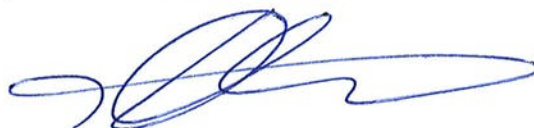


Intern procedurehandboek

Stichting Drentse Energie Organisatie

Datum : 23 augustus 2018
Status : Definitief
Aantal pagina's : 15
Aantal bijlagen : 1
Auteur : G. Hoek

Voor akkoord : Voorzitter Bestuur



© Stichting Drentse Energie Organisatie 2018

Colofon: De Stichting Drentse Energie Organisatie is mogelijk gemaakt door een subsidie van de provincie Drenthe.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	3
0 INLEIDING	4
0.1 DOEL VAN HET HANDBOEK	4
0.2 BELANGRIJKE UITGANGSPUNTEN	4
0.3 OPBOUW VAN HET HANDBOEK.....	4
1 INITIATIEFFASE	6
1.1 DOELSTELLING INITIATIEFFASE.....	7
1.2 ACTIES INITIATIEFNEMER	7
1.3 ACTIES DEO	7
1.4 DOSSIER.....	7
2 CONCEPTFASE	8
2.1 DOELSTELLING CONCEPTFASE	9
2.2 ACTIES INITIATIEFNEMER	9
2.3 ACTIES DEO	9
2.4 DOSSIER.....	9
3 FINANCIERINGSFASE	10
3.1 DOELSTELLING FINANCIERINGSFASE	11
3.2 ACTIES INITIATIEFNEMER	11
3.3 ACTIES DEO	11
3.4 DOSSIER.....	11
4 EXPLOITATIEFASE	12
4.1 DOELSTELLING EXPLOITATIEFASE	13
4.2 ACTIES INITIATIEFNEMER	13
4.3 ACTIES DEO	13
4.4 DOSSIER.....	13
5 PROCEDURE ENERGIELEENING DRENTHE	14
BIJLAGE: BETALINGSPROTOCOL	1

0 Inleiding

0.1 Doel van het handboek

Dit Intern procedurehandboek is een bijlage bij het Investeringsreglement DEO en heeft tot doel om de processen met betrekking tot de beoordeling en afhandeling van financieringsaanvragen binnen de Stichting Drentse Energie Organisatie (hierna DEO) te stroomlijnen en zorg te dragen voor een transparant proces op basis waarvan gemaakte keuzes kunnen worden verantwoord.

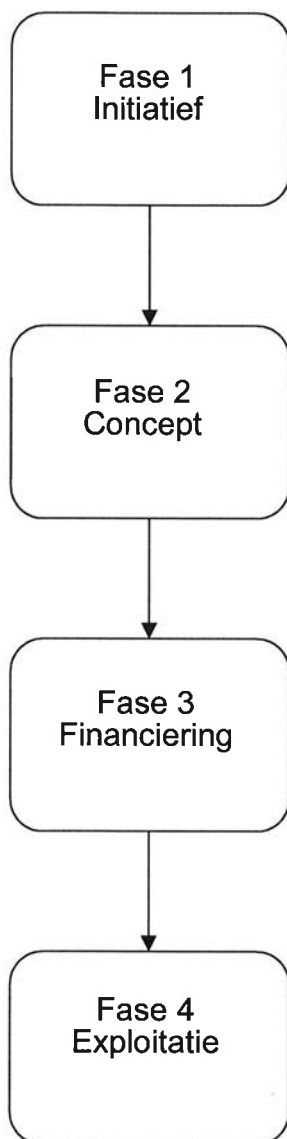
0.2 Belangrijke uitgangspunten

- Dit intern procedurehandboek is uitsluitend van toepassing op projecten die in behandeling zijn genomen na vaststelling van dit document.
- Het Investeringsreglement DEO vormt de basis voor dit handboek.
- De in dit handboek opgenomen fasering vormen de leidraad voor het financieringsproces:
- Een initiatiefvoorstel/project kan afhankelijk van de kwaliteit van de financieringsaanvraag op verschillende momenten in het proces instromen.
- Conform Investeringsreglement worden voor de Energielening Drenthe aparte Uitvoeringsinstrumenten gehanteerd, waarvan criteria en voorwaarden zijn vastgelegd in een Regeling. Ten einde de administratieve lasten te beperken wordt voor de Energielening Drenthe gebruik gemaakt van een aparte procedure (zie hoofdstuk 5).

0.3 Opbouw van het handboek

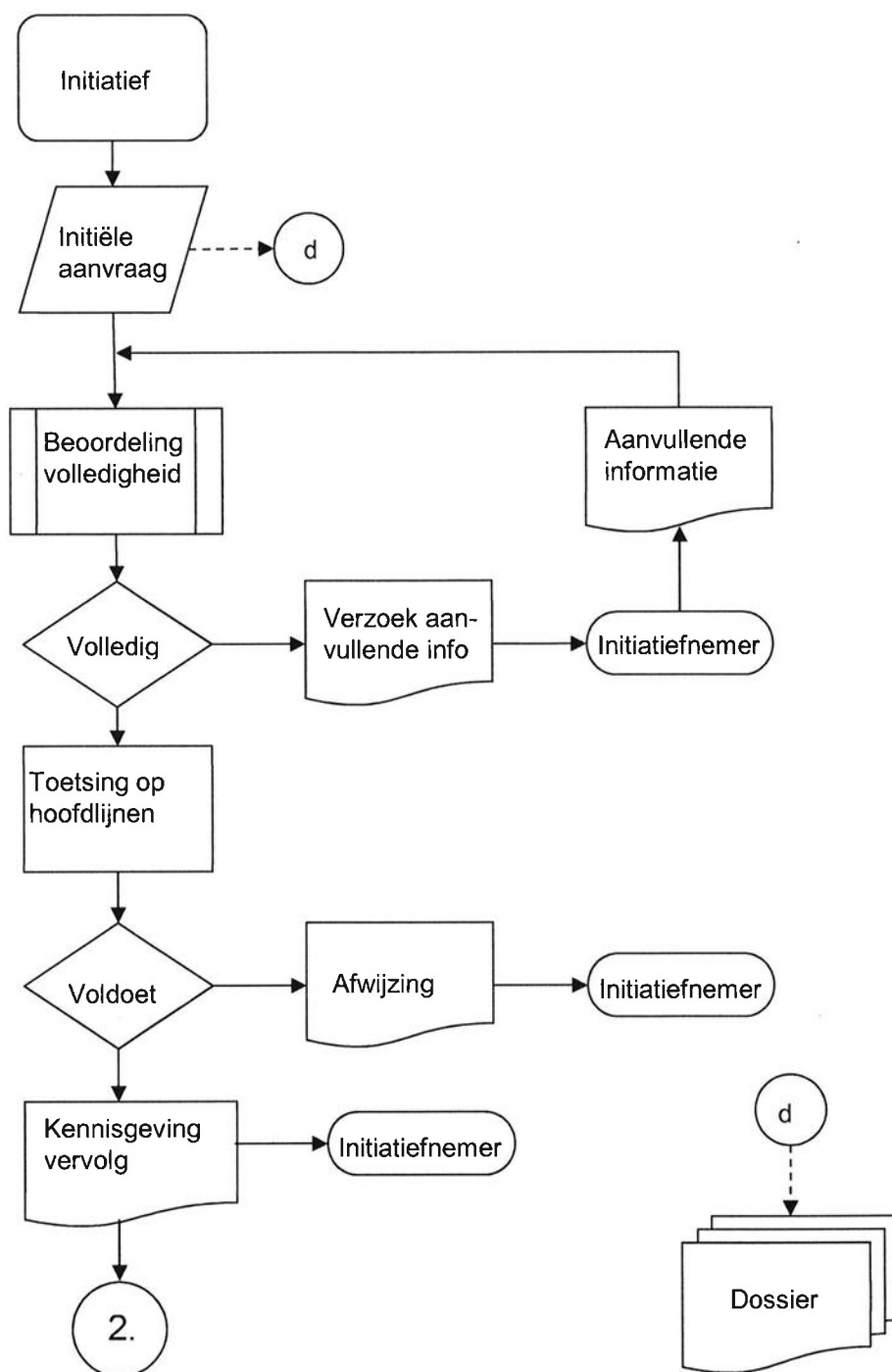
De in dit handboek opgenomen projectfasering stemt in grote lijnen overeen met de fasering van projectontwikkeling. Ten opzichte van de projectontwikkelingsfasen is in dit handboek geen rekening gehouden met de haalbaarheidsfase omdat, mede gelet op de omvang van de stichting, DEO in beginsel uitgaat van projecten waarvoor reeds een "concept" business case is opgesteld. In dit handboek worden in vier achtereenvolgende hoofdstukken de initiatieffase, de conceptfase, de financieringsfase en de exploitatiefase nader uitgewerkt.

In hoofdstuk 5 volgt de procedure voor de Energielening Drenthe.



Figuur 0: Standaard processtappen

1 Initiatieffase



Figuur 1: Initiatieffase

1.1 Doelstelling initiatieffase

De initiatieffase heeft tot doel om de input van projecten te kanaliseren en te komen tot een kwalitatief goed projectenportfolio. Met de door de initiatiefnemer in te dienen informatie kan een eerste schifting worden gemaakt tussen projecten die wel en projecten die niet kansrijk zijn om voor een financiering van DEO in aanmerking te komen. Tevens kan op basis van de verkregen informatie een prioritering worden aangebracht.

1.2 Acties initiatiefnemer

Een initiatiefnemer die in aanmerking wil komen voor één van de financieringsinstrumenten van DEO neemt telefonisch of schriftelijk contact op met DEO en verschaft DEO van de voor zijn project relevante en aanwezige documenten.

1.3 Acties DEO

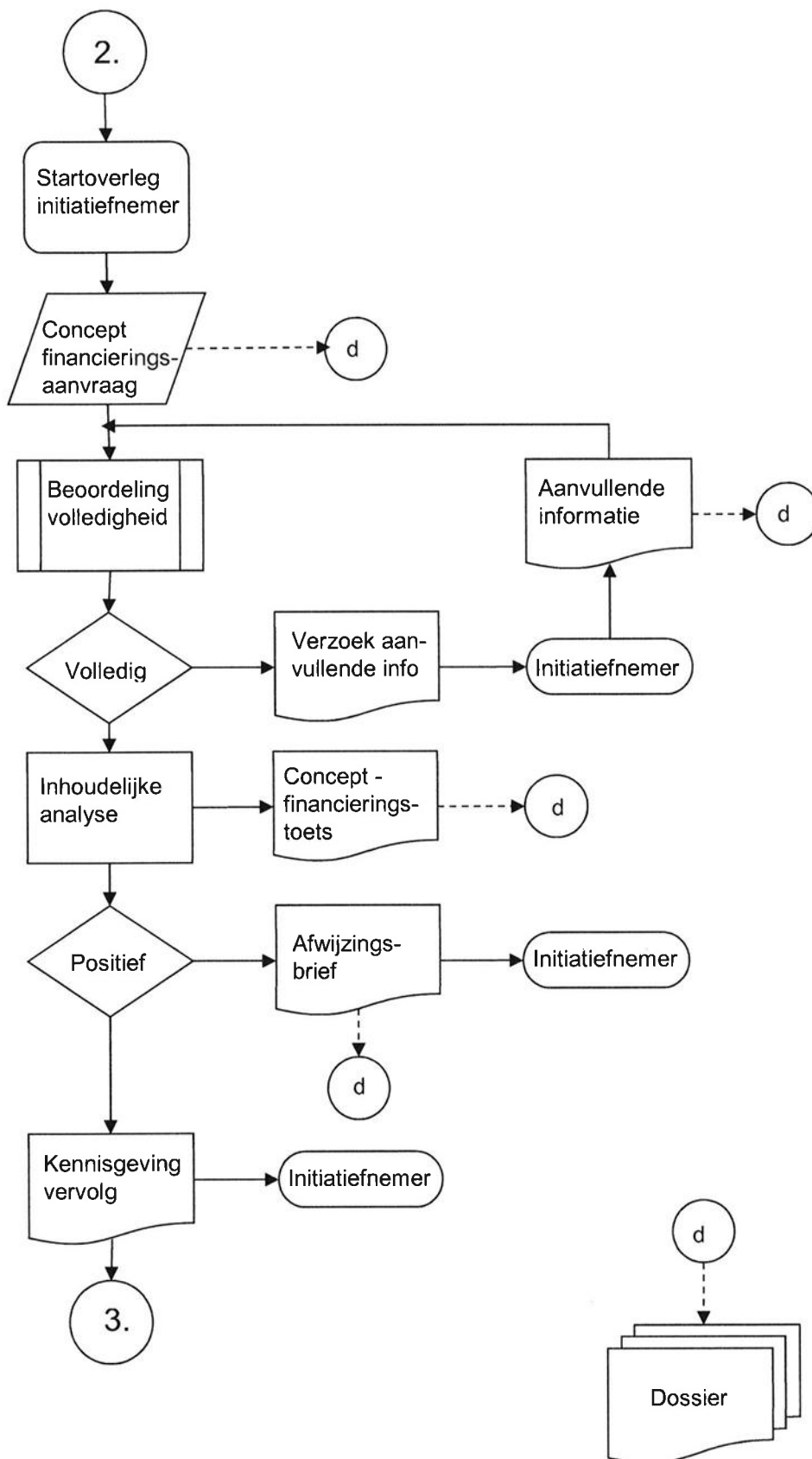
- DEO stelt vast of de initiële aanvraag voldoende volledig is om een initiële beoordeling aan het investeringsreglement te kunnen doen. Zonodig verzoekt DEO om aanvullende informatie.
- Zodra de aanvraag voldoende volledig is toets de DEO deze op hoofdlijnen aan het investeringsreglement.
- DEO bericht de initiatiefnemer binnen twee weken na ontvangst mondeling en/of schriftelijk over zijn/haar conclusies naar aanleiding van de initiële toetsing:
 - Positief oordeel: de initiële aanvraag voldoet op hoofdlijnen aan de criteria uit het investeringsreglement.
 - Negatief oordeel: de initiële aanvraag voldoet niet aan het investeringsreglement
- Bij een positief oordeel:
 - stelt DEO de aanvrager in kennis van de vervolgstappen;
 - maakt DEO een projectdossier aan in de vorm van een digitale projectfolder, maakt een project mastersheet aan (welke bestaat uit een datacard, financieringstoets, vaststelling financiële voorwaarden en staatssteuntoets). Ten behoeve van de initiatieffase vult DEO alleen de datacard in met basisgegevens van initiatiefnemer en project;
 - voegt de DEO het project toe aan het portfolio-overzicht
 - promoveert het project naar de conceptfase.
- Bij een negatief oordeel motiveert DEO aan initiatiefnemer waarom het voorstel niet in behandeling zal worden nemen.
- Een initiatiefnemer die zich niet kan vinden in het oordeel kan het Bestuur van DEO schriftelijk verzoeken om een second opinion. Het Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek een nieuw besluit en stelt de initiatiefnemer hiervan schriftelijk op de hoogte. Het Bestuur gaat bij haar besluitvorming uit van de criteria zoals opgenomen in het investeringsreglement.

1.4 Dossier

Na positieve beoordeling wordt:

- een digitale projectfolder aangemaakt onder de folder concept-fase, met daarin de initiële aanvraag, ontvangen projectdocumentatie en project mastersheet (alleen datacard);
- het project toegevoegd aan het portfolio-overzicht.

2 Conceptfase



Figuur 2: Conceptfase

2.1 Doelstelling conceptfase

De conceptfase heeft tot doel om de projecten aan de hand van een ingediende concept financieringsaanvraag inhoudelijk te beoordelen - waarbij de nadruk ligt op de financiële aspecten en mogelijke risico's - en te komen tot een Voorstel projectreservering.

2.2 Acties initiatiefnemer

De initiatiefnemer kan het project in een startoverleg nader toelichten. Vervolgens dient de initiatiefnemer door DEO verlangde aanvullende informatie in die tezamen een concept-financieringsaanvraag vormt.

2.3 Acties DEO

- DEO nodigt de initiatiefnemer uit voor een startoverleg. Dit overleg biedt de initiatiefnemer de mogelijkheid het project nader toe te lichten. DEO licht het vervolgproces en de eisen voor een concept-financieringsaanvraag toe.
- De accountmanager bepaalt aan de hand van de standaard financieringstoets die deel uit maakt van de project mastersheet of het project op inhoudelijke en financiële aspecten voldoet aan de criteria gesteld in het investeringsreglement. Zo nodig verzoekt de accountmanager om aanvullende informatie. De investeringstoets hoeft niet op alle aspecten te worden ingevuld en heeft in deze fase een conceptuele status.
- De fondsmanager neemt naar aanleiding van de bevindingen van de accountmanager een besluit of voor het project een projectreservering wordt aangemaakt (voor projectreserveringen boven de € 250.000 is deze besluitvorming voorbehouden aan het bestuur):
 - Een positief besluit wordt aan de initiatiefnemer schriftelijk kenbaar gemaakt, inclusief termijn waarvoor de projectreservering is aangemaakt en welke aanvullende informatie nodig is voor het nemen van een definitief besluit omtrent financieren.
 - Een negatief besluit wordt schriftelijk aan de initiatiefnemer kenbaar gemaakt. In de brief wordt gemotiveerd waarom het project niet voor een financiering van DEO in aanmerking komt.
- Een initiatiefnemer die zich niet kan vinden in het oordeel van de fondsmanager kan het Bestuur van DEO schriftelijk verzoeken om een second opinion. Het Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek een nieuw besluit en stelt de initiatiefnemer hiervan schriftelijk op de hoogte. Het Bestuur gaat bij haar besluitvorming uit van de criteria zoals opgenomen in het investeringsreglement.
- DEO past het portfolio-overzicht aan. Indien een projectreservering is aangemaakt, promoveert het project naar de financieringsfase. Afgewezen projecten worden toegevoegd onder afgefallen projecten.

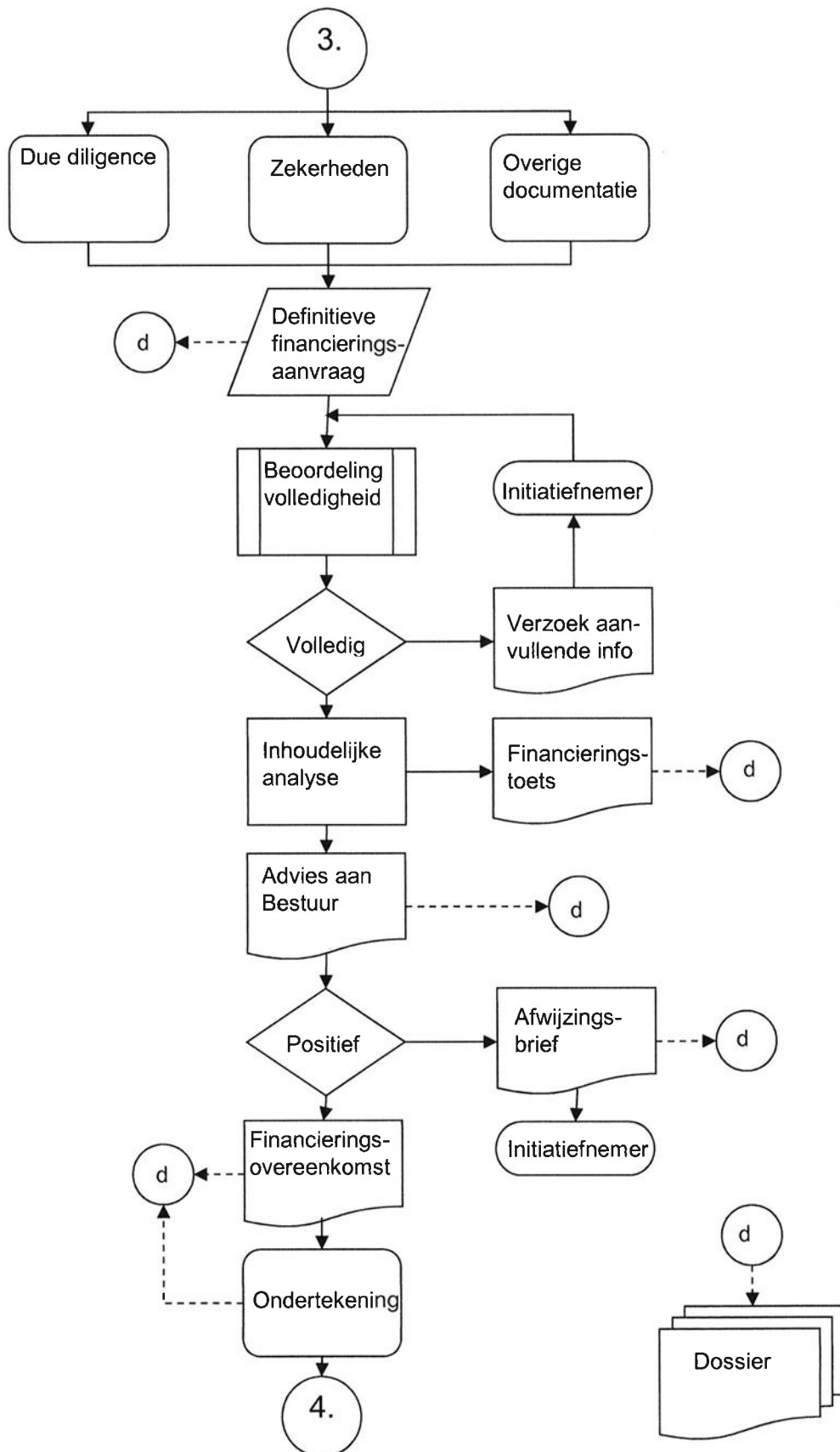
2.4 Dossier

De navolgende documenten worden aan de projectfolder toegevoegd:

- ontvangen informatie die tezamen de concept-financieringsaanvraag vormen;
- besluit van de fondsmanager: (getekend) voorstel projectreservering; (concept-financieringstoets maakt hiervan onderdeel uit);
- bevestigingsbrief projectreservering
- eventueel: afwijzingsbrief.

De projectfolder verhuist naar de folder financieringsfase. Daarnaast wordt het portfolio-overzicht bijgewerkt.

3 Financieringsfase



Figuur 3: Financieringsfase

3.1 Doelstelling financieringsfase

De financieringsfase heeft tot doel om voor projecten waarvoor een projectreservering is aangemaakt te komen tot een financierbare aanvraag en een financieringsovereenkomst.

3.2 Acties initiatiefnemer

De initiatiefnemer van het project dient de gevraagde aanvullende informatie in. Deze informatie gaat vergezeld met een definitieve financieringsaanvraag.

3.3 Acties DEO

- De accountmanager beoordeelt of de aanvraag alle gevraagde informatie bevat. Desgewenst verzoekt hij/zij de initiatiefnemer om aanvullende informatie
- De accountmanager beoordeelt de definitieve financieringsaanvraag inhoudelijk en completeert de financieringstoets zoals opgesteld in de conceptfase, brengt hierbij de risico's in kaart, stelt mogelijke beheersmaatregelen vast, onderzoekt of ten aanzien van de eventuele financiering zekerheden (verpanding/hypotheekrecht) kunnen worden gevestigd, maakt een berekening van de financiële voorwaarden en voert een staatsteuntoets uit (beide maken deel uit van de project mastersheet) De accountmanager vat zijn bevindingen samen in een financieringsmemorandum..
- De fondsmanager kan op basis van de bevindingen van de accountmanager besluiten om een *due diligence* of *second opinion* uit te laten voeren door een externe partij op delen van de aanvraag.
- De fondsmanager brengt naar aanleiding van de bevindingen van de accountmanager een advies uit aan het Bestuur van DEO:
 - Indien hij/zij het project financierbaar acht, bevat het advies tevens een financieringsvoorstel.
 - Indien hij/zij het project niet financierbaar acht, geeft hij/zij dit gemotiveerd aan.
- Het Bestuur besluit op basis van het advies van de fondsmanager of het project gefinancierd kan worden:
 - Bij een positief besluit sluit de fondsmanager een financieringsovereenkomst met de initiatiefnemer. In voorkomende gevallen stelt het Bestuur van DEO bij haar besluit tevens de onderhandelingsruimte van de fondsmanager vast.
 - Een negatief besluit wordt schriftelijk door de fondsmanager aan de initiatiefnemer kenbaar gemaakt. In de brief wordt gemotiveerd waarom het project niet voor een financiering van DEO in aanmerking komt.
- Indien in de financieringsovereenkomst zekerheden worden gesteld, wordt de overeenkomst aangemeld bij de Belastingdienst.
- DEO past het portfolio-overzicht aan. Na ondertekening van de financieringsovereenkomst komt het project in de exploitatiefase. Afgewezen projecten worden toegevoegd onder afgevalen projecten.

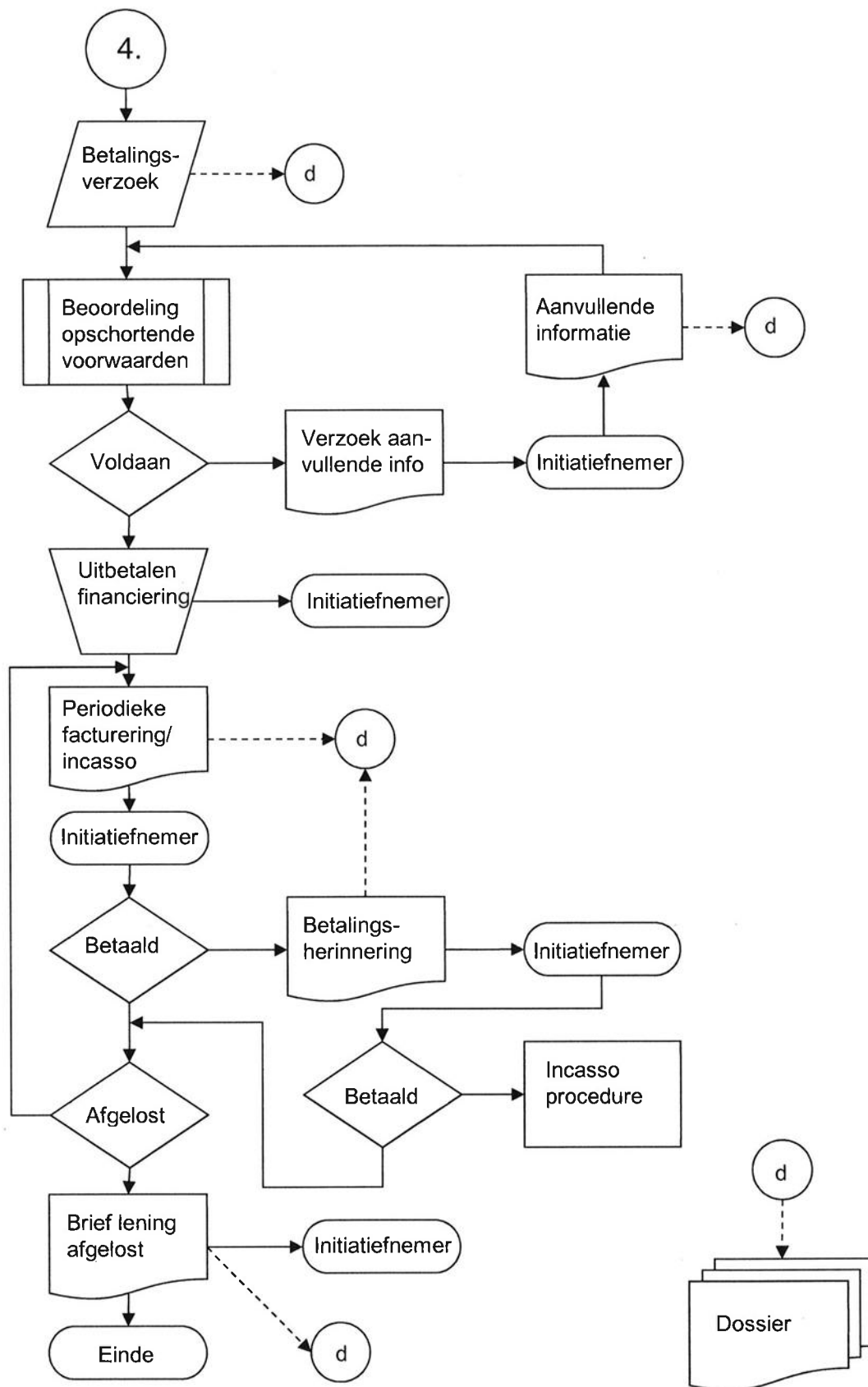
3.4 Dossier

De navolgende documenten worden aan de projectfolder toegevoegd:

- Ontvangen informatie die tezamen de definitieve financieringsaanvraag vormen
- Advies aan en besluit van het Bestuur van DEO: getekend financieringsmemorandum (definitieve financieringstoets maakt hiervan onderdeel uit).
- Getekende financieringsovereenkomst (dan wel afwijzingsbrief)
- Eventueel: door de belastingdienst gewaarmerkte financieringsovereenkomst

Het projectfolder verhuist naar de folder exploitatie-fase. Daarnaast wordt het portfolio-overzicht bijgewerkt.

4 Exploitatiefase



Figuur 4: Exploitatiefase

4.1 Doelstelling exploitatiefase

De doelstelling van het primaire proces van de exploitatiefase is het terugkrijgen van de uitgezette middelen en het innen van de rente. Secundair wordt middels de in de financieringsovereenkomst opgenomen rapportageverplichtingen inzicht verkregen in de behaalde resultaten ten aanzien van besparing en/of opwekking van energie.

4.2 Acties initiatiefnemer

De initiatiefnemer dient de in de financieringsovereenkomst gevraagde documenten/informatie (opschortende voorwaarden) in en verzoekt om uitbetaling van de middelen. Na uitbetaling van de middelen dient de initiatiefnemer de rente- en aflossingsverplichtingen te voldoen. Tenslotte dient hij afhankelijk van de financieringsvoorwaarden jaarlijks te rapporteren over zijn jaarrekening en/of de behaalde resultaten.

4.3 Acties DEO

- De accountmanager beoordeelt of aan de opschortende voorwaarden uit de financieringsovereenkomst is voldaan. Desgewenst verzoekt hij/zij de initiatiefnemer om aanvullende informatie.
- De fondsmanager draagt, met in acht name van het betalingsprotocol als opgenomen in bijlage 1 van dit handboek, zorg voor uitbetaling van de middelen aan de initiatiefnemer
- DEO factureert/incasseert periodiek de verschuldigde rente en aflossing en bewaakt de tijdige betaling. Desgewenst stuurt hij/zij een betalingsherinnering of start een incassoprocedure.
- DEO zorgt voor een adequate herleidbare financiële administratie van gereserveerd geld, uitgezet geld, geïncasseerd geld en uitstaande vorderingen van het project.
- DEO ziet erop toe dat de initiatiefnemer aan haar rapportageverplichtingen uit de financieringsovereenkomst voldoet. Desgewenst stuurt hij/zij een herinnering hiervan aan de initiatiefnemer
- Indien een financiering geheel is afgelost wordt dit door DEO schriftelijk kenbaar gemaakt aan de initiatiefnemer
- DEO rapporteert periodiek, doch ten minste één keer per jaar middels het jaarverslag over de financiële stand van zaken en/of de resultaten van een project.

4.4 Dossier

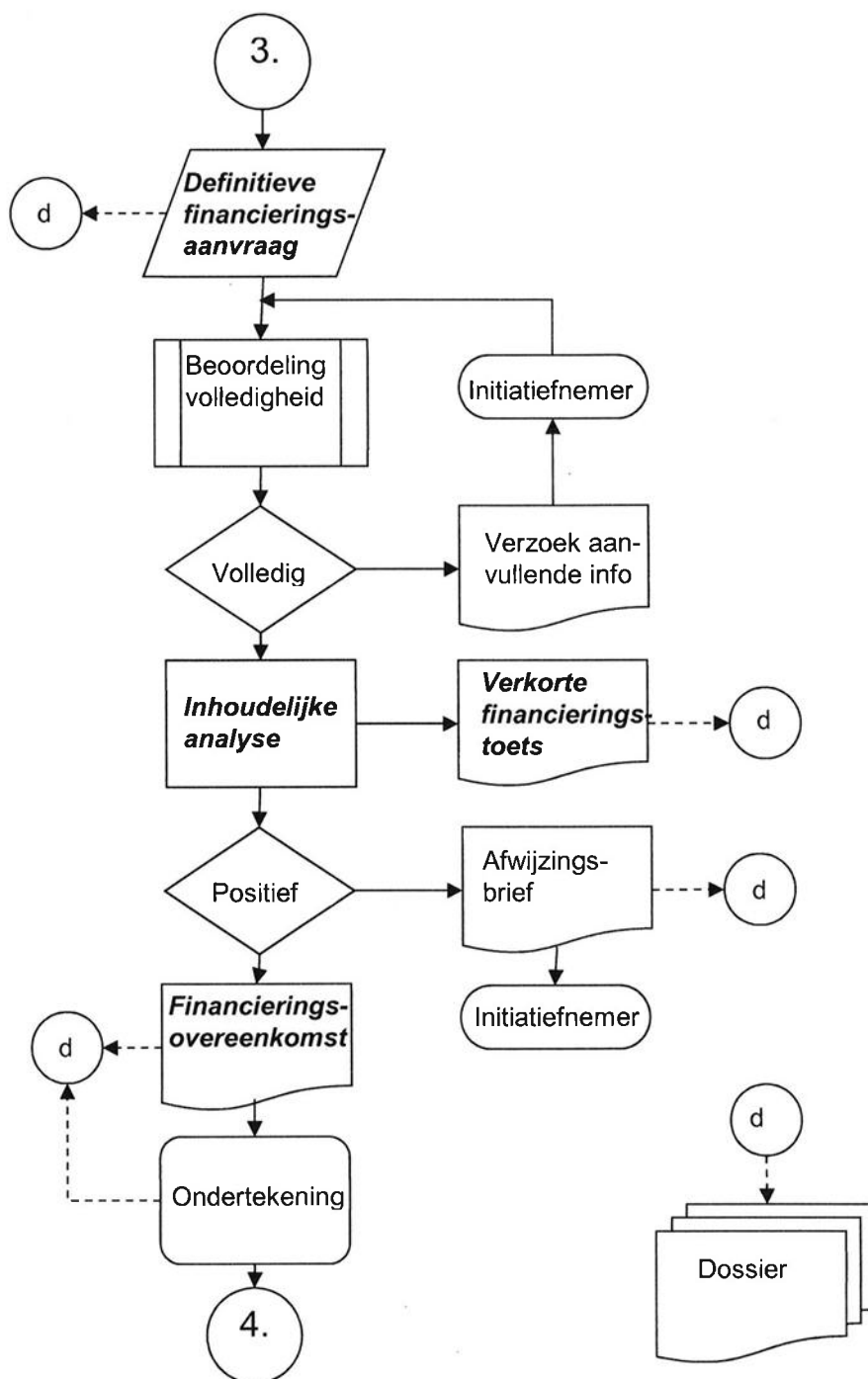
De navolgende documenten worden aan de projectfolder toegevoegd:

- het betalingsverzoek met gevraagde documenten ter invulling van de opschortende voorwaarden, een eventueel verzoek om aanvullende informatie en de eventueel ontvangen aanvullende informatie;
- de resultaten van de toetsing of voldaan is aan de opschortende voorwaarden
- periodieke facturen, betalingsherinneringen en eventuele documentatie van het incassoproces;
- ingediende rapportages en eventuele herinneringsbrieven;
- de bevestigingsbrief dat de financiering is afgelost.

Daarnaast wordt het portfolio-overzicht bijgewerkt.

5 Procedure Energielening Drenthe

Aanvragen voor de Energielening Drenthe slaan de initiatieffase en conceptfase van het hierboven beschreven proces over en stromen direct in bij de financieringsfase (Fase 3), en wel vanaf "Definitieve financieringsaanvraag". Voor de Energielening Drenthe geldt een verkorte financieringstoets.



*Figuur 5: Financieringsfase – Energielening Drenthe
(ten opzichte van het reguliere proces gewijzigde stappen zijn cursief gemaakt)*

Ten opzichte van het reguliere proces wijkt Fase 3 voor de Energielening Drenthe op de volgende punten af:

- Definitieve aanvraag: De aanvraag vindt plaats via een intake-formulier op de website
- Inhoudelijke toetsing: aanvragen worden getoetst aan criteria zoals opgenomen in de Regeling voor de Energielening. Voor de Energielening Drenthe wordt geen project mastersheet gemaakt. Er vindt geen specifieke staatssteuntoets plaats: wel dient de aanvrager te verklaren dat zij niet eerder steun heeft ontvangen. Mocht de aanvrager wel steun hebben ontvangen dan moet zij een de-minimisverklaring in te dienen.
- Advies aan het Bestuur: Dit advies komt ter vervallen. Middels accordering van dit Intern handboek en de Regeling Energielening Drenthe heeft het Bestuur de fondsmanager volmacht gegeven om binnen de gestelde kaders financieringsovereenkomsten uit te werken en te ondertekenen.
- Financieringsovereenkomst: voor de Energielening Drenthe wordt een aangepast format gebruikt met standaard leningsvoorwaarden en opschortende voorwaarden

Na ondertekening volgt de exploitatiefase (Fase 4). Ten opzichte van het reguliere traject wijkt de exploitatiefase voor lichte financieringen op één punt af:

- Voor de inning van rente en aflossing wordt standaard gebruikt gemaakt van automatische incasso.

Bijlage: Betalingsprotocol

Voor het uitbetalen van leningen worden de volgende stappen doorlopen:

1. De initiatiefnemer dient een verzoek in tot uitbetaling van de lening
2. De accountmanager controleert of is voldaan aan de opschortende voorwaarden
3. Indien is voldaan aan de opschortende voorwaarden geeft de fondsmanager de financiële administratie (geregeld middels een dienstverleningsovereenkomst met de provincie Drenthe) de opdracht om de betaling klaar te zetten in het banksysteem
4. De fondsmanager controleert de betalingsopdracht en autoriseert deze.
5. Voor betalingen boven de € 50.000 (zie bevoegdheden bankrekeningen in volgende alinea) wordt de betaalopdracht gecontroleerd en geautoriseerd door een bestuurslid van DEO.

Bevoegdheden bankrekeningen

De ABN-AMRO is de huisbankier van DEO. Alle in- en uitgaande betalingen van en naar derden verlopen via de betaalrekening van ABN-AMRO. De bevoegdheden voor de betaalrekening zijn in Access Online als volgt ingeregeld.

- De fondsmanager is zelfstandig bevoegd voor transacties (exploitatiekosten en uitkeren leningen) tot € 50.000. Voor transacties boven de € 50.000 dient een betaling altijd geautoriseerd te worden door de voorzitter of de penningmeester van DEO.
- De voorzitter kan samen met de penningmeester transacties uitvoeren. Zij dienen samen de transactie te autoriseren.
- Aanpassen van de bevoegdheden in Access Online is alleen mogelijk door de fondsmanager en de secretaris. De secretaris heeft geen bevoegdheden voor het uitvoeren van transacties.

Voor overige banken geldt dat uitgaande middelen uitsluitend worden overgeboekt naar de betaalrekening van ABN-AMRO. Waar mogelijk is geregeld ABN-AMRO rekening de enige externe rekening is waarnaar kan worden overgeboekt. Voor transacties vanuit andere banken zijn altijd minimaal twee handtekeningen nodig (fondsmanager met een bestuurslid of twee bestuursleden).