

Bijlage XV Casussen en demo

In deze bijlage zijn in aparte hoofdstukken een aantal casussen beschreven, waarvan de gemeente Zwolle graag wil zien hoe de inschrijver, met het door haar aangeboden systeem, voorstelt om de (beoogde) processen te ondersteunen. Wij staan open voor 'best practices' die u hanteert. Als gemeente willen we immers aansluiten bij de standaard software en geen maatwerk.

Aan de hand van uw schriftelijke beantwoording van de opgestelde casussen zal de Gemeente een kwalitatieve beoordeling uitvoeren. Wij verzoeken u dan ook om schriftelijk te motiveren, ondersteund door beeldmateriaal, hoe onderstaande casussen ingericht kunnen worden in uw systeem/oplossing.

Voor elk van de casussen wordt een uitwerking van de inschrijver verwacht. Aan de vereisten van de uitwerkingen; de demo en waarop wordt beoordeeld, verwijzen wij naar de paragraaf 4.2.4 in het beschrijvend document.

De volgende casussen worden uitgevraagd met daarin aandacht voor de volgende processen:

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

Casus 1:

Aanvrager:	Stichting Travers
Gevraagd bedrag:	1.000.000
Subsidiecategorie:	Projectsubsidie
Periode waarover subsidie gevraagd wordt:	1 januari 2026 t/m 31 december 2026
Te verlenen subsidiebedrag:	976.000
Betaalwijze:	12 termijnen per 15 januari 2026
Bevoorschotting:	80%
Uiterste beslistermijn:	13 weken na indienen aanvraag
Vast te stellen subsidiebedrag:	950.000

Aanvraag indienen

Stichting Travers vraagt een subsidie aan voor het project 'Briljant'. Op 21 november 2025 dienen zij een subsidieaanvraag in. Voor de projectperiode 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026.

- Laat zien hoe deze subsidierelatie digitaal via E-herkenning de aanvraag kan invullen bijvoorbeeld door middel van het invullen van het IBAN, aangevraagd bedrag en de projectperiode.
- Laat zien hoe de aanvrager de aanvraag kan voorzien van de (verplichte) bewijsstukken.
- Laat zien hoe de aanvrager de aanvraag tussentijds kan opslaan om op een later moment verder te gaan.
- Laat zien wanneer de aanvrager de aanvraag kan versturen (aanvraag is compleet).
- Laat zien hoe deze aanvraag in het subsidiesysteem wordt ontvangen.

Monitoring en signaalfunctie

Wanneer de aanvraag is ontvangen wordt deze in behandeling genomen. De gemeente Zwolle heeft 13 weken vanaf ontvangst van de aanvraag de tijd om een besluit te nemen.

- Laat zien hoe wij kunnen signaleren dat er een nieuwe aanvraag is binnengekomen en in behandeling moet worden genomen.
- Laat zien hoe wij de beslistermijn kunnen bewaken
- Het IBAN wat de aanvrager opgeeft, is een ander IBAN dan bij ons bekend is. Deze moet worden toegevoegd aan de relatiegegevens in het subsidiesysteem en moet worden gecontroleerd met het IBAN in het financieelsysteem. Laat zien hoe de signaalfunctie werkt en hoe wij een extra IBAN aan de relatiegegevens kunnen toevoegen.
- Laat zien hoe de subsidieaanvrager de aanvraag kan volgen (bijvoorbeeld d.m.v. statusupdate) via Mijn Loket van gemeente Zwolle.
- Laat zien dat er een ontvangstbevestiging kan worden verstuurd aan de subsidieaanvrager met daarin de uiterste beslistermijn.
- Laat zien hoe het Subsidieloket op een slimme manier, bijvoorbeeld een afvinklijst, kan toetsen of de subsidieaanvraag compleet is.

Berichtenverkeer tussen klant en gemeente Zwolle

Helaas is de aanvraag niet compleet. De aanvrager heeft een activiteitenplan ingediend, maar de benodigde begroting mist.

- Laat zien dat wij de aanvrager (digitaal) kunnen vragen om aanvullende gegevens en de termijn wordt opgeschort.
- Laat zien hoe het Subsidieloket van de gemeente Zwolle dit kan monitoren.
- Laat zien dat als de aanvrager de gegevens levert, hoe wij een signaal krijgen en hoe het proces verder wordt opgepakt.
- Laat zien hoe de aanvraag doorgezet wordt naar de medewerker Subsidieloket voor de beoordeling.

Beoordeling Subsidieloket op aanvraag

Voordat de aanvraag op inhoud wordt beoordeeld, wordt er door de medewerker Subsidieloket een checklist met bevindingen aan het dossier toegevoegd.

- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket op een slimme manier een aantal vooraf ingerichte vragen kan beantwoorden.
- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket aanvullende notities kan maken.
- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket de volgende taak kan toewijzen aan de beleidsmedewerker.
- Laat zien dat we een stap terug kunnen in het proces kunnen omdat er wat gewijzigd moet worden.

Beoordeling beleidsmedewerker op aanvraag

De aanvraag kan worden getoetst op inhoud.

- Laat zien hoe de aanvraag bij de beleidsmedewerker terecht komt.
- Laat zien hoe de medewerker weet dat er een actie van hem/haar wordt verwacht.
- Laat zien hoe de beleidsmedewerker in 1x makkelijk de aanvraag op het scherm krijgt en daarnaast direct toegang heeft tot de rest van alle relevante informatie om tot een besluit te kunnen komen binnen hetzelfde beeldscherm.
- Laat zien hoe de beleidsmedewerker op een slimme manier een aantal vooraf ingerichte vragen kan beantwoorden en notities kan toevoegen.

Zoekfunctie

De beleidsmedewerker heeft voor de beoordeling inzicht nodig in de verlening 2024 van deze aanvrager.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker makkelijk bij het dossier van Travers uit 2024 komt en de verleningsbeschikking kan inzien.

De beleidsmedewerker wil de algemene stukken van Travers inzien, zoals de statuten en dergelijke.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker hierop kan zoeken binnen het subsidiesysteem.
- Laat zien waar de beleidsmedewerker deze gegevens kan terugvinden.

Inhoudelijke beoordeling op aanvraag vastleggen in subsidiesysteem

Het besluit van de beleidsmedewerker is dat we voor 2026 een bedrag van 976.000 gaan verlenen. De subsidie moet worden betaald uit 2 verschillende budgetten. Een bedrag van 600.000 uit budget 1 en een bedrag van 376.000 uit budget 2. Deze subsidie wordt in 12-maandelijke termijnen voor 80% bevoorschot vanaf 15 januari

2026. Daarnaast moet de subsidie uiterlijk 1 april 2027 worden verantwoord d.m.v. een inhoudelijk verslag, financieel verslag en een accountantsverklaring.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker in het systeem kan vastleggen:
 - Het aangevraagde bedrag
 - De 2 verleningsbedragen
 - De 2 budgetten
 - Het budgetjaar waaruit moet worden betaald

Helpfunctie

De beleidsmedewerker probeert een verleningsbedrag toe te voegen maar het lukt niet en krijgt een foutmelding dat de taak niet kan worden uitgevoerdHELP

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker dit op kan lossen.

Afronden beoordeling beleidsmedewerker

Het is de beleidsmedewerker gelukt om het verleningsbedrag goed toe te voegen. Zijn/haar beoordeling zit er nu op.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker zijn/haar beoordeling doorzet naar de medewerkers Subsidieloket.

Verdere vastlegging in subsidiesysteem plus opstellen beschikking

De medewerker Subsidieloket legt het betaalschema in het subsidiesysteem vast en maakt vervolgens de beschikking op.

- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket in het systeem kan vastleggen:
 - De verdeling in 12-maandelijkse termijnen
 - De datum eerste betaling en de verdere verdeling op basis van 80% voorschot
 - Het IBAN waarop moet worden betaald (er zijn meerdere om uit te kiezen)
 - Het vastleggen van de eindverantwoording met deadline van aanleveren
 - Het vastleggen van de grondslag(en)
- Laat zien hoe het Subsidieloket de beoordeling van de beleidsmedewerker kan toetsen aan volledigheid (de juist uitgevoerde stappen en de juist ingevulde velden).
- Laat zien hoe een sjabloon concept beschikking kan worden opgestart en opgeslagen met daarin de juiste gegevens uit de database.
- Laat zien hoe de conceptbeschikking tekstueel kan worden aangevuld/gewijzigd door de medewerker Subsidieloket en hoe deze 2^e versie van het document wordt opgeslagen.

Monitoring medewerker Subsidieloket

De beschikking kan digitaal worden ondertekend door de budgethouder en gemandateerde. De medewerker Subsidieloket wil ook zien welke stappen de beschikking nog moet doorlopen voordat deze naar de aanvrager gaat.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker kan zien in welke fase van het proces de taak zit.
- Laat zien hoe de beleidsmedewerker de taak kan overzetten naar de betreffende budgethouder en gemandateerde.

Ondertekening/accordering

De budgethouder krijgt een mail dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.

- Laat zien en licht toe hoe hij als gebruiker bij deze taak komt.
- Laat zien hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
- Laat zien hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
- Laat zien hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
- Laat zien hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.
- Laat een oplossing zien hoe te handelen wanneer de budgethouder niet aanwezig is en er wel een taak voor ondertekening op zijn naam staat.

Budgethouder gaat niet akkoord met de beschikking en wil dat de betreffende medewerker Subsidieloket hier nog eens naar kijkt.

- Laat zien en licht toe waar en hoe hij/zij de opmerkingen/vragen in de beschikking of op een andere plek kwijt kan en hoe hij/zij de taak kan terugzetten naar de medewerker Subsidieloket.
- Laat zien en licht toe welk signaal de medewerker Subsidieloket hiervan krijgt en hoe hij/zij kan zien waar budgethouder niet mee akkoord is.

Budgethouder krijgt de taak terug van de medewerker Subsidieloket waarin de beschikking is aangepast. Budgethouder is tevreden met het antwoord en is akkoord met de verleningsbeschikking die hierop door de medewerker Subsidieloket is aangepast. Als budgethouder de taak heeft uitgevoerd, wil hij/zij weten welke taken nog volgen en wanneer de aanvrager de beschikking ontvangt. Ook is hij/zij nieuwsgierig welke taken de aanvraag in het proces al heeft doorlopen.

- Laat zien en licht toe hoe hij/zij akkoord kan geven
- Laat zien en licht toe hoe de ondertekening wordt vastgelegd in het dossier.
- Laat zien en licht toe hoe hij/zij kan zien welke taken nog volgen in het totaal proces.
- Laat zien en licht toe hoe hij terug kan kijken welke stappen de aanvraag in het proces heeft doorlopen.

De mandaathouder krijgt een mail dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.

- Laat zien hoe de taak bij de juiste mandaathouder terecht komt conform het mandaatbesluit.
- Laat zien en licht toe hoe hij als gebruiker bij deze taak komt.
- Laat zien hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
- Laat zien hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
- Laat zien hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
- Laat zien hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.

Berichtenverkeer tussen klant en gemeente Zwolle

Het is tijd om de verleningsbeschikking te verzenden naar de subsidieaanvrager en de subsidie te bevoorschotten.

- Laat zien hoe het Subsidieloket de beschikking toevoegt aan Mijn Loket van gemeente Zwolle

- Laat zien hoe de subsidieaanvrager een signaal ontvangt dat de beschikking klaar staat in Mijn Loket van gemeente Zwolle.

Bevoorschotting/betaling

- Laat zien hoe de betaling wordt aangeboden aan het financiële systeem.

Monitoring en signaalfunctie

De subsidieontvanger heeft een wijziging door te geven.

- Laat zien hoe de subsidieontvanger via Mijn Loket van gemeente Zwolle en wijziging voor de projectsubsidie 'Briljant' kan doorgeven.
- Laat zien hoe het subsidieloket een signaal ontvangt dat er een wijziging is doorgegeven.

Gewijzigde verleningsbeschikking

De medewerker Subsidieloket constateert bij beoordeling van het wijzigingsverzoek dat er een activiteit door de aanvrager is opgevoerd en een activiteit is komen te vervallen. Volgens de aangeleverde financiële gegevens wijzigt er niets in de bedragen en komen er geen extra kosten bij. De beleidsmedewerker gaat daarover in gesprek met de aanvrager. Na het gesprek besluit de beleidsmedewerker dat er een gewijzigde beschikking moet worden verstrekt omdat de subsidiabele activiteiten zijn veranderd zonder financiële consequenties.

- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket slim een gewijzigde beschikking kan opstellen.
- Laat zien hoe de budgethouder en gemandateerde deze simpel kan voorzien van een akkoord.
- Laat zien hoe de gewijzigde beschikking wordt aangeboden aan de aanvrager.

Monitoring en signaalfunctie

- Laat zien dat het dossier wordt gemonitord totdat we een eindverantwoording moeten gaan ontvangen

Eindverantwoording subsidieaanvraag

Het is inmiddels februari 2027. Het is bijna tijd voor de eindverantwoording

- Laat zien hoe wij de subsidieaanvrager kunnen herinneren aan de deadline eindverantwoording op 1 april 2027.
- Laat zien hoe wij de subsidieaanvrager na 1 april 2027 kunnen rappelleren als wij nog steeds niets hebben ontvangen.
- Laat zien hoe wij de eindverantwoording kunnen ontvangen in de subsidieapplicatie en een signaal krijgen dat we deze eindverantwoording moeten gaan beoordelen.
- Laat zien dat de eindverantwoording kan worden beoordeeld op volledigheid door het Subsidieloket en hoe dit wordt vastgelegd.
- Laat zien hoe de ontvangstbevestiging van de eindverantwoording wordt opgesteld incl. beslistermijn en hoe 'verstuurd' wordt naar aanvrager
- Laat zien dat de eindverantwoording kan worden beoordeeld door de medewerker Subsidieloket en hoe dit wordt vastgelegd.
- Laat zien dat de eindverantwoording kan worden beoordeeld op inhoud door de beleidsmedewerker en hoe dit wordt vastgelegd.

Inhoudelijke beoordeling voor vaststelling

Het besluit van de beleidsmedewerker is dat we de subsidie 2026 gaan vaststellen op een bedrag van 950.000.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker in het systeem kan vastleggen:
 - Het vaststellingsbedrag.
- Laat zien hoe het systeem het verschil tussen het bevoorschotte bedrag van 976.000 en het vaststellingsbedrag van 950.000 berekent.
- Laat zien hoe de beleidsmedewerker zijn/haar beoordeling doorzet naar de medewerker Subsidieloket.
- Laat zien hoe het Subsidieloket de beoordeling van de beleidsmedewerker kan toetsen aan volledigheid (de juist uitgevoerde stappen en de juist ingevulde velden).
- Laat zien hoe een sjabloon concept vaststellingsbeschikking kan worden opgestart en opgeslagen met daarin de juiste gegevens uit de database.
- Laat zien hoe de concept vaststellingsbeschikking tekstueel kan worden aangevuld/ gewijzigd door de medewerker Subsidieloket en hoe deze 2^e versie van het document wordt opgeslagen.
- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket de vervolg taak kan overzetten naar de budgethouder.

Ondertekening/accordering

De budgethouder krijgt een mail dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.

- Laat zien en licht toe hoe hij als gebruiker bij deze taak komt.
- Laat zien hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
- Laat zien hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
- Laat zien hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
- Laat zien hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.

De mandaathouder krijgt een mail dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.

- Laat zien hoe de taak bij de juiste mandaathouder terecht komt conform het mandaatbesluit.
- Laat zien en licht toe hoe hij als gebruiker bij deze taak komt.
- Laat zien hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
- Laat zien hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
- Laat zien hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
- Laat zien hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.

Berichtenverkeer tussen klant en gemeente Zwolle

Het is tijd om de vaststellingsbeschikking te verzenden naar de subsidieaanvrager.

- Laat zien hoe het Subsidieloket de beschikking toevoegt aan Mijn Loket van gemeente Zwolle.
- Laat zien hoe de subsidieaanvrager een signaal ontvangt dat de beschikking klaar staat in Mijn Loket van gemeente Zwolle.

Verrekening Verlening versus Vaststelling

- Laat zien hoe de terugvordering wordt aangeboden aan het financiële systeem.

Archivering en vernietiging

- Laat zien dat het subsidiedossier wordt beëindigd met het juiste resultaat en de juiste archieftermijn.
- Laat zien hoe het subsidiedossier en welke gegevens kunnen worden vernietigd als de termijn is verstreken.

Casus 2:

Aanvrager:	dhr. Pieters
Gevraagd bedrag:	€ 250,--
Subsidiecategorie:	Projectsubsidie
Verordening	subsidieregeling wadi en regenton Zwolle 2024
Subsidieplafond	€ 50.000,-- voor het jaar 2026
Periode waarover subsidie gevraagd wordt:	2026
Te verlenen subsidiebedrag:	€ 250,--
Betaalwijze:	1 termijn
Bevoorschotting:	100 %
Uiterste beslistermijn:	13 weken na indienen aanvraag
Vast te stellen subsidiebedrag:	directe vaststelling

Aanvraag indienen

Dhr. Pieters vraagt een subsidie aan voor een regenton. Op 25 mei 2026 dienen zij een subsidieaanvraag in.

- Laat zien hoe deze subsidierelatie digitaal via DigiD de aanvraag kan invullen bijvoorbeeld door middel van het invullen van het IBAN, aangevraagd bedrag.
- Laat zien hoe de aanvrager de aanvraag kan voorzien van de (verplichte) bewijsstukken.
- Laat zien hoe de aanvrager de aanvraag tussentijds kan opslaan om op een later moment verder te gaan.
- Laat zien wanneer de aanvrager de aanvraag kan versturen (aanvraag is compleet).
- Laat zien hoe deze aanvraag in het subsidiesysteem wordt ontvangen.

Monitoring en signaalfunctie

Wanneer de aanvraag is ontvangen wordt deze in behandeling genomen. De gemeente Zwolle heeft 13 weken vanaf ontvangst van de aanvraag de tijd om een besluit te nemen.

- Laat zien hoe wij kunnen signaleren dat er een nieuwe aanvraag is binnengekomen en in behandeling moet worden genomen.
- Laat zien hoe wij de beslistermijn kunnen bewaken
- Laat zien hoe de subsidieaanvrager de aanvraag kan volgen (bijvoorbeeld d.m.v. statusupdate) via Mijn Loket van gemeente Zwolle.
- Laat zien dat er een ontvangstbevestiging kan worden verstuurd aan de subsidieaanvrager met daarin de uiterste beslistermijn.
- Laat zien hoe het Subsidieloket op een slimme manier kan toetsen of de subsidieaanvraag compleet is.
- Laat zien hoe de aanvraag doorgezet wordt naar de medewerker Subsidieloket voor de beoordeling.

Beoordeling Subsidieloket op aanvraag

Voordat de aanvraag op inhoud wordt beoordeeld, wordt er door de medewerker Subsidieloket een checklist met bevindingen aan het dossier toegevoegd.

- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket op een slimme manier een aantal vooraf ingerichte vragen kan beantwoorden.
- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket aanvullende notities kan maken.
- Laat zien en licht toe hoe de medewerker Subsidieloket real time kan zien hoeveel budget er reeds is beschikt, nog in behandeling is en hoeveel budget is uitgegeven i.v.m. het subsidieplafond.
- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket de volgende taak kan toewijzen aan de beleidsmedewerker.

Beoordeling beleidsmedewerker op aanvraag

De aanvraag kan worden getoetst op inhoud.

- Laat zien hoe de aanvraag bij de beleidsmedewerker terecht komt.
- Laat zien hoe de medewerker weet dat er een actie van hem/haar wordt verwacht.
- Laat zien hoe de beleidsmedewerker het aanvraagformulier en de factuur van de aanvrager naar voren kan halen en tegelijkertijd de vooraf ingerichte vragen kan beantwoorden en notities kan toevoegen om de beoordeling te continueren.
- Laat zien hoe de beleidsmedewerker op een slimme manier een aantal vooraf ingerichte vragen kan beantwoorden en notities kan toevoegen.

Inhoudelijke beoordeling op aanvraag vastleggen in subsidiesysteem

Het besluit van de beleidsmedewerker is dat we voor 2026 een bedrag van € 250,-- gaan verlenen.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker in het systeem kan vastleggen:
 - Het aangevraagde bedrag
 - Het verleningsbedrag
 - Keuze budgetrekening
 - Het budgetjaar waaruit moet worden betaald

Afronden beoordeling beleidsmedewerker

Het is de beleidsmedewerker gelukt om het verleningsbedrag goed toe te voegen. Zijn/haar beoordeling zit er nu op.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker zijn/haar beoordeling doorzet naar de medewerkers Subsidieloket.
- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket een signaal ontvangt dat de beleidsmedewerker zijn/haar beoordeling heeft afgerond.

Verdere vastlegging in subsidiesysteem plus opstellen beschikking

De medewerker Subsidieloket legt het betaalschema in het subsidiesysteem vast en maakt vervolgens de beschikking op.

- Laat zien hoe de medewerker Subsidieloket in het systeem kan vastleggen:
 - De betaling
 - Het IBAN waarop moet worden betaald (er zijn meerdere om uit te kiezen)
 - Het vastleggen van de directe vaststelling
 - Het vastleggen van de grondslag(en)
- Laat zien hoe het Subsidieloket de beoordeling van de beleidsmedewerker kan toetsen aan volledigheid (de juist uitgevoerde stappen en de juist ingevulde velden).

- Laat zien hoe een sjabloon concept beschikking kan worden opgestart en opgeslagen met daarin de juiste gegevens uit de database.
- Laat zien hoe de conceptbeschikking tekstueel kan worden aangevuld/gewijzigd door de medewerker Subsidieloket en hoe deze 2^e versie van het document wordt opgeslagen.

Monitoring medewerker Subsidieloket

De beschikking kan digitaal worden ondertekend door de budgethouder en gemandateerde. De medewerker Subsidieloket wil ook zien welke stappen de beschikking nog moet doorlopen voordat deze naar de aanvrager gaat.

- Laat zien hoe de beleidsmedewerker kan zien in welke fase van het proces de taak zit.
- Laat zien hoe de beleidsmedewerker de taak kan overzetten naar de betreffende budgethouder en gemandateerde.

Ondertekening/accordering

De budgethouder krijgt een mail dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.

- Laat zien en licht toe hoe hij als gebruiker bij deze taak komt.
- Laat zien hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
- Laat zien hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
- Laat zien hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
- Laat zien hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.

De mandaathouder krijgt een mail dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.

- Laat zien hoe de taak bij de juiste mandaathouder terecht komt conform het mandaatbesluit.
- Laat zien en licht toe hoe hij als gebruiker bij deze taak komt.
- Laat zien hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
- Laat zien hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
- Laat zien hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
- Laat zien hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.

Berichtenverkeer tussen klant en gemeente Zwolle

Het is tijd om de verleningsbeschikking te verzenden naar de subsidieaanvrager en de subsidie te bevoorschotten.

- Laat zien hoe het Subsidieloket de beschikking toevoegt aan Mijn Loket van gemeente Zwolle
- Laat zien hoe de subsidieaanvrager een signaal ontvangt dat de beschikking klaar staat in Mijn Loket van gemeente Zwolle.

Bevoorschotting/betaling

- Laat zien hoe de betaling wordt aangeboden aan het financiële systeem.

Heropenen afgesloten subsidieaanvraag

Er is relevante informatie binnengekomen waarom deze directe vaststelling aangepast moet worden.

- Laat zien hoe het subsidiedossier heropend kan worden.

Archivering en vernietiging

- Laat zien dat het subsidiedossier wordt beëindigd met het juiste resultaat en de juiste archieftermijn.
- Laat zien hoe het subsidiedossier en welke gegevens kunnen worden vernietigd als de termijn is verstreken.

Interne controle

De interne accountant wil een audittrail zien waarin staat wie wanneer welke taak heeft uitgevoerd in 1 dossier. Deze wil de accountant als bijlage ontvangen.

- Laat zien en licht toe hoe deze gegevens in een chronologische volgorde niet muteerbaar kunnen worden aangeleverd.

Casus 3:

Nieuwe regeling	BIS 2026 t/m 2028
Doelgroep:	Organisaties
Subsidiecategorie:	Periodieke subsidie
Subsidieplafond	€ 600.000,-- per jaar
Periode waarover subsidie gevraagd wordt:	2026 t/m 2028
Indientermijn:	1 juni t/m 30 september
Uiterste beslistermijn:	13 weken na afloop indientermijn

Nieuwe subsidieregeling aanmaken in systeem

Per 1 juni 2025 start de indientermijn van de nieuwe subsidieregeling BIS 2026 t/m 2028. Dit moet als nieuw proces worden aangemaakt in het subsidiesysteem. Het algemene (standaard/reguliere) proces wordt gebruikt om te kopiëren en waar nodig stappen aan te passen/toe te voegen/om te bouwen.

- Laat zien en licht toe hoe je dit als functioneel beheerder en key user kan doen.

Rechten/autorisatie en opvoeren nieuwe gebruikers

Voor de nieuwe regeling moeten 2 collega's rechten krijgen in het systeem voor de inhoudelijke beoordeling van subsidieaanvragen, deze moeten aanvragen van elkaar kunnen beoordelen.

- Laat zien hoe je een nieuwe gebruiker aanmaakt in het systeem en welke rol/autorisatie je kan toewijzen.

Inlezen boekingscombinatie (financieel)

Voor de nieuwe regeling is er ook een nieuwe codering (boekingscombinatie) beschikbaar waarop subsidies moeten worden geboekt.

- Laat zien hoe de functioneel beheerder deze uit het financieel systeem kan halen en kan inlezen in het subsidiesysteem zodat de beleidsmedewerker deze codering kan kiezen om subsidies op te verlenen.
- Laat zien hoe het verleende subsidiebedrag per jaar inzichtelijk wordt gemaakt in het subsidiesysteem.

Budgetbewaking

De medewerker Subsidieloket wil zien hoe het staat met het subsidiebudget omdat er een plafond op zit.

- Laat zien en licht toe hoe hij/zij real time kan zien hoeveel budget er is beschikt, nog in behandeling is en hoeveel budget is uitgegeven.

Het is 1 juni 2025, de nieuwe regeling is in werking getreden en de eerste aanvraag van een bewoner komt binnen.

- Laat zien hoe de aanvrager via E-Herkenning een aanvraag kan indienen.
- Laat zien hoe de aanvrager de aanvraag kan voorzien van de (verplichte) bewijsstukken.
- Laat zien hoe de aanvrager het subsidiebedrag kan invullen.
- Laat zien wanneer de aanvrager de aanvraag kan versturen (aanvraag is compleet).
- Laat zien hoe deze aanvraag in het subsidiesysteem wordt ontvangen.