

Request for Information



Subsidiebeheersysteem



Request for Information Subsidiebeheersysteem

door ServiceCenter Drechtsteden namens subsidiebureau van de gemeente Dordrecht

versie 1.2

19 maart 2020

Inhoud

1.	Inleiding Request for Information	4
	Aanleiding voor deze Request for Information.....	4
	Doel van deze Request for Information	4
	Procedure Request for Information	5
2.	Het belang van subsidieverstrekking.....	7
	Huidige werkwijze.....	7
3.	Ambitie	8
	Problemen met de huidige werkwijze.....	8
	Versnipperde informatie	8
	Gebrek aan efficiency	8
	Financiële risico's en betrouwbaarheidsrisico's	9
	Rechtmatigheid onvoldoende geborgd.....	9
	Onvoldoende rapportagemogelijkheden.....	9
	Overige ontbrekende basisfunctionaliteiten	9
4.	Het subsidieproces op hoofdlijnen.....	10
	Fase 1: Aanvraag.....	10
	Fase 2: Advisering	10
	Fase 3: Beschikking.....	10
	Fase 4: Financiële verwerking	10
	Fase 5: Nazorg en verantwoording.....	11
	Voorbeeld van een subsidieaanvraagformulier.....	11
5.	Aanpak conform de architectuurrichtlijnen van Drechtsteden.....	12
6.	Vereenvoudigde weergave van het subsidiebeheersysteem in het systeemlandschap	13
	Een oplossing als dienst: Software as a Service	14
	Uitwisseling van gegevens tussen systemen	14
	Systeemgebruikers.....	14
7.	Leidraad voor een toekomstig Pakket van Eisen	15
	Bijlage 1: Voorbeeld huidige subsidieverwerking op basis van formulieren.....	16
	Van aanvraag en informatie naar een beoordeling en beschikking.....	18
	Bijlage 2: Indicatieve selectie uit het toekomstig Pakket van Eisen	20
8.	Open vragen	23

1. Inleiding Request for Information

In Dordrecht worden jaarlijks circa 575 subsidiezaken voor uitgaande subsidies afgehandeld voor organisaties en burgers. Het totale subsidiebudget van de gemeente Dordrecht is ongeveer € 35 miljoen per jaar. Dit zijn deels grotere subsidies met al dan niet een structureel karakter (zoals voor culturele instellingen), maar ook kleinere subsidies voor iets eenmaligs als een straatbarbecue. Naast het verwerken van aanvragen, het al dan niet verlenen en het uitkeren van subsidies is ook de verantwoording borgen een belangrijke taak. Dat is een verplichting voor alle grotere subsidies, maar ook op basis van steekproeven voor de kleine subsidies.

Ook wordt bij een aanvraag boven een drempelbedrag gekeken naar het mogelijke risicoprofiel van de aanvrager. Zo wordt de financiële situatie van organisaties meegewogen bij het toekennen van subsidies. Anderzijds heeft de gemeente de plicht subsidies zorgvuldig en tijdig te verwerken. Het is daarom van groot belang dat het werkproces en de voortgang inzichtelijk zijn zodat professioneel en proactief kan worden ingegrepen als zich knelpunten in de uitvoering voordoen.

Aanleiding voor deze Request for Information

Voor het verder professionaliseren van haar werkzaamheden heeft het subsidiebureau van de gemeente Dordrecht behoefte aan een ondersteunende omgeving (applicatie) specifiek voor subsidiebeheer. De komst van een nieuw klant- en zaakstelsel heeft deze behoefte niet afdoende kunnen invullen voor een goed subsidiebeheer. Het klant- en zaakstelsel is bovendien ingericht volgens regionale afspraken (binnen het samenwerkingsverband Drechtsteden) waardoor specifieke aanpassingen per gemeente niet mogelijk zijn. Juist voor de gemeente Dordrecht is dit van belang door de vele verschillende subsidie-regelingen.

Het subsidieproces heeft ongestructureerde data (zoals documenten) weliswaar als input en output, maar het centrale proces vraagt ook om een gestructureerde, controleerbare informatievoorziening. Een dergelijke oplossing noemen wij een subsidiebeheersysteem of subsidievolgstelsel.

Deze Request for Information is bedoeld om een beeld te krijgen van beschikbare oplossingen in de markt, zodat namens de gemeente Dordrecht een gerichte aanbesteding kan worden uitgevoerd. Daarbij is het mogelijk dat binnen het samenwerkingsverband Drechtsteden de gemeenten Zwijndrecht en Alblasserdam ook gebruik willen maken van het stelsel.

Doel van deze Request for Information

Dordrecht beoogt met deze Rfi een goed beeld te krijgen van de interesse en de mogelijkheden en onmogelijkheden in de markt. Uw antwoorden dienen als één van de informatiebronnen voor de stukken die ten grondslag liggen aan een eventuele aanbesteding. Overigens is het niet zeker of en op welke manier de opdracht wordt aanbesteed in de toekomst.

Het doel van de Rfi bestaat uit de volgende aspecten:

- Het vroegtijdig betrekken en interesseren van de marktpartijen in de mogelijke aanbesteding;
- Het toetsen van eigen uitgangspunten en aannames zoals beschreven in dit document;
- Het toetsen van eigen ideeën en oplossingsrichtingen;
- Meer inzicht verkrijgen in beschikbare ervaring en het marktaanbod op het gebied van consolidatie van wet- en regelgeving;
- Een beeld te krijgen van visies, suggesties en ideeën van marktpartijen;
- Een beeld te krijgen van de interesse van de markt in de mogelijke opdracht;
- Te bepalen welke aanbestedingsstrategie het best past bij de onderhavige dienstverlening in de huidige markt.

Als wij resultaten van de RfI verwerken in de aanbestedingsdocumenten, zijn deze niet herleidbaar tot de deelnemers van de RfI.

Procedure Request for Information

De RfI bestaat uit **drie** fasen:

1. Schriftelijke vragenronde
2. Gespreksronde
3. Rapportage

Fase 1: Schriftelijke vragenronde

Fase 1 bestaat uit een schriftelijke vragenronde. De aankondiging van deze RfI is gepubliceerd op www.tenderned.nl. Alle geïnteresseerde partijen worden verzocht mee te werken aan deze RfI na het raadplegen van de documenten via TenderNed. Marktpartijen worden gevraagd, indien zij op een bepaalde vraag geen antwoord wensen te geven, aan te geven waarom zij geen antwoord wensen of kunnen geven op de desbetreffende vraag. De beantwoording van de gestelde vragen kunt u met een digitaal document via TenderNed inleveren (via Berichten). De uiterlijke datum/tijd hiervoor is **3 april 2020, 17:00 uur**. Nadat de antwoorden van de marktpartijen op de vragen zijn ingediend, worden deze geanalyseerd. Op grond van deze analyse besluit de gemeente welke marktpartijen uitgenodigd worden voor fase 2.

Fase 2: Gespreksronde

Fase 2 zal bestaan uit het houden van een toelichtend gesprek en, zo mogelijk, een demonstratie van uw oplossing, met de uitgenodigde marktpartijen. De gesprekken duren maximaal één uur per leverancier. De exacte tijdsindeling per onderdeel zal op een later moment kenbaar worden gemaakt aan de uit te nodigen marktpartijen.

Fase 3: Rapportage

Fase 3 zal bestaan uit het opstellen en publiceren van een beknopte rapportage. De gemeente zal alle reacties, die zij ontvangt, vertrouwelijk behandelen en onder geen enkele voorwaarde openbaar maken voor zover dat aanbestedingsrechtelijk niet is vereist. Prijzen en/of tarieven zijn uitgesloten van bekendmaking. Tevens uitgesloten van bekendmaking zijn door deelnemende marktpartijen expliciet vermelde vertrouwelijke vragen en antwoorden of bijvoorbeeld oplossingsrichtingen, dit naar het oordeel van de gemeente. Het verslag wordt via TenderNed ter beschikking gesteld en maakt onderdeel van de aanbestedingsdocumenten t.b.v. een eventuele (Europese) aanbesteding.

Planning

Voor deze RfI is de volgende planning opgesteld:

Publicatie RfI	16 maart 2020
Indienen reactie RfI	3 april 2020
Gesprekken	23 april 2020 (onder voorbehoud)
Opleveren eindrapportage	medio mei 2020

Uitgangspunten en randvoorwaarden

De hieronder vermelde uitgangspunten en randvoorwaarden zijn van toepassing op deze RfI:

- Wij nemen bij het doorlopen van deze RfI de beginselen van non-discriminatie en transparantie in acht;
- dit document is uitsluitend bestemd voor RfI-doeleinden;
- de RfI is geen onderdeel van de mogelijke aanbesteding maar een consultatieronde;
- marktpartijen die niet meedoen aan de RfI zijn daarmee niet uitgesloten van deelname aan een eventuele, uiteindelijke aanbesteding. Evenmin zijn marktpartijen die deelnemen aan de RfI op enige wijze uitgesloten van, of bevoorrecht in, een eventuele deelname aan de aanbesteding;
- de RfI is voor zowel alle deelnemers als de gemeente vrijblijvend;
- deelname aan deze RfI biedt geen enkel recht op het verkrijgen van een opdracht;
- eventuele kosten voor deelname aan deze RfI worden niet vergoed;
- deelnemende marktpartijen stemmen ermee in dat door hen aangeleverde informatie geanonimiseerd verwerkt kan worden in het nader uit te werken programma van eisen;
- verstrekte informatie in het kader van de RfI kan afwijken van in de aanbestedingsprocedure te verstrekken informatie;
- de inbreng van deelnemende partijen zal zoveel mogelijk vertrouwelijk behandeld worden, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen;
- de voertaal tijdens deze RfI is Nederlands;
- de gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de RfI of verplicht tot realisatie en/of aanbesteding van het project waarop de RfI betrekking heeft;
- claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid, of verzoeken om vergoedingen in verband hiermee worden niet gehonoreerd;
- de door deelnemende partijen ingezonden documenten worden beschouwd als openbare documenten en vrij van auteursrechten. Indien auteursrechten van toepassing zijn dan wordt de gemeente hiervan gevrijwaard door de deze deelnemende partij(en);
- de gemeente behoudt zich het recht voor:
 - de planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
 - het voorgenomen aanbestedingsproces qua vorm en inhoud op andere wijze uit te voeren dan het proces dat mogelijk is medegedeeld;
 - deze RfI tijdelijk of definitief te staken.
- door deelname aan deze RfI geven partijen te kennen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de voorwaarden zoals vermeld in dit document.

2. Het belang van subsidieverstrekking

Subsidieverstrekking is een van de belangrijkste instrumenten om de gemeentelijke doelstellingen te kunnen realiseren, vooral op maatschappelijk vlak. De afgelopen jaren zijn subsidies steeds meer onder de aandacht gekomen, ook door rekenkameronderzoeken en bezuinigingen. Waar eerst met name de rechtmatigheid in de belangstelling stond, wordt nu bij subsidies meer gelet op de aantoonbare doeltreffendheid. In hoeverre worden de resultaten bereikt die met de subsidie werden beoogd?

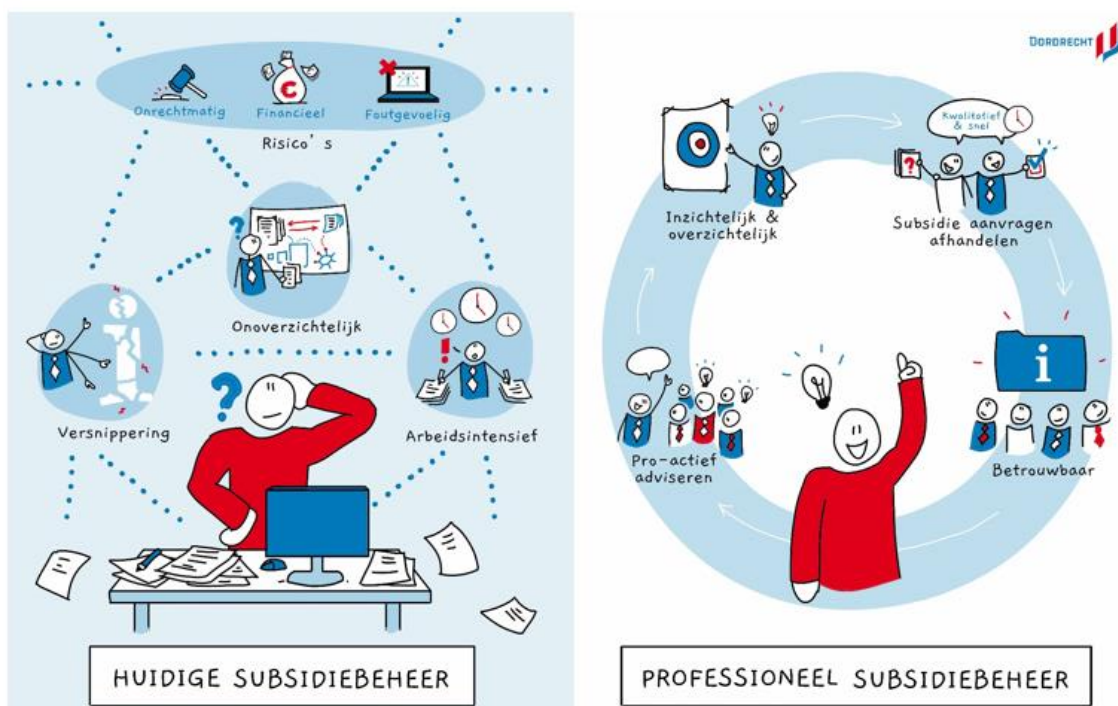
De bewijslast en administratieve druk bij het verlenen en verwerken van subsidies is hierdoor verzwaard. Het is daardoor steeds belangrijker geworden om het subsidieproces op een consistente en controleerbare manier uit te voeren, waarbij ondersteuning door een goed systeem steeds belangrijker is. Het subsidieproces wordt zowel door interne audits, de accountant als de rekenkamer gecontroleerd.

Daarnaast verandert de omgeving waarin we werken. Deze wordt steeds meer digitaal, aanvragen via de post zijn meer uitzondering dan regel. Onze klanten denken anders en stellen andere eisen. Zij willen zoveel mogelijk digitaal, sneller, flexibeler en klantgericht worden geholpen.

Huidige werkwijze

Het **subsidiebureau** is de spin in het web voor het verwerken van uitgaande subsidies, van aanvraag tot verantwoording. Bij het subsidiebureau werken 7 medewerkers die daarnaast beperkt administratief worden ondersteund (0,4 FTE). Ongeveer 30 **beleidsmedewerkers** zijn verantwoordelijk voor de **inhoudelijke** toetsing van de aanvragen. Deze inhoudelijke toetsing verschilt per subsidie en kan eenvoudig maar ook zeer uitgebreid zijn. Daarnaast ondertekenen de budgethouders de beschikkingen.

Het subsidieproces is nu deels ingericht in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) van de Drechtsteden, maar veel moet handmatig worden uitgevoerd via Excellijsten, Worddocumenten en opslag op netwerkschijven. Met enkele tientallen verschillende subsidies is dat geen goede en betrouwbare manier van werken. Voor medewerkers van het subsidiebureau is het overzicht moeilijk te bewaren, voor betrokken adviseurs is het lastig te bepalen welke aanpak in dit specifieke geval moet worden gevolgd. Hierdoor staan volledigheid en zorgvuldigheid onder druk.



3. Ambitie

Het subsidiebureau wil het proces van subsidieverstrekking en subsidiebeheer professionaliseren van een grotendeels administratief en beheersmatig proces naar een proactieve, adviserende aanpak. Het subsidiebureau wil hiervoor een gecentraliseerd digitaal subsidiebeheer dat past bij deze tijd.

Dit zorgt voor:

- verhoging kwaliteit en snelheid dienstverlening door efficiency, standaardisering;
- reducering kans op fouten;
- grotere efficiency in uitvoering (zowel bij de gemeente als het ondersteunende Servicecenter SCD);
- adequate bewaking rechtmatigheid;
- mogelijkheid bewaking doeltreffendheid, waardoor daarop beter kan worden gestuurd;
- maatwerkconfiguraties per gemeente en subsidieregeling;
- aantoonbare borging van financiële en andere risico's;
- totaaloverzicht van en inzicht in de werkvoorraad
 - waar een actie ligt in een lopend werkproces
 - wie welke taken en aanvragen beheert,
 - hoe voortgang van processen loopt,
 - welke dossiers en taken moeten worden overgedragen tussen collega's bij bijv. ziekte of vakantie.

Een verbeterde werkwijze is van belang voor de medewerkers van het subsidiebureau, maar juist ook voor de externe klanten, betrokken beleidsadviseurs en de ondersteunende medewerkers van het SCD (Service Center Drechtsteden).

Problemen met de huidige werkwijze

Door de vele uiteenlopende handelingen met verschillende, losse bestanden en applicaties en veel handmatige taken is het uitvoeren van het werkproces veel moeizamer dan nodig en bovendien inefficiënt. Het subsidiebureau heeft hierdoor onvoldoende tijd voor proactieve advisering richting bestuur, management en beleidsmedewerkers, maar ook voor het verbeteren en aanvullen van het eigen beleid. Deze werkwijze leidt tot onnodige problemen en de daarbij behorende herstelacties. Het subsidieproces wordt bemoeilijkt door de volgende factoren:

Versnipperde informatie

- Gebrek aan overzicht over alle lopende subsidieaanvragen en werkzaamheden (575 zaken per jaar + 50 steekproeven met 7 subsidiebureau-medewerkers en ongeveer 30 beleidsmedewerkers)
- Geen dossiervorming op klantniveau, alleen op zaakniveau: Daardoor is het niet inzichtelijk of een aanvrager meerdere aanvragen heeft lopen, of hij voor dezelfde activiteiten op meerdere beleidsterreinen subsidie aanvraagt of al eerder heeft aangevraagd. Bovendien zijn bepaalde stukken die een aanvrager maar eenmaal hoeft in te dienen niet of niet makkelijk terug te vinden.
- Geen goed inzicht in subsidies per beleidsdoelstelling of -terrein: hierdoor ontbreekt belangrijke (be)stuur(s)informatie.

Gebrek aan efficiency

- Zowel relevante gegevens als documenten worden op meerdere plekken geadministreerd.
- Er zijn veel handmatige en arbeidsintensieve taken, vooral door het steeds wisselen tussen verschillende applicaties en bestanden. Hierdoor bestaat een grotere kans op fouten en daardoor op onvolledig- en onrechtmatigheid.
- Het zaakstelsel biedt geen specifieke inrichting per gemeente, ook niet per subsidieregeling. Het digitale werkproces in KZA / InProces is zeer generiek opgezet en kan daardoor niet op maat worden

gemaakt voor de gemeente Dordrecht en daarmee ook niet conform de subsidieverordening en circa 16 subsidieregelingen.

- Lastige onderlinge vervanging door het ontbreken van standaardisatie per subsidieregeling en duidelijk inzicht in uitgevoerde en uit te voeren taken per dossier.

Financiële risico's en betrouwbaarheidsrisico's

- Er is geen koppeling met het financiële systeem, daardoor is handmatige bewaking nodig van subsidiebudgetten en subsidieplafonds in Excel.
- Er is geen inzicht in risicomanagement op klantniveau, ook dit gebeurt apart op basis van Excel.
- Er is slechts beperkte monitoring gedurende het subsidiejaar.
- Kans op dubbele financiering en ontoereikend verantwoordingsregime door het ontbreken van inzicht op klantniveau.
- Er is geen versiebeheer van formats/bestanden/adviezen, maar ook geen onderscheid te maken in lees- en schrijfrechten (hierdoor kunnen alle betrokkenen bijvoorbeeld ongecontroleerd documenten verwijderen), zelfs binnen het zaaksysteem.
- Er is nu geen real time budget- of plafondbewaking, alleen achteraf en op basis van handmatige invoer.

Rechtmatigheid onvoldoende geborgd

- Er is nu onvoldoende bewijslast voor controlemaatregelen. Door het ontbreken van passende en complete checklists kan richting de accountant onvoldoende worden aangetoond dat alle controlemaatregelen zijn uitgevoerd.
- Het nu ingerichte digitale werkproces sluit niet aan op de wet-/regelgeving. Zo is het in KZA / InProces niet mogelijk om te verlengen. Ook verwerkingstermijnen kunnen niet geheel conform de regelgeving van de gemeente Dordrecht worden ingesteld. Hier is een regionale afhankelijkheid.

Onvoldoende rapportagemogelijkheden

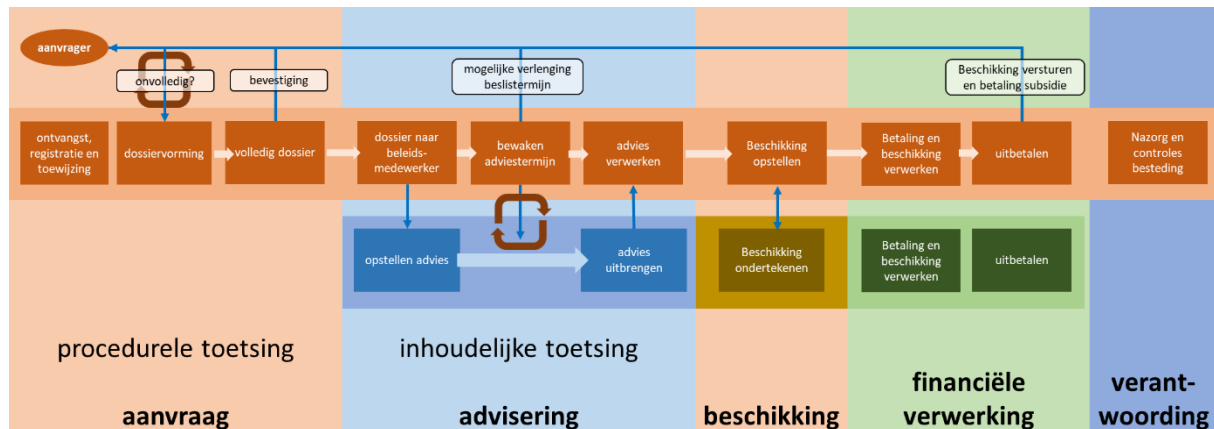
- Er is onvoldoende inzicht op (deel)termijnen, plafondbewaking, besteding van budgetten, totaaloverzicht, de werkvoorraad, het lopende subsidieregister, et cetera.

Overige ontbrekende basisfunctionaliteiten

- Een instelbare afhandelingstermijn per processtap.
- Automatische termijnbewaking en herinneringen.
- Ondersteuning voor medewerkers per processtap, bijvoorbeeld door gerichte invulschermen.
- Ondersteuning voor een gebruiksvriendelijke, intuïtieve werkwijze.
- Functioneel zijn geheel geen aanpassingen te maken door key-users, zoals aanpassingen in bijvoorbeeld templates of het toevoegen van een subsidieregeling. Dit maakt het snel en passend toevoegen van nieuwe subsidies of aanpassen van bestaande regelingen niet mogelijk op een bruikbare manier. De aanpasbaarheid binnen KZA is zeer beperkt, maar bovendien is de doorlooptijd voor aanpassingen nu nog uit te drukken in kwartalen, niet in weken of dagen.

4. Het subsidieproces op hoofdlijnen

Elke subsidieaanvraag doorloopt vijf fases. Per subsidieaanvraag kan de invulling per fase sterk verschillen: Een subsidie voor een straatbarbecue is van een andere orde dan een aanvraag voor een theater of maatschappelijke opvang.



De weergave hierboven is **sterk** vereenvoudigd voor de duidelijkheid. In werkelijkheid zijn er meer stappen, zoals het vastleggen van financiële verplichtingen, het zo nodig verlengen van de beslistermijn en meerdere contactmomenten over de voortgang. Daarnaast zijn er allerlei controles, van risicobepaling tot het uitsluiten of in elk geval beoordelen van subsidiestapeling, als een aanvrager meerdere subsidies aanvraagt. Dit kan wel zijn toegestaan, maar onder meer impact hebben op de wijze van verantwoording.

Fase 1: Aanvraag

In deze fase komt de aanvraag binnen via het webportaal voor subsidies (zie [subsidiepagina](#)) en wordt deze geregistreerd, toegewezen aan een behandelaar (medewerker van het subsidiebureau) en als zaak geopend. De aanvraag wordt procedureel getoetst. Is de aanvraag in behandeling te nemen en zo ja, is deze wel volledig? Zolang de aanvraag niet compleet is blijft deze in de aanvraagfase. De aanvrager ontvangt informatie over de (onvolledige) status van de aanvraag. Zodra de aanvraag compleet is wordt dit aan de aanvrager bevestigd en wordt de subsidieaanvraag verder verwerkt.

Fase 2: Advisering

Subsidies moeten vervolgens inhoudelijk worden beoordeeld door betrokken beleidsadviseurs. Hierbij wordt een aantal specifieke, per regeling verschillende controles doorlopen. Een subsidie kan pas worden toegekend als deze voldoet aan de inhoudelijke criteria van de betrokken subsidieregeling. De circa 30 beleidsadviseurs die deze beoordelingen doen, doen dit alleen voor hun specifieke vakgebied en beleidsterrein.

Fase 3: Beschikking

Het advies van de beleidsadviseur wordt door het Subsidiebureau vastgelegd in een beschikking. Deze beschikking moet formeel worden ondertekend door de budgethouder.

Fase 4: Financiële verwerking

Tenslotte wordt de subsidie financieel verwerkt als deze wordt toegekend. Een subsidie kan in één keer worden uitgekeerd, maar ook in tranches. De aanvrager ontvangt de beschikking. De uitbetaling loopt via het financiële systeem.

Fase 5: Nazorg en verantwoording

Na het verlenen van een subsidie moet de besteding van de subsidiegelden doorgaans worden verantwoord. Een subsidietraject verloopt bovendien vaak in trances, waarbij een aanvrager de subsidie in delen krijgt uitgekeerd, bijvoorbeeld per kwartaal. Dat vraagt ook om een afgestemd monitoringsproces gedurende de uitvoering van de activiteiten.

Tenslotte is het belangrijk dat het subsidieproces achteraf kan worden gecontroleerd, onder meer door steekproefsgewijze controles. Subsidies vanaf € 20.000 euro worden altijd achteraf gecontroleerd en vastgesteld. Voor subsidies onder de € 20.000 euro is een aselechte steekproefsgewijze controlemethode ingericht, waarbij jaarlijks circa 50 controles worden uitgevoerd.

Voorbeeld van een subsidieaanvraagformulier

In **bijlage 1** is een **verkort** voorbeeld van een formulier opgenomen en toegelicht, dat wordt gebruikt bij subsidieaanvragen boven de €100.000,-. Dit formulier is tegelijkertijd nu een belangrijk hulpmiddel om het werkproces en alle benodigde stappen volledig te doorlopen. Het is essentieel dat een nieuw subsidiebeheersysteem de uitvoering optimaal kan ondersteunen, zowel voor de medewerkers van het subsidiebureau, de beleidsadviseurs, maar ook de betrokken budgethouders. Daarmee zou het gebruik van dit soort formulieren in allerlei varianten niet langer nodig moeten zijn.

Voorbeeldformulier (verkort)

Algemene gegevens subsidieaanvraag

Soort aanvraag (incidenteel/jaartijds)	
Plaats installatie	
Geenomsd subsidiebedrag	
Aanvraag voor activiteit/product	
Plaats aanvrager Subsidiebureau	
Plaats beleidsadviseur	
Te verlenen subsidiebedrag (a/bproduct)	
POL en BCL (a/bproduct)	

Geenomsd subsidiebedrag met instelling

Verplichte bij afwijking c.v.m. **aanvraag**

Datum: Aantewordt: Conclusies/afspraken:

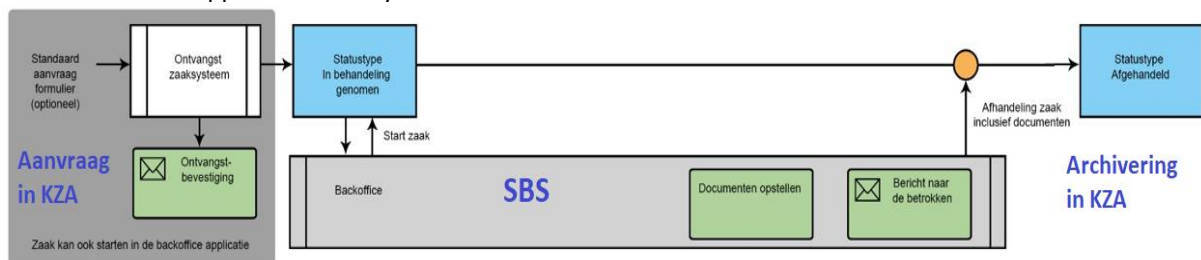
Toetsing aan de Algemene Subsidieverordening (ASV)

In de volgende gevallen MOET de aanvraag geweigerd worden. Is er reden om aan te nemen dat...
() CHECKLIST ADVISEUR
In de volgende gevallen KAN de aanvraag geweigerd worden. Is er reden om aan te nemen dat...
() CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU
Heeft de aanvrager eerder subsidie ontvangen?
() CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU
Is de aanvrager een rechtspersoon (B.V., N.V., stichting of vereniging)?
() CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU

5. Aanpak conform de architectuurrichtlijnen van Drechtsteden

Het subsidiebureau van de gemeente Dordrecht verwacht haar taak beter te kunnen vervullen met een systeem dat het subsidieproces van aanvraag tot afhandeling configureerbaar kan ondersteunen. We noemen dit systeem het subsidiebeheersysteem, afgekort **SBS**.

Daarbij speelt het **KZA** systeem (het Klant- Zaak- en Archiefsysteem *InProces*) een blijvende rol. KZA is altijd het portaal voor de klant en de uiteindelijke bestemming voor alle te archiveren documenten. In onderstaande afbeelding is deze variant globaal weergegeven. Vanuit de informatiearchitectuur van de Drechtsteden is deze variant passend bij de vraag van het subsidiebureau. Daarbij moet worden opgemerkt dat niet alleen de aanvraag, maar ook de communicatie met de aanvrager via KZA verloopt. Het subsidiebeheersysteem moet daarom kunnen koppelen met dit systeem.



De **aanvraag** verloopt via KZA, waarmee zowel de poststroom als digitale aanvragen worden verwerkt. Hierdoor wordt een zaak gestart.

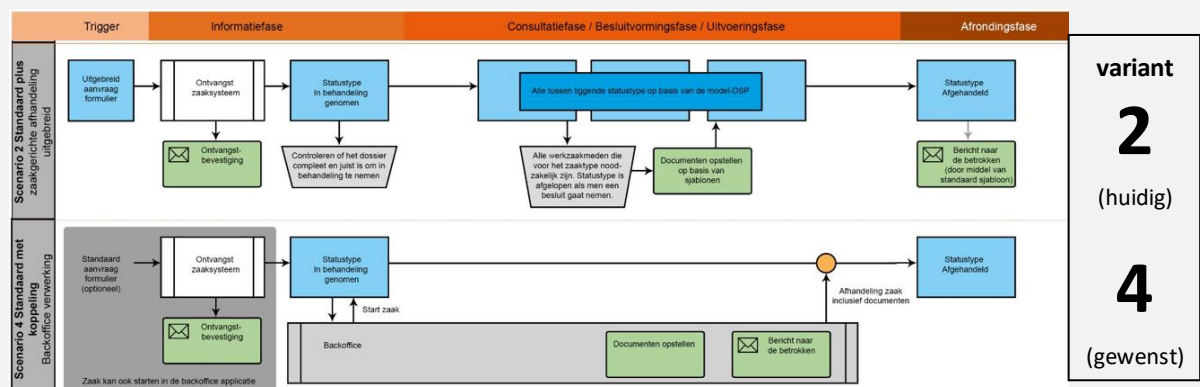
Om deze zaak goed te kunnen verwerken wordt gebruik gemaakt van het subsidiebeheersysteem. Het SBS **ondersteunt** daarbij als 'back-end' of taaksysteem de primaire afhandeling van subsidies, zowel procedureel, inhoudelijke toetsing en de formele en financiële afhandeling. Daarbij blijft de zaak in KZA de '**kapstok**' voor de aanvraag. Het financiële systeem **Key2Financien** ontvangt journaalposten vanuit het SBS, maar kan ook gegevens aanleveren aan het SBS, zoals bijvoorbeeld de actuele status van budgetten, verplichtingen en plafonds. Afhankelijk van de inrichtingsmogelijkheden kan het zaaksysteem vanuit het SBS worden gebruikt voor het **verwerken** van documenten. In elk geval moeten alle relevante documenten die worden gebruikt en geproduceerd tijdens het proces worden **gearchiveerd** binnen KZA.

Inrichting subsidiebeheer: nu geheel binnen de KZA omgeving

De huidige inrichting van KZA biedt een generieke workflow, van aanvraag (webportaal en postverwerking) tot afhandeling (zaaksysteem) en archivering. Echter, door deze generieke inrichting kunnen met KZA de vele varianten in subsidies niet goed worden ondersteund.

Bij de invoering van KZA is echter vooraf goed nagedacht over verschillende 'inrichtingsvarianten'.

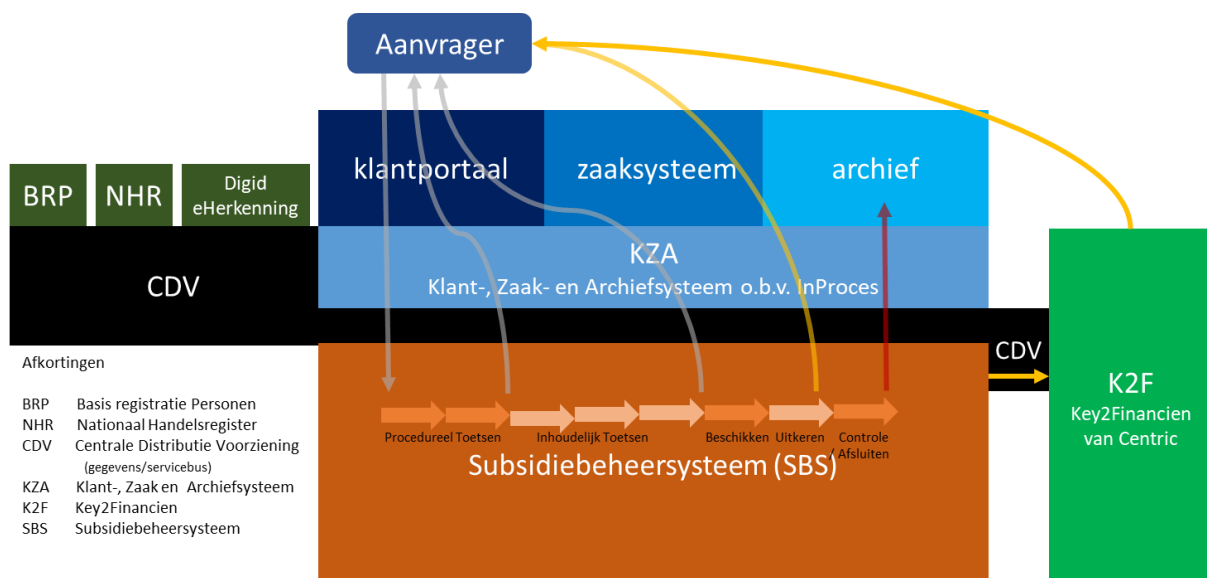
- De **huidige inrichting** is conform 'KZA inrichtingsvariant 'zaakgerichte afhandeling *standaard plus*', waarbij de gehele afhandeling binnen KZA plaatsvindt, met enige mate van specifieke configuratie (KZA variant 2).
- De **gewenste inrichting** is een combinatie van KZA met een 'back-end systeem' (het subsidiebeheersysteem, zoals ook hierboven is geschetst). Deze inrichting is conform KZA variant 4, 'zaakgerichte afhandeling *standaard met koppeling*'.



6. Vereenvoudigde weergave van het subsidiebeheersysteem in het systeemlandschap

In de afbeelding hieronder is *zeer* globaal de bedoelde positie van het SBS in het bestaande systeemlandschap weergegeven. Ook de pijlen zijn ter illustratie en functioneel van aard. De stroom binnen KZA kan hier als een 'black box' worden beschouwd.

- De aanvrager communiceert via het klantportaal van KZA. Ook incidentele aanvragen op papier lopen via KZA. Elke aanvraag is een zaak.
- Aanvragers identificeren zich op het portaal via DigiD (burgers) of e-Herkenning (organisaties).
- De aanvraag wordt automatisch gestart in het Subsidiebeheersysteem.
- Het subsidiebureau controleert de volledigheid via het subsidiebeheersysteem, aan de hand van controles in het SBS, zoals checklists. Noodzakelijke documenten of meldingen (bevestiging van volledigheid, vraag om aanvullingen bij onvolledigheid) worden gegenereerd door het SBS en KZA, waarbij het SBS de content levert en KZA het template en de juiste NAW gegevens.
- **Als de aanvraag procedureel wordt afgewezen (niet in behandeling genomen), stopt de lopende aanvraag hier.**
- De aanvraag wordt aan de juiste adviseur aangeboden voor de inhoudelijk beoordeling. Deze beoordeling bestaat deels uit het doorlopen van een aantal controles en checks, deels uit het beoordelen van aangeleverde gegevens in documentvorm. Ook in deze fase kan er om extra –nu inhoudelijke– toelichting worden gevraagd aan de aanvrager. Ook hier loopt de communicatie via KZA. Ook hier worden documenten en het advies automatisch opgenomen in het lopende KZA zaakdossier.
- De adviseur stelt een inhoudelijk advies op, als basis voor de beschikking. Dit gebeurt met het SBS, waarbij eventuele documenten worden toegevoegd aan de zaak.
- Het advies wordt omgezet naar een beschikking. Dit wordt vastgelegd in het SBS en bij voorkeur ook gelijk opgeslagen in de lopende zaak.
- De beschikking wordt (digitaal) ondertekend door de budgethouder. Dit kan bij voorkeur via KZA, zodat elektronisch ondertekenen mogelijk is.
- De aanvrager ontvangt de beschikking bij voorkeur via het KZA portaal.
- Bij toekenning van de subsidie wordt de financiële afhandeling gestart. Het SBS stuurt journaalposten via de CDV naar Key2Financien.
- Key2Financien verzorgt de uitbetaling, conform de gebruikelijke werkwijze en controlestappen.
- Het SBS ontvangt aangepaste financiële stamgegevens. Zo blijven budgetten, verplichtingen en plafonds altijd inzichtelijk vanuit het SBS en in lijn met Key2Finance.
- Een volledige of gedeeltelijke terugbetaling van subsidies kan ook voorkomen bij een subsidievaststelling. Ook deze terugbetaling verloopt via Key2Financien (waaronder facturering), waarbij ook de informatie in het SBS moet worden aangepast op basis van gegevens uit Key2Financien.



Een oplossing als dienst: Software as a Service

Het ICT landschap binnen de gehele Drechtsteden is begonnen aan een fundamentele veranderslag. Daarbij wordt de overstap gemaakt van een landschap met lokaal geïnstalleerde applicaties en applicatieservers naar een SaaS landschap onder ICT regie. Het genoemde KZA systeem is al een SaaS oplossing, de 'verSaaSing' van Centric applicaties (waaronder Key2Financien) wordt dit jaar in gang gezet.

Voor het subsidiebeheersysteem is daarom ook een integrale SaaS oplossing gewenst, inclusief eventuele beheer- en rapportageomgevingen. De losse bijlage 'ICT beleid - SAAS applicatie criteria v9.2' geeft u een beeld over de eisen die worden gesteld aan een SaaS oplossing.

Uitwisseling van gegevens tussen systemen

Uitwisseling van gegevens verloopt binnen de Drechtsteden via een servicebus, de Centrale Distributie Voorziening, **CDV**. Deze servicebus ondersteunt de specifieke koppelvlakken. Voor KZA zijn daarbij de standaarden koppelingen conform de GEMMA Standaard Zaak- en Documentservices 1.1 het uitgangspunt (zie [GEMMA](#)). Ook voor Key2Financien is informatie beschikbaar via het [GEMMA portaal](#).

Door met deze systemen op de juiste wijze te koppelen wordt voorkomen dat andere, ongewenste koppelingen nodig zijn. Zo kan KZA zowel de klantgerichte als de zaakgerichte afhandeling, inclusief communicatie via het (subsidie)portaal, maar ook bijvoorbeeld adrescontroles bij de BRP of het ophalen van gegevens uit het Nationaal Handelsregister. Authenticatie via DigiD en e-Herkenning zijn ook al ingericht voor het web portaal, via KZA. Het SBS hoeft deze diensten daardoor bij deze aanpak niet zelf te ondersteunen, maar kan gebruiken maken van bestaande diensten. De specifieke inrichting voor uw oplossing zal in een latere fase moeten worden uitgewerkt.

Systeemgebruikers

De volgende gebruikers van het SBS zijn vooralsnog voorzien:

1. Medewerkers subsidiebureau
Voor het ondersteunen van het gehele proces (aanvraag tot toewijzing (of afwijzing)
2. Beleidsmedewerkers
Voor het inhoudelijk toetsen van aanvragen en adviseren over toewijzing of inhoudelijke afwijzing
3. Budgethouders
Met het ondertekenen van de beschikking geven uiteindelijk de betrokken budgethouders akkoord. Hiermee wordt de beschikking bekrachtigd en kan de eventuele uitbetaling/terugbetaling, conform het subsidieafhankelijke proces, plaatsvinden.
4. Functioneel beheerders
Voor gebruikersbeheer, maar ook het functioneel aanpassen van het systeem op basis van configureren.

In de huidige situatie spelen ook ondersteuners (secretarieel) een rol bij het doorlopen van het werkproces. Dit is nu nodig om de voortgang te borgen en te beleggen, maar niet de gewenste werkwijze. Idealiter zorgt het SBS voor het voortzetten van het proces, inclusief bijbehorende documenten naar de successievelijke –juiste- spelers in het subsidieproces.

Autorisaties

De oplossing moet een passend en sluitend autorisatiemechanisme ondersteunen dat gebaseerd is op rollen, een zogenaamd role-based access control (RBAC). De inrichting hiervan moet dusdanig fijnmazig zijn dat taken en bevoegdheden afdoende zijn te scheiden.

7. Leidraad voor een toekomstig Pakket van Eisen

In bijlage 2 is een indicatieve selectie van het toekomstige Pakket van Eisen (PVE) weergegeven. In de volgende fase (Request For Proposal) zal een definitief en compleet Pakket van Eisen worden opgenomen. De in bijlage 2 weergegeven selectie is echter zodanig opgesteld dat naar voren komt of u met uw oplossing de kern van de functionele behoefte kan invullen, conform de architecturale ICT richtlijnen.

In combinatie met de tekst uit deze Request for Information kunt u op basis van deze informatie een voldoende compleet beeld geven van de invulling die u met de door u ontwikkelde oplossing mogelijkwerijs kan bieden. Indien u onvoldoende aanknopingspunten ziet met een door u aan te bieden oplossing, dan vragen wij u dat aan te geven. Indien u zeer specifieke knelpunten voor een mogelijke implementatie ziet, dan vragen wij u dit te beschrijven. Dit kan ons helpen bij het samenstellen van een definitief Pakket van Eisen voor de RfP fase.

Bijlage 1: Voorbeeld huidige subsidieverwerking op basis van formulieren

Hieronder is verkort een formulier weergegeven zoals nu wordt gebruikt bij het bepalen en verwerken van een subsidieaanvraag, hier voor een subsidiebedrag van meer dan € 100.000,-.

Deze gegevens worden aangeleverd door het subsidiebureau (blauw) en de betrokken beleidsadviseur (rood).

De gegevens zijn van belang voor de beoordeling, maar eveneens voor de op te stellen beschikking.

Om het onderstaande voorbeeld te ondersteunen wordt van subsidiebeheersysteem minimaal verwacht dat:

- Gegevens zoals hieronder zijn te verwerken, minimaal in de vorm van in te vullen gegevens, checklists, keuzemenu's en tekstblokken. In het voorbeeld hieronder zijn diverse checklists voor de overzichtelijkheid vervangen door 'CHECKLIST ADVISEUR' of 'CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU'.
- Documenten, zoals hieronder een gespreksverslag of (aanvullend) advies kan worden toegevoegd, evenals de ingevulde en opgemaakte beschikking. Deze documenten moeten bij voorkeur gelijk aan de zaak in het klant-, zaak- en archief systeem KZA worden toegevoegd.
- Gedurende het verwerken van de subsidieaanvraag controles plaatsvinden, die bijvoorbeeld communicatie richting de aanvrager initiëren. Dit kan in de vorm van een document, email of melding, bij voorkeur via het zaakstelsel.
- De benodigde financiële gegevens kunnen worden verwerkt, zowel met betrekking op de aanvrager, als op beschikbare subsidiebudgetten.

Een subsidieaanvraag omvat minimaal:

- Algemene gegevens, zoals gegevens van de aanvrager, gevraagde subsidie en betrokkenen
- Een toetsing aan de Algemene Subsidieverordening (ASV)
- Een financiële beoordeling, inclusief risicobeoordeling
- Een onderbouwd financieel advies en eindoordeel.

Voorbeeldformulier (verkort)

Algemene gegevens subsidieaanvraag

Zaaknummer	:	
Soort aanvraag (incidenteel/jaarlijks)	:	
Naam instelling	:	
Gevraagd subsidiebedrag	:	
Aanvraag voor activiteit/product	:	
Naam adviseur Subsidiebureau	:	
Naam beleidsadviseur	:	
Te verlenen subsidiebedrag (p/product)	:	
FCL en ECL (p/product)	:	

Gespreksverslag overleg met instelling

Verplicht bij afwijzing i.v.m. hoorplicht

Datum:

Aanwezig:

Conclusies/afspraken:

Toetsing aan de Algemene Subsidieverordening (ASV)

In de volgende gevallen MOET de aanvraag geweigerd worden. Is er reden om aan te nemen dat... ☐ CHECKLIST ADVISEUR
In de volgende gevallen KAN de aanvraag geweigerd worden. Is er reden om aan te nemen dat... ☐ CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU
Heeft de aanvrager eerder subsidie aangevraagd? ☐ CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU
Is de aanvrager een rechtspersoon (B.V., N.V., stichting of vereniging)? ☐ CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU
Heeft de aanvrager de activiteiten/prestaties eerder uitgevoerd? ☐ CHECKLIST ADVISEUR

Zijn de activiteiten, doelstellingen en resultaten die worden nagestreefd en hoe de activiteiten aan dat doel bijdragen, voldoende beschreven?

☐ CHECKLIST ADVISEUR

In de aanvraag is:

☐ CHECKLIST ADVISEUR

Zijn er andere aanbieders van hetzelfde product?

☐ CHECKLIST ADVISEUR

Financiële beoordeling

☐ CHECKLIST SUBSIDIEBUREAU	
De opgegeven stand van de egalisereserve gemeente Dordrecht:	€
Is deze juist?	☐ Ja ☐ Nee, (toelichten) ☐ Niet van toepassing
De stand van het subsidieplafond:	€ ☐ Niet van toepassing
Is er voldoende budget (check IBK, eventueel screenshot invoegen)?	☐ Ja ☐ Nee
Risicoprofiel ☐ Groen ☐ Oranje ☐ Rood ☐ Niet van toepassing	<i>Toelichting + evt. advies aanvullende afspraken/bevoorschotting/opschalen</i>
Is er sprake van een bezuiniging? Zo ja, is hiermee in de aanvraag rekening gehouden?	☐ Ja, namelijk ☐ Nee

Financieel advies en eindoordeel

Financieel advies Subsidiebureau <i>Conclusie t.a.v. voorgaande vragen</i>
Financieel eindoordeel <i>Conclusie alle financiële gegevens, zijn de financiële afwegingen reden om een ander bedrag te verlenen dan gevraagd of bijv. afwijkend te bevoorschotten? Zo ja, duidelijk toelichten.</i>

Van aanvraag en informatie naar een beoordeling en beschikking

De verzamelde informatie en beoordeling levert een definitieve totaalbeoordeling op, die tegelijkertijd de basis is voor de beschikking. Deze beschikking moet de juiste gegevens uit het aanvraagproces bevatten. Hieronder is de huidige template weergegeven, voor de *duidelijkheid* zijn hier de volgende **blokken** aangegeven:

- Besluit met onderbouwing
- Doel, resultaat en effect van de subsidie
- Onderbouwing van het toe te wijzen bedrag, inclusief wettelijke basis
- Regels en verplichtingen
- Overige punten en risico's

Dit template bevat alle voorziene standaardantwoorden. Specifieke informatie moet nu handmatig worden toegevoegd (XXX, ...). Alleen de gewenste tekst uit opgenomen alternatieven komt in de beschikking (bijvoorbeeld bij Waarom dit besluit is dit OF de regel met '...ons doel XXX' OF de regel met '...onze doelen XXX').

Zoals u ziet is nu ook vrije tekst nodig, bijvoorbeeld bij het beoogde maatschappelijk effect (vertaal hier...). Idealiter zou ook dit soort informatie zijn vastgelegd en in de template worden ingevoegd.

TEMPLATE: Totale beoordeling (exacte tekst t.b.v. beschikking)

Ons besluit

Wij verlenen u een maximale subsidie voor 2020 van € **XX.XXX,--**. U krijgt deze subsidie voor **XXXXXX** zoals in uw aanvraag/activiteitenplan staat.

Waarom dit besluit?

- Wij verlenen deze subsidie omdat de activiteit bijdraagt aan ons doel **XXX**.
 - Wij verlenen deze subsidie omdat de activiteiten bijdragen aan onze doelen **XXX**.
- Dit kunt u lezen in **XXXXXXXXXXXXXX**.

Wat is het beoogde maatschappelijke effect?

Vertaal hier het hogere gemeentelijke doel naar het specifiekere doel voor deze instelling/ subsidie.

Wat is het beoogde (meetbare) resultaat?

- neemt met ...% toe;
- Op klanttevredenheid scoort u minimaal een 7;
-

Wat doet u voor deze subsidie?

-
-

Als u deze resultaten niet haalt kunnen wij uw subsidie lager vaststellen.

Of

Wij rekenen uw subsidie af op basis van de echte kosten/ureninzet tot maximaal het verleende subsidiebedrag.

Waarom dit bedrag?

- U heeft een subsidie van € aangevraagd. Wij stemmen in met dit bedrag. U heeft een subsidie van € aangevraagd. In de bijlage staat hoe wij de subsidie hebben berekend.
- U heeft een subsidie van € aangevraagd. Wij hebben de subsidie zo berekend:
- U heeft een subsidie van € aangevraagd. U krijgt een lager bedrag omdat:
 - Wij geven geen subsidie voor «activiteit» of het onderdeel X. Dit staat in artikel 3 van de Algemene Subsidieverordening Dordrecht.
 - Wij geven geen subsidie als «weigeringsgrond». Dat staat in artikel 11 van de Algemene Subsidieverordening Dordrecht.

Wettelijke basis

- Wij hebben deze subsidie gebaseerd op de Algemene subsidieverordening Dordrecht en op de Subsidieregeling **XXX**.
- Wij hebben deze subsidie gebaseerd op de Algemene subsidieverordening Dordrecht en op Beleidsplan **XXXX**.
- Wij hebben een uitvoeringsovereenkomst met u afgesloten. Hierin staan de doelen duidelijk weergegeven en ook wat u moet bereiken.

Algemene regels

- Als u door deze subsidie belasting moet betalen dan komt dit voor uw rekening.
- Deze subsidie verlenen wij onder de voorwaarde dat de gemeenteraad voldoende geld vrij maakt.

Verplichtingen

- Tussentijdse rapportage: U levert uiterlijk 31 augustus 2020 een tussentijdse rapportage bij ons aan via mijnzaak@dordrecht.nl met in de onderwerpregel het zaaknummer vermeld. In de rapportage geeft u zowel de inhoudelijke als financiële resultaten tot 1 juli 2020 aan en meldt eventuele afwijkingen of andere risico's.
- Meldingsplicht: U informeert ons zo snel mogelijk als er iets verandert in de geplande activiteiten/resultaten. Dat staat in artikel 13 van de Algemene Subsidieverordening Dordrecht.
- Communicatie uiting: u zet in uw externe communicatie de slogan "Wij maken Dordt!" Voor meer informatie hierover kijkt u op https://cms.dordrecht.nl/Onze_stad/Overzicht_Onze_stad/Wij_maken_Dordt.
- Meldcode:
 - De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht een aantal organisaties en zelfstandige beroepskrachten om een meldcode vast te stellen en het gebruik daarvan te bevorderen. Een meldcode bestaat o.a. uit een stappenplan voor professionals bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. U bent wettelijk niet verplicht de meldcode te gebruiken. Wij vinden het echter wel wenselijk dat u deze meldcode gaat gebruiken. Wij horen graag voor 1 juli 2020 van u of u een meldcode heeft en zo niet, waarom niet. Bent u bij een landelijke organisatie aangesloten? Misschien gebruiken zij een meldcode. Zo ja, dan kunt u kijken of u daarbij kunt aansluiten. Als u niet bij een landelijke organisatie bent aangesloten kunt u zelf een meldcode vaststellen. De AMVB Verplichte meldcode noemt de minimeisen waaraan een meldcode moet voldoen. Meer informatie vindt u op www.meldcode.nl.
 - Uw organisatie valt onder de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze wet verplicht organisaties en zelfstandige beroepskrachten om een meldcode vast te stellen en het gebruik daarvan te bevorderen. Een meldcode bestaat o.a. uit een stappenplan voor professionals bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. U houdt hiervoor bij hoeveel gebruik wordt gemaakt van de meldcode. Ook geeft u inzicht in de wijze waarop u de kennis en het gebruik van de meldcode bij uw medewerkers bevordert. Dit wordt meegenomen bij de inspecties die door de Dienst Gezondheid & Jeugd worden uitgevoerd.
 - U valt onder de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De wet verplicht organisaties en zelfstandige beroepskrachten om een meldcode vast te stellen en het gebruik daarvan te bevorderen. Een meldcode bestaat o.a. uit een stappenplan voor professionals bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. U stelt als organisatie zelf een meldcode vast. De algemene maatregel van bestuur (AMVB) 'Verplichte meldcode' noemt de minimeisen waaraan een meldcode moet voldoen. De AMVB is op 1 juli 2013 in werking getreden. Wij hebben als gemeente een toezichhoudende rol. Daarom zet u in uw **activiteitenverslag** bij de verantwoording:
 - hoeveel gebruik van de meldcode is gemaakt;
 - de wijze waarop u de kennis en het gebruik van de meldcode bij uw medewerkers heeft bevordert.

Waar rekening mee houden?

.....

Wat is verder belangrijk?**Continu kwaliteitsverbetering**

U stelt uw klant centraal en werkt continu aan de verbetering van de kwaliteit van uw organisatie en de diensten/activiteiten/producten die u levert. Wij hebben met u besproken wat u aan klanttevredenheidsonderzoek en visitatie doet. **EVT. AFSPRAKEN**

Risico's

Wij hebben met u (eventuele) financiële en/of inhoudelijke risico's besproken. U vangt deze zelf op. U informeert ons als er zich gedurende het jaar ontwikkelingen voordoen.

Bijlage 2: Indicatieve selectie uit het toekomstig Pakket van Eisen

De tabel hieronder bevat een **indicatieve selectie** van een toekomstig Pakket van Eisen. Het pakket van Eisen is de basis voor het Request for Proposal fase voor een Subsidiebeheersysteem. Het uiteindelijke Pakket van Eisen is omvangrijker dan deze selectie en kan daar bovendien van afwijken. Niettemin is deze selectie zodanig samengesteld om u in deze RFI fase een beeld te geven van de eisen die, volgens de huidige inzichten, minimaal in het RfP zullen worden gesteld.

Registratie en verwerking aanvraag	Toelichting
Subsidieverzoeken kunnen digitaal worden ingediend per gemeente. Per subsidieregeling is een aangepast aanvraagformulier in te richten.	De gemeenten in de regio Drechtsteden werken samen maar hebben wel elk hun eigen identiteit. De complexiteit en variatie in subsidies verschilt per gemeente.
Digitaal dossier voor klant en gemeente, verzenden van stukken en informatie naar en van klant via digitaal dossier.	Alle informatie kan digitaal worden gedeeld tussen gemeente en betrokken aanvrager. Klant kan de door hem ingediende stukken en bijv. de beschikking inzien in het digitaal dossier.
Dossierinformatie/CRM per klant/aanvrager (niet alleen per zaak/aanvraag).	Alle informatie van een aanvrager is inzichtelijk te maken, zodat onder meer meerdere subsidieaanvragen per aanvrager zichtbaar zijn, maar ook 'vaste', algemene informatie van de klant/aanvrager beschikbaar is voor meerdere zaken.
Monitoring van de uitvoering van subsidies	In het systeem moet het mogelijk zijn om de monitoring van de uitvoering van subsidies vast te leggen (bij subsidies vanaf 20.000 is dit het geval. Het subsidieproces bestaat dan uit: 1. verlening; 2. monitoring; 3. vaststelling). Na de subsidieverlening volgt de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten. Vaak vinden er voortgangsgesprekken plaats. De gespreksverslagen daarvan moeten aan het dossier kunnen worden toegevoegd. Maar ook moet er kunnen worden vastgelegd of en wanneer er een rapportage moet worden ingediend (incl. automatische herinnering). Die rapportage moet aan het dossier kunnen worden toegevoegd. En beoordeeld kunnen worden.
Volgen en bewaken aanvraag- en subsidieproces	Toelichting
KPI's instellen/ termijnen per processtap en per subsidieregeling.	Er dient per processtap (1. Procesmatige beoordeling; 2. Inhoudelijke beoordeling; 3. Opstellen beschikking; 4. Ondertekenen; 5. Betaling/terugvordering) een termijn beschikbaar te zijn en een totaaltermijn voor het totale traject. In het subsidieproces blijkt het inhoudelijk beoordelen de meeste tijd te kosten en dit is nu niet inzichtelijk. Het verschilt per aanvraag hoe lang een beleidsmedewerker hiermee bezig is en ook waarom het soms lang duurt. Om hier meer duidelijkheid in te krijgen adviseren wij om een of meer KPI's op dit onderdeel in te stellen, zodat er per processtap kan worden gestuurd en niet alleen op de totale termijn. Ook voor het Subsidiebureau zelf is het nodig om per processtap inzicht te hebben conform de gemaakte werkafspraken.
Procedureel beoordelen aanvraag	Het is mogelijk een aanvraag procedureel te beoordelen en goed te keuren, af te keuren of aan te houden. Denk hierbij onder meer aan een volledigheds- en tijdigheidscontrole van de aanvraag. De zaak/aanvraag moet dan kunnen worden opgeschort (afhandelingstermijn stilgezet totdat informatie binnenkomt en als akkoord is beoordeeld). Het moet ook mogelijk zijn om aanvullende informatie op te vragen door de medewerker Subsidiebureau als de aanvraag in de fase inhoudelijk beoordelen terecht is gekomen. Dan gaat het om meer inhoudelijke informatie.
Inhoudelijk beoordelen aanvraag	Het is mogelijk een aanvraag Inhoudelijk te beoordelen en goed te keuren, af te keuren of aan te houden. Denk hierbij aan een beleidsmatige controle van de aanvraag, gelet op onder meer beoogde doelen, effectiviteit en conformiteit aan de subsidiedoelstellingen en beoordelingscriteria van de subsidieregeling.
Geautomatiseerde herinneringen (workflow).	Als vlak voor de deadline is verstreken en ook nadat de deadline is verstreken, een door het systeem automatisch gegenereerde herinnering kan worden gestuurd (zowel intern als extern) levert dit tijdwinst/efficiency op. Dit kan facultatief ingesteld worden.

Traceerbaarheid en logging: Uw systeem biedt de mogelijkheid om alle wijzigingen van gegevens te loggen.	De gelogde gegevens kunnen (geautoriseerd) worden geraadpleegd zodat op eenvoudige wijze is terug te zien welke gebruiker op welk moment welke gegevens heeft gewijzigd (audittrail). Deze eis geldt ook voor de wijzigingen uitgevoerd door de applicatiebeheerder.
Doorlooptijden, werkvoorraden per team/medewerker/subsidietype	Doorlooptijden en werkvoorraden zijn inzichtelijk op verschillende niveaus, in elk geval per team, medewerker en type subsidie.
Dashboard per medewerker	Elke medewerker beschikt over een eigen dashboard met relevante informatie, waaronder de werkvoorraad, minimaal in de stadia: aanvragen afgehandeld, aanvragen in behandeling en nieuwe aanvragen. Maar ook de openstaande taken op volgorde van belangrijkheid/tijdigheid. De medewerker kan deze zelf naar behoefte rangschikken.
Beschikken en financiële verwerking	Toelichting
Digitaal in systeem ondertekenen van de beschikking.	Digitaal ondertekenen van beschikkingen scheelt tijd bij zowel de ondertekenaar als bij degene die moet zorgen dat de beschikking wordt ondertekend. De digitale ondertekening moet een aparte processtap zijn, omdat daarmee de subsidieverlening/- vaststelling en daarmee de budgetuitputting wordt geaccordeerd.
Opstellen beschikking	Uw oplossing stelt een beschikking op. Deze beschikking bevat alle benodigde informatie over de subsidie en kan direct naar de aanvrager worden verstuurd of digitaal worden aangeboden.
Financiële rapportage en monitoring	Toelichting
Direct inzicht in financiële kaders en status, voor onder meer budget- en subsidieplafondbewaking (dashboard). Overzicht en hoogte teruggevorderde subsidies, etc.	Uw oplossing geeft en actueel beeld (dashboard) van financiële kaders en status, voor onder meer budget- en subsidieplafondbewaking. Op basis van adequaat inzicht kan gestuurd worden op effectiviteit van (subsidie)programma's in relatie tot de beoogde beleidsdoelen, zoals vastgesteld in de programma- en activiteitenbegroting.
(Management)rapportages t.a.v. KPI's, aantallen subsidies, grootte van subsidies, doorlooptijden, tijdigheid afhandeling, subsidie per programma/product en liefste ook beleidsdoelstelling, zelf regelbaar.	Het is belangrijk om het subsidieproces goed te kunnen monitoren. Er komen regelmatig vragen vanuit de raad/het college om informatie over subsidies aan te leveren. Daarvoor is het nodig om uit het (nieuwe) systeem snel goede informatie te kunnen halen. Nu wordt dit vaak nog handmatig gedaan (m.b.v. Excel), wat (extra) tijd kost en met kans op fouten.
Gebruik en configuratie	Toelichting
Uw oplossing is op meerdere devices te gebruiken (computer, telefoon, iPad, etc.)	Uw oplossing is niet afhankelijk van een specifiek soort apparaat, maar kan zowel op vaste werkplekken als op mobiele devices worden gebruikt.
Uw oplossing is via een webbrowser benaderbaar	Uw oplossing is beschikbaar als webapplicatie en kan met actuele browsers (Edge, FireFox, Chrome, Safari) worden ontsloten
RBAC, meerdere rollen per gebruiker mogelijk	Uw oplossing gebruikt een Role Based Access autorisatiemodel, waarbij gebruikers meerdere rollen toegekend kunnen krijgen.
Inrichting workflows: stappen per rol, mandatering per processtap, o.b.v. rol gebruiker, aanvraag, type/hoogte subsidie	Uw oplossing ondersteunt de inrichting van workflows per subsidieregeling, waarbij stappen wel of juist niet kunnen worden uitgevoerd door gedefinieerde rollen. Daarbij kan ook rekening worden gehouden met factoren als type subsidie of de hoogte van het subsidiebedrag. De workflow kan op basis van deze en mogelijk andere factoren worden aangestuurd.
Databronnen en Koppelingen	Toelichting
Uw oplossing koppelt op basis van Standaard Zaak- en Documentservices 1.1 aan Zaak- en archiefsystemen, in het bijzonder aan InProces/KZA van de gemeenten in Drechtsteden	De gemeenten maken gebruik van het zaakstelsel InProces, dat ontsloten wordt op basis van deze standaard GEMMA-gedefinieerde koppeling
Koppeling met KvK (NHR) via InProces op basis van de servicebus (CDV). Juiste en geverifieerde gegevens van gesubsidieerde en te subsidiëren organisaties.	Een koppeling met KvK gegevens kan juiste en geverifieerde gegevens van gesubsidieerde en te subsidiëren organisaties garanderen.

Koppeling met BRP via InProces op basis van de servicebus (CDV). Juiste en geverifieerde (adres)gegevens van te subsidiëren burgers.	Een koppeling met BRP gegevens kan juiste en geverifieerde gegevens van gesubsidieerde en te subsidiëren burgers garanderen.
Ontsluiting via bestaande web portal voor burger en organisaties (InProces/KZA)	Uw oplossing biedt faciliteiten om het subsidieproces te ontsluiten (voor taken zoals aanvraag, informatie over voortgang, aanvullen dossier) via het bestaande web portal zoals in gebruik door de gemeente Dordrecht. Dit huidige web portal is te bekijken via https://cms.dordrecht.nl/Inwoners/Overzicht_Inwoners/Subsidie . Onder meer aanvragen verlopen via dit (InProces/KZA) web portaal.
Ontsluiting data via API	Data wordt vanuit uw oplossing ontsloten via een API
Ontsluiting documenten via API	Documenten worden vanuit uw oplossing ontsloten via een API
Koppeling / uitwisseling met Key2Finance	Uw oplossing heeft een koppeling of beschreven gegevensuitwisselingsmethode met Key2Finance (a.k.a. Key2Financien),
Opschaling en uitbreiding	Toelichting
De voorziening kan groeien in het aantal gebruikers van minimaal 50 naar 100 gebruikers	Initieel zullen circa 50 gebruikers van het systeem gebruik kunnen maken (afhankelijk van de inrichting). Dit zijn deels als procesverantwoordelijken, deels voor de inhoudelijke toetsing (beleidsadviseurs) en deels door eindverantwoordelijke budgethouders.
Product	Toelichting
De leverancier en applicatie wordt elders voor vergelijkbaar doeleinden met succes gebruikt (<i>proven technology</i>).	U levert een bewezen en toegepaste oplossing, geen concept- of ontwikkelversie.
De voorziening is kant en klaar voor gebruik, het is niet nodig om eerst (door) te ontwikkelen.	Uw oplossing biedt de gevraagde functionaliteiten in de huidige versie. Functionaliteiten gepland in de doorontwikkeling zijn geen onderdeel van uw beantwoording. Licht toe.

8. Open vragen

In deze Request for Information lichten wij onze vraag toe op hoofdlijnen. Wij vragen u om de onderstaande open vragen zo concreet en duidelijk mogelijk te beantwoorden, met verwijzing naar de beschrijvingen in dit Request for Information. We verwachten daarbij altijd een toelichting, ook al zijn de vragen gesloten gesteld. U kunt deze vragen in uw eigen formaat beantwoorden, mits u de vraag wel steeds geheel overneemt. Voor uw gemak is als losse bijlage een Excelsheet bijgevoegd met deze vragen, waar u desgewenst gebruik van kan maken voor uw beantwoording.

1. *AMBITIES*

Herkent u de ambitie van het Subsidiebureau en in hoe verre is uw oplossing geschikt om deze ambitie concreet waar te maken? Heeft u vergelijkbare voorbeelden?

2. *SUBSIDIEPROCES*

Sluit uw oplossing aan op het beschreven subsidieproces? Wat zijn de sterke overeenkomsten, wat zijn mogelijke verschillen of omissies?

3. *BEOOGDE ARCHITECTUUR EN PLEK IN HET SYSTEEMLANDSCHAP*

Herkent u het geschetste landschap en de onderliggende globale informatiearchitectuur? Waar ziet u mogelijk knelpunten?

4. *SAAS EN KOPPELINGEN*

Is uw oplossing beschikbaar als (volledige) SaaS oplossing? Heeft u ervaring met de geschetste koppelvlakken? Welke zijn dat?

5. *INDICATIEVE SELECTIE TOEKOMSTIG PAKKET VAN EISEN*

In welke mate voldoet uw oplossing, naar uw huidige inschatting, aan het indicatieve Pakket van Eisen, dat een goede indruk geeft van een mogelijk toekomstig Pakket van Eisen? Waar zit uw grootste meerwaarde? Waar ziet u de grootste uitdaging?

6. *ALTERNATIEF: OUT OF THE BOX*

Mogelijkerwijs heeft u vanuit uw ervaring met het verlenen van subsidies een eigen visie en oplossing voor de vraag die speelt binnen de gemeente Dordrecht. Wij nodigen u uit uw alternatief als **extra** mogelijkheid te beschrijven. Uw aanpak, wijze van integreren met bestaande systemen en de specifieke meerwaarde van uw oplossing zijn belangrijk.

7. *DEMONSTRATIE*

Bent u bereid een demonstratie van uw oplossing te presenteren, gericht op de in dit Request for Information gestelde uitgangspunten? Mist u hiervoor specifieke informatie?

8. *REQUEST FOR PROPOSAL*

Bent u op basis van de in dit Request for Information voornemens te reageren op een mogelijk Request for Proposal? Wat zijn hierbij voor u mogelijke technische, functionele of organisatorische belemmeringen?

9. *PRIJSMODEL*

Kunt u een indruk geven van uw prijsmodel? Een eventuele vrijblijvende, indicatieve prijsindicatie voor licenties, onderhoudskosten en implementatiekosten is niet verplicht, maar wordt zeer gewaardeerd.

10. *REFERENTIES*

Heeft u vergelijkbare referenties? Voeg deze dan bij als bijlage.