

Financieel reglement Beheerstichting Nationaal Park Schiermonnikoog (nadere uitwerking van de akte van oprichting van de Beheerstichting NP Schiermonnikoog)

Definities

OONPS: hiermee wordt bedoeld het Overleg Orgaan Nationaal Park Schiermonnikoog.

Secretaris OONPS: deze persoon ondersteunt het bestuur van de Beheerstichting Nationaal Park Schiermonnikoog en is secretaris van het OONPS. De secretaris OONPS wordt 'geleverd' door de provincie Fryslân.

Beheerstichting: hiermee wordt bedoeld de Beheerstichting Nationaal Park Schiermonnikoog.

Algemeen

Het Overlegorgaan bepaalt welke opdrachten worden verleend, welke activiteiten worden uitgevoerd en welke kosten daarvoor maximaal gemaakt mogen worden.

De door het Overlegorgaan goedgekeurde begroting is het kader voor het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven door het bestuur van de Beheerstichting.

Het bestuur van de Beheerstichting is verantwoordelijk voor - het beheer van de - financiën van de stichting.

Bestuur en secretaris OONPS

Alleen de bestuurders kunnen rechtshandelingen en financiële beheershandelingen namens de Beheerstichting van het Nationaal Park verrichten. Deze bevoegdheid wordt niet gemandateerd aan de secretaris OONPS. Financiële beheershandelingen, zoals het aangaan van verplichtingen jegens derden (opdrachtverlening aan derden, fiattering van offertes), het doen van subsidieaanvragen, verzoeken tot subsidievaststelling, het toekennen van voorschotten / bijdragen aan partijen, etc. worden na fiat van alle drie de bestuurders van de Beheerstichting – bijv. via e-mail – ondertekend door de voorzitter en de penningmeester van de Beheerstichting.

Het bestuur van de Beheerstichting en het OONPS worden ondersteund door de secretaris OONPS van het Nationaal Park. De secretaris OONPS maakt geen deel uit van het bestuur van de Beheerstichting en heeft dus geen formele bevoegdheden. Hij / zij kan dus niet eigenstandig verplichtingen namens de Beheerstichting aangaan.

Begroting

De penningmeester van de Beheerstichting – daarbij ondersteund door de secretaris OONPS – stelt voor elk kalenderjaar een gespecificeerde begroting, inclusief toelichting op waaruit blijkt welke activiteiten verricht mogen worden en welke uitgaven daar in het begrotingsjaar maximaal voor gedaan mogen worden. In de begroting worden per begrotingspost naast de ramingen voor het begrotingsjaar, ook de ramingen van het voorgaande begrotingsjaar opgenomen.

Vaststelling begroting

Het bestuur van de Beheerstichting stemt in met de ontwerpbegroting en legt deze ter goedkeuring voor aan het OONPS.

Met gewenste / voorgenomen nieuwe activiteiten met (verwachte) financiële gevolgen die niet zijn begrepen in de begroting moet ingestemd worden door het bestuur van de Beheerstichting alvorens deze activiteiten, inclusief toelichting en dekkingsvoorstel (ontwerpbegrotingswijziging), door het bestuur van de Beheerstichting schriftelijk ter goedkeuring worden voorgelegd aan het OONPS, eventueel via een schriftelijke ronde.

Projectbegroting

Voor bijzondere projecten (bijvoorbeeld project Nationaal Park Nieuwe Stijl) wordt - ter uitwerking van de reguliere door het OONPS vastgestelde begroting - een projectbegroting opgesteld en vastgesteld door het bestuur van de Beheerstichting.

In geval van zgn. openeinde regelingen (bijvoorbeeld enquêtes via digitaal platform Schitterend Schiermonnikoog) wordt per voorgenomen activiteit (enquête) – vooraf afgestemd binnen de werkgroep Beheer en Communicatie van het Nationaal Park – gewerkt met een projectbegroting welke ter fiatting wordt voorgelegd aan het bestuur van de Beheerstichting. Indien een activiteit (enquête) niet direct betrekking heeft op het Nationaal Park en alleen ten goede komt van een deelnemer van het Nationaal Park komen de kosten hiervan voor rekening van deze deelnemer.

Fiatting betalingen

Facturen en declaraties met betrekking tot uitgaven die voortvloeien uit bijeenkomsten* van de organen van het Nationaal Park (bestuur beheerstichting, werkgroep Beheer en Communicatie, Overlegorgaan) of die voortvloeien uit budgettaire afspraken, conform de begroting**, worden afgedaan door de secretaris OONPS. De penningmeester van het bestuur van de Beheerstichting wordt hierover z.s.m. geïnformeerd. In geval van twijfel of er daadwerkelijk sprake is van uitgaven zoals hier bedoeld raadpleegt de secretaris OONPS de penningmeester.

*bijv. vergaderkosten en declaraties van de voorzitter.

** bijv. kosten van de externe accountant en lidmaatschap van het Samenwerkingsverband Nationale Parken en de Europarc-federatie.

Facturen voortvloeiend uit offertes voor projecten en projectbegrotingen worden door de secretaris OONPS ter fiatting voorgelegd aan de voorzitter en / of de penningmeester alvorens tot betaling wordt overgegaan.

Controle

Het bestuur – daarbij ondersteunt door de secretaris OONPS – draagt zorg voor periodieke controle op de nakoming van verplichtingen (dienstverlening / prestaties) van partijen waar opdrachten aan zijn verstrekt. Met opdrachtnemers worden schriftelijke afspraken gemaakt over tussentijdse rapportage en verantwoording. In dit verband ziet het bestuur erop toe – daarbij ondersteunt door de secretaris OONPS – dat zodanig gespecificeerde offertes worden aangevraagd / gefiatteerd dat objectief kan worden vastgesteld of de gevraagde producten en diensten conform begroting en offerte zijn gerealiseerd.

Financiële administratie en jaarrekening

Alle documenten die door de secretaris OONPS aan de accountant worden verstrekt ten behoeve van de administratie en het opmaken van de jaarrekening worden gedeeld met de penningmeester van de Beheerstichting. Andersom worden alle documenten die door de accountant aan de secretaris OONPS worden verstrekt, bijvoorbeeld overzichten van grootboekmutaties eveneens gedeeld met de penningmeester van de Beheerstichting.

Het bestuur van de Beheerstichting stemt in met de ontwerpjaarrekening van het voorgaande kalenderjaar en legt deze ter goedkeuring voor aan het OONPS. Door goedkeuring van de jaarrekening door het OONPS wordt decharge verleend aan het bestuur van de Beheerstichting voor het in het vorige kalenderjaar gevoerde financieel beheer.

Registratie / archivering

Besluiten van het bestuur van de Beheerstichting worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld via het verslag van de bijeenkomst van de Beheerstichting.

Het bestuur van de Beheerstichting – daarbij ondersteunt door de secretaris OONPS – draagt zorg voor tijdige archivering van alle voor het functioneren van de Beheerstichting benodigde documenten: contracten, bankafschriften, overzichten van grootboekmutaties, verslagen, offertes, opdrachtbrieven, rapportages, jaarrekeningen, etc.