



Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht

Opsteller: SB

Status: *concept*

1. Inhoudsopgave

2. Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht	6
2.1 Opstellen subsidiebeleid	10
2.1.1 Bepalen subsidieregeling	12
2.1.1.1 Opstellen subsidieregeling	12
2.1.1.2 Toetsen subsidieregeling.....	13
2.1.1.3 Vaststellen subsidieregeling	13
2.1.2 Bepalen subsidieplafond	13
2.1.2.1 Opstellen voorstel.....	13
2.1.2.2 Vaststellen subsidieplafond	14
2.1.2.3 Versturen richtlijnenbrief	14
2.1.3 Bepalen subsidiebudget	14
2.1.4 Inrichten subsidieworkflow.....	14
2.1.5 Publiceren subsidieregeling.....	14
2.2 Verstrekken subsidie.....	15
2.2.1 Behandelen subsidieaanvraag	16
2.2.1.1 Indienen subsidieaanvraag.....	18
2.2.1.2 Bewaken behandeling subsidieaanvraag	18
2.2.1.3 Procedureel toetsen subsidieaanvraag	19
2.2.1.3.1 Verwerken aanvraag.....	20
2.2.1.3.2 Aanvraag tijdig?	20
2.2.1.3.3 Aanvraag alsnog behandelen?	21
2.2.1.3.4 Opstellen buitenbehandelingstelling	21
2.2.1.3.5 Fiatteren buitenbehandelingstelling	21
2.2.1.3.6 Buiten behandeling stellen aanvraag.....	21
2.2.1.3.7 Aanvraag volledig?	21
2.2.1.3.8 Opschorten aanvraag	22
2.2.1.3.9 Aanleveren aanvullende gegevens.....	22
2.2.1.3.10 Aanvraag nu wel volledig?	22
2.2.1.3.11 Beschikbaar melden aanvraag	22
2.2.1.4 Inhoudelijk toetsen subsidieaanvraag	23
2.2.1.4.1 Beoordelen aanvrager	24
2.2.1.4.2 Bewaken adviestertermijn.....	24
2.2.1.4.3 Opstellen beleidsadvies	25
2.2.1.4.4 Aanmaken controle-taak.....	25
2.2.1.4.5 Controleren beleidsadvies	25
2.2.1.5 Verstrekken beschikking.....	26
2.2.1.5.1 Opstellen beschikking	27
2.2.1.5.2 Controleren beschikking	28
2.2.1.5.3 Fiatteren beschikking	28
2.2.1.5.4 Beschikbaar stellen beschikking	28
2.2.1.5.5 Toekenning?	28
2.2.1.5.6 Betalen subsidie(bedrag)	28

2.2.1.5.7	Afronden aanvraag	29
2.2.2	Monitoren subsidies	30
2.2.2.1	Verkrijgen inzicht in aanvragers	30
2.2.3	Behandelen aanvraag tot subsidievaststelling	31
2.2.3.1	Indienen aanvraag tot subsidievaststelling	32
2.2.3.2	Bewaken behandeling aanvraag tot subsidievaststelling	32
2.2.3.3	Procedureel toetsen aanvraag tot subsidievaststelling	32
2.2.3.4	Inhoudelijk toetsen aanvraag tot subsidievaststelling	32
2.2.3.5	Verstrekken beschikking tot subsidievaststelling	32
2.2.3.6	Debiteurenbeheer	32
2.2.3.6.1	Overdragen aan deurwaarder	33
2.2.3.6.2	Afschrijven vordering	33
2.2.3.6.3	Treffen betalingsregeling	33
2.2.4	Uitvoeren steekproef op kleine subsidies	34
2.3	Monitoren en evalueren subsidiebeleid	35
2.3.1	Beantwoorden vragen raad/college	35
2.3.2	Beoordelen rechtmatigheid en doeltreffendheid subsidie	35
2.4	Uitvoeren herziening subsidie	36
3.	Appendices	37
3.1	Aangepast inzicht rondom beleid/subsidie	37
3.2	Aanvraag tot subsidievaststelling	37
3.3	Aanvraagformulier subsidie	37
3.4	Aanvrager subsidie	37
3.5	Aanvullende gegevens subsidieaanvraag	37
3.6	Afwijzende beschikking	37
3.7	ASV	37
3.8	Behandelaar	38
3.9	Beleid opstelling	38
3.10	Beleidsadvies	38
3.11	Beleidsdoelstelling	38
3.12	Beleidsmedewerker	38
3.13	Beleidsplan opstelling	38
3.14	Beleidsregel opstelling	38
3.15	Beoordelen volledigheid subsidieaanvraag	38
3.16	Beschikking	38
3.17	Beschikking	38
3.18	Beschikking tot subsidievaststelling	38
3.19	Binnen 10 werkdagen na beleidsadvies	38
3.20	Binnen 10 werkdagen na start opstellen beschikking	39
3.21	Binnen 10 werkdagen na subsidieaanvraag	39
3.22	Binnen 2 werkdagen na beschikking	39
3.23	Binnen 4 weken na aanvraag volledig	39
3.24	Binnen 5 werkdagen na aanvullende gegevens aanvraag	39

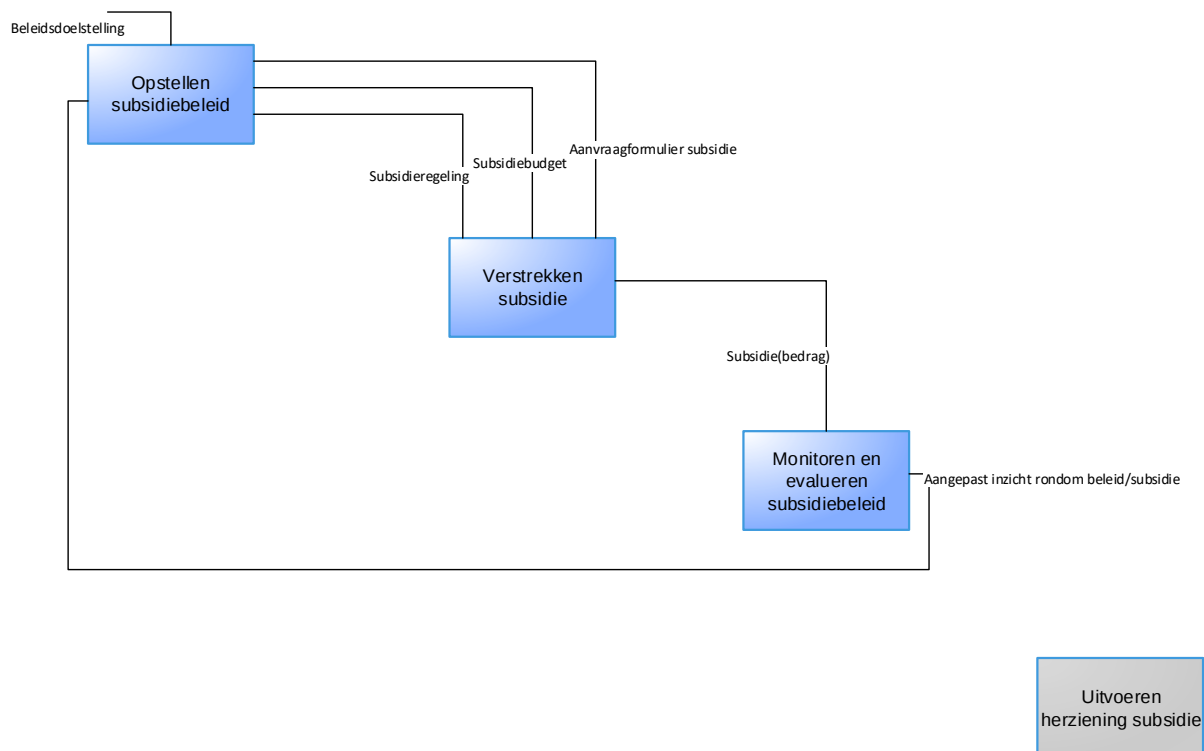
3.25	BRP, gemeente Dordrecht	39
3.26	Budgethouder	39
3.27	Buitenbehandelingstelling.....	39
3.28	Checklist beleidsadvies subsidieaanvraag	39
3.29	Checklist subsidieaanvraag.....	39
3.30	Clustermanager beleidsdomein.....	40
3.31	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie	40
3.32	College.....	40
3.33	Dashboard subsidieaanvragen	41
3.34	Format beleidsadvies	41
3.35	Gemeenteraad.....	41
3.36	Gesubsidieerde instellingen die een schooljaarsubsidie ontvangen.....	41
3.37	InProcess.....	41
3.38	Jaarlijks gesubsidieerde instellingen	41
3.39	Juridische Advies Raad (JAR).....	41
3.40	Jurist	41
3.41	Kadernota	41
3.42	Key2Financien	41
3.43	KvK-systeem/-database	41
3.44	Medewerker P&C.....	41
3.45	Medewerker subsidiebureau	41
3.46	Ontbrekende gegevens subsidieaanvraag	42
3.47	Ontvangstbevestiging subsidieaanvraag.....	42
3.48	Onvolledigheidsbrief	42
3.49	PIP	42
3.50	Rapportage tbv raad/college	42
3.51	Reservering subsidie(bedrag)	42
3.52	Richtlijnenbrief	42
3.53	Richtlijnenbrief schooljaarsubsidie	42
3.54	Risicoanalyse subsidieaanvrager	42
3.55	Subsidie	42
3.56	Subsidie gecertificeerde instelling jeugdzorg	43
3.57	Subsidie herziening	43
3.58	Subsidie tot € 20.000	43
3.59	Subsidie vanaf € 20.000	43
3.60	Subsidie vaststelling	43
3.61	Subsidie(bedrag)	43
3.62	Subsidieaanvraag	43
3.63	Subsidiebeheersysteem	43
3.64	Subsidiebudget	43
3.65	Subsidiebureau	44
3.66	Subsidiedossier	44
3.67	Subsidieregeling	44

3.68	Subsidieworkflow	44
3.69	Toekennende beschikking	45
3.70	Trigger	45
3.71	Tussentijdse rapportage	45
3.72	Voor 1 augustus.....	45
3.73	Voor 1 juni.....	45
3.74	Voor 1 maart.....	45
3.75	voor 1 oktober / 8 wkn vr aanvang activiteiten	45
3.76	Voor 15 juli.....	45
3.77	Webportaal voor subsidieaanvragen	45
3.78	Wet dwangsom en beroep.....	45

2. Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht

Dit is het ontwerp van het proces, zoals wordt beoogd door het [Subsidiebureau](#) en wordt ondersteund door een nog aan te schaffen [Subsidiebeheersysteem](#).

Het ontwerp is gebaseerd op informatie vanuit het RfI-proces voor het systeem.



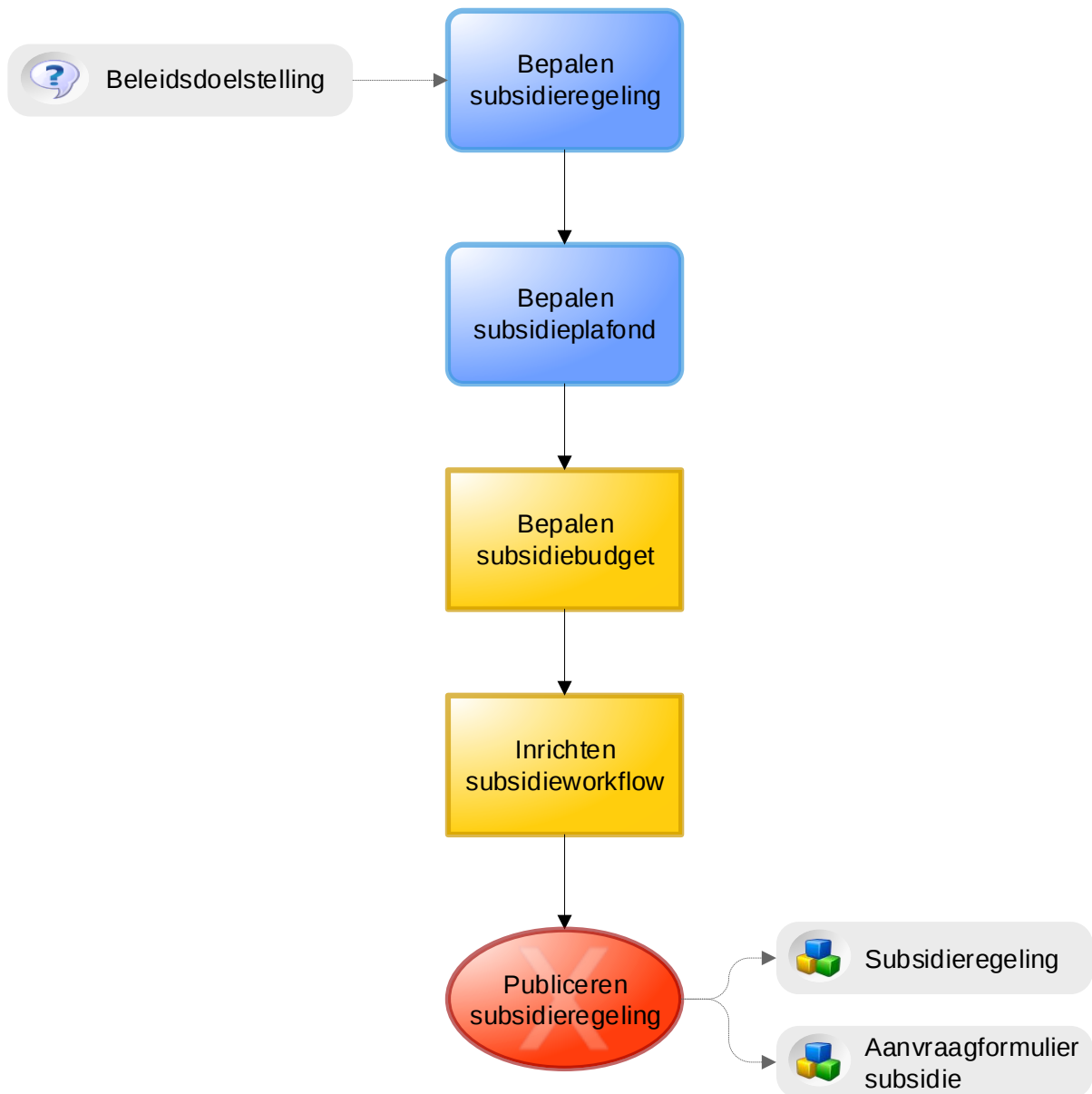
RASCI Dordrecht Zandbak		
	Relaties	Kenmerken
		
 Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht		
 Opstellen subsidiebeleid	Clustermanager beleidsdomein	Proceseigenaar
 Bepalen subsidieregeling		
 Opstellen subsidieregeling	Beleidsmedewerker Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend Geraadpleegd
 Toetsen subsidieregeling	Juridische Advies Raad (JAR) Jurist	Geraadpleegd Uitvoerend
 Vaststellen subsidieregeling	College	Uitvoerend
 Bepalen subsidieplafond		
 Opstellen voorstel	Medewerker subsidiebureau Medewerker P&C	Uitvoerend Geraadpleegd
 Vaststellen subsidieplafond	College	Uitvoerend
 Versturen richtlijnenbrief	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Bepalen subsidiebudget	Budgethouder	Uitvoerend
 Inrichten subsidieworkflow	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Publiceren subsidieregeling	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Verstrekken subsidie	Clustermanager Versterking Bestuuren Organisatie	Proceseigenaar
 Behandelen subsidieaanvraag	Clustermanager Versterking Bestuuren Organisatie	Proceseigenaar
 Indienen subsidieaanvraag	Aanvrager subsidie	Uitvoerend
 Bewaken behandeling subsidieaanvraag	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Procedureel toetsen subsidieaanvraag		
 Verwerken aanvraag	Subsidiebeheersysteem	Uitvoerend
 Aanvraag tijdig?	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Aanvraag alsnog behandelen?	Beleidsmedewerker Medewerker subsidiebureau	Geraadpleegd Uitvoerend
 Opstellen buitenbehandelingstelling	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Fiatteren buitenbehandelingstelling	Clustermanager beleidsdomein	Uitvoerend
 Buiten behandeling stellen aanvraag	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend

RASCI Dordrecht Zandbak		
	Relaties	Kenmerken
		
 Aanvraag volledig?	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Opschorten aanvraag	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Aanleveren aanvullende gegevens	Aanvrager subsidie	Uitvoerend
 Aanvraag nu wel volledig?	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Beschikbaar melden aanvraag	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Inhoudelijk toetsen subsidieaanvraag		
 Beoordelen aanvrager	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Bewaken adviestermijn	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Opstellen beleidsadvies	Beleidsmedewerker Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend Ondersteunend
 Aanmaken controle-taak	Subsidiebeheersysteem	Uitvoerend
 Controleren beleidsadvies	Medewerker subsidiebureau Beleidsmedewerker	Uitvoerend Geraadpleegd
 Verstrekken beschikking		
 Opstellen beschikking	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Controleren beschikking	Beleidsmedewerker	Uitvoerend
 Fiatteren beschikking	Budgethouder	Uitvoerend
 Beschikbaar stellen beschikking	Subsidiebeheersysteem	Uitvoerend
 Toekenning?	Subsidiebeheersysteem	Uitvoerend
 Betalen subsidie(bedrag)	Key2Financien	Uitvoerend
 Afronden aanvraag	Medewerker subsidiebureau	Uitvoerend
 Monitoren subsidies	Clustermanager Versterking Bestuuren Organisatie Medewerker subsidiebureau	Proceseigenaar
 Verkrijgen inzicht in aanvragers		
 Behandelen aanvraag tot subsidie vaststelling	Clustermanager Versterking Bestuuren Organisatie	Proceseigenaar
 Indienen aanvraag tot subsidie vaststelling		
 Bewaken behandeling aanvraag tot subsidie vaststelling		
 Procedureel toetsen aanvraag tot subsidie vaststelling		

RASCI Dordrecht Zandbak		
	Relaties	Kenmerken
		
 Inhoudelijk toetsen aanvraag tot subsidievaststelling		
 Verstrekken beschikking tot subsidievaststelling		
 Debiteurenbeheer		
 Overdragen aan deurwaarder		
 Afschrijven vordering		
 Treffen betalingsregeling		
 Uitvoeren steekproef op kleine subsidies	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie	Proceseigenaar
 Monitoren en evalueren subsidiebeleid	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie	Proceseigenaar
 Beantwoorden vragen raad/college		
 Beoordelen rechtmatigheid en doeltreffendheid subsidie		
 Uitvoeren herziening subsidie	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie	Proceseigenaar

2.1 Opstellen subsidiebeleid

Het opstellen van subsidiebeleid met bijbehorende [Subsidieregeling\(en\)](#), ter realisatie van een bepaalde [Beleidsdoelstelling](#).



Procesbeheer

Eindverantwoordelijke

Proceseigenaar  Clustermanager beleidsdomein

Procesverantwoordelijke

Materiedeskundige

Doel

Versie 0.1

Status

Datum goedkeuring

Kritisch bedrijfsproces

Trigger  Beleidsdoelstelling

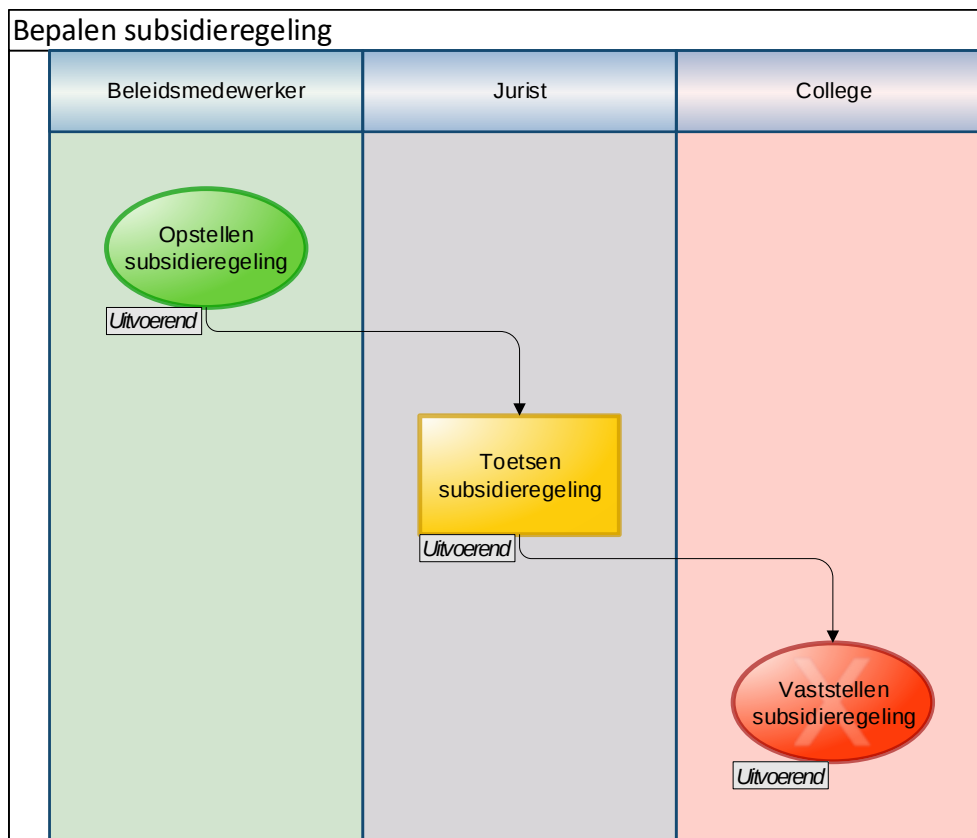
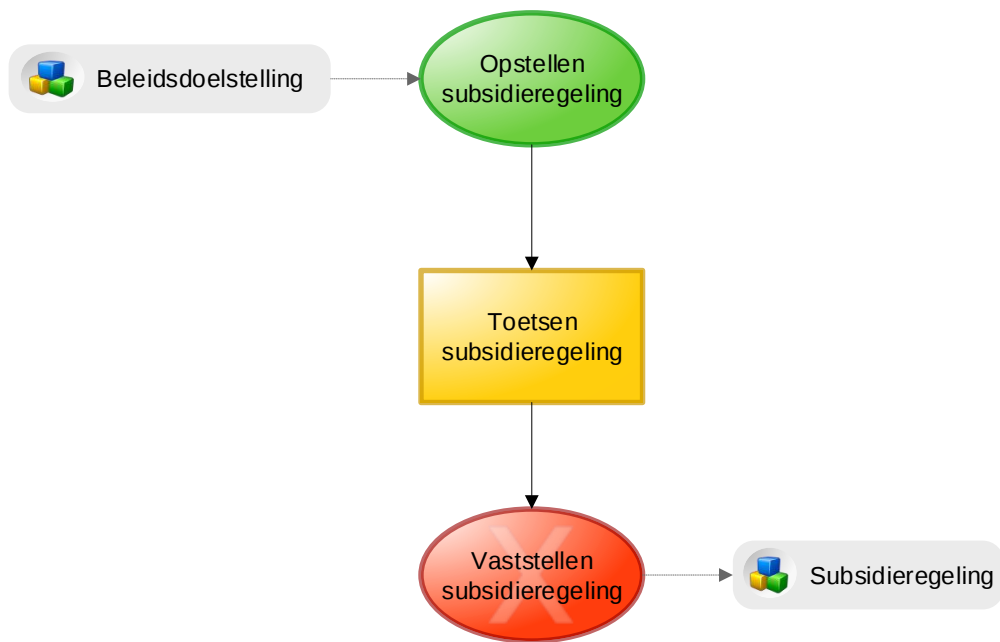
Resultaat  Subsidieregeling

 Aanvraagformulier subsidie

	 Subsidiebudget
Zaaktype	 Beleid opstelling
	 Beleidsplan opstelling
	 Beleidsregel opstelling
Applicatie	 Subsidiebeheersysteem
	 Webportaal voor subsidieaanvragen
	 InProcess
Wet- en regelgeving	

	Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Waarmee	Output		<u>Aanvraagformulier subsidie</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee	Resultaat		<u>Aanvraagformulier subsidie</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee	Zaaktype		<u>Beleid opstelling</u>	Zaaktypen
	Waarmee	Stuurinformatie		<u>Beleidsdoelstelling</u>	
	Waarmee	Trigger		<u>Beleidsdoelstelling</u>	Waarom
	Waarmee	Zaaktype		<u>Beleidsplan opstelling</u>	Zaaktypen
	Waarmee	Zaaktype		<u>Beleidsregel opstelling</u>	Zaaktypen
	Waarmee			<u>InProcess</u>	Application Components
	Waarmee			<u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
	Waarmee	Output		<u>Subsidiebudget</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee	Resultaat		<u>Subsidiebudget</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee	Output		<u>Subsidieregeling</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee	Resultaat		<u>Subsidieregeling</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee			<u>Webportaal voor subsidieaanvragen</u>	Applicaties
	Wie	Proceseigenaar		<u>Clustermanager beleidsdomein</u>	Rollen

2.1.1 Bepalen subsidieregeling



2.1.1.1 Opstellen subsidieregeling

- Bepaal welke subsidievorm het beste past bij de [Beleidsdoelstelling](#).
- Stel hiervoor een [Subsidieregeling](#) op.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
Waarmee		Beleidsdoelstelling	Waarom

	Wie	Uitvoerend		<u>Beleidsmedewerker</u>	Rollen
	Wie	Geraadpleegd		<u>Medewerker</u> <u>subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.1.1.2 Toetsen subsidieregeling

- Toets de voorgestelde [Subsidieregeling](#).
- Laat eventuele aanpassingen doorgevoerd worden door de [Beleidsmedewerker](#).
- Bespreek het voorstel in de [Juridische Advies Raad \(JAR\)](#).

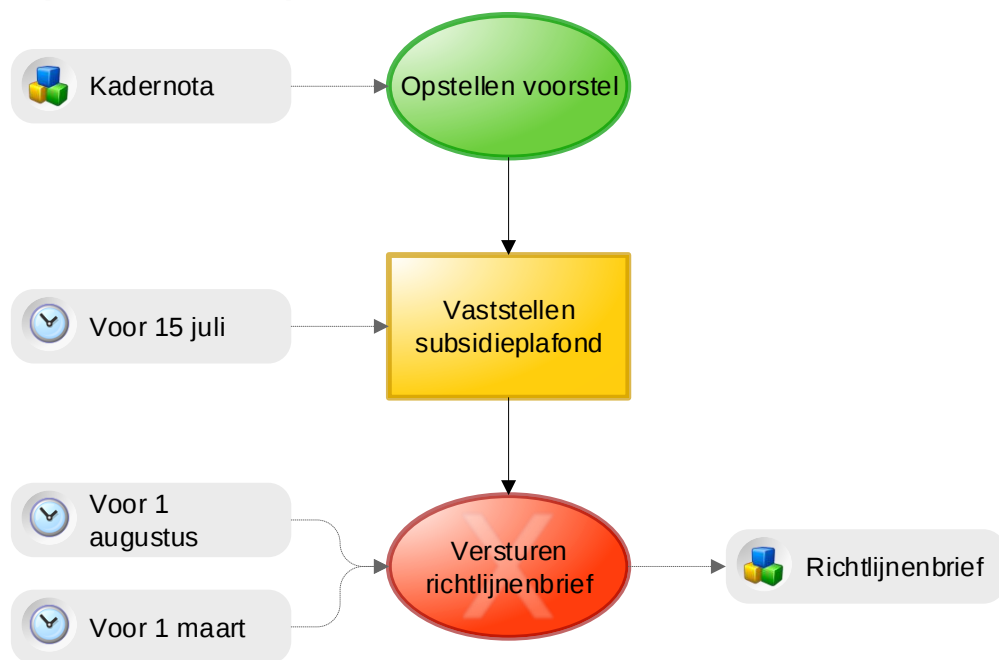
	Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Wie	Geraadpleegd		<u>Juridische Advies Raad (JAR)</u>	Clusters, afdelingen en teams
	Wie	Uitvoerend		Jurist	Rollen

2.1.1.3 Vaststellen subsidieregeling

Stel de [Subsidieregeling](#) vast.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Subsidieregeling</u>	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 College	Clusters, afdelingen en teams

2.1.2 Bepalen subsidieplafond



2.1.2.1 Opstellen voorstel

- Stel een voorstel voor subsidieplafonds op, mede aan de hand van de [Kadernota](#).
- Stem het voorstel af met een [Medewerker P&C](#).

Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Waarmee		 <u>Kadernota</u>	Documenten / resultaten
	Wie	Geraadpleegd	 <u>Medewerker P&C</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
	Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker</u> <u>subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.1.2.2 Vaststellen subsidieplafond

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 <u>College</u>	Clusters, afdelingen en teams
 Wanneer		 <u>Voor 15 juli</u>	Triggers

2.1.2.3 Versturen richtlijnenbrief

- Stel een [Richtlijnenbrief](#) op.
- Stem deze brief intern af.
- Verstuur de brief [Voor 1 augustus](#) naar de [Jaarlijks gesubsidieerde instellingen](#).

Opmerking

Voor de [Gesubsidieerde instellingen die een schooljaarsubsidie ontvangen](#) wordt hetzelfde proces doorlopen, maar wordt een [Richtlijnenbrief schooljaarsubsidie](#) opgesteld en deze wordt [Voor 1 maart](#) verstuurd.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Richtlijnenbrief</u>	Documenten
 Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
 Wanneer		 <u>Voor 1 augustus</u>	Triggers
 Wanneer		 <u>Voor 1 maart</u>	Triggers

2.1.3 Bepalen subsidiebudget

- Bepaal het beschikbare [Subsidiebudget](#) voor de betreffende [Subsidieregeling](#).
- Leg het budget vast in [Key2Financien](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Subsidiebudget</u>	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 <u>Budgethouder</u>	Rollen (generiek)

2.1.4 Inrichten subsidieworkflow

Richt per [Subsidieregeling](#) de [Subsidieworkflow](#) in.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
 Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.1.5 Publiceren subsidieregeling

- Stel het [Aanvraagformulier subsidie](#) op.
- Publiceer de [Subsidieregeling](#) op de diverse plekken, zoals:
 - wetten.nl (via JKC),
 - Gemeentenieuws (fysiek, in krant) en
 - de gemeentelijke website (via bureau Antwoord).
- Publiceer het aanvraagformulier, op het [Webportaal voor subsidieaanvragen](#), met ook een link naar de subsidieregeling.

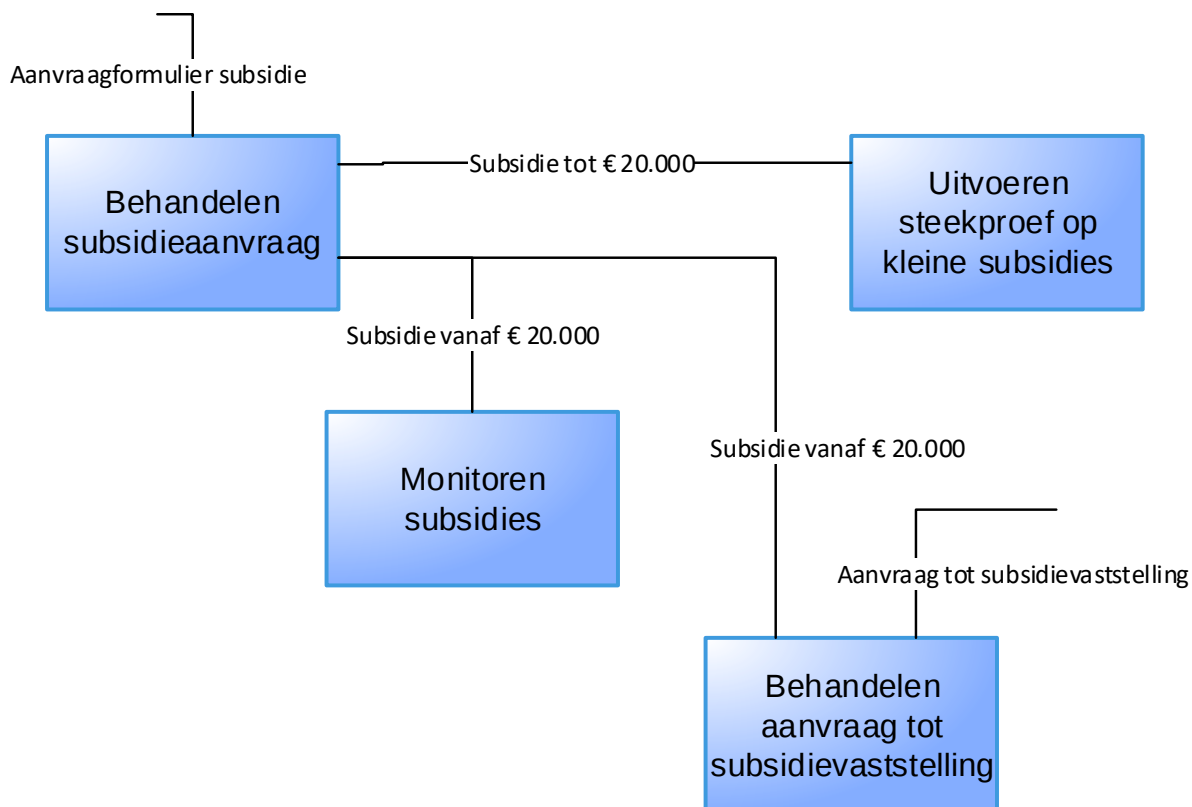
Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Aanvraagformulier subsidie</u>	Documenten / resultaten
 Waarmee		 <u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
 Waarmee		 <u>Subsidieregeling</u>	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2 Verstrekken subsidie

xxx

Opmerkingen

- Voor [Subsidie tot € 20.000](#) vindt aanvraag en vaststelling tegelijkertijd plaats. Op 25% van deze subsidies vindt achteraf een [steekproef](#) plaats.
[Subsidie vanaf € 20.000](#) doorlopen wel het hele onderliggende proces.
- Voor structurele subsidies is de looptijd van [1 oktober](#) voorafgaand aan het betreffende subsidiejaar tot 1 augustus na afloop van het subsidiejaar.



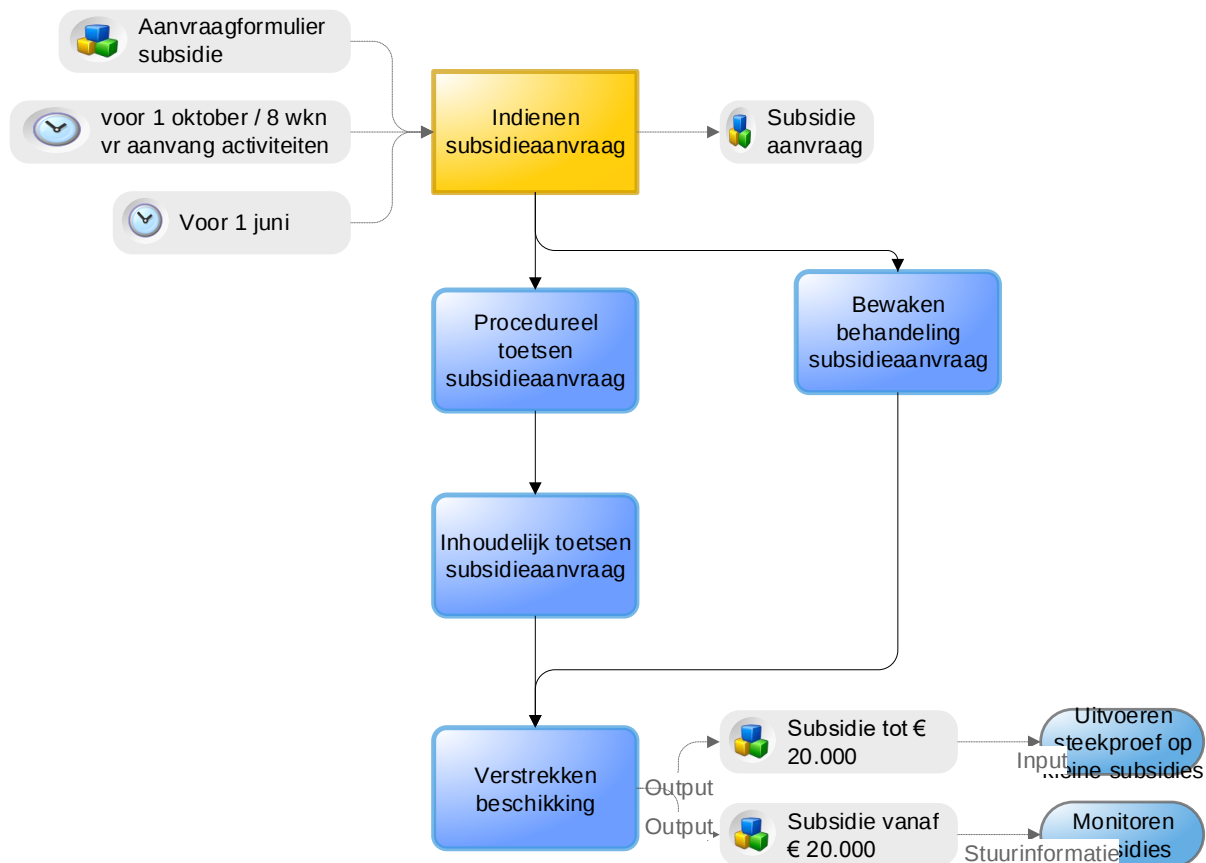
	Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Waarmee	Stuurinformatie		<u>Aanvraagformulier subsidie</u>	Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht
	Waarmee	Output		<u>Subsidie(bedrag)</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee	Stuurinformatie		<u>Subsidiebudget</u>	Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht
	Waarmee	Stuurinformatie		<u>Subsidieregeling</u>	Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht
	Wie	Proceseigenaar		<u>Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie</u>	Functies

2.2.1 Behandelen subsidieaanvraag

Het behandelen van een [Subsidieaanvraag](#).

Opmerking

Voor de herkenbaarheid wordt in deze beschrijving vastgelegd welke functionarissen de activiteit uitvoeren, niet de rollen die deze functionarissen hebben in [InProcess](#). De relatie tussen functie en rol is wel bij die betreffende proceselementen vastgelegd.



Procesbeheer

Eindverantwoordelijke

Proceseigenaar Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

Procesverantwoordelijke

Materiedeskundige

Doel

Versie 0.1

Status

Datum goedkeuring

Kritisch bedrijfsproces

Trigger Aanvraagformulier subsidie

Resultaat Beschikking

Subsidie(bedrag)

Zaaktype Subsidie

Subsidie gecertificeerde instelling jeugdzorg

Applicatie Key2Financien

InProcess

Subsidiebeheersysteem



Webportaal voor subsidieaanvragen

Wet- en regelgeving

Procesinformatie

BIA uitgevoerd	Ja
Resultaat BIA	
Document BIA	
PIA uitgevoerd	
Resultaat PIA	
Document PIA	
Verwerkingsovereenkomst	
Auditbevindingen	

Kritische indicatoren

KSF (Kritische Succes Factor)
KPI (Kritische Prestatie Indicator)

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
Waarmee	Trigger	<u>Aanvraagformulier subsidie</u>	Documenten / resultaten
Waarmee	Resultaat	<u>Beschikking</u>	Documenten
Waarmee		<u>InProcess</u>	Application Components
Waarmee		<u>Key2Financien</u>	Application Components
Waarmee	Zaaktype	<u>Subsidie</u>	Zaaktypen
Waarmee	Zaaktype	<u>Subsidie gecertificeerde instelling jeugdzorg</u>	Zaaktypen
Waarmee	Output	<u>Subsidie tot € 20.000</u>	Subsidie(bedrag)
Waarmee	Output	<u>Subsidie vanaf € 20.000</u>	Subsidie(bedrag)
Waarmee	Resultaat	<u>Subsidie(bedrag)</u>	Documenten / resultaten
Waarmee		<u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
Waarmee		<u>Trigger</u>	Waarmee-kenmerk
Waarmee		<u>Webportaal voor subsidieaanvragen</u>	Applicaties
Wie	Proceseigenaar	<u>Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie</u>	Functies

2.2.1.1 Indienen subsidieaanvraag

- Vul het [Aanvraagformulier subsidie](#) in.
- Verstuur deze [Subsidieaanvraag](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 Aanvraagformulier subsidie	Documenten / resultaten
 Waarmee		 Subsidieaanvraag	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 Aanvrager subsidie	rollen
 Wanneer		 Voor 1 juni	Triggers
 Wanneer		 voor 1 oktober / 8 wkn vr aanvang activiteiten	Triggers

2.2.1.2 Bewaken behandeling subsidieaanvraag

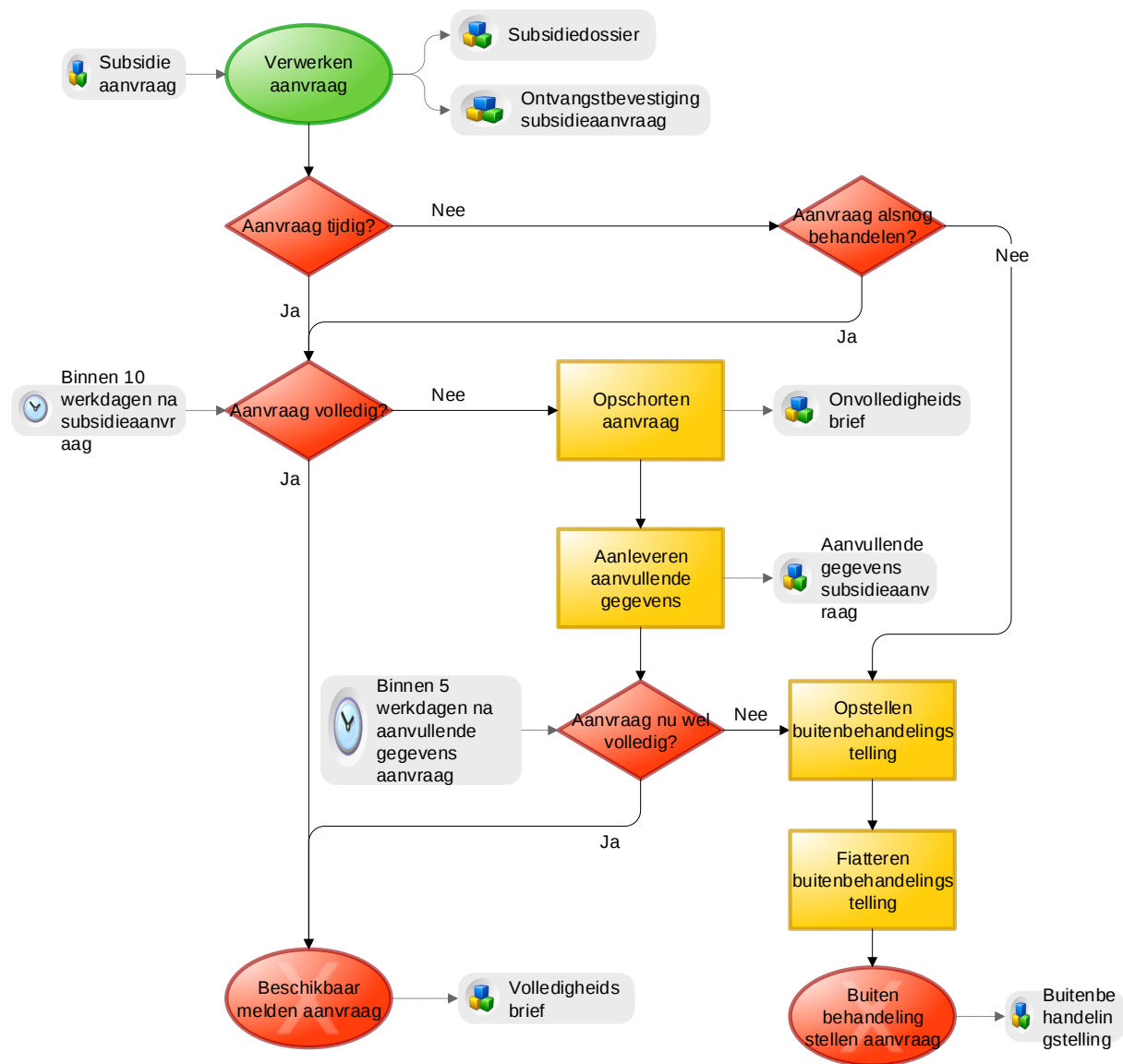
- Bewaak de behandeling van een [Subsidieaanvraag](#), met actieve ondersteuning van en signalering door het [Subsidiebeheersysteem](#) en het [Dashboard subsidieaanvragen](#).
- Als de be-/afhandeltermijn dreigt te worden overschreden: verstuur een passende melding naar de betreffende behandelaar (medewerker of aanvrager).

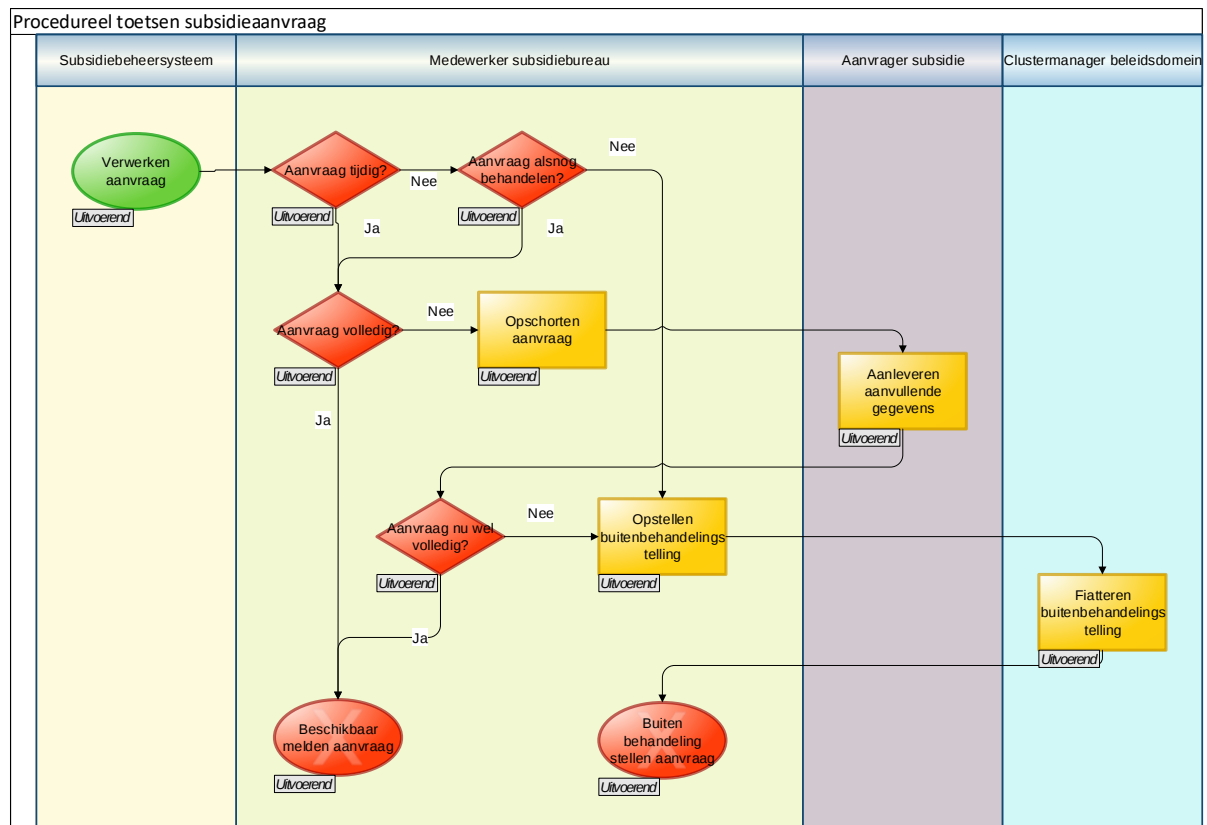
Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 Dashboard subsidieaanvragen	Documenten / resultaten
 Waarmee		 Subsidiebeheersysteem	Applicaties
 Waarmee		 Subsidieworkflow	Subsidiebeheersysteem
 Wie	Uitvoerend	 Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
 Waarom		 Wet dwangsom en beroep	Waarom

2.2.1.3 Procedureel toetsen subsidieaanvraag

Doel

Toetsen of een ontvangen [Subsidieaanvraag](#) inhoudelijk kan/mag worden beoordeeld.





2.2.1.3.1 Verwerken aanvraag

- Registreer de [Subsidieaanvraag](#).
- Maak een [Subsidiedossier](#) aan. Hiermee krijgt de aanvraag een unieke nummer en wordt hij zichtbaar in het [Dashboard subsidieaanvragen](#).
- Wijs de aanvraag toe aan een [Medewerker subsidiebureau](#) (i.c. de [Behandelaar](#)) of plaats de aanvraag in een werkvoorraad, zodat een medewerker de aanvraag kan oppakken.
- Plaats een [Ontvangstbevestiging subsidieaanvraag](#) in het dossier.
- Reserveer het aangevraagde subsidiebedrag op het beschikbare [Subsidiebudget](#) ([Reservering subsidie\(bedrag\)](#)). Meldt het als het betreffende budget uitgeput is.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
Waarmee		Key2Financien	Application Components
Waarmee		Ontvangstbevestiging subsidieaanvraag	Documenten / resultaten
Waarmee		Subsidieaanvraag	Documenten / resultaten
Waarmee		Subsidiedossier	Documenten / resultaten
Wie	Uitvoerend	Subsidiebeheersysteem	Applicaties

2.2.1.3.2 Aanvraag tijdig?

- Indien de [Subsidieaanvraag](#) niet tijdig is ontvangen: [Aanvraag alsnog behandelen?](#).
- Indien de aanvraag tijdig is ontvangen: [Aanvraag volledig?](#)

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
Wie	Uitvoerend	Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.3.3 Aanvraag alsnog behandelen?

Stem af met de betreffende [Beleidsmedewerker](#) of de te laat ontvangen [Subsidieaanvraag](#) buiten behandeling kan/moet worden gesteld of niet.

- Indien aanvraag niet buiten behandeling stellen: [Aanvraag volledig?](#)
- Indien aanvraag buiten behandeling stellen: [Opstellen buitenbehandelingstelling](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Geraadpleegd	 Beleidsmedewerker	Rollen
 Wie	Uitvoerend	 Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.3.4 Opstellen buitenbehandelingstelling

Stel de [Buitenbehandelingstelling](#) op.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.3.5 Fianteren buitenbehandelingstelling

Fianter de [Buitenbehandelingstelling](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 Clustermanager beleidsdomein	Rollen

2.2.1.3.6 Buiten behandeling stellen aanvraag

- Stuur de [Buitenbehandelingstelling](#) naar de [Aanvrager subsidie](#).
- Sluit het [Subsidiedossier](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 Buitenbehandelingstelling	Beschikking
 Wie	Uitvoerend	 Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.3.7 Aanvraag volledig?

- Controleer de volledigheid van (met name de bijlagen bij) de [Subsidieaanvraag](#). Gebruik daarbij de [Checklist subsidieaanvraag](#).
- Leg de resultaat van je controle vast (afvinken of niet).
- Indien de aanvraag niet volledig is: [Opschorten aanvraag](#).
- Indien de aanvraag volledig is: [Beschikbaar melden aanvraag](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 Beoordelen volledigheid subsidieaanvraag	Werkinstructies en Protocollen
 Waarmee		 Checklist subsidieaanvraag	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
 Wanneer		 Binnen 10 werkdagen na subsidieaanvraag	Doorlooptijden

2.2.1.3.8 Opschorten aanvraag

- Stel een [Onvolledigheidsbrief](#) op.
- Schort het [Subsidiedossier](#) op; de afhandelingstermijn wordt stilgezet totdat [Ontbrekende gegevens subsidieaanvraag](#) worden ontvangen en als akkoord zijn beoordeeld.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Onvolledigheidsbrief</u>	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.3.9 Aanleveren aanvullende gegevens

Lever de [Aanvullende gegevens subsidieaanvraag](#) aan voor verdere behandeling van de aanvraag.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Aanvullende gegevens subsidieaanvraag</u>	Subsidieaanvraag
 Wie	Uitvoerend	 <u>Aanvrager subsidie</u>	rollen

2.2.1.3.10 Aanvraag nu wel volledig?

- Controleer de volledigheid van de [Ontbrekende gegevens subsidieaanvraag](#).
- Indien de aanvraag *niet* volledig blijft: [Buiten behandeling stellen aanvraag](#).
- Indien de aanvraag alsnog volledig is: hef de opschorting op en [Beschikbaar melden aanvraag](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
 Wanneer		 <u>Binnen 5 werkdagen na aanvullende gegevens aanvraag</u>	Doorlooptijden

2.2.1.3.11 Beschikbaar melden aanvraag

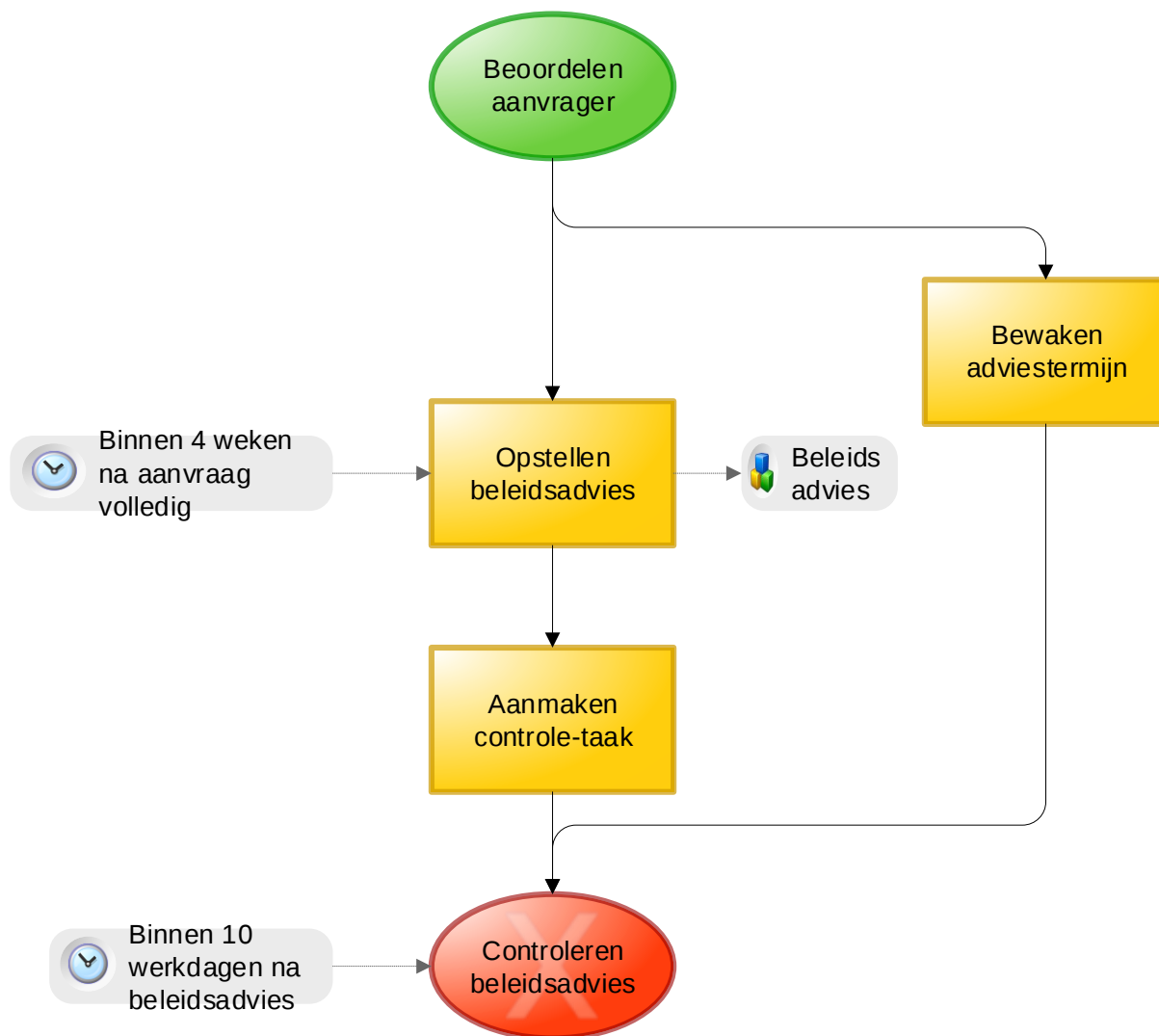
Leg vast dat de [Subsidieaanvraag](#) volledig is en daarmee beschikbaar is voor verdere behandeling.

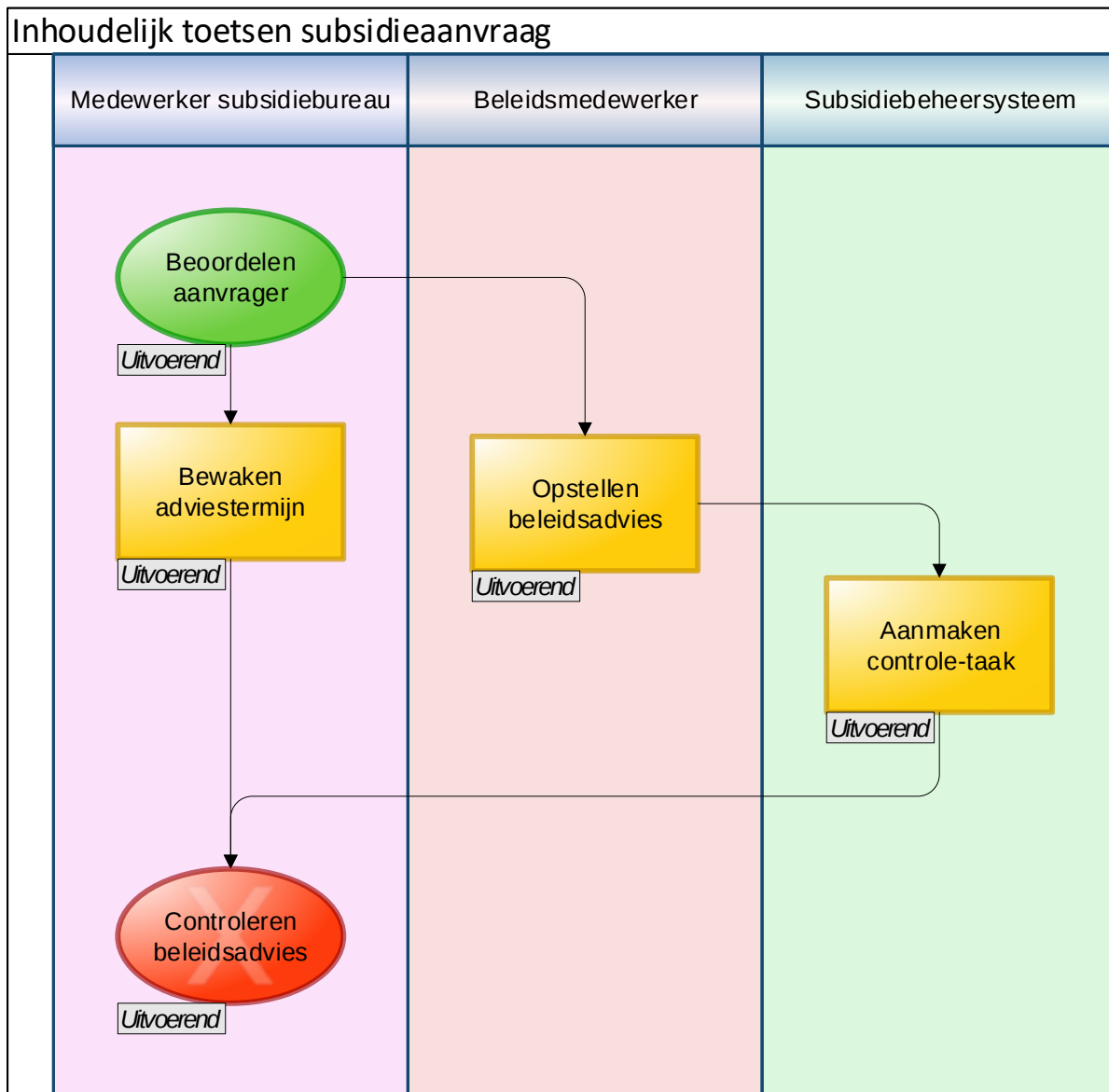
Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.4 Inhoudelijk toetsen subsidieaanvraag

Doel

Toetsen of op basis van een ontvangen [Subsidieaanvraag](#) een [Subsidie](#) kan/mag worden toegekend.





2.2.1.4.1 Beoordelen aanvrager

- Ga na hoeveel subsidies de [Aanvrager subsidie](#) dat kalenderjaar al heeft ontvangen; bepaal daarop het verantwoordingsregime.
- Ga na of er al eerder een [Risicoanalyse](#) is uitgevoerd en zo niet, voer deze dan uit.
- Meld de betreffende [Beleidsmedewerker](#) dat er een [Beleidsadvies](#) kan worden opgesteld. Hiermee start de adviestertermijn.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
Wie	Uitvoerend	Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.4.2 Bewaken adviestertermijn

- Check geregeld de ontvangst van het [Beleidsadvies](#), aan de hand van het [Dashboard subsidieaanvragen](#).
- Neem zo nodig contact op met de beleidsmedewerker om na te gaan wanneer het advies wordt opgesteld. Als het niet lukt om het advies tijdig te geven kan de beslistermijn worden verlengd.
- 1 week voor het einde van de adviestertermijn ontvangt de [Beleidsmedewerker](#) automatisch een melding dat het advies binnen een week moet worden aangeleverd.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
------------------	---------	------	-----

	Waarmee			<u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
	Wie	Uitvoerend		<u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.1.4.3 Opstellen beleidsadvies

- Beoordeel de [Subsidieaanvraag](#) (beleids)inhoudelijk en financieel. Doe dit de hand van de [ASV](#), eventuele specifieke [Subsidieregeling](#) en/of Nadere regels en geldende beleidskaders/-plannen/-nota's. Bij een juridische/financiële beoordeling kan je ondersteuning vragen van een [Medewerker subsidiebureau](#).
- Stel een [Beleidsadvies](#) op, inclusief gespreksverslag. Gebruik daarbij het [Format beleidsadvies](#) en de [Checklist beleidsadvies subsidieaanvraag](#).
- Als vooraf nog niet bekend is/was uit welk budget de subsidie betaald moet worden: geef aan uit welk budget de subsidie betaald moet worden.
- Plaats het advies in het [Subsidiedossier](#).
- Meld het advies gereed voor verdere behandeling.

Opmerking

Gelet op de tijdige afdoening van de zaak is het belangrijk dat het beleidsadvies tijdig wordt opgesteld, zodat de Medewerker subsidiebureau voldoende tijd resteert voor het verdere proces van de zaak.

Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Waarmee		 <u>Beleidsadvies</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee		 <u>Checklist beleidsadvies subsidieaanvraag</u>	Formulieren en Formats
	Wie	Uitvoerend	 <u>Beleidsmedewerker</u>	Rollen
	Wie	Ondersteunend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
	Wanneer		 Binnen 4 weken na aanvraag volledig	Doorlooptijden

2.2.1.4.4 Aanmaken controle-taak

Maak, nadat het [Beleidsadvies](#) gereed is gemeld voor verdere behandeling, automatisch een controletaak aan voor de [Medewerker subsidiebureau](#).

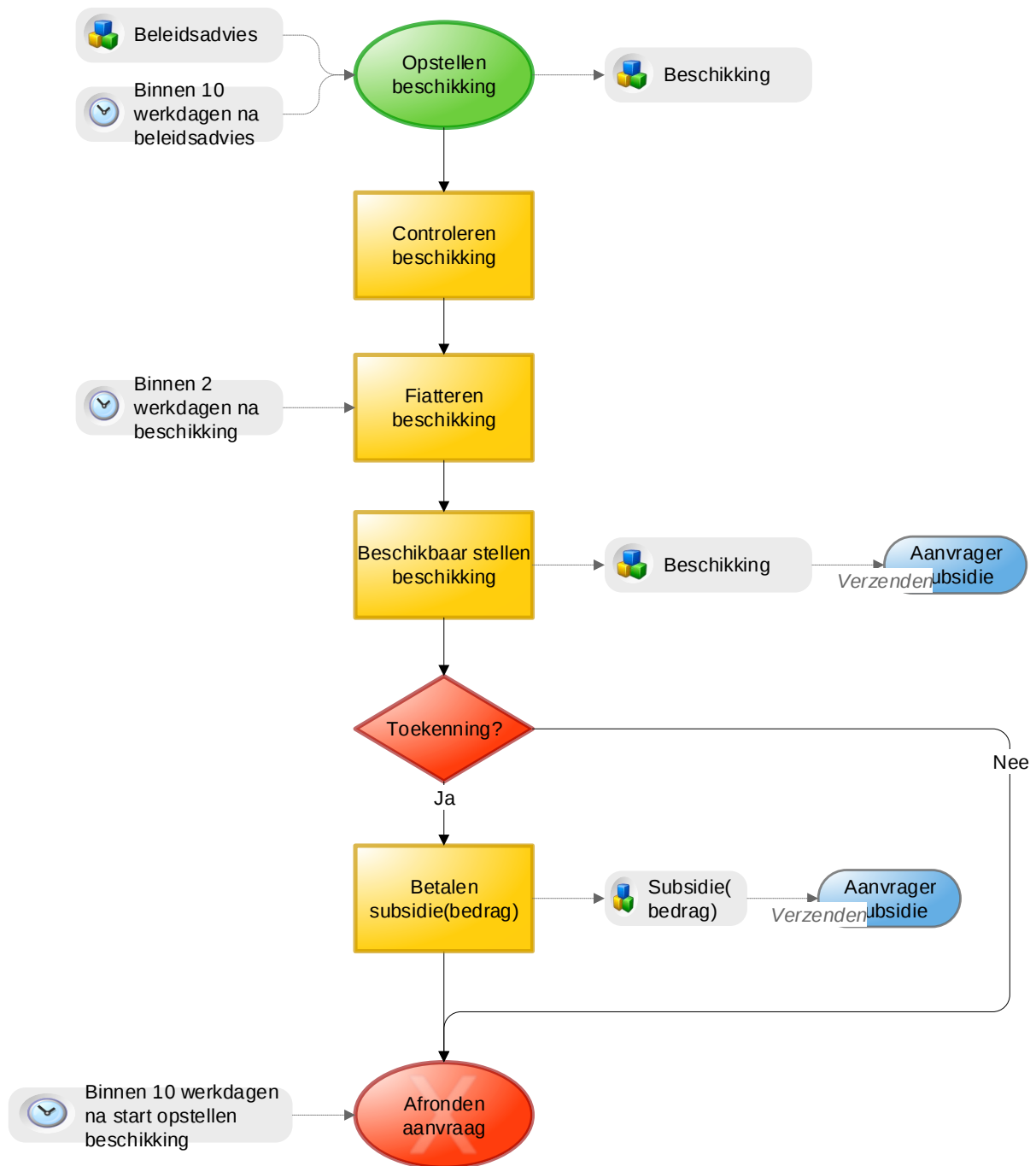
Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 Subsidiebeheersysteem	Applicaties

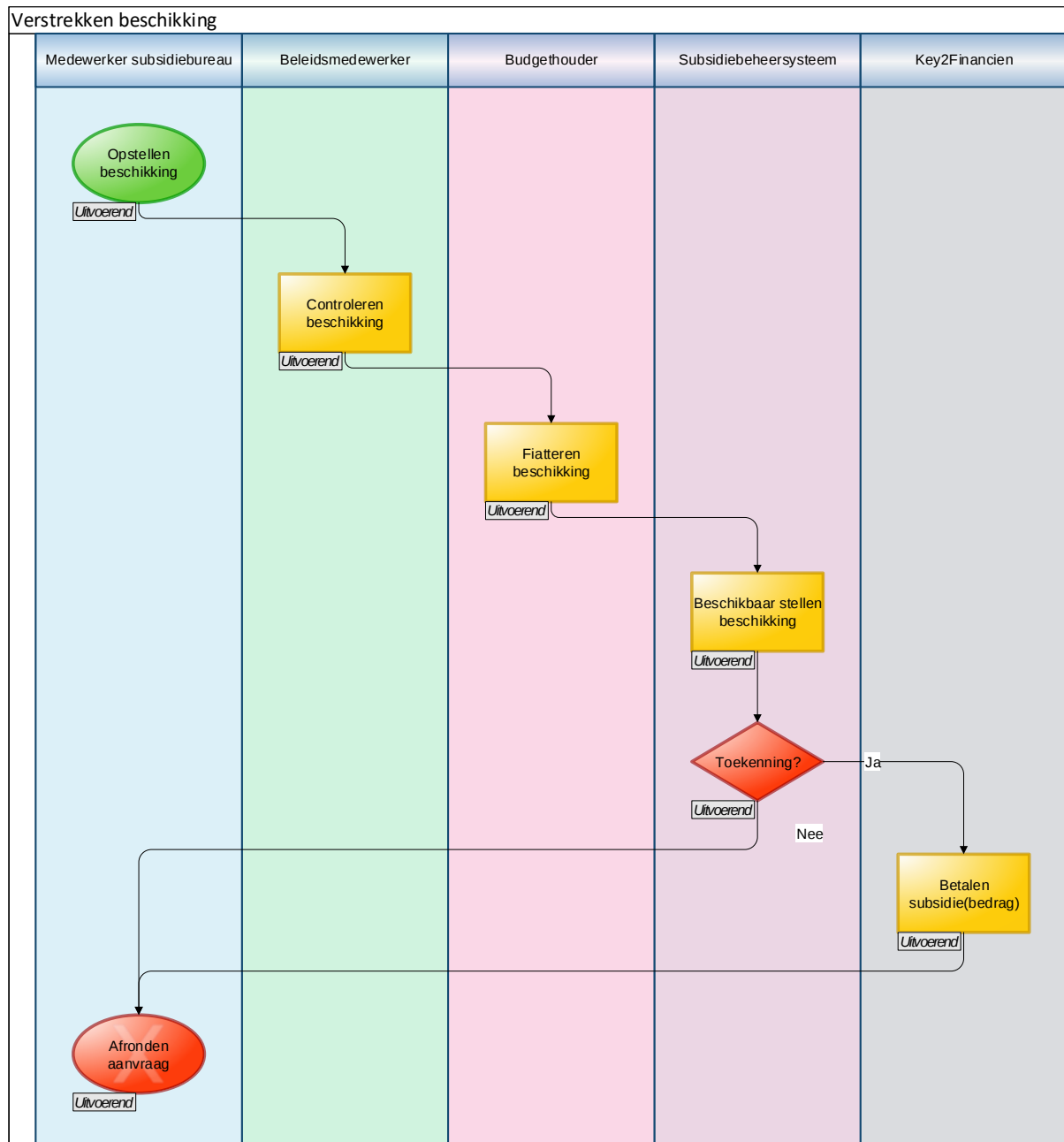
2.2.1.4.5 Controleren beleidsadvies

- Controleer het ontvangen [Beleidsadvies](#). Gebruik daarbij de [Checklist beleidsadvies subsidieaanvraag](#). Leg het resultaat van je controle vast.
- Indien je iets opvalt overleg dat met de [Beleidsmedewerker](#) en leg dit in het dossier vast.
- Leg vast dat de controle is afgerond (zodat de volgende fase automatisch wordt gestart).

Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Waarmee		 <u>Checklist beleidsadvies subsidieaanvraag</u>	Formulieren en Formats
	Wie	Geraadpleegd	 <u>Beleidsmedewerker</u>	Rollen
	Wie	Uitvoerend	 <u>Medewerker subsidiebureau</u>	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
	Wanneer		 <u>Binnen 10 werkdagen na beleidsadvies</u>	Doorlooptijden

2.2.1.5 Verstrekken beschikking





Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
Waarmee	Output	Subsidie tot € 20.000	Subsidie(bedrag)
Waarmee	Output	Subsidie vanaf € 20.000	Subsidie(bedrag)

2.2.1.5.1 Opstellen beschikking

- Stel de [Beschikking](#) op, op basis van het [Beleidsadvies](#), maar ook eventueel met afwijkingen, die zijn afgestemd met de beleidsmedewerker.
- Voeg de beschikking toe aan het dossier, zodat deze ook beschikbaar komt voor de [Beleidsmedewerker](#).
- Bij toekenning: controleer of er voldoende budget is voor het kunnen uitbetalen van de [Subsidie\(bedrag\)](#).

[aanname: door koppeling met het financiële systeem is huidige betaaltabel in beschikking niet meer nodig]

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
Waarmee		Beleidsadvies	Documenten / resultaten
Waarmee		Beschikking	Documenten / resultaten

	Waarmee			Checklist subsidieaanvraag	Documenten / resultaten
	Waarmee			Key2Financien	Application Components
	Waarmee			Subsidiebeheersysteem	Applicaties
	Waarmee			Subsidieworkflow	Subsidiebeheersysteem
	Wie	Uitvoerend		Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
	Wanneer			Binnen 10 werkdagen na beleidsadvies	Doorlooptijden

2.2.1.5.2 Controleren beschikking

Voor een finale controle uit op de [Beschikking](#).

Relatiecategorie		Kenmerk	Naam		Van
	Wie	Uitvoerend		Beleidsmedewerker	Rollen

2.2.1.5.3 Fianteren beschikking

Fiatteer de [Beschikking](#).

Hiermee wordt, bij een [Toekennende beschikking](#), digitaal akkoord gegeven op de subsidieverlening en bijbehorende budgetuitputting.

[fiattering gebeurt digitaal]

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 <u>Budgethouder</u>	Rollen (generiek)
 Wanneer		 Binnen 2 werkdagen na beschikking	Doorlooptijden

2.2.1.5.4 Beschikbaar stellen beschikking

Verstuur de ondertekende [Beschikking](#) naar de [Aanvrager subsidie](#).

In fysieke vorm als aanvrager daarom heeft gevraagd

	Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Waarmee			<u>Beschikking</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee			<u>PIP</u>	Applicaties
	Wie	Uitvoerend		<u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties

2.2.1.5.5 Toekenning?

- Indien [Toekennende beschikking](#): [Betalen subsidie\(bedrag\)](#)
- Indien [Afwijzende beschikking](#): [Afronden aanvraag](#)

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoerend	 Subsidiebeheersysteem	Applicaties

2.2.1.5.6 Betalen subsidie(bedrag)

- Bepaal het uit te betalen [Subsidie\(bedrag\)](#), op basis van de genoemde bedragen in de [Beschikking](#) en met eventuele verrekening van de eerdere [Reservering subsidie\(bedrag\)](#).
- Betaal het subsidiebedrag aan de [Aanvrager subsidie](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Subsidie(bedrag)</u>	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 Key2Financien	Application Components

2.2.1.5.7 Afronden aanvraag

- Ga na of alle documenten beschikbaar zijn in het [Subsidiedossier](#).
- Ga na of alle gegevens van [Subsidieaanvraag](#) en [Beschikking](#) zijn overgenomen in het [Dashboard subsidieaanvragen](#).

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 Checklist subsidieaanvraag	Documenten / resultaten
 Wie	Uitvoerend	 Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
 Wanneer		 Binnen 10 werkdagen na start opstellen beschikking	Doorlooptijden

2.2.2 Monitoren subsidies

Gedurende het hele subsidiejaar vindt monitoring op de toegekende subsidies plaats.

Als er mutaties gemeld of onderkend worden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een [Tussentijdse rapportage](#)) wordt, zo nodig in overleg met de [Beleidsmedewerker](#), nagegaan of dat effect heeft op de subsidie.

Gedurende deze periode worden ook de nodige tranches/termijnen van het [Subsidie\(bedrag\)](#) onderkend en doorgegeven voor het uitvoeren van de betaling.

[dit deelproces moet nog verder uitgewerkt worden]

Procesbeheer	
Eindverantwoordelijke	
Proceseigenaar	 Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
Procesverantwoordelijke	
Materiedeskundige	
Doel	
Versie	0.1
Status	
Datum goedkeuring	
Kritisch bedrijfsproces	
Trigger	 Subsidie(bedrag)
Resultaat	
Zaaktype	
Applicatie	
Wet- en regelgeving	

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 Key2Financien	Application Components
 Waarmee	Stuurinformatie	 Subsidie vanaf € 20.000	Behandelen subsidieaanvraag
 Waarmee	Stuurinformatie	 Subsidie vanaf € 20.000	Verstrekken subsidie
 Waarmee	Trigger	 Subsidie(bedrag)	Documenten / resultaten
 Waarmee		 Subsidiebeheersysteem	Applicaties
 Wie	Proceseigenaar	 Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie	Funcities
 Wie		 Medewerker subsidiebureau	Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

2.2.2.1 Verkrijgen inzicht in aanvragers

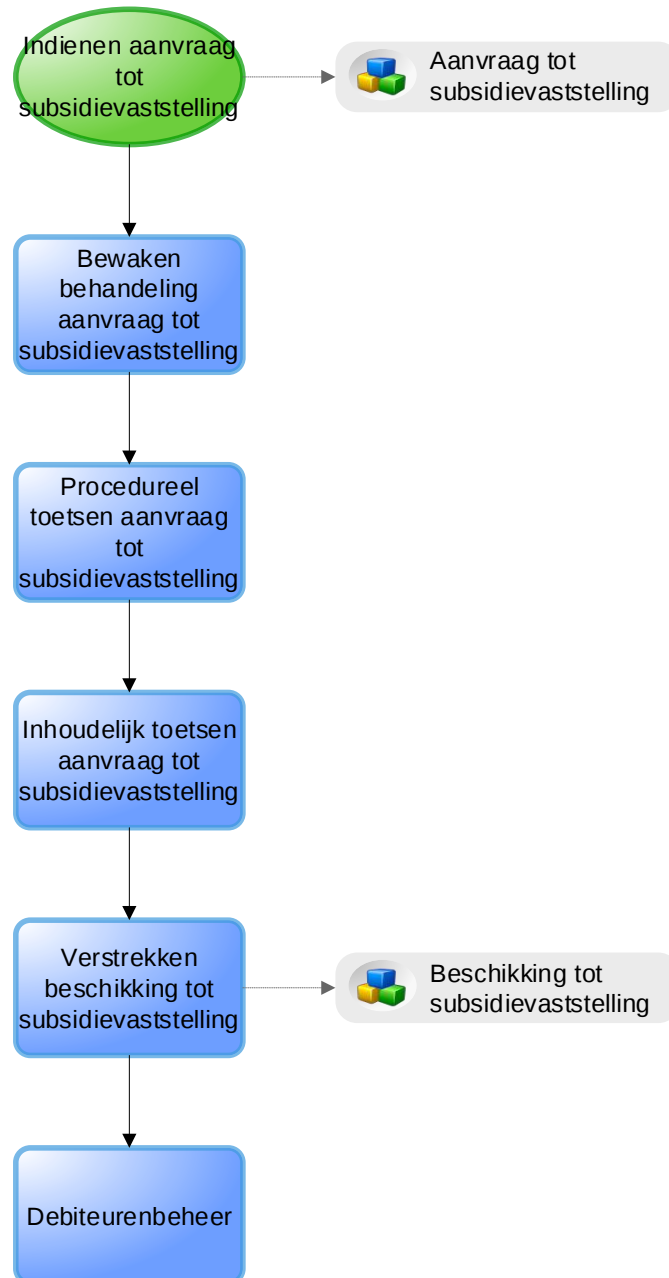
Het regelmatig monitoren van de ontwikkelingen van/rondom de afzonderlijke [Aanvragers subsidie](#):

- Gegevens en documenten van de aanvrager zelf (NAW, crediteurnummer, statuten, uittreksel KvK, kopie bankafschrift, etc);
- wijziging contactgegevens (toetsing bij [BRP, gemeente Dordrecht](#) en [KvK-systeem/-database](#))
- (verwijzing naar) ingediende [Subsidieaanvragen](#);
- Aangevraagde, toegekende en ontvangen [Subsidie\(bedragen\)](#) per jaar, per [Subsidieregeling](#) en in totaal;
- [Risicoanalyse subsidieaanvrager](#).

2.2.3 Behandelen aanvraag tot subsidievaststelling

Dit procesmodel is van toepassing op [Aanvragen tot subsidievaststelling](#) voor subsidies vanaf €20.000 (conform de [ASV](#)), bij bepaalde [Subsidieregelingen](#) en als een [Aanvrager subsidie](#) meerdere subsidies heeft ontvangen en zij overschrijden samen de grens van €20.000.

De deelprocessen en activiteiten in dit proces zijn in principe hetzelfde als bij [Subsidieaanvraag](#), details worden later nog uitgewerkt.



Procesbeheer

Eindverantwoordelijke

Proceseigenaar  Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

Procesverantwoordelijke

Materiedeskundige

Doel

Versie 0.1

Status

Datum goedkeuring	
Kritisch bedrijfsproces	
Trigger	 Aanvraag tot subsidievaststelling
Resultaat	 Beschikking tot subsidievaststelling
Zaaktype	 Subsidie vaststelling
Applicatie	 Subsidiebeheersysteem
	 InProcess
	 Key2Financien
Wet- en regelgeving	

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee	Trigger	 <u>Aanvraag tot subsidievaststelling</u>	Documenten / resultaten
 Waarmee	Resultaat	 <u>Beschikking tot subsidievaststelling</u>	Documenten / resultaten
 Waarmee		 <u>InProcess</u>	Application Components
 Waarmee		 <u>Key2Financien</u>	Application Components
 Waarmee	Zaaktype	 <u>Subsidie vaststelling</u>	Zaaktypen
 Waarmee		 <u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
 Wie	Proceseigenaar	 <u>Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie</u>	Functies

2.2.3.1 Indienen aanvraag tot subsidievaststelling

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Aanvraag tot subsidievaststelling</u>	Documenten / resultaten

2.2.3.2 Bewaken behandeling aanvraag tot subsidievaststelling

2.2.3.3 Procedureel toetsen aanvraag tot subsidievaststelling

2.2.3.4 Inhoudelijk toetsen aanvraag tot subsidievaststelling

2.2.3.5 Verstrekken beschikking tot subsidievaststelling

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>Beschikking tot subsidievaststelling</u>	Documenten / resultaten

2.2.3.6 Debiteurenbeheer

Doel

Het doel van dit subproces is het beheren van de openstaande debiteuren.

Beschrijving subproces

In dit subproces wordt achtereenvolgens beschreven:

- versturen van een aanmaning;
- informeren van het subsidiebureau
- afstemmen van de invordering;

- versturen/verrekenen/archiveren van de creditnota;
- subproces overdragen aan deurwaarder;
- subproces afschrijven vordering;
- subproces treffen betalingsregeling.

Dit proces moet met afdeling debiteuren van SCD worden afgestemd, gelet op de toekomstige koppeling van het subsidiebeheersysteem met het financiële systeem.

2.2.3.6.1 Overdragen aan deurwaarder

Doel

Het doel van dit subproces is de vordering uit handen te geven aan een deurwaarder.

2.2.3.6.2 Afschrijven vordering

Doel

Het doel van dit subproces is het afschrijven van een vordering op een openstaande debiteur. Een vordering wordt afgeschreven indien:

- De vordering door Debiteuren of door het subsidiebureau oninbaar wordt bevonden. Deurwaarder is NIET ingeschakeld.
- De vordering wordt door de deurwaarder oninbaar bevonden.

Beschrijving subproces

In dit subproces wordt achtereenvolgens beschreven:

- verzenden afboekvoorstel;
- bekijken afboekvoorstel
- autoriseren door directeur;
- autoriseren door College;
- terugkoppelen naar Debiteuren;
- terugsturen/controleren afboekvoorstel;
- boeken/versturen/verrekenen/archiveren van de creditnota.

2.2.3.6.3 Treffen betalingsregeling

Doel

Het doel van dit subproces is het treffen van een betalingsregeling als een debiteur of het subsidiebureau hier om verzoekt. Hiervoor dient ten alle tijde toestemming te worden gevraagd aan de desbetreffende kredietbeheerder en/of P&C-medewerker.

2.2.4 Uitvoeren steekproef op kleine subsidies

Het uitvoeren van een rechtmatigheidstoets op een steekproef (25%) van de toegekende [Subsidie tot € 20.000](#).

Procesbeheer	
Eindverantwoordelijke	
Proceseigenaar	 Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
Procesverantwoordelijke	
Materiedeskundige	
Doel	
Versie	0.1
Status	
Datum goedkeuring	
Kritisch bedrijfsproces	
Trigger	
Resultaat	
Zaaktype	
Applicatie	 Subsidiebeheersysteem
Wet- en regelgeving	

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee	Input	 <u>Subsidie tot € 20.000</u>	Behandelen subsidieaanvraag
 Waarmee	Input	 <u>Subsidie tot € 20.000</u>	Verstrekken subsidie
 Waarmee		 <u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
 Wie	Proceseigenaar	 <u>Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie</u>	Functies

2.3 Monitoren en evalueren subsidiebeleid

Het subsidiebeleid moet kunnen worden gemonitord en geëvalueerd op basis van gevraagde versus de gerealiseerde beleidsdoelstellingen. Dit is nodig voor het beantwoorden van bestuursvragen en beoordelen rechtmatig- en doeltreffendheid.

Procesbeheer	
Eindverantwoordelijke	
Proceseigenaar	 Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
Procesverantwoordelijke	
Materiedeskundige	
Doel	
Versie	0.1
Status	
Datum goedkeuring	
Kritisch bedrijfsproces	
Trigger	 Beleidsdoelstelling  Subsidie(bedrag)
Resultaat	 Aangepast inzicht rondom beleid/subsidie
Zaaktype	
Applicatie	 Subsidiebeheersysteem
Wet- en regelgeving	

	Relatiecategorie	Kenmerk		Naam	Van
	Waarmee	Resultaat		<u>Aangepast inzicht rondom beleid/subsidie</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee	Trigger		<u>Beleidsdoelstelling</u>	Waarom
	Waarmee	Stuurinformatie		<u>Subsidie(bedrag)</u>	Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht
	Waarmee	Trigger		<u>Subsidie(bedrag)</u>	Documenten / resultaten
	Waarmee			<u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
	Wie	Proceseigenaar		<u>Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie</u>	Functies

2.3.1 Beantwoorden vragen raad/college

Het beantwoorden van vragen van het [College](#) en de [Gemeenteraad](#) over het procesverloop en aantal [Subsidieaanvragen](#) per [Subsidieregeling](#); ondersteund door de [Rapportage tbv raad/college](#).

2.3.2 Beoordelen rechtmatigheid en doeltreffendheid subsidie

Beoordeel van iedere [Subsidieregeling](#):

- de rechtmatigheid
- de doeltreffendheid: in hoeverre worden de effecten/resultaten bereikt, gesteld in de [Beleidsdoelstelling](#) en beoogd met de subsidieregeling.

2.4 Uitvoeren herziening subsidie

Op basis van een herziene aanvraag of inzichten kan een lopende subsidie worden herzien.

Procesbeheer	
Eindverantwoordelijke	
Proceseigenaar	 Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie
Procesverantwoordelijke	
Materiedeskundige	
Doel	
Versie	0.1
Status	
Datum goedkeuring	
Kritisch bedrijfsproces	
Trigger	
Resultaat	
Zaaktype	 Subsidie herziening
Applicatie	 InProcess
	 Subsidiebeheersysteem
Wet- en regelgeving	

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Waarmee		 <u>InProcess</u>	Application Components
 Waarmee	Zaaktype	 <u>Subsidie herziening</u>	Zaaktypen
 Waarmee		 <u>Subsidiebeheersysteem</u>	Applicaties
 Wie	Proceseigenaar	 <u>Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie</u>	Functies

3. Appendices

3.1 Aangepast inzicht rondom beleid/subsidie

Verkregen inzicht, na evaluatie van subsidiebeleid en doeltreffendheid van dit beleid voor het bereiken van Beleidsdoelstellingen; leidend tot aanpassing van subsidiebeleid/ Subsidieregelingen

3.2 Aanvraag tot subsidievaststelling

3.3 Aanvraagformulier subsidie

Het digitale aanvraagformulier voor een specifieke Subsidieregeling, via het Webportaal voor subsidieaanvragen ter beschikking gesteld aan een Aanvrager subsidie.

Het formulier is beschikbaar tot een uiterste inzenddatum, als het subsidieplafond is bereikt of na een handmatige ingreep. Daarna verdwijnt het formulier automatisch van de website en kan de aanvraag niet meer worden ingezonden.

In te vullen gegevens in het formulier:

- Naam
- Adres
- Woonplaats
- Benodigd subsidiebedrag
- Identificatie van de aanvrager (middels e-Herkenning of DigID)
- Vereisten vanuit de subsidieregeling, zoals specifieke documenten (bijlage) of verklaring dat men de voorgaande 2 jaren geen subsidie heeft ontvangen.
- Verdere correspondentie digitaal: ja/nee? [keuzemenu]
- Per veld kan worden bepaald of deze verplicht of optioneel zijn; om zo te borgen dat volledig ingevulde aanvragen worden ontvangen.

Andere gegevens bij het formulier (niet zo expliciet voor de aanvrager):

- Subsidieregeling wat ten grondslag ligt van de aanvraag,
- Beleidsdoelstelling,
- werkelijke inzenddatum,
- (wijze van) berekening van het aan te vragen subsidiebedrag.

3.4 Aanvrager subsidie

Een inwoner of (medewerker van) een instelling, die een Subsidieaanvraag indient. Identificatie vindt plaats via e-Herkenning (instelling/organisatie) of DigID (inwoner).

3.5 Aanvullende gegevens subsidieaanvraag

3.6 Afwijzende beschikking

De formele afwijzing van een Subsidieaanvraag.

3.7 ASV

Algemene Subsidieverordening Dordrecht 2010, de hoofdstructuur van het subsidieproces. Aanvullend worden de specifieke Subsidieregelingen onderkend.

3.8 Behandelaar

3.9 Beleid opstelling

3.10 Beleidsadvies

Het advies over een ontvangen Subsidieaanvraag, met zoveel mogelijk ingevulde gegevens; als basis/soort van eerste vulling van de uiteindelijke Beschikking op de aanvraag.

Dit document is voor intern gebruik; niet raadpleegbaar voor een Aanvrager subsidie.

3.11 Beleidsdoelstelling

Het doel wat vanuit de gemeente wordt nagestreefd ten dienste/gunste van de samenleving en wordt gestimuleerd door een Subsidieregeling. Vaak beschreven in een bepaald beleidsplan.

3.12 Beleidsmedewerker

3.13 Beleidsplan opstelling

3.14 Beleidsregel opstelling

3.15 Beoordelen volledigheid subsidieaanvraag

3.16 Beschikking

3.17 Beschikking

De formele toekenning van een subsidie, naar aanleiding van een subsidieaanvraag.

Er is een sjabloon voor dit document. De benodigde gegevens worden zoveel mogelijk automatisch, op basis van eerder vastgelegde gegevens van met name de aanvrager, aanvraag en Beleidsadvies, ingevuld.

Soorten beschikking:

- Toekennende beschikking
- Afwijzende beschikking
- Buitenbehandelingstelling

Gegevens in de beschikking:

- gegevens Aanvrager subsidie
- nummer Subsidiedossier, kenmerk van de oorspronkelijke Subsidieaanvraag
- Subsidieregeling
- toegekend Subsidie(bedrag)
- wijze van betaling subsidiebedrag
- digitale handtekening Budgethouder
- xxx

Aanvullend bij een structurele beschikking:

- vereiste Tussentijdse rapportage

3.18 Beschikking tot subsidievaststelling

3.19 Binnen 10 werkdagen na beleidsadvies

Binnen 10 werkdagen na ontvangst Beleidsadvies

3.20 Binnen 10 werkdagen na start opstellen beschikking

Binnen 10 werkdagen nadat de zaak op de naam is gezet van de Medewerker secretariaat, voor het Opstellen beschikking.

3.21 Binnen 10 werkdagen na subsidieaanvraag

3.22 Binnen 2 werkdagen na beschikking

3.23 Binnen 4 weken na aanvraag volledig

Binnen 4 weken na ontvangst van het bericht dat de Subsidieaanvraag volledig is (mogelijk andere termijn als er een adviescommissie beslist).

3.24 Binnen 5 werkdagen na aanvullende gegevens aanvraag

3.25 BRP, gemeente Dordrecht

3.26 Budgethouder

Synoniem: Kredietbeheerder

3.27 Buitenbehandelingstelling

De formele melding aan de Aanvrager subsidie, waarin wordt gemeld dat de Subsidieaanvraag buiten behandeling wordt gesteld, inclusief vastlegging van de grond.

3.28 Checklist beleidsadvies subsidieaanvraag

- Is het beschikbaar gestelde formulier juist en volledig ingevuld?
- Is er voldoende budget aanwezig, dan wel wordt het subsidieplafond wordt overschreden?

3.29 Checklist subsidieaanvraag

Deze checklist wordt gebruikt voor een Subsidieaanvraag vanaf EUR 20.000,- en moet onderdeel zijn van het subsidiesysteem.

Checklist subsidieaanvragen							
Nr	Actiepunt	Wie	ja/nee/nvt	Toelichting bij nee			
1	Is de aanvraag op tijd?	Behandelaar					
2	Bevat de aanvraag een aanvraagformulier?	Behandelaar					
3	Is er een begroting van baten en lasten?	Behandelaar					
4	Staat in de begroting of andere bestuursorganen en/of instellingen ook financieel bijdragen aan het project/de activiteit en zo ja voor welk bedrag?	Behandelaar					
5	Zit er een beschrijving en het beoogde doel van de activiteiten bij de aanvraag?	Behandelaar					
6	Bedraagt de subsidieaanvraag € 20.000 of meer?	Behandelaar					

7	Bevat de aanvraag een begroting met een overzicht van Inkomsten en Uitgaven, die betrekking hebben op de activiteit waarvoor subsidie wordt aangevraagd (Art. 4:63 Awb)		Behandelaar			
8	Bevat de jaarlijkse aanvraag een begroting met daarin een vergelijking met de voorgaande begroting en de jaarrekening (indien mogelijk)?		Behandelaar			
9	Bevat de aanvraag een activiteitenplan met daarin een overzicht van activiteiten en de daarmee nagestreefde doelstellingen (Art 4:62 Awb)?		Behandelaar			
10	Is de stand van de 'Egalisatiereserve gemeente Dordrecht' bij de jaarlijkse aanvraag opgegeven?		Behandelaar			
11	Heeft deze aanvrager eerder een subsidieaanvraag ingediend?		Behandelaar			
12	Is een KvK-nummer opgegeven?		Behandelaar			
13	Zijn de oprichtingsakte, de geldende statuten, het meest recente jaarverslag (indien mogelijk) en de meest recente jaarrekening inclusief balans (indien mogelijk) via de KvK-site te raadplegen?		Behandelaar			
14	Is de aanvraag inhoudelijk compleet (voorzien van overige eventueel opgevraagde aanvullende informatie)?		Behandelaar			
15	Is het advies aan de zaak toegevoegd?		Behandelaar			
16	Is er voldoende budget beschikbaar op basis van IBK?		Behandelaar			
17	Is een toets van IBK toegevoegd?		Behandelaar			
18	Is de juiste FCL en ECL code gebruikt?		Behandelaar			
19	Is het besluit ondertekend?		Behandelaar			
20	Is het besluit verstuurd?		Behandelaar			
21	Is de subsidieaanvraag binnen de gestelde termijn afgewikkeld?		Behandelaar			
22	Is de zaak compleet en kan worden afgesloten?		Behandelaar			
	Datum:					

3.30 Clustermanager beleidsdomein

3.31 Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie

3.32 College

Het college van Burgemeester en wethouders

3.33 Dashboard subsidieaanvragen

Een interactief overzicht/dashboard van:

- alle ontvangen Subsidieaanvragen (met al hun kenmerken, tot en met vaststelling) en
- hun verloop van behandeling, zoals:
 - behandelaars (medewerkers of de aanvrager, die bepaalde taken moeten uitvoeren/hebben uitgevoerd)
 - doorlooptijden van zaken/dossiers en taken (aan de hand van de ingerichte Subsidieworkflow) en signalering als deze dreigen te worden overschreden,
 - welke taken (per medewerker) nog moeten worden uitgevoerd met prioritering,
 - uitgevoerde taken met start- en einddatum (werkelijke doorlooptijden).
- aangevraagde en toegekende subsidiebedragen t.o.v. Subsidiebudget (budget-/plafondbewaking)

Dit overzicht is raadpleegbaar in het Subsidiebeheersysteem.

3.34 Format beleidsadvies

Een format voor een Beleidsadvies in het Subsidiebeheersysteem, met diverse toets-/invulvragen:

- Algemene toetsvragen ASV voor elke aanvraag
- Specifieke toetsvragen vanuit Subsidieregeling (verschilt dus per Subsidieaanvraag)
- Invulvelden/-blokken waarmee tekst beschikking gelijk wordt opgebouwd, zoals op te nemen prestatieafspraken, te verlenen bedrag en FCL.

3.35 Gemeenteraad

3.36 Gesubsidieerde instellingen die een schooljaarsubsidie ontvangen

3.37 InProcess

3.38 Jaarlijks gesubsidieerde instellingen

3.39 Juridische Advies Raad (JAR)

3.40 Jurist

3.41 Kadernota

Document wat de index bevat voor subsidiebudgetten; jaarlijks bepaald door P&C, afgestemd met het subsidiebureau en vastgesteld door de Gemeenteraad.

3.42 Key2Financien

3.43 KvK-systeem/-database

3.44 Medewerker P&C

3.45 Medewerker subsidiebureau

Er zijn 8 Medewerkers subsidiebureau. Tussen hen zijn alle aanwezige accounts (aandachtsgebieden binnen de gehele stad) verdeeld. Ook wordt ondersteuning geboden aan externen, zoals de GRD. De verdeling van de accounts staat beschreven in een afzonderlijk document waaruit kan worden vastgesteld wie welke aanvragen behandelt en is daarmee input voor de Subsidieworkflow.

In InProcess kan deze functionaris de rol Behandelaar of Toewijzer van subsidiebureau hebben.

3.46 Ontbrekende gegevens subsidieaanvraag

3.47 Ontvangstbevestiging subsidieaanvraag

De digitale en automatische melding aan de Aanvrager subsidie dat diens Subsidieaanvraag is ontvangen, met vermelding van het unieke nummer van het Subsidiedossier.

3.48 Onvolledigheidsbrief

Geef aan welke gegevens/documenten ontbreken om een Subsidieaanvraag inhoudelijk te kunnen behandelen. Er is een sjabloon voor dit document in het Subsidiebeheersysteem. De benodigde gegevens worden zoveel mogelijk automatisch, op basis van eerder vastgelegde gegevens van met name de aanvrager en aanvraag, ingevuld.

3.49 PIP

Persoonlijke InternetPagina, de omgeving voor de Aanvrager subsidie om de voortgang van al zijn Subsidieaanvragen en bijbehorende relevante documenten (niet de interne documenten) te raadplegen.

3.50 Rapportage tbv raad/college

Een overzicht van procesverloop en aantal Subsidieaanvragen per Subsidieregeling, voor de beantwoording van vragen door de raad/het college.

De rapportage is beschikbaar in en gevuld met gegevens uit het Subsidiebeheersysteem.

3.51 Reservering subsidie(bedrag)

De financiële reservering van een bedrag, ten hoogte van het aangevraagde Subsidie(bedrag) en ten laste van een Subsidiebudget.

Dit vindt plaats in Key2Betalen.

3.52 Richtlijnenbrief

Een brief voor de Jaarlijks gesubsidieerde instellingen waarin richtlijnen staan over indexering en wanneer en hoe zij subsidie moeten aanvragen. De brief is voorzien van een digitale handtekening van de Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie.

3.53 Richtlijnenbrief schooljaarsubsidie

Een brief voor de Gesubsidieerde instellingen die een schooljaarsubsidie ontvangen waarin richtlijnen staan over indexering en wanneer en hoe zij subsidie moeten aanvragen. De brief is voorzien van een digitale handtekening van de Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie.

3.54 Risicoanalyse subsidieaanvrager

Resultaten van de analyse van hoe een Aanvrager subsidie (m.n. instellingen) ervoor staat en welke risico's de gemeente loopt bij het verstrekken van een subsidie. Er wordt gewerkt met een stoplichtmodel.

3.55 Subsidie

Dossiers in dit zaaktype worden, bij verlening van de subsidie, 7 jaar bewaard, conform de archiefwet.

3.56 Subsidie gecertificeerde instelling jeugdzorg

3.57 Subsidie herziening

3.58 Subsidie tot € 20.000

3.59 Subsidie vanaf € 20.000

3.60 Subsidie vaststelling

3.61 Subsidie(bedrag)

De subsidie (het toegekende geldbedrag) voor een Aanvrager subsidie, op basis van een Beschikking. Het bedrag kan in 1x of in tranches uitbetaald worden.

3.62 Subsidieaanvraag

Het ingevulde Aanvraagformulier subsidie, dat digitaal wordt ontvangen, met alle bijkomende gegevens.

De Aanvrager subsidie dient deze subsidieaanvraag in.

Onderdeel van/als bijlage bij de aanvraag kunnen/moeten financiële gegevens worden meegestuurd: jaarrekeningen, informatie over andere geldstromen, etc.

Vanuit wettelijke eisen kan de aanvraag ook fysiek worden ontvangen.

3.63 Subsidiebeheersysteem

Een nog aan te schaffen applicatie of combinatie van applicaties/ICT-componenten, om het totale subsidieproces te ondersteunen. Waarschijnlijk in interactie met InProcess en Key2Financien, via CDV (centrale distributievoorziening).

Eigenaar: Clustermanager Versterking Bestuur en Organisatie.

Specifieke eisen:

- gebruikers van het systeem inzicht geven in en attenderen op uit te voeren taken.
- toewijzen van aanvragen aan behandelaars o.b.v. bepaalde criteria en/of plaatsen in gezamenlijke werkvoorraad.
- applicatiebeheer door key-users van het subsidiebureau.

Belangrijkste voordelen subsidiebeheersysteem:

- borgen financiële risico's door automatische budgetbewaking, plafondbewaking en risicomangement per klant;
- verhogen kwaliteit en snelheid dienstverlening door efficiency, standaardisering en reducering kans op fouten;
- borgen rechtmatigheid door digitale checklisten, termijnbewaking en monitoring;
- mogelijkheid bewaking doeltreffendheid, waardoor daarop beter gestuurd kan worden;
- maatwerk per gemeente en subsidieregeling mogelijk;
- grotere efficiency in uitvoering (zowel bij de gemeente als het SCD);
- gehele werkproces digitaliseren in 1 applicatie (geen losse excelbestanden, Word-bestanden, steeds wisselen tussen verschillende programma's, geen papieren beschikkingen, etc. meer);
- makkelijk up-to-date te houden;
- betere monitoring van subsidies gedurende uitvoeringsjaar;
- onderlinge personele vervanging wordt eenvoudiger.

3.64 Subsidiebudget

Het financiële budget voor een bepaalde Subsidieregeling, instelling of Beleidsdoelstelling/-terrein.

Dit budget kan ook afkomstig zijn vanuit Europa of het Rijk.

3.65 Subsidiebureau

De afdeling die coördinatie voert op het afhandelen van Subsidieaanvragen en Aanvragen tot subsidievaststelling.

3.66 Subsidiedossier

Een uniek dossier voor een specifieke Subsidieaanvraag, tot en met de Beschikking tot subsidievaststelling (bij toekennende Beschikking).

Dit dossier (en haar inhoud) is permanent raadpleegbaar voor:

- de behandelaars van de gemeente zelf. Hierdoor krijgt men een totaaloverzicht van alle documenten, gebruikt in het hele proces Verstrekken subsidie. Voor structurele subsidies geldt dat voor de totale looptijd van 1 oktober voorafgaand aan het betreffende subsidiejaar tot 1 augustus na afloop van het subsidiejaar.
- de Aanvrager subsidie (via het PIP); met 'alleen' de documenten die openbaar gemaakt moeten worden.

Het dossier bevat minimaal de volgende documenten:

- Subsidieaanvraag
- Ontvangstbevestiging subsidieaanvraag
- Beleidsadvies
- Beschikking

Het dossier bevat optioneel de volgende documenten/gegevens:

- Ontbrekende gegevens subsidieaanvraag
- Risicoanalyse subsidieaanvrager
- Checklist subsidieaanvraag

3.67 Subsidieregeling

De beleidsinhoudelijke elementen van het subsidieproces, aanvullend op de ASV. Het beschrijft voor welke activiteiten er subsidie kan worden aangevraagd, eventueel de doelgroep waar de subsidie voor bedoeld is, de kosten die voor subsidie in aanmerking komen, de wijze waarop de subsidie dient te worden verantwoord, enzovoort.

Om uiteindelijk een bepaalde Beleidsdoelstelling te realiseren.

Het kan ook een regeling vanuit Europa of het Rijk (inkomende subsidie) zijn.

3.68 Subsidieworkflow

Een specifieke functionaliteit van het Subsidiebeheersysteem, om grip te krijgen op het interne behandelproces.

Hierin kan per Subsidieregeling het volgende worden vastgelegd:

- bepalen van door de aanvrager aan te leveren informatie en documenten gedurende de behandeling (Checklist subsidieaanvraag),
- wijze van berekening van het aan te vragen subsidiebedrag (vaste bedragen, indexen, etc.),
- wijze van betaling van het subsidiebedrag (bij toekenning); in 1 x of in tranches. Vanaf € 50.000 wordt de subsidie in 4 termijnen uitbetaald.
- toewijzing van de diverse taken aan de betreffende uitvoerende collega's en hun vervangers,
- bepalen van de normen voor het doorlopen van de (clusters van) activiteiten, incl. opschortingstermijn en verlengingstermijn.
- bepalen van de signaalmomenten (voor termijnbewaking, m.n. voor Bewaken adviestermijn)

NB

- Houd rekening met de Wet dwangsom en beroep
- Deze workflow moet gedurende de behandeling van aanvragen kunnen worden gewijzigd (m.n. als het college tussentijds nog mutaties, zoals kortingen, wil aanbrengen)

3.69 Toekennende beschikking

De formele toekenning van een Subsidie(bedrag), aangevraagd via een Subsidieaanvraag.

3.70 Trigger

3.71 Tussentijdse rapportage

xxx

3.72 Voor 1 augustus

Voor 1 augustus worden de jaarlijks gesubsidieerde instellingen geïnformeerd over wanneer en hoe zij subsidie kunnen aanvragen en welke indexering op de subsidies wordt toegepast.

3.73 Voor 1 juni

Een jaarlijkse subsidieaanvraag voor een schooljaar dient voor 1 juni te worden aangevraagd volgens de ASV.

3.74 Voor 1 maart

Voor 1 maart worden de gesubsidieerde instellingen geïnformeerd die een schooljaarsubsidie ontvangen over wanneer en hoe zij subsidie kunnen aanvragen en welke indexering op de subsidies wordt toegepast.

3.75 voor 1 oktober / 8 wkn vr aanvang activiteiten

Een jaarlijkse, structurele subsidieaanvraag dient voor 1 oktober te worden aangevraagd volgens de ASV.

Een eenmalige subsidieaanvraag dient minimaal 8 weken voor aanvang van de activiteiten te worden aangevraagd volgens de ASV.

Van deze termijnen kan in Subsidieregelingen worden afgeweken.

3.76 Voor 15 juli

Subsidieplafonds dienen volgens de ASV en/of Nadere regels subsidies jaarlijks voor 15 juli te worden vastgesteld.

3.77 Webportaal voor subsidieaanvragen

De omgeving met (informatie over/verwijzing naar) Subsidieregelingen, bijbehorende Aanvraagformulieren subsidie en de mogelijkheid tot het indienen van een Subsidieaanvraag.

3.78 Wet dwangsom en beroep

Voor het aanvragen van subsidies is de Wet dwangsom en beroep van toepassing bij niet tijdig beslissen binnen de termijn. Dit kan tot kosten leiden als de aanvrager de gemeente ingebrekestelt. Als er na 14 dagen nog geen besluit is gevallen is de dwangsom de eerste veertien dagen € 20 per dag, de daaropvolgende twee weken € 30 per dag en daarna € 40 per dag. Er is een maximum van 42 dagen en dus maximaal € 1260, zo geeft artikel 4:17 van de Algemene wet bestuursrecht. Per 1 januari 2019 zijn deze bedragen geïndexeerd. De nieuwe bedragen zijn respectievelijk € 23, € 35 en € 45. Bij meer aanvragers / bezwaarden krijgt ieder een gelijk deel van de dwangsom. Het dwangsombedrag geldt per aanvraag/bezwaarschrift.