



# Kwaliteits- ontwikkeling

GGZ

*Netwerk voor goede zorg*

## **CONTROLEPROTOCOL**

Januari 2016

Netwerk Kwaliteitsontwikkeling GGZ  
Postbus 20062  
3502 LB UTRECHT  
T: 030 282 33 02  
E: [secretariaat@kwaliteitsontwikkelingggz.nl](mailto:secretariaat@kwaliteitsontwikkelingggz.nl)

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Hoofdstuk 1: uitgangspunten</b>	<b>2</b>
1.1	Achtergrond	2
1.2	Doelstellingen	2
1.3	Definities	3
1.4	Procedures	3
1.4.1	Afwijkende afspraken	4
<b>2</b>	<b>Hoofdstuk 2: Onderzoeksaanpak</b>	<b>5</b>
2.1	Controleaanpak	5
2.2	Reikwijdte	5
2.3	Materialiteit	5
2.3.1	Controletolerantie	5
2.3.2	Fouten en onzekerheden	6
2.4	Specifieke aandachtspunten	6
2.4.1	Rechtmatigheid	6
2.4.2	Personele kosten	7
2.4.3	Materiële kosten	8
2.4.4	Implementatiekosten	8
2.4.5	Overige kosten	8

# 1 HOOFDSTUK 1: UITGANGSPUNTEN

## 1.1 ACHTERGROND

Stichting Kwaliteitsontwikkeling GGz (het Netwerk) geeft voorschriften over de besteding van de financiële bijdrage voor de een aanvraag voor het ontwikkelen van een kwaliteitsinstrument. Aan de financiering zijn voorwaarden verbonden. Deze inhoudelijke- en algemene voorwaarden financiële bijdrage zijn middels de toekenningsbrief en de bijbehorende bijlage aan de begunstigde gecommuniceerd.

Ten behoeve van:

1. het Netwerk in het kader van de projectbeheersing en;
2. ten behoeve van het ondersteunen van de accountantscontrole bij de totaalverantwoording van de kwaliteitsgelden als onderdeel van de jaarrekening van het Netwerk,

is er voor gekozen de eindrapportage van de begunstigde, te laten controleren door de accountants van de begunstigde:

- Indien de financiële bijdrage kleiner is dan € 150.000, door de accountants van de begunstigde als onderdeel van de reguliere eindejaarscontrole, in het boekjaar dat een project is gereed gemeld.
- Indien de financiële bijdrage groter is dan € 150.000, door de accountants van de begunstigde, overeenkomstig de onder meer in dit protocol vastgelegde onderzoeksaanpak en specifieke aandachtspunten. De accountant geeft een controleverklaring af bij de verantwoording volgens het voorgeschreven model.

Indien u na het lezen van het controleprotocol nog vragen heeft, verzoeken wij u deze vragen schriftelijk of per mail te stellen.

Vragen over de inhoud van de regelgeving:

Stichting Kwaliteitsontwikkeling GGz  
Postbus 20062  
3502 LB Utrecht  
[secretariaat@kwaliteitsontwikkelingggz.nl](mailto:secretariaat@kwaliteitsontwikkelingggz.nl)

Vragen over het accountantsonderzoek:

BDO Audit & Assurance B.V.  
Postbus 4053,  
3502 HD Utrecht  
[chris.steenbeek@bdo.nl](mailto:chris.steenbeek@bdo.nl)

## 1.2 DOELSTELLINGEN

Stichting Kwaliteitsontwikkeling GGz is een samenwerkingsverband opgericht door de beroepsverenigingen van de psychiaters (NVvP), de psychologen (NIP) en het Landelijk Platform GGz (LPGGz). In het Netwerk participeren daarnaast GGz Nederland (GGz NL), Zorgverzekeraars Nederland (ZN) en een groot aantal andere, relevante beroepsorganisaties en stakeholders. Het Netwerk heeft voor haar werkzaamheden de volgende missie geformuleerd:

'Het Netwerk Kwaliteitsontwikkeling GGz streeft naar de planmatige, continue verbetering en innovatie van de beroepsuitoefening van professionals in de geestelijke gezondheidszorg, opdat de

door hen te leveren zorg op de juiste plek, door de juiste persoon, doelmatig, in goede samenhang en rondom de patiënt wordt verleend.'

Gelet op haar missie heeft het Netwerk de volgende doelstellingen geformuleerd:

1. Het initiëren, financieren en begeleiden van projecten die de ontwikkeling (en verbetering) van hoogwaardige, multidisciplinaire en goed implementeerbare kwaliteitsstandaarden tot doel hebben. De te ontwikkelen kwaliteitsstandaarden zijn gericht op het gehele zorgcontinuüm, zijn patiënt- en familiegericht en houden rekening met het feit dat de zorg tegen aanvaardbare kosten kan worden geleverd.
2. Het bieden van transparantie voor patiënten, hun direct naast betrokkenen, zorgverleners, zorginstellingen, verzekeraars en toezichthouders door het breed verspreiden en landelijk ontsluiten van de ontwikkelde kwaliteitsstandaarden. Daarbij is het uitgangspunt dat de beschikbare instrumenten ook worden opgenomen in het openbare Register van het Kwaliteitsinstituut dat is ondergebracht bij Zorginstituut Nederland.
3. Het creëren van randvoorwaarden en draagvlak bij betrokken veldpartijen en professionals binnen de GGz om de instemming met en de implementatie van de ontwikkelde kwaliteitsstandaarden te bevorderen.

### 1.3 DEFINITIES

In dit controleprotocol wordt verstaan onder:

Aanvrager:	De begunstigde die de financiële bijdrage bij het Netwerk heeft aangevraagd, zijnde een rechtspersoon of een natuurlijk persoon
Accountant:	De deskundige met certificerende bevoegdheid, bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
Controleverklaring:	Een schriftelijke mededeling van een accountant inhoudende de uitkomst van de controle van het controleobject (verantwoording)
Toekenning:	De toekenningsbrief financiële bijdrage, afgegeven door het Netwerk.
Review:	Het beoordelen van het dossier van de accountant van de begunstigde door de accountant van het Netwerk (BDO Audit & Assurance B.V.)
Verantwoording:	bestaat uit het eindrapportage en een declaratie betreffende de financiële bijdrage.
Declaratie:	De declaratie geeft een zodanig inzicht dat een verantwoord oordeel kan worden gevormd omtrent de aanwending en de besteding van de financiële bijdrage door de ontvanger van de financiële bijdrage en geeft de nodige informatie om de financiële bijdrage vast te stellen. Belangrijke verschillen tussen begroting en realisatie moeten worden toegelicht. De declaratie sluit aan op de indeling van de bij de toekenning gehanteerde en vastgestelde begroting.
Rechtmatigheid:	Zie nadere toelichting rechtmatigheid in paragraaf 2.4

### 1.4 PROCEDURES

Het Netwerk vindt het van belang haar activiteiten goed te monitoren. De projectleiders van projecten die langer dan twaalf maanden in beslag nemen, dienen elk halfjaar een voortgangsverslag op te stellen. Afhankelijk van de aard en fases van een project kan verzocht worden om de voortgangsrapportages af te stemmen op deze onderdelen. Ten behoeve van deze

[voortgangsrapportages](#)<sup>1</sup> is er door het bureau een format opgesteld. Dit formulier bevat enkele vragen rondom de inhoudelijke projectvoortgang en de financiële voortgang. De voortgang van de projecten zal worden besproken in de Agendaraad, Implementatieraad en het bestuur.

Daarnaast zal de accounthouder met regelmaat persoonlijk contact onderhouden met de projectleider over de voortgang van het project. De wijze waarop dit contact (frequentie, en vorm (telefonisch of afspraak op locatie) wordt vormgegeven, zal in overleg tussen accounthouder en projectleider worden afgesproken. Verder zal vanuit het Netwerk zelf bij veel projectvoorstellen 'meegekeken' worden via het bijwonen van vergaderingen of de organisatie van een sitevisit. Hierbij kunnen ook leden van de Agenda- of Implementatieraad betrokken worden.

Het Netwerk kan bijeenkomsten organiseren waarin onderdelen van het meerjarenprogramma worden belicht en besproken. Projectleiders van individuele projecten worden geacht, op verzoek, hieraan hun medewerking te verlenen.

Binnen drie maanden na afloop van een project dient een [eindrapportage](#) ingediend te worden bij het Netwerk. Hiervoor heeft het bureau een format opgesteld inclusief controleverklaring zenden aan het Netwerk. De accountant geeft een controleverklaring af bij de verantwoording volgens het voorgeschreven model (zie bijlage 1). De eindrapportage dient duidelijk inzicht te verschaffen in de bereikte resultaten en in de aard, duur en omvang van de activiteiten waarvoor een financiële bijdrage is verleend. In het verslag worden de bereikte resultaten en de verrichte activiteiten vergeleken met de in het projectplan voorgenomen activiteiten. Uit de voortgangs- en eindrapportage dient duidelijk te blijken welke inspanningen zijn verricht om de kennisoverdracht dan wel de implementatie van de projectresultaten te bevorderen.

Het Netwerk houdt zich het recht voor een zogenaamde review uit te voeren op de door de accountant uitgevoerde werkzaamheden. De review is bedoeld om vast te stellen of en in hoeverre het Netwerk gebruik kan maken van de door de accountant verrichte werkzaamheden. Voor de review neemt het Netwerk kennis van de accountantsproducten en verricht zij een dossierreview. Het Netwerk rapporteert over de uitkomsten van de review aan de accountant via een reviewmemorandum. De accountant richt het controledossier zodanig in dat het de mogelijkheid biedt voor uitvoeren van een review op zijn werkzaamheden door of namens het Netwerk. In alle gevallen zal uit het dossier van de accountant expliciet het naleven van dit controleprotocol moeten blijken.

#### **1.4.1 Afwijkende afspraken**

In geval afwijkende/aanvullende financiële afspraken zijn gemaakt tussen het Netwerk en de begunstigde, dan moet de begunstigde voor aanvang van de controle deze afspraken schriftelijk overleggen aan haar accountant.

---

<sup>1</sup>De meest actuele versie is te raadplegen via [www.kwaliteitsontwikkelingggz.nl/downloads/](http://www.kwaliteitsontwikkelingggz.nl/downloads/)

## 2 HOOFDSTUK 2: ONDERZOEKSAANPAK

### 2.1 CONTROLEAANPAK

De controleaanpak is de primaire verantwoordelijkheid van de accountant. Dit controleprotocol beoogt dan ook niet een aanpak van de controle voor te schrijven. Veelal baseert de accountant zich bij zijn controle op een (risico)analyse van de administratieve organisatie en de interne beheersing rondom de financiële en cliëntadministratie van de aanvrager en komt op basis daarvan tot een optimale afweging van de in te zetten controlemiddelen. Aangezien deze aanpak leidt tot maatwerk per aanvrager is het voorschrijven van een aanpak ook niet mogelijk.

De accountant voert zijn onderzoek uit in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder dit controleprotocol. Dit controleprotocol geeft nadere aanwijzingen, die de accountant bij zijn controleaanpak moet betrekken. De accountant belast met de controle van de verantwoording dient zorg te dragen voor een adequate controleaanpak en een op de cliëntsituatie toegesneden werkprogramma, waarbij aan de interne beheersing rondom de projectadministratie aandacht wordt besteed en de controletolerantie zoals hierna vermeld in acht wordt genomen.

De accountant controleert of de financiële verantwoording geen afwijkingen van materieel belang bevat op basis van de specifieke aandachtspunten zoals opgenomen in paragraaf 2.4 en de en de nadere gestelde subsidieverplichtingen zoals opgenomen in de toekenningsbrief financiële bijdrage, afgegeven door de Stichting Kwaliteitsontwikkeling GGz.

### 2.2 REIKWIJDTE

De controle van de accountant richt zich op de cumulatieve kosten van de afgeronde projecten, zoals verantwoord in de eindrapportage, welke is ingediend bij het Netwerk.

### 2.3 MATERIALITEIT

De controle is gericht op het afgeven van een controleverklaring bij de verantwoording (de eindrapportage). Bij zijn oordeelsvorming streeft de accountant naar een redelijke mate van zekerheid. Indien dit begrip ten behoeve van het gebruik van statistische technieken moet worden gekwantificeerd, moet worden uitgegaan van een betrouwbaarheid van 95%.

De controle dient dusdanig te worden gepland en uitgevoerd, dat fouten van materieel belang worden geconstateerd. Teneinde een goedkeurende controleverklaring af te mogen geven is het noodzakelijk dat alle geconstateerde fouten die individueel of gezamenlijk van materieel belang zijn worden gecorrigeerd. Indien een correctie niet of niet afdoende wordt aangebracht dient dit tot uitdrukking te worden gebracht door het verstrekken van een niet-goedkeurende controleverklaring.

#### 2.3.1 Controletolerantie

Voor de strekking van de controleverklaring zijn de volgende toleranties bepalend:

	Strekking controleverklaring			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de verantwoording	≤ 1%	1% < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle	≤ 3%	3% < 10%	≥ 10%	-

Als basis voor de omvang geldt: de totale verantwoorde kosten van de afgeronde projecten.

### **2.3.2 Fouten en onzekerheden**

Tijdens de controle geconstateerde fouten dienen indien mogelijk door de begunstigde in de verantwoording (de eindrapportage) te worden aangepast. Voor een adequate onderbouwing van het accountantsoordeel is het noodzakelijk dat de accountant niet-gecorrigeerde fouten en onzekerheden zoveel mogelijk kwantificeert.

Van een fout in de verantwoording is sprake als naar aanleiding van het onderzoek blijkt dat een (gedeelte van) een post niet in overeenstemming is met één of meer aspecten van de wet- en regelgeving. Fouten worden in absolute zin opgevat, saldering van fouten is daarom niet toegestaan.

Van een onzekerheid in de controle is sprake als er onvoldoende controle-informatie beschikbaar is om een (gedeelte van een) post als goed of fout aan te merken. Kortom als onzekerheid bestaat over het wel of niet voldoen aan de aan de financiering verbonden voorwaarden. De inhoudelijke- en algemene voorwaarden financiële bijdrage zijn middels de toekenningsbrief en de bijbehorende bijlage aan de begunstigde gecommuniceerd.

Bij fouten in de verantwoording kan onderscheid gemaakt worden tussen incidentele en structurele fouten. Van een incidentele (geïsoleerde) fout is sprake als het een toevallige fout betreft. Kenmerkend voor incidentele fouten is dat in principe geen herhaling optreedt van de geconstateerde fout. Van een structurele fout is sprake als de oorzaak van de fout is gelegen in (onderdelen van) het systeem van uitvoering, waardoor fouten met een (zeker) herhalingskarakter (kunnen) optreden. Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing op onzekerheden in de controle.

## **2.4 SPECIFIEKE AANDACHTSPUNTEN**

### **2.4.1 Rechtmatigheid**

De controle van de rechtmatigheid door de accountant houdt een drietal concrete toetsingsvragen in:

- Zijn de uitgaven tot stand gekomen binnen de grens van de goedgekeurde begroting? Belangrijke verschillen tussen begroting en realisatie moeten worden toegelicht. De declaratie sluit aan op de indeling van de bij de toekenning gehanteerde en vastgestelde begroting per kostensoort:
  1. Personele kosten
  2. Materiële kosten
  3. Implementatiekosten
  4. Overige kosten
- Zijn de kosten tot stand gekomen in overeenstemming met de Algemene voorwaarden financiële verantwoording, zoals opgenomen in Bijlage A van de Voorwaarden financiële bijdrage (Zie voor nadere toelichting hieronder).
- Hebben de (eventuele) transacties met verbonden partijen van de begunstigde een zakelijk karakter. Baten en lasten van een project die door middel van interne doorberekeningen worden toegerekend, worden bepaald op bedrijfseconomische en maatschappelijk aanvaardbare grondslagen. Voor zover hierin lasten zijn begrepen van materiële vaste activa, worden deze lasten op basis van aanschaffingsprijzen van die activa berekend. Vergoedingen die de ontvanger van een financiële bijdrage ten laste van het project betaalt aan derden, vanwege geleverde diensten of goederen zijn niet hoger dan bedrijfseconomisch verantwoord en maatschappelijk gangbaar.

## 2.4.2 Personele kosten

Voor de controle van de personele kosten dient de accountant kennis te nemen van de Algemene voorwaarden financiële verantwoording, zoals opgenomen in Bijlage A van de Voorwaarden financiële bijdrage.

### Tot de personele kosten worden gerekend:

- de feitelijke salariskosten per jaar van de direct bij de projectuitvoering betrokken personeelsleden; per functie de salarisschaal, het inschalingsniveau en de werktijdfactor aangeven, en 12 maal het bruto maandsalaris berekenen;
- een opslagpercentage op de salariskosten ter dekking van de bijkomende personele kosten van 37%. In het opslagpercentage zijn verdisconteerd: sociale lasten, vakantiegeld, wachtgeld, ziekterisico, advertentiekosten en overige wervingskosten, reiskosten woon-werkverkeer, ouderschapsverlof en toeslagen, kosten overig verlof, opleidingskosten, ondersteuning personeelszaken, gratificaties, binnenlandse reizen, uitkering bij overlijden, sociale activiteiten, verhuis- en installatiekosten, tegemoetkoming ziektekosten en zogenaamde eindprojectkosten.

Voor alle functies geldt dat, indien het inschalingsniveau van de betrokken functionaris nog niet bekend is, de salariskosten worden berekend volgens het middenpunt van de schaal. Als de inschaling wel bekend is, wordt uitgegaan van de reële inschaling.

### Jaarlijkse stijging salarislasten:

In de projectbegrotingen dient te worden uitgegaan van een jaarlijkse stijging van de salarislasten met maximaal één periodiek en met een correctie ingevolge de inflatie van 2% per jaar. Bij de afrekening zal rekening worden gehouden met de werkelijk gemaakte kosten, met inachtneming van de maximaal ter beschikking gestelde financiële bijdrage.

### Opslagpercentage op salariskosten:

Ter dekking van de overheadkosten kan een opslagpercentage op de brutosalariskosten (12 maal bruto maandsalaris plus 37%) worden berekend. Voor universitaire organisaties en voor organisaties waar een universitaire organisatie een meerderheidsbelang in of een meerderheidsgezag over heeft, bedraagt het opslagpercentage 16% en voor de overige projectuitvoerders maximaal 45%. De projectuitvoerders zullen moeten aantonen dat het opgevoerde percentage (dat ook onder respectievelijk 16% en 45% kan liggen) noodzakelijk is voor het uitvoeren van het project. Als gevolg van de algemene overheadopslag vervallen vergoedingen voor de reguliere infrastructuur zoals: begeleiding, indirect personeel, algemene diensten, verzekeringen, huisvestingslasten, kantoormaterialen, fotografie en reproductiekosten, porti- en telefoonkosten, automatiserings- en overige ict-kosten, voorbereiding congresbezoek, representatiekosten en kosten pagecharge/reprint/beoordelingskosten voor plaatsing van artikelen.

### Normtarieven:

- projectleider (gemiddeld € 4.000 bij voltijds; maximum € 4.380) (bij inhuur van een extern medewerker: € 110 à € 125 per uur ex BTW);
- senior (beleids)medewerker (gemiddeld € 3.500; maximum € 3.852) (bij inhuur van een extern medewerker max. € 95 per uur ex BTW);
- (beleids)medewerker (gemiddeld € 3.000; maximum € 3.469) (bij inhuur van een extern medewerker: max. € 75 per uur ex BTW);
- secretaresse (gemiddeld € 2.500; maximum € 2.800) (bij inhuur van een extern medewerker: max. € 45 per uur ex BTW).



#### Urenregistratie:

De personele kosten zijn gebaseerd op tarieven per fte, de accountant stelt ten minste vast dat:

- De verantwoorde vergoeding aan projectmedewerkers past binnen de maximaal de begroting per kostensoort. De accountant verkrijgt hiertoe voldoende en geschikte controle informatie, bijvoorbeeld een contract met de projectmedewerker of aansluiting met een urenregistratie. Indien er geen urenregistratie is stelt de accountant vast dat er een inspanningsverklaring van de projectmedewerker, getekend door zijn leidinggevende, aanwezig is waaruit blijkt dat deze medewerker voor het percentage fte werkzaam is geweest op het desbetreffende project tijdens het verleningstijdvak.
- De projectmedewerkers werkzaam zijn geweest voor het project door middel van de inspanningsverklaring en niet langdurig ziek zijn geweest tijdens het verleningstijdvak, Langdurig houdt in dat als iemand geheel of deels gebruik maakt van de Ziektewet, dit deel niet kan worden verantwoord.

#### **2.4.3 Materiële kosten**

Deze kosten moeten ook goed onderbouwd worden ingediend. Dus geen stelposten, maar bijv. conferentiekosten voorzien van een berekening van aspecten als zaalhuur, aantal deelnemers etc. Geen post onvoorzien opnemen. In het geval voor het project inherente excessieve reiskosten moeten worden gemaakt, kunnen deze onder de post materiële kosten worden opgevoerd.

#### Reis- en vacatiegelden:

De volgende vacatiegelden worden maximaal toegekend:

- voorzitter € 300 per dagdeel;
- leden € 150 per dagdeel.

Reiskosten worden vergoed per trein NS 2e klasse of €0,19 per km.

#### **2.4.4 Implementatiekosten**

Onder implementatiekosten worden de kosten verstaan die worden gemaakt in het kader van het verspreiden en overdragen van kennis/ervaringen uit het project. Ook kosten in het kader van het voorbereiden van de daadwerkelijke invoering van de projectresultaten vallen hieronder. Voorbeelden van kostenposten zijn: publicaties, nieuwsbrieven, foldermateriaal, mailings, lezingen, expertmeetings, uitwisselingsbijeenkomsten en de organisatie van congressen.

#### **2.4.5 Overige kosten**

Tot de overige kosten worden gerekend: kosten zoals het uitbesteden van analysewerkzaamheden, juridische advisering, accountantskosten en eventuele marketingadviezen, media-adviezen en mediakosten.

Bij een budget boven € 150.000 wordt na afloop van het project een door een accountant goedgekeurde financiële eindverantwoording verwacht.