

Bijlage 14 Casussen kwaliteitsuitwerking

Casus 1 - Regeling Impactgericht subsidiëren - Sociaal en Veerkrachtig

Aanvrager:	Organisatie A
Gevraagd bedrag:	€ 130.000 per jaar
Subsidiecategorie:	Regeling Impactgericht subsidiëren - Sociaal en Veerkrachtig
Subsidie periode:	4 jaar: 2025 t/m 2028
Te verlenen subsidiebedrag:	€ 130.000 per jaar met indexering
Betaalwijze:	12 termijnen per jaar (4 jaar lang)
Eindrapportage:	Elk jaar voor 1 mei verantwoording indienen over het kalenderjaar ervoor
Subsidievaststelling:	Als voldaan is aan de subsidievoorwaarden dan kan worden vastgesteld

1. Registratie/ontvangst van de aanvraag

- a. Laat zien / licht toe hoe de aanvrager de subsidieaanvraag kan indienen via het klantportaal i.c.m. e-Herkenning.
- b. Laat zien / licht toe hoe een medewerker Ondersteuning van de gemeente de via de e-mail ontvangen aanvraag kan indienen via het medewerkersportaal.

2. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien/ licht toe hoe de inhoudelijke en/of financieel behandelaar van de gemeente de aanvraag in de werkvoorraad te zien krijgt. De financieel behandelaar krijgt dit alleen in zijn werkvoorraad te zien bij aanvragen boven de € 30.000.
- b. Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijk of financieel behandelaar aanvullende informatie m.b.t. de subsidieaanvraag op kan vragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden in het klantportaal.
- c. Laat zien / licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar van de gemeente zijn/haar beoordeling vast kan leggen in de zaak binnen het systeem.

3. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

- a. Invoeren kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen
 - I. De subsidie wordt toegekend voor een bedrag van € 130.000,00 per jaar. De dekking komt ten laste van kostenplaats 30009296 € 100.000,00 en 30009295 € 30.000,00 en grootboekrekening 9264. Laat zien / licht toe hoe de beleidsmedewerker en/of financieel adviseur dit kan verwerken in het medewerkersportaal.
 - II. Het subsidiebedrag dient in de genoemde periode jaarlijks in 12 termijnen uitbetaald te worden.
- b. Opstellen en ondertekenen beschikking
 - I. Laat zien / licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar van de gemeente de subsidiebeschikking en subsidieformat (= specifieke voorwaarden die voor deze regeling gelden) kan opstellen in het medewerkersportaal en in het briefsjabloon voor deze subsidie met variabele velden met waarden vanuit het subsidiesysteem kunnen worden in gevuld.
 - II. Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijk behandelaar het besluit kan opstellen en indien mogelijk variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
 - III. Laat zien / licht toe hoe de beschikking wordt doorgezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking digitaal kan ondertekenen/goedkeuren.
 - IV. Laat zien / licht toe hoe de aanvrager (digitaal of fysiek) op de hoogte wordt gebracht van de toekenning van de subsidie.

4. Vaststellen subsidie

- a. Indienen van de verantwoording
 - I. Laat zien / licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de vaststelling toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal: waar in het proces, hoe werkt het, welke documentsoorten, grootte, beveiliging en met welke metadata/type etc.

b. Controleren op volledigheid en tijdigheid

- I. De verantwoording is niet compleet ingediend. Laat zien / licht toe hoe een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met verzoek tot aanvulling van het financieel jaarverslag met een accountantsverklaring. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden in het klantportaal.
- II. Laat zien / licht toe hoe de behandelaar van de gemeente zijn/haar beoordeling hiervan vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel, zou ook in een notitie-/adviesveld mogelijk zijn).

5. **Beoordeling vaststelling subsidie**

a. Beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling en proces zienswijze

- I. Laat zien / licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar van de gemeente zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden nu vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel, zou ook in een notitie-/adviesveld mogelijk zijn).
- II. N.a.v. de inhoudelijke en financiële beoordeling wordt de subsidie vastgesteld op 120.000,00. De € 10.000,00 dient op kostenplaats 30009296 in mindering te worden gebracht. Laat zien / licht toe op welke wijze het systeem de vastgestelde subsidiebetaling verwerkt zoals hiervoor genoemd.

b. Opstellen en ondertekenen beschikking

- I. Laat zien / licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar het besluit tot lagere vaststelling kan opstellen in het medewerkersportaal. Hiervoor bestaat een vast briefsjabloon waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het sjabloon worden gevuld.
- II. Laat zien / licht toe hoe het besluit wordt doorgezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij het besluit vervolgens digitaal ondertekent/goedgekeurt.
- III. Laat zien / licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van het besluit tot subsidievaststelling.

c. Terugbetaling subsidie

- I. Laat zien / licht toe op welke wijze het systeem de terugbetaling doorgeeft naar het financieel systeem.

d. Archiveren beschikking en overige relevante documenten

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

6. **Meerjarige subsidie werking 2026 t/m 2028**

- a. Laat zien/ licht toe hoe meerjarige subsidies werken het systeem. Optioneel moeten toegekende bedragen voor 2026 t/m 2028 geïndexeerd worden. Er dient dus in die jaren ook een nieuwe beschikking opgemaakt te worden.
- b. Laat zien/ licht toe op welke wijze de andere jaren 2026 t/m 2028 verantwoord kunnen worden met het systeem.

Casus 2 - Regeling Stimuleringsfonds Arbeidsmarkt Midden-Brabant

Aanvrager	Organisatie B
Gevraagd bedrag	€ 100.000,-
Subsidie categorie	Regeling Stimuleringsfonds Arbeidsmarkt Midden-Brabant (ECA)
Subsidieaanvraag	2025 voor de duur van 2 jaar.
Te verlenen subsidiebedrag	€75.000,-
Betaalwijze	3 tranches: 1. (40%) bij opstarten project 2. (30%) bij realisatie van (bijvoorbeeld) 4 FTE nieuwe duurzame arbeidsovereenkomsten (voor de duur van minimaal 12 maanden, met verlenging) met een afstand tot de arbeidsmarkt en daarmee uitkeringsonafhankelijk. 3. (30%) (resterend deel) na vaststelling van de eindverantwoording van de subsidie en realisatie van in totaal (bijvoorbeeld) 7FTE nieuwe duurzame arbeidsovereenkomsten (voor de duur van minimaal 12 maanden, met verlenging) en daarmee uitkeringsonafhankelijk.
Tussenrapportage	Halfjaarlijks
Subsidievaststelling	Als voldaan is aan alle 3 de tranches en een financieel verslag.

Bijzonderheden:

1. Bij een aanvraag > €40.000,- vindt er een Quick scan Light plaats bestaande uit 2 onderdelen:
 - a. Een inhoudelijk deel, namelijk een pitch van het idee door de aanvrager ter beoordeling aan de Innovatiegroep;
 - b. Een financieel deel, namelijk het opleveren van financiële data ter beoordeling. Het betreft hier:
 - I. een jaarrekening van het voorafgaande boekjaar ter beoordeling van liquiditeit en solvabiliteit en;
 - II. een liquiditeitsprognose waarin de behoefte aan financiële middelen schriftelijk onderbouwd wordt.
2. Deze regeling voert de gemeente uit voor de Regio Midden-Brabant.
3. Directeur Sociaal Domein is namens de regio gemandateerd om een aanvraag toe te wijzen/af te wijzen (en heeft ook zitting in de Innovatiegroep).

1. Registratie/ontvangst van de aanvraag

- a. Laat zien / licht toe hoe de aanvrager de aanvraag kan indienen via het klantportaal i.c.m. eHerkenning.
- b. Laat zien / licht toe hoe een medewerker ondersteuning de aanvraag, via de e-mail ontvangen, kan indienen via het medewerkersportaal.

2. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijk of financieel behandelaar aanvullende informatie m.b.t. de subsidieaanvraag op kan vragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal).
- b. Laat zien / licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden nu vastgelegd in beoordelingsformats in Word of Excel, zou ook in een notitieveld/advies mogelijk zijn).
- c. Laat zien / licht toe hoe in het systeem de behandelaar een aanvraag kan beoordelen en zijn/haar bevindingen/beoordeling vastlegt in het systeem. En indien de aanvraag > €40.000,- moet de bovenvermelde Quick Scan Light uitgevoerd worden.

3. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

- a. Invoeren kostenplaats/grootboek en betaaltermijnen
 - I. De subsidie wordt toegekend voor een bedrag van €75.000,-. De dekking komt ten laste van kostenplaats 1611035 en grootboekrekening 9264. Laat zien / licht toe hoe de beleidsmedewerker en/of financieel adviseur dit kan verwerken in het medewerkersportaal.

- II. Het subsidiebedrag dient in de genoemde 3 tranches uitbetaald te worden. Termijn waarin dit gebeurt voor 2^e en 3^e tranche is op voorhand niet bekend (nader te bepalen). Dit is afhankelijk van of en wanneer het bedrijf heeft voldaan aan de voorwaarde die bij desbetreffende tranche hoort (zie 4). Laat zien / licht toe hoe dit werkt in het systeem.
- b. Opstellen en ondertekenen beschikking
 - I. Laat zien / licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar de beschikking en subsidieformat (specifieke voorwaarden die voor deze regeling gelden) kan opstellen in het medewerkersportaal. Er is een apart brieftemplate voor deze subsidie waarbij variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
 - II. Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijke behandelaar het besluit kan opstellen en indien mogelijk variabele velden vanuit het subsidiesysteem in het document worden gevuld.
 - III. Laat zien / licht toe hoe de beschikking door wordt gezet naar de gemandateerde, hoe hij/zij de beschikking digitaal kan ondertekenen/goedkeuren en hoe deze ter verzending wordt aangeboden aan de aanvrager.
 - IV. Laat zien / licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de toekenning.
 - c. Betaalbaar stellen subsidie – 1^e voorschot
 - I. Laat zien / licht toe op welke wijze het systeem het eerste voorschot voor de verleende subsidie betaalbaar stelt middels een export naar het financieel systeem, na goedkeuring.
 - d. Verlengen subsidie
De aanvrager dient in het laatste jaar een verlengingsverzoek van de subsidie in.
 - I. Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijk en/of financieel behandelaar de subsidie voor 1 jaar kan verlengen in het systeem.
 - II. Laat zien / licht toe hoe de verlengingsbeschikking door wordt gezet naar de gemandateerde en hoe hij/zij de beschikking vervolgens digitaal kan ondertekenen.
 - III. Laat zien / licht toe hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de verlenging.
4. **Aanleveren gegevens bewijs voldaan aan tranche**
De aanvrager levert bewijsstukken aan, dat hij/zij voldaan heeft aan de voorwaarde van een tranche.
- a) Laat zien / licht toe hoe aanvrager deze via het digitale portaal aanlevert.
 - b) Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijke behandelaar dit in de medewerkersportaal kan beoordelen.
 - c) Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijke behandelaar na goedkeuring, een opdracht tot betaling van de tranche in het medewerkersportaal kan doen.
 - d) Laat zien / licht toe hoe de betaling middels een koppeling met het financieel systeem wordt gedaan.
5. **Monitoring subsidie**
- a) De aanvrager dient voor 1 juli 2025 een halfjaarrapportage aan te leveren. Laat zien op welke wijze de subsidieaanvrager een herinnering ontvangt voor het indienen van de halfjaarrapportage en de behandelaar een herinnering krijgt dat aanvrager deze moet aanleveren.
 - b) Laat zien / licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de monitoring toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke documentsoorten, grootte, beveiliging, en met welke metadata/type).
 - c) Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijk en financieel behandelaar hun beoordeling van de halfjaarrapportage vastleggen in het systeem (beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel, zou ook in een notitieveld/advies mogelijk zijn).
 - d) Laat zien / licht toe hoe de inhoudelijk of financieel behandelaar aanvullende informatie m.b.t. de halfjaarrapportage op kan vragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden (zowel in klantportaal/medewerkersportaal).
6. **Vaststellen subsidie**
- a) Indienen van de eindverantwoording
Voordat de 3^e tranche uitbetaald wordt, dient de aanvrager de eindverantwoording in te dienen.
 - I. Laat zien / licht toe op welke wijze de benodigde gegevens voor de vaststelling toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal (waar in het proces, hoe werkt het, welke documentsoorten, grootte, beveiliging en met welke metadata/type).

b) Controleren op volledigheid en tijdigheid

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

7. **Beoordeling vaststelling subsidie**

a) Beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling en proces zienswijze

- I. Laat zien / licht toe hoe zowel de inhoudelijk als financieel behandelaar zijn/haar beoordeling vast kan leggen in het systeem (de beoordelingen worden vastgesteld in beoordelingsformats in Word of Excel, zou ook in een notitieveld/advies mogelijk zijn).
- II. N.a.v. de inhoudelijke en financiële beoordeling wordt de subsidie vastgesteld op 60.000,-. Laat zien / licht toe op welke wijze het systeem de vastgestelde subsidiebetaling verwerkt. Hierbij dient het systeem het te betalen bedrag (van de 3^e tranche) automatisch uit te rekenen.

b) Opstellen en ondertekenen beschikking

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

c) Betaalbaar stellen restant subsidie

- I. Laat zien / licht toe op welke wijze het systeem een subsidie betaalbaar stelt middels een koppeling met het financieel systeem.

d) Archiveren beschikking (en overige stukken)

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

Casus 3 - Subsidie klimaatbestendig Tilburg (binnen subsidieregeling)

Aanvrager	Inwoner A/B
Gevraagd bedrag	€ 750,-
Subsidie categorie	Subsidie klimaatbestendig Tilburg (RUI)
Subsidie periode:	1 januari 2025 t/m 31 december 2025
Te verlenen subsidiebedrag:	€ 700,-
Betaalwijze:	Eenmalig, achteraf
Voorschot:	Geen
Uiterste beslistermijn:	12 weken na indienen aanvraag
Vast te stellen subsidiebedrag:	€ 650,-

1. Registratie/ontvangst van de aanvraag

- a. Inwoner A vraagt een subsidie aan via het portaal subsidieaanvrager voor het aanleggen van een groen dak van 12 m², het ontstienen van 10 m², een waterberging van 200 liter.
 - I. Laat zien/licht toe hoe inwoner A de aanvraag digitaal via DigiD kan invullen.
 - II. Laat zien/licht toe in welke vorm de verschillende onderdelen van een subsidieregeling kunnen worden ingevuld. Aanvraagmogelijkheden voor klimaatbestendig Tilburg zijn:
 1. groen dak,
 2. groene gevel,
 3. ontstienen (volledig en d.m.v. halfverharding),
 4. aanleggen waterberging,
 5. afkoppelen regenwater.In deze aanvraag zal dus een aantal van de mogelijkheden niet worden ingevuld en dit moet ook mogelijk zijn binnen de aanvraag.
 - III. Laat zien/licht toe hoe de aanvrager de aanvraag kan voorzien van de (verplichte) bewijsstukken, en dat de aanvraag niet volledig is zonder deze bewijsstukken (minimaal 1 foto en minimaal 1 offerte).
 - IV. Laat zien/licht toe wanneer de aanvrager de aanvraag kan versturen (aanvraag is compleet) inclusief controlevraag: naar waarheid ingevuld.
 - V. Laat zien/licht toe hoe deze aanvraag in het subsidiesysteem wordt ontvangen.
- b. Inwoner B wenst een subsidie aan te vragen voor het aanleggen van een groen dak, maar is niet digitaal vaardig. Inwoner B stuurt het subsidieverzoek in per post met de offerte voor aanleg opgenomen in de bijlage.
 - I. Laat zien/licht toe hoe deze aanvraag en bijlage door een medewerker van de gemeente in het systeem kan worden opgevoerd.

2. Beoordelen aanvraag

- a. Wanneer de aanvraag is ontvangen wordt deze in behandeling genomen. De gemeente heeft 12 weken vanaf ontvangst van de aanvraag de tijd om een besluit te nemen.
 - I. Laat zien/licht toe hoe wij kunnen signaleren dat er een nieuwe aanvraag is binnengekomen en in behandeling moet worden genomen.
 - II. Laat zien/licht toe hoe wij de beslistermijn kunnen bewaken.
 - III. Laat zien/licht toe hoe de subsidieaanvrager de aanvraag kan volgen (bijvoorbeeld d.m.v. statusupdate) via het portaal voor de subsidieaanvrager.
 - IV. Laat zien/licht toe dat er een ontvangstbevestiging kan worden verstuurd aan de subsidieaanvrager met daarin de uiterste beslistermijn.
 - V. Laat zien/licht toe hoe de subsidiemedewerker kan toetsen of de subsidieaanvraag compleet is.
- b. Helaas is de aanvraag niet compleet. De subsidieaanvrager heeft een offerte ingediend voor het groene dak en de regenton, maar nog geen foto van het te ontstienen gedeelte van de tuin.
 - I. Laat zien/licht toe dat wij de aanvrager (digitaal) kunnen vragen om aanvullende gegevens en dat de behandelingstermijn van 12 weken dan wordt opgeschort.
 - II. Laat zien/licht toe hoe een medewerker van de gemeente dit kan monitoren.
 - III. Laat zien/licht toe dat als de aanvrager de gegevens levert, hoe wij een signaal krijgen en hoe het proces verder wordt opgepakt.
 - IV. Laat zien/licht toe wat er gebeurt als de aanvrager de informatie niet aanlevert.

- V. Laat zien/licht toe hoe de aanvraag doorgezet wordt naar de medewerker voor de beoordeling.
 - c. **Beoordeling aanvraag**
 - I. Laat zien/licht toe hoe de medewerker aanvullende notities kan maken.
 - II. Laat zien/licht toe hoe de medewerker een taak kan toewijzen aan de subsidieadviseur (voor check bij hogere bedragen).
 - III. Laat zien/licht toe dat we een stap terug kunnen in het proces omdat er wat gewijzigd moet worden.
 - d. **Beoordeling medewerker op aanvraag**
De aanvraag kan worden getoetst op inhoud.
 - I. Laat zien/licht toe hoe de medewerker weet dat er een actie van hem/haar wordt verwacht.
 - II. Laat zien/licht toe hoe de medewerker in één keer intuïtief de aanvraag op het scherm krijgt en daarnaast toegang heeft tot de rest van alle relevante informatie om tot een besluit te kunnen komen.
 - III. Het besluit van de medewerker is dat we €700,00 gaan reserveren van het totale subsidiebudget voor de aanvrager die na verantwoording uitbetaald kan worden.
 - IV. Er wordt geen voorschot uitgekeerd.
 - V. Laat zien/licht toe hoe de medewerker een aantal vooraf ingerichte vragen kan beantwoorden en notities kan toevoegen.
3. **Opstellen en verzenden subsidiebeschikking**
- a. Laat zien/licht toe hoe het voorlopige besluit (toekenning) kan worden vastgelegd en goedgekeurd in het systeem.
 - b. Laat zien/licht toe hoe de toekenning (digitaal/fysiek) kan worden gecommuniceerd naar de subsidieaanvrager.
4. **Verantwoording**
De subsidie moet worden verantwoord d.m.v. facturen en foto's na afloop van de aanleg. De verantwoording moet binnen 26 weken na toekenning worden ingediend.
- a. Monitoring en signaalfunctie: laat zien/licht toe hoe wordt gemonitord en gesignaleerd naar medewerker/aanvrager dat de eindverantwoording moet worden ingediend.
 - b. Laat zien/licht toe hoe de subsidieaanvrager de verantwoording kan indienen via het portaal.
 - c. Laat zien/licht toe hoe de ontvangst van de eindverantwoording wordt gesignaleerd om te gaan beoordelen.
5. **Beoordelen verantwoording**
- a. Laat zien/licht toe dat de eindverantwoording kan worden beoordeeld op volledigheid en hoe dit wordt vastgelegd.
 - b. Laat zien/licht toe hoe de ontvangstbevestiging van de eindverantwoording wordt opgesteld incl. beslistermijn en hoe deze 'verstuurd' wordt naar subsidieaanvrager.
 - c. Laat zien/licht toe dat de eindverantwoording kan worden beoordeeld en hoe dit wordt vastgelegd.
6. **Vaststelling**
- a. Het besluit is dat we de subsidie gaan vaststellen op een bedrag van €650,00.
 - I. Laat zien/licht toe hoe de medewerker dit in het systeem kan vastleggen: het vaststellingsbedrag.
 - II. Laat zien/licht toe hoe de medewerker kan toetsen aan volledigheid (de juist uitgevoerde stappen en de juist ingevulde velden).
 - b. Opmaken beschikking vaststelling:
 - I. Laat zien/licht toe hoe de medewerker kan toetsen aan volledigheid (de juist uitgevoerde stappen en de juist ingevulde velden).
 - II. Laat zien/licht toe hoe een sjabloon concept beschikking kan worden opgestart en opgeslagen met daarin de juiste gegevens uit de database.

- III. Laat zien/licht toe hoe de conceptbeschikking handmatig kan worden aangevuld/ gewijzigd door de medewerker en hoe deze 2e versie van het document wordt opgeslagen.

7. **Ondertekening/accordering**

- a. Budgethouder
 - I. Laat zien/licht toe hoe de budgethouder gesignaleerd krijgt dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.
 - II. Laat zien/licht toe hoe hij als gebruiker bij deze taak komt.
 - III. Laat zien/licht toe hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
 - IV. Laat zien/licht toe hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
 - V. Laat zien/licht toe hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
 - VI. Laat zien/licht toe hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.
 - VII. Laat zien/licht toe hoe hij/zij de beschikking digitaal kan ondertekenen/goedkeuren.
- b. Mandaathouder
 - I. Laat zien/licht toe hoe de mandaathouder gesignaleerd krijgt dat er een taak voor ondertekening voor hem/haar klaarstaat in het subsidiesysteem.
 - II. Laat zien/licht toe hoe hij/zij als gebruiker bij deze taak komt.
 - III. Laat zien/licht toe hoe hij/zij kan aangeven of hij/zij wel of niet akkoord is.
 - IV. Laat zien/licht toe hoe hij/zij kan lezen wat hij/zij moet doen.
 - V. Laat zien/licht toe hoe hij/zij de stukken in het dossier kan inzien (bijvoorbeeld de beschikking).
 - VI. Laat zien/licht toe hoe hij/zij kan zien wanneer de taak uitgevoerd moet zijn i.v.m. de afhandeltermijn.
 - VII. Laat zien/licht toe hoe hij/zij de beschikking digitaal kan ondertekenen/goedkeuren.

8. **Verzending**

- a. Laat zien/licht toe hoe de beschikking wordt toegevoegd aan het portaal voor de subsidieaanvrager.
- b. Laat zien/licht toe hoe de subsidieaanvrager een signaal ontvangt dat de beschikking klaar staat in het portaal voor de subsidieaanvrager.

9. **Archivering en vernietiging**

- a. Laat zien / licht toe dat het subsidiedossier wordt afgesloten met de juiste archieftermijn.
- b. Laat zien / licht toe hoe het subsidiedossier en daarin opgenomen gegevens worden vernietigd als de bewaartermijn is verstreken.