

Beoordelingsleidraad voor de subsidieaanvragen maatschappelijke agenda 2025

Subsidietender

Op 1 juni 2024 is de Subsidieregeling Maatschappelijke Agenda gepubliceerd. Verenigingen, stichtingen en bedrijven kunnen een subsidieaanvraag indienen tussen 1 juni, 0.01 uur en 30 september, 23.59 uur.

Algemeen

De 'beoordelingsleidraad voor subsidieaanvragen maatschappelijke agenda 2025' is geschreven voor beoordelaars bij de gemeente Katwijk. De leidraad geeft inzicht in de wijze van beoordelen en bevat handvaten om de beoordeling correct te kunnen doen. Elke beoordelaar vult uiteindelijk afzonderlijk een toetsingskader in, zoals bijgevoegd in bijlage 1. Dit doet zowel de eerste als de tweede lezer van één opdracht.

Leeswijzer

De beoordelingsleidraad bevat het proces van beoordelen:

1. Formele toets;
2. Inhoudelijke beoordeling;
3. Financiële beoordeling;
4. Proces na beoordeling.

Formele toets

De subsidiecoördinator doet na ontvangst van een aanvraag de formele toets. In deze toets kijkt de subsidiecoördinator of:

- De aanvraag compleet is: Dit houdt in dat alle bijlagen zijn aangeleverd, formats volledig zijn ingevuld en waar nodig rechtsgeldig ondertekend en de bewijsstukken geldig zijn.
- Of de aanvraag voldoet aan één van de weigeringsgronden zoals benoemd in de ASV Katwijk 2018 (artikel 8, lid 3).

Als er gegevens ontbreken, mailt de subsidiecoördinator de aanvrager. De aanvrager krijgt 1 keer de gelegenheid om de aanvullende gegevens aan te bieden tot 19 sept. Hierbij geldt een redelijke hersteltermijn van 7 werkdagen op grond van de Awb.

Aanvragen die niet volledig zijn of die niet op tijd zijn ingediend, weigert het college.

Inhoudelijke beoordeling

Na de formele toets vindt de inhoudelijke beoordeling plaats. Dit gebeurt door de beoordelingscommissie.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat per (deel)opdracht uit twee beleidsmedewerkers van het cluster Beleid Sociale Leefomgeving van de gemeente Katwijk.

De leden van de beoordelingscommissie:

- Beoordelen alle aanvragen binnen een (deel)opdracht.
- Beoordelen zonder overleg met elkaar de aanvraag.
- Beoordelen het plan van aanpak en de overige aangeleverde documenten aan de hand van het beoordelingsformulier (zie bijlage) en vullen hun bevindingen in.
- Doen deze beoordeling **voor 14 oktober**.

Invullen toetsingskader

Bij het invullen van het beoordelingsformulier is het van belang:

- Dat de beoordelaars bij ieder onderdeel op het beoordelingsformulier een onderbouwing schrijven voor het wel/niet gegeven aantal punten.
- Deze onderbouwing is professioneel/zakelijk van aard en wordt met oog voor de partner gedaan. Dit is van belang omdat de onderbouwingen openbaar (kunnen) worden gemaakt.
- Dat de beoordelaar eventuele (verhelderende) vragen aan de aanvrager noteert. Tijdens de beoordelingsdagen wordt besloten of deze vragen gesteld worden.

Beoordelingsdagen

Als de leden van de beoordelingscommissie hun individuele oordelen hebben afgerond, komen zij op **15 en 17 oktober** bij elkaar om tot een gezamenlijk eindoordeel te komen. Collega's van Team financiën, juridische zaken en het wijkteam/servicepunt zijn beschikbaar voor consultatie.

Bij het beoordelen van de aanvragen worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars delen de individuele beoordelingsformulieren per aanvraag met elkaar.
2. Op basis van consensus komt de beoordelingscommissie tot een gezamenlijk oordeel.
3. De beoordelingscommissie komt tot een gemotiveerde eindscore per onderdeel. Het eindoordeel is daarmee dus niet automatisch het gemiddelde van de twee scores van de individuele beoordelaars.
4. De beoordelingscommissie formuleert de motivatie per onderdeel zorgvuldig.
5. De beoordelingscommissie rangschikt de aanvragen op basis van het totaal behaalde aantal punten van hoog naar laag. Aanvragen met 45 punten of minder zijn onvoldoende en worden altijd geweigerd.
6. De beoordelingscommissie zet de aanvragen die op voorhand volledig zijn uitgesloten onderaan de rangschikking.
7. De beleidsregisseur(s) MAG kijkt of de subsidieplafonds bereikt zijn. Als dit het geval is dan handelen zij volgens artikel 6 uit de MAG subsidieregeling. Hierbij consulteren zij de beoordelingscommissie of collega's van financiën, juridische zaken of de subsidiecoördinator als dat nodig is.

Verduidelijkingsvragen

Als er niet voldoende informatie aanwezig is om tot een gemotiveerde eindscore te komen kan de beoordelingscommissie verduidelijkingsvragen aan een subsidieaanvrager stellen. Daarbij geldt:

- Dat de vragen niet mogen leiden tot een wezenlijk andere inschrijving en slechts als doel hebben om de beoordelingscommissie op onderdelen meer helderheid te verschaffen.
- Dat de verduidelijkingsvragen kort na de beoordeling per e-mail worden gesteld aan de subsidieaanvrager op het door hem aangegeven adres.
- Dat het stellen van de verduidelijkingsvragen gebeurt via de subsidiecoördinator vanuit subsidies@katwijk.nl
- Dat de aanvrager 5 werkdagen de tijd heeft om per e-mail te reageren op de verduidelijkingsvragen.
- Dat de beoordelingscommissie na ontvangst van de reactie tot een gemotiveerde eindscore komt door de hierboven genoemde stappen te volgen. Dat betekent dat de rangschikking nog kan veranderen.

Financiële beoordeling documenten aanvragen MAG 2025

Bij de aanvraag, moet de volgende *financiële* informatie worden meegezonden:

- De totale balans en begroting van in ieder geval het project.
- Bij een aanvraag met een bedrag dat hoger ligt dan € 25.000,00, is een dekkingsplan vereist.

Hieronder staat uitgewerkt wat per sectie relevant is voor de beoordeling van de financiën de aanvrager. Achtereenvolgens wordt gekeken naar:

1. De balans;
2. De begroting;
3. Het dekkingsplan;

Vanuit deze documenten wordt er vervolgens een score gegeven binnen het toetsingskader (0=voldoet niet, 10=voldoet volledig):

1. Balans jaarrekening

Elke organisatie die een aanvraag indient binnen de MAG moet een balans aanleveren. Deze kan zowel los aangeleverd worden als onderdeel zijn van een jaarrekening. Om organisaties op weg te helpen, is het volgende sjabloon aangeleverd op de aanvraagpagina (www.katwijk.nl/mag).

Balans per 31 dec (voorbeeld)

	31-dec-23	31-dec-22		31-dec-23	31-12-2022
Vaste activa			Eigen vermogen		
inventaris			Algemene reserve		
			Bestemmingsreserve		
			Voorzieningen		
Viottende activa			Langlopende schulden		
Debiteuren			Banklening		
Voorraden					
Overige			Kortlopende schulden		
			Crediteuren		
Liquide middelen			Overige schulden		
Totaal					

Toelichting op de balans

Dit is een doorsnee balans van een boekhouding. Verander de balansposten naar wat voor uw organisatie van toepassing is.

- Bij bestemmingsreserve willen we een overzicht zien van alle aangemaakte bestemmingsreserves.
- U mag ook een ander format gebruiken of uw jaarrekening sturen, zolang we maar inzicht krijgen in uw financiële positie (incl. eigen vermogen).

Ter illustratie is hieronder een ingevulde balans opgenomen. De getallen zijn fictief.

Activa		Passiva	
Omschrijving	Bedrag	Omschrijving	Bedrag
Vaste activa	€ 55.000	Eigen vermogen	€ 12.000
– Investerings	€ 50.000	– Algemene reserve	€ 10.000
– Afschrijvingen	€ 5.000	– Bestemmingsreserves	€ 2.000
Viottende activa	€ 78.000	Voorzieningen	€ 1.000
– Debiteuren	€ 18.000		
– Overlopende activa	€ 20.000		
– Liquide middelen	€ 40.000		
		Lang vreemd vermogen	€ 100.000
		– Langlopende leningen	€ 100.000
		Kort vreemd vermogen	€ 20.000
		– Crediteuren	€ 20.000
TOTAAL	€ 133.000	TOTAAL	€ 133.000

Ter illustratie staat hierna een tabel waarin de maximale algemene reserve is berekend. De gebruikte getallen zijn fictief. In dit geval overschrijdt de algemene reserve de maximaal toegestane algemene reserve. Daarom is ook berekend met welk bedrag de subsidiebeschikking in dit geval zal worden bijgesteld. **Let op: de maximale omvang algemene reserve wordt berekend bij de formele toets.**

Bepaling algemene reserve subsidiepartners (10% regel)	Bedrag (€)
A. Omvang subsidiebedrag	€ 8.000
B. Totale exploitatiekosten/lasten voorafgaand De exploitatielasten zijn het totaal aan kosten van het jaar voorafgaand aan het jaar waarvoor de aanvraag wordt gedaan. In een jaarrekening staat dit in de winst- en verliesrekening.	€ 75.000
C. Omvang algemene reserve De algemene reserve is onderdeel van het eigen vermogen van een organisatie. De algemene reserve wordt gevormd door exploitatieoverschotten uit voorgaande jaren. Deze is af te lezen in de balans.	€ 10.000
D. Maximale omvang algemene reserve (0,1*B)	€ 7.500
E. Overschrijding maximale algemene reserve (D-C) Als hier een minbedrag uitkomt, is de maximaal toegestane omvang van de algemene reserve overschreden met het betreffende bedrag. Bij een positief saldo is de algemene reserve lager dan de maximaal toegestane algemene reserve. Onderdeel F hoeft dan <i>niet</i> te worden ingevuld.	- € 2.500

F. Subsidiebeschikking wordt bijgesteld naar (A-E)	€ 8.000 - € 2.500 = € 5.500
--	-----------------------------

Belangrijk om op te letten:

- Komen de 'activa' en de 'passiva' zijde exact overeen qua bedrag (in geval van het voorbeeld: € 133.000,00).
- Is de algemene reserve maximaal 10%? (zie voor het rekenvoorbeeld bovenstaand).
- Als het niet mogelijk is om de gehele exploitatie in te zien en deze wel nodig is, dan wordt deze met de formele toets al opgevraagd door de subsidiecoördinator.

2. Begroting

Elke organisatie die een aanvraag indient binnen de MAG moet een begroting aanleveren. Om organisaties op weg te helpen, is het volgende sjabloon aangeleverd op de aanvraagpagina (www.katwijk.nl/mag).



Begroting en financiële eindverantwoording (voorbeeld)

Algemene gegevens	
Naam organisatie	
Onderwerp subsidieaanvraag	
Datum	
Subsidiejaar	
Aangevraagde subsidie	€ -

Is uw organisatie BTW-plichtig?
Zo JA, BTW nummer:

Alle bedragen zijn exclusief BTW, tenzij uw organisatie geen BTW kan verrekenen dan mag u de bedragen inclusief BTW

Kosten voor het project				
	Tarief	Eenheid	Totaal	Gerealiseerd
Loonkosten eigen personeel			€ -	
Activiteit 1			€ -	
Activiteit 2			€ -	
Activiteit 3			€ -	
Inhuur derden			€ -	
Activiteit 1			€ -	
Activiteit 2			€ -	
Activiteit 3			€ -	
Uitgaven materieel			€ -	
Activiteitskosten (materialen, versnapering)			€ -	
Reiskosten personeel en vrijwilligers			€ -	
Communicatie en PR			€ -	
Kosten controleverklaring			€ -	
Huisvesting (huur, G/W)			€ -	
Activiteit 1			€ -	
Activiteit 2			€ -	
Activiteit 3			€ -	
Overige kosten (ICT, telefoon)			€ -	
Totaal kosten			€ -	0

Inkomsten voor het project				
	Post	Begroting	Gerealiseerd	Toelichting
Andere subsidies	Andere gemeente	€ -		
Eigen bijdragen	Contributie	€ -		
	Bijdragen	€ -		
	Omzet verkoop	€ -		
	Financieel (reserves)	€ -		
	Overig	€ -		
Sponsors	Bedrijven	€ -		
	Particulieren	€ -		
		€ -		
		€ -		
		€ -		
Gevraagde subsidiebedrag gemeente Katwijk		€ -		
Totaal inkomsten		€ -		
Verleende subsidie (invullen gemeente)		€ -		

Toelichting op de begroting van je aanvraag

- Loonkosten**
- Onder loonkosten mag je alleen personeel opvoeren dat in dienst is bij je organisatie.
 - ZZP'ers moeten worden opgevoerd bij de post 'Inhuur derden'.
 - De loonkosten zijn direct verbonden met, en noodzakelijk voor de uitvoering van de activiteit(en).
 - Voeg meerdere tarieven per activiteit en/of meerdere activiteiten toe (indien van toepassing).
 - De kosten voor vrijwilligers zijn subsidabel als deze aan de vrijwilliger zijn uitbetaald. Ook moet het aantal uren dat vrijwilligers hebben gewerkt in de administratie zijn bijgehouden.
- Inhuur derden**
- Dit zijn kosten voor geleverde diensten of de inhuur van personeel. Bewaar deze rekeningen in uw administratie.
- Uitgaven materieel**
- Voor aanvragen > € 100.000 is een controleverklaring van een accountant verplicht. Kosten hiervoor kunnen worden opgenomen in de begroting (max. € 3000 incl. BTW).
 - Kosten voor gebruik apparatuur kunnen op basis van afschrijving worden opgenomen.
- Kosten huisvesting**
- Deze kosten neemt u op in de begroting, als deze nodig zijn voor de uitvoering van uw project of activiteit.
- Inkomsten voor het project**
- Heeft u inkomsten voor deze activiteiten (project)? Geef dat aan in deze begroting.

Belangrijk om op te letten:

- Is de begroting duidelijk op het activiteitenniveau en afdoende gespecificeerd?
- Corresponderen de bedragen in de begroting met de aanvraag?
- Vind je de bedragen voor de activiteit reëel? (denk aan: is er een goede balans tussen de kosten en de opbrengsten van het voorstel en is het aangevraagde bedrag reëel ten opzichte van wat er wordt uitgevoerd)

3. Dekkingsplan (bij een bedrag hoger dan € 25.000,00)

Elke organisatie die een MAG-aanvraag met een bedrag hoger dan € 25.000,00 indient moet een dekkingsplan aanleveren. Het dekkingsplan geeft een tekstuele toelichting op de balans en de begroting hoe de een organisatie zijn of haar activiteiten van financiële dekking voorziet.

Om organisaties op weg te helpen, is het volgende sjabloon aangeleverd op de aanvraagpagina (www.katwijk.nl/mag).

Dekkingsplan (financiële toelichting)

Licht de inkomsten nader toe

U kunt uw inkomsten naast de gemeentelijke subsidie verder verduidelijken in dit dekkingsplan.

Licht de uitgaven nader toe

U kunt uw uitgaven verder specificeren in het dekkingsplan. Waaraan gaat u het geld uitgeven?

Licht uw reserves verder toe

Heeft u eigen reserves? Zo ja, waarom heeft u die reserves en staan deze in verhouding tot hetgeen u aanvraagt als subsidie?

Specificeer waarvoor de subsidie wordt ingezet

Kunt u verder specificeren waarom u subsidie ontvangt en voor welke activiteiten u het allemaal inzet?

Leg uit hoe u uw subsidie efficiënt inzet: wordt het geld zoveel als mogelijk voor de activiteiten gebruikt?

Zet u de subsidie zo efficiënt en zoveel als mogelijk in voor activiteiten die bijdragen aan de Maatschappelijke Agenda? Leg dit verder uit.

Belangrijk om op te letten:

- Zijn alle vragen afdoende genoeg ingevuld en geeft het een duidelijk antwoord op de herkomst van inkomsten en reserves.
- Wordt uit het dekkingsplan afdoende duidelijk waar de organisatie (s) nog meer geld aan uitgeven?
- De aanvraag en de activiteiten zijn kostenefficiënt. Wanneer de activiteit naar het oordeel van het college met minder geld aangevraagd kan worden, kan het college een lager subsidiebedrag toekennen (of zelfs afwijzen).

Proces na de beoordeling

In hoofdlijnen ziet het proces er na de beoordeling als volgt uit:

1. De beoordelingscommissie adviseert aan de hand van de definitieve ranking aan het clusterhoofd Beleid Sociale Leefomgeving van de gemeente Katwijk.
2. Het clusterhoofd is namens het college bevoegd conform dit advies te besluiten.

3. Ondertussen wordt het advies van de beoordelingscommissie in het Portefeuillehouders Overleg MAG **eind oktober** toegelicht. Gemotiveerd afwijken blijft mogelijk, maar vraagt om een collegebesluit.
4. De beoordelaars van de verschillende (deel)opdrachten zullen in de week vóór de verzending van beschikkingen (uiterlijk 30 november) een toelichting op het besluit geven aan aanvragers die een afwijzingsbeschikking ontvangen.

Bijlage 1: Toetsingskader

Beoordelingsitems	Voldoet niet	Voldoet deels	Voldoet volledig	Motivatie
1. ASV Geen punten te verdelen				
Is er een weigeringsgrond als genoemd in de ASV Katwijk 2018 (artikel 8, lid 3) aanwezig?	Op basis van de weigeringsgronden in de ASV wordt gekeken of de aanvraag afgewezen moet worden. Als de aanvraag niet geweigerd wordt, vindt een integrale beoordeling plaats.			
2. INHOUD ALGEMEEN Maximaal te verdelen punten 45				
Past binnen de beschreven doelstellingen	0	8	15	
Beschrijft het PvA de voor de opdracht te behalen: - Doelstellingen - Resultaten	0	5	10	
Biedt het PvA een heldere uiteenzetting van de opzet/werkwijze van de activiteiten?	0	10	20	
3. UITGANGSPUNTEN Maximaal te verdelen punten 10				
1. Samenwerken - Er is afstemming en samenwerking met relevante samenwerkingspartners. - De subsidieaanvrager beschrijft duidelijk hoe deze samenwerking eruitziet. - In het plan van aanpak bij de aanvraag moet beschreven zijn hoe de samenwerking eruitziet, wat de rollen zijn en met wie de subsidieaanvrager samenwerkt bij het uitvoeren van zijn activiteiten.	0	3	6	
2. Toegankelijkheid - De subsidieaanvrager borgt het onderwerp toegankelijkheid bij het uitvoeren van de activiteiten. Het gaat om sociale, digitale en fysieke toegankelijkheid - In het plan van aanpak bij de aanvraag wordt beschreven hoe de subsidieaanvrager toegankelijkheid borgt bij het uitvoeren van activiteiten. De subsidieaanvrager beschrijft in het plan hoe hij ervaringsdeskundigen betreft.	0	-	1	
3. Sociale acceptatie - De subsidieaanvrager borgt het onderwerp sociale acceptatie bij het uitvoeren van de activiteiten. Het college verstaat onder sociale acceptatie dat iedereen in Katwijk zichzelf moet kunnen zijn en kunnen meedoen in de maatschappij, ongeacht achtergrond, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, geaardheid en burgerlijke staat. - Beschrijft hoe sociale acceptatie wordt geborgd bij het uitvoeren van de activiteiten.	0	-	1	
4. Samenzijn	0	-	1	

- De subsidieaanvrager borgt het onderwerp eenzaamheid bij het uitvoeren van de activiteiten. - De subsidieaanvrager geeft in het plan van aanpak bij zijn aanvraag aan op welke manier hij voorgaande binnen de eigen organisatie oppakt en hoe hij de samenwerking opzoekt met andere partijen om eenzaamheid tegen te gaan. Er zijn meerdere mogelijkheden: preventie, signaleren, activiteiten en bespreekbaar maken, of een combinatie daarvan.				
5. Betrokkenheid - De subsidieaanvrager borgt het onderwerp betrokkenheid bij het uitvoeren van de activiteiten. Het gaat hierbij specifiek op het betrekken van doelgroepen die normaliter (binnen de thematiek van de opdracht) moeilijker te bereiken zijn. - De subsidieaanvrager geeft in het plan van aanpak duidelijk aan hoe hij zich inspant om moeilijk bereikbare doelgroepen te betrekken en hoe hij de samenwerking met andere partijen hierin opzoekt.	0	-	1	
Is het duidelijk op welke doelgroep het PvA zich richt en hoe deze bereikt wordt?	0	5	10	
5. FINANCIËLE BEOORDELING <i>Maximaal te verdelen punten 10</i>				
Financiële beoordeling: - Begroting voldoet aan de eisen en is goed onderbouwd - De gevraagde hoogte van de subsidie is passend voor de activiteiten. - De organisatie beschikt niet over eigen vermogen waarvan zij de activiteiten redelijkerwijs (gedeeltelijk) kan uitvoeren	0	-	10	
6. MAATWERK PER OPDRACHT <i>Maximaal te verdelen punten 25</i>				
Eisen vanuit de opdracht: - Nader te bepalen door opdrachtschrijver. - Nader te bepalen door opdrachtschrijver. - Nader te bepalen door opdrachtschrijver.	0	12	25	

Score	Behaalde punten
Algemeen inhoud	45
Randvoorwaarden	10
Bereik doelgroep	10
Financiën	10
Maatwerk score opdracht	25
Totaal	100