

Proces subsidieverlening – Aanvraag t/m vaststellen

Subsidie Casus 1

Aanvrager: Stichting

Gevraagd bedrag: € 57.000,-

Subsidiecategorie: Versterken Sociale Basis

Periode waarover subsidie gevraagd wordt: 2022

Te verlenen subsidiebedrag: € 52.000,-

Betaalwijze: 95% in 12 termijnen

Herziene bedrag n.a.v. bezwaar: € 57.000,-

Monitoring: Halfjaarrapportage voor 1 juli 2022

Aanvraag tot subsidievaststelling: Inhoudelijk en financieel verslag voor 1 mei 2023

Vast te stellen subsidiebedrag: € 48.500,-

0. Indienen van de aanvraag

- a. Een stichting logt voor de eerste keer in het klantportaal via Eherkenning. Laat zien en licht toe hoe dit voor de aanvrager functioneert.
- b. Laat zien en licht toe hoe het aanvraagproces functioneert.

0.1 Vragen en Vraagbegeleiding bij aanvraag

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de aanvraag en bewijsstukken toegevoegd worden door de indiener (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
- b. Laat zien op welk wijze toelichting op vragen voor de aanvrager inzichtelijk is.
- c. Laat zien waar en op welke wijze de beschikbare informatie getoond/gebruikt wordt in het aanvraagproces.
 - ✓ NAW gegevens subsidieaanvrager
 - ✓ IBAN gegevens subsidieaanvrager
 - ✓ Inzicht in eerder ingediende subsidieaanvragen van subsidieaanvrager
 - ✓
- d. Laat de volgende vragen zien (hoe en waar in het proces)
 - ✓ Subsidiecategorie
 - ✓ Gevraagd subsidiebedrag
 - ✓ Periode waarover subsidie gevraagd wordt
 - ✓ Inhoudelijk plan
 - ✓ Begroting
 - ✓ Stukken bij 1^e aanvraag (statuten, jaarrekening, jaarverslag, oprichtingsakte).
 - ✓ Bankrekeningnummer
- e. Laat zien hoe het voor de aanvrager inzichtelijk is waar hij in het aanvraagproces is (welke stappen zijn er)
- f. Een aanvrager breekt het aanvraagproces af. Vervolgens op later moment logt de aanvrager weer in. Laat zien, licht toe hoe dat gaat, op welke wijze wordt omgegaan met eerder gegeven antwoorden en toegevoegde bewijsstukken.

- g. Laat zien hoe het voor de aanvrager mogelijk is om wijzigingen (zoals IBAN etc.) in het klantportaal door te voeren en hoe dit zichtbaar wordt in medewerkersportaal.
- h. Laat zien en licht toe op welke wijze Metadata aan een document wordt toegevoegd.

1. Ontvangen subsidieaanvraag

1.1 Toewijzen behandelaar en volgen van de status

- a. Laat zien en licht toe hoe een subsidieaanvraag/dossier in het systeem aan een financieel behandelaar en contractmanager gekoppeld wordt. Bij voorkeur gebeurt dit automatisch bijvoorbeeld aan de hand van een subsidieregeling en/of historische gegevens.
- b. Laat zien en licht toe of het voor aanvrager en medewerker mogelijk is om status van de aanvraag/status van het proces of workflow te volgen ("kruimel pad").

1.2 Controleren op volledigheid en tijdigheid

- a. Laat zien en licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met de mededeling dat het dossier compleet is ingediend (zowel in klantportaal/medewerkersportaal)
- b. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem.

2. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk of financieel behandelaar aanvullende informatie m.b.t. de subsidieaanvraag op kan vragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal).
- b. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgelegd in beoordelingsformats in Word of Excel).
- c. Laat zien en licht toe hoe het systeem een beoordelingsformat kan genereren uit standaard templates waarmee de behandelaar een aanvraag kan beoordelen

3. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

3.1 Invoeren kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidie wordt gedeeltelijk toegekend voor een bedrag van € 52.000,-. De subsidie dient geboekt te worden op kostenplaats 65434 en grootboekcode 44250. Laat zien en licht toe hoe de financieel behandelaar dit kan verwerken in het medewerkersportaal.
- b. Het subsidiebedrag dient voor 95% uitbetaald te worden in 12 termijnen. Laat zien en licht toe hoe het systeem dit verwerkt.

3.2 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar de beschikking (deelweigerings) kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Laat zien en licht toe hoe de beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen en ter verzending wordt aangeboden aan de aanvrager.
- c. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de gedeeltelijke toekenning.

3.3 Betaalbaar stellen subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem een verleende subsidie betaalbaar stelt middels een export naar het financieel systeem.

3.4 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de beschikking, aanvraag, beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearhiveerd worden.

3.5 Indienen en registreren bezwaar

- a. De aanvrager dient een bezwaar in n.a.v. de gedeeltelijke toekenning. Laat zien en licht toe hoe het indienen van een bezwaar voor aanvrager verloopt in het klantportaal. Het bezwaar dient doorgezeten te worden naar een externe afdeling. De bezwaarprocedure wordt niet binnen het systeem afgehandeld.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze het bezwaar geregistreerd wordt in het systeem en hoe hierop gerapporteerd kan worden. Rapportage van bezwaren dient over een bepaald jaar binnen een bepaalde sector gedraaid te kunnen worden.

3.6 Herziening besluit

- a. Het bezwaar is gegrond verklaard. De subsidie dient herzien te worden naar het oorspronkelijk gevraagde bedrag van € 57.000,-. Laat zien en licht toe hoe op welke wijze het systeem een herziening verwerkt qua registreren kostenplaats/grootboek en betalingstermijnen en boekperiode.
- b. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk en/of financieel behandelaar de beoordelingsformats kunnen bewerken n.a.v. de herziening.
- d. Laat zien en licht toe hoe de herziene beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen.
- e. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de gedeeltelijke toekenning.

4. Monitoring subsidies

- a. De aanvrager dient voor 1 juli 2022 een halfjaarrapportage aan te leveren. Laat zien op welke wijze de subsidieaanvrager een herinnering ontvangt voor het indienen van de halfjaarrapportage.

- b. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de monitoring toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
 - c. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk en financieel behandelaar hun beoordeling van de halfjaarrapportage vastleggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).
 - d. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk of financieel behandelaar aanvullende informatie m.b.t. de halfjaarrapportage op kan vragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal).
 - e. Laat zien en licht toe hoe de termijnbetaling stopgezet kan worden n.a.v. het niet ontvangen van een halfjaarrapportage.
- **Tussentijds ontvangt behandelaar relevante informatie over de aanvrager. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar een notitie aan een relatie kan toevoegen in het medewerkersportaal. Deze notitie dient ook bij toekomstige dossiers zichtbaar te zijn. Deze notitie is niet zichtbaar in het klantportaal.**

5. Ontvangen vaststellingsaanvraag subsidie

5.1 Indienen van de vaststellingsaanvraag (eindverantwoording)

- a. De aanvrager dient voor 1 mei 2023 een aanvraag tot subsidievaststelling aan te leveren. Laat zien op welke wijze de subsidieaanvrager een herinnering ontvangt voor het indienen van de aanvraag tot subsidievaststelling.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de vaststelling toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).

5.2 Controleren op volledigheid en tijdigheid

- a. De eindverantwoording is niet compleet ingediend. Laat zien en licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met verzoek tot aanvulling van het financieel jaarverslag. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal).
- b. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).

6. Beoordelen vaststellingsaanvraag subsidie

6.1 Beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling en proces zienswijze

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).
- b. N.a.v. de inhoudelijke en financiële beoordeling wordt besloten dat de subsidie lager vastgesteld wordt op € 48.500,-. Laat zien en licht toe hoe medewerker een voorgenomen besluit m.b.t. vaststellen subsidie kan opstellen en versturen aan subsidierelatie én hoe subsidierelatie hun zienswijze op het voorgenomen besluit vervolgens kan indienen.

7. Opstellen en verzenden beschikking vaststelling

7.1 Wijzigen kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidie wordt lager vastgesteld op een bedrag van € 48.500,-.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem de vastgestelde subsidie aan een kostenplaats en juiste boekperiode koppelt en (terug)betaling verwerkt. Hierbij dient het systeem het te betalen of terug te vorderen bedrag automatisch uit te rekenen.

7.2 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar het besluit tot lagere vaststellen kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Laat zien en licht toe hoe het besluit door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij het besluit vervolgens digitaal kan ondertekenen.
- c. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van het besluit tot subsidievaststelling.

7.3 Betaalbaar stellen restant subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem een subsidie betaalbaar stelt of terugvordert middels een export naar het financieel systeem

7.4 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de (vaststellings-) beschikking, aanvraag (tot subsidievaststelling), beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearhiveerd worden.

8. Algemeen

8.1 Autorisatie

Behandelaar Piet Dekkers moet rechten krijgen om dossiers van de sector Ruimtelijke Uitvoering te muteren.

Laat zien en licht toe hoe Piet Dekkers als behandelaar wordt toegevoegd en hoe hij een initieel wachtwoord kan gebruiken om in te loggen.

8.2 Workflowstatus

Aan een te definiëren specifieke workflowstatus moet een activiteit gekoppeld worden zodat tijdig een beschikking gestuurd

Laat zien en licht toe hoe de betreffende workflowstatus geopend wordt en hier de (eventueel voorgedefinieerde) activiteit aan gekoppeld kan worden om een beschikking te sturen.

Laat zien en licht toe op welke wijze behandelaar Piet Dekkers als gebruiker bij deze workflowstatus aankomt, de mogelijkheid krijgt om deze nieuwe activiteit uit te voeren en hoe er kan gemonitord kan worden welke activiteiten hun deadline naderen.

8.3 Vrije invoervelden aanmaken

Laat zien en licht toe je vrije invoervelden kan aanmaken, bijvoorbeeld voor invoer van een Puntenmethodiek, waarop het systeem automatisch (de score) kan classificeren en vervolgens hierover rapportages kan genereren.

8.4 Toevoegen subsidiecategorie

Een nieuwe regeling **subsidiecategorie bso tijdens corona** moet toegevoegd worden zodat deze ingediend en behandeld kunnen worden. Deze regeling kent bepaalde specifieke termijnen waarop monitoring plaats vindt.

Laat zien en licht toe hoe deze regeling met een juiste workflow en termijnen in het systeem wordt ingericht en een burger deze subsidie aanvraagt.

Subsidie Casus 2

Aanvrager: Natuurlijk persoon

Gevraagd bedrag: € 4.999,-

Subsidie categorie: Vrijwillig Jeugdwerk

Periode waarover subsidie gevraagd wordt: 2022

Te verlenen subsidiebedrag: € 4.999,-

Betaalwijze: 100% in 1 termijn

Monitoring: nvt

Aanvraag tot subsidievaststelling: nvt, dossier blijkt in januari 2023 niet binnen de steekproef te vallen. Het dossier wordt hierna ambtshalve vastgesteld (=zonder verantwoording)

Vast te stellen subsidiebedrag: € 4.999,-

0. Indienen van de aanvraag

- a. Een natuurlijk persoon logt voor de eerste keer in het klantportaal via DigiD. Laat zien en licht toe hoe dit voor de aanvrager functioneert.
- b. Laat zien en licht toe hoe het aanvraagproces functioneert.
- c. Een natuurlijk persoon logt voor de tweede keer in het klantportaal via DigiD. Laat zien en licht toe hoe een eerder ingediende aanvraag als uitgangspunt dient voor deze nieuwe aanvraag.
- d. Laat zien en licht toe hoe het aanvraagproces functioneert.

1. Ontvangen subsidieaanvraag

1.3 Toewijzen behandelaar en volgen van de status

- a. Laat zien en licht toe hoe een subsidieaanvraag/dossier in het systeem aan een financieel behandelaar en contractmanager gekoppeld wordt. Bij voorkeur gebeurt dit automatisch bijvoorbeeld aan de hand van een subsidieregeling en/of historische gegevens.
- b. Laat zien en licht toe of het voor aanvrager en medewerker mogelijk is om status van de aanvraag/status van het proces of workflow te volgen ("kruimel pad").

1.4 Controleren op volledigheid en tijdigheid

- a. Laat zien en licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met de mededeling dat het dossier compleet is ingediend (zowel in klantportaal/medewerkersportaal)
- b. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem.

2. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgelegd in beoordelingsformats in Word of Excel).

3. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

3.7 Invoeren kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidieaanvraag wordt toegekend voor een bedrag van € 4.999,-. De subsidie dient geboekt te worden op kostenplaats 65439 en grootboekcode 44250. Laat zien en licht toe hoe de financieel behandelaar dit kan verwerken in het medewerkersportaal.
- b. Het subsidiebedrag dient voor 100% uitbetaald te worden in 1 termijn. Laat zien en licht toe hoe het systeem dit verwerkt.

3.8 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar de beschikking kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Laat zien en licht toe hoe de beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen en ter verzending wordt aangeboden aan de aanvrager.
- c. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de toekenning.

3.9 Betaalbaar stellen subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem een verleende subsidie betaalbaar stelt middels een export naar het financieel systeem.

3.10 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de beschikking, aanvraag, beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearchiveerd worden.

- **Vanwege een personeelwisseling dient het dossier omgezet te worden naar een andere financieel behandelaar. Laat zien en licht toe hoe dit in het systeem verwerkt kan worden.**
- **Laat zien en licht toe hoe de medewerker een rapportage draait met zijn/haar werkvoorraad.**

4. Monitoring subsidies

NVT

5. Ontvangen vaststellingsaanvraag subsidie

5.0.1 Dossiers selecteren voor steekproef

- a. Laat zien en licht toe hoe rapportages gedraaid kunnen worden van dossiers tot € 5.000,- over een bepaald jaar binnen een bepaalde sector.
- b. Laat zien en licht toe hoe de rapportage naar Excel/CSV geëxporteerd kan worden?

5.0.2 Registreren steekproef in systeem

- a. De dossiers die wel in de steekproef zijn gekozen dienen het proces in te gaan van indienen van de vaststellingsaanvraag. Het proces van deze dossiers gaat (grotendeels) verder via stap 5.1

De dossiers die niet in de steekproef vallen dienen ambtshalve vastgesteld te worden. Dit wel zeggen dat ze een besluit ontvangen waarin wordt aangegeven dat de subsidie zoals verleend wordt vastgesteld en er geen eindverantwoording aangeleverd hoeft te worden.

**Het is van belang dat na het verzenden van de beschikking beide processen doorlopen kunnen worden. Op het moment van beschikken is namelijk nog niet duidelijk of een dossier ambtshalve vastgesteld gaat worden of dat er een aanvraag tot subsidievaststelling aangeleverd moet worden.*

Voor de casus gaan we uit van een aanvraag die niet in de steekproef valt en dus zoals verleend wordt vastgesteld. Er volgt een besluit tot ambtshalve vaststellen.

5.1 Indienen van de vaststellingsaanvraag (eindverantwoording)

NVT

5.2 Controleren op volledigheid en tijdigheid

NVT

6. Beoordelen vaststellingsaanvraag subsidie

6.2 Beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling en proces zienswijze

NVT

7. Opstellen en verzenden beschikking vaststelling

7.5 Wijzigen kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidie wordt ambtshalve vastgesteld op het bedrag zoals verleend van € 4.999,-
Er vindt geen betaling meer plaats.

7.6 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe de financieel behandelaar het besluit tot ambtshalve vaststellen kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Laat zien en licht toe hoe het besluit door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij het besluit vervolgens digitaal kan ondertekenen.
- c. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van het besluit tot subsidievaststelling.

7.7 Betaalbaar stellen restant subsidie

- a. Laat zien en licht toe, stel dat er maar 95% uitbetaald zou zijn, hoe controleert het systeem op openstaande betalingen of terugvorderingen.

7.8 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de (vaststellings-) beschikking, beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearhiveerd worden.

Subsidie Casus 3

Aanvrager: Stichting

Gevraagd bedrag: € 450.000,-

Subsidie categorie: Collegebesluit

Periode waarover subsidie gevraagd wordt: maart 2022 t/m december 2022

Te verlenen subsidiebedrag: € 450.000,-

Betaalwijze: 95% in 10 termijnen

Monitoring: Tussentijdse rapportage op 1 juni 2022 en 1 oktober 2022

Herziene bedrag n.a.v. bezwaar: € 480.000,-

Aanvraag tot subsidievaststelling: Inhoudelijk en financieel verslag voor 1 mei 2023

Vast te stellen subsidiebedrag: € 480.000,-

Dossier wordt handmatig aangemaakt door financieel behandelaar.

0. Indienen van de aanvraag

- a. Naar aanleiding van een collegebesluit dient een subsidie verleend te worden aan een stichting.
Een financieel behandelaar dient een subsidiedossier te kunnen aanmaken.
Laat zien en licht toe hoe dit voor de behandelaar verloopt.

0.1 Vragen en Vraagbegeleiding bij aanvraag

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de aanvraag en bewijsstukken toegevoegd worden door de behandelaar (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
- b. Laat zien op welk wijze toelichting op vragen voor de behandelaar inzichtelijk is.
- c. Laat zien waar en op welke wijze de beschikbare informatie ingevoerd kan worden maar ook waar deze getoond/gebruikt wordt in het aanvraagproces.
 - ✓ NAW gegevens subsidieaanvrager
 - ✓ IBAN gegevens subsidieaanvrager
 - ✓ Inzicht in eerder ingediende subsidieaanvragen van subsidieaanvrager
 - ✓
- d. Laat zien waar de behandelaar de volgende informatie kan invoeren en uploaden:
 - ✓ Subsidie categorie
 - ✓ Gevraagd subsidiebedrag
 - ✓ Periode waarover subsidie gevraagd wordt
 - ✓ Inhoudelijk plan
 - ✓ Begroting
 - ✓ Stukken bij 1^e aanvraag (statuten, jaarrekening, jaarverslag, oprichtingsakte).
 - ✓ Bankrekeningnummer
 - ✓ Eventuele andere relevante documenten, zoals betreffend collegebesluit
- e. Laat zien hoe het voor de behandelaar inzichtelijk is waar hij in het aanvraagproces is (welke stappen zijn er)

- f. Laat zien hoe het voor een behandelaar mogelijk is om wijzigingen (zoals IBAN etc.) van de klant door te voeren en hoe dit zichtbaar wordt in medewerkersportaal.
- g. Laat zien en licht toe op welke wijze Metadata aan een document wordt toegevoegd.

1. Ontvangen subsidieaanvraag

1.5 Toewijzen behandelaar en volgen van de status

- a. Laat zien en licht toe hoe een subsidieaanvraag/dossier in het systeem aan een financieel behandelaar en contractmanager gekoppeld wordt. Bij voorkeur gebeurt dit automatisch bijvoorbeeld aan de hand van een subsidieregeling en/of historische gegevens.
- b. Laat zien en licht toe of het voor medewerker mogelijk is om status van de aanvraag/status van het proces of workflow te volgen ("kruimel pad").

1.6 Controleren op volledigheid en tijdigheid

- a. Laat zien en licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met de mededeling dat het dossier compleet is ingediend (zowel voor de klant als in het medewerkersportaal)
- b. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem.

2. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgelegd in beoordelingsformats in Word of Excel).

3. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

3.11 Invoeren kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidie wordt toegekend voor een bedrag van € 450.000. De subsidie dient voor € 50.000 geboekt te worden op kostenplaats 65434 en grootboekcode 44250 en voor € 400.000 op 65043 en grootboekcode 44250. Laat zien en licht toe hoe de financieel behandelaar dit kan verwerken in het medewerkersportaal.
- b. Het subsidiebedrag dient voor 95% uitbetaald te worden in 10maandelijke termijnen. De eerste termijn wordt betaald op 15 maart 2022. Laat zien en licht toe hoe het systeem dit verwerkt.

3.12 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar de beschikking kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Bij het opstellen van de beschikking blijkt de financieel behandelaar een foutief subsidiebedrag ingevuld te hebben. Laat zien hoe de behandelaar terug in het proces kan gaan en het bedrag aan kan passen.
- c. Laat zien en licht toe hoe de beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen en ter verzending wordt aangeboden.
- d. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de toekenning.

3.13 Betaalbaar stellen subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem een verleende subsidie betaalbaar stelt middels een export naar het financieel systeem.

3.14 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de beschikking, aanvraag, beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearchiveerd worden.

4. Monitoring subsidies

4.1 Registreren tussentijdse rapportage en beoordelen rapportage

- a. De aanvrager dient voor 1 juni 2022 en voor 1 november 2022 een tussentijdse rapportage aan te leveren. Laat zien op welke wijze de subsidieaanvrager een herinnering ontvangt voor het indienen van de halfjaarrapportage.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de monitoring van de aanvrager toegevoegd worden door de behandelaar in het medewerkersportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
- c. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk en financieel behandelaar hun beoordeling van de halfjaarrapportage vastleggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).
- d. Laat zien en licht toe hoe de termijnbetaling stopgezet kan worden n.a.v. het niet ontvangen van een halfjaarrapportage.

4.2 Herziening besluit en opstellen en ondertekenen herzieningsbeschikking

- a. Naar aanleiding van de tussentijdse rapportage van 30 oktober 2022 wordt de subsidie verhoogd naar € 480.000,-. Laat zien en licht toe hoe op welke wijze het

systeem een herziening verwerkt qua registreren kostenplaats/grootboek en wijzigen betaalschema.

- b. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk en/of financieel behandelaar de beoordelingsformats kunnen bewerken n.a.v. de herziening.
- e. Laat zien en licht toe hoe de herziene beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen.
- f. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de gedeeltelijke toekenning.

4.3 Betaalbaar stellen subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem de wijziging van de verleende subsidie verwerkt en betaalbaar stelt middels een export naar het financieel systeem.

4.4 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de (herzienings-) beschikking, tussentijdse rapportage, beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearchiveerd worden.

5. Ontvangen vaststellingsaanvraag subsidie

5.3 Indienen van de vaststellingsaanvraag (eindverantwoording)

- a. De aanvrager dient voor 1 mei 2023 een aanvraag tot subsidievaststelling aan te leveren. Laat zien op welke wijze de subsidieaanvrager een herinnering ontvangt voor het indienen van de aanvraag tot subsidievaststelling.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de vaststelling toegevoegd worden door de behandelaar in het medewerkersportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).

5.4 Controleren op volledigheid en tijdigheid

- a. De eindverantwoording is niet compleet ingediend. Laat zien en licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met verzoek tot aanvulling van het financieel jaarverslag (zowel voor de klant als in medewerkersportaal)
- b. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).

6. Beoordelen vaststellingsaanvraag subsidie

6.3 Beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling en proces zienswijze

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).

7. Opstellen en verzenden beschikking vaststelling

7.9 Wijzigen kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidie wordt conform verlening vastgesteld op een bedrag van € 480.000,-.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem de vastgestelde subsidie aan een kostenplaats/grootboek en juiste boekperiode koppelt en (terug)betaling verwerkt. Hierbij dient het systeem het te betalen of terug te vorderen bedrag automatisch uit te rekenen.

7.10 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar het besluit tot conform verlening vaststellen van de subsidie kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Laat zien en licht toe hoe het besluit door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij het besluit vervolgens digitaal kan ondertekenen.
- c. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van het besluit tot subsidievaststelling.

7.11 Betaalbaar stellen restant subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem een subsidie betaalbaar stelt of terugvordert middels een export naar het financieel systeem

7.12 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de (vaststellings-) beschikking, aanvraag (tot subsidievaststelling), beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearhiveerd worden.

Subsidie 4: Gemeentelijk Monument casus kerk

Aanvrager: particulier namens kerkbestuur

Gevraagd bedrag: €

Subsidie categorie: restauratie monument

Periode waarover subsidie gevraagd wordt: 2021

Te verlenen subsidiebedrag: € 25.000,- (maximale bedrag)

Betaalwijze: achteraf

Herziene bedrag n.a.v. bezwaar: € 25.000,-

Monitoring: startmelding

Aanvraag tot subsidievaststelling: na indienen gereed melding

Vast te stellen subsidiebedrag: € 22.000,-

0. Indienen van de aanvraag

- a. Het kerkbestuur logt voor de eerste keer in het klantportaal via Eherkenning. Laat zien en licht toe hoe dit voor de aanvrager functioneert.
- b. Laat zien en licht toe hoe het aanvraagproces functioneert.

0.1 Vragen en Vraagbegeleiding bij aanvraag

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de aanvraag en bewijsstukken toegevoegd worden door de indiener (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
- b. Laat zien op welk wijze toelichting op vragen voor de aanvrager inzichtelijk is.
- c. Laat zien waar en op welke wijze de beschikbare informatie getoond/gebruikt wordt in het aanvraagproces.
 - ✓ NAW gegevens subsidieaanvrager
 - ✓ IBAN gegevens subsidieaanvrager
 - ✓ Inzicht in eerder ingediende subsidieaanvragen van subsidieaanvrager
 - ✓ Machtiging van kerkbestuur
 - ✓ Eigenaar van het pand
- d. Laat de volgende vragen zien (hoe en waar in het proces)
 - ✓ Subsidie categorie
 - ✓ Restauratieplan
 - ✓ Periode waarover subsidie gevraagd wordt
 - ✓ Inhoudelijk plan
 - ✓ Begroting/offertes
 - ✓ Stukken bij 1^e aanvraag (statuten, jaarrekening, jaarverslag, oprichtingsakte).
 - ✓ Bankrekeningnummer
- e. Laat zien hoe het voor de aanvrager inzichtelijk is waar hij in het aanvraagproces is (welke stappen zijn er)
- f. Een aanvrager breekt het aanvraagproces af. Vervolgens op later moment logt de aanvrager weer in. Laat zien, licht toe hoe dat gaat, op welke wijze wordt omgegaan met eerder gegeven antwoorden en toegevoegde bewijsstukken.
- g. Laat zien hoe het voor de aanvrager mogelijk is om wijzigingen (zoals IBAN etc.) in het klantportaal door te voeren en hoe dit zichtbaar wordt in medewerkersportaal.

- h. Laat zien en licht toe op welke wijze Metadata aan een document wordt toegevoegd.
- i. Laat zien en licht toe hoe een aanvrager een door hem ondertekend document in het klantportaal kan uploaden.
- j. Laat zien en licht toe hoe de registratie van de aanvraag op pandadres gebeurt.
- k. laat zien en licht toe hoe die registratie gedurende 15 jaar wordt bijgehouden en welke onderdelen subsidie hebben gekregen.
- l. Laat zien dat zoeken op adres en zoeken op jaar van aanvraag mogelijk is.

1. Ontvangen subsidieaanvraag

1.7 Toewijzen behandelaar en volgen van de status

- c. Laat zien en licht toe hoe een subsidieaanvraag/dossier in het systeem aan een financieel behandelaar en contractmanager gekoppeld wordt. Bij voorkeur gebeurt dit automatisch bijvoorbeeld aan de hand van een subsidieregeling en/of historische gegevens.
- d. Laat zien en licht toe of het voor aanvrager en medewerker mogelijk is om status van de aanvraag/status van het proces of workflow te volgen ("kruimel pad").

1.8 Controleren op volledigheid en tijdigheid

- c. Laat zien en licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met de mededeling dat het dossier compleet is ingediend (zowel in klantportaal/medewerkersportaal)
- d. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem.

2. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk of financieel behandelaar aanvullende informatie m.b.t. de subsidieaanvraag op kan vragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal).
- b. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgelegd in beoordelingsformats in Word of Excel).
- c. Laat zien en licht toe dat wanneer aanvullende informatie wordt opgevraagd (middels een standaard briefformat) deze zowel digitaal via het klantenportaal verzonden kan worden als via de post (voor mensen zonder computer).

3. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

3.15 Invoeren kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidie wordt gedeeltelijk toegekend voor een bedrag van € 25.000,-. De subsidie dient geboekt te worden op kostenplaats 64708 en grootboekcode 44260. Laat zien en licht toe hoe de financieel behandelaar dit kan verwerken in het medewerkersportaal.
- b. Het (vastgestelde) subsidiebedrag wordt achteraf uitbetaald. De budgethouder Wim Canninga dient te accorderen voor uitbetaling. Laat zien en licht toe hoe het systeem dit verwerkt.

3.16 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar de beschikking (deelweigerings) kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Laat zien en licht toe hoe de beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen en ter verzending wordt aangeboden aan de aanvrager.
- c. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de gedeeltelijke toekenning.

3.17 Betaalbaar stellen subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem een verleende subsidie betaalbaar stelt middels een export naar het financieel systeem.

3.18 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de beschikking, aanvraag, beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearchiveerd worden.

3.19 Indienen en registreren bezwaar

- a. De aanvrager dient een bezwaar in n.a.v. de gedeeltelijke toekenning. Laat zien en licht toe hoe het indienen van een bezwaar voor aanvrager verloopt in het klantportaal. Het bezwaar dient doorgezet te worden naar een externe afdeling. De bezwaarprocedure wordt niet binnen het systeem afgehandeld.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze het bezwaar geregistreerd wordt in het systeem en hoe hierop gerapporteerd kan worden. Rapportage van bezwaren dient over een bepaald jaar binnen een bepaalde sector gedraaid te kunnen worden.

3.20 Herziening besluit

- a. Het bezwaar is gegrond verklaard. De subsidie dient herzien te worden naar het oorspronkelijk gevraagde bedrag van € 25.000,-. Laat zien en licht toe hoe op welke wijze het systeem een herziening verwerkt qua registreren kostenplaats/grootboek en betalingstermijnen en boekperiode.
- b. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk en/of financieel behandelaar de beoordelingsformats kunnen bewerken n.a.v. de herziening.

- d. Laat zien en licht toe hoe de herziene beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen.
- e. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de gedeeltelijke toekenning.

4. Monitoring subsidies

- a. Laat zien en licht toe hoe het systeem de startmelding van de aanvrager registreert, verwerkt en een signaal geeft.
 - b. Na gereedkomen van de werkzaamheden volgt een melding. Laat zien hoe in het systeem de melding van de aanvrager wordt verwerkt. Laat zien hoe het signaal bij de behandelaar komt.
 - c. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de monitoring toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
 - d. Laat zien dat de gereed melding moet kunnen worden geüpload door de aanvrager. Laat zien dat een per post gestuurde correspondentie wordt opgenomen in het systeem.
 - e. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk en financieel behandelaar hun beoordeling van de halfjaarrapportage vastleggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).
 - f. Laat zien en licht toe hoe de inhoudelijk of financieel behandelaar aanvullende informatie m.b.t. de halfjaarrapportage op kan vragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal).
 - g. Laat zien en licht toe hoe de termijnbetaling stopgezet kan worden n.a.v. het niet ontvangen van een halfjaarrapportage.
- Tussentijds ontvangt behandelaar relevante informatie over de aanvrager. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar een notitie aan een relatie kan toevoegen in het medewerkersportaal. Deze notitie dient ook bij toekomstige dossiers zichtbaar te zijn. Deze notitie is niet zichtbaar in het klantportaal.
 - a. Laat zien en licht toe dat notities van de buiteninspecteur m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden opgeslagen of gelinkt worden aan het adres van de betreffende subsidieaanvraag.

5. Ontvangen vaststellingsaanvraag subsidie

5.5 Indienen van de vaststellingsaanvraag (eindverantwoording)

- a. De aanvrager dient binnen 10 dan wel 18 maanden een aanvraag tot subsidievaststelling aan te leveren. Laat zien op welke wijze de subsidieaanvrager een herinnering ontvangt voor het indienen van de aanvraag tot subsidievaststelling.

- b. Laat zien en licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de vaststelling toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke document soorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
- c. Laat zien en licht toe hoe binnen het systeem uitstel gegeven kan worden, vanwege slechte bouwcondities.

5.6 Controleren op volledigheid en tijdigheid

- a. De eindverantwoordelijkheid is niet compleet ingediend. Laat zien en licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met verzoek tot aanvulling van het financieel jaarverslag. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal). Laat zien hoe dat verzoek zowel digitaal gegenereerd als per post verstuurd kan worden.
- b. Laat zien en licht toe hoe de behandelaar zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).
- c. Laat zien en licht toe hoe de documenten als foto's kunnen worden opgeslagen in het systeem.

6. Beoordelen vaststellingsaanvraag subsidie

6.4 Beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling en proces zienswijze

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel).
- b. N.a.v. de inhoudelijke en financiële beoordeling wordt besloten dat de subsidie lager vastgesteld wordt op € 22.000,-. Wegens het niet of anders uitvoeren van de werkzaamheden. Laat zien en licht toe hoe medewerker een voorgenomen besluit m.b.t. vaststellen subsidie kan opstellen en versturen aan subsidierelatie én hoe subsidierelatie hun zienswijze op het voorgenomen besluit vervolgens kan indienen.

7. Opstellen en verzenden beschikking vaststelling

7.13 Wijzigen kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen

- a. De subsidie wordt lager vastgesteld op een bedrag van € 22.000,-.
- b. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem de vastgestelde subsidie aan een kostenplaats en juiste boekperiode koppelt en (terug)betaling verwerkt. Hierbij dient het systeem het te betalen of terug te vorderen bedrag automatisch uit te rekenen.

7.14 Opstellen en ondertekenen beschikking

- a. Laat zien en licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar het besluit tot lagere vaststellen kan opstellen in het medewerkersportaal. Hier bestaan vaste brieftemplates voor waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
- b. Laat zien en licht toe hoe het besluit door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij het besluit vervolgens digitaal kan ondertekenen.
- c. Laat zien en licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van het besluit tot subsidievaststelling.

7.15 Betaalbaar stellen restant subsidie

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze het systeem een subsidie betaalbaar stelt of terugvordert middels een export naar het financieel systeem

7.16 Archiveren beschikking (en overige stukken)

- a. Laat zien en licht toe op welke wijze de (vaststellings-) beschikking, aanvraag (tot subsidievaststelling), beoordelingsformats en evt. andere relevante processtukken gearhiveerd worden.