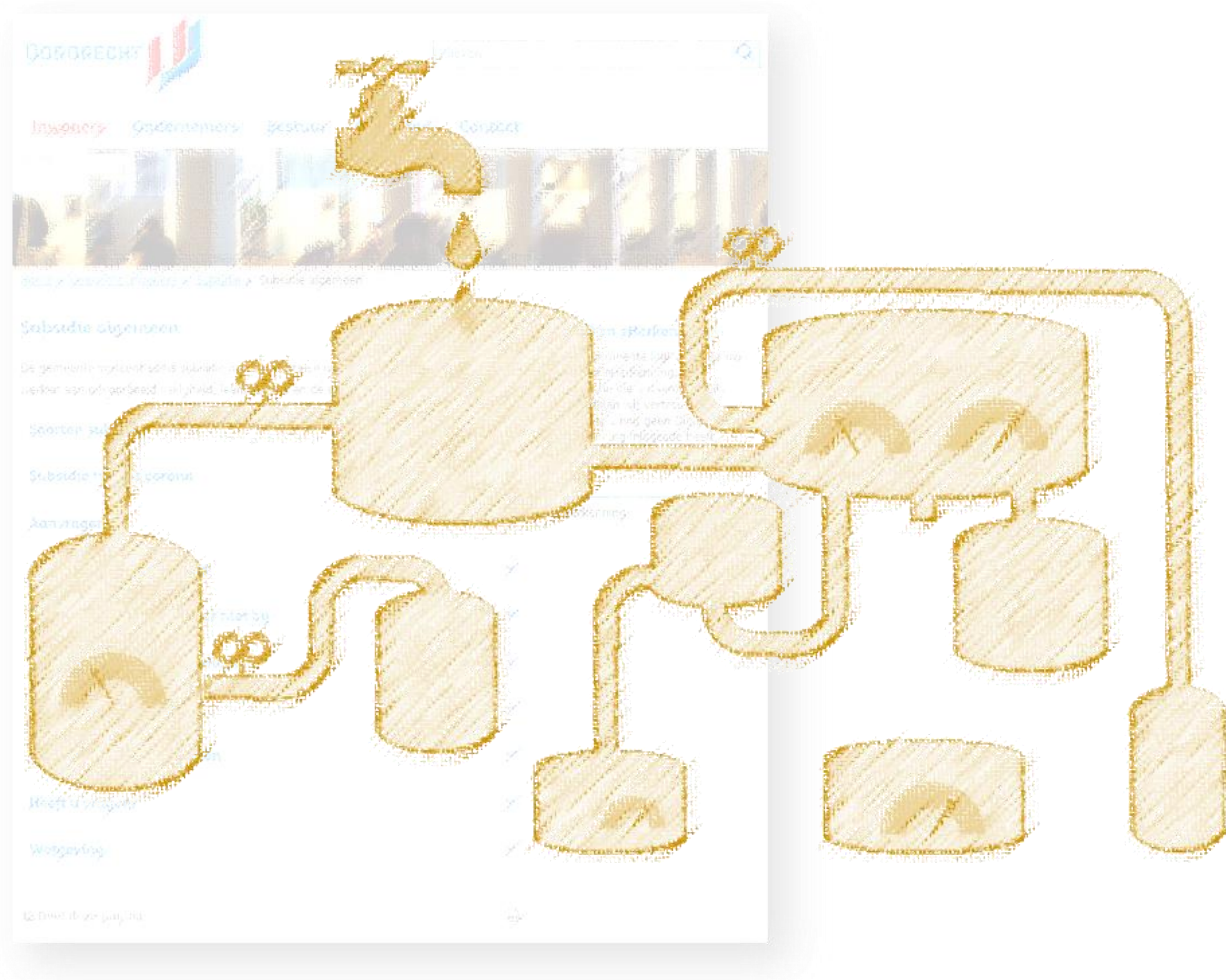


Het globale subsidieproces en overzicht subsidieregelingen



Subsidiebureau Gemeente Dordrecht

©2021

Inhoud

Een globaal overzicht van het subsidieproces en de huidige subsidieregelingen.....	3
Procesbeschrijving Subsidiebeheer.....	3
Drie lussen: Aanvraag-beschikken, beschikken-monitoren, monitoren-vaststellen.....	3
Korte beschrijvingen van de stappen binnen subsidiebeheer	5
Aanvraag en procedurele toetsing.....	5
Inhoudelijke toetsing	5
Beschikken	5
Financiële verwerking	6
Monitoring en tussentijdse rapportage	6
Vaststelling.....	6
Addendum: Ondersteuning voor de financiële afhandeling.....	9
Addendum: Portaal en digitale dienstverlening	11
Digitale aanvragen en de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv).....	11

Een globaal overzicht van het subsidieproces en de huidige subsidieregelingen

In dit document wordt het subsidieproces van de gemeente Dordrecht toegelicht op hoofdlijnen. Dit document is alleen bedoeld om een globaal beeld te geven van het subsidieproces en zeker niet als blauwdruk of gedetailleerde beschrijving. Het beoogde proces is in detail beschreven in de bijlage 'Procesontwerp Subsidiebureau Dordrecht'.

Elke subsidieaanvraag doorloopt verschillende fases. Per subsidieaanvraag kan de invulling per fase sterk verschillen: Een subsidie voor een wijkwens is van een andere orde dan een aanvraag voor een theater of maatschappelijke opvang en de bedragen variëren van enkele honderden euro's tot enkele miljoenen. De wijze van uitbetaling, spreiding over kalender- boek- of schooljaar kan verschillen, evenals de verantwoording en vele andere factoren. Dit overzicht is bedoeld om een eerste inzicht te geven in de overeenkomsten en verschillen tussen verschillende subsidies en de verwerking daarvan.

Procesbeschrijving Subsidiebeheer

Het subsidiebeheerproces is uitgebreid beschreven in de bijlage 'Procesontwerp Subsidiebureau Dordrecht'. Deze beschrijving is gebaseerd op de huidige werkwijze, waarbij deels deze werkwijze al iets is aangepast, vooruitlopend op een scenario dat meer aansluit bij de gewenste werkwijze. De procesbeschrijving biedt daarom een goed uitgangspunt, maar waar nodig kan de werkwijze worden aangepast, zolang dit niet conflicteert met de bestaande ASV (Algemene subsidieverordening Dordrecht), wettelijke kaders en overige richtlijnen.

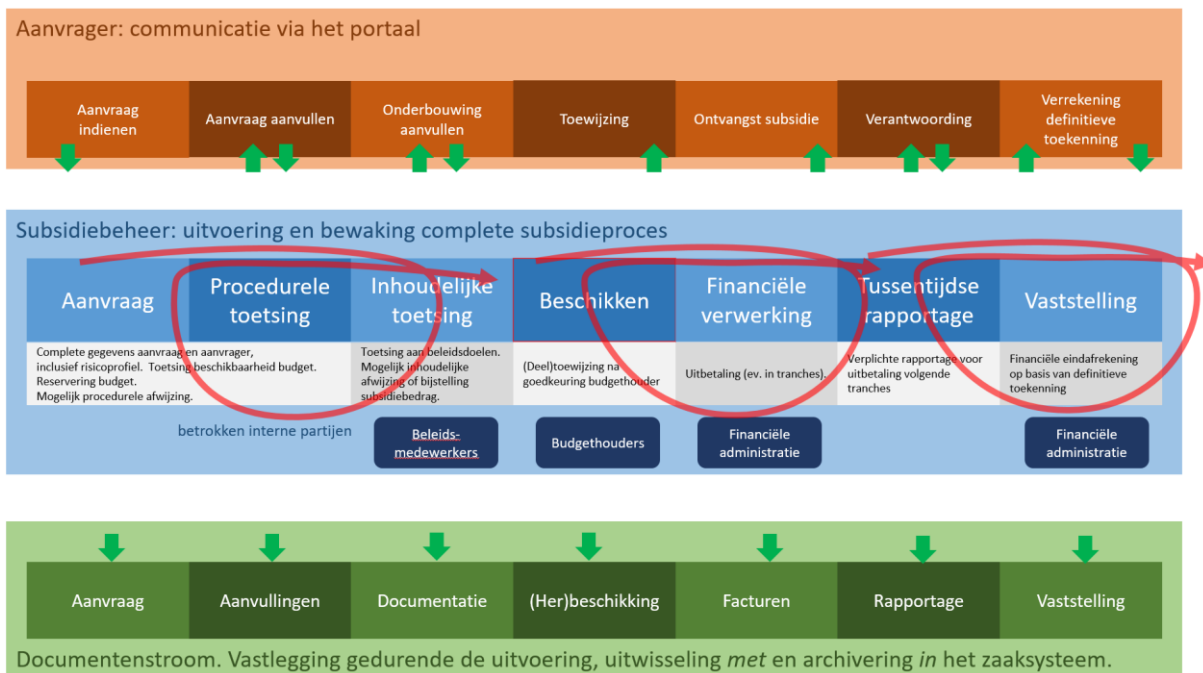
Drie lussen: Aanvraag-beschikken, beschikken-monitoren, monitoren-vaststellen

Het subsidieproces bestaat grofweg uit drie lussen. De **eerste lus** is van aanvraag tot eerste beschikking, waarbij de toewijzing of afwijzing van de subsidie plaatsvindt. Tijdens dit proces kan meermaals worden gevraagd om aanvullende informatie, zowel voor de procedurele als inhoudelijke toetsing. Hierbij is het ontvangen en vastleggen van alle noodzakelijke gegevens rond de aanvraag bepalend, met behulp en in de vorm van webformulieren, afvinklijsten en documenten. De subsidieaanvraag (de zaak) kan worden gekoppeld aan een bekende aanvrager (klantdossier) of een nieuw klantdossier initiëren.

Om dit proces te doorlopen is informatie over beschikbare budgetten nodig, maar ook over beleid en doelstellingen is noodzakelijk om tot een definitieve beschikking te komen. Zodra de aanvraag formeel is goedgekeurd door de budgethouder, is de beschikking het eindpunt van de eerste lus als deze is verleend. In het geval dat de subsidieaanvraag niet wordt gehonoreerd, dan stopt het proces en wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gesteld. In het geval van een directe vaststelling stopt het proces ook (algemene lijn hierbij is bij subsidies tot € 20.000, maar hierin zitten verschillen per subsidieregeling), echter wordt na afloop van het kalenderjaar 25% van deze subsidies geselecteerd voor een steekproefcontrole. Subsidies worden over het algemeen 100% bevoorschot (of uitbetaald bij directe vaststelling), waarbij vanaf € 50.000 de subsidie in 4 termijnen wordt uitbetaald.

De **tweede lus** (beschikken-monitoren) volgt subsidietrajecten na de verleningsbeschikking (algemene lijn is vanaf € 20.000). Hierbij worden de subsidiedoelen inhoudelijk en procedureel gemonitord, onder meer aan de hand van gesprekken, verslaglegging en vanaf € 100.000 ook vaak door rapportages. Bij grotere of langdurige subsidietrajecten kan dit van invloed zijn op de subsidieverlening, nog voor de definitieve vaststelling. Het kan zijn dat een subsidieverlening tussentijds wordt aangepast (op aanvraag of door eigen signalen/behoefte) wat leidt tot een herziene verleningsbeschikking. Als blijkt dat een instelling in financiële nood is kan bijv. worden besloten om de bevoorschotting (in termijnen) aan te passen en dat de instelling maandelijks een liquiditeitsprognose moet aanleveren voordat we overgaan tot verdere bevoorschotting van de subsidie.

De **derde lus** (monitoren tot vaststellen) is gericht op de vaststelling van de subsidie, inclusief controlestappen en rapportages. Als de aanvrager alles conform de gemaakte afspraken heeft uitgevoerd wordt de subsidie conform de verlening vastgesteld. Als dit niet het geval is kan de subsidie lager worden vastgesteld, waardoor uiteindelijk een deel van de bevoorschotte subsidie moet worden terugbetaald.



De weergave hierboven is **sterk** vereenvoudigd voor de duidelijkheid.

Binnen het proces zijn allerlei controles, van *risicobepaling* (is de aanvrager partij financieel stabiel?) tot het uitsluiten of in elk geval beoordelen van *subsidiestapeling*, als een aanvrager meerdere subsidies aanvraagt. Stapeling bijvoorbeeld kan wel zijn toegestaan, maar kan dan impact hebben op de wijze van verantwoording, omdat het totaalbedrag van de gecombineerde subsidies een drempelbedrag overschrijdt. Bij elke aanvraag moet daarom ook rekening worden gehouden met mogelijk al lopende subsidies, waarbij er mogelijk gevolgen zijn voor de beoordeling van de nieuwe aanvraag, maar mogelijk ook gevolgen zijn voor de lopende subsidie.

Korte beschrijvingen van de stappen binnen subsidiebeheer

Aanvraag	Procedurele toetsing	Inhoudelijke toetsing	Beschikken	Financiële verwerking	Tussentijdse rapportage	Vaststelling
----------	----------------------	-----------------------	------------	-----------------------	-------------------------	--------------

Aanvraag en procedurele toetsing

In deze fase komt de aanvraag binnen via het webportaal voor subsidies (zie de huidige [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 en tijdig? 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.

Inhoudelijke toetsing

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.

Beschikken

Het advies van de beleidsadviseur wordt door het Subsidiebureau vastgelegd in een beschikking. De beschikking bevat alle relevante gegevens rond de subsidietoekenning, inclusief de hoogte van het subsidiebedrag. Deze beschikking moet formeel worden ondertekend door de budgethouder.

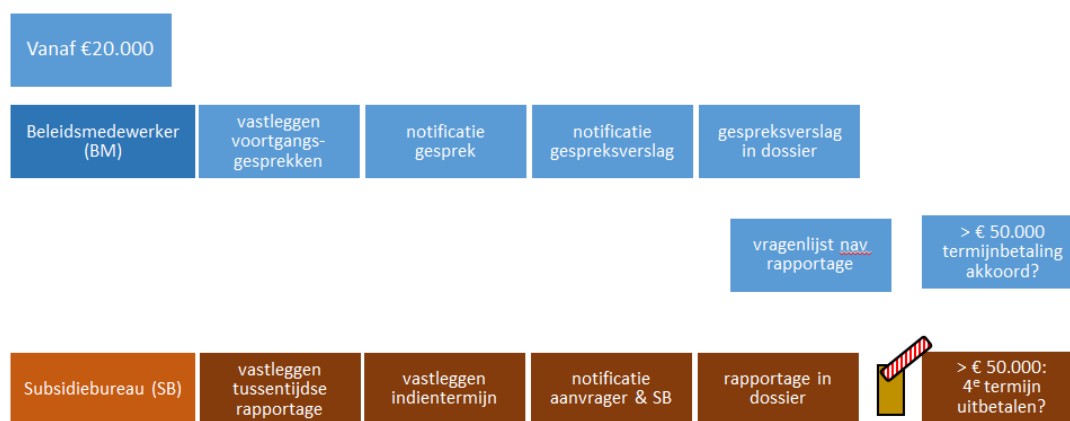
Financiële verwerking

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. Het subsidiebeheersysteem stuurt financiële informatie (journaalposten) naar het financiële systeem. De feitelijke uitbetaling loopt via het bestaande financiële systeem.

Monitoring en tussentijdse rapportage

Voor bedragen vanaf € 20.000 worden subsidietrajecten gemonitord na het beschikken. Hierbij is de beleidsmedewerker verantwoordelijk voor het voeren van gesprekken en opleveren van verslagen. Het Subsidiebureau monitort de meer formele kant van het proces, met rapportages en termijnbewakingen. Voor kleinere subsidiebedragen is deze monitoring beperkt.

Het Subsidiebureau ontvangt voor een deel van de subsidies vanaf € 100.000 een tussentijdse rapportage. Deze wordt door zowel de beleidsmedewerker als het Subsidiebureau beoordeeld en besproken met de aanvrager. De conclusies dienen te worden vastgelegd in het zaakdossier.



Voor het Subsidiebureau is de rapportage eveneens een 'gateway'. De bedoeling is dat een vierde / laatste termijn pas betaalbaar wordt gesteld na een positieve tussentijdse rapportage. Idealiter biedt een nieuwe oplossing voor subsidiebeheer de mogelijkheid meerdere 'gateways' en bepalende toetsingsmoment in het proces op te nemen.

Vaststelling

Na het verlenen van een subsidie moet de besteding van de subsidiegelden worden verantwoord. Het is belangrijk dat het subsidieproces achteraf kan worden gecontroleerd, onder meer door steekproefsgewijze controles. Hoofregel is: 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. Dit kan echter per subsidieregeling verschillen.

Overzicht subsidieregelingen

In de onderstaande tabel staan de actuele subsidieregelingen en subsidieverordeningen van de gemeente Dordrecht. Deze regelingen moeten in elk geval worden ingericht in het nieuwe subsidiebeheersysteem. Het kan zijn dat er in 2022 regelingen afvallen of bijkomen. Onder de tabel staan nog 3 'eenmalige/tijdelijke' subsidieregelingen vermeld. Deze regelingen zijn tijdelijk, maar kunnen nog relevant zijn na 2022.

Nr	Naam regelgeving	Type	Beleidsvelden in regeling	Subsidiesoorten in regeling
1	Algemene subsidieverordening Dordrecht	verordening	n.v.t.	kalenderjaarsubsidie, boekjaarsubsidie, overige subsidie
2	Verordening starterslening	verordening	n.v.t.	starterslening
3	Verordening particuliere woningverbetering	verordening	n.v.t.	laagrentende lening
4	Stimuleringslening energiezuinig wonen	verordening	n.v.t.	stimuleringslening
5	Nadere regels voor subsidies aan het midden- en kleinbedrijf voor innovatie in de maritieme en industriële sector	subsidieregeling	n.v.t.	kennisvouchers, haalbaarheidssubsidie, prototypingsubsidie, kwartiermakersubsidie
6	Subsidieregelingen Algemene Voorzieningen Maatschappelijke Zorg Dordrecht	subsidieregeling	maatschappelijke zorg en OGGZ	eenmalige en kalenderjaarsubsidie
7	Subsidieregeling Amateurkunst, Evenementen en Culturele Initiatieven gemeente Dordrecht	subsidieregeling	Amateurkunst, Evenementen, Culturele Initiatieven	eenmalige subsidie en snelloket
8	Subsidieregeling Beeldend Kunstenaars en Vormgevers gemeente Dordrecht	subsidieregeling	Beeldende kunst	Projectsubsidie voor beeldend kunstenaars en vormgevers die in de gemeente Dordrecht woonachtig zijn, projectsubsidie voor beeldend kunstenaars en vormgevers die buiten de gemeente Dordrecht woonachtig zijn, werkbeurs, startsubsidie
9	Subsidieregeling Bestrijding Onderwijsachterstanden Gemeente Dordrecht	subsidieregeling	investeringen in kwaliteit VE, uren VE- en reguliere peuteropvang, (Internationale) schakelklassen, Aanvullende programma's t.b.v. onderwijs, ouderbetrokkenheid, kennisontwikkeling en –deling en eenmalige activiteiten	kalenderjaarsubsidie, schooljaarsubsidie, eenmalige subsidie
10	Subsidieregeling Het Dordts Leerprogramma Gemeente Dordrecht	subsidieregeling	Algemene onderwijstijdverlenging, Ouderbetrokkenheid, Specifieke onderwijstijdverlenging: schakelklassen	schooljaarsubsidie, eenmalige subsidie
11	Nadere regels individuele waardering mantelzorgers gemeente Dordrecht	subsidieregeling	mantelzorgwaardering	kalenderjaarsubsidie
12	Subsidieregeling Innovatiefonds Smart City Dordrecht 2020- 2021	subsidieregeling		Subsidie ten behoeve van innovatie of ontwikkeling van nieuwe producten, diensten of fieldlabs in Dordrecht voor particuliere initiatieven, Subsidie ten behoeve van innovatie of ontwikkeling van nieuwe producten, diensten of fieldlabs in Dordrecht voor kennisinstellingen, Subsidie ten behoeve van innovatie of ontwikkeling van nieuwe producten, diensten of fieldlabs in Dordrecht voor (MKB) bedrijven

13	Subsidierегeling Jeugd en Wmo gemeente Dordrecht	subsidierегeling	Jeugd, Wmo, speeltuinwerk en scouting	Jeugd/Wmo: Kalenderjaarsubsidie, eenmalige subsidie; Speeltuinen/scouting: exploitatiesubsidie, investeringsubsidie, activiteitsubsidie
14	Subsidierегeling Sportsubsidies (zwembadhuur) gemeente Dordrecht	subsidierегeling		boekjaarsubsidie
15	Subsidierегeling Wijkwensen Dordrecht 2016	subsidierегeling		eenmalige subsidie of levering goederen tegen offerteprijs vd gemeente dmv interne verrekening (met toestemming sector ruimtelijke kwaliteit)
16	Subsidierегeling projectenfinanciering innovatie roadmaps Drechtsteden	subsidierегeling		eenmalige subsidie
17	Subsidierегeling participatieplekken (4 ^e kwartaal 2021 gereed)	Subsidierегeling		kalenderjaarsubsidie
18	Begrotingsubsidie	Awb, art. 4:23 lid 3 sub c		kalenderjaarsubsidie
19	Incidentele subsidie	Awb, art. 4:23 lid 3 sub d		incidentele subsidie
20	Kleedkamersubsidies	subsidierегeling		langdurige subsidie (30 a 40 jaar), geen nieuwe aanvragen, alleen jaarlijkse beschikking en uitbetaling subsidies
21	Borgstellingen (VHP)	overeenkomsten		borgstelling

Vooralsnog eenmalige/tijdelijke regelingen:

1. Subsidierегeling funderingsonderzoek
2. Subsidierегeling sfeerverlichting wijkwinkelcentra
3. Diverse Coronaregelingen

Addendum: Ondersteuning voor de financiële afhandeling

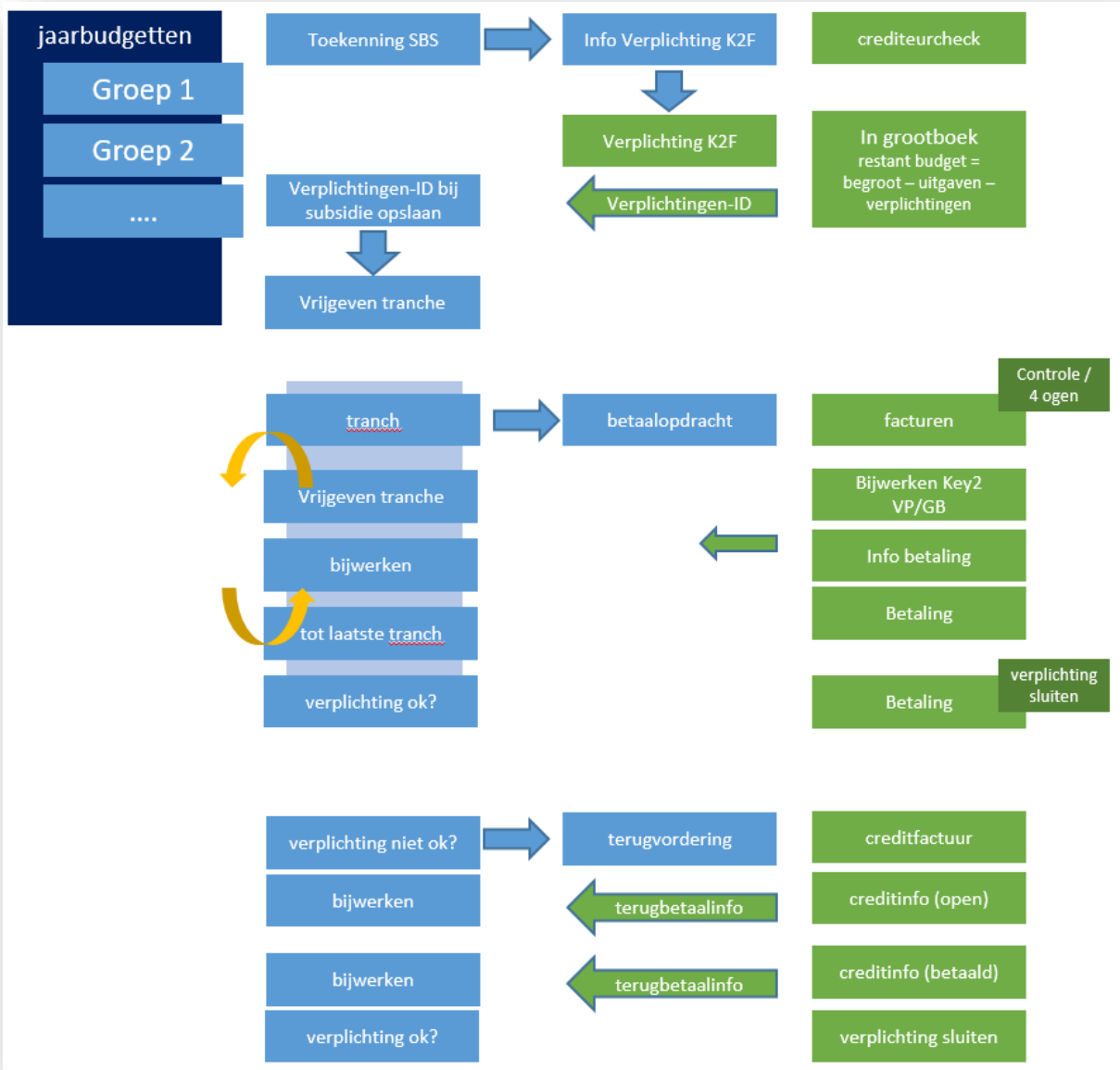
Het SBS is geen vervanger van het financiële systeem, hiervoor wordt Key2Financien van Centric gebruikt. Wel moet het SBS het gehele financiële proces ondersteunen, zowel door opdrachten vanuit het SBS juist te verwerken en door te geven aan het financiële systeem, maar ook door het verwerken en zichtbaar maken van actuele financiële informatie vanuit het financiële systeem.

1. Binnen SBS worden de jaarbudgetten per subsidiegroep vastgelegd
2. Er wordt een subsidie toegekend in het SBS
3. Er wordt een verplichting aangeleverd aan Key2Financiën voor de totaal toegekende subsidie inclusief alle benodigde NAW, bankrekening en grootboekgegevens
4. Key2Financiën controleert of de ontvanger aanwezig is als crediteur en maakt zo nodig een nieuwe crediteur aan.
5. Key2Financiën maakt automatisch een verplichting aan
6. De verplichting wordt zichtbaar in het grootboek in Key2Financiën (restant budget = begroot – uitgaven – verplichtingen)
7. KeyFinanciën levert verplichtingsidentificatie terug aan SBS inclusief crediteurgegevens
8. SBS stelt een tranch betaalbaar

9. SBS levert een betaalopdracht aan de crediteurenmodule van Key2Financiën inclusief crediteurgegevens, verplichtingidentificatie en optioneel boekingsregels
10. Key2Financiën maakt een te betalen factuur aan en neemt de boekingsregels over uit de API gegevensuitwisseling of haalt deze op uit de verplichting
11. Er vindt een verkorte (gemandateerde) route plaats ter accordering van de betaling (kan door een medewerker van het Subsidiebureau (of een medewerker van het SCD)
12. Grootboek en Verplichting worden bijgewerkt met het te betalen bedrag binnen Key2Financiën
13. Vanuit Key2Financiën wordt de subsidie betaald
14. Key2Financiën levert betalingsinformatie retour aan SBS
15. Dit proces herhaalt zich totdat de subsidie volledig betaald is.
16. SBS toetst of de subsidie terecht betaald is.
17. Zo ja, dan wordt door SBS een signaal aan Key2Financiën afgegeven dat de verplichting gesloten kan worden. Hiermee eindigt het proces.

18. Zo nee, dan wordt een (gedeeltelijke) terugvordering geïnitieerd in het SBS
19. SBS brengt de ontvanger op de hoogte van de terugvordering
20. SBS levert een correctieverplichting aan Key2Financiën aan voor het bedrag dat teveel is betaald. De verplichting wordt dus verminderd of komt negatief te staan
21. SBS levert een credit betaalopdracht aan de crediteurenmodule van Key2Financiën met daarin crediteurgegevens, verplichtingsidentificatie en optioneel boekingsregels
22. Key2Financiën maakt een terug te vorderen creditfactuur aan en neemt de boekingsregels over uit de API gegevensuitwisseling of haalt deze op uit de verplichting
23. Grootboek en verplichting wordt bijgewerkt met het terug te vorderen bedrag binnen Key2Financiën
24. Key2Financiën levert terugbetalingsinformatie retour aan SBS (status openstaand)
25. Key2Financiën levert terugbetalingsinformatie retour aan SBS op het moment dat de subsidie daadwerkelijk is terugbetaald (status betaald)
26. SBS geeft een signaal aan Key2Financien dat de verplichting kan worden gesloten.

De afbeelding op de volgende bladzijde geeft de stappen grafisch weer, in dezelfde drie blokken (1-8, 9-17 en 18-26) als hierboven.



Addendum: Portaal en digitale dienstverlening

Subsidies kunnen ook nu digitaal worden aangevraagd. Toch is het percentage echt digitale aanvragen beperkt. In 2020 kwamen 49% van alle aanvragen digitaal binnen. Bij vaststellingen is dat percentage met 56% iets hoger. Dit is verklaarbaar, omdat vaststelling bij grotere subsidiebedragen altijd plaatsvindt en bij lagere bedragen steekproefsgewijs. En juist aanvragers van kleinere, vaak incidentele subsidies maken beperkt gebruik van DigiD of e-Herkenning en daarmee een compleet digitale aanvraag.

Veel aanvragen komen daardoor alsnog per post binnen (38%), of worden aan de balie (1%) afgegeven, als ingevuld formulier met een natte handtekening en bijlagen. Aanvragen komen ook binnen via email (12%), maar deze route is niet rechtsgeldig en leidt daardoor tot extra verificatieslagen en communicatie met de aanvrager.

De wens is om het digitaal aanvragen aantrekkelijker en toegankelijker te maken. Tegelijkertijd moet het voor aanvragers wel mogelijk blijven aanvragen in te dienen op papier, met een 'natte' handtekening. Idealiter kan het portaal dit vereenvoudigen, bijvoorbeeld door wel een webformulier te laten invullen en de ingevoerde gegevens te bewaren in het SBS maar pas tot verwerking over te gaan als de papieren aanvraag/bevestiging met handtekening is binnengekomen. Dat voorkomt handmatig overtypen en verkleint de stap naar een volledige digitale verwerking.

Digitale aanvragen en de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv)

Als gevolg van de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) zijn *digitale kanalen* verplicht, maar ook aan een aantal basiseisen gebonden. Hoewel deze eisen niet heel bijzonder zijn, moet uw oplossing hier wel aantoonbaar aan kunnen voldoen.

De wettelijke eisen stellen onder meer het volgende:

- Vraag alleen noodzakelijke gegevens aan. (juiste inrichting)
- Stuur een ontvangstbevestiging. (basisfunctionaliteit)
- Stel een e-formulier, webformulier of e-mailadres beschikbaar. (basisfunctionaliteit)
- Zorg voor bewijslast bij bestuursorgaan. (juiste inrichting en vastlegging)
Als bestuursorganen gebruik maken van een systeem voor gegevensverwerking waarin de geadresseerde toegang heeft tot het bericht (de zogenoemde Mijndomeinen), rust op de bestuursorganen de bewijslast om gegevens met betrekking tot de verzending en ontvangst van elektronische berichten door bestuursorganen aannemelijk te maken.
- Mededeling bij weigering verkeerd ingezonden bericht. (juiste inrichting)
Bij weigering moet je wel bij de afzender vermelden wat de juiste wijze van indiening is.

Zie voor een meer volledige uitwerking de [handreiking](#) uit 2017. De Wmebv is per 1 januari 2021 in werking getreden.

Voor het verwerken van subsidieaanvragen is en blijft het digitale kanaal van groot belang, maar tegelijkertijd moet de toegankelijkheid gewaarborgd blijven zoals in de voorgaande paragraaf is toegelicht.