



Bijlage 3. Casussen Demonstratie met Workshop

Behorend tot Europees openbare aanbesteding Subsidiesysteem Gemeente Oss,
2025-11/F&C/CVH/FVD01

Gemeente Oss onderkent de volgende rollen in het gebruik van het subsidiesysteem:

Actor	Rol/Taak	Omschrijving
Gemeente Oss (Opdrachtgever/subsidieverstrekker)	Regievoerder	Stelt eisen, bewaakt voortgang, accordeert resultaten
Aanbieder/Opdrachtnemer	Leverancier van het subsidiepakket	Ontwikkelt, implementeert en onderhoudt de applicatie
De applicatie	Het subsidiepakket	Ondersteunt het proces van subsidieverstrekking en -beheer.
De aanvrager	Externe partij (individu of organisatie)	Dient subsidieaanvragen in en levert benodigde informatie en verantwoording. Ontvangt informatie, verzoeken en kennisgeving m.b.t. aanvragen.
Medewerker Subsidiebeheer/Subsidieadministratie	Uitvoering subsidieproces	Beoordeelt en verwerkt subsidieaanvragen, bewaakt termijnen. Verzorgt administratieve en financiële afhandeling.
Beleidsadviseur/Beleidsmedewerker	Beleidsontwikkeling en -uitvoering	Ontwikkelt subsidiebeleid, stelt subsidieregelingen op, is accounthouder en beoordeelt aanvragen inhoudelijk
Gebruikers	Toegang tot het subsidiepakket	Eenieder die toegang heeft tot het subsidiepakket
Financieel adviseur/financieel consultant	Financieel advies over aanvragen	Adviseert over ingediende jaarrekeningen en begrotingen van professionele instellingen.
Behandelaar	Uitvoering subsidieproces	Beoordeelt en verwerkt subsidieaanvragen
Controlefunctionaris	Interne en externe controle op verstrekte subsidies	Controleert de verstrekte subsidies bij zowel interne controle als controle door de accountant.
Gemandateerde	Besluitvorming subsidieverstrekking	Heeft bevoegdheid van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oss gekregen om namens het college besluiten te nemen.

Casus 1. Invoeren nieuwe subsidieregeling voor incidentele subsidieverstrekking houtstook (demonstratie; 35 minuten)

Zie voor de subsidieregeling de bijlage onder deze casussen.

Situatie: een inwoner kan een subsidie aanvragen voor het verwijderen van een houtstookkachel

- Aanvrager: Particulier
- Gevraagd bedrag: € 1.000 voor 2025
- Subsidieregeling: Subsidie op basis van subsidieregeling: subsidieplafond € 50.000 voor de subsidie periode van 2 jaar: vanaf 1 september 2025 tot en met 30 juni 2027
- Te verlenen subsidiebedrag: € 1.000 in 2025.
- Betaalwijze: 1 termijn, geen bevoorschotting maar betaling bij vaststelling
- Eindrapportage: Verantwoording indienen binnen 6 maanden na datum verleningsbeschikking. Indien deze termijn niet wordt gehaald, kan er verlenging van de indieningstermijn worden aangevraagd. De verlenging is maximaal drie maanden.
- Subsidievaststelling: Als voldaan is aan de subsidievoorwaarden dan kan worden vastgesteld op basis van de werkelijke kosten van € 800.

1. Inrichten subsidieregeling

- a. Laat zien hoe je een nieuwe subsidieregeling met standaard workflow en afdoeningstermijnen inricht. Richt de workflow zo in dat de medewerker Subsidiebeheer de volledigheid en tijdigheid van de subsidieaanvraag controleert. De beleidsmedewerker beoordeelt de aanvraag inhoudelijk.
- b. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer de applicatie zó kan inrichten dat er een maximaal subsidiebedrag van € 1.000 per subsidiebeschikking verleend kan worden én dat een subsidieplafond van € 50.000 voor deze subsidieregeling ingesteld kan worden. Laat zien hoe dit eruit ziet in zowel het klantportaal als het medewerkersportaal.

2. Registratie/ontvangst van de aanvraag

- a. Laat zien hoe de aanvrager de subsidieaanvraag kan indienen via het klantportaal met DigiD.
- b. Een aanvrager breekt het aanvraagproces af. Op een later moment logt de aanvrager weer in. Laat zien, licht toe hoe dat gaat, op welke wijze wordt omgegaan met eerder gegeven antwoorden en toegevoegde documenten.
- c. Laat zien dat informatie over lopende en historische aanvragen op naam van de aanvrager getoond wordt in het subsidieportaal.
- d. Licht toe hoe een medewerker Subsidiebeheer van de gemeente een via de e-mail ontvangen aanvraag (die niet is ingediend via het klantportaal) kan registreren in de applicatie.

3. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer de aanvraag in de werkvoorraad te zien krijgt.
- b. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer de aanvraag doorzet naar de werkvoorraad van de beleidsmedewerker en groep van beleidsmedewerkers.
- c. Laat zien hoe de beleidsmedewerker van de gemeente de aanvraag in de werkvoorraad te zien krijgt.
- d. Laat zien hoe de groep van beleidsmedewerkers van de gemeente de aanvraag in de werkvoorraad te zien krijgt.
- e. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer en/of de beleidsmedewerker aanvullende informatie bij de aanvrager over kan opvragen. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden in het klantportaal.
- f. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer en/of de beleidsmedewerker van de gemeente de beoordeling op volledigheid vast kan leggen in het dossier. Maak hierbij gebruik van een standaard sjabloon dat aangepast wordt aan de bepalingen uit de subsidieregeling. Laat zien hoe deze aanpassing in zijn werk gaat.

4. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

- a. Invoeren grootboeknummer/kostensoort/taaknummer en betaaltermijnen
- b. De subsidie wordt verleend voor een bedrag van € 1.000. De dekking komt ten laste van grootboeknummer 6610140, kostensoort 4420001 en taaknummer 95225. Laat zien hoe de beleidsmedewerker en/of medewerker Subsidiebeheer de toekenning van de subsidieverlening en de financiële code kan verwerken in het medewerkersportaal.
- c. Opstellen en ondertekenen beschikking
 - I. Laat zien hoe zowel de beleidsmedewerker als medewerker Subsidiebeheer van de gemeente het verleningsbesluit kan opstellen. Maak hierbij gebruik van een standaard sjabloon dat aangepast wordt aan de bepalingen uit de subsidieregeling. Laat zien hoe deze aanpassing in zijn werk gaat.
 - II. Laat zien hoe de beschikking wordt doorgezet naar een gemandateerde en hoe hij de beschikking digitaal kan ondertekenen/goedkeuren.
 - III. Laat zien hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van de toekenning van de subsidie.

5. Vaststellen subsidie

- a. Uitstel verantwoording
Laat zien hoe een ingediende aanvraag tot uitstel van de verantwoording (door de aanvrager in te dienen binnen zes maanden na de verleningsbeschikking) leidt tot aanpassing van de verleningsbeschikking. Laat zien hoe deze herzieningsbeschikking het proces van opstellen, ondertekenen en verzenden opnieuw doorloopt.
- b. Indienen van de verantwoording
Laat zien op welke wijze de aanvrager een herinnering ontvangt voor het indienen van de verantwoording zodra de verantwoording niet op tijd is ingediend. Laat zien hoe de aanvrager de benodigde gegevens voor de vaststelling toevoegt aan het subsidiedossier in het klantportaal.
- c. Controleren op volledigheid en tijdigheid
 - I. De verantwoording is niet compleet ingediend. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer een ontvangstbevestiging verstuurd wordt met verzoek tot aanvulling. Laat vervolgens zien hoe de aanvrager dit verzoek te zien krijgt en de gevraagde informatie kan uploaden in het klantportaal.
 - II. Laat zien hoe de behandelaar van de gemeente zijn beoordeling van de volledigheid van de verantwoording kan toevoegen aan de eerdere beoordeling op volledigheid en tijdigheid van de subsidieaanvraag in hetzelfde subsidiedossier.

6. Beoordeling vaststelling subsidie

- a. Beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling
 - I. Laat zien hoe de behandelaar van de gemeente zijn beoordeling vast kan leggen in het systeem aan de hand van een sjabloon.
 - II. N.a.v. de inhoudelijke en financiële beoordeling wordt de subsidie 2025 vastgesteld op € 800. Laat zien op welke wijze deze lagere vaststelling in het systeem wordt verwerkt.
- b. Opstellen en ondertekenen beschikking
 - I. Laat zien hoe de behandelaar het besluit tot lagere vaststelling opstelt in het medewerkersportaal. Maak hierbij gebruik van een standaard sjabloon en laat zien welke velden vanuit het subsidiesysteem in het sjabloon worden gevuld. Laat zien hoe een standaard sjabloon aangepast kan worden met andere velden vanuit het subsidiesysteem.
 - II. Laat zien hoe het besluit wordt doorgezet naar een gemandateerde.
 - III. Laat zien hoe hij het besluit vervolgens digitaal ondertekent/goedkeurt.
 - IV. Laat zien hoe het instellen van de rol van een gemandateerde met een grensbedrag werkt in het systeem.
 - V. Laat zien hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van het besluit tot subsidievaststelling.
- c. Betaling subsidie
 - I. Het subsidiebedrag dient in de genoemde periode in 1 termijn uitbetaald te worden. Laat zien hoe de beleidsmedewerker en/of medewerker Subsidiebeheer het invoeren van de betaaltermijn moeten verwerken in het medewerkersportaal.

- II. Laat zien op welke wijze het systeem de betaling doorgeeft naar het financieel systeem.

7. Dossiervorming

- a. Archiveren beschikking en overige relevante documenten
Laat zien op welke wijze de (vaststellings-)beschikking, aanvraag (tot subsidievaststelling), beoordelingsformats en eventuele andere relevante stukken gearcheveerd worden.
- b. Dossier beschikbaar stellen aan controlefunctionaris
Laat zien hoe het complete dossier met alle beoordelingen en goedkeuringen gedeeld kan worden met zowel de interne als de externe controlefunctionaris.
- c. Laat zien hoe interne communicatie tussen medewerkers Subsidiebeheer en beleidsmedewerkers over een subsidieaanvraag opgeslagen wordt en gearcheveerd wordt in het dossier en dus terug te vinden is voor alleen intern gebruik en niet gezien kan worden door de aanvrager.

Casus 2. Meerjarige verleningsbeschikking met indexering (demonstratie, 30 minuten)

Situatie: een professionele organisatie vraagt op basis van haar begroting een meerjarige subsidie aan.

- Aanvrager: Professionele organisatie
- Gevraagd bedrag: € 250.000 per jaar
- Subsidieregeling: Subsidie op basis van begrotingspost: maximaal 200.000 per jaar
- Subsidie periode: 4 jaar: 2025 t/m 2028
- Te verlenen subsidiebedrag: € 200.000 per jaar met indexering vanaf 2026. Hoogte indexpercentage 2026 tot en met 2028 nog niet bekend bij invoeren verleningsbeschikking in 2025.
- Betaalwijze: 4 termijnen per jaar (4 jaar lang), 100% bevoorschotting
- Eindrapportage: Elk jaar vóór 1 juli verantwoording indienen over het kalenderjaar ervoor
- Subsidievaststelling: Er wordt vastgesteld op € 180.000. Er volgt een terugbetalingsverplichting bij vaststelling.

1 Inrichten maximale subsidiebedrag

Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer kan inrichten dat er een maximaal subsidiebedrag verleend kan worden door het instellen van een subsidieplafond van € 200.000 per jaar. Licht toe hoe de jaarlijkse indexering verwerkt kan worden bij het subsidieplafond.

2. Inrichting nieuwe rol

Laat zien hoe je een nieuwe rol voor een financieel consultant aanmaakt. Deze rol moet de financiële stukken bij zowel de verleningsaanvraag als vaststellingsaanvraag beoordelen.

3. Indienen van de subsidieaanvraag

Laat zien hoe de aanvrager de subsidieaanvraag kan indienen via het klantportaal met e-Herkenning.

4. Beoordelen subsidieaanvraag tot subsidieverlening

- a. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer de aanvraag in de werkvoorraad te zien krijgt.
- b. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer de aanvraag doorzet naar de werkvoorraad van de beleidsmedewerker en groep van beleidsmedewerkers.
- c. Laat zien/ hoe de beleidsmedewerker van de gemeente de aanvraag in de werkvoorraad te zien krijgt.
- d. Laat zien hoe de groep van beleidsmedewerkers van de gemeente de aanvraag in de werkvoorraad te zien krijgt.
- e. Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer of de beleidsmedewerker de aanvraag voor beoordeling kan doorzetten naar een financieel consultant. Laat zien hoe de financieel consultant deze aanvraag voor beoordeling ontvangt. Laat zien hoe zijn advies aan het subsidiedossier wordt toegevoegd.

5. Opstellen en verzenden subsidiebeschikking

- a. Invoeren grootboeknummer/kostensoort/taaknummer en betaaltermijnen
 - I. De subsidie wordt verleend voor een bedrag van € 200.000 per jaar. De dekking komt ten laste van financiële code 6560110.4420001.95074 voor € 100.000 en van 6611050.4420001.95125 voor € 100.000. Laat zien hoe de beleidsmedewerker en/of medewerker Subsidiebeheer deze verleningsbeschikking voor de jaren 2025-2028 kunnen verwerken in het medewerkersportaal.
 - II. Het subsidiebedrag dient in de genoemde periode ieder jaar in 4 termijnen uitbetaald te worden. Laat zien hoe de beleidsmedewerker en/of medewerker Subsidiebeheer dit moeten verwerken in het medewerkersportaal.
- b. Opstellen en ondertekenen verleningsbeschikking

- I. Laat zien hoe zowel de beleidsmedewerker als medewerker Subsidiebeheer van de gemeente het meerjarige verleningsbesluit kunnen opstellen. Maak hierbij gebruik van een standaard sjabloon dat aangepast wordt aan de meerjarige verlening van de subsidie. Laat zien hoe deze aanpassing in zijn werk gaat.
- II. Laat zien hoe de ingevoerde betaaltermijnen voor alle dienstjaren bij deze meerjarige verleningsbeschikking leiden tot een uitbetaling in het juiste verslagjaar. Laat zien hoe de betaallijst wordt klaargezet voor betaling en welke controles plaatsvinden in het systeem.

6. Vaststellen subsidie

- a. Indienen van de verantwoording
 - I. Laat zien hoe er een herinnering voor het indienen van de verantwoording aan de subsidieaanvrager wordt gestuurd.
 - II. Laat zien op welke wijze de benodigde gegevens voor de vaststelling toegevoegd worden door de aanvrager in het klantportaal.
- b. Controleren op volledigheid en tijdigheid
 - I. De verantwoording is niet compleet ingediend. Laat zien 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 indienen via het klantportaal.
 - II. Laat zien hoe de behandelaar van de gemeente zowel de eerste beoordeling op volledigheid als de beoordeling na het indienen van de aanvulling vast kan leggen in het systeem.

7. Beoordeling vaststelling subsidie

- a. Inhoudelijk beoordelen aanvraag tot subsidievaststelling
 - I. Laat zien hoe de behandelaar van de gemeente zijn beoordeling vast kan leggen in het systeem.
 - II. N.a.v. de inhoudelijke en financiële beoordeling wordt de subsidie 2025 vastgesteld op € 180.000,00. De € 20.000,00 dient zowel op grootboeknummer 656.010 als 661.050 in mindering te worden gebracht. Laat zien op welke wijze het systeem de vastgestelde subsidieterugbetaling verwerkt.
- b. Opstellen en ondertekenen vaststellingsbeschikking
 - I. Laat zien hoe de behandelaar het besluit tot lagere vaststelling kan opstellen in het medewerkersportaal. Maak hierbij gebruik van een standaard sjabloon en laat zien welke velden vanuit het subsidiesysteem in het sjabloon worden gevuld. Laat zien hoe een standaard sjabloon aangepast kan worden met andere velden vanuit het subsidiesysteem.
 - II. Laat zien hoe het besluit wordt doorgezet naar een gemandateerde en hoe hij het besluit vervolgens digitaal ondertekent/goedkeurt.
 - III. Laat zien hoe de aanvrager op de hoogte wordt gebracht van het voorgenomen besluit tot lagere subsidievaststelling. Laat zien hoe de mogelijkheid tot het indienen van een zienswijze kan worden ingericht.
 - IV. Laat zien hoe de beleidsmedewerker de zienswijze ontvangt en voor een juridische toets doorstuurt naar een medewerker die geen toegang heeft tot het subsidiesysteem.
- c. Terugbetaling subsidie
 - I. Laat zien/licht toe op welke wijze het systeem de terugbetaling doorgeeft naar het financieel systeem.

8. Meerjarige subsidie werking 2026 t/m 2028 via herziening vanwege indexering.

Licht toe hoe de indexering van meerjarige subsidies werken het systeem. De toegekende bedragen voor 2026 t/m 2028 moeten geïndexeerd worden zodra de indexpercentages bekend worden. De eerder ingevoerde beschikkingsbedragen moeten hierdoor herzien worden. Er dient dus in die jaren een herzieningsbeschikking opgemaakt te worden en uitbetaling dient plaats te vinden.

Casus 3. Structurele jaarlijks terugkerende subsidies vrijwilligersorganisaties met directe vaststelling subsidie (demonstratie, 30 minuten)

Situatie: een sportvereniging vraagt een subsidie aan op basis van het aantal jeugdleden

- Aanvrager: vrijwilligersorganisatie (sportvereniging)
- Gevraagd bedrag: op basis van aantal jeugdleden: 100 jeugdleden x € 10
- Subsidieregeling: maximaal € 72.500,00 per jaar
- Subsidie periode: 1 jaar
- Te verlenen subsidiebedrag: € 1.000
- Budget van de subsidieregeling verhogen voor 2026 met indexering 3%.
- Betaalwijze: 2 termijnen
- Subsidievaststelling: direct vaststellen bij verlening
- Steekproef op vooraf geselecteerde subsidieaanvragen door extern programma bepaald

1 Inrichten maximale subsidiebedrag

Laat zien hoe de medewerker Subsidiebeheer kan inrichten dat er in totaal bij deze regeling een maximaal subsidiebedrag verleend kan worden door het instellen van een subsidieplafond van € 72.500,00 per jaar. Laat zien/ licht toe hoe de medewerker de jaarlijkse indexering voor 2026 van dit subsidieplafond aanpast.

2. Registratie/ontvangst van de aanvraag

- a. Laat zien welke mogelijkheden de aanvrager heeft om in te loggen in het klantportaal van de applicatie.
- b. Licht toe hoe en wanneer de aanvrager wordt geïnformeerd over het bereiken van het subsidieplafond.
- c. Licht toe hoe en wanneer er een afwijzingsbesluit volgt zodra er een subsidieaanvraag ingediend wordt na het bereiken van het subsidieplafond.
- d. Laat zien hoe een per mail verleend uitstel tot indienen aanvraag toegevoegd wordt aan het dossier.
- e. Laat zien hoe een opmerking over een subsidieaanvrager aan het subsidiedossier kan worden toegevoegd die alleen zichtbaar is voor medewerkers.

3. Beoordelen subsidieaanvraag en verzenden vaststellingsbeschikking

Pas na akkoord bij de complete steekproef kunnen de vaststellingsbeschikkingen verzonden worden.

Laat zien of licht toe hoe het proces bij directe vaststelling van subsidie zó in te richten is dat een goedgekeurde subsidieaanvraag een uitgestelde beschikkingsdatum krijgt. Laat zien of het mogelijk is om de vaststellingsbeschikking pas te verzenden nadat de complete beoordeling van de steekproef is afgerond.

Casus 4. De deelnemers aan de demonstratie met workshop maken zelf overzichten met gegevens uit de applicatie. (Workshop, 20 minuten)

De Inschrijver geeft eerst een korte uitleg aan de deelnemers over hoe een overzicht gemaakt kan worden. Daarna maken de deelnemers zelf een overzicht:

1. dat laat zien welke verleende subsidiebeschikkingen per subsidieregeling in 2025 afgegeven zijn met daarbij:

- Het dossiernummer
- De naam van de aanvrager
- De datum van subsidieaanvraag
- De verleningsdatum
- Het bedrag van de verlening
- De datum van de vaststellingsaanvraag
- De vaststellingsdatum
- Het bedrag van de vaststelling
- Het bedrag van de betalingen en datum betalingen.
- De financiële code van de betalingen

2. dat laat zien welke subsidiedossiers nog niet zijn vastgesteld. Hierbij wordt inzichtelijk:

- De subsidieregeling
- Het dossiernummer
- De naam van de aanvrager
- De datum van subsidieaanvraag
- De verleningsdatum
- Het bedrag van de verlening
- De datum van de vaststellingsaanvraag indien beschikbaar

Bijlage subsidieregeling

Intitulé

Subsidieregeling verwijderen houtkachels, pelletkachels en open haarden en afdichten rookkanalen Oss 2025-2027

Burgemeester en wethouders van de gemeente Oss;

Gelet op artikel 2 van de Algemene subsidieverordening Oss 2023;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad d.d. 2 juli 2024 over de actualisatie van het Schone Lucht Akkoord 2024-2026;

Besluiten vast te stellen de volgende subsidieregeling:

Subsidieregeling verwijderen houtkachels, pelletkachels en open haarden en afdichten rookkanalen Oss 2025-2027

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- a. Erkende aannemer: een persoon die of bedrijf dat als beroep gebouwen en andere bouwwerken maakt of aanpast. Een aannemer is erkend als hij of zij is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK).
- b. Inwoner: een natuurlijk persoon die in de gemeente Oss woont en geen bedrijf, instelling of onderdeel van de overheid is.
- c. Open haard: een open vuurplaats in huis die aangesloten is op een rookkanaal. De open haard wordt gebruikt voor het stoken van hout, en sfeer. Onderdelen van een open haard zijn de vuurkorf, stookunit, aslade en dergelijke.
- d. Houtkachel: een kachel die een kamer in het huis verwarmt en hout of houtachtige materialen verbrandt. Deze kachel voldoet niet aan de EcoDesign-eisen van de Europese Unie of de DINplus-eisen van de TUV.
- e. Pelletkachel: een moderne, automatische kachel voor in huis die kleine geperste houtkorrels (pellets) verbrandt. Deze kachel voldoet niet aan de EcoDesign-eisen van de Europese Unie of de DINplus-eisen van de TUV.
- f. Kachel: een open haard, houtkachel of pelletkachel zoals omschreven in artikel 1c, 1d en 1e van deze regeling.
- g. Rookkanaal: een afvoerbuis voor rook van haarden of kachels die hout verbranden.
- h. Subsidie: Het geld dat u kunt krijgen als u aan alle voorwaarden in deze subsidieregeling voldoet.
- i. Subsidieplafond: het maximale bedrag dat beschikbaar is voor subsidies in een afgesproken periode.

Artikel 2 Toepasselijkheid van de Algemene Subsidieverordening Oss 2023

De Algemene subsidieverordening Oss 2023 geldt voor deze subsidieregeling. Maar als er in deze subsidieregeling andere regels staan, dan gaan die voor.

Artikel 3 Doel van de regeling

De subsidie is om inwoners te helpen hun open haard, houtkachel of pelletkachel en het rookkanaal op een duurzame manier weg te halen. Zo kunnen zij en toekomstige bewoners in het huis geen hout meer verbranden.

Artikel 4 Doelgroep

U mag deze subsidie aanvragen als u aan alle voorwaarden voldoet:

- a. inwoner bent van de gemeente Oss, en
- b. de eigenaar bent van een huis in de gemeente Oss, waarin een werkende houtkachel, pelletkachel of open haard staat, én
- c. De eigenaar bent van een werkende houtkachel, pelletkachel of open haard in je huis die is aangesloten op het te verwijderen/onbruikbaar te maken rookkanaal, en
- d. bij de sloop nog steeds eigenaar bent van dit huis en deze houtkachel, pelletkachel of open haard, en
- e. Deze houtkachel, pelletkachel of open haard binnen 6 maanden na het goedkeuren van uw subsidieaanvraag is verwijderd.

Artikel 5 Bedrag van de subsidie

Als uw aanvraag wordt goedgekeurd krijgt u alle kosten voor het verwijderen en afvoeren van de houtkachel, pelletkachel of open haard en rookkanaal vergoed tot maximaal € 1.000,-. U mag ook de kosten voor de reparatie van uw dak, muur of plafond in deze kosten meerekenen.

Artikel 6 Aanvraag

1. Het geld krijgt u alleen voor het verwijderen van houtkachels, pelletkachels en open haarden die binnen staan.
2. Per adres mag maximaal één aanvraag worden gedaan. Hierbij mogen de kosten voor het verwijderen van één of meerdere houtkachels, pelletkachels of open haarden en rookkanalen worden opgegeven.
3. U moet de aanvraag indienen via de website van de gemeente Oss.
4. U kunt de aanvraag indienen vanaf 01 September 2025
5. Bij uw aanvraag moet u deze bewijsstukken meesturen:
 - a. (Digitale) foto('s) van de kachel of haard en muur rookkanaal voor de werkzaamheden. De foto's moeten duidelijk laten zien dat ze niet meer dan één maand oud zijn, bijvoorbeeld met een digitale datumstempel erop.
 - b. Offerte van een erkende aannemer voor de werkzaamheden. Op de offerte moet tenminste de volgende informatie staan:
 - Het KvK nummer van de aannemer
 - Het adres van het huis
 - De werkzaamheden
 - De kosten inclusief BTW.
 - c. Bewijs dat het huis van u is, zoals:
 - Koopakte,
 - Hypotheekakte,

- Jaarlijkse aanslag van de onroerendezaakbelasting,
- Uittreksel uit de Basisregistratie Personen(BRP) met adresgegevens; of,
- Uittreksel uit het kadaster.

d. Een asbestinventarisatie en sloopmelding als uw woning voor 1994 is gebouwd.

6. U moet de aanvraag eerlijk en volledig invullen.

Artikel 7 Subsidiabele activiteiten

U kunt subsidie krijgen als u de activiteiten uit artikel 4 doet, en zich daarbij houdt aan de afspraken in deze subsidieregeling.

Alleen de kachel of open haard en de metalen pijp verwijderen is niet genoeg. De aannemer moet ook het rookkanaal verwijderen, van minimaal één verdieping boven de plek waar de kachel of haard stond. Als er geen verdiepingen zijn, moet de rookafvoer op het dak door een aannemer weggehaald worden. De kosten voor het onderzoek naar en de afvoer van asbesthoudende materialen mag u ook opgeven als u de kachel of haard verwijdert. Kosten voor het repareren van het dak, het plafond of de muur waar de kachel of haard en het rookkanaal aan vast zaten mag u ook opgeven. U kunt niet meer subsidie krijgen dan u aan kosten heeft gemaakt voor het verwijderen van uw houtkachel, pelletkachel of open haard en het rookkanaal.

Artikel 8 Weigeringsgronden

Het college kan uw aanvraag weigeren als:

1. u niet bij de doelgroep hoort, en
2. de aanvraag termijn is voorbij is.
3. deze subsidie (of een subsidie die er op lijkt) al eerder is betaald op hetzelfde adres.
4. er geen geld meer is voor de subsidie door het subsidieplafond.

Artikel 9 Subsidieplafond

Het subsidieplafond is € 50.000. U kunt de subsidie aanvragen vanaf 01 September 2025 tot en met 30 Juni 2027.

Artikel 10 Volgorde

1. De subsidieaanvragen worden behandeld in de volgorde waarin ze binnenkomen, totdat het subsidieplafond bereikt wordt.
2. Als de aanvraag niet compleet is, krijgt u de vraag om dat nog te doen. De datum waarop de complete versie binnenkomt telt als officiële aanvraagdatum.

Artikel 11 Verantwoording

Als uw subsidieaanvraag wordt goedgekeurd, ontvangt u een officieel besluit (beschikking). Hierin staat hoe u moet laten zien waaraan u de subsidie hebt uitgegeven.

Artikel 12 Betaling

1. U moet binnen zes maanden na het krijgen van de beschikking een verzoek tot subsidievaststelling aanvragen. Door dat te doen laat u weten dat u de kachel en het rookkanaal heeft verwijderd. De hoogte van de subsidie wordt dan definitief bepaald op basis van de kosten die u heeft gemaakt.
2. Het verzoek moet worden opgestuurd samen met het bewijs dat u de werkzaamheden heeft laten uitvoeren. Uit het bewijs moet blijken dat u de activiteiten uit artikel 4 heeft gedaan, en zich daarbij houdt aan de afspraken in deze subsidieregeling. Het bewijs is tenminste:
 - a. Een factuur van de werkzaamheden (waarin staat welke werkzaamheden zijn uitgevoerd). En;
 - b. (Digitale) foto('s) van de ruimte na het verwijderen of onbruikbaar maken van het rookkanaal en verwijdering van kachel/haard. Op de foto moet duidelijk zijn dat de kachel/open haard is verwijderd, dat het plafond is dichtgemaakt en dat het rookkanaal op ten minste één andere verdieping is verwijderd. De foto('s) moeten bewijzen dat aan de voorwaarden in artikel 7 is voldaan.
3. Binnen zes weken na het verzoek tot vaststelling besluiten burgemeester en wethouders over de subsidie. Als zij het goedkeuren wordt de subsidie binnen vier weken betaald.
4. Als het u niet lukt om de kachel en het rookkanaal binnen zes maanden te verwijderen, dan kunt u drie maanden verlenging aanvragen. Hierover besluiten burgemeester en wethouders. Voor de verlenging moet u aantonen dat de aannemer de activiteit niet binnen de gestelde termijn kan uitvoeren. Daarbij moet ook aangegeven worden wanneer de activiteit wel uitgevoerd wordt. Deze verlenging moet u binnen de zes maanden aanvragen.

Artikel 13 Hardheidsclausule

Burgemeester en wethouders kunnen een of meer bepalingen van deze regeling buiten toepassing laten of daarvan afwijken voor zover toepassing gelet op het belang van het doel of de strekking van de regeling of als de bepaling leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 14 Inwerkingtreding

De Regeling subsidie verwijderen houtkachels en open haarden en afdichten rookkanalen Oss 2025-2027 treedt in werking vanaf **01 September 2025**. U kunt een subsidieaanvraag indienen tot en met 30 Juni 2027

Artikel 15 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Subsidieregeling verwijderen houtkachels, pelletkachels en open haarden en afdichten rookkanalen Oss 2025-2027.

Ondertekening

Aldus vastgesteld in de vergadering van 8 Juli 2025

Burgemeester en wethouders van Oss,

De secretaris,

H. Reints

De burgemeester,

F. T. de Jonge

Ziet u een fout in deze regeling?

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: organisaties.overheid.nl.

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar regelgeving@overheid.nl