



**PROVINCIAAL BLAD
VAN LIMBURG
2006/65**

Gedeputeerde Staten van Limburg

maken ter voldoening aan het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht en de artikelen 216 en 217 van Provinciewet, en met inachtneming van het bepaalde in het Mandaatbesluit 2006, bekend dat zij in hun vergadering van 26 september 2006 hebben vastgesteld de:

Regeling op het budgethouderschap 2006

Hoofdstuk 1 Financiële middelen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In het kader van dit besluit wordt verstaan onder:

- a. Het college: het college van Gedeputeerde Staten van Limburg;
- b. De directie: de secretaris/algemeen directeur en/of de directeur als bedoeld in de artikelen 1, 3 en 6 van het Directiestatuut Provincie Limburg;
- c. De afdelingshoofden:
 1. het afdelingshoofd Bestuursstaf en externe betrekkingen,
 2. het afdelingshoofd Strategie en Innovatie,
 3. het afdelingshoofd Bedrijfsvoering,
 4. het afdelingshoofd Facilitair,
 5. het afdelingshoofd Economische Zaken,
 6. het afdelingshoofd Cultuur, Welzijn en Zorg,
 7. het afdelingshoofd Ruimtelijke Ontwikkeling,
 8. het afdelingshoofd Landelijk Gebied,
 9. het afdelingshoofd Milieu en Duurzame Ontwikkeling,
 10. het afdelingshoofd Vergunningen en Subsidies,
 11. het afdelingshoofd Handhaving en Monitoring,
 12. het afdelingshoofd Mobiliteit,
 13. het afdelingshoofd Provinciale Wegen,
 14. het afdelingshoofd Infra-projecten.;
 15. de statengriffie
- d. De bureau- en clusterhoofden: bureau- en clusterhoofden als bedoeld in het Mandaatbesluit 2006.
- e. Programmamanagers: programmamanagers als bedoeld in het Mandaatbesluit 2006 waaronder de thematrekkers.
- f. Mandaatbesluit 2006: Mandaatbesluit Gedeputeerde Staten van Limburg 2006 vastgesteld d.d. 27 juni 2006, PB 2006/45

- g. Bevoegdhedenbesluit: Bevoegdhedenbesluit Presidium en Statengriffie 2005.
- h. Productenraming: de productenraming als bedoeld in de Financiële Verordening Provincie Limburg 2003.
- i. Financiële middelen: reguliere middelen en/of beleidsintensiveringsgelden (themagelden).
- j. Beleidsintensiveringsgelden: gelden die uitsluitend worden toebedeeld aan de directie en die bestemd zijn voor de door Provinciale Staten vastgestelde thema's;
- k. Verplichting: een financiële verplichting die voortvloeit uit een genomen beslissing en die wordt vastgelegd in een uitgaande brief (opdracht of subsidiebeschikking) of in een ander document.
- l. Beslissing: beslissing gericht op publiekrechtelijk rechtsgevolg, op privaatrechtelijk rechtsgevolg, dan wel gericht op feitelijk gevolg.
- m. Budget: hoeveelheid financiële middelen beschikbaar gesteld ten behoeve van de levering van een prestatie; de budgetten worden beschikbaar gesteld in de vorm van subsidiebudgetten, gemengde budgetten (beleid/subsidies) en overige budgetten.
- n. Subsidiebudget: budget van de afdeling Vergunningen & Subsidies waaruit alleen subsidies worden verstrekt;
- o. Gemengd budget (beleid/subsidies): budget waaruit opdrachten kunnen worden verleend en andere verplichtingen kunnen worden aangegaan inclusief subsidieverplichtingen ten laste van het subsidiebudget (bestaat alleen gedurende 2006).
- p. Overige budget: budget waaruit opdrachten kunnen worden verleend en andere verplichtingen worden aangegaan, met uitzondering van subsidieverplichtingen ten laste van het Subsidiebudget. Verder kunnen hieruit ook subsidieverplichtingen worden aangegaan die niet specifiek zijn voorbehouden aan de afdeling Vergunningen en Subsidies.
- q. SLA: Service Level Agreement
- r. Mandaatregister: openbaar mandaatregister als bedoeld in artikel 6 van het mandaatbesluit 2006.
- s. Rechtmatigheid, doelmatigheid, doeltreffendheid: rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid als bedoeld in de Financiële Verordening Provincie Limburg 2003.

Artikel 2 Relatie Mandaatbesluit 2006 en Regeling op het budgethouderschap 2006

1. Het in mandaat nemen van beslissingen over aangelegenheden met (mogelijk) financiële gevolgen geschiedt binnen de grenzen van de daarvoor beschikbaar gestelde budgetten en met inachtneming van het bepaalde in deze regeling.
2. Diegene die op grond van het Mandaatbesluit 2006 bevoegd is beslissingen te nemen zoals bedoeld in het eerste lid, is als hoofdregel ook de budgethouder. Wanneer dit laatste niet het geval is, bijvoorbeeld wanneer het budgethouderschap voor alle afdelingen centraal binnen één afdeling is geregeld, dan dient de betreffende budgethouder middels parafering akkoord te gaan met de financiële beslissing die ten laste komt van zijn budget. Tussen de budgethouder en de beslissingsbevoegde worden zonodig aanvullende afspraken gemaakt ter nakoming van het bepaalde in deze regeling.

Artikel 3 Aanwijzen budgethouders en budgetbeheerders

1. Voor het realiseren van de producten als bedoeld in de Productenraming worden aan de directie en de afdelingshoofden budgetten beschikbaar gesteld in de vorm van:
 - a) reguliere middelen en
 - b) beleidsintensiveringsmiddelen
2. De directie benoemt (tussentijds) per budget een budgethouder op voordracht van het afdelingshoofd of de directie. In de regel zal een directielid of afdelingshoofd als budgethouder worden benoemd c.q. aangewezen. Het is echter ook mogelijk dat – met inachtneming van het bepaalde in het derde lid- een onder verantwoordelijkheid van het directielid of afdelingshoofd werkzame ambtenaar als zodanig wordt benoemd. Dit laatste zal aan de orde zijn wanneer het afdelingshoofd of directielid het budgethouderschap aan deze persoon heeft opgedragen. Dit laatste wordt schriftelijk vastgelegd in een ondermandaatbesluit.
3. Als budgethouder kunnen enkel optreden degenen die op grond van het Mandaatbesluit 2006, dan wel ingeval van de Statengriffie op grond van het Bevoegdhedenbesluit, bevoegd zijn beslissingen te nemen met dien verstande dat het budgethouderschap niet lager wordt gelegd dan op het niveau van bureau- of clusterhoofd. Ingeval van omvangrijke programma's kan het budgethouderschap ook worden opgedragen aan programmamanagers.
4. Het budgethouderschap van de beleidsintensiveringsgelden kan door de directie uitsluitend worden opgedragen aan programmamanagers.
5. Een cluster- of bureauhoofd dan wel een programmamanager aan wie het budgethouderschap is opgedragen, en die als zodanig (tussentijds) is benoemd, oefent zijn bevoegdheid uit onder de eindverantwoordelijkheid van het directielid of het betreffend afdelingshoofd.
6. De budgethouder kan het beheer van een budget opdragen aan een onder zijn verantwoordelijkheid werkende ambtenaar.
7. De afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën, stelt jaarlijks vóór de aanvang van het begrotingsjaar een lijst op van de budgetten als bedoeld in het eerste lid, waarvoor een directielid c.q. het afdelingshoofd verantwoordelijk is, met daaraan gekoppeld de bijbehorende budgethouders en budgetbeheerders. De afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën, legt deze lijst voor aan de directie. De lijst met benoemde budgethouders en budgetbeheerders wordt vervolgens opgenomen in het mandaatregister en is raadpleegbaar via intranet.
8. Het directielid of het afdelingshoofd informeert de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties, over de aangewezen budgethouders en budgetbeheerders.
9. De directie en de afdelingshoofden zijn verplicht de lijst met budgethouders actueel te houden en bij voorkomende mutaties hierin in contact te treden met de afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën en de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties,

Artikel 4 De budgethouder

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de beheersing van de begrotingsuitvoering van de budgetten die aan hem zijn toegewezen. In dat kader is hij verantwoordelijk voor de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van de besteding van deze budgetten.
2. De budgethouder kan ten laste van zijn budget verplichtingen aangaan mits hij daartoe bevoegd is op grond van het Mandaatbesluit 2006.
3. Indien het directielid of het afdelingshoofd het budgethouderschap aan een cluster- of bureauhoofd, dan wel een programmamanager heeft opgedragen, bepaalt hij

hoe, waarover en wanneer de budgethouder hem informeert met betrekking tot de uitvoering van de onder deze regeling aan de budgethouder opgedragen taken.

Artikel 5 De budgetbeheerder

1. De budgetbeheerder ondersteunt de budgethouder voor wat betreft het beheer van het budget.
2. Onder beheer als bedoeld in het vorige lid wordt verstaan:
 - a. het bewaken van de uitgaven binnen het kader van de aangegane verplichtingen;
 - b. het accorderen van betalingen voor zover deze passen binnen het kader van de verplichtingen zoals die zijn aangegaan.
3. De budgetbeheerder oefent zijn bevoegdheden uit onder de verantwoordelijkheid van de budgethouder.
4. De budgethouder bepaalt hoe, waarover en wanneer de budgetbeheerder hem informeert met betrekking tot de uitvoering van de onder deze regeling aan de budgetbeheerder opgedragen taken.

Hoofdstuk 2 Subsidiebudgetten en gemengde budgetten

Artikel 6 Subsidiebudgetten

1. Het bepaalde in de artikelen 6 en 7 ziet uitsluitend op subsidies die sinds 1 juli 2006 vallen onder verantwoordelijkheid van de afdeling Vergunningen en Subsidies.
2. Voor Subsidiebudgetten, inclusief de budgetten voor instellingen die met naam op de begroting zijn opgenomen, geldt dat het budgethouderschap bij de afdeling Vergunningen & Subsidies ligt.
3. De artikelen 9, 10, 11 en 12, lid 5 zijn van overeenkomstige toepassing met dien verstande dat de raming van een nieuw subsidiebudget, inclusief het vaststellen en wijzigen van subsidieplafonds, plaatsvindt door de betrokken beleidsafdeling. De beleidsafdeling formuleert ook het beleid en het toetsingskader voor de beoordeling van subsidieaanvragen.

Artikel 7 Gemengde budgetten 2006 (alleen in 2006 van toepassing)

1. Voor gemengde budgetten geldt van 1 juli tot en met 31 december 2006 een tijdelijke regeling zoals bedoeld in dit artikel.
2. Voor de gemengde budgetten geldt dat verplichtingen op deze gemengde budgetten kunnen worden aangegaan door zowel de beleidsafdeling (bijvoorbeeld opdrachten) als door de afdeling Vergunningen en Subsidies. De betreffende beleidsafdeling is formeel budgethouder.
3. Om overzicht te houden op het besteedbare budget van de gemengde budgetten als bedoeld in het tweede lid, dient de afdeling Vergunningen en Subsidies te worden geïnformeerd over opdrachten en andere verplichtingen die ten laste gaan van een gemengd budget. Een kopie van de aanvraag om een verplichting volstaat. De afdeling Vergunningen en Subsidies registreert deze informatie. Een overzicht van de uitputting van het gemengde budget wordt door de afdeling

Vergunningen & Subsidies conform de SLA tweewekelijks toegezonden en ook op verzoek.

4. Het bepaalde in de artikelen 9, 10, 11, 12 (overige budgetten) en 6 (subsidiebudgetten) is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8 Andere Subsidies

Voor subsidieverleningen en/of subsidievaststellingen die specifiek zijn voorbehouden aan bepaalde afdelingen, en dus niet vallen onder verantwoordelijkheid van de Afdeling Vergunningen en Subsidies, geldt het bepaalde in de artikelen 9, 10, 11 en 12 met ingang van 1 juli 2006 onverkort.

Hoofdstuk 3 Overige budgetten

Artikel 9 De raming van het budget

1. De budgethouder stelt de raming van een nieuw budget op.
2. De budgethouder overlegt met de afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën, over de raming en dekking van een nieuw budget.
3. De budgethouder biedt het voorstel, waarvoor de raming van het nieuwe budget is bedoeld, inclusief het advies van de afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën, via de geldende procedures aan het college aan.
4. De afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën, stelt bij de voorbereiding van een nieuwe begroting de raming van een bestaand budget op, rekening houdend met de van toepassing zijnde indexeringen en overige, specifieke aanpassingen.

Artikel 10 De uitvoering van het budget (inclusief ontvangsten uit vorderingen)

1. De budgethouder neemt alle noodzakelijke initiatieven ter tijdige uitvoering van zijn budget.
2. Bij de uitvoering houdt de budgethouder rekening met alle geldende randvoorwaarden en besluiten en met relevante ontwikkelingen.
3. Waar nodig stuurt de budgethouder bij of neemt initiatieven om tot een bijstelling van de geldende randvoorwaarden of besluiten te komen.
4. De budgethouder dient zorg te dragen voor de administratieve boeking van uitgaven en inkomsten met aanduiding van het desbetreffend budget.
5. Indien sprake is van (toekomstige) vorderingen van de provincie Limburg of van het college op derden dan is de budgethouder verantwoordelijk voor het schriftelijk verstrekken van informatie aan de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administratie (FAGO) ten behoeve van de te verrichten facturatie. De schriftelijke informatie omvat tenminste het onderwerp, bedrag, motivatie van (terug)vorderen en de tekst: "Dit is geen factuur, een separate nota wordt u z.s.m. toegezonden".
6. Het bepaalde in het vijfde lid is niet van toepassing op (terug)vorderingen in kader van Rijkssubsidies en Doeluitkeringen, waarbij de beschikking tevens factuur is. In dergelijk geval is de budgethouder verantwoordelijk voor het sturen van een afschrift van de betreffende beschikking aan afdeling Facilitair- bureau GEO en Administratie (FAGA).
7. De Afdeling Facilitair, bureau GEO en Administratie, legt de vorderingen en de ontvangen gelden juist en tijdig vast in de administratie. Volledigheid van ingevorderde

bedragen is

afhankelijk van een juiste aanlevering door de budgethouder.

8. De Afdeling Facilitair, bureau GEO en Administratie, voert periodiek een adequaat debiteurenbeheer uit en verzorgt de afstemming van de stand van “vorderingen” met de budgethouder.

Artikel 11 Het aangaan van verplichtingen

1. Bij het aangaan van verplichtingen dient de budgethouder ter uitvoering van zijn budget de volgende randvoorwaarden in acht te nemen:
 - a. de verplichting moeten redelijk zijn en passen binnen de goedgekeurde begroting;
 - b. het aangaan van duurcontracten is voorbehouden aan Gedeputeerde Staten;
 - c. bij het aangaan van verplichtingen worden de geldende regels met betrekking tot interne advisering en het bepaalde in het Mandaatbesluit 2006 gevolgd.
2. De budgetbeheerder kan ter uitvoering van zijn budget een voorstel maken tot het aangaan van verplichtingen. Het besluit om deze verplichting aan te gaan wordt – met inachtneming van het bepaalde in artikel 2, tweede lid- genomen door de beslissingsbevoegde budgethouder of het college.
3. De budgethouder zorgt ervoor dat een afschrift van de aangegane verplichting aan de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties wordt gestuurd.
4. Indien een interne dienstverlener niet in staat is een opdracht van een budgethouder zelf uit te voeren, kan de budgethouder, indien een en ander qua karakter past, een eigen budget aanwijzen ten laste waarvan de opdracht extern kan worden geplaatst. Tussen de budgethouder en de interne dienstverlener wordt afgesproken dat de interne dienstverlener de taken van de budgethouder bij de verdere afhandeling van de opdrachtverlening overneemt. Budgethouder en interne dienstverlener leggen deze afspraak schriftelijk vast en stellen de afdeling Facilitair- bureau GEO en Administraties hiervan in kennis. De afdeling Facilitair- bureau GEO en Administraties zal in de verdere afhandeling van de opdracht de interne dienstverlener benaderen als ware hij de budgethouder.
5. Indien één verplichting ten laste van meer budgetten van verschillende budgethouders wordt aangegaan wordt, tenzij anders aangegeven, voor de verdere afhandeling de budgethouder van de grootste bijdrage budgethouder voor het totaalbedrag.

Artikel 12 Facturen en andere verzoeken om betalingen

1. De afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties, ontvangt en registreert alle facturen en andere verzoeken om betaling.
2. De afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties, plaatst een blokstempel op een factuur, vult de blokstempel zover mogelijk in, voert een rekenkundige controle uit en stuurt de factuur naar de budgethouder.
3. De budgethouder controleert de factuur. Indien hij de factuur juist beoordeelt, vult hij op de blokstempel in ten laste van welk budget de factuur gebracht kan worden, en parafeert ter accordering van de betaling ten laste van zijn budget. Indien hij opmerkingen bij de factuur heeft, geeft hij deze aan.
4. De budgethouder stuurt de factuur binnen één week terug naar de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties.

5. De afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties zorgt voor betaling binnen maximaal twee weken na ontvangst van de geaccordeerde factuur, de beschikking of andere geaccordeerde verzoeken tot betaling.

Hoofdstuk 4 Verantwoording en Informatie

Artikel 13 Verantwoording

1. Het afdelingshoofd en directie legt periodiek (voortgangsrapportage & jaarstukken) aan het college verantwoording af over de uitvoering van de budgetten die onder zijn verantwoordelijkheid vallen.
2. De afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties, is verantwoordelijk voor het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van alle door de budgethouder aangereikte financiële gegevens die van belang zijn voor de begrotingsvoorbereiding, -uitvoering en verantwoording van alle budgetten.

Artikel 14 Informatie

1. De afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën, is verantwoordelijk voor een adequate informatievoorziening.
2. De afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën, biedt in het kader van de opstelling van een voortgangsrapportage en de rekening de budgethouder voor alle budgetten, waarvoor hij verantwoordelijk is, de noodzakelijke informatie over de budgetten uit de financiële administratie.
3. De budgethouder en de budgetbeheerder zijn bevoegd alle in de financiële administratie over hun budgetten vastgelegde gegevens te raadplegen. Hiertoe wordt de budgethoudersmodule van het FIS ter beschikking gesteld.
4. De budgethouder kan de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administraties, verzoeken voor één of meer van zijn budgetten een aparte subadministratie te voeren. De afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën of Facilitair, bureau GEO en Administraties toetst in overleg met de budgethouder in hoeverre dit het meest toereikende hulpmiddel is.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 15 Inwerkingtreding + overgangsrecht

1. In onvoorziene, spoedeisende gevallen, waarin onverwijld handelen geboden is, handelt de budgethouder in de geest van dit besluit.
2. Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking per 1 juli 2006 en wordt gepubliceerd in het Provinciaal Blad.
3. Het besluit van Gedeputeerde Staten tot vaststelling van de Regeling op het budgethouderschap d.d. 29 mei 2001, laatstelijk gewijzigd d.d. 18 februari 2003, wordt met ingang van 1 juli 2006 ingetrokken.

4. De Regeling op het budgethouderschap d.d. 29 mei 2001 blijft van toepassing op verplichtingen die zijn aangegaan vóór 1 juli 2006.
5. Een afschrift van dit besluit wordt gezonden aan de leden van de directie, de afdelingshoofden en hun plaatsvervangers.

Artikel 16 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Regeling op het budgethouderschap.

Gedeputeerde Staten voornoemd,
L.J.P.M. Frissen, voorzitter

drs. W.L.J. Weijnen, secretaris

Uitgegeven, 5 oktober 2006
De Secretaris,

drs. W.L.J. Weijnen

Toelichting

Algemeen

Deze Regeling op het budgethouderschap 2006 bepaalt wie binnen de ambtelijke organisatie en onder welke voorwaarden namens Gedeputeerde Staten belast zijn met de uitvoering van de begroting.

Uitgangspunt bij de regeling is dat de verantwoordelijkheid voor de inzet van financiële middelen primair ligt bij de integraal manager (directie en afdelingshoofden). Vanuit deze verantwoordelijkheid regelt de integraal manager binnen zekere kaders het budgethouderschap binnen zijn afdeling.

Deze Regeling op het budgethouderschap sluit nauw aan op het Mandaatbesluit 2006. Het in mandaat nemen van beslissingen over aangelegenheden met (mogelijk)

financiële gevolgen geschiedt binnen de grenzen van de daarvoor beschikbaar gestelde budgetten en met inachtneming van het bepaalde in deze regeling.

Artikelsgewijs

Artikel 1, sub c, onder 15

De statengriffie wordt ten aanzien van de budgettering gelijk gesteld met afdelingshoofden met dien verstande, dat het mandaat voor het nemen van beslissingen is vastgelegd in het Bevoegdhedenbesluit Presidium en Statengriffie 2005.

Artikel 1, sub m

De budgetten worden beschikbaar gesteld in de vorm van subsidiebudgetten, gemengde budgetten (beleid/subsidies) en overige budgetten.

Artikel 1, sub q

Rechtmatigheid: het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving, waaronder provinciale verordeningen, statenbesluiten en collegebesluiten.

Doelmatigheid: de mate waarin de gewenste prestaties worden gerealiseerd met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen, of met de beschikbare middelen zo veel mogelijk resultaat wordt bereikt.

Doeltreffendheid: de mate waarin de gewenste prestaties en beoogde maatschappelijke effecten van het beleid daadwerkelijk worden behaald.

Artikel 2, lid 2

De directie en afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de totstandkoming van bepaalde klantproducten, alsmede voor de besteding van de budgetten die daarvoor beschikbaar zijn gesteld in de begroting. De budgethouder is in de regel ook diegene die via (onder)mandaat de bevoegdheid krijgt om –binnen het vastgestelde budget– voor rekening van de provincie “verplichtingen” aan te gaan.

Een voorbeeld: In beginsel is het afdelingshoofd Vergunningen & Subsidies als budgethouder verantwoordelijk voor de besteding van de subsidiebudgetten. Het afdelingshoofd Vergunningen & Subsidies is op grond van het Mandaatbesluit 2006 ook bevoegd tot het verlenen van subsidies (financiële verplichting) ten laste van zijn/haar budget.

In uitzonderlijke gevallen komt het voor dat de budgethouder en de beslissingsbevoegde niet één en dezelfde persoon zijn. Dit kan het geval zijn wanneer het budgethouderschap voor alle afdelingen centraal binnen één afdeling is geregeld zoals voor personele kosten. In dat geval zal de betreffende “centrale” budgethouder middels parafering akkoord dienen te gaan met de financiële beslissingen van andere afdelingshoofden die ten laste komen van zijn budget.

Artikel 3, lid 2

De directie en de afdelingshoofden kunnen het budgethouderschap opdragen aan een onder hen werkzame ambtenaar die terzake bevoegd is beslissingen te nemen (via ondermandaat).

Artikel 7

Per 1 juli 2006 is de afdeling Vergunningen en Subsidies (Afdeling V&S) verantwoordelijk voor de afhandeling van nagenoeg alle subsidies. Waar het gaat om budgetten waaruit alléén subsidies worden verstrekt, is het budgethouderschap overgegaan naar de afdeling V&S. Uit sommige budgetten worden echter behalve subsidies, ook opdrachten verleend. Voor deze "gemengde" budgetten is gekozen voor een tijdelijke en pragmatische oplossing voor het jaar 2006.

Voor gemengde budgetten waar subsidieplafonds voor gepubliceerd zijn, is een splitsing gemaakt tussen het resterende subsidiedeel en het opdrachtdeel. Het subsidiedeel is afgesplitst op een nieuw budget/fcl.

Voor de overige gemengde budgetten heeft geen splitsing plaats gevonden en kunnen verplichtingen op deze budgetten worden aangegaan door zowel de beleidsafdeling (o.a. opdrachten) als door de afdeling V&S (subsidies). Om toch overzicht te houden op het besteedbare budget van de tweede categorie, dient de afdeling V&S geïnformeerd te worden over opdrachten die ten laste gaan van een "gemengd" budget. Een kopie van de aanvraag om een verplichting met vermelding van de fcl ten laste waarvan de verplichting wordt gebracht, volstaat. De afdeling V&S registreert deze informatie.

Artikel 10, lid 5

De budgethouder dient de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administratie (FAGO) schriftelijk informatie te verstrekken inzake vorderingen van de provincie op derden. Het kan hierbij gaan om vorderingen uit onder meer:

- a. Het vervreemden of bezwaren van (on-)roerende zaken (verkoop gronden, opstallen, auto's e.d.)
- b. Invorderingen u.h.v. de legesbeschikking (precario, grondwaterbelasting, vergunningen etc.)
- c. Declaraties, bijdragen, afkoopsommen e.d.
- d. Leveringen van overige producten (verhuur ruimtes incl. consumptieve uitgaven, bestekken, verordeningen, besluiten e.d.)
- e. Subsidie afrekeningen waarbij sprake is van terugbetaling;
- f. Schadeclaims (schade aan wegmeubilair, groen, wegen, auto's, gebouwen e.d.);
- g. (Rijks-)overheidsbeschikkingen (subsidies, doeluitkeringen e.d.)

De budgethouder is verantwoordelijk voor de gegevens in de brief inzake de te ontvangen gelden.

Hierin dient te worden opgenomen: het onderwerp, bedrag, motivatie van (terug)vorderen en de

tekst: "Dit is geen factuur, een separate nota wordt u z.s.m. toegezonden".

Hierin wordt niet opgenomen: bank- en betaalgegevens van de provincie Limburg.

De budgethouder stuurt een afschrift van de brief aan de afdeling Facilitair, bureau GEO en Administratie.

De Afdeling Facilitair, bureau GEO en Administratie genereert vervolgens een factuur op

basis van de gegevens in de brief, verzendt deze aan de geadresseerde.

Artikel 12, lid 2

FAGA vult het blokstempel op de factuur in met de bij FAGA bekende gegevens. De budgethouder vult deze gegevens met een * aangegeven nader aan. Indien sprake is van een overschrijding van het budget dan wel dat de daadwerkelijk geleverde prestatie afwijkt van de aangegane verplichting zal de budgethouder dit nader toelichten op het standaardformulier "Informatie facturen" dat via intranet raadpleegbaar is. Dit formulier wordt gehecht aan de betreffende factuur.

INTERN FAKTUURNR.										
REGISTRATIEDATUM										
BUDGETHOUDER/-BEHEERDER										
VERPLICHTINGNUMMER										*
LAATSTE FAKTUUR VPL.										JA/NEE
FCL of PROJECT										*
TAAK* /ECL										*
OMSCHRIJVING										*
PROCEDURE OPDRACHTVERLENING										JA
VAN TOEPASSING ?										NEE
DIS-/STUKNUMMER										*
PARAFEN	Budgeth. *	Budgetbeh. *	Boekh.	ICF						

*In te vullen door budgethouder / -beheerder