit dat de checklist niet of niet volledig is afgetekend.

#### 5.6 Stuurinformatie in relatie tot subsidievaststellingen

*De informatie vanuit de door ons geselecteerde zaaknummers/checklisten is, voor zover herleidbaar tot individuele zaken, voor drie zaaknummers /verplichtingen niet zichtbaar verwerkt in de stuurinformatie voor FEZ over oktober, november en december 2014.*

Vanuit de door ons geselecteerde zaaknummers/checklisten valt verder op dat:

- De bij 5.3 sub a genoemde gewijzigde controleverklaring voor 2011 met beperking in verband met onrechtmatige besteding niet is opgenomen in de FEZ rapportage van december 2014. In deze rapportage is wel een opsomming opgenomen van 'vaststelling onzekerheid rechtmatigheid' maar ook hierin ontbreekt deze onrechtmatige besteding.
- Bij dossiers 2014/39870 en 2014/16728 heeft vaststelling plaatsgevonden na de op de checklist ingevulde uiterste datum subsidievaststelling. Deze zaken zijn niet vermeld in de rapportage van december 2014 aan FEZ onder de tabel 2.2.4 'Overzicht van lopende subsidies die (bijna) te laat worden of zijn beschikt.

<sup>2</sup> De aanvankelijk afgegeven controleverklaring bevatte geen oordeel over de rechtmatigheid. In de subsidievoorwaarde was deze verplichting wel opgenomen.

Kijkend naar het totaal aantal subsidievaststellingen in de periode september- december 2014 blijkt een verschil van 2 tussen de rapportage aan FEZ (77) en de door DUO aan ons geleverde lijsten (79).

## 6 Ondertekening

Den Haag, 12 maart 2015

Auditor ADR/OCW2



# Bijlagen

1. Checklist voor verwerking van door beleidsdirecties verleende individuele subsidies;
2. Checklist voor het afhandelen van de financiële verantwoording van individuele subsidies;
3. Datamatrix, geselecteerde dossiers en bevindingen

---

**Auditdienst Rijk**  
Postbus 20201  
2500 EE Den Haag  
(070) 342 77 00



**Checklist voor verwerking van  
door beleidsdirecties verleende individuele  
(exploitatie- en project-)subsidies  
(o.b.v. de WOOS/ROS) met gebruikmaking  
van modelbeschikkingen**

**Let op:**

Deze checklist *niet* gebruiken voor

- *privaatrechtelijke verplichtingen (zoals contracten)*
- *wijziging van een reeds aangegane verplichting*

Deze checklist wordt bij de stukken die bij de subsidieverlening horen gearhiveerd.

In te vullen door beoordelaar OND/ODB (checklist I)	
<b>Portonr. + datum ontvangst</b> <i>(portonummer en ontvangstdatum van de door de beleidsdirectie aangeleverde stukken)</i>	
<b>Naam instelling (=subsidieontvanger)</b>	
<b>Uiterste datum waarop de subsidiebeschikking verstuurd moet worden</b> <i>(gelet op wettelijke termijn (zie hiervoor de OCW aandachtspuntenlijst "Verlenen subsidie"))</i>	
<b>Verplichtingnummer</b>	
<b>Verplichting in Gefis vastgelegd als :</b>	<i>Aankruisen wat van toepassing is.</i> <input type="checkbox"/> Voorschot <input type="checkbox"/> Bestemmingsbedrag (=direct vastgesteld bedrag)

Parafering voor akkoord		Naam functionaris	Datum	Paraaf
I	Behandelaar OND/ODB			
II	Kwaliteitsmedewerker			
III	Kwaliteitsmedewerker <i>Aleen invullen bij medeparaaf ODJ.</i>			
IV	Gefis goedkeurder (OND/ODS)			
V	Clustermanager			

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

..... = vragen die nog beantwoord moeten worden.

I	CHECKLIST VOOR BEHANDELAAR OND/ODB
Omschrijving controlepunt	
<b>CONTROLE VOLLEDIGHEID AANGELEVERDE DOCUMENTEN EN VASTLEGGEN VERPLICHTING</b>	
1	<p>Alle vereiste documenten zijn aangeleverd door de beleidsdirectie.</p> <p>Dit zijn in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> een geautoriseerde OCW-aandachtspuntenlijst 'verlenen subsidie';</li> <li><input type="checkbox"/> de concept subsidiebeschikking (op papier en digitaal);</li> <li><input type="checkbox"/> een kopie van de aanvraag (inclusief activiteitenplan en begroting);</li> </ul> <p><i>Alleen afvinken indien van toepassing:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bij een nieuwe Gefis crediteur of een wijziging in de gegevens van een bestaande Gefis-crediteur: origineel briefpapier met bankrekeningnummer (IBANnummer + BIC-code) van de subsidieontvanger en een recent bankafschrift*;</li> <li><input type="checkbox"/> bij uitstel: een kopie van de uitstelbrief/-mail (verstuurd door de beleidsdirectie) en akkoord van de aanvrager op uitstel van de subsidiebeslissing. Is dit vereist?</li> </ul> <p><i>* Als er sprake is van een nieuwe crediteur of een wijziging in de gegevens van een bestaande Gefis crediteur overlegt de beleidsdirectie deze documenten. Stuur deze stukken tezamen met een volledig ingevuld formulier "Mutatie algemene Gefis relatie- en betaalgegevens" direct door naar OND/ODS/CA waar deze a.d.h.v. de WI "nieuwe aanvraag/wijziging/afvoeren van een relatie" worden afgehandeld.</i></p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> De juiste modelverleningsbeschikking met het juiste verantwoordingsregiem is gebruikt.</li> </ul>
3	<p><i>Alleen invullen als in de verleningsbeschikking staat dat de subsidieontvanger verantwoordingsstukken (zoals activiteitenverslag, financiële verantwoording) moet indienen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> In de verleningsbeschikking is duidelijk aangegeven dat de desbetreffende stukken bij DUO/OND moeten worden ingediend.</li> </ul>
4	<p>De voor de vastlegging in Gefis benodigde gegevens zijn a.d.h.v. de (concept) verleningsbeschikking en de OCW-aandachtspuntenlijst "Verlenen subsidie" bepaald.</p> <p>In de (concept) beschikking zijn dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NAW-gegevens subsidieontvanger;</li> <li><input type="checkbox"/> waarvoor de subsidie wordt verleend;</li> <li><input type="checkbox"/> de periode waarover subsidie wordt verstrekt (begin en eind);</li> <li><input type="checkbox"/> het subsidiebedrag</li> <li><input type="checkbox"/> het kasritme (onderverdeling van subsidiebedrag naar kalenderjaren);</li> <li><input type="checkbox"/> of de subsidie als voorschot of als bestemmingsbedrag (=direct vastgesteld) moet worden vastgelegd;</li> <li><input type="checkbox"/> betaalritme (per kalenderjaar)</li> <li><input type="checkbox"/> eventuele verplichtingen in de beschikking waardoor een betaaltermijn op '<u>niet automatisch</u>' moet worden gezet;</li> </ul> <p>In de OCW-aandachtspuntenlijst "Verlenen subsidie" zijn dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> crediteurnummer;</li> <li><input type="checkbox"/> budgetcode;</li> <li><input type="checkbox"/> kostenplaats;</li> <li><input type="checkbox"/> kostensoort.</li> </ul>

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

I (ver- voig)	CHECKLIST VOOR BEHANDELAAR OND/ODB
Omschrijving controlepunt	
<p><b>Als niet alles akkoord is:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Bepaal welke actie nodig is</b> <i>Aankruisen wat van toepassing is:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Documenten terugsturen*</b>)</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Verzoek om aanvulling/ aanpassing/ informatie sturen*</b>)</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Anders, .....</b></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Is alles akkoord:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Leg de subsidie als verplichting in de financiële administratie (Gefis) vast.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Vermeld het verplichtingnummer (bij het kopje "betreft") en het rekeningnummer van de subsidieontvanger (IBAN-nummer en BIC-code) in de concept subsidieverleningsbeschikking.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Vul het voorblad van deze checklist (bij in te vullen door behandelaar financiële verantwoording, checklist I) in.</b></li> </ul>	
<b>DOSSIERVORMING</b>	
5	<input type="checkbox"/> Alle door de beleidsdirectie aangeleverde informatie m.b.t. de subsidieverlening en de informatie die tijdens het afhandelen van de subsidieverlening is ontstaan is in het dossier opgenomen.
<b>REGISTRATIE IN SUBSIDIEVOLGSYSTEEM</b>	
6	<input type="checkbox"/> Werk het subsidievolgsysteem voor jouw deel bij.
<p><b>Is alles akkoord:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij I).</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Draag daarna het hele dossier over aan de kwaliteitsmedewerker.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Registreer de datum waarop je de stukken overdraagt aan de kwaliteitsmedewerker in Porto.**)</b></li> </ul>	

\*) Of de teruggezonden stukken weer worden geretourneerd en of dit tijdig (zodat de AWB-termijn niet in gevaar komt) gebeurt wordt op dit moment niet bewaakt. Het verzoek om aanvulling/ aanpassing/ informatie wordt wel bewaakt, maar niet m.b.v. subsidievolgsysteem (spreadsheet) of Porto.

\*\*\*) In het subsidieverlenings- en wijzigingsproces heeft OND/ODB ervoor gekozen om de interne overdrachten in Porto (en niet in het subsidievolgsysteem) te registreren.

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden  
toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

II CHECKLIST VOOR KWALITEITSMEDEWERKER	
Omschrijving controlepunt	
<b>CONTROLE INVULLING CHECKLIST, REGISTRATIE IN SUBSIDIEVOLGSYSTEEM EN VOLLEDIGHEID DOSSIER</b>	
7	<input type="checkbox"/> De checklist is geparafeerd door de behandelaar OND/ODB.
8	<input type="checkbox"/> Het voorgaande onderdeel (I) van deze checklist is volledig ingevuld.
9	<input type="checkbox"/> Uit het aangeleverde dossier is het verloop van de afhandeling van de subsidieverlening duidelijk te volgen ( <i>zie punt 5</i> ).
10	<input type="checkbox"/> De registratie in het subsidievolgsysteem is volledig en juist.
<b>CONTROLE CONCEPT SUBSIDIEVERLENING</b>	
11	<input type="checkbox"/> De juiste modelverleningsbeschikking is gebruikt.
12	<input type="checkbox"/> Alle standaard verplichte velden van de modelverleningsbeschikking zijn gevuld.
13	<input type="checkbox"/> Het verantwoordingsregiem is juist.
14	<input type="checkbox"/> De tenaamstelling en adressering komen overeen met de gegevens in de aanvraag.
15	<input type="checkbox"/> Het verplichtingnummer is vermeld.
16	<input type="checkbox"/> Het rekeningnummer van de subsidieontvanger is vermeld.
<p><b>Is alles akkoord en zijn er geen aanvullende acties nodig:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Zet dan een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij II) en zet een kwaliteitsparaaf op de concept beschikking (minuut).</p> <p><i>Afvinken wat van toepassing is:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Concept verleningsbeschikking (dossier) eerst voorleggen aan OND/ODJ *) en pas daarna aan de Gefis goedkeurder (OND/ODS).</p> <p><input type="checkbox"/> Concept verleningsbeschikking (dossier) direct voorleggen aan de Gefis goedkeurder (OND/ODS).</p> <p><input type="checkbox"/> Registreer de overdracht van de stukken in Porto.</p>	

\*) Aan ODJ voorleggen als een juridisch advies is gewenst.

Onderdeel III van de checklist alleen invullen als de concept verleningsbeschikking aan OND/ODJ is voorgelegd.

III	CHECKLIST VOOR KWALITEITSMEDEWERKER
	Omschrijving controlepunt
<b>CONTROLE VAN OND/ODJ TERUGONTVANGEN CONCEPT BESCHIKKING</b>	
17	<input type="checkbox"/> De concept beschikking is door OND/ODJ geparafeerd.
18	<i>Alleen invullen als OND/ODJ wijzigingen/opmerkingen heeft gemaakt die van invloed zijn op de inhoud van de concept subsidieverleningsbeschikking.</i> <input type="checkbox"/> De wijzigingen/ opmerkingen van OND/ODJ zijn besproken met de beleidsdirectie en de probleempunten zijn opgelost.
19	<i>Alleen invullen als de wijzigingen/ opmerkingen vermeld onder punt 18 financiële consequenties hebben voor de subsidieverlening.</i> <input type="checkbox"/> De financiële consequenties zijn verwerkt in de subsidieverlening/ concept verleningsbeschikking en in de financiële administratie.
<b>Als het bovenstaande is afgerond:</b> <input type="checkbox"/> Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij III). <input type="checkbox"/> Draag het dossier over aan de Gefis goedkeurder (OND/ODS) en geef aan wanneer de stukken bij OND/ODB (clustermanager) terug moeten zijn. <input type="checkbox"/> Registreer de overdracht van de stukken in Porto.	

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

IV CHECKLIST VOOR GEFIS-GOEDKEURDER	
Omschrijving controlepunt	
<b>CONTROLE PARAFERING CHECKLIST EN CONCEPT VERLENINGSBESCHIKKING</b>	
20	<input type="checkbox"/> De concept beschikking is voorzien van een kwaliteitsparaaf van de kwaliteitsmedewerker en indien van toepassing (zie ook punt 17) van een (mede) paraaf van OND/ODJ.
21	<input type="checkbox"/> Het voorblad van deze checklist is bij II en III (indien van toepassing) geparafeerd door de kwaliteitsmedewerker.
<b>CONTROLE REGISTRATIE IN GEFIS</b>	
22	<input type="checkbox"/> De NAW-gegevens van de crediteur, het subsidiebedrag en de omschrijving bij de verplichting komen overeen met de informatie in de concept subsidieverleningsbeschikking.
23	<input type="checkbox"/> De subsidie (verplichting) past binnen het beschikbare budget.
24	<input type="checkbox"/> De verplichting is vastgelegd op de juiste organisatie-eenheid, boekjaar, budgetcode, kostenplaats en kostensoort.
25	<input type="checkbox"/> De verplichting is terecht als voorschot dan wel als direct vastgesteld bedrag (=bestemmingsbedrag in Gefis jargon) vastgelegd.
26	<input type="checkbox"/> Het vastgelegde kas- en betaalritme is conform de subsidieverleningsbeschikking.
27	<input type="checkbox"/> Het door de beleidsdirectie gekozen betaalritme (zie de subsidieverleningsbeschikking) is in overeenstemming met de richtlijn 'Verplichten en betalen' van FEZ ( <i>vindplaats: Rijkspportaal OCW/DUO/ Financieel/ Financieel Management/ Financiële richtlijn</i> ) en de regeling "Verlening voorschotten 2007".
28	<input type="checkbox"/> De betaaltermijnen zijn terecht op automatisch dan wel niet-automatisch gezet ( <i>NAB op grond van een verplichting vermeld in de subsidiebeschikking</i> ).
29	<input type="checkbox"/> De juiste volgorde is gerealiseerd (=de subsidiebeschikking wordt verzonden alvorens te betalen). <i>Dit betekent dat de betaaldatum minimaal 1 week na het uitvoeren van deze controle ligt.</i>
<p><b>Is alles akkoord:</b></p> <input type="checkbox"/> Keur de verplichting goed in Gefis. <input type="checkbox"/> Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij IV). <input type="checkbox"/> Draag de stukken (dossier) over aan de clustermanager van OND/ODB. <input type="checkbox"/> Registreer de overdracht van de stukken aan de clustermanager OND/ODB in Porto.	



Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

<b>V</b>	<b>CHECKLIST VOOR DE CLUSTERMANAGER (=ONDERTEKENAAR BESCHIKKING)</b>	
	<b>Omschrijving controlepunt</b>	
<b>GLOBALE EINDCONTROLE</b>		
30	<input type="checkbox"/>	De voorgaande onderdelen van deze checklist zijn volledig ingevuld en voorzien van een paraaf van de medewerker die voor het desbetreffende onderdeel verantwoordelijk is.
31	<input type="checkbox"/>	Eventuele aanvullende opmerkingen op het opmerkingenblad van de kwaliteitsmedewerker en/of de Gefis goedkeurder zijn volledig en juist verwerkt of er is op het opmerkingenblad voldoende duidelijk aangegeven waarom één of meer opmerkingen niet verwerkt zijn.
32	<input type="checkbox"/>	De inhoud van de concept subsidieverleningsbeschikking is voor het deel waarvoor DUO verantwoordelijk akkoord.
<p><b>Is alles akkoord, zet dan een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij V) en zet een eindparaaf op de concept beschikking (minuut). De minuut wordt daarna omgezet in een beschikking op DUO-papier en op (tik)fouten gecontroleerd. Laat na ondertekening van de subsidiebeschikking FDZ de beschikking verzenden en het dossier archiveren.</b></p> <p><b>Let op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Let er op dat de uiterste datum voor de verzending van de beschikking (zie voorblad van deze checklist) niet wordt overschreden.</i></li> <li>• <i>Let er op dat de verzending van de subsidieverleningsbeschikking en de vastlegging van de subsidie in de financiële administratie in het zelfde jaar plaatsvinden. Dit is een punt van aandacht aan het eind van het jaar.</i></li> </ul>		

**Gebruikte afkortingen regelgeving:**

WOOS = Wet overige OCW subsidie

ROS= Regeling OCW Subsidies

**Ruimte voor toelichting bij afwijking van een controlepunt.**

<b>RUIMTE VOOR AANVULLENDE OPMERKINGEN</b>	
1	Naam en datum:  Heeft betrekking op (nummer checklist):  Toelichting:  Ondernomen actie(s):  Datum waarop (herstel)actie is afgerond:
2	Naam en datum:  Heeft betrekking op (nummer checklist):  Toelichting:  Ondernomen actie(s):  Datum waarop (herstel)actie is afgerond:
3	Naam en datum:  Heeft betrekking op (nummer checklist):  Toelichting:  Ondernomen actie(s):  Datum waarop (herstel)actie is afgerond:
4	Naam en datum:  Heeft betrekking op (nummer checklist):  Toelichting:  Ondernomen actie(s):  Datum waarop (herstel)actie is afgerond:



**Checklist voor het afhandelen van de financiële verantwoording van individuele (exploitatie- en project-) subsidies die verleend zijn door beleidsdirecties (o.b.v de WOOS/ROS) aan niet onderwijsinstellingen met gebruikmaking van modelbeschikkingen.**

**Let op:**

- *Onder financiële verantwoording wordt zowel een financieel verslag als een jaarrekening verstaan. Beide voorzien van een controleverklaring van de accountant*
- *Bij de afhandeling van de financiële verantwoording hoort ook de afhandeling van de inhoudelijke verantwoording.*
- *Deze checklist is **niet** bestemd voor het afhandelen van een jaarverslag/jaarrekening van een bekostigde onderwijsinstelling en ook niet voor het afhandelen van contracten en facturen.*

*Deze checklist wordt bij de financiële verantwoording en de daarbij behorende stukken gearchiveerd.*

In te vullen door behandelaar financiële verantwoording bij OND/ODB (checklist I)	
Portonr. Fin. verantwoording + datum ontvangst	
Naam instelling (=subsidieontvanger)	
Crediteurnummer instelling	
Uiterste datum subsidievaststelling (gelet op wettelijke termijn)*)	
Melding Misbruikregister?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
In te vullen door behandelaar financiële verantwoording bij OND/ODB (checklist IV)	
Afgehandelde verplichtingnummers (incl. OE-code)	
VAW nr. + indien van toepassing Vordering nummer	
Opname in Misbruikregister?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Parafering voor akkoord	Naam functionaris	Datum	Paraaf
I	Behandelaar fin. verantwoording		
II	Kwaliteitsmedewerker		
III	Behandelaar fin. verantwoording (alleen invullen bij medeparaaf OD)		
IV	Behandelaar fin. verantwoording		
V	Gefis goedkeurder (OND/ODS)		
VI	Clustermanager		

*\*) Let op: OND/ODB moet als deze uiterste datum niet wordt gehaald, de instelling tijdig (vóór het verstrijken van bovenstaande termijn) per brief in kennis stellen van de vertraging en van de datum waarop de beschikking tegemoet kan worden gezien. E.e.a. moet ook in het subsidievolgsysteem worden vastgelegd.*

Checklist voor het afhandelen van de financiële  
verantwoording van individuele (exploitatie- en project-)  
subsidies die verleend zijn door beleidsdirecties aan niet-  
onderwijsinstellingen (o.b.v. de WOOS/ROS)

Portonummer:

Checklist 7/8 gewijzigd i.v.m. Misbruikregister In  
gebruikgenomen 14/8-2014

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht  
op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

 = nog te maken documenten.

I CHECKLIST VOOR BEHANDELAAR FINANCIËLE VERANTWOORDING	
Omschrijving controlepunt	
<p>Vul eerst het voorblad van deze checklist (bij in te vullen door behandelaar financiële verantwoording, checklist I) in. Ga dan door met de onderstaande controlepunten. Let op: de vraag 'Melding Misbruikregister?' pas invullen nadat controlepunt 14 is uitgevoerd.</p>	
<b>CONTROLE VOLLEDIGHEID VERANTWOORDING</b>	
1	<input type="checkbox"/> Alle vereiste verantwoordingsdocumenten zoals vermeld in de subsidieverleningsbeschikking zijn ingediend.  <b>N.B.</b> Indien niet volledig, zie ook de <u>instructie 'Rappelleren en sanctioneren'</u> .
<b>BEOORDELING FINANCIËLE VERANTWOORDING EN CONTROLEVERKLARING*)</b>	
2	<input type="checkbox"/> De financiële verantwoording (inclusief controleverklaring) beslaat de volledige looptijd van de subsidie zoals vermeld in de subsidiebeschikking.
3	<p><i>Alleen invullen als in de subsidieverleningsbeschikking en/of wijzigingsbeschikking nadere eisen zijn gesteld aan de financiële verantwoording.</i></p> <input type="checkbox"/> De ontvangen financiële verantwoording voldoet aan de in de beschikking gestelde nadere eisen.
4	<input type="checkbox"/> De controleverklaring is ondertekend door een gecertificeerde accountant (ingeschreven bij de NBA; zie www.nba.nl).
5	<p><i>Afvinken wat van toepassing is:</i></p> <input type="checkbox"/> De controleverklaring is conform de modelverklaring zoals opgenomen in het controleprotocol  OF  <input type="checkbox"/> De controleverklaring is niet conform de modelverklaring, maar voldoet wel (=bevat een oordeel omtrent de getrouwheid én een oordeel inzake de rechtmatigheid).
6	<p><i>Alleen invullen als de accountant in zijn verklaring bevindingen heeft vermeld.</i></p> <input type="checkbox"/> De accountant heeft de financiële consequenties van de bevindingen aangegeven.
7	<p><i>Alleen invullen bij een afkeurende verklaring, een verklaring met beperking of een oordeelonthouding.</i></p> <input type="checkbox"/> De oorzaak van de verklaring is bepaald ( <i>doe dit eventueel samen met ADR</i> ) en gedocumenteerd. <input type="checkbox"/> De gevolgen voor de rechtmatigheid van de besteding van de subsidie zijn vastgesteld en gedocumenteerd. <input type="checkbox"/> De gevolgen voor de vast te stellen subsidie zijn vastgesteld en gedocumenteerd.  <b>Let op:</b> <u>Volg voor de verdere afwikkeling de procedure ".....". Deze procedure moet gevolgd worden bij een niet goedkeurende verklaring.</u>
8	<p><i>Alleen invullen als de accountant in zijn verklaring bevindingen heeft vermeld.</i></p> <input type="checkbox"/> De financiële consequenties van de bevindingen zijn door de accountant aangegeven. <input type="checkbox"/> De financiële consequenties zijn meegenomen bij de vaststelling van de subsidie.

**Checklist voor het afhandelen van de financiële verantwoording van individuele (exploitatie- en project-) subsidies die verleend zijn door beleidsdirecties aan niet-onderwijsinstellingen (o.b.v. de WOOS/ROS)**

Portonummer:

Checklist 7/8 gewijzigd i.v.m. Misbruikregister In gebruikgenomen 14/8-2014

9	<input type="checkbox"/> De financiële verantwoording is rekenkundig juist.
10	<p><i>Alleen invullen als de verleende subsidie niet volledig is besteed.</i></p> <p><i>Afvinken wat van toepassing is:</i></p> <p><input type="checkbox"/> De verleende subsidie wordt gelet op het niet bestede bedrag lager vastgesteld*)</p> <p><input type="checkbox"/> De verleende subsidie wordt op grond van het gestelde in de subsidieverleningsbeschikking niet lager vastgesteld. *)</p> <p>*) Dit moet (onderbouwd) in de subsidievaststellingsbeschikking worden vermeld.</p>
<p><b>Is de verantwoordingsinformatie niet volledig of heeft deze aanvulling of nadere toelichting:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Vraag de subsidieontvanger per brief om aanvulling, met daarbij een uiterste inzendtermijn.</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Registreer e.e.a. in het subsidievolgsysteem. Bewaak de inzendtermijn.</b></p>	
<p><b>OPSTELLEN CONCEPT VASTSTELLINGSBESCHIKKING (incl. oplegnotitie)</b></p>	
11	<input type="checkbox"/> Voor de subsidievaststelling is de daarvoor bestemde modelbeschikking (incl. oplegnotitie) gebruikt.
12	<p><i>Alleen invullen als de subsidie <b>lager</b> wordt <b>vastgesteld</b> dan het <b>verleende</b> subsidiebedrag.</i></p> <p><input type="checkbox"/> In de <b>oplegnotitie</b> aan de beleidsdirectie is opgenomen *):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Het verleende subsidiebedrag en het vastgestelde subsidiebedrag.</li> <li><input type="checkbox"/> Het percentage dat de subsidie lager is vastgesteld dan het verleende subsidiebedrag.</li> <li><input type="checkbox"/> De reden dat de subsidie lager is vastgesteld.</li> <li><input type="checkbox"/> Criterium I of II uit de OCW-richtlijn "Departementale registratie van ernstige onregelmatigheden bij subsidies" (misbruikregister) expliciet vermelden.</li> <li><input type="checkbox"/> Verzoek aan de beleidsdirectie om te beoordelen en te beslissen of opname in het misbruikregister aan de orde is en de beslissing op de oplegnotitie te vermelden en deze aan DUO/OND terug te sturen. Als beslist is tot opname in het misbruikregister, dan moet de beleidsdirectie dit rechtstreeks aan BOA melden.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Stuur een kopie van de oplegnotitie ter informatie aan FEZ (Hans Haring).</p> <p>*) Gebruik hiervoor de standaardtekst.</p>
<p><b>DOSSIERVORMING</b></p>	
13	<p>De volgende stukken zijn in het dossier opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> de financiële verantwoording (inclusief bijlagen)</li> <li><input type="checkbox"/> kopie van het activiteitenverslag/ prestatiedocument</li> <li><input type="checkbox"/> de concept vaststellingsbeschikking + oplegnotitie</li> <li><input type="checkbox"/> checklist DUO</li> <li><input type="checkbox"/> kopieën van de relevante subsidieverleningsbeschikking(en)</li> <li><input type="checkbox"/> indien van toepassing, kopie van de uitstelbrief</li> <li><input type="checkbox"/> andere voor de subsidievaststelling relevante documenten</li> </ul>
<p><b>REGISTRATIE IN SUBSIDIEVOLGSYSTEEM</b></p>	
14	<input type="checkbox"/> Werk het subsidievolgsysteem voor jouw deel bij.
<p><b>Als alles akkoord is:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Vul de vraag 'Melding Misbruikregister' op het voorblad van deze checklist (bij in te vullen door behandelaar financiële verantwoording, checklist I) in.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij I).</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Draag het hele dossier en concept beschikking over aan de kwaliteitsmedewerker.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Registreer de overdracht van de stukken aan de kwaliteitsmedewerker in het subsidievolgsysteem. *)</b></li> </ul> <p>*) In het verantwoordingsproces heeft OND/ODB ervoor gekozen om de interne overdrachten in het subsidievolgsysteem (i.p.v. Porto) te registreren.</p>	

Checklist voor het afhandelen van de financiële verantwoording van individuele (exploitatie- en project-) subsidies die verleend zijn door beleidsdirecties aan niet-onderwijsinstellingen (o.b.v. de WOOS/ROS)

Portonummer:

Checklist 7/8 gewijzigd i.v.m. Misbruikregister In gebruikgenomen 14/8-2014

II CHECKLIST VOOR KWALITEITSMEDEWERKER	
Omschrijving controlepunt	
<b>CONTROLE INVULLING CHECKLIST, VOLLEDIGHEID DOSSIER EN REGISTRATIE IN SUBSIDIEVOLGSYSTEEM</b>	
15	<input type="checkbox"/> De checklist is geparafeerd door de behandelaar financiële verantwoording .
16	<input type="checkbox"/> Het voorgaande onderdeel (I) van deze checklist is volledig ingevuld.
17	<input type="checkbox"/> Alle vereiste verantwoordingsdocumenten zoals vermeld in de subsidieverleningsbeschikking zitten in het dossier. <input type="checkbox"/> Uit het aangeleverde dossier is het verloop van de afhandeling van de subsidievaststelling duidelijk te volgen.
18	<input type="checkbox"/> De registratie in het subsidievolgsysteem is volledig en juist.
<b>CONTROLE SUBSIDIEVASTSTELLING EN CONCEPT BESCHIKKING (incl. oplegnotitie)</b>	
19	<input type="checkbox"/> De beoordeling van de financiële verantwoording en controleverklaring (cf. 2 t/m 10) is juist.
20	<input type="checkbox"/> De juiste modelbeschikking is gebruikt.
21	<input type="checkbox"/> Alle onderdelen van de modelbeschikking staan er juist in.
22	<input type="checkbox"/> Alle standaard verplichte velden van de modelbeschikking zijn gevuld.
23	<input type="checkbox"/> De tenaamstelling en adressering komen overeen met de gegevens in de subsidieverleningsbeschikking en de financiële verantwoording.
24	<p>In de subsidievaststellingsbeschikking zijn de onderstaande gegevens (voor zover van toepassing) vermeld en deze zijn <u>correct</u>:</p> <input type="checkbox"/> het verleende subsidiebedrag (+kenmerk subsidiebeschikking en verplichtingnummer); <input type="checkbox"/> het tijdvak waar de subsidievaststelling betrekking op heeft (begin en eind); <input type="checkbox"/> het vastgestelde subsidiebedrag (bij een lagere vaststelling moet dit toegelicht zijn); <input type="checkbox"/> het verschil tussen het vastgestelde subsidiebedrag en de bevoorschotting; <p><i>Alleen invullen als er opmerkingen/ bevindingen van de accountant zijn (zie punt 8)</i></p> <input type="checkbox"/> de financiële gevolgen van de opmerkingen/ bevindingen van de accountant ; <p><i>Alleen invullen als er wordt teruggevorderd</i></p> <input type="checkbox"/> een onderbouwing voor de terugvordering; <input type="checkbox"/> of de vordering "automatisch" wordt verrekend (=vereffenen) of dat de subsidieontvanger het bedrag zelf moet terugstorten (=actieve vordering instellen).
25	<input type="checkbox"/> De subsidievaststellingsbeschikking is rekenkundig juist.
26	<input type="checkbox"/> De inhoud van de oplegnotitie is helder, volledig en juist.  <i>Alleen invullen als de subsidie lager wordt vastgesteld dan het verleende subsidiebedrag.</i> <input type="checkbox"/> In de oplegnotitie is de standaardtekst waarnaar in punt 12 wordt verwezen gebruikt.
<p><b>Is alles akkoord:</b></p> <input type="checkbox"/> <b>Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij II) en zet een kwaliteitsparaaf op de concept vaststellingsbeschikking (minuut).</b> <p><i>Afvinken wat van toepassing is:</i></p> <input type="checkbox"/> <b>Concept vaststellingsbeschikking (dossier) eerst voorleggen aan OND/ODJ*) en pas daarna aan beleidsdirectie.</b> <input type="checkbox"/> <b>Concept vaststellingsbeschikking(dossier met oplegnotitie) direct voorleggen aan beleidsdirectie. Beleidsdirectie krijgt 4 weken om te reageren.</b> <input type="checkbox"/> <b>Laat de behandelaar financiële verantwoording de overdracht van de stukken en wanneer deze terug moeten zijn in het subsidievolgsysteem vastleggen en bewaken.</b>	

\*) Aan ODJ voorleggen als er sprake is van een terugvordering (van een deel ) van de subsidie of wanneer een juridisch advies is gewenst.

Onderdeel III van de checklist alleen invullen als de concept vaststellingsbeschikking aan OND/ODJ is voorgelegd.

III	CHECKLIST VOOR BEHANDELAAR FINANCIËLE VERANTWOORDING
Omschrijving controlepunt	
<b>CONTROLE VAN OND/ODJ TERUGONTVANGEN CONCEPT BESCHIKKING</b>	
27	<input type="checkbox"/> De concept beschikking is door OND/ODJ geparafeerd.
28	<p><i>Alleen invullen als OND/ODJ wijzigingen heeft aangebracht in resp. opmerkingen heeft gemaakt bij de concept vaststellingsbeschikking.</i></p> <input type="checkbox"/> De wijzigingen/ opmerkingen van OND/ODJ zijn besproken met de kwaliteitsmedewerker en probleempunten zijn opgelost. *)
29	<p><i>Alleen invullen als de wijzigingen/ opmerkingen van OND/ODJ in de vaststellingsbeschikking moeten worden opgenomen.</i></p> <input type="checkbox"/> De wijzigingen/ opmerkingen van OND/ODJ zijn opgenomen in de concept vaststellingsbeschikking. <input type="checkbox"/> De gewijzigde concept vaststellingsbeschikking is door de kwaliteitsmedewerker beoordeeld. *)
30	<p><i>Alleen invullen als de wijzigingen/ opmerkingen van OND/ODJ financiële consequenties hebben voor de subsidievaststelling.</i></p> <input type="checkbox"/> De financiële consequenties zijn verwerkt in de subsidievaststelling resp. concept vaststellingsbeschikking. <input type="checkbox"/> De gewijzigde concept vaststellingsbeschikking is door de kwaliteitsmedewerker beoordeeld. *)
<p><b>Als alles akkoord is:</b></p> <input type="checkbox"/> <b>Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij III).</b> <input type="checkbox"/> <b>Draag het dossier tezamen met de oplegnotitie ter beoordeling en besluitvorming over aan de beleidsdirectie. Vermeld in de oplegnotitie wanneer de stukken bij DUO terug moeten zijn. Beleidsdirectie krijgt 4 weken om te reageren.</b> <input type="checkbox"/> <b>Registreer de overdracht van de stukken aan de beleidsdirectie en wanneer de stukken terug bij DUO moeten zijn in het subsidievolgsysteem. Bewaak deze datum. Rappelleer zo nodig.</b>	

\*) De kwaliteitsmedewerker geeft op de concept vaststellingsbeschikking (minuut) aan dat hij/zij de wijzigingen heeft gezien en akkoord is.

**Checklist voor het afhandelen van de financiële verantwoording van individuele (exploitatie- en project-) subsidies die verleend zijn door beleidsdirecties aan niet-onderwijsinstellingen (o.b.v. de WOOS/ROS)**

Portonummer:

Checklist 7/8 gewijzigd i.v.m. Misbruikregister In gebruikgenomen 14/8-2014

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist.

IV	<b>CHECKLIST VOOR BEHANDELAAR FINANCIËLE VERANTWOORDING</b>
Omschrijving controlepunt	
<b>CONTROLE VAN BELEIDSDIRECTIE TERUGONTVANGEN CONCEPT BESCHIKKING</b>	
31	<input type="checkbox"/> De concept beschikking is door de beleidsdirectie geparafeerd.
32	<p><i>Alleen invullen als de beleidsdirectie wijzigingen heeft aangebracht in resp. opmerkingen heeft gemaakt bij de concept vaststellingsbeschikking.</i></p> <input type="checkbox"/> De wijzigingen/ opmerkingen van de beleidsdirectie zijn besproken met de kwaliteitsmedewerker en probleempunten zijn opgelost.* )
33	<p><i>Alleen invullen als de wijzigingen/ opmerkingen van de beleidsdirectie in de vaststellingsbeschikking moeten worden opgenomen.</i></p> <input type="checkbox"/> De wijzigingen/ opmerkingen van de beleidsdirectie zijn opgenomen in de concept vaststellingsbeschikking. <input type="checkbox"/> De gewijzigde concept vaststellingsbeschikking is door de kwaliteitsmedewerker beoordeeld.* )
34	<p><i>Alleen invullen als de wijzigingen/ opmerkingen van de beleidsdirectie financiële consequenties hebben voor de subsidievaststelling.</i></p> <input type="checkbox"/> De financiële consequenties zijn verwerkt in de subsidievaststelling resp. concept vaststellingsbeschikking. <input type="checkbox"/> De gewijzigde concept vaststellingsbeschikking is door de kwaliteitsmedewerker beoordeeld.* )
35	<p><i>Alleen invullen als (in de oplegnotitie) aan de beleidsdirectie is verzocht om te beoordelen en te beslissen of opname in het misbruikregister aan de orde is (zie punt 12 en 26).</i></p> <input type="checkbox"/> De beleidsdirectie heeft haar beslissing op <b>de oplegnotitie</b> aangegeven en deze luidt: <i>(Afvinken wat van toepassing is)</i> <input type="checkbox"/> Akkoord met opname in misbruikregister. BOA is van dit besluit op de hoogte gesteld. <input type="checkbox"/> Opname in misbruikregister niet van toepassing.
<p><i>Alleen invullen als de beleidsdirectie akkoord is met opname in het misbruikregister.</i></p> <input type="checkbox"/> Neem in de subsidievaststellingsbeschikking de hiervoor bestemde standaardclausule op. <input type="checkbox"/> Stuur een kopie van de oplegnotitie (waarop het besluit van de beleidsdirectie is vermeld) ter informatie aan FEZ (contactpersoon: H. Haring).	
<p><b>Als alles akkoord en afgewikkeld is:</b></p> <input type="checkbox"/> Leg de vaststelling vast in de financiële administratie (Gefis), ga verder met punt 36.	

\* ) De kwaliteitsmedewerker geeft op de concept vaststellingsbeschikking (minuut) aan dat hij/zij de wijzigingen heeft gezien en akkoord is.



Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

IV (ver- volg)	CHECKLIST VOOR BEHANDELAAR FINANCIËLE VERANTWOORDING
Omschrijving controlepunt	
<b>REGISTRATIE VASTSTELLING IN FINANCIËLE ADMINISTRATIE (GEFIS)</b>	
36	<p><i>Alleen invullen als er bij de af te rekenen verplichting een betaaltermijn staat die nog betaalbaar moet worden gesteld.</i></p> <p>Bepaal a.d.h.v. de beoordeling/ besluitvorming van de beleidsdirectie of deze betaald kan worden en geef aan wat de uitkomst is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> de betaaltermijn wordt volledig betaald,</li> <li><input type="checkbox"/> de betaaltermijn wordt gedeeltelijk betaald</li> <li><input type="checkbox"/> de betaaltermijn wordt niet betaald en op 'nul' gezet</li> <li><input type="checkbox"/> anders, .....</li> </ul> <p><b>Let op: Volgorde afwikkeling</b> <i>De afwikkeling (inclusief het goedkeuren) in Gefis van een nog niet betaalbaar gestelde betaaltermijn bij een af te rekenen verplichting moet eerst gebeuren, voordat de registratie van de vaststelling van de subsidie in Gefis (module VAW) kan plaatsvinden. Als hiervan sprake is geef dit bij de overdracht van de stukken aan de Gefis goedkeurder duidelijk aan!</i></p>
37	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> De vaststelling van de subsidie is conform de vaststellingsbeschikking in <b>Gefis/VAW</b> vastgelegd.</li> </ul> <p><b>Let op:</b> De vaststelling van de subsidie moet altijd in <b>Gefis/VAW</b> worden vastgelegd, ook als er teruggevorderd moet worden.</p>
38	<p><i>Alleen invullen als er subsidie teruggevorderd wordt en het terug te vorderen bedrag niet binnen 30 dagen vereffend kan worden met een lopende geldstroom richting subsidieontvanger.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> De subsidie is in Gefis/VAW op "nul" afgerekend.</li> <li><input type="checkbox"/> Het terug te vorderen bedrag is als actieve vordering in Gefis/V&amp;O vastgelegd.</li> </ul>
39	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Er zijn schermprintjes van de registratie in Gefis gemaakt en toegevoegd aan het dossier.</li> </ul>
<p><b>Als de vastlegging in de financiële administratie (Gefis) is afgerond:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vul het voorblad van deze checklist (bij in te vullen door behandelaar financiële verantwoording, checklist IV) in.</li> <li><input type="checkbox"/> Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij IV).</li> <li><input type="checkbox"/> Draag de stukken over aan de Gefis goedkeurder (OND/ODS). Als er sprake is van nog niet betaalbaar gestelde betaaltermijnen (zie punt 36) houd dan rekening met de volgorde waarin e.e.a. in Gefis moet worden afgewikkeld!</li> <li><input type="checkbox"/> Registreer de overdracht van de stukken aan de goedkeurder in het subsidievolgsysteem.</li> </ul>	

Checklist voor het afhandelen van de financiële  
verantwoording van individuele (exploitatie- en project-)  
subsidies die verleend zijn door beleidsdirecties aan niet-  
onderwijsinstellingen (o.b.v. de WOOS/ROS)

Portonummer:

Checklist 7/8 gewijzigd i.v.m. Misbruikregister In  
gebruikgenomen 14/8-2014

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht  
op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

V		CHECKLIST VOOR GEFIS-GOEDKEURDER
		Omschrijving controlepunt
<b>CONTROLE PARAFERING CHECKLIST EN CONCEPT VASTSTELLINGSBESCHIKKING</b>		
40	<input type="checkbox"/>	De concept vaststellingsbeschikking is voorzien van een kwaliteitsparaaf van de kwaliteitsmedewerker en een (mede)paraaf van de beleidsdirectie.
41		<i>Alleen invullen als er wijzigingen zijn aangebracht in de concept vaststellingsbeschikking (zie punt 28 t/m 34).</i>
	<input type="checkbox"/>	De kwaliteitsmedewerker heeft op de concept beschikking (minuut) aangegeven de wijzigingen te hebben gezien ermee akkoord te gaan.
42	<input type="checkbox"/>	Het voorblad van deze checklist is bij II geparafeerd door de kwaliteitsmedewerker.
<b>CONTROLE REGISTRATIE IN FINANCIËLE ADMINISTRATIE (GEFIS)</b>		
43	<input type="checkbox"/>	De NAW-gegevens van de crediteur in Gefis komen overeen met de gegevens in de subsidievaststellingsbeschikking.
44	<input type="checkbox"/>	De vastgestelde subsidie is juist, tijdig (dat wil zeggen in het jaar van de subsidievaststelling) en volledig in Gefis/VAW vastgelegd.
45	<input type="checkbox"/>	Het bedrag dat in de subsidievaststellingsbeschikking als verstrekt (uitbetaald) voorschot is vermeld komt overeen met het in Gefis vastgelegde en uitbetaalde voorschotbedrag.
46		<i>Alleen invullen als er subsidie teruggevorderd wordt.</i>
	<input type="checkbox"/>	De terugvordering is terecht als vereffenbare dan wel actieve vordering aangemerkt *).
		<i>*) Als er sprake is van een terugvordering en deze kan niet direct (binnen 30 dagen) worden vereffend met 'lopende' betalingen aan de desbetreffende instelling, dan wordt er een actieve vordering in Gefis/V&amp;O ingesteld.</i>
47		<i>Alleen invullen als de terugvordering als actieve vordering in Gefis/V&amp;O is vastgelegd.</i>
	<input type="checkbox"/>	De NAW-gegevens van de debiteur in Gefis komen overeen met de gegevens in de subsidievaststellingsbeschikking.
	<input type="checkbox"/>	Bij de vordering is een verwijzing opgenomen naar de vaststellingsbeschikking en het Gefis/VAW- nummer.
	<input type="checkbox"/>	De ontvangst, als deze betrekking heeft op een eerder jaar, is ten gunste van een middelenartikel en de juiste OE geboekt.
<p><b>Is alles akkoord:</b></p> <input type="checkbox"/> Keur de subsidievaststelling en de eventuele vordering goed in Gefis. Let op als de situatie bij punt 36 zich voordoet. <input type="checkbox"/> Zet een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij V). <input type="checkbox"/> Draag de minuut met alle bijbehorende stukken over aan de clustermanager.		

Bij afwijking van een controlepunt moet de onderbouwing daarvoor worden toegelicht op het opmerkingenblad aan het einde van deze checklist

VI	<b>CHECKLIST VOOR DE CLUSTERMANAGER (=ONDERTEKENAAR BESCHIKKING)</b>
	Omschrijving controlepunt
<b> Globale Eindcontrole</b>	
48	<input type="checkbox"/> De voorgaande onderdelen van deze checklist zijn volledig ingevuld en voorzien van een paraaf van de medewerker die voor het desbetreffende onderdeel verantwoordelijk is.
49	<input type="checkbox"/> Eventuele opmerkingen van de kwaliteitsmedewerker en/ of de beleidsdirectie zijn volledig en juist verwerkt of er is voldoende duidelijk aangegeven waarom één of meer opmerkingen niet verwerkt zijn.
50	<input type="checkbox"/> De inhoud van de concept vaststellingsbeschikking is akkoord.
<p><b>Is alles akkoord, zet dan een paraaf op het voorblad van deze checklist (bij VI) en zet een eindparaaf op de concept beschikking (minuut). De minuut wordt daarna omgezet in een beschikking op DUO-papier en wordt vervolgens gecollationeerd. Laat na ondertekening van de vaststellingsbeschikking FDZ de beschikking verzenden en het dossier archiveren.</b></p> <p><b>Let op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Let er op dat de uiterste datum voor de verzending van de beschikking (zie voorblad van deze checklist) niet wordt overschreden.</i></li> <li>• <i>Let er op dat de verzending van de subsidie vaststellingsbeschikking en de vastlegging van de subsidie vaststelling in de financiële administratie in het zelfde jaar plaatsvinden. Dit is een punt van aandacht aan het eind van het jaar.</i></li> </ul>	

**Gebruikte afkortingen regelgeving:**

WOOS = Wet overige OCW subsidies

ROS = Regeling OCW Subsidies

Checklist voor het afhandelen van de financiële verantwoordelijkheid van individuele (exploitatie- en project-) subsidies die verleend zijn door beleidsdirecties aan niet-onderwijsinstellingen (o.b.v. de WOOS/ROS)

Portonummer:

Checklist 7/8 gewijzigd i.v.m. Misbruikregister In gebruikgenomen 14/8-2014

**Ruimte voor toelichting bij afwijking van een controlepunt.**

RUIMTE VOOR AANVULLENDE OPMERKINGEN	
1	<p>Naam en datum:</p> <p>Heeft betrekking op (nummer checklist):</p> <p>Toelichting:</p> <p>Ondernomen actie(s):</p> <p>Datum waarop (herstel)actie is afgerond:</p>
2	<p>Naam en datum:</p> <p>Heeft betrekking op (nummer checklist):</p> <p>Toelichting:</p> <p>Ondernomen actie(s):</p> <p>Datum waarop (herstel)actie is afgerond:</p>
3	<p>Naam en datum:</p> <p>Heeft betrekking op (nummer checklist):</p> <p>Toelichting:</p> <p>Ondernomen actie(s):</p> <p>Datum waarop (herstel)actie is afgerond:</p>
4	<p>Naam en datum:</p> <p>Heeft betrekking op (nummer checklist):</p> <p>Toelichting:</p> <p>Ondernomen actie(s):</p> <p>Datum waarop (herstel)actie is afgerond:</p>