

# Verslag LBLOD Subsidies Workshop 1

Maandag 05/nov/18

VAC Gent

# Doelstellingen

Workshop 1 paste in een serie van 2 (of 3 indien nodig) workshops om te komen tot een gevalideerd business process en business domein model voor het domein Subsidies. De focus lag op het thema Vrije tijd.

De focus van workshop 1 lag op het in kaart brengen van de **business processen**, het identificeren van de **informatiecontainers** en de bijhorende **informatie elementen**. Een informatie container is een generieke naam voor een set informatie die zich bevindt in bv. een “document”, excel, een schriftje, een website, softwarepakket, database, advies, besluit, ... Deze worden gebruikt of geraadpleegd doorheen het proces. Een informatie element verwijst naar de inhoud van de informatie container. Bijvoorbeeld: identificatie van de aanvrager, motivatie, datum, rechtsgrond,...

# Agenda

Op de agenda stonden  **twee sessies**:

1. In kaart brengen van de processen AS IS
2. In kaart brengen van de informatiecontainers en informatie elementen

Op basis van de deelnemers, lag de focus op het **thema vrije tijd** (vnl. jeugd en sport). De processen voor het thema ondernemen wordt tijdens een aparte sessie verder uitgewerkt.

# Deelnemers

Groep 1	Groep 2
Jordi Coman (expert Jeugd, Aalter)	Dominique Baguet (expert Jeugd, Antwerpen)
Stef Blommaert (expert Jeugd, Meulebeke)	Lize Smits (expert Jeugd/Ondernemingen, Zoersel)
Indra De Loecker (expert Jeugd, Dilbeek)	Kristof Gaublonne (CJM)
Sarah Spiessens (AIV, Slimme Subsidies)	Ann Vandenbussche (CJM, enkel NM)
	Vicky De Cock (expert ondernemen, VVSG, enkel VM)

# Sessie 1

In kaart brengen van de processen AS IS

Timing: 2 keer +/- 50 min

# Doel van de sessie

## Waarom?

Zicht krijgen op het end to end dienstverleningsproces. Maakt het eenvoudiger om alle informatiestukken te identificeren en te begrijpen.

## Eindresultaat?

3 processen in kaart gebracht:

1. Opstellen van een subsidiereglement
2. Toekenning van een subsidie - 1 fase
  - Aanvraag -> uitbetaling
3. Toekenning van een subsidie - 2 fases
  - Aanvraag -> goedkeuring/voorschot
  - Rapportering -> uitbetaling



# Hoe?

## Oefening

- Proces overlopen van twee subsidies
- Template is een hulpmiddel:
  - Wat herken je?
  - Wat vul je nog aan?

## Praktisch, doorschuifstelsel:

- Groep 1:
  - Opstellen subsidiereglement (50min)
  - Toekenning van een subsidie - 1 fase (50min)
- Groep 2:
  - Toekenning van een subsidie - 2 fases (50min)
  - Opstellen van een subsidiereglement (50 min)



# Processen AS IS

De volgende slides tonen per trigger het proces die we samen in kaart brachten. De triggers zijn licht gewijzigd op basis van de aanwezigen.

Trigger/proces	Groep	Kleur
Opstellen subsidiereglement (Katrien en Eveline)		
1// Vrijetijdsdienst wil een impuls subsidiereglement invoeren	Groep 1 en 2	
2// Schepen wil een impuls subsidiereglement invoeren	Groep 1	
3// Schepen neemt het initiatief om het subsidiereglement voor de gevel verfraaiing van handelspanden te vernieuwen	Groep 2	
Toekenning van een subsidie,) 1 fase (aanvraag -> uitbetaling) OF prestaties al geleverd of op basis van een recht (Toon en Anouk)		
1// Chiro dient subsidiedossier in bij de jeugddienst/vrijetijdsdienst	Groep 1	
2// Een startende zelfstandige vraagt een premie aan bij zijn gemeente		
Toekenning van een subsidie, 2 fases (1. aanvraag -> goedkeuring en 2. rapportering-> uitbetaling) OF prestaties nog niet geleverd (Toon en Anouk)		
1// Drie vrienden willen een festival organiseren in het park en vragen een subsidie aan	Groep 2	
2// Scouts of vzw dient een aanvraag in voor hun aankomende infrastructuurwerken		

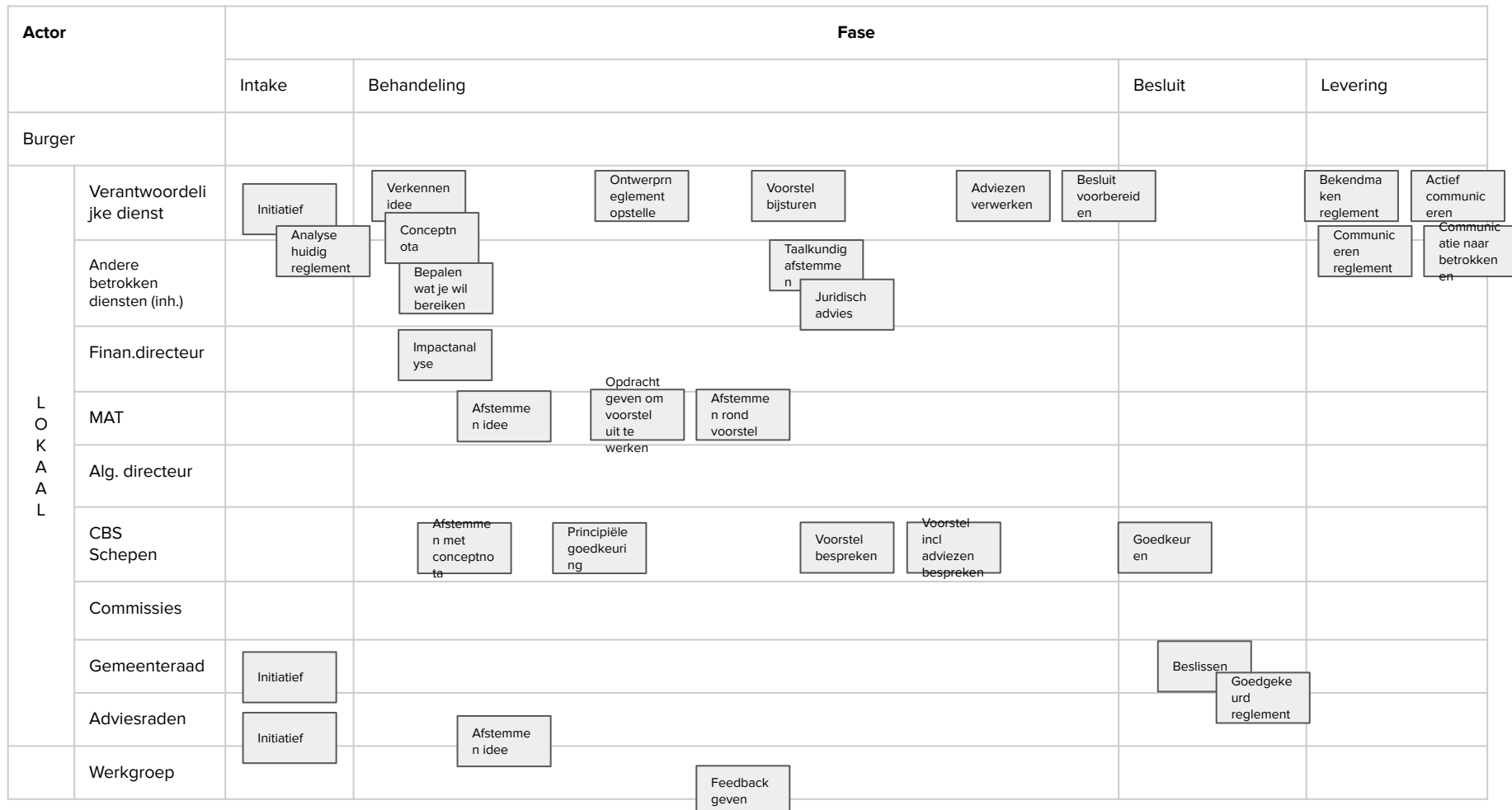


# Actoren met actieve rol

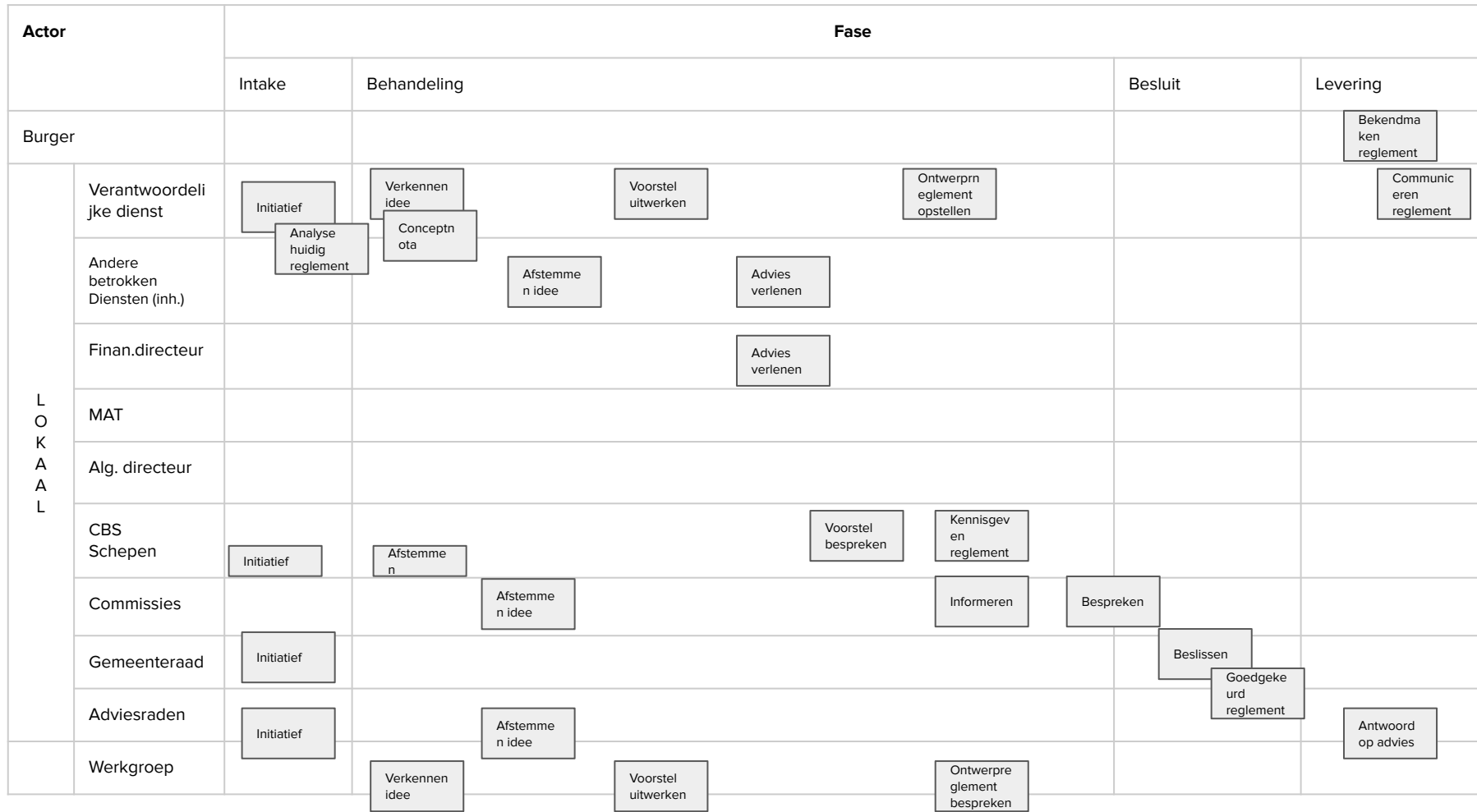
Actor		Extra info / Voorbeelden
Aanvrager / initiatiefnemer		Burger, vereniging, onderneming
Lokaal (Gemeente)	Betrokken dienst	Dienst die het dossier behandelt en nauwst aanleunt bij thema van de subsidie
	Andere betrokken diensten (inhoudelijk)	Juridische dienst, technische dienst,...
	Financiële dienst	Voert betaling uit, controleert budgetten,...
	Secretaris/MAT	Coördineert de werking van de administratie en controle, doet de voorbereiding richting beslissingsnemer & notuleert de beslissingen
	CBS	Uitvoerend orgaan van de gemeente. College Burgemeester en Schepenen
	Gemeenteraad	Wetgevend orgaan van de gemeente
	Adviesraad	Bv jeugdraad, wijkraad,.. Heeft advies over het dossier/voorstel
	Werkgroep	Werkgroep die wordt samengesteld voor het opstellen van een subsidiereglement



## Trigger: subsidiereglement van een impulssubsidie



## Trigger: subsidiereglement verfraaiing van handelspand



## Trigger: jaarlijkse werkingssubsidie jeugdbeweging

Actor		Fase			
		Intake	Behandeling		Levering
Aanvrager		Aanvraag indienen	Extra informatie bezorgen	Verdeling bedragen inkijken	Beroep indienen ⌚
L O K A L	Verantwoordelijke dienst		Ontvankelijkheid en volledigheid controleren	Aanvraag beoordelen en bedragen berekenen Voorstel van uitbetaling opmaken	Ontwerpbesluit opstellen
	Andere betrokken diensten (inhoudelijk)				Publiceren op website Communiceren naar aanvrager
	Financiële dienst				Uitbetaling subsidie
	CBS				Beslissen
	Adviesraden		Informeel afstemmen bij twijfel	Advies verlenen	
	MAT			Agenderen op college	

## Trigger: infrastructuursubsidies aan verenigingen (deel 1)

Actor		Fase			
		Intake	Behandeling		Levering
Aanvrager		Aanvraag indienen	Extra informatie bezorgen		
L O K A L	Verantwoordelijke dienst		Volledigheid en ontvankelijkheid controleren	Voorstel opmaken	Ontwerpbesluit opmaken
	Andere betrokken diensten (inhoudelijk)	Plaatsbezoek	Plaatsbezoek		Kwaliteitscontrole ontwerpbesluit
	Financiële dienst		Budget vastleggen		Kwaliteitscontrole ontwerpbesluit
	CBS				Beslissen
	Adviesraden			Advies verlenen	
					Communiceren naar aanvrager
					Notulen publiceren op website
					Uitbetalen voorschot

## Trigger: infrastructuursubsidies aan verenigingen (deel 2)

Actor		Fase								
		Intake		Behandeling				Besluit	Levering	
Aanvrager		Verslag indienen		Extra informatie bezorgen						
L O K A L	Verantwoordelijke dienst			Volledigheid en ontvankelijkheid controleren	Factuur controle en dossier evalueren	Voorstel tot uitbetaling opmaken	Ontwerpbesluit opmaken		Communiceren naar aanvrager	Notulen publiceren op website
	Andere betrokken diensten (inhoudelijk)	Plaatsbezoek	Verslag opmaken							
	Financiële dienst								Uitbetalen saldo	Terugvorderen
	CBS							Beslissen		
	Adviesraden									

Trigger: 4 vrienden willen een event organiseren (deel 1)

Actor		Fase			
		Intake	Behandeling	Besluit	Levering
Aanvrager		<div>Afstemmen over de aanvraag</div> <div>Aanvraag indienen</div>	<div>Extra informatie bezorgen</div>		
L O K A L	Verantwoordelijke dienst	<div>Afstemmen over de aanvraag</div>	<div>Volledigheid en ontvankelijkheid controleren</div> <div>Voorstel opmaken</div>		<div>Communiceren naar aanvrager</div> <div>Notulen publiceren op website</div>
	Andere betrokken diensten (inhoudelijk)		<div>Aftoetsen bij andere diensten</div>		
	Financiële dienst				<div>Uitbetalen voorschot</div>
	CBS			<div>Beslissen</div>	
	Adviesraden		<div>Advies verlenen</div>		

Trigger: 4 vrienden willen een event organiseren (deel 2)

Actor		Fase			
		Intake	Behandeling		Levering
Aanvrager		<div>Verslag indienen</div>	<div>Extra informatie bezorgen</div>		
L O K A L	Verantwoordelijke dienst		<div>Volledigheid en ontvankelijkheid controleren</div>	<div>Factuur controle en dossier evalueren</div>	<div>Voorstel tot uitbetaling opmaken</div> <div>Communiceren naar aanvrager</div> <div>Notulen publiceren op website</div>
	Andere betrokken diensten (inhoudelijk)	<div>Plaatsbezoek</div>			
	Financiële dienst				<div>Uitbetalen saldo</div> <div>Terugvorderen</div>
	CBS				
	Adviesraden				



# Sessie 2

## In kaart brengen informatiecontainers en informatie elementen

Deel 1 - subsidiereglement (+/- 60min)

Deel 2 - toekenning van een subsidie (+/- 60min)

# Doel van de sessie

## Waarom en eindresultaat?

Input voor het business domeinmodel. Op zijn beurt input voor semantiek

## Informatiecontainer?

Informatie die je gebruikt/raadpleegt doorheen het proces

Vb: Aanvraagformulier subsidie, collegebesluit, subsidiedossier, ledenlijst, ...

## Informatie element?

Inhoud van de informatiecontainer.

Vb: aanvrager, datum, motivering, bedrag, ...

container	onderdelen / gegevenselementen	bron	actie	optioneel?	referentie	opmerking
Aanvraag voor een vergunning tot inname						Dossier in het vergunning systeem
Aanvraag voor	identificatie van aanvraag voor een vergunning tot inname	aanvraagformulier/dossier/mail	registreren			
Aanvraag voor	datum registratie aanvraag	aanvraagformulier/dossier/mail	registreren			
Aanvraag voor	identificatie van de aanvrager: naam en adres	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen met/ zonder controle			Soms worden de gegevens nagekeken in de KBO, soms wordt alles overgenomen vanuit het aanvraagformulier
Aanvraag voor	ondernemingsnummer aanvrager	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen of opzoeken, geen controle		KBO	Indien het nummer niet op de aanvraag aanwezig is, wordt dit - soms - opgezocht in de KBO
Aanvraag voor	omschrijving van de werken (wat+waar)	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen of opzoeken, geen controle		LBLOD:MOB.be schrijving voorwerp	Dit is een bondige omschrijving van het wat en waar als titel van het dossier. Het wordt steeds weer meegenomen als de dossiersnaam. het betreft. Het wordt allicht aangevuld met een ID van het dossier.
Aanvraag voor	aard van de inname	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen of opzoeken, geen controle			Geen uniforme lijst
Aanvraag voor	reden van de werken (algemene omschrijving)	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen			
Aanvraag voor	beschrijving van de werken (algemeen)	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen			
Aanvraag voor	plaats (op niveau straatnaam) van de werken	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen			
Aanvraag voor	plaats (op niveau coördinaten) van de werken	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen			
Aanvraag voor	periode van werken (ongeveer)	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen			



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

# Hoe?

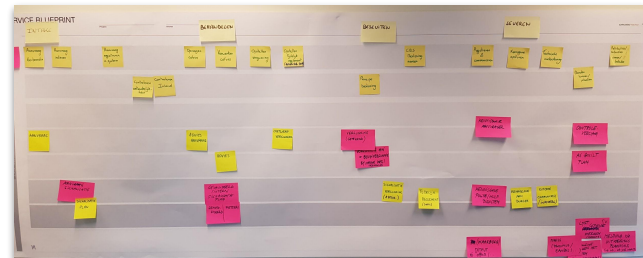
## Oefeningen

- Oefening 1:  
Per fase van het proces de informatiecontainers identificeren.
- Oefening 2:  
Informatie elementen identificeren per informatiecontainer. Doorschuifstelsel (in duo's)



## Praktisch:

- We konden meteen overgaan naar de informatie elementen. De geïdentificeerde informatiecontainers van de voormiddag en de voorbereiding waren voldoende. Tijdens de oefening verder aangevuld.
- Timing: subsidiereglement (+/- 60min), toekenning in 2 fases (+/- 50 min) en toekenning in 1 fase (+/- 20 min)



# Inventaris van de informatie

Volgende slides zijn een overzicht van de geïdentificeerde informatiecontainers

De informatie elementen van elke container zijn geïnventariseerd in [een excel werkblad](#). Dit zal verder worden aangevuld na de tweede workshop. Deze informatie zal in de semantische workshops verder worden gedetailleerd, gestructureerd en gestandaardiseerd.

container	onderdelen / gegevenselementen	bron	actie	optioneel?	referentie	opmerking
<b>Aanvraag voor een vergunning tot inname</b>						
Aanvraag voor	Identificatie van aanvraag voor een vergunning tot inname	aanvraagformulier/dossier/mail	registreren			
Aanvraag voor	datum registratie aanvraag	aanvraagformulier/dossier/mail	registreren			
Aanvraag voor	identificatie van de aanvrager: naam en adres	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen zonder controle			
Aanvraag voor	ondernemingsnummer aanvrager	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen of opzoeken, geen controle			
Aanvraag voor	omschrijving van de werken (wat+waar)	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen of opzoeken, geen controle			
Aanvraag voor	aard van de inname	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen of opzoeken, geen controle			Is er een vaste lijst van waarden?
Aanvraag voor	reden van de werken (algemene omschrijving)	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen			
Aanvraag voor	beschrijving van de werken (algemeen)	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen			
Aanvraag voor	plaats (op niveau straatnaam) van de werken	aanvraagformulier/dossier/mail	overnemen		oslo2:adres	

Container waarin de gegevens zitten

Gegevenselementen  
(zelfde kleur geeft aan dat deze elementen gelijkaardig zijn)

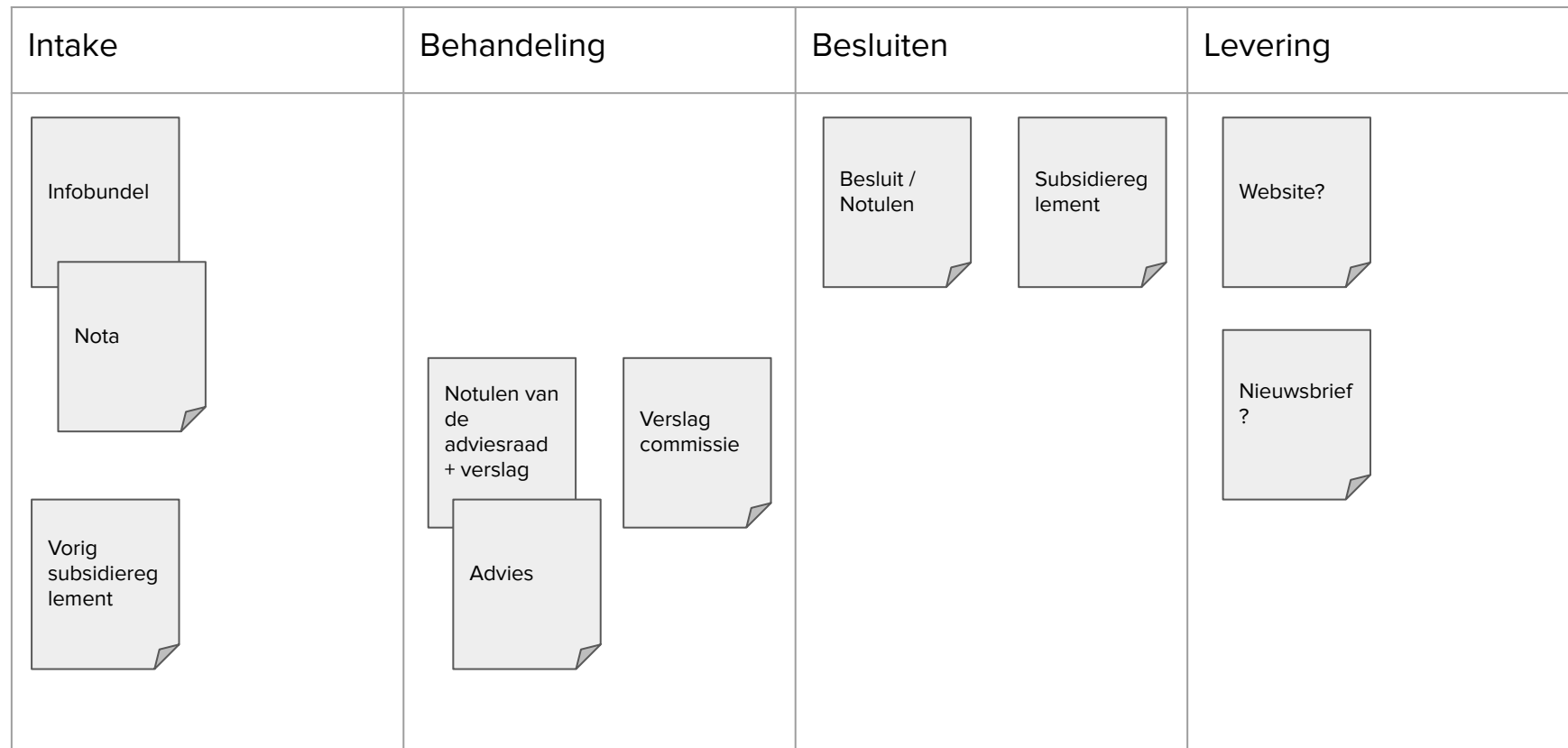
Waar komt deze informatie vandaan?  
(WS2)

Wat moet gebeuren om de gegevens uit de bron naar de container te krijgen (WS2)  
(bv. Copy paste uit mail)


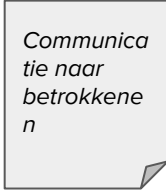
Illustratieve referentie (WS2)  
(dit zal verder uitgewerkt worden tijdens de workshops semantiek)

Algemene opmerkingen (WS2)

## Informatiecontainers: opstellen van een subsidiereglement



## Informatiecontainers: toekenning van een subsidie in 1 fase

Intake	Behandeling	Besluiten	Levering
	  		  

## Informatiecontainers: toekenning van een subsidie in 2 fases (deel 1)

Intake	Behandeling	Besluiten	Levering
<div data-bbox="123 299 289 491">Aanvraag</div> <div data-bbox="347 299 513 491">Bestek</div> <div data-bbox="123 572 289 764">Offerte</div>	<div data-bbox="569 299 736 491">Advies</div>	<div data-bbox="1006 299 1172 491">Besluit van het college</div> <div data-bbox="996 572 1163 764">Notulen</div>	<div data-bbox="1423 299 1590 491">Mail naar aanvrager</div>

## Informatiecontainers: toekenning van een subsidie in twee fases (deel 2)

Intake	Behandeling	Besluiten		Levering
<div>Verslag technische dienst</div> <div>Overzicht inkomsten en uitgaven</div> <div>Evaluatie</div>	<div>Voorstel van uitbetaling</div>	<div>Ontwerpbesluit</div>	<div>Besluit van het college</div>	<div>Communicatie naar aanvrager</div> <div>Betaling</div> <div>Beroep</div>



# Bijlage: inventaris van de informatie

Zie hier, wordt verder aangevuld na WS2:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ecKxPqbHOkp22e898ScL9MPogGx9Je0b-Me-oKsh44o/edit#gid=316697546>