

Bijlage 14 Use cases

De use cases zullen tijdens de eerste Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd en vormen de basis voor de beoordeling van subgunningscriterium SUB8.

De use cases worden beoordeeld op het voldoen aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen en daarmee of het meerwaarde biedt aan de gemeente. De volgende aspecten worden in de beoordeling specifiek meegenomen voor Subgunningscriterium SUB8:

1. Eénvoud (logica in stappen, aantal kliks, complexiteit scherm)
2. Intuïtief zijn (gebruiker vindt direct zijn weg)
3. Toepasbaarheid van functiescheiding (onder andere door de workflow, invoer aan de bron)
4. Controle op het proces (workflow en/of 4-ogen principe)

Waardering	SUB8, punten
5, "De demo voldoet uitstekend aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt veel meerwaarde voor de gemeente. NB: Hiermee wil niet zeggen dat systeem 'perfect' is."	200
4, De demo voldoet goed aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt meerwaarde voor de gemeente.	160
3, De demo voldoet voldoende aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt weinig meerwaarde voor de gemeente.	120
2, De demo voldoet matig aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, nauwelijks meerwaarde voor de gemeente.	80
1, De demo voldoet onvoldoende aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt geen meerwaarde voor de gemeente.	0

Gemeente Haarlemmermeer

Use case aanbesteding Subsidies

Demo

Inhoudsopgave

1	Input voor de demo	4
2	Subsidies	5
2.1	Use Case voor subsidieaanvragen en toekenningen	5
2.2	Input Gemeente Haarlemmermeer voor de demo	7
2.3	Onderdelen demo	8

1 Input voor de demo

In de nu volgende paragrafen worden voor het subsidieproces een aantal vragen aan u voorgelegd. Wij verzoeken u tijdens de demo hierop in te gaan.

De voor gemeente Haarlemmermeer (verder te noemen "gemeente") aangemerkte aandachtspunten, waar nu belemmeringen, verbeteringen en wensen in het verwerkingsproces zijn, richten zich toe op onder andere de volgende Subsidie gerichte processen:

- Ontvangen subsidieaanvragen
- Beoordelen subsidieaanvragen tot subsidiebesluit
- Opstellen en verzenden subsidiebeschikking
- Monitoren subsidies
- Beoordelen vaststellingsaanvraag subsidies
- Opstellen en verzenden beschikking vaststelling

Er wordt eerst een toelichting gegeven over de achtergronden en huidige werkwijze van het subsidieproces. Vervolgens levert de gemeente een voorbeeld dat gebruikt kan worden in de demo. Ten slotte vindt u in de tabel de demo-onderdelen die de gemeente graag getoond wil zien.

Geef tijdens de demo bij de beantwoording van vragen te allen tijde aan op welke wijze en in welke mate uw oplossing hierin voorziet. Indien uw oplossing hier niet in voorziet, geef dan aan welke alternatieven u aanraadt.

Mocht u voor de realisatie van onze gevraagde oplossing gebruik moeten maken van een geïntegreerde of koppelbare dienst van een partner, dan wordt u gevraagd dit expliciet toe te lichten.

2 Subsidies

2.1 Use Case voor subsidieaanvragen en toekenningen

Achtergrond

De gemeente verschaft subsidies aan diverse partijen. De kleinste bedragen minder dan € 1.000 aan bijvoorbeeld zangkoortjes, de grootste bedraagt € 16.000.000 aan het cultuurgebouw. De gemeente kent circa 80 verschillende soorten subsidies, bijvoorbeeld voor zangkoren, scouting en theaterverenigingen. Elke soort heeft zijn eigen verdeelregel/subsidieregeling. Bij een aantal (de zogenaamde 'genormeerde' subsidies), wordt het subsidiebedrag berekent op basis van bijvoorbeeld het aantal leden, of een percentage van een bepaald soort kosten (bijvoorbeeld 50% van de huisvestingskosten). Andere subsidies zijn gebaseerd op de begroting van de te subsidiëren activiteit. Deze verdeelregels/subsidieregelingen kunnen door de functioneel applicatiebeheerder worden ingevoerd en aangepast. Een verdeelregel kan zijn opgebouwd uit meerdere bij die subsidieregeling horende 'activiteiten', elk met een eigen kostenplaats. Sommige activiteiten zijn genormeerd, andere niet.

Er zijn diverse subsidievormen: Eenmalige subsidies en Structurele subsidies. Elke subsidievorm heeft een eigen behandelwijze met specifieke aanvraagdocumenten en termijnen. Bij elk van de circa 80 subsidieregelingen is de subsidievorm aangegeven.

Uitdaging en aandachtspunten

Het subsidiesysteem is gekoppeld aan het financiële systeem EnterpriseOne van JD Edwards. Zo kunnen we binnen het subsidiesysteem zien of er voldoende budget is, welke bedragen al betaald zijn (als een subsidie in delen wordt uitgekeerd) en is de goedkeuring van een subsidie gekoppeld aan verschillende budgethouders van de diverse subsidiebudgetten.

Met het vervangen van EnterpriseOne zal tegelijkertijd een nieuwe subsidieoplossing en een nieuw financieel systeem worden uitgevraagd en geïmplementeerd. Dit betekent dat alle subsidiefuncties in één keer worden vervangen en gekoppeld aan het nieuwe zaakstelsel Djuma.

De subsidiemodule is ook gekoppeld aan het webformulier waarop aanvragers met eHerkenning hun subsidieverzoek kunnen indienen. De aanvraaggegevens worden enerzijds automatisch opgeslagen in het zaakstelsel (nu Verseon, maar vanaf oktober 2023 maakt subsidies gebruik van het nieuwe zaakstelsel Djuma) en anderzijds wordt de aanvraag automatisch deels ingevuld in de subsidiemodule. Ook wordt automatisch geverifieerd of de aanvragers bekend zijn in het financieel systeem. Als de aanvrager niet bekend is in het financieel systeem, dan wordt de naam niet ingevoerd in de subsidiemodule (de subsidieaanvraag wordt hier wel in geregistreerd). Hierdoor weet de behandelaar dat dit een onbekende aanvrager is.

Op hoofdlijnen is dit het huidige proces:

1. Een aanvraag wordt ingevoerd in de subsidiemodule vanuit een eHerkenning formulier (via de website van gemeente).
2. Er wordt een keuze gemaakt welke subsidievorm (Eenmalig of Structureel) wordt toegepast. Dit bepaalt onder andere indieningsvereisten en termijnen etc.
3. Digitaal wordt vastgelegd of de aanvraag volledig is (1. aanvraag, 2. begroting, 3. activiteitenplan). Bij onvolledigheid volgt automatisch een brief/verzoek naar de subsidieaanvrager om aanvulling.
4. Er wordt handmatig een keuze gemaakt welke activiteit (gekoppeld aan de subsidieregeling) wordt gekozen. De activiteit is door de functioneel applicatiebeheerder al gekoppeld aan een kostenplaats.
5. Gekozen wordt voor één of meerdere activiteiten.
6. Bedragen worden berekend, gebaseerd op de aangeleverde bedragen van de aanvrager, maar kunnen door de subsidiemedewerker worden aangepast.
7. Een eigenschap van een subsidieregeling is het verdelingsmechanisme. De functionaliteit verdelingsmechanisme geeft aan hoe het budget verdeeld wordt over alle aanvragen. Het budget wordt verdeeld op basis van een evenredige verdeling (percentage of bedrag) of op volgorde van binnenkomst (percentage of bedrag). Bij een evenredige verdeling wordt het budget na de sluitingsdatum van de aanvragen in een activiteitentabel evenredig (op basis van het aangevraagde bedrag met maximum, het maximum toe te kennen bedrag) verdeeld over de aanvragen van een bepaalde subsidieregeling. Bij verdeling op basis van volgorde van binnenkomst (percentage of bedrag) bepalen gebruikers welke aanvraag wordt goedgekeurd en welk bedrag wordt toegekend.
8. Check met budget voor de kostenplaats in het financieel systeem.

9. Bij het toekennen van de subsidie produceert de briefgenerator automatisch de toekenningsbrief. Deze brief wordt gevuld met standaard tekstblokken en variabelen uit de module. Naam, adres en bankgegevens komen uit het financieel systeem.
10. Een inhoudelijke en financiële toets wordt door een collega gedaan (vierogen-principe).
11. Goedkeuring door budgethouder(s) vindt plaats gebaseerd op de kostenplaatsen die vastgelegd zijn in het financieel systeem én op de hoogte van het subsidiebedrag, conform mandaat. Elke budgethouder dient goedkeuring te geven voor de activiteit waarvoor zij verantwoordelijk is. Bij de inrichting van het goedkeuringsproces dienen alle budgethouders in de workflow-goedkeuring opgenomen te worden. Budgethouders dienen via de mail/notificatie op de hoogte gesteld te worden indien een besluit goedgekeurd dient te worden voor dat deel waarvoor ze verantwoordelijk zijn. Daarnaast moet het mogelijk zijn dat een superbudgethouder alle overige openstaande goedkeuringstaken van budgethouder kan goedkeuren. In geval van afwezigheid is deze optie gewenst.
12. Na goedkeuring door alle budgethouders wordt de beschikking via het zaakstelsel geaccordeerd/ondertekend door de teammanager Subsidies. Daarna wordt de brief verzonden.
13. Na afloop van het subsidiejaar volgt een aanvraag om vaststelling. De aanvraag wordt vastgelegd in de subsidie-module.
14. Digitaal wordt vastgelegd of de vaststellingsaanvraag volledig is (1. Jaarrekening, 2. Overzicht van uitgevoerde activiteiten).
15. Koppeling met het financieel systeem voor eventuele na- of terugbetaling.
16. Een brief wordt automatisch gegenereerd met variabelen uit de module waarin staat dat de subsidie wordt vastgesteld.
17. Een ontvangstbevestiging wordt automatisch gegenereerd bij een onvolledige aanvraag waarin staat welke onderdelen ontbreken.
18. Er wordt automatisch een brief gegenereerd wanneer termijnen gaan verstrijken of verstreken zijn.

2.2 Input Gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Hieronder vindt u informatie die u kunt gebruiken ter voorbereiding voor de demo.

Dit onderdeel heeft betrekking op een subsidieaanvraag voor "Het Theater". Hieronder staan een aantal algemene gegevens met betrekking tot deze aanvraag. In 1.3 staan de onderdelen van de demo waarbij ook extra informatie is toegevoegd.

Input voor voorbereiding door leverancier

Aanvraag

De totale aanvraag bedraagt € 1.400.000.

De aanvrager maakt gebruik van de subsidieregeling "Het Theater" die bestaat uit twee activiteiten:

- A. Een aanvraag van € 1.200.000 voor tekort op theateractiviteiten.
- B. Een aanvraag van € 200.000 voor huisvesting. (De aanvrager krijgt 50% van de begrote en opgevoerde huisvestingskosten gesubsidieerd, zijnde € 400.000).

Subsidievormen

Er zijn verschillende subsidievormen, bijvoorbeeld eenmalig en structureel.

Bij eenmalige subsidies is de aanvraag deadline: 8 weken voor de start van de activiteit.

Bij structurele subsidies is de aanvraag deadline: 15 augustus.

"Het Theater" is een structurele subsidie.

Verplichte onderdelen aanvraag

Bij de aanvraag voor een eenmalige subsidie hoeft geen jaarrekening aangeleverd te worden, maar bij een structurele subsidie wel. Voor beide subsidies moet 1. aanvraag, 2. begroting, 3. activiteitenplan worden aangeleverd.

Activiteiten

Deze aanvraag bestaat uit twee activiteiten, elk met zijn eigen budget(nummer):

Activiteit 1: Huisvestingskosten (de aanvrager krijgt 50% van zijn € 400.000 aan huisvestingskosten gesubsidieerd).

Activiteit 2: Theateractiviteiten (de aanvrager krijgt het begrotingstekort van € 1.200.000 op zijn theateractiviteiten gesubsidieerd).

Goedkeuren/workflow

De volgende goedkeuringsstappen zijn van toepassing

- Budgethouder
- Naar keuze: een beleidsmedewerker
- Clustermanager > € 500.000
- Directeur > € 1.000.000

Bij een bedrag groter dan € 1.000.000 zijn dus drie of vier goedkeurders nodig.

NB: In het goedkeuringsproces kunnen de goedkeurders de verleningsbrief zien, maar zij kunnen deze niet aanpassen.

2.3 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo:

#	Activiteit
SUB1	Webformulier aanvraag
SUB1_1	Laat zien hoe via het webformulier de aanvraag wordt ingediend. Laat daarbij zien: 1) gebruik van eHerkenning; 2) controle of aanvrager reeds bekend is; 3) automatisch invullen van een aantal gegevens (bijvoorbeeld op basis van aanvraagformulier en adresgegevens).
SUB1_2	De aanvrager maakt gebruik van de subsidieregeling "Het Theater" die bestaat uit twee activiteiten: A. Een aanvraag van € 1.200.000 voor tekort op theateractiviteiten. B. Een aanvraag van € 200.000 voor Huisvesting. (De aanvrager krijgt 50% van de begrote en opgevoerde huisvestingskosten vergoed zijnde € 400.000). Laat zien hoe de aanvrager op het webformulier bij de vraag 'Wat is het tekort bij uw theateractiviteiten?' het bedrag van € 1.200.000 kan invullen.
SUB1_3	Laat zien hoe de aanvrager op het webformulier bij de vraag 'Wat zijn uw huisvestingskosten?' het bedrag van € 400.000 kan invullen waarbij 50% wordt berekend over dit bedrag. De totale subsidie wordt € 1.200.000 + € 200.000 = € 1.400.000. De subsidieregeling "Het Theater" is een structurele subsidie.
SUB1_4	Laat zien dat als de aanvraag op 16 augustus wordt ingevoerd er een waarschuwing verschijnt (bijvoorbeeld "U bent te laat met uw aanvraag. Uw subsidie kan daarom gekort worden."), maar dat de aanvraag nog wel ingediend kan worden.
SUB2	Webformulier wijzigen subsidievorm
SUB2_1	Bij de aanvraag voor een eenmalige subsidie hoeft geen jaarrekening aangeleverd te worden, maar bij een structurele subsidie wel. Voor beide subsidies moet het volgende worden aangeleverd: 1. aanvraag; 2. begroting; 3. activiteitenplan. Laat zien hoe de volledigheidseisen bij selectie van een andere subsidievorm wijzigen. (Van eenmalig naar structureel. Bij een structurele aanvraag dient dus de eis van een jaarrekening zichtbaar te worden).
SUB3	Volledigheid
SUB3_1	Laat zien hoe de subsidiemedewerker per verplicht onderdeel van de aanvraag (1. aanvraag, 2. begroting, 3. activiteitenplan en 4. jaarrekening) elk item kan afvinken voor volledigheid.
SUB3_2	Laat zien op welke wijze gegevens kunnen worden toegevoegd aan de aanvraag. Minimaal inhoudelijk verantwoordelijke beleidsadviseur, proceseigenaar, subsidievorm, gekozen subsidieregeling.
SUB3_3	Laat zien hoe, als één of meer van de 4 onderdelen ontbreken, er automatisch een brief ter attentie van de aanvrager wordt aangemaakt met daarin opgenomen de ontbrekende item(s).
SUB3_4	Laat zien hoe deze automatisch gegenereerde brief (op basis van een voorgedefinieerde template met tekstblokken/variabelen) kan worden aangevuld of (op een later moment) gewijzigd, waar de brief wordt opgeslagen en op welke wijze deze kan worden geraadpleegd.
SUB4	Activiteiten
SUB4_1	De aanvraag bestaat uit twee activiteiten, elk met zijn eigen budget(nummer). Laat zien hoe de subsidiemedewerker de activiteiten selecteert uit een lijst van meerdere activiteiten (wij hebben er nu meer dan 100): Activiteit 1: Theateractiviteiten (de aanvrager krijgt het begrotingstekort van € 1.200.000 op zijn theateractiviteiten gesubsidieerd). Activiteit 2: Huisvestingskosten (de aanvrager krijgt 50% van zijn € 400.000 aan huisvestingskosten gesubsidieerd).

SUB5	Activiteiten, verwerken/aanpassen
SUB5_1	Laat zien hoe de functioneel applicatiebeheerder bij de activiteit huisvestingskosten het percentage van 50% kan invullen (en wijzigen naar een ander percentage als de regel ooit aangepast wordt). Subsidied medewerkers mogen dit percentage niet kunnen aanpassen.
SUB5_2	Laat zien hoe het ingevulde bedrag van huisvestingskosten van € 400.000 wordt vermenigvuldigd met 50% waardoor het subsidiebedrag van € 200.000 ontstaat.
SUB5_3	Laat zien hoe voor de activiteit theateractiviteiten een ander bedrag dan de aangevraagde € 1.200.000 ingevuld kan worden.
SUB6	Deelbetalingen
SUB6_1	Laat zien hoe de subsidied medewerker deelbetalingen op willekeurige momenten in het subsidiejaar kan laten plaatsvinden. (Bijvoorbeeld € 300.000 op 15 maart en de rest (€ 1.100.000) op een ander moment in het jaar).
SUB6_2	Laat zien hoe de subsidied medewerker een voorschot in december voorafgaand aan het subsidiejaar kan laten uitbetalen waarbij het ten laste komt van het budget in het betreffende subsidiejaar.
SUB7	Overschrijding budget
SUB7_1	Laat zien dat als het berekende subsidiebedrag (50% x huisvestingskosten van € 400.000) meer is dan het beschikbare budget, er een waarschuwing verschijnt voor de subsidied medewerker.
SUB7_2	Laat zien dat als het aangevraagde subsidiebedrag theateractiviteiten (€ 1.200.000) meer is dan het beschikbare budget, er een waarschuwing verschijnt voor de subsidied medewerker. Het proces kan in beide gevallen wel doorgaan (de subsidieverlening kan plaatsvinden met overschrijding van het budget).
SUB8	Verleningsbrief
SUB8_1	Laat zien hoe de verleningsbrief automatisch wordt gegenereerd.
SUB8_2	Laat zien hoe de standaard tekstblokken waaruit de brief is opgebouwd kunnen worden aangepast of toegevoegd.
SUB8_3	Laat zien hoe standaard variabele velden automatisch worden ingevuld (denk hierbij aan NAW-gegevens, subsidiebedragen, betaaldatum, namen van de subsidieregelingen).
SUB9	Collegiale toets
SUB9_1	Laat zien hoe een collega binnen de applicatie een 'collegiale toets' kan uitvoeren om de verlening goed te keuren. Laat hierbij zien hoe deze collega (en volgende goedkeurers) worden geïnformeerd dat deze actie bij hem/haar staat.
SUB10	Goedkeuringsproces
SUB10_1	Laat zien hoe budgethouders automatisch zijn gekoppeld aan de budgetten. (De budgetten zijn door de functioneel applicatiebeheerder al gekoppeld aan de activiteiten.)
SUB10_2	Laat zien hoe de subsidied medewerker elke willekeurige beleidsmedewerker kan toevoegen om mede goed te keuren.
SUB10_3	Laat zien hoe bij bedragen boven € 500.000 automatisch de betrokken clustermanager ook moet goedkeuren (naast budgethouder). Laat hierbij het scherm zien waar de goedkeuring plaats vindt.
SUB10_4	Laat zien hoe bij bedragen boven € 1.000.000 automatisch de betrokken directeur moet goedkeuren (naast budgethouder en clustermanager). Bij de aanvraag van "Het Theater" moet dus zichtbaar worden dat budgethouder, clustermanager en directeur moeten goedkeuren.
SUB10_5	Laat zien hoe de goedkeuringen worden vastgelegd en inzichtelijk zijn in de applicatie.
SUB11	Verzenden verleningsbrief en financiële boeking
SUB11_1	Laat zien hoe de brief na de laatste goedkeuring verzonden wordt.
SUB11_2	Laat de financiële status van deze subsidieaanvraag zien en dat het beschikbare budget is gedaald (ook al vindt de daadwerkelijke betaling later in het jaar plaats).
SUB12	Vaststellingsaanvraag
SUB12_1	Laat zien hoe de binnengekomen vaststellingsaanvraag gekoppeld wordt aan het subsidiedossier.
SUB12_2	Laat zien hoe de subsidied medewerker geïnformeerd wordt dat de aanvraag binnen is gekomen.

SUB12_3	Laat zien hoe de door aanvrager bijgesloten documenten voor de structurele aanvraag van € 1.400.000 (1. jaarrekening, 2. overzicht van uitgevoerde activiteiten) gekoppeld worden aan de oorspronkelijke subsidieaanvraag/het subsidiedossier en op één plek terug te vinden zijn.
SUB13	Terugvordering
SUB13_1	Laat zien hoe een lager bedrag (€ 1.000.000) dan het aangevraagde bedrag (€ 1.400.000) kan worden vastgesteld (bijvoorbeeld indien niet alle activiteiten zijn uitgevoerd).
SUB13_2	Laat zien hoe automatisch een brief met het terug te vorderen bedrag ter attentie van de aanvrager wordt gegenereerd.
SUB13_3	Laat zien hoe de financiële verwerking plaats vindt van terugontvangen gelden.
SUB14	Vaststellingsbrief
SUB14_1	Laat de automatisch gegenereerde vaststellingsbrief (met alle ingevulde variabelen) zien.
SUB15	Vaststellingsaanvraag onvolledig
SUB15_1	Laat zien hoe bij onvolledige aanlevering van de vaststellingsaanvraag de termijn opgeschort kan worden.
SUB16	Beheer
SUB16_1	Laat zien hoe een functioneel applicatiebeheerder 1. Een activiteit kan aanmaken, met een berekening (bijvoorbeeld: aantal leden x € 100.) en een maximumbedrag (bijvoorbeeld € 5.000); 2. Termijnbewaking aan kan passen; 3. Budgetten kan koppelen aan budgethouders; 4. Drempelbedragen (bijvoorbeeld groter dan € 500.000 kan invoeren om clustermanagers mede te laten goedkeuren; en boven € 1.000.000 ook directeur); 5. Vervangers kan inregelen en hoe deze geselecteerd kunnen worden; 6. De indieningsvereisten per subsidievorm kan aanpassen en toevoegen.
SUB17	Overig
SUB17_1	Laat zien hoe en welke informatie ((deel)betalingen, terugvorderingen, budget, voorschotten etc.) wordt aangeleverd voor de verwerking in het financiële systeem.
SUB17_2	Laat zien hoe eerder gegenereerde brieven (dossier) geraadpleegd kunnen worden.
SUB17_3	Laat zien hoe wordt voorzien in standaard rapportages zoals overzicht aangevraagde/verleende subsidies per jaar, financieel overzicht subsidieaanvraag, workload per subsidiemedewerker, etc..