

Basisdocument werkafspraken behorend bij de raamovereenkomsten

Wmo, Jeugd, BW, MO, B&P en Participatie

Versie 1 november 2023. Deze versie vervangt alle eerdere versies, mondeling of schriftelijk.

Overzicht van wijzigingen in versie 1 november 2023

In deze versie zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd t.o.v. de versie van 1 juli 2022:

- Aanpassing van de versiedatum
- Het aparte document Specifieke werkafspraken Jeugd is met ingang van deze versie komen te vervallen. De relevante passages uit de voormalige Specifieke werkafspraken Jeugd zijn geïntegreerd in het Basisdocument Werkafspraken (zie hieronder).
- Het hoofdstuk 'Definities' is verplaatst van hoofdstuk 7 naar hoofdstuk 2 i.v.m. meer logische opbouw van het document.
- Paragraaf '3.5 Matchingsgesprek' is komen te vervallen. Dit is opgenomen in de handboeken Jeugd en Wmo.
- Paragraaf '4.2.1 Aanbieders met enkel lokale raamovereenkomsten' is komen te vervallen.
- Paragraaf '4.4. Verantwoording' is komen te vervallen.
- Paragrafen '5.2.1 Tarieven' en '5.2.2 Herijking tarieven' zijn komen te vervallen.
- Paragraaf '8.2.1 Wmo en Jeugd' is komen te vervallen en is vervangen door paragrafen '10.2.1 Wmo' en '10.2.2. Jeugd'.
- Paragrafen '10.1 Social return' en '10.1.1 Sociale paragraaf' zijn komen te vervallen.
- Oud hoofdstuk '6. Handboek aanbieders' is hernoemd naar '9. Handboeken en backoffice processen voor aanbieders' en hierin wordt verwezen naar de van toepassing zijnde handboeken en backoffice processen per domein.
- Nieuwe paragraaf '4.5 Toetreding reguliere aanbieder Jeugd gedurende de looptijd van de raamovereenkomst' is toegevoegd. Dit is oud hoofdstuk 5 uit het voormalig document Specifieke werkafspraken Jeugd.
- In paragraaf '5.2 Procesafspraken ten behoeve van het contractgesprek' is een passage toegevoegd met betrekking tot de planning van de contractgesprekken.
- Nieuw hoofdstuk '6. Specifieke werkafspraken Jeugd' is toegevoegd, waarin hoofdstuk '2. Vervoer' en paragraaf '8.2 Jeugdhulp in het buitenland' uit het voormalige document Specifieke werkafspraken Jeugd zijn geïntegreerd.
- Nieuw hoofdstuk '7. Specifieke werkafspraken Beschermd Wonen' is toegevoegd.
- Aanpassing van de nummering van hoofdstukken en paragrafen vanwege bovengenoemde aanpassingen
- Aanpassing van de inhoudsopgave vanwege bovengenoemde wijzigingen
- Kleine redactionele wijzigingen

Dit document 'Basisdocument werkafspraken' is een operationele vertaling van de aanbestedingsleidraden met bijlagen en Algemene inkoopvoorwaarden Sociaal Domein, behorende bij de raamovereenkomsten en specifiek voor het onderdeel contractmanagement. Dit document heeft een dynamisch karakter. De actuele versie is te vinden op de website van de MGR.

Voor Jeugd zijn de specifieke werkafspraken Jeugd geïntegreerd in het geactualiseerde Basisdocument werkafspraken 2023. Dit betekent dat er met ingang van november 2023 géén apart document met 'Specifieke werkafspraken Jeugd' meer is.

INHOUD WERKAFSPRAKEN

1.	Inleiding: doel van deze werkafspraken.....	4
2.	Definities	5
3.	Basisdocument werkafspraken	7
3.1	Uitgangspunt.....	7
3.2	Duur, geldigheid en procedure wijziging en tekenen werkafspraken.....	7
4.	Samenwerkingsafspraken	8
4.1	Partnerschap	8
4.2	Rollen en taken	8
4.2.1	Opdrachtgever	8
4.2.2	Contractmanager	8
4.2.3	Beleidsadviseur	8
4.2.4	Contactpersoon opdrachtnemer (aanbieder).....	9
4.3	Spelregels van de samenwerking.....	9
4.4	Spelregels hoofd- en onderaanneming.....	9
4.5	Toetreding als reguliere aanbieder Jeugd gedurende de looptijd van de raamovereenkomst	10
4.6	Mandatering en privacy	10
4.7	Escalatieladder	11
4.8	Opzegging en beëindiging raamovereenkomsten	11
5.	Samenwerkstructuur	12
5.1	Aansturing en communicatie raamovereenkomsten	12
5.2	Procesafspraken ten behoeve van het contractgesprek.....	12
5.3	Contractbeheer	12
6.	Specifieke werkafspraken Jeugd	14
6.1	Vervoer	14
6.2	Jeugdhulp in het buitenland	14
7.	Specifieke werkafspraken Beschermd Wonen.....	15
7.1	Tijdelijke afwezigheid tijdens een Beschermd Wonen (BW)-traject.....	15
8.	Administratie	16
8.1	Berichtenverkeer	16
8.2	Financieringsmethodiek.....	16
8.3	Budgetafspraken	16
8.3.1	Wmo.....	16
8.3.2	Jeugd	17
8.3.3	Participatie	17
8.3.4	BW/MO/B&P.....	17

8.4 Niet gecontracteerd aanbod (NGA)	17
9. Handboeken en backoffice processen voor aanbieders	18
9.1 Participatie	18
9.2 Jeugd	18
9.3 Wmo.....	18
9.4 BW/MO/B&P.....	18
10. Toezicht en handhaving	19
10.1 Handhaving	19
10.2 Melding van incidenten en/of calamiteiten.....	19
10.2.1 Wmo.....	19
10.2.2 Jeugd	19
11. (Materiële) Controle	20
11.1 Controleverordening.....	20
11.2 Controleproces en algemeen controleplan.....	20
11.2.1 Formele controle.....	20
11.2.2 Materiële controle	21
12. Social return en Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen	22
12.1 Proces m.b.t. uitvoering Social return	22
12.2 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen (MVI)	22

1. Inleiding: doel van deze werkafspraken

De 7 gemeenten van de regio Noord-Limburg hebben afgesproken om de inkoop voor Wmo, Jeugd en Participatie vanaf 2022 gezamenlijk te doen. Aan sommige aanbestedingen hebben ook de 7 gemeenten van de regio Midden-Limburg meegedaan, namelijk Beschermd Wonen, Maatschappelijke Opvang, Bemoeizorg en Preventie, en voor Jeugd Integrale Crisishulp en vanaf 2023 ook Opname vervangende behandeling en behandeling met verblijf.

De gemeenten zijn in het kader van de aanbestedingen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever; verder te noemen: opdrachtgever of gemeente(n). Het samenwerkingsverband dat invulling geeft aan deze aanbestedingen en deze voor de opdrachtgever heeft verzorgd en gefaciliteerd is de Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord (MGR).

Het document 'Basisdocument werkafspraken' is van toepassing op de raamovereenkomsten die de MGR namens opdrachtgever is aangegaan met aanbieders met betrekking tot dienstverlening in het Sociaal Domein. Doel van deze werkafspraken is een nadere uitwerking van met elkaar overeengekomen afspraken. Tevens treft u hier verwijzingen aan naar andere documenten waarin deze actueel geldende afspraken te raadplegen zijn.

Alle aanbestedingsdocumenten kunnen worden geraadpleegd op de website van de MGR onder [Inkoopdocumenten en gecontracteerde aanbieders | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#). De getekende raamovereenkomsten zijn in het bezit van de aanbieders en de MGR en zijn opgenomen in ISPnext¹, het contractbeheersysteem van de MGR waartoe ook gemeenten toegang hebben. Aanbieders hebben via de Supplier Portal van ISPnext toegang tot hun documenten.

¹ ISPnext is de nieuwe naam van VendorLink.

2. Definities

Er zijn een aantal belangrijke definities. Leidend is wat er ten aanzien van de definities in de handboeken per domein opgenomen is.

Berichtenverkeer

Algemene definitie: Het elektronisch berichtenverkeer is een veilige en gestructureerde manier van communiceren tussen gemeente en aanbieder.

Voor Wmo en Jeugd kennen we verschillende berichtencodes en termijnen.

Zie voor specifieke definities, verschillende berichtencodes en de termijnen de beschreven backoffice processen Wmo en Jeugd via [Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#).

Wachttijd en wachtlijst

Wachttijd is de periode waarin iemand moet wachten om de voor hem geïndiceerde dienstverlening te krijgen. De periode tussen het 301- en 305 bericht.

Een wachtlijst is een lijst waarop personen worden geregistreerd die op dienstverlening wachten.

Overbruggingshulp

Hulp of ondersteuning die nodig is terwijl de inwoner wacht op hulp of ondersteuning (incl. verblijf). De periode tussen het 301- en 305 bericht. De aanbieder draagt tussen intake en start van de feitelijke dienstverlening (of indien de aanmeldwachttijd de 4 weken overstijgt) verantwoordelijkheid voor de inwoner en zorgt indien nodig voor overbruggingshulp. Dit is onderdeel van het traject.

Overbruggingshulp is per definitie ambulante en wordt dus in de thuissituatie geboden waardoor verergering en/ of escalatie voorkomen wordt.

Traject

Een traject heeft betrekking op een hulpvorm en is een combinatie van zwaarte (intensiteit en expertise) en gemiddelde duur. Een traject staat voor een unieke cliënt op een bepaalde hulpvorm en omvat derhalve een totaalpakket van hulp, waar in principe alles in zit. Er kunnen geen extra kosten worden gedeclareerd.

Een traject is gebaseerd op gemiddelden. Daarbij kan het dus zijn dat de ene cliënt wat meer en de andere wat minder nodig heeft. Dit middelt zich uit voor een aanbieder.

Deze gemiddelden kunnen gaan om het opleidingsniveau van de professional, maar ook over de inzet van het aantal uren. De aanbieder is vrij, om binnen de gestelde randvoorwaarden, zelf invulling te geven aan een traject.

Plek (alleen van toepassing op overeenkomsten Jeugd)

Een plek is een verdere doorrekening naar een jaarcapaciteit op basis van trajecten. Trajecten vormen de basis voor het definiëren van plekken. In tegenstelling tot trajecten staat een plek niet gelijk aan een unieke cliënt. Op een plek (jaar) kunnen meerdere cliënten geholpen worden, afhankelijk van de duur van de begeleiding of behandeling (doorlooptijd).

De basis van zowel trajecten als plekken is Prijs per Eenheid, waarbij plekken ook nog rekening houdt met de maximaal beschikbare capaciteit bij de aanbieder.

In de afrekening wordt bij een plek rekening gehouden met de werkelijke bezetting (doorlooptijd) van een specifieke cliënt die gebruik maakt van een plek bij een aanbieder. Is de bezetting korter dan ontvangt aanbieder naar verhouding minder, is deze langer dan ontvangt aanbieder in verhouding meer. Afhankelijk van de werkelijke bezetting kunnen er meer of minder cliënten door een aanbieder worden behandeld. Het aantal plekken wordt als volgt berekend:

$\text{aantal cliënten} \times \text{gemiddelde bezetting} = \text{aantal plekken per jaar} (= \text{ingekochte capaciteit}).$
--

Voor iedere aanbieder wordt per unieke cliënt berekend welk gedeelte van een plek door de betreffende cliënt wordt bezet. Om deze reden wordt ook liever gesproken over bezetting dan over plekken.

Herindicatie

Het aanvragen van een nieuw besluit bij de gemeentelijke toegang omdat er een 'verlengde hulpvraag' is.

Opschaling/afschaling van hulp tijdens het traject

Als er meer of juist minder hulp nodig is tijdens het traject, noemen we dat ook wel: op- en afschalen van hulp. De procedure voor het op- en afschalen van hulp staat in de handboeken aanbieders beschreven.

Algemene voorziening

Aanbod van diensten of activiteiten dat, zonder voorafgaand onderzoek naar de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van de gebruikers, toegankelijk is en dat is gericht op maatschappelijke ondersteuning.

Voorliggende voorziening

Ondersteuning die je ergens anders kunt krijgen dan via een maatwerkvoorziening. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk of ondersteuning via een welzijnsorganisatie.

Normaliseren

Het gaat om het herstel van het gewone leven. Normaliseren appelleert eraan het 'gewone' leven altijd in beeld te houden, ongeacht de situatie van het cliënt en naasten, ongeacht de hoeveelheid specialistische hulp. Ondersteunen betekent niet per definitie het inzetten van een maatwerkvoorziening vanuit het sociaal domein maar ook het kijken naar andere oplossingen.

Kwaliteit van dienstverlening

De mate waarin aan een 'specificatie' wordt voldaan en de mate waarin de verwachting van de cliënt wordt waargemaakt. De specificatie betreft zes hoedanigheden: de hulp moet veilig, effectief, cliëntgericht, tijdig, efficiënt en billijk zijn. Werken aan kwaliteit in het sociaal domein betekent met cliënten, familie en met andere professionals in gesprek gaan over wat goede hulp inhoudt.

Fraude

Van fraude in het sociaal domein wordt gesproken, indien sprake is van opzettelijk gepleegde onrechtmatige feiten, die ten laste komen van voor de hulp bestemde middelen. Er is ook sprake van fraude bij het geven van een onvolledige of onjuiste voorstelling van zaken of het doen van een onjuiste opgave met betrekking tot de verleende en/of gedeclareerde ondersteuning (Bron; VNG drieluik terugvordering bij fraude Wmo en jeugdwet, 2015).

Incident

Een onbedoelde gebeurtenis tijdens het hulpproces, die tot schade aan de cliënt heeft geleid, had kunnen leiden of (nog) zou kunnen leiden. Incidenten zijn (in vergelijking met calamiteiten) relatief lichte verstoringen van de dagelijkse gang van zaken bij een aanbieder.

Hulpverleners melden incidenten in het VIM-systeem. VIM staat voor Veilig Incident Melden. Ook informeren ze de cliënt en vermelden het incident in het cliëntendossier.

Calamiteit

Een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van dienstverlening én die tot de dood of een ernstig schadelijk gevolg voor de cliënt heeft geleid.

3. Basisdocument werkafspraken

Dit Basisdocument werkafspraken moet helpen om de doelstellingen die alle partijen voor ogen hadden bij het aangaan van een raamovereenkomst ook goed uit te voeren.

Dit document heeft een dynamisch karakter. Dat wil zeggen dat we gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten wijzigingen kunnen doorvoeren in het document. In paragraaf 3.2 wordt dit nader toegelicht.

3.1 Uitgangspunt

Centraal binnen de aanbestedingen (en de twee open house inkoopprocedures) met ingang van 1 januari 2022 staat een flexibel samenspel van partners en de regio. Dit heeft invloed op de rol, houding en gedrag van zowel de regio en haar gemeenten als van haar aanbieders. Ook de relatie tussen genoemde actoren verandert: een duidelijke rolverdeling (opdrachtnemer en opdrachtgever) tussen gemeenten, regio en aanbieders is het uitgangspunt.

Het betreft de aanbestedingen / open house inkopen (verder te noemen; aanbestedingen) welke zijn gedaan voor:

- Wmo
- Jeugd, inclusief Integrale Crisis hulp Jeugd en Opnamevervangende behandeling en behandeling met verblijf
- Participatie
- Beschermd Wonen (BW)
- Maatschappelijke Opvang (MO)
- Bemoeizorg en Preventie OGGZ (B&P)

Er is een nauwe relatie tussen de aanbestedingen. Ze dienen gezamenlijk voor inwoners een dekkend palet aan ondersteuning en hulp te bieden.

3.2 Duur, geldigheid en procedure wijziging en tekenen werkafspraken

De inhoud van deze werkafspraken is onderhevig aan wijzigingen. Het betreft een document in ontwikkeling. Gedurende de contractperiode kan het zijn dat werkafspraken om wijziging, aanscherping of aanvulling vragen. Dit is een gezamenlijk proces waar u als aanbieder bij betrokken bent. Tot wijziging zijn de geldende werkafspraken de afspraken in dit document.

Indien een aanbieder problemen ondervindt met de uitvoering van de werkafspraken of indien er werkafspraken ontbreken, maken zij hiervan melding bij de contractmanager MGR. Dit kan ook centraal via het algemeen e-mailadres: info@sdln.nl worden aangegeven. Er zal gezamenlijk gekeken worden naar oplossingen, aanpassingen en noodzakelijke afstemming met alle aanbieders van het betreffende subsegment/perceel. Uniformiteit is hierbij het uitgangspunt.

De werkafspraken worden getekend door partijen (aanbieder en MGR namens de gemeenten) en maken daarmee een onlosmakelijk onderdeel uit van de raamovereenkomsten.

4. Samenwerkingsafspraken

4.1 Partnerschap

Partnerschap stelt organisaties in staat om doelen te bereiken die zelfstandig onmogelijk zijn. In de komende jaren gaan we de inhoud van partnerschap samen verder vormgeven.

De samenwerking tussen de partners is een voorwaarde voor het slagen van de ontwikkelopgaven zoals geformuleerd in de aanbestedingsdocumenten. Het is van groot belang dat alle partijen de rolverdeling erkennen, ten uitvoer brengen en respecteren zodat iedereen zijn verantwoordelijkheid kan nemen en zijn werk goed kan doen. Alleen wanneer er vertrouwen bestaat tussen de partners en geïnvesteerd wordt in 'goed partnerschap' kunnen we allen profiteren van de voordelen die een partnerschap te bieden heeft.

De focus in de samenwerking ligt op het behalen van prestaties en het beheersen van risico's. Middels input vanuit meerdere (data)bronnen en verschillende niveaus volgen we de ontwikkelingen en voeren we hierover gezamenlijk het gesprek. Met als doel dat beide partijen leren en verbeteren gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

De samenwerking tussen de partners heeft de volgende doelstellingen:

- De kwaliteit van de ondersteuning en hulp is leidend.
- Er worden maximale prestaties bereikt met beschikbare middelen.
- Werkzaamheden worden effectief en efficiënt georganiseerd.
- In de uitvoering ontstaat 'ruimte' voor de expertise van opdrachtnemers waardoor innovatieve oplossingen worden ontwikkeld.
- Eigen verantwoordelijkheid wordt genomen zoals proactief signaleren van risico's zodat tijdig beheersmaatregelen kunnen worden genomen door aanbieders.

4.2 Rollen en taken

In de samenwerking gericht op contractmanagement zijn er vier rollen gedefinieerd, namelijk: de opdrachtgever, de contractmanager, de beleidsadviseur en de contactpersoon opdrachtnemer.

4.2.1 Opdrachtgever

De bestuurlijk opdrachtgever zijn de colleges van de gemeenten en zij zijn eindverantwoordelijk voor de realisatie van het aanbestedingsresultaat per domein en per segment. Daarnaast bespreken zij de voortgang op inhoudelijke ontwikkelingen en budgetten en worden hierover besluiten afgesteld. Zij worden in hun overleggen gevoed door ambtelijke adviesnota's en voorstellen. De opdrachtgever is verantwoordelijk dat het budget welke noodzakelijk voor de uitvoering, jaarlijks tijdig ter beschikking wordt gesteld.

4.2.2 Contractmanager

De opdrachtgever heeft (tezamen met de opdrachtnemer) de verantwoordelijkheid voor het naleven van de werkafspraken en optimale uitvoering van de raamovereenkomsten. Vanuit de opdrachtgever is dit belegd bij de contractmanagers. De contractmanager is het eerste aanspreekpunt voor de aanbieder en is verantwoordelijk voor het regisseren van de relatie binnen het kader van de raamovereenkomst en de werkafspraken. De contractmanager toetst met behulp van verkregen verantwoordingsinformatie of doelen bereikt zijn. Ze voeren daarvoor contract- en voortgangsbesprekingen om de uitvoering van de raamovereenkomsten te bewaken. De contractmanager is ook de spil voor de samenwerking met aanbieders en gemeenten.

4.2.3 Beleidsadviseur

De beleidsadviseurs, oftewel regionale vertegenwoordiging van beleid, bewaken de duidelijke opdracht zoals geformuleerd in de aanbestedingsleidraden en de raamovereenkomsten. Zij vertegenwoordigen de gemeenten en zorgen voor het ophalen van relevante beleidsinformatie en de terugkoppeling naar de collega's per gemeente.

4.2.4 Contactpersoon opdrachtnemer (aanbieder)

De opdrachtnemer benoemt één of meerdere contactpersonen. Indien een aanbieder op meerdere domeinen gegund is mag er per aanbesteed domein een andere contactpersoon aangewezen zijn. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

In de contractgesprekken vervult de contactpersoon de rol van gesprekspartner waarbij het vrij staat om anderen uit eigen of andere organisaties aan te laten sluiten. De contactpersoon is verantwoordelijk voor coördinatie van de uitvoering van de opdracht en daarbij horende communicatie, naar de eigen organisatie en/of de combinatie van deelnemende organisaties en naar andere stakeholders.

4.3 Spelregels van de samenwerking

Voor de samenwerking tussen de partners moeten we gezamenlijk zorgdragen voor de volgende punten:

1. We hebben een gezamenlijk doel en een gezamenlijke ambitie, zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. We nemen in contract- en voortgangsgesprekken de tijd om over doelen, inhoud en prestaties te praten. Eventuele belemmeringen worden daarin ook besproken.
2. We zien de PDCA cyclus (zie Figuur 1: PDCA cyclus) als (hulp)middel om continu en gezamenlijk zorg te dragen voor sturen op verbetering en vernieuwing. Het cyclisch karakter zorgt ervoor dat de kwaliteitsverbetering continu onder de aandacht is bij alle betrokkenen. Hiermee worden stap voor stap het werk, prestaties en organisatie verbeterd en op een hoger plan gebracht in de regio.



Figuur 1: PDCA cyclus

3. We hebben een duidelijke rolverdeling. Er is erkenning van ieders rol en positie. Vanuit het begrip voor ieders rol werken we samen en denken we in kansen, mogelijkheden en eigen invloed. We respecteren elkaars belangen (wederzijdse en tegenstrijdige belangen) en accepteren dat standpunten en meningen (vooral in de beginfase) uiteen kunnen lopen.
4. We werken planmatig en zijn transparant in ons handelen. We handelen en werken binnen afspraken en geven inzicht in wat we doen.
5. We zijn open naar elkaar en delen zorgen en kennis. We brengen en delen tijdig informatie, ervaringen, inzichten, risico's en zorgen met elkaar. We spreken duidelijk verwachtingen uit en spreken elkaar aan op individuele en collectieve verantwoordelijkheid.
6. We willen het gesprek rondom de data oftewel de contractuele informatie objectief kunnen voeren. Alle betrokkenen zijn verantwoordelijk voor de juiste en tijdige dataverstrekking en daarbij horende transparantie.
7. Verrassingen worden vanuit beide zijden tot een minimum beperkt. Bij zaken waarvan wordt ingeschat dat deze op organisatie, politiek of bestuurlijk niveau gevoelig kunnen zijn of worden, informeert men elkaar snel en tijdig.

4.4 Spelregels hoofd- en onderaanneming

De gecontracteerde aanbieders kunnen onderdelen van de hulp en ondersteuning laten uitvoeren door een andere aanbieder. Dit kan door de inzet van derden of door onderaanneming. Onderstaande gaat over hoofd-/onderaanneming; hiervoor gelden een aantal eisen en regels.

Indien de gecontracteerde aanbieder voornemens is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, zijn de volgende punten van belang:

- De gecontracteerde aanbieder, de hoofdaannemer, meldt bij MGR welke aanbieder onderaannemer wordt. De gecontracteerde aanbieder dient hiervoor het Excel format te gebruiken dat te vinden is op onder [downloads](#). Ook moet duidelijk zijn om welk segment het gaat. Het ingevulde format dient opgestuurd te worden aan info@sdl.nl.
- De hoofdaannemer controleert voorafgaand aan de aanmelding zelf of de onderaannemer aan alle eisen voldoet die gelden voor het onderdeel van de dienstverlening waarvoor de onderaannemer wordt ingezet door de hoofdaannemer. Dit zijn de eisen waar iedere gecontracteerde aanbieder binnen onze regio aan moet voldoen.
- De hoofdaannemer is en blijft verantwoordelijk voor alle zaken die de onderaannemer in het kader van een opdracht namens de hoofdaannemer uitvoert. Zijn er twijfels over de onderaannemer, dan gaat contractmanagement altijd in gesprek met de hoofdaannemer. Voorwaarde is wel een gegronde / onderbouwde twijfel. Hiermee wijzen we de hoofdaannemer uiteraard ook op zijn verantwoordelijkheid en op de contractuele afspraken.
- De MGR registreert de onderaannemer in ISPnext bij de hoofdaannemer (in dit systeem staat alle contractinformatie per gecontracteerde aanbieder).
- Nogmaals: de hoofdaannemer is en blijft verantwoordelijk voor alle zaken die de onderaannemer namens hem uitvoert. Voor de gemeenten is de hoofdaannemer dus formeel het aanspreekpunt tijdens het uitvoeren van de opdracht. Het berichtenverkeer loopt ook altijd via de hoofdaannemer.
- Indien de hoofdaannemer de samenwerking met een onderaannemer beëindigt moet dit via info@sdl.nl kenbaar worden gemaakt bij de MGR, zodat de gegevens actueel blijven.

4.5 Toetreding als reguliere aanbieder Jeugd gedurende de looptijd van de raamovereenkomst

Let op! Deze passage is alleen van toepassing op **de raamovereenkomsten Jeugd**.

Indien dit voor uw organisatie van toepassing was, heeft u in oktober 2021 bericht gekregen van de MGR dat u geïdentificeerd wordt als micro-aanbieder. Eenmaal per jaar bestaat er de mogelijkheid om bewijsstukken aan te leveren waaruit blijkt dat u een reguliere aanbieder bent. Het nieuwe tarief geldt dan per 1 januari van het daarop volgende jaar. In de aanbestedingsleidraden is hierover het volgende opgenomen:

Micro-aanbieders zijn organisaties welke voldoen aan ten minste twee van de volgende drie criteria:

- Balanstotaal van maximaal 350.000 EUR
- Netto omzet van maximaal 700.000 EUR
- Maximaal 10 fte personeel

De mogelijkheid tot aanlevering van bewijsstukken is jaarlijks tot 1 september. Opdrachtnemer dient onderstaande bewijsstukken aan te leveren:

- Het gemiddelde balanstotaal over de afgelopen drie boekjaren.
- De gemiddelde netto omzet over de afgelopen drie boekjaren.
- Overzicht huidig aantal fte medewerkers in vaste en tijdelijke dienst.

Dit dient de aanbieder vervolgens te onderbouwen met de jaarrekeningen van de 3 voorgaande jaren waaruit de balanstotalen en de netto omzet blijken en een actueel geanonimiseerd personeelsoverzicht.

4.6 Mandatering en privacy

De contractmanagers zijn door de deelnemende gemeenten gemandateerd om de in dit document beschreven taken uit te voeren. Zoals de uitvoering van de raamovereenkomsten.

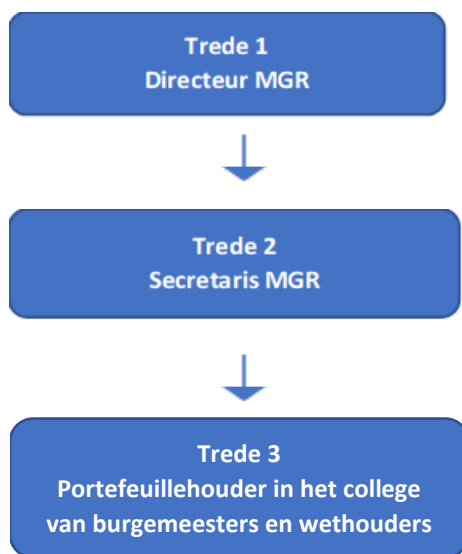
Bij het verwerken van persoonsgegevens houdt de MGR zich aan de AVG. Meer informatie hierover is te lezen op de [website van de MGR](#) bij de privacyverklaring.

4.7 Escalatieladder

Escalatie is zeldzaam en gebeurt altijd in open communicatie met elkaar. De escalatie loopt via de contractmanager en de contactpersoon opdrachtnemer wanneer er niet tot een oplossing gekomen wordt. Partijen informeren elkaar vooraf indien zij voornemens zijn om zaken eenzijdig te escaleren.

Contractmanagement pleegt in 1^e instantie overleg met de directeur MGR, in 2^e instantie met de secretaris MGR. De laatste 3^e trede is het bestuurlijke escalatieniveau en betreffen de portefeuillehouders Sociaal Domein in de colleges van burgemeester en wethouders.

Er is eveneens afstemming met de beleidsadviseurs en via die lijn worden de eigen wethouders, indien nodig geacht, geïnformeerd. Contractmanagement, directie MGR en beleidsadviseurs treden bij escalatie op als team richting de aanbieder.



Figuur 2: visualisatie van de treden van de escalatieladder.

4.8 Opzegging en beëindiging raamovereenkomsten

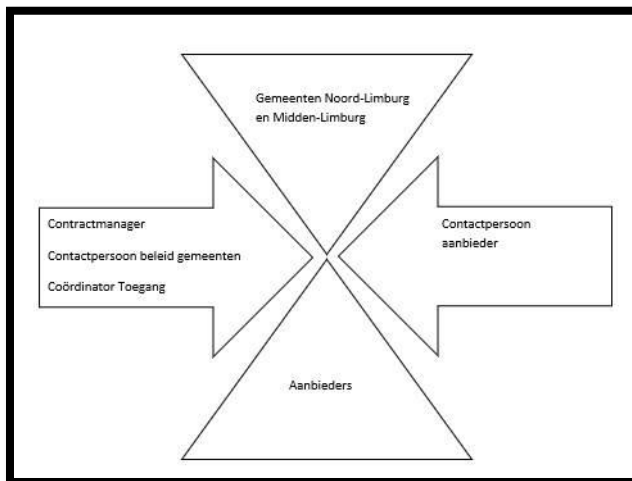
1. Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen de raamovereenkomst tussentijds eenzijdig schriftelijk opzeggen. Voor de opzegging geldt een termijn van drie maanden gerekend vanaf de verzenddatum van de opzegging.
2. Indien opdrachtnemer de raamovereenkomst opzegt, treedt hij per direct in overleg met andere opdrachtnemers over de mogelijke overname van verplichtingen, zoals personeel en lopende opdrachten. Opdrachtnemer werkt volledig mee aan de overname.
3. Indien opdrachtgever de raamovereenkomst opzegt, treedt zij per direct in overleg met andere opdrachtnemers over de mogelijke overname van verplichtingen, zoals personeel en lopende opdrachten. Opdrachtnemer werkt volledig mee aan de overname.
4. In afwijking van het tweede en het derde lid kan een gemeente opdrachtnemer op redelijke gronden verplichten een of meer lopende opdrachten uit te dienen. Dit geschiedt tegen de condities van de opgezegde raamovereenkomst.
5. Ook bij beëindiging van de (verlengde) raamovereenkomst wegens het verstrijken van de looptijd, kan een gemeente opdrachtnemer op redelijke gronden verplichten een of meer lopende opdrachten uit te dienen tegen de condities van de opgezegde raamovereenkomst.

5. Samenwerkstructuur

5.1 Aansturing en communicatie raamovereenkomsten

De aansturing en communicatie geschiedt langs de volgende lijnen:

- Opdrachtgever namens de gemeenten: MGR.
- Contractmanagers MGR: zie voor domeinverdeling en contractmanagers per domein de [MGR website](#).
- Contactpersoon opdrachtnemer: Deze is per aanbieder bekend en staat opgenomen in het MGR contractbeheersysteem ISPnext.



Figuur 3: schematische weergave van de contractuele aansturing

5.2 Procesafspraken ten behoeve van het contractgesprek

Aanbieders met één of meerdere overeenkomsten in de regionale percelen worden opgenomen in de jaarlijkse gesprekscyclus. Hier worden per aanbieder afspraken over gemaakt. Voor een aantal aanbieders met enkel overeenkomsten in de lokale percelen geldt dit ook. Ook zij ontvangen hierover bericht.

Planning

Het contractgesprek vindt plaats met de contractmanager MGR, de beleidsadviseur van de regio en de contactpersoon van de opdrachtnemer. De contractgesprekken worden tijdig ingepland door de MGR. Bij afwezigheid van de contactpersoon van de opdrachtnemer is er een vervanger als contactpersoon beschikbaar. Indien het contractgesprek vanwege afwezigheid aan de zijde van de opdrachtnemer geen doorgang kan vinden, is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het plannen van een nieuwe afspraak, binnen 6 weken na de oorspronkelijke datum van het contractgesprek.

Agenda

De MGR (contractmanagement) stelt in afstemming met de beleidsadviseur van de regio de agenda op. De agenda wordt minimaal 3 werkdagen voor het contractgesprek per e-mail verspreid aan de aanwezigen. Ook het beschikbare MGR-dashboard wordt gedeeld.

Per gesprek wordt verslaglegging gedaan. Partijen zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van eigen dossier. Het verslag wordt opgeslagen in ISPnext en is in te zien door de aanbieder, via de Supplier Portal.

5.3 Contractbeheer

De MGR gebruikt ISPnext als contractbeheersysteem. Alle raamovereenkomsten met bijbehorende producten, tarieven en documenten en alle gecontracteerde aanbieders met contactgegevens worden beheerd in dit systeem.

De applicatie 'Supplier Portal' van ISPnext biedt de mogelijkheid om documenten en gegevens uit te wisselen met aanbieders. De aanbieder krijgt toegang tot de 'Supplier Portal' via deze link: [Login | Supplier Portal \(vendorlink.nl\)](#). Op de [website van de MGR](#) vindt u een handleiding voor het gebruik van de Supplier Portal.

De Supplier Portal wordt gebruikt voor het controleren en aanvullen van de organisatie- en contactgegevens en de mogelijkheid voor het inzien en raadplegen van de raamovereenkomsten, producten en tarieven en accountgespreksverslagen. Ook kunnen informatie-uitvragen (bijvoorbeeld betreffende productieverantwoording en kpi's) plaatsvinden via de Supplier Portal. Als er een nieuwe informatie-uitvraag gedaan wordt ontvangen aanbieders een e-mail met daarin een link om naar de Portal te gaan.

6. Specifieke werkafspraken Jeugd

Let op! Deze passages zijn enkel van toepassing op **de raamovereenkomsten Jeugd**.

6.1 Vervoer

Voor vervoer van jeugdige van en naar de locatie(s) van de aanbieder worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. De hulp vindt zo veel mogelijk plaats in de thuisomgeving van de jeugdige (“zo thuisnabij mogelijk”).
2. Indien de hulp noodzakelijkerwijs op locatie van de aanbieder plaatsvindt, ligt de verantwoordelijkheid voor het vervoer van de jeugdige naar en van de locatie van de aanbieder primair bij de ouders/verzorgers.
3. In de uitzonderlijke gevallen dat de jeugdige niet zelf, met de hulp van ouders/verzorgers of van het sociaal netwerk het vervoer kan organiseren, organiseert de aanbieder het vervoer zelf. De gemeentelijke toegang geeft hiervoor een indicatie af. De aanbieder ontvangt hiervoor een vaste vergoeding per rit (enkele reis) die jaarlijks wordt geïndexeerd zoals ook de tarieven jeugdhulp worden geïndexeerd.
4. Indien de aanbieder niet in staat is het vervoer zelf te organiseren, regelt de gemeentelijke toegang dat vervoer wordt ingezet, bijvoorbeeld vanuit het leerlingenvervoer.

Zowel bij 3 als 4 is het noodzakelijk dat tijdig geschakeld wordt met de gemeentelijke toegang.

Onderwerp	Code	Tarief (prijspeil 2023)	Inzet
Vervoer jeugdhulp	42A03	€ 11,79 (enkele reis)	Na indicatie gemeentelijke toegang

6.2 Jeugdhulp in het buitenland

Aanbieder dient te voldoen aan het Afsprakenkader buitenlands zorgaanbod Jeugd:

[20170704_afsprakenkader-buitenlands-zorgaanbod_20170627.pdf \(vng.nl\)](#)

Een aanbieder verleent slechts buitenlandse dienstverlening aan een jeugdige indien hij met de betreffende gemeente heeft afgestemd dat dit het juiste aanbod is voor de jeugdige.

7. Specifieke werkafspraken Beschermd Wonen

Let op! Deze passages zijn enkel van toepassing op de raamovereenkomsten Beschermd Wonen.

7.1 Tijdelijke afwezigheid tijdens een Beschermd Wonen (BW)-traject

Een inwoner mag gedurende een periode van maximaal 6 weken tijdelijk afwezig zijn van de BW-voorziening waar hij/zij woonachtig is, zonder dat dit gevolgen heeft voor zijn/haar indicatie beschermd wonen.

In goed overleg met de aanbieder en gemeentelijke toegangsconsulent kan deze periode met maximaal enkele weken worden uitgebreid, mits hiervoor een valide reden bestaat en het duidelijk is dat wordt toegewerkt naar een permanente verbetering van de situatie van de inwoner. Ook indien tijdens het behandeltraject duidelijk wordt dat opname langer duurt dan vooraf verwacht, is het overleg tussen gemeente en aanbieder leidend voor het nemen van een passende beslissing.

Zie ook artikel 16 Besluit beschermd wonen en opvang Venlo 2022, gemeentelijke verordeningen.

8. Administratie

Het document Administratieve afhandeling is een bijlage bij de raamovereenkomsten. Dit is verder uitgewerkt in de Backoffice Processen Jeugd en Wmo. Per bekostigingsvariant (trajecten/plekken/producten) en budgetsystematiek (budgetafspraken, populatiebekostiging) zijn nadere afspraken opgenomen.

Het document Administratieve afhandeling is te vinden onder [Inkoopdocumenten en gecontracteerde aanbieders | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#) en de backoffice processen zijn te vinden onder [Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#).

8.1 Berichtenverkeer

Het berichtenverkeer geldt voor Jeugd en Wmo (inclusief BW).

Gemeenten en aanbieders conformeren zich aan de landelijke standaarden voor wat betreft de administratieprotocollen. Aanbieders dienen zich te houden aan de verplichtingen die bij de standaardprotocollen zijn opgenomen.

Zie de landelijke Standaard Administratieprotocollen (SAP) van het Ketenbureau i- Sociaal Domein:

[Actuele versie Standaard administratieprotocollen · Ketenbureau i-Sociaal Domein](#)

Het SAP wordt verder uitgewerkt in de regionale backoffice processen:

[Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

8.2 Financieringsmethodiek

Voor de domeinen Wmo, Jeugd en Participatie gelden verschillende wijzen van financiering (p*q, plekken en trajecten). Voor Jeugd en Wmo staan deze beschreven in de backoffice processen: [Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

In hoofdstuk 2 'Definities' worden op pagina 5 de definities van 'traject' en 'plek' beschreven, deze dienen als uitgangspunt.

8.3 Budgetafspraken

8.3.1 Wmo

Declaraties Wmo

Opdrachtnemer declareert alleen dienstverleningsactiviteiten waarvoor hij een opdracht heeft gekregen en die hij daadwerkelijk uitvoert. In de gemeentelijke administraties worden voor Wmo via het berichtenverkeer het aantal gestarte en beëindigde trajecten en producten bijgehouden. Maandelijks leveren gemeenten deze informatie aan bij de MGR.

Budgetplafond perceel 1 (1A1, 1A2 en 1B)

Voor de Maatwerkdiensten Wmo percelen 1A1, 1A2 en 1B zijn voor de Strategische regionale aanbieders budgetplafonds vastgesteld.

Meerwerk Wmo perceel 1 (1A1, 1A2 en 1B)

In uitzonderingssituaties kan voor perceel 1 een meerwerkindicatie afgegeven worden door de gemeentelijke toegang. De criteria en het te volgen proces voor het toekennen van een meerwerkindicatie zijn terug te vinden in het Handboek Wmo aanbiedersversie ([Handboeken | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)) en in de Backoffice Processen Wmo 2023 ([Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)).

8.3.2 Jeugd

In de aanbestedingsleidraden is opgenomen dat er budgetafspraken worden gemaakt met jeugdhulpaanbieders die een raamovereenkomst hebben in de regionale segmenten.

Voor de **plekkensystematiek** waarmee de gemeente Bergen (alleen voor de regionale (sub)segmenten) en de gemeente Venlo werken is sprake van een maandelijks voorschot. De plekkensystematiek wordt alleen toegepast bij de regionale Jeugd (sub)segmenten 3 en 4.

In 2023 werkt de regio met regionale budgetten per (sub)segment, hierover bent u middels een brief 'budgetafspraken Jeugd' d.d. 1 juni geïnformeerd. Met betrekking tot de werkwijze budgetafspraken Jeugd in 2024 wordt u nader geïnformeerd.

8.3.3 Participatie

Er is geen sprake van budgetafspraken bij Participatie, zowel niet voor individueel als collectief. Bij Participatie kan geen gebruik worden gemaakt van het berichtenverkeer.

Declaraties vinden plaats op apart ingestuurde declaraties bij de betreffende gemeente, waarbij de aanbieder gebruik maakt van de gecommuniceerde tarieven via de [website van de MGR](#).

8.3.4 BW/MO/B&P

Het betreft hier lumpsum financieringen. De betreffende gecontracteerde aanbieders zijn hierover geïnformeerd.

8.4 **Niet gecontracteerd aanbod (NGA)**

Bij een verwijzing naar aanbod waarvoor een aanbieder geen overeenkomst of subsidierelatie met de gemeente heeft, is de gemeente niet gehouden deze diensten te vergoeden. Gemeenten kunnen daar waar noodzakelijk opdrachten verlenen aan niet gecontracteerde aanbieders. Dit is enkel een mogelijkheid wanneer ingekochte voorzieningen niet passend zijn bij de specifieke hulpvraag van een inwoner. De aanvraag voor niet gecontracteerd aanbod is een interne route binnen de gemeenten van de regio Noord-Limburg.

Zie verder op de website van de MGR: [Niet gecontracteerd aanbod en PGB | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#).

9. Handboeken en backoffice processen voor aanbieders

De raamovereenkomsten gaan over de ondersteuning in het sociaal domein: Wmo, Jeugdwet en Participatiewet. Per domein zijn richtlijnen voor uitvoering van dienstverlening uitgewerkt en samengevat in een 'handboek aanbieders' en in de 'backoffice processen'.

In de handboeken en de backoffice processen is alle informatie te vinden over het indiceren van de maatwerkvoorzieningen, de nieuwe segmentindeling met achtergrondinformatie en het gebruik van het berichtenverkeer. Veel informatie die hierin staat opgenomen komt voort uit de programma's van eisen (algemeen, per domein of aanbesteding specifiek). Deze programma's zijn onderdeel van de aanbestedingsleidraad en daarmee onderdeel van de raamovereenkomst. De richtlijnen voor de uitvoering van de dienstverlening en het gebruik van het berichtenverkeer zijn dan ook in navolging van de met u gesloten raamovereenkomst(en).

9.1 Participatie

Het handboek aanbieders is beschikbaar op:

[Documenten | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

9.2 Jeugd

Het handboek aanbieders is beschikbaar op:

[Documenten | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

De backoffice processen Jeugd zijn beschikbaar op:

[Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#).

9.3 Wmo

Het handboek aanbieders is beschikbaar op:

[Documenten | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

De backoffice processen Wmo zijn beschikbaar op:

[Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#).

9.4 BW/MO/B&P

De handboeken Beschermd Wonen en Maatschappelijke Opvang zijn beschikbaar op:

[Documenten | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

Het werkproces backoffice Maatschappelijke Opvang is beschikbaar op:

[Backoffice processen | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#).

10. Toezicht en handhaving

10.1 Handhaving

Gemeenten hebben de verantwoordelijkheid om handhaving van de diverse wetten binnen het sociaal domein vorm te geven. Via verschillende kanalen kan blijken dat de financiële middelen niet altijd op een rechtmatige wijze worden besteed. Aangezien fraude in het sociaal domein negatieve gevolgen heeft voor zowel inwoners, gemeenten als de Rijksoverheid is het belangrijk hier goed op te handhaven.

Zie ook: <https://vng.nl/publicaties/drieluik-terugvorderen-bij-fraude-wmo-2015-en-jeugdwet>.

Terugvordering

Ingeval van een onverschuldigde betaling is er het recht om de vordering te verrekenen met openstaande declaraties. De bevoegdheid daartoe ligt bij de individuele gemeenten.

Terugvordering kan ook worden gedaan door individuele gemeenten nadat bij (materiële) controle door contractmanagement is vastgesteld dat de vordering van aanbieder niet rechtmatig is geweest.

10.2 Melding van incidenten en/of calamiteiten

Soms is niet duidelijk of er sprake is van een incident of calamiteit. Het melden van incidenten en calamiteiten is bedoeld om de kwaliteit van hulp te verbeteren. Zie hieronder wat per domein wettelijk is bepaald. Echter vanuit de eerder gestelde gewenste samenwerking en in het kader van partnership is het eveneens belangrijk dat aanbieders de contractmanager (de MGR) op de hoogte stellen van meldingswaardige incidenten. Dit betreffen incidenten die mogelijk, na onderzoek, een calamiteit kunnen blijken te zijn.

10.2.1 Wmo

In het kader van de Wmo zijn aanbieders verplicht om een calamiteit of (gewelds)incident te melden. Voor uw vragen over calamiteitsmelding kunt u contact opnemen met de toezichthouder Wmo voor de regio Noord-Limburg. De toezichthouder Wmo onderzoekt calamiteiten en (gewelds)incidenten bij de verstrekking van voorzieningen, en houdt toezicht op kwaliteitseisen zoals die aan aanbieders zijn gesteld. Daarnaast heeft de toezichthouder Wmo een samenwerkende rol met aanbieders, cliëntenorganisaties en cliënten in ontwikkeling van kwaliteitsstandaarden.

Meldpunt calamiteiten Wmo:

[Meldpunt Wmo | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

10.2.2 Jeugd

Aanbieders jeugdhulp moeten calamiteiten onverwijld melden bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). Dat is vastgelegd in de Jeugdwet en de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz). Zie meldpunt@igi.nl. Aanbieders maken als opdrachtnemer onverwijld melding van:

- iedere calamiteit die bij de verlening van jeugdhulp of bij de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering heeft plaatsgevonden, en
- geweld bij de verlening van jeugdhulp of de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.

Meldpunt calamiteiten Jeugd:

[Meldpunt Jeugdzorg | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

11. (Materiële) Controle

Controles op rechtmatigheid en doelmatigheid leveren een belangrijke bijdrage aan de beheersing van kosten en daarmee de duurzaamheid van toegankelijke en goede jeugdhulp, Participatie en Wmo-ondersteuning. Daarnaast helpen controles de kwaliteit inzichtelijk te maken en te verbeteren.

De MGR voert haar controles hoofdzakelijk uit om te waarborgen dat de betaalde kosten rechtmatig zijn. Daarnaast ziet de MGR het als één van haar kerntaken om actief bij te dragen aan de beheersing van de kosten door onrechtmatige dienstverlening te detecteren en deze naar de toekomst toe te voorkomen. Om met voldoende zekerheid te kunnen vaststellen dat er sprake is van rechtmatig en doelmatig gedeclareerde dienstverlening zijn één of meerdere functionarissen (contractmanagement of personen met BIG/SKJ registratie namens hen) binnen de MGR belast met de uitvoering van formele controles en het opdracht geven tot materiële controles.

Het team voert de controles zodanig uit dat de betrokkenen zo min mogelijk worden belast en de privacy van burgers wordt gerespecteerd.

Zie ook het 'Algemeen controleplan MGR':

[Publicaties MGR | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

11.1 Controleverordening

Controle op het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie is vastgelegd in een controleverordening.

Zie hiervoor de 'Controleverordening' onder 'Publicaties MGR':

[Publicaties MGR | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

11.2 Controleproces en algemeen controleplan

De MGR houdt zich aan de regels van de VNG voor materiële controles. De inrichting van het controleproces is gebaseerd op zowel generieke als specifieke risico's. Op grond van de onderkende risico's wordt de controleaanpak bepaald. Er worden verschillende soorten controles onderkend:

- Formele controles
- Materiële controles
- Detailcontrole (inclusief gepast gebruik)
- Controle op naleving contractvoorwaarden
- Fraudeonderzoek

In het algemeen controleplan legt de MGR uit op welke wijze materiële controles worden uitgevoerd en op welke wijze wordt voldaan aan de wettelijke voorwaarden die aan een controle zijn verbonden.

Zie hiervoor het 'Algemeen controleplan MGR':

[Publicaties MGR | Sociaal Domein Limburg-Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#)

11.2.1 Formele controle

De formele controle is de controle in het declaratieproces. Deze controles vinden geautomatiseerd plaats bij de gemeenten. Bij formele controle controleert de gemeente:

- of de declaratie en de toekenning qua woonplaatsbeginsel overeenkomen;
- de vorm van jeugdhulp/Wmo;
- of de aanbieder is gecontracteerd door de gemeente en of de gedeclareerde hulpvorm ook gecontracteerd is;
- of het gedeclareerde bedrag conform de raamovereenkomst of de subsidievoorwaarden is;
- analyses op doorlooptijden, intensiteit, berichtenverkeer etc.

11.2.2 Materiële controle

Het doel van een materiële controle is het verwerven van voldoende zekerheid over de rechtmatigheid en doelmatigheid van de gedeclareerde dienstverlening. Het college of een door het college aangewezen persoon gaat na of de gedeclareerde prestatie is geleverd. De MGR kan daartoe gecertificeerde medewerker(s) verzoeken een dossieronderzoek te doen om te toetsen op de kwaliteit van de dienstverlening en de rechtmatigheid daarvan. De aanbieder is verplicht hieraan mee te werken.

Altijd zal worden gehandeld conform 'handreiking Materiële controle voor Jeugdwet'.

Te vinden onder: [Materiële controle Jeugdwet | Handreiking | VNG](#)

12. Social return en Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen

12.1 Proces m.b.t. uitvoering Social return

De uitvoering van Social return op alle raamovereenkomsten loopt vanuit het regionaal SR-coördinatiepunt. De SR-functionarissen die hieraan zijn verbonden zijn verantwoordelijk voor inrichting- en uitvoeringsproces. Dit is inclusief het monitoren van de te behalen resultaten, de contractverplichtingsgesprekken & opleveren van de voortgangsrapportages.

De contractmanager monitort de SR-verplichting op input van SR-functionaris. Als het proces niet goed loopt, oftewel verplichtingen worden niet nagekomen, wordt dit door de SR-functionaris via contractmanagement opgeschaald.

De MGR (via contractmanagement) faciliteert de monitoring op contractwaarde over alle gemeenten en de 3 domeinen heen. Dit houdt in dat de MGR aan het eind van het jaar de productie m.b.t. de monitoringsverplichting aanlevert bij de SR-functionarissen.

12.2 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen (MVI)

De opdrachtgever wil MVI bij haar opdrachtnemers stimuleren. Dit betreft een inspanningsverplichting voor de opdrachtnemers, die via periodieke, jaarlijkse, schriftelijke rapportages de voortgang dienen aan te tonen en die deel uitmaakt van de reguliere contractmanagementcyclus van opdrachtgever.

De MVI bijlage is te vinden onder: [Inkoopdocumenten en gecontracteerde aanbieders | MGR Sociaal Domein Limburg Noord \(sociaaldomein-limburgnoord.nl\)](#).

Aldus overeengekomen en ondertekend

op 1 november 2023

op 2023

te Venray

te

Namens Opdrachtgever

Namens Opdrachtnemer

Mevrouw J. Kuijpers
Directeur MGR

.....
.....