



Service level agreement 2024

*Afspraken tussen Gemeenschappelijke Regeling
Belastingsamenwerking Rivierenland en haar deelnemers
over de te leveren diensten en producten.*

Ondertekening

Vastgesteld in het
algemeen bestuur d.d.:

.....

■■■■■■■■■■
Voorzitter

■■■■■■■■■■
Directeur

Inhoud

1 Inleiding	2
1.1 Doelstelling	2
1.2 Reikwijdte en doorlooptijd SLA.....	2
1.3 Samenwerking.....	2
1.4 Afstemming deelnemers.....	3
2 Aard en omvang van de dienstverlening	4
2.1 Gewenste prestaties BSR	4
2.2 Belastingopbrengsten.....	5
2.4 Dienstverlening BSR	6
2.5 Rapportage door BSR	6
3 Wijzigen Service Level Agreement.....	7
3.1 Vaststelling van de overeenkomst.....	7
3.2 Duur van de overeenkomst	7
3.3 Tussentijdse wijzigingen.....	7
3.4 Rapportage en evaluatie	7
Bijlage 1 Gemeenschappelijke Regeling BSR 2019	8
Bijlage 2 Deelnemers BSR.....	9
Bijlage 3 Verstrekken gegevens door BSR aan haar deelnemers	10
Bijlage 4 Overzicht te leveren informatie.....	12

1 Inleiding

Dit document, het Service Level Agreement (hierna: SLA) omschrijft de afspraken over prestatie indicatoren, kwaliteitseisen, rechten, plichten en rechtmatigheid tussen de Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Rivierenland (hierna: GR BSR) en haar deelnemers.

BSR en haar deelnemers hebben hetzelfde beeld bij de te leveren producten en diensten. De daarvoor geldende tarieven zijn gebaseerd op wat is opgenomen in (artikel 31, lid 2, van) de GR BSR 2019, zie bijlage 1. Naast de gemaakte afspraken betreffende de te leveren producten en diensten bestaat zowel bij BSR als bij haar deelnemers behoefte aan het maken van nadere afspraken met elkaar over het vormgeven van de samenwerking. Deze afspraken zijn opgenomen in deze SLA.

Deze SLA bestaat uit twee delen. In hoofdstuk 1 worden de algemene afspraken betreffende de samenwerkingsrelatie beschreven. In hoofdstuk 2 en 3 worden deze afspraken nader geconcretiseerd voor het belastingtaakveld.

1.1 Doelstelling

BSR is op 1 januari 2008 gestart. In de GR BSR is onder meer de bestuurlijke verhouding tussen BSR en haar deelnemers geregeld. Daarnaast zijn de taken van BSR vastgelegd in de GR BSR. Voor burgers, bedrijven en instanties heeft de samenwerking als voordeel dat zij met één organisatie te maken hebben, die haar specialisme vindt in het efficiënt en effectief heffen en innen van lokale belastingen alsmede het uitvoeren van de Wet waardering onroerende zaken (hierna: Wet WOZ), Wet basisregistraties adressen en gebouwen (hierna: Wet BAG) en de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken (hierna: Wet WKPB). Om deze taken goed te kunnen uitvoeren is BSR onder meer afhankelijk van de informatie van haar deelnemers.

1.2 Reikwijdte en doorlooptijd SLA

Deze SLA omschrijft de producten, de diensten en de dienstverlening die BSR biedt. Ook worden de frequentie van rapportages evenals de rechten en plichten van beide partijen vastgelegd. Bij het niet nakomen van plichten vindt altijd overleg plaats tussen betreffende partijen. De SLA wordt bij toetreding tot BSR overeengekomen door beide partijen en jaarlijks in maart, aansluitend aan het kalenderjaar, geëvalueerd.

Tijdens contacten tussen BSR en haar deelnemers kan blijken dat behoefte bestaat aan aanvullende wensen en afspraken. Alvorens deze wensen en/of afspraken in de SLA worden opgenomen, dienen deze eerst met alle deelnemers te worden besproken. Bij positieve besluitvorming wordt een aanvullende wens of afspraak in de SLA opgenomen.

Aangezien als uitgangspunt geldt dat alle deelnemers op dezelfde (uniforme) wijze door BSR worden behandeld, is voor alle deelnemers dezelfde SLA van toepassing. Indien een deelnemer een op haar specifieke situatie afgestemde SLA (maatwerk) wenst, kan dit in beginsel door partijen nader worden overeengekomen in een appendix. In dat geval wordt besproken of aan dit verzoek extra kosten zijn verbonden. De appendix wordt vervolgens door beide partijen ondertekend. Gelet op voornoemd uitgangspunt geldt (vooralsnog) terughoudendheid ten aanzien van het aangaan van aanvullende afspraken in een appendix.

1.3 Samenwerking

De dienstverlening vindt plaats binnen de algemene vastgestelde kaders, zoals deze zijn opgenomen in de GR BSR. Zowel BSR als haar deelnemers zijn op de hoogte van het bestaan en de inhoud van deze kaders. Om aan deze kaders invulling te geven, dienen BSR en haar deelnemers samen te werken. Ten aanzien daarvan bestaan over en weer verwachtingen. Om deze verwachtingen waar te maken, hebben zowel BSR als haar deelnemers informatie nodig, waarvan een uitgebreid overzicht is opgenomen in bijlage 4.

Wanneer duidelijke afspraken tussen BSR en haar deelnemers zijn overeengekomen en deze helder zijn vastgelegd, kunnen BSR en haar deelnemers succesvol zijn in de taakuitvoering en de dienstverlening en daarmee een positieve bijdrage leveren aan een efficiënte en maatschappelijk verantwoorde taakuitvoering.

1.4 Afstemming deelnemers

Periodiek vindt afstemming plaats tussen BSR en haar deelnemers. Om een goede afstemming te bereiken, hebben BSR en haar deelnemers een contactpersoon aangewezen.

BSR en de deelnemers verplichten zich om ieder een contactpersoon voor hun organisatie beschikbaar te stellen. Vanuit BSR is de accountmanager de contactpersoon voor de deelnemers. De contactpersonen van de deelnemers worden aangeduid als accounthouders. Zij geven uitvoering aan deze SLA. Een overzicht van de deelnemers is opgenomen in bijlage 2.

Alle vragen kunnen via het deelnemersportaal worden gesteld. Binnen 3 werkdagen na ontvangst van de vraag komt een inhoudelijke reactie of wordt een termijn genoemd waarbinnen een inhoudelijke reactie kan worden verwacht.

2 Aard en omvang van de dienstverlening

BSR verricht de volgende werkzaamheden ten behoeve van de deelnemers:

I. De heffing en invordering van lokale belastingen

BSR verzorgt het totale proces dat samenhangt met het heffen en innen van lokale belastingen, welk proces start met het opleggen van belastingaanslagen en kan eindigen met het nemen van invorderingsmaatregelen. BSR combineert WOZ-beschikkingen en belastingaanslagen van haar deelnemers op één belastingaanslagbiljet. Met andere woorden, burgers en bedrijven ontvangen waar mogelijk alle heffingen van onze deelnemers (waterschap, afvalverwijdering en gemeente) op één belastingaanslagbiljet. Daardoor kunnen burgers en bedrijven bij één (BSR) loket terecht.

II. De uitvoering van de Wet WOZ, waaronder tevens wordt begrepen de administratie van vastgoedgegevens en het verstrekken van vastgoedgegevens aan de deelnemers en derden

BSR geeft uitvoering aan de Wet WOZ. In het kader van deze wet dienen binnen een gemeente gelegen onroerende zaken te worden afgebakend en getaxeerd. De daarmee samenhangende werkzaamheden vormen een omvangrijk onderdeel binnen ons takenpakket en vragen om specialistische kennis, continuïteit en vernieuwing. Uiteindelijk leidt dit tot een WOZ-waarde die bij een voor bezwaar vatbare beschikking wordt vastgesteld.

III. Het behandelen van reacties van burgers en bedrijven naar aanleiding van de verzonden WOZ-beschikkingen en belastingaanslagen

Naar aanleiding van de verzonden belastingaanslagbiljetten, waarop de WOZ-beschikking(en) en belastingaanslagen lokale belastingen vermeld staan, kunnen burgers en bedrijven reageren. Zij kunnen BSR persoonlijk, telefonisch, schriftelijk en digitaal bereiken. BSR is op maandag tot en met vrijdag tussen 8.30 -12.30 uur telefonisch bereikbaar. Selfservice is doorlopend (7 dagen per week, 24 uur per dag) mogelijk via de website, het digitaal loket (MijnBSR) en het IVR (telefoon) menu.

De juridische vorm van de reacties is divers, aangezien het klachten, verzoeken en bezwaarschriften betreffen. De behandeling daarvan vindt plaats overeenkomstig de daarvoor geldende wet- en regelgeving, in het bijzonder de Wet WOZ, de Gemeentewet, de Waterschapswet, de Invorderingswet, de Algemene wet bestuursrecht en de Algemene wet inzake rijksbelastingen.

IV. Het leveren van informatie uit deze (basis)registraties aan deelnemers voor zover de wettelijke voorschriften dit toestaan

BSR ontvangt van haar deelnemers verzoeken om informatie te verstrekken. Aanleiding voor het indienen van dergelijke verzoeken is veelal gelegen in het houden van (woningmarkt)onderzoeken, het behandelen van planschadeverzoeken en het handhaven van wet- en regelgeving of de openbare orde en veiligheid.

Dit verzoek dient overeenkomstig de daarvoor geldende werkwijze te worden ingediend. Dit geldt ook voor verzoeken om informatie uit de door BSR beheerde (basis)registraties. Deze werkwijze is vastgelegd in bijlage 3.

Vragen over en/of bezwaar betreffende de aan de deelnemer opgelegde aanslagen worden via het deelnemersportaal kenbaar gemaakt aan de accountmanager van BSR.

V. Het beheren van basisregistraties

BSR verzorgt de uitvoering van de Wet WOZ, de Wet BAG en de Wet Wkpb.

2.1 Gewenste prestaties BSR

De dienstverlening van BSR is afgestemd op de KPI's. De KPI's worden jaarlijks vastgesteld door het dagelijks bestuur. In de eerste vergadering van het jaar van het algemeen bestuur worden de KPI's van het afgelopen jaar geëvalueerd.

2.2 Belastingopbrengsten

Hieronder volgt een beschrijving van de samenwerking en afspraken tussen BSR en de deelnemer met betrekking tot de belastingopbrengsten.

- A) Uitgangspunten per deelnemer: uiterlijk 15 september stelt BSR een standenregister per deelnemer vast, wat als uitgangspunt dient voor de berekening van de belastingcapaciteit voor het volgend belastingjaar. De deelnemer ontvangt een totaaloverzicht en reageert, zo nodig, binnen 4 weken op dit overzicht richting BSR.
- B) BSR kan op verzoek van een deelnemer adviseren bij het opstellen van de belastingverordeningen. De uren die hiermee zijn gemoeid, worden meegenomen in de regeling informatieverzoeken (zie bijlage 3).
- C) BSR kan op verzoek van de deelnemer ondersteuning bieden bij het berekenen van de tarieven. De uren die hiermee zijn gemoeid, worden meegenomen in de regeling informatieverzoeken (zie bijlage 3).
- D) Vóór 15 december koppelt de deelnemer de totstandkoming van de tarieven en de begrote opbrengst terug aan BSR.
- E) De deelnemers zorgen dat er medio januari een (optionele) raadsvergadering of vergadering van het algemeen bestuur gepland staat waarin eventuele noodzakelijk gebleken wijzigingsverordeningen vastgesteld kunnen worden.
- F) Uiterlijk 15 mei en 15 september ontvangt de deelnemer informatie over de heffing en inning alsmede een analyse van de afwijkingen ten opzichte van de begroting van het lopende kalenderjaar indien deze afwijking minimaal 1% en minimaal € 10.000 betreft. Deze analyse kan alleen plaatsvinden als de uitgangspunten genoemd onder A worden gehanteerd bij de tariefberekening.
- G) Uiterlijk 31 januari wordt de voorlopige financiële verantwoording (betreffende alle openstaande belastingjaren peilmoment 31 december van voorgaand kalenderjaar) verstrekt.
- H) Uiterlijk 15 maart ontvangt de deelnemer de financiële verantwoording (betreffende alle openstaande belastingjaren peilmoment 31 december van voorgaand kalenderjaar), waarin de prognose nog op te leggen belastingen, inclusief de accountantsverklaring over deze opbrengsten, is opgenomen. Naast deze verantwoording ontvangt de deelnemer een analyse bij afwijkingen ten opzicht van de laatst verstrekte cijfers.
- I) Wekelijks draagt BSR de ontvangen belastingopbrengsten af aan de deelnemers. Daarbij wordt 0,5% van de opbrengsten over de laatste 4 belastingjaren in reserve gehouden voor de liquiditeitspositie van BSR. Na deze 4 jaar worden deze ontvangsten alsnog afgedragen aan de deelnemers.

Definities:

1. *Standenregister:*
Stand van zaken in het belastingpakket op het moment van draaien van de rapportage. De uitkomst geeft de verwerkte aantallen weer per belastingsoort, per deelnemer met betrekking tot aantal belastingobjecten, vrijstellingen, uitsluitingen, WOZ-waarde, heffingsmaatstaf, leegstand, oppervlakte (grondoppervlakte, toegekende oppervlakte, mee-getaxeerde oppervlakte). De gegevens die op dat moment niet zijn verwerkt, worden niet weergegeven in de rapportage.
2. *Prognose:*
Een voorspelling van de nog te verwachten belastingopbrengsten per deelnemer, per belastingsoort voor het lopende heffingsjaar en, indien van toepassing, de twee voorgaande heffingsjaren.
3. *Gerealiseerde opbrengst:*
Overzicht van bedrag aan daadwerkelijk opgelegde belastingen voor openstaande heffingsjaren. In dit overzicht wordt per deelnemer het volgende vermeld; per belastingsoort het opgelegde bedrag, verleende verminderingen, ontheffingen, vernietigingen, kwijtscheldingen, ontvangen bedragen, oninbaar en openstaand saldo.

2.4 Dienstverlening BSR

BSR hecht waarde aan de kwaliteit van haar dienstverlening. In onderstaande tabel wordt de dienstverlening weergegeven die de klant (de belastingplichtige) van BSR mag verwachten.

Kanaal	Norm
Internet	Internet adres: www.bsr.nl . Informatie is beschikbaar, leesbaar en begrijpelijk.
Digitaal loket	24 uur per dag selfservice via digitaal loket (www.bsr.nl). Bedrijven kunnen inloggen met eHerkenning. Particulieren kunnen inloggen met DigiD.
Telefoon	BSR is telefonisch bereikbaar van dinsdag t/m vrijdag tussen 8.30 -12.30 uur.
Post	Inkomende post wordt binnen 5 werkdagen in behandeling genomen, tenzij wettelijk anders is bepaald.
Webformulier	Inkomende webformulieren worden binnen 5 werkdagen in behandeling genomen, tenzij wettelijk anders is bepaald.
Balie	BSR is op afspraak te bezoeken van maandag t/m donderdag. Een afspraak kan via www.bsr.nl of op locatie worden gemaakt.
Privacy	Bij het gebruik van gegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Voor vragen over de persoonsgegevensbeveiliging bij BSR, kan informatie worden ingewonnen bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van BSR.
Klachten	Het indienen van een klacht over gedragingen van een BSR medewerker kan schriftelijk bij BSR ter attentie van de Klachtencoördinator. Informatie hierover is te vinden op www.bsr.nl . De wettelijke termijn voor afhandeling van een klacht is maximaal 10 weken. BSR streeft ernaar om binnen 5 werkdagen naar tevredenheid van de klager op een klacht te reageren.

2.5 Rapportage door BSR

De rapportages die door BSR worden geleverd aan de deelnemers staan inclusief de leveringsfrequenties beschreven in bijlage 4.

2.6 Verantwoordelijkheden van de deelnemer

De deelnemer heeft verantwoordelijkheden die eraan bijdragen dat BSR kan voldoen aan het behalen van de afgesproken resultaten. Het overzicht van, en de afspraken omtrent de samenwerking en aan te leveren informatie door de deelnemers, is opgenomen in bijlage 4.

3 Wijzigen Service Level Agreement

3.1 Vaststelling van de overeenkomst

Het dagelijks bestuur heeft de volgende procedure omtrent de vaststelling van deze SLA vastgesteld. De procedure is als volgt:

- I. De SLA wordt met belanghebbende ambtenaren van BSR en deelnemers afgestemd in het Informatieoverleg.
- II. In het overleg van het dagelijks bestuur wordt de SLA vastgesteld.
- III. Het dagelijks bestuur stuurt de SLA naar de colleges/besturen van de deelnemers BSR met het verzoek om hun zienswijze(n) af te geven. De zienswijzen worden vervolgens binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek, naar het dagelijks en algemeen bestuur gezonden.
- IV. De ingekomen zienswijzen worden door het DB van BSR behandeld, waarna de SLA definitief door dit DB wordt vastgesteld;
- V. Het algemeen bestuur BSR stemt in met de vastgestelde SLA.
- VI. Wanneer sprake is van een aanvulling c.q. wijziging wordt dit altijd voorgelegd aan het algemeen bestuur. Hiertoe worden de stappen I tot en met V opnieuw gevolgd.
- VII. De SLA is een uniform document voor alle deelnemers van BSR.

3.2 Duur van de overeenkomst

De SLA treedt in werking, zodra een deelnemer tot de GR BSR toetreedt. De looptijd van deze SLA is een jaar en wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd. De SLA is niet meer van toepassing op een deelnemer die uit de GR BSR treedt.

3.3 Tussentijdse wijzigingen

De afspraken in de SLA zijn altijd collectief. Wijzigingen in de afspraken worden geïventariseerd en tijdens de jaarlijkse evaluatie besproken. Als een meerderheid van partijen wijziging van deze SLA wenst, wordt getracht tot overeenstemming te komen. Wanneer tussen BSR en haar deelnemers overeenstemming bestaat over een wijziging van deze SLA, wordt deze wijziging daarin verwerkt, waarna de gewijzigde SLA de procedure volgt zoals hierboven beschreven bij punt 3.1.

3.4 Rapportage en evaluatie

De levering van producten en diensten vindt plaats in de vorm zoals overeengekomen in hoofdstukken 2 en 3. De SLA wordt in maart geëvalueerd.

De KPI's worden jaarlijks vastgesteld door het dagelijks bestuur. Een door de deelnemers of door BSR gewenste bijstelling van de KPI's dient als voorstel te worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur. De KPI's over het afgelopen jaar worden gerapporteerd aan het algemeen bestuur in de eerste vergadering van het jaar.

Bijlage 1 Gemeenschappelijke Regeling BSR 2019

[Link naar de Gemeenschappelijke Regeling BSR 2019](#)

Bijlage 2 Deelnemers BSR

Organisatie
GR Avri
Gemeente Culemborg
Gemeente IJsselstein
Gemeente Maasdriel
Gemeente Montfoort
Gemeente Tiel
Gemeente West Betuwe
Gemeente West Maas en Waal
Gemeente Wijk bij Duurstede
Waterschap Rivierenland

Bijlage 3 Verstrekken gegevens door BSR aan haar deelnemers

Informatieverzoek

BSR ontvangt van haar deelnemers verzoeken om informatie te verstrekken. Aanleiding voor het indienen van dergelijke verzoeken is veelal gelegen in het houden van (woningmarkt)onderzoeken, het behandelen van planschadeverzoeken en het handhaven van wet- en regelgeving of de openbare orde en veiligheid. Op 18 maart 2021 is het '[Besluit ontheffing fiscale gegevensverstrekking aan derden BSR 2021](#)' vastgesteld door het dagelijks bestuur van BSR. Dit besluit draagt eraan bij dat informatie op basis hiervan kan worden verstrekt aan de deelnemers, zonder hiertoe een verzoek bij het dagelijks bestuur BSR te hoeven indienen.

Definitie

Een informatieverzoek is informatie waar een deelnemer om vraagt welke:

- *niet is opgenomen in bijlage 4 van deze SLA als regulier te leveren en;*
- *geen vraag is over de regulier geleverde informatie en;*
- *geen vraag is over de dienstverlening van BSR aan haar deelnemers of aan burgers.*

AVG en verwerkersovereenkomst

Indien het persoonsgegevens betreft of gegevens die te herleiden zijn tot personen als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), stelt BSR deze ter beschikking op basis van het genoemde besluit. Als de deelnemer deze gegevens ter beschikking stelt aan derden moet de deelnemer met deze derden een verwerkersovereenkomst afsluiten.

BSR levert de gegevens aan haar deelnemer overeenkomstig het door het dagelijks bestuur vastgestelde beleid.

Regeling informatieverzoeken

BSR streeft naar harmonisatie binnen de gemeenschappelijke regeling. Dat geldt ook voor de informatie die aan deelnemers wordt verstrekt. Deelnemers kunnen echter een afwijkende informatiebehoefte hebben. Onderstaande regeling is bedoeld om een eerlijke verdeling van de kosten voor het verwerken van informatieverzoeken binnen de GR BSR te waarborgen.

Kosten

BSR maakt kosten om te voldoen aan de informatieverzoeken. Deze kosten worden jaarlijks begroot door BSR en worden gefinancierd vanuit de deelnemersbijdrage. Elke deelnemer van BSR krijgt hiervoor jaarlijks een tegoed in uren voor informatieverzoeken. Dit tegoed bestaat uit een vast deel dat voor alle deelnemers gelijk is en een variabel deel dat gebaseerd is op de hoogte van de bijdrage van de betreffende deelnemer. Indien het tegoed gedurende het kalenderjaar opraakt kan de betreffende deelnemer het tegoed aanvullen tegen het dan geldende kostprijs uurtarief van BSR (prijsniveau 2023 is € 86,- per uur exclusief btw). De accountmanager van BSR neemt tijdig contact op als een tekort dreigt te ontstaan. Het tegoed is zeer ruim vastgesteld. Overschrijding zal alleen in uitzonderlijke gevallen kunnen voorkomen.

Berekening Tegoed

Alle informatieverzoeken en de afhandeling ervan worden geregistreerd in het deelnemersportaal van BSR. De tijd die nodig is om aan het informatieverzoek te voldoen wordt eveneens geregistreerd.

Het jaarlijkse tegoed in uren wordt als volgt vastgesteld:

$$(8 \text{ uur}) + (0,004\% * (\text{begrote bijdrage deelnemer}))$$

Voorbeeld:

Voor deelnemer Y is in een bepaald jaar een jaarlijkse bijdrage begroot van € 650.000,-
Het tegoed in uren voor de informatieverzoeken is voor deze deelnemer:
 $(8 \text{ uur}) + (0,004\% * 650.000) = 34 \text{ uur}$

Het tegoed wordt jaarlijks op basis van de begroting BSR berekend. Een eventueel overschot in uren kan niet worden meegenomen naar een volgend kalenderjaar. De deelnemers op verzoek inzicht in het aantal en soort informatieverzoeken per deelnemer en de daaraan door BSR bestede tijd.

Indienen verzoeken

Om een goede registratie mogelijk te maken dienen deze verzoeken op een centraal punt binnen BSR te worden ingediend. Als gevolg daarvan wordt verzocht om verzoeken om informatie in te dienen via het deelnemersportaal.

Bijlage 4 Overzicht te leveren informatie

Deze bijlage bevat 3 overzichten:

1. Het eerste overzicht betreft de informatie die door BSR regulier wordt geleverd aan de deelnemers;
2. In het tweede overzicht is alle informatie die in het kader van de P&C cyclus over en weer wordt geleverd weergegeven;
3. Het derde overzicht betreft de informatie die door de deelnemers wordt geleverd aan BSR.

OVERZICHT 1

Wat aan te leveren door BSR aan de deelnemers?	Proactief aanleveren door BSR via mail	Aan deelnemer
Wekelijks		
1. Wekelijkse rapportage van gerealiseerde opbrengsten en uit te betalen voorschotten.	Financiële Administratie BSR	Contactpersoon deelnemer
Halfjaarlijks		
2. Uiterlijk 15 mei en 15 september ontvangt de deelnemer informatie over de verwachte opbrengst, alsmede een analyse op hoofdlijnen van de afwijkingen ten opzichte van de begroting van het lopende kalenderjaar. Deze analyse kan alleen plaatsvinden als de deelnemer de onderbouwing van de tariefberekening heeft aangeleverd aan BSR.	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer
Jaarlijks		
3. Uiterlijk week 4 de benodigde gegevens ten behoeve van aangifte BTW compensatiefonds.	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer
4. Uiterlijk 31 januari de voorlopige financiële verantwoording (betreffende alle openstaande belastingjaren, peilmoment 31 december van voorgaand kalenderjaar), waarin opgenomen de prognose nog op te leggen belastingen).	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer
5. Eind februari wordt over de openstaande belastingjaren de prognose kwijtschelding en oninbaar aangeleverd.	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer
6. Voor de deadline het eerste kohier van het belastingjaar stuurt BSR een overzicht met de nieuwe tarieven. Dit overzicht wordt ter controle verstrekt.	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer
7. Uiterlijk 15 maart de definitieve financiële verantwoording over het afgelopen kalenderjaar (betreffende alle openstaande belastingjaren peilmoment 31 december van voorgaand kalenderjaar), waarin opgenomen de prognose nog op te leggen belastingen, inclusief de accountantsverklaring over deze opbrengsten en de schatting van de dubieuze debiteuren. Eventuele verschillen tussen de geraamde opbrengsten en de begrote opbrengst worden verklaard.	Directeur BSR via Accountmanager BSR	College B&W / Bestuur
8. De KPI's worden in het eerste kwartaal na afloop van het belastingjaar gerapporteerd aan het DB en geagendeerd voor het AB	Directeur BSR	DB en AB
9. Uiterlijk 15 april de ontwerpbegroting.	Directeur BSR / Voorzitter bestuur	College B&W / Bestuur
10. Binnen 4 weken na ontvangst door BSR ontvangen deelnemers een afschrift van de door	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer

Wat aan te leveren door BSR aan de deelnemers?	Proactief aanleveren door BSR via mail	Aan deelnemer
het CBS voor hun gemeente vastgestelde (voorlopige) belastingcapaciteit (ca. mei).		
11. Rapportage in de Bestuursrapportage (uiterlijk 1 ^e week juli) van kostenontwikkeling en de gevolgen voor de door de deelnemers te betalen bijdrage.	Dagelijks bestuur	Algemeen bestuur BSR (portefeuillehouders)
12. Uiterlijk per 15 juli definitieve begroting.	Directeur BSR / Voorzitter bestuur	College B&W / Bestuur
13. Uiterlijk 15 september een totaaloverzicht per deelnemer. Dit totaaloverzicht wordt geleverd in de vorm van een template die en kan door de deelnemers worden gebruikt voor de tariefberekeningen	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer
14. Uiterlijk 3 ^e week september voorlopige waardeontwikkeling en uiterlijk 1 ^e week december definitieve waardeontwikkeling t.b.v. tarief OZB.	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer
15. Uiterlijk 1 december wordt de Kadernota conform de Planning & Control cyclus ter vaststelling voorgelegd aan het algemeen bestuur.	Dagelijks bestuur	Algemeen bestuur BSR
Overig		
16. BSR heeft, als er wijzigingen hebben plaatsgevonden, een terugmeldplicht BAG.		
17. Op verzoek levert BSR een Stuf-TAX bestand aan de deelnemers.		
18. BSR draagt zorg voor het proactief en op verzoek verstrekken van informatie. Het verstrekken van informatie op verzoek is beschreven in bijlage 3.	Accountmanager BSR	Contactpersonen deelnemers
19. BSR heeft een haal- en brengplicht van overige relevante informatie.	Accountmanager BSR	Contactpersoon deelnemer

OVERZICHT 2

Leverings- en reactiedata producten uit de Planning & Control Cyclus	Wanneer	Te leveren door	Te leveren aan
Kadernota			
<ul style="list-style-type: none"> Voorleggen aan AB 	Uiterlijk 1 december	DB	AB
Begroting			
<ul style="list-style-type: none"> Aanbieden aan raden en besturen 	Uiterlijk 15 april	DB	Raden en besturen
<ul style="list-style-type: none"> Aanbieden zienswijzen 	Binnen 12 weken	Raden en besturen	DB
<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen begroting 	1 ^e helft juli	DB	AB
Bestuursrapportage			
<ul style="list-style-type: none"> Ter vaststelling voorleggen aan AB (indien minimale begrotingswijziging) 	Medio juli	DB	AB
<ul style="list-style-type: none"> Indienen zienswijze bij begrotingswijziging > 3% 	Binnen 8 weken	Raden en besturen	DB
<ul style="list-style-type: none"> Ter vaststelling voorleggen aan AB (bij begrotingswijziging > 3%) 	Laatste week oktober	DB	AB
Jaarstukken			
<ul style="list-style-type: none"> Concept-jaarstukken (zonder accountantsverklaring) 	Uiterlijk 15 maart	Controller	Contactpersonen
<ul style="list-style-type: none"> Aanbieden aan raden en besturen (inclusief accountantsverklaring) 	Uiterlijk 15 april	DB	AB
<ul style="list-style-type: none"> Indienen zienswijze 	Binnen 10 weken (uiterlijk 3 ^e week juni)	Raden en Besturen	DB
<ul style="list-style-type: none"> Ter vaststelling voorleggen aan AB 	1 ^e helft juli	DB	AB
Accountantscontrole			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt onderdeel uit van de jaarstukken 			

OVERZICHT 3

Wat aan te leveren door de deelnemers aan BSR?	Proactief aanleveren door deelnemer via mail	Aan BSR
(Op verzoek) binnen 5 werkdagen		
1. Melding van een gereed gemelde omgevingsvergunning binnen 1 week nadat BSR daarom heeft verzocht.	Vergunningsverlener	Aanvrager BSR
2. Tijdige aanlevering omgevingsvergunningen, bouwtekeningen en aanvraagformulieren, die op verzoek worden opgevraagd t.b.v. de beoordeling bezwaar- en/of beroepsprocedure dan wel andere reden uit het waarderingsproces. De opgevraagde gegevens worden digitaal geleverd binnen 5 werkdagen na ontvangen verzoek BSR.	Vergunningsverlener	Aanvrager BSR
3. Binnen 5 werkdagen doorsturen van een bij de gemeente ingediend bezwaarschrift (doorzendplicht voortvloeiend uit artikel 6:15, lid 1, Awb).	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
4. Binnen 5 werkdagen informatie aanleveren die nodig is voor afhandeling van een bezwaarschrift, dan wel binnen 5 werkdagen BSR informeren over de leveringstermijn van deze informatie.	Contactpersoon of specialist deelnemer	Accountmanager BSR
Wekelijks		
5. Wekelijkse levering van omgevingsvergunningen, huisnummerbesluiten en situatieschetsen (bouw- en of sloopectiviteiten) en daarbij horende aanvraagformulieren en bouwtekeningen. De gegevens worden digitaal geleverd binnen 1 week na verlenen van de omgevingsvergunning.	Vergunningsverlener	Werkvoorbereider
Jaarlijks		
6. Uiterlijk 15 februari aanleveren van een opgave woningbouwprogramma van het huidige jaar en de 5 komende jaren.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
7. Binnen 3 werkdagen na levering door BSR van het overzicht met de ingerichte tarieven per heffingssoort wordt dit overzicht door de deelnemer gecontroleerd en ondertekend getourneerd.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
8. Uiterlijk 28 februari een overzicht van of verwijzing naar de berekening van de kostendekkendheid van de heffingen waarvan de opbrengsten niet hoger mogen zijn dan de kosten.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
9. In de Gemeenschappelijke regeling Belasting-samenwerking Rivierenland 2019 (GR BSR) artikel 4 lid 3 is vastgelegd dat een deelnemer voor een nieuwe nog niet overgedragen belasting een verzoek tot overdracht van de taak tot het heffen en invorderen van deze belasting indient bij het algemeen bestuur van GR BSR. Dit verzoek dient uiterlijk 1 juli voorafgaand aan het belastingjaar te worden ingediend. Indien dit niet mogelijk is treedt de deelnemer vóór 1 juli in overleg met BSR om een alternatieve datum vast te stellen.	Dagelijks bestuur deelnemers	Algemeen bestuur BSR
10. (Ingrijpende) wijzigingen in de heffingsystematiek dienen uiterlijk 1 juli voorafgaand aan het belastingjaar kenbaar te zijn gemaakt aan de	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR

Wat aan te leveren door de deelnemers aan BSR?	Proactief aanleveren door deelnemer via mail	Aan BSR
heffingsambtenaar BSR. Wijzigingen gedurende het lopende heffingsjaar zijn niet mogelijk.		
11. Uiterlijk 15 december terugkoppeling van de totstandkoming van de tarieven en de begrote opbrengst van alle heffingssoorten van het volgende belastingjaar. Inclusief het bijbehorende vaststellingsbesluit.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
12. Uiterlijk in laatste week voorafgaand aan nieuwe belastingjaar aanlevering gepubliceerde (belasting)verordeningen en kostenonderbouwingen.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
13. In afwijking van de hierboven gestelde termijn: uiterlijk 31 januari van het betreffende belastingjaar dient de gepubliceerde verordening onroerendezaakbelastingen en de gepubliceerde verordening roerende zaakbelastingen aangeleverd te worden aan de heffingsambtenaar BSR.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
14. BSR ontvangt jaarlijks actuele luchtfoto's ten behoeve van mutatiesignalering.	Contactpersoon deelnemer	Contactpersoon BSR
Overig		
15. De deelnemer draagt zorg voor het uitwisselen van relevante informatie tijdens contacten in het kader van relatiemanagement.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
16. De deelnemer heeft een haal- en brengplicht van overige informatie, waaronder de belastingverordeningen, wijzigingsbesluiten GR BSR, toetredingsbesluiten GR BSR.	Contactpersoon deelnemer	Accountmanager BSR
17. De deelnemer draagt zorg voor het aanvragen van gegevens volgens vastgestelde werkafspraken, zoals opgenomen in bijlage 3.	Contactpersoon deelnemer	BSR

OVERZICHT 4

Wat aan te leveren door de deelnemers aan BSR indien BSR de BAG beheert van de deelnemer	Proactief aanleveren door deelnemer	Aan BSR
1. Dagelijkse levering van omgevingsvergunningen, huisnummerbesluiten en situatieschetsen (bouw- en of sloopectiviteiten) en daarbij horende aanvraagformulieren en bouwtekeningen. De gegevens worden digitaal geleverd binnen maximaal 3 dagen na verlenen van de omgevingsvergunning.	Vergunningverlener	BAG beheerder BSR
2. Definitieve Geometrie moet binnen 5 maanden na gereedmelding worden aangeleverd aan BSR. BSR heeft dan één maand om deze gegevens te verwerken.	Vergunningverlener	BAG beheerder BSR