

## **Administratieve organisatie SAOP**

### **Algemeen**

#### *Organisatie*

Aan het CGOP (Georganiseerd Overleg in Politie-ambtenarenzaken) worden jaarlijks middelen beschikbaar gesteld uit de arbeidsvoorwaardenruimte voor arbeidsmarkt- en opleidingsactiviteiten (de zogenaamde SAJO-, A&O- en scholingsgelden). De CGOP heeft besloten om de besluitvorming over de besteding van de middelen over te laten aan een speciaal daartoe in het leven geroepen Subsidiecommissie Arbeidsmarkt- en Opleidingsprojecten Politie (SAOP). De SAOP heeft personele en materiële ondersteuning ten behoeve van het beheer en de uitvoering van deze activiteiten. Het CAOP verricht deze personele en materiële ondersteuning.

Het CAOP voert de projectadministratie en levert de benodigde beleidsondersteuning ten behoeve van de SAOP. De activiteiten kunnen als volgt worden omschreven en worden bij de procedurebeschrijvingen verder uitgewerkt :

1. het uitschrijven van subsidierondes
2. advisering en voorlichting van het politieveld
3. het registreren en archiveren van subsidie-aanvragen
4. het organiseren van vergaderingen.
5. het verzorgen van de verslaglegging van vergaderingen
6. het voorbereiden en uitvoeren van bestuursbesluiten en het adviseren van de commissie
7. het beheer van de financiële administratie

#### *Personeel en functioneren*

Vanuit het CAOP is één werknemer full-time in dienst voor de werkzaamheden ten behoeve van het CGOP. Hierdoor is deze werknemer tevens secretaris van de SAOP.

#### *Overeenkomst*

De ondersteuning van het CAOP is conform een overeenkomst geregeld. De overeenkomst die tussen het CAOP en het ministerie van Binnenlandse zaken is opgesteld geldt voor onbepaalde tijd. Bij tussentijdse opzegging geldt, tenzij partijen anders overeenkomen, een opzeggingstermijn van één jaar.

## Procedures

### *1. Het uitschrijven van subsidierondes*

Begin oktober roept de secretaris de commissie bijeen voor een vergadering om de informatiebrief en de criteria voor een subsidie van afgelopen subsidiejaar te evalueren aan de hand van de bevindingen uit het afgelopen subsidiejaar. Hiervoor heeft de secretaris een evaluatie van de afgelopen subsidieronde opgesteld. Tijdens de vergadering worden de (nieuwe) informatiebrief en de criteria vastgesteld door de commissie. De criteria worden vastgelegd in een besluitenlijst, die dient te worden afgetekend door de commissie.

De informatiebrief, met als bijlage de criteria, en een model-aanvraagformulier wordt medio oktober verzonden door de secretaris aan de korpsbeheerders en aan de diverse aan politie gelieerde instanties, alsmede aan de contactpersonen uit het voorafgaande subsidiejaar.

Door de regiokorpsen en aan politie gelieerde instanties kan dus een beroep gedaan worden op subsidie. Er zijn drie verschillende soorten subsidies te weten subsidies t.b.v. emancipatieprojecten (A&O); subsidies t.b.v. scholing van zittend personeel (S&V) en subsidies t.b.v. werkverschaffing voor werkloze jongeren (SAJO/A&O).

### *2. Advisering en voorlichting van het politieveld*

Advies en voorlichting is één van de belangrijkste taken van de secretaris. De secretaris fungeert als contactpersoon en vraagbaak voor de subsidie-aanvragers naar de commissie. Wanneer op een vraag of voor een probleem geen adequaat antwoord of oplossing gegeven kan worden, neemt de secretaris contact op met één van de commissieleden.

Verder bestaat het contact met het politieveld uit :

- het versturen van de informatiebrief;
- indien de aanvragen of begrotingen naar oordeel van de secretaris incompleet of onduidelijk zijn, neemt deze contact met de betrokken aanvrager;
- het sturen van de beschikkingen aan de subsidie-aanvragers als een subsidie-aanvraag is gehonoreerd;
- eventueel rappelleren als de tussenrapportages niet of onvolledig zijn ontvangen;
- versturen van de tweede beschikking als tussenrapportage is goedgekeurd;
- eventueel rappelleren als de eindrapportage en/of accountantsverklaring niet of onvolledig zijn ontvangen;
- versturen goedkeuringsbrief omtrent de eindrapportage en accountantsverklaring.

### *3. Het registreren en archiveren van subsidie-aanvragen*

Tot en met het subsidiejaar 1996 gold de volgende procedure.

Gemiddeld komen er per subsidieronde zo'n 170 subsidie-aanvragen binnen. De aanvragen dienen in december bij het secretariaat binnen te zijn. De secretaris verzamelt alle aanvragen en sorteert ze op regionale en landelijke aanvragen. Vervolgens schrijft de secretaris per aanvraag een korte samenvatting met hierbij een advies voor de commissie. De aanvragen worden niet doorgezonden naar de commissieleden. Wanneer alle aanvragen binnen zijn en de inventarisatie voltooid is, stelt de secretaris een financieel overzicht samen van het beschikbare budget en de eventuele onderuitputting van het budget in relatie met de subsidie-aanvragen.

Vervolgens belegt de secretaris een vergadering met de commissie waarin de aanvragen besproken en beoordeeld worden. Bij aanvragen die onvolledig of niet duidelijk zijn neemt de secretaris contact op met de subsidie-aanvrager voor aanvullende informatie.

Als een subsidie-aanvraag wordt toegewezen wordt aan het betreffende project een uniek projectnummer toegekend. Vervolgens worden de beschikkingen opgesteld en verstuurd aan de korpsbeheerders of eventuele individuele aanvragers. De afdeling Fondsenbeheer controleert aan de hand van de besluitenlijst de verstuurd beschikkingen. Tevens worden de machtigingen tot betaling van het voorschot (meestal 50 %) gestuurd naar de afdeling Fondsenbeheer. Dit gebeurt

binnen twee weken na de vergadering. De afdeling Fondsenbeheer draagt zorg voor de betalingen.

Alle SAOP-documenten werden centraal verwerkt, waarna de secretaris een kopie kreeg. Nadat diverse malen is geconstateerd dat originelen in het centrale archief werden opgeslagen zonder dat de secretaris een kopie had, is overgegaan op de volgende procedure per 1 januari 1998. Het secretariaat van de Afdeling fondsenbeheer heeft de postregistratie van de centrale postkamer overgenomen en zendt de originelen, voorzien van een postmerk, door naar de secretaris en houdt zelf een kopie achter. Derhalve berusten alle originelen per 1 januari 1998 in het archief van de secretaris en heeft de afdeling Fondsenbeheer een schaduwarchief.

Vanaf subsidiejaar 1997 is de procedure van toekenning veranderd en geldt het volgende.

De korpsen en bonden hoeven geen subsidie-aanvragen meer in te dienen. Ze krijgen een (vaststaand) deel van de subsidiebijdrage toegewezen voor S&V-gelden enerzijds en A+O/Sajo-gelden anderzijds.

Als de korpsen en bonden deze subsidies wensen te ontvangen, dienen ze het antwoordformulier terug te zenden met hierin een omschrijving van de projecten die met deze middelen gefinancierd gaan worden.

Voor 1 juli van een subsidiejaar dienen de tussenrapportages van de projecten binnen te zijn. De secretaris inventariseert de tussenrapportages en rappelleert zo nodig bij de subsidie-aanvragers. Vervolgens wordt ook van de tussenrapportages een inventaris gemaakt met een advies. Deze inventarisatie bestaat uit het bekijken van de tussenrapportages en of deze kloppen met de uit te voeren projecten, of de tijdslimiet niet wordt overschreden en het advies tot het overmaken van het restant van het subsidiebedrag. De secretaris belegt wederom een vergadering waarin de inventarisatie wordt besproken. Nadat de commissie heeft besloten en de besluitenlijst is vastgesteld en getekend door de voorzitter van de commissie verstuurt de secretaris de beschikkingen en de machtigingen.

In april van het jaar volgend op het subsidiejaar, dienen de eindrapportages en accountantsverklaringen in beginsel te zijn ontvangen. De secretaris inventariseert deze ontvangsten en berekent het eventuele overschot. Tevens wordt gecontroleerd of de eindrapportages overeenkomen met de uitgevoerde projecten. Bij onvolledigheid van de eindrapportages of het ontbreken van een accountantsverklaring rappelleert de secretaris aan de subsidie-aanvragers. Zodra de inventarisatie gereed is en het totale overschot is berekend roept de secretaris de commissie bijeen voor een vergadering. In deze vergadering worden de projecten afgeprocédéerd. Hiervan worden de subsidie-aanvragers op de hoogte gesteld. Hiermee is de subsidieronde afgelopen.

Van de subsidieronde schrijft de secretaris een concept-jaarverslag van de SAOP t.b.v. het G.O.P.

#### *4. Het organiseren van vergaderingen.*

De commissie komt minimaal vier maal per subsidieronde bijeen voor een vergadering:

1. vaststelling van de informatiebrief en de criteria
2. beoordeling ingekomen antwoordformulieren
3. beoordeling tussenrapportages
4. beoordeling eindrapportages en accountantsverklaringen

Voorts kan op verzoek van één of meer leden of van de secretaris de commissie bijeenkomen.

De secretaris neemt contact op met de commissieleden om een vergaderdatum vast te stellen. De secretaris stelt een agenda op die tijdens de vergadering wordt vastgesteld. De inventarisatie en het financiële overzicht m.b.t. respectievelijk de antwoordformulieren, de tussenrapportages of de eindrapportages worden bij de agenda gevoegd.

Voordat een vergadering begint zorgt de secretaris dat alle antwoordformulieren of tussenrapportages binnen zijn. Dit om te voorkomen dat er een extra vergadering moet worden belegd voor nagekomen stukken.

De secretaris zorgt dat alle commissieleden een exemplaar van een aanvraag of tussenrapportage hebben. Voor het overige dient voor ieder commissielid per project een werkblad beschikbaar te zijn. Zo'n werkblad bevat naast gegevens over de aanvrager en het aangevraagde subsidiebedrag, ruimte voor notities.

Voor de laatste vergadering zorgt de secretaris voor een inventarisatie van alle uitgevoerde projecten. Tevens krijgen alle leden een set gekopieerde accountantsverklaringen.

### *5. Het verzorgen van de verslaglegging van vergaderingen*

Over het algemeen dient er een besluitenlijst van de vergaderingen te worden gemaakt die de beslissingen van de commissie vastlegt. De door het secretariaat te voeren correspondentie wordt gevoerd aan de hand van die besluitenlijst. Er wordt een verslag gemaakt wanneer de commissie dat nodig acht. Wanneer de subsidiegelden zijn verdeeld maakt de secretaris een verantwoording van de verdeelsleutel.

Overeengekomen is vanaf 1997 een wijziging in de toekenningssystematiek aan te brengen die ertoe moet dienen dat de administratie wordt vereenvoudigd, de bureaucratie wordt verminderd en de flexibiliteit toeneemt. De criteria worden hieraan aangepast. De wijziging houdt het volgende in:

van het totaal beschikbare budget wordt 65% toegekend aan de regionale korpsen incl. LSOP, KLPD en Rijksrecherche, naar aantallen BVE en voor wat de twee laatste betreft aantallen FTE. De korpsen ontvangen een brief waarin wordt gemeld hoeveel het betreffende korps maximaal kan besteden. Middels een antwoordformulier dienen de korpsen aan te geven of zij gebruik willen maken van de subsidiegelden. Aanvragen per project hoeven dus niet meer te worden gedaan. Wel dient na acceptatie van het subsidiebedrag een tussenrapportage en eindrapportage incl. accountantsverklaring te worden overlegd op basis van het bij de brief gevoegde formulier. De gelden blijven voor de korpsen gereserveerd tot juli van het subsidiejaar. Gehandhaafd blijft het systeem van de bevoorschotting. Voorts is nieuw ingebracht het element van verrekening, wanneer blijkt dat een subsidieaanvrager niet aan de verplichtingen heeft voldaan, met een volgend beschikbaar gesteld bedrag.

Voor landelijke aanvragen is 35% van het totale budget beschikbaar. Als landelijke partijen worden beschouwd de vier politievakorganisaties (24%) en het NPI (7%). De politievakorganisaties kennen onderling een verdeling van ACP 45%, NPB 45%, ANPV 5% en VMHP 5%. De overige gelden (4%) zijn gereserveerd voor projecten van gemeenschappelijk belang. Eventuele subsidie-overschotten zullen aan dit budget worden toegevoegd. Landelijke stichtingen kunnen zich met aanvragen tot de commissie wenden. De aanvragen zullen plenair worden besproken. Bezien zal worden of subsidiëring uit de gereserveerde 4% geschiedt, danwel dat de politievakorganisaties en het NPI besluiten het aangevraagde landelijke project middels een gedeelte van hun eigen subsidie te subsidiëren. De stichtingen die tot nog toe subsidie hebben aangevraagd zullen een schrijven ontvangen van de nieuwe situatie. De secretaris zal de diverse concepten opstellen en de berekeningen naar aantallen BVE laten uitvoeren op basis van de door het ministerie van Binnenlandse Zaken meest recent vastgestelde BVE-berekening.

### *6. Het voorbereiden en uitvoeren van bestuursbesluiten.*

Tijdens de bespreking van de aanvragen neemt de secretaris deel aan het overleg om de adviezen die hij/zij omtrent de aanvragen heeft gedaan toe te lichten. Wanneer alle aanvragen zijn beoordeeld wordt tijdens de vergadering het financiële overzicht van de verdeling van de subsidiegelden aangepast, zodat de definitieve verdeelsleutel kan worden vastgesteld.

De uiteindelijke verdeling wordt berekend naar het aantal BVE per regio.

Van de tussenrapportages wordt een inventaris gemaakt met een advies. Dit advies betreft het wel of niet overmaken van het restant van het subsidiebedrag.

De secretaris zorgt ook voor een inventarisatie van de eindrapportages en accountantsverklaringen en bekijkt dan meteen of en hoeveel overschot er per subsidie-aanvrager is. De secretaris beoordeelt de accountantsverklaringen echter niet inhoudelijk, maar signaleert

onvolkomenheden. Bij een niet-goedkeurende accountantsverklaring wordt de subsidie ingetrokken en teruggevorderd.

Vervolgens worden door de commissie alle projecten afgeprocedeerd.

#### *7. Het beheer van de financiën middels de afdeling Fondsenbeheer*

De Stichting CAOP draagt zorg voor een adequaat financieel beheer van de aan het SAOP beschikbare gestelde gelden en legt hierover jaarlijks rekening en verantwoording af onder overlegging van een jaarverslag met een daarbij behorende accountantsverklaring.

De Stichting CAOP zal -in overleg met het bestuur van het SAOP - een zodanig beleggingsbeleid formuleren dat een groot gedeelte van de beheerskosten worden gedekt door de rente-opbrengsten.

#### *8. Het voeren van de financiële administratie*

### **Subsidieverplichtingen**

De medewerker afdeling Fondsenbeheer ontvangt van de secretaris SAOP een kopie brief van de goedgekeurde subsidieaanvraag. De medewerker afdeling Fondsenbeheer vermeldt het grootboeknummer op de brief. Per subsidiejaar en per subsidiesoort is er een grootboekrekening aangemaakt. De grootboekrekeningen zijn gekoppeld aan dagboeken. De toegekende subsidieaanvraag wordt door de medewerker afdeling Fondsenbeheer ingevoerd in het betreffende dagboek. Als crediteurnummer wordt het projectnummer van de toegekende subsidie gehanteerd. De boeking wordt gecontroleerd door de medewerker afdeling Fondsenbeheer en de secretaris SAOP, om zo de afstemming tussen de projectadministratie en de financiële administratie te waarborgen.

#### Voorschot

Betalingen van de subsidies wordt gedaan in twee gedeeltes, bevoorschotting en een eindafrekening. De medewerker afdeling Fondsenbeheer ontvangt van de secretaris SAOP een kopie van de getekende voorschotbrief; deze brief kan samenvallen met de brief waarin de subsidieaanvraag wordt toegekend. De medewerker afdeling Fondsenbeheer voert ook dit toegekende voorschot in Exact in, via het memoriaal. Door deze boeking wordt de crediteur (projectnummer) met het voorschotbedrag verlaagd en de rekening 'betalingen onderweg' opgeboekt. Tevens maakt de medewerker afdeling Fondsenbeheer een betaalopdracht klaar. De betaalopdracht plus het boekingsverslag plus de brief van de secretaris worden gecontroleerd door de medewerker afdeling Fondsenbeheer. Na de controle wordt de betaalopdracht met de brieven voorgelegd aan de secretaris SAOP, die zorgdraagt voor de ondertekening van de betaalopdracht.

De secretaris stelt vast dat:

- deugdelijke bescheiden voor de betaling aanwezig zijn;
- de gegevens die gebruikt worden bij de daadwerkelijke betaling (bedrag, naam en rekeningnummer) juist zijn.

Na ondertekening van de betaalopdracht stuurt de medewerker afdeling Fondsenbeheer de betaalopdracht op naar de bank. Na binnenkomst van het bankafschrift boekt de medewerker afdeling Fondsenbeheer de grootboekrekening 'betalingen onderweg' af.

#### Afrekening

De medewerker afdeling Fondsenbeheer ontvangt van de secretaris SAOP een kopie van de getekende eindafrekening. De medewerker afdeling Fondsenbeheer controleert of de eindafrekening betaald kan worden. De medewerker afdeling Fondsenbeheer controleert of de eindafrekening niet hoger is dan het nog openstaande bedrag op de crediteur (projectnummer). Indien het openstaande bedrag hoger is dan de eindafrekening wordt het restant geboekt op vrijval van het betreffende jaar. Indien de eindafrekening afwijkt van de aangegane verplichting, is dit aangegeven door de secretaris SAOP. De medewerker afdeling Fondsenbeheer controleert of dezelfde afwijking geconstateerd wordt. Indien niet het geval is wordt dit gemeld aan de secretaris SAOP.

Het te betalen bedrag wordt vervolgens geboekt op de rekening 'betalingen onderweg'. Tevens maakt de medewerker afdeling Fondsenbeheer een betaalopdracht klaar. De betaalopdracht plus het boekingsverslag plus de brief van de secretaris worden gecontroleerd door de medewerker afdeling Fondsenbeheer. Na de controle wordt de betaalopdracht met de brieven voorgelegd aan de secretaris SAOP, die zorgdraagt voor de ondertekening van de betaalopdracht.

De secretaris stelt vast dat:

- deugdelijke bescheiden voor de betaling aanwezig zijn;
- de gegevens die gebruikt worden bij de daadwerkelijke betaling (bedrag, naam en rekeningnummer) juist zijn.

Na ondertekening van de betaalopdracht stuurt de medewerker afdeling Fondsenbeheer de betaalopdracht op naar de bank. Na binnenkomst van het bankafschrift boekt de medewerker afdeling Fondsenbeheer de grootboekrekening 'betalingen onderweg' af.

Indien blijkt dat het bij voorschot verstrekte bedrag hoger is dan het totaal te betalen bedrag volgens de eindafrekening, moet de crediteur dit bedrag terugbetalen. Het terug te betalen staat op de eindafrekening vermeld. De medewerker afdeling Fondsenbeheer voert dit bedrag in, middels een verkoopboek en daarmee op debiteuren, en boekt dit bedrag op vrijval.

De medewerker afdeling Fondsenbeheer controleert of dit bedrag werkelijk binnenkomt. Als de gestelde betalingstermijn is verstreken wordt er door de medewerker afdeling Fondsenbeheer een aanmaning verstuurd, welke wordt ondertekend door de secretaris SAOP.

Indien de vordering na de tweede betalingstermijn nog niet binnen is, volgt een tweede aanmaningsbrief naar de projectaanvrager. In deze brief wordt de aanvrager verzocht het bedrag binnen drie weken terug te storten. Er wordt melding gemaakt van het feit dat rente in rekening gebracht kan worden.

Als na drie weken het bedrag nog niet binnen is, wordt een derde aanmaning verstuurd naar de korpsbeheerder. In deze brief wordt de korpsbeheerder van de situatie op de hoogte gebracht. In deze brief wordt melding gemaakt van het feit dat de SAOP zich genoodzaakt acht gerechtelijke stappen te ondernemen als betaling achterwege blijft en wordt een beroep gedaan om dit te voorkomen. Na drie weken zal de rente in rekening gebracht worden.

Na de derde aanmaning wordt een incassobureau ingeschakeld.

## **De betalingsorganisatie.**

Ten behoeve van de SAOP dient er een girorekening en of bankrekening te zijn.

De secretaris ondertekent de betaalopdrachten samen met de plaatsvervangend directeur, nadat de toekenning van de gelden door de commissie is vastgesteld, en de medewerker afdeling Fondsenbeheer draagt zorg voor de verzending naar de betaalinstantie van de betaalopdrachten. Op de (kopie) toekenningsbrieven wordt aangetekend dat de voorschotten/afrekeningen betaald zijn.

Uit oogpunt van interne controle dient de secretaris niet te beschikken over niet-ingevulde betaalopdrachten.

De bankdagafschriften worden rechtstreeks ontvangen door de financiële administratie.

### Bevoegdheden secretaris

De secretaris is bevoegd tot ondertekenen van alle betaalopdrachten, samen met de plaatsvervangend directeur CAOP, omdat de commissie de toekenning van de gelden heeft vastgesteld. Aangezien de commissie niet zelf een rekening kan beheren is dat op naam van het CAOP gedaan, inzake SAOP. Hierdoor is het noodzakelijk dat de plaatsvervangend directeur CAOP meetekent, aangezien het CAOP door een betaalopdracht wordt gebonden.

## **Financiële verslaglegging**

De SAOP heeft zich verplicht om jaarlijks na afhandeling van het subsidiejaar (per 1 april van het jaar volgend op het subsidiejaar) verantwoording af te leggen aan het Georganiseerd Overleg Sector Politie (i.c. de minister van Binnenlandse Zaken en de commissie Georganiseerd Overleg in Politieambtenarenzaken). Hiertoe maakt de ambtelijk secretaris een jaarverslag met hierin de door het CAOP opgestelde jaarrekening. Dit jaarverslag dient in een formele COP-vergadering te worden geaccordeerd.

De SAOP verstrekt aan de accountant de opdracht tot controle van de jaarrekening.

Er dient een controleprotocol voor de accountantsverklaring te zijn.