



Ministerie van Volksgezondheid,  
Welzijn en Sport

7-1-2021

Tegemoetkoming amateursportorganisaties COVID-19 II

## Procesbeschrijving



5.1.2e

RIJKSOVERHEID

## INHOUDSOPGAVE

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Inleiding .....                                                        | 2  |
| 1.1 Aanleiding .....                                                     | 2  |
| 1.2 Doelstelling .....                                                   | 2  |
| 1.3. Stroomschema .....                                                  | 3  |
| 2 Proces TASO- beheer Ministerie Volksgezondheid, Welzijn en Sport ..... | 4  |
| 2.1 Procesverloop .....                                                  | 4  |
| 2.1.1 Aanvraag .....                                                     | 4  |
| 2.1.2 Beoordelingsproces TASO aanvraag .....                             | 5  |
| 2.1.3 TASO incompleet en intrekking .....                                | 6  |
| 2.1.4 Einde aanvraagperiode .....                                        | 6  |
| 2.1.5. Verleningsbeschikking .....                                       | 7  |
| 2.1.6 Interne Controle en betalingen .....                               | 11 |
| 2.1.7 Steekproef en verzoek tot vaststelling .....                       | 19 |
| Bijlagen .....                                                           | 21 |
| Bijlage 1: Voorbeeldsiutaties behandelen aanvragen .....                 | 21 |
| Bijlage 2: Stappenplan omgaan met incomplete aanvragen .....             | 22 |

## 1 INLEIDING

### 1.1 AANLEIDING

In het kader van de verspreiding rondom het coronavirus (COVID-19), heeft het kabinet in het voorjaar van 2020 diverse maatregelen ingevoerd om de verspreiding van het virus tegen te gaan. Deze hebben in veel sectoren impact gehad, waaronder voor de amateursportorganisaties.

Voor deze amateursportorganisaties heeft het Ministerie Volksgezondheid, Welzijn en Sport een regeling in het leven geroepen om ze te steunen. Deze regeling is bedoeld voor amateursportorganisaties die ten minste 20% van hun omzet zijn verloren, als gevolg van de maatregelen tegen COVID-19.

Het doel van deze beleidsregel is om te voorkomen dat amateursportorganisaties omvallen. Daarom is voor de uitvoering van de beleidsregel TASO, afgesproken om de inhoudelijke en rechtmatige controle te doen bij de vaststelling in plaats van bij de verlening. In deze procesbeschrijving wordt het uitvoeringsproces van DUS-I beschreven van binnenkomst aanvraag tot het vaststellen.

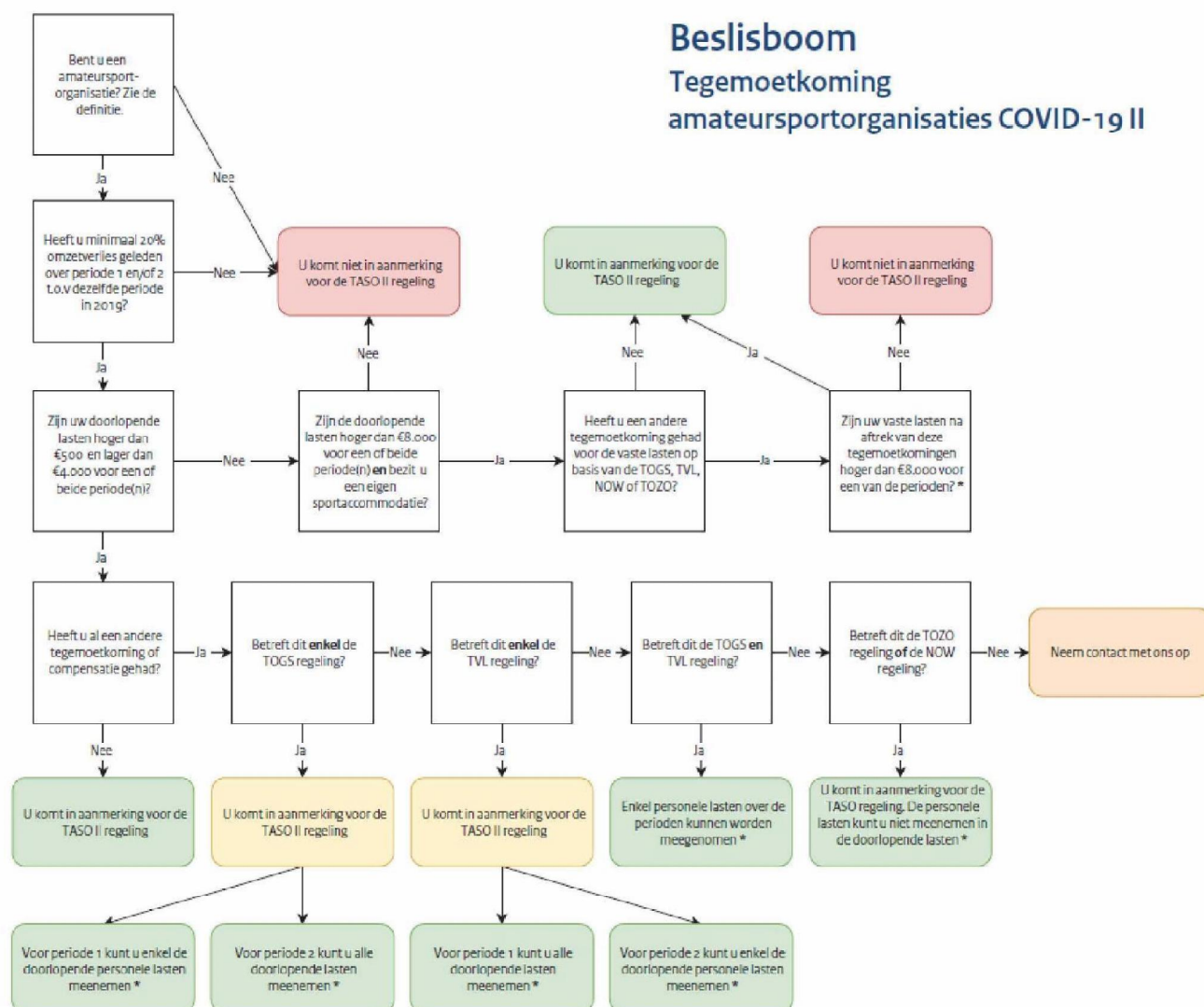
### 1.2 DOELSTELLING

Het doel van deze procesbeschrijving is om te komen tot een helder en eenduidig stappenplan waarmee de verantwoordelijke erop kan vertrouwen dat het traject volledig, juist en tijdig doorlopen kan worden. Hierbij is ook de rol van de uitvoeringscoördinator in beeld gebracht. Tevens is er aandacht voor het proces en de boekingsgang in de financiële administratie van het Ministerie Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

## 1.3. STROOMSCHEMA

## Beslisboom

### Tegemoetkoming amateursportorganisaties COVID-19 II



Deze beslisboom brengt in kaart of een amateursportorganisatie in aanmerking komt voor een tegemoetkoming op grond van TASO.

## 2 PROCES TASO- BEHEER MINISTERIE VOLKSGEZONDHEID, WELZIJN EN SPORT

### 2.1 PROCESVERLOOP

Globaal verloopt het proces voor de tegemoetkoming als volgt:

1. Aanvraag
2. Volledigheidscheck TASO-aanvraag
3. Einde aanvraagperiode
4. Verleningsbeschikking
5. Interne controle
6. Betaling
7. Steekproef en verzoek tot vaststelling
8. Vordering

#### 2.1.1 AANVRAAG



In deze fase van het proces wordt er een aanvraag ingediend door de amateursportorganisaties. Dit wordt middels een digitaal aanvraagformulier via het aanvraagportaal gedaan. De aanvraag kon van 15 september tot en met 11 oktober 2020 worden ingediend. De aanvrager vult het aanvraagformulier in en voegt een kopie bankafschrift van niet ouder dan drie maanden toe. Om in aanmerking te komen voor de TASO, wordt verwacht dat de amateursportorganisaties voldoen aan de voorwaarden zoals gesteld in de beleidsregel. De doorlopende lasten in de periode 1 maart tot en met 31 mei 2020 en/of 1 juni tot en met 31 augustus 2020 moeten tussen de €500 en €4.000 zijn (categorie A) of boven de €8.000 met eigen accommodatie (categorie B). Daarnaast moet iedere aanvrager een omzetzaling hebben van minimaal 20% ten opzichte van dezelfde periode in 2019.

Nadat de aanvrager het aanvraagformulier heeft verstuurd, krijgt deze een ontvangstbevestiging per mail. Een aanvraag die te laat wordt ingediend wordt niet in behandeling genomen. Een aanvraag kan incompleet worden beoordeeld. Hiervoor krijgt de aanvrager twee weken de tijd om de aanvraag te corrigeren of aan te vullen. Als de aanvraag niet binnen deze termijn is aangevuld, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. De volgende fase in dit proces is de beoordeling van deze aanvraag wat door zowel het behandel- als zakenpartnerteam wordt opgepakt. In paragraaf 2.1.2 wordt deze fase gedetailleerd beschreven.

## 2.1.2 BEOORDELINGSPROCES TASO AANVRAAG

### Administratief beoordelen behandelteam

Nadat de aanvragen binnen zijn, beoordeelt het TASO behandelteam (subsidie medewerkers) deze aanvragen op volledigheid. Via <https://portalco.formulierdus-i.nl/taso/aanvragen/> komen deze aanvragen binnen. Elke aanvraag wordt in dit deel van het proces beoordeeld op een aantal zaken. Iedere behandelaar krijgt aanvragen toegewezen. De referentienummers en behandelaren zijn terug te vinden in een Excel sheet dat op de **5.1.2h** is opgeslagen.

De status van de aanvraag wordt na beoordeling in Portalco vastgesteld op compleet of incompleet. Hieronder een checklist om de volledigheid van een aanvraag te toetsen:



| Checklist volledigheidstoets                                    | Behandelaars                         | Invoerders Zakenpartners                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Amateursportorganisaties</b>                                 |                                      |                                                                                                                           |
| KvK nummer op aanvraagformulier komt overeen met KvK register   | Ja: volledig<br>Nee: onvolledig      |                                                                                                                           |
| Naam aanvraagformulier zelfde als naam KvK                      | De naam moet te herleiden zijn       | Bestaande handelsnaam (tweede regel KvK) overnemen. Niet afkorten en doorgaan tot het maximum aantal toegestane karakters |
| Adres aanvraagformulier komt niet overeen met het adres van KvK | Als de naam overeenkomt dan volledig | Adres van het aanvraagformulier overnemen                                                                                 |
| IBAN aanvraagformulier en IBAN bankafschrift komt overeen       | Ja: volledig<br>Nee: onvolledig      |                                                                                                                           |

### Administratief beoordelen zakenpartners team

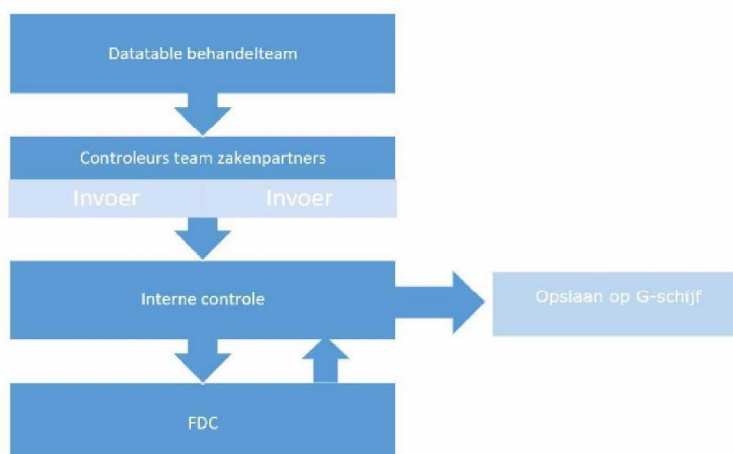
Aan het eind van elke dag wordt door het behandelteam een export gemaakt van de complete aanvragen. Deze datatable is bedoeld voor het team dat de zakenpartnernummers aanmaakt. In deze fase wordt het IBAN nummer gecontroleerd en de Excel lijst ingevuld voor het FDC om de zakenpartnernummers aan te maken. De dump met koppelingen dient naderhand in SAP te worden geïmporteerd door het FDC. Dit is nodig voor de administratieve afhandeling en tot betaling van de aanvrager.

### Proces en werkafspraken team zakenpartners:

1. Elke dag ontvangen we een datatable met alle gegevens van de aanvragen die compleet zijn.
2. De controleurs van het team zakenpartners slaan de binnengekomen aanvragen/zakenpartners op in een weekoverzicht. In dit Excel bestand wordt de werkvoorraad per week opgeslagen. Het weekoverzicht bestaat uit 5 tabbladen, 1 tabblad voor elke werkdag. Er worden 4 kolommen toegevoegd → *Naam invoerder, datum verdeling, naam controleur & datum gecontroleerd/verzonden*.
3. De invoerders kopiëren de zaken die ze op moeten pakken en gebruiken de beschikbare informatie om het invoerbestand in te vullen. Als de invoerder klaar is met een volledige (dag)werkvoorraad, stuurt hij/zij het complete invoerbestand naar de controleur.
4. De controleur voert de laatste controle uit. Hierbij wordt er gekeken of het IBAN-nummer overeenkomt met het bankafschrift en of het totaal aantal zakenpartners klopt met het

aantal uit het weekoverzicht. Verder moet er ook worden gecontroleerd op witregels, kolommen en andere onregelmatigheden.

5. Wanneer alles in orde is, dan stuurt de controleur van het team zakenpartners het invoerbestand naar het FDC met de uitvoering coördinatoren in de cc. Er hoeven geen bijlagen te worden bijgevoegd. Let op: dit betekent dat de gegevens in het invoerbestand juist moeten zijn, omdat het FDC de gegevens niet meer gaat controleren!
6. Het FDC maakt de zakenpartners aan en stuurt het bestand met de zakenpartnernummers per mail terug naar de controleurs.




---

### 2.1.3 TASO INCOMPLEET EN INTREKKING

#### TASO (incompleet) en intrekking

In geval van een onvolledige aanvraag, krijgt een aanvrager twee weken de tijd om de aanvraag compleet te maken. De aanvrager ontvangt hiervoor per mail een link naar het aanvraagformulier. Deze link blijft twee weken actief, ongeacht het aantal pogingen/aanvullingen van de aanvrager. Met Aiwo is afgesproken dat een aanvrager een aanvulling meerdere keren kan dienen via één incompleet link. Is een aanvraag na een aanvulling nog steeds niet compleet, dan laat de behandelaar dit z.s.m. weten aan de aanvrager zodat ze de aanvraag nogmaals kan aanvullen. Voorbeeldsituaties en de werkwijze van het behandelen van incomplete aanvragen zijn terug te vinden in bijlage 1 en 2.

---

### 2.1.4 EINDE AANVRAAGPERIODE

Het budget voor de tegemoetkoming amateursportorganisaties is 44,5 miljoen euro. Wanneer dit budget zou worden overschreden zou er een loting plaatsvinden. In totaal is er 22,3 miljoen euro aangevraagd voor de TASO. Dat betekent dat er geen loting heeft plaatsgevonden. Er is in alle gevallen verleend conform aanvraag.

### 2.1.5 VERLENINGSBESCHIKKING

Aanvragers die een tegemoetkoming ontvangen worden schriftelijk geïnformeerd middels een verleningsbeschikking. Na de beoordeling worden de aanvragen aan het juiste beschikkingsformat gekoppeld en worden de beschikkingen gemerged. Hiervoor gebruiken we een datatable exportbestand waarin de gegevens van de aanvraag per regel staan vermeld. Door de juiste kolommen in het Excel bestand te koppelen aan het beschikkingsformat, kan voor elke aanvrager een specifieke beschikking worden opgesteld. IC controleert de datatable op juistheid en of we deze aanvragen aan het juiste beschikkingsformat hebben gekoppeld. Aandachtspunten zijn: de KvK nummers, IBAN en hoogte van de te verlenen bedragen.

#### Aandachtspunten voor de beschikking:

- Verleen je conform de aanvraag of wijk je af qua bedrag (naar rato)?
- Wat is de grond voor geheel afwijzen?
- Alleen verwijzen naar de aanvraag is niet voldoende. Uit de beschikking dient helder te blijken wat je verstrekt en met welk bedrag.
- Is er een voorbehoud met voorwaarden waaraan moet zijn voldaan?
- Geef duidelijk aan wat je verwacht van de ontvanger.
- Geef aan hoe de tegemoetkoming betaald wordt.
- Welke stukken dient de aanvrager voor de aanvraag tot vaststelling (verantwoording) aan te leveren? Vaak kan je verwijzen naar het Verantwoordingsprotocol.
- Geef aan dat voor vaststelling een steekproefcontrole kan plaatsvinden.
- Geef aan wat de definitieve vaststellingsdatum is.

#### Controles voor het koppelen van de aanvragen aan de beschikkingsformats:

- Zijn de aanvragen tijdig ingediend?
- Klopt het totaal aantal aanvragen?
- Is de som van het aantal aanvragen gelijk aan het hoogste referentienummer?
- Wordt het budget niet overschreden?
- Is er een buffer aangebracht voor de incomplete aanvragen die nog moeten worden ingediend?
- Zijn er aanvragen waarbij er een aparte/specifieke motivatie moet worden opgenomen in de beschikking? (beschikkingen)
- Zijn de zakenpartnernummers aangemaakt? (betalingen)

De Uitvoeringscoördinatoren leggen de beschikking ter ondertekening voor aan de verantwoordelijke afdelingsmanager.

Na ondertekening van de beschikkingen worden deze per post verzonden via Xerox.

**Globaal:**

DUS-I levert de bestanden voor de merge bij Xerox aan. Het gaat hierbij om een batch (1,2,3, enz.), het (excel)bestand en het beschikkingsformat. Xerox voert de merge uit, splitst de bestanden en zorgt voor de juiste naamgeving. Vervolgens stuurt Xerox de losse bestanden terug naar DUS-I, zodat kan worden gecontroleerd of alles goed is gegaan en zodat de bewerkte bestanden kunnen worden gearhiveerd. Na akkoord van IC en het management kan Xerox de beschikkingen printen en per post versturen.

DUS-I stuurt de aanvragers naar wie de beschikkingen worden verstuurd ook een (standaard) mail, waarin wordt aangegeven dat de beschikking wordt verstuurd naar het opgegeven adres. Zo kunnen aanvragers tijdig aan de bel trekken als zij geen beschikking hebben ontvangen. Deze mail gaat, indien van toepassing, naar de tweede ondertekenaar.

Elke week op maandag en woensdag wordt voor 09.00 uur door IC een nieuwe datatable uit de Portal gegenereerd voor de nieuwe batch. Dit gebeurt wekelijks, omdat de meest recente datatables tevens de nieuwste aanvullingen van aanvragers bevatten. Bij het aanleveren van de batches aan Xerox wordt onderscheid gemaakt tussen direct en niet-direct complete aanvragen. Eerst worden de beschikking-batches opgesteld voor de aanvragen die direct compleet zijn. Nadat alle direct complete aanvragen in batches zijn ingedeeld en naar Xerox zijn verstuurd, wordt hetzelfde proces herhaald voor de niet-direct complete aanvragen.

**Procesbeschrijving interne controle**

**Blauw** : Wordt uitgevoerd door Interne Controle

**Groen** : Wordt uitgevoerd door beschikteam (subsidied medewerkers)

**Vorbereiding**

- Genereren bronbestand door Interne Controle **wekelijks op maandag en woensdag vóór 09.00 uur** uit PortalCo
- Opslaan (onbewerkt) bronbestand onder naam 'Kopie TASO bronbestand batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje 5.1.2h 5.1.2h
- Verwijderen regel 1 (witregel)
- Plaats filters
- Verwijderen TEST-aanvragen. Verwijder de hele rij (dus niet alleen de inhoud), anders blijven er witregels staan tussen bepaalde regels en dit kan voor problemen zorgen bij volgende stappen in het proces.
- Opslaan onder naam 'TASO datatable batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje 5.1.2h 5.1.2h

**Controles totaalbestand**

- Controleren hoogste referentienummer (=COTASO23857)
- Toevoegen kolom voor controle op dubbele KVK-nummers. De check dient gedaan te worden met de formule =AANTAL.ALS([kolom KVK-nummer];[eerste cel KVK-nummer]). Bijvoorbeeld =AANTAL.ALS(H:H;H2)
- Toevoegen kolom voor controle op referentienummers. De check dient gedaan te worden met de formule = AANTAL.ALS([kolom referentie];[eerste cel referentie])
- Toevoegen kolom voor controle op dubbele IBAN-nummers. De check dient gedaan te worden met de formule = AANTAL.ALS([kolom IBAN];[eerste cel IBAN])

- Filteren op ingetrokken aanvragen en deze aanvragen verwijderen. Verwijder de hele rij (dus niet alleen de inhoud), anders blijven er witregels staan tussen bepaalde regels en dit kan voor problemen zorgen bij volgende stappen in het proces.
- Toevoegen kolom 'Zakenpartnernummer' aan de hand van de index-vergelijken formule. Syntax: =ALS.NB(INDEX([kolom doelbestand];VERGELIJKEN([referentiecel];[kolom referenties doelbestand];0));""'). Het doelbestand 'Lijst na inlezen - Inleesbestand TASO AFGEROND TOTAAL' is te vinden in 5.1.2h
- Filteren op dubbele IBAN-nummers (2 en hoger)
- Filteren referentienummer op 1 (hier check je of het rekeningnummer vaker wordt gebruikt)
- Markeren (geel) dubbele aanvragen, kopieer naar een apart tabblad en deel toe aan behandelaars om uit te zoeken
- Filters resetten
- Filteren op referentienummer 1 en KvK op 2 en hoger
- Markeren (rood) dubbele aanvragen, kopieer naar een apart tabblad en deel toe aan behandelaars om uit te zoeken
- Terugzetten filters, zodat alle gegevens weer zichtbaar zijn
- Opslaan bestand (onder huidige naam in huidige mapje)

#### Controles mergebestand

- Open een nieuw Excel bestand
- Kopieer eindgegevens uit 'TASO datatable batch X (DD-MM-JJJ)' na alle controles
- Opslaan onder naam 'TASO mergebestand batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje 5.1.2h
- Plaats filters
- Filter op referentienummers die 1 keer voorkomen (kolom referentie dubbel: 1)
- Filter op complete aanvragen (kolom status: compleet)
- Filter op KvK-nummers die 1 keer voorkomen (kolom kvk dubbel: 1)
- Filter op IBAN-nummers die 1 keer voorkomen (kolom IBAN dubbel: 1)
- Filter op enkel aanvragen mét zakenpartnernummer (kolom zakenpartnernummer: uitvinken lege cellen)
- Opslaan bestand (onder huidige naam in huidig mapje)

#### Opmaken mergebestand

- Open een nieuw tabblad en kopieer deze gegevens naar het nieuwe tabblad. Let op dat je de gegevens opslaat als waarden. Noem dit tabblad altijd 'MERGEBESTAND'
- Filter de aanvragen uit eerdere batches eruit door een kolom toe te voegen naast de kolom referentie. Filter de aanvragen met 1 en hoger eruit. Gebruik hiervoor het doelbestand 'TASO totaalbestand verstuurd batches' in het mapje 5.1.2h
- Met behulp van de formule =AANTAL.ALS kunnen wij de eerder verstuurd aanvragen uit het mergebestand filteren. De formule =AANTAL.ALS([Kolom referentie doelbestand];[referentiecel mergebestand]). Bijvoorbeeld ('[Totaalbestand verstuurd batches.xlsx]MERGEBESTAND'!\$I\$2:\$I\$251;B2)
- Toevoegen tabblad 'Legenda' met toelichting kleuren (zie stap 37)
- Toevoegen tabblad 'toelichting'. Opstellen lijst van alle aanpassingen waar het onduidelijk is voor IC waar wij de informatie hebben gevonden.
- Verwijderen irrelevante kolommen (zie tabel 1)
- Toevoegen kolom 'Datum beschikking' naast inzendingsdatum. Hier houden wij de datum aan dat de beschikking op de deurmat ligt bij de aanvrager
- Uitvoeren checks per kolom (zie tabel 2). Markeer hierbij de cellen die inhoudelijk worden aangepast.
  - Geel : Aangepast met informatie uit het bestand zelf (zonder toevoegingen)
  - Groen : Aangevuld met externe informatie uit het bankafschrift

- Oranje : Aangevuld met externe informatie van de KvK
- Rood : Aangevuld met externe informatie uit de mail (bij aanvrager opgevraagd)
- Opslaan onder huidige naam in het huidig mapje

#### Controle mergebestand

- Controleren mergebestand
- Terugkoppelen bevindingen aan beschikteam
- Controleren mergebestand na aanpassing bevindingen
- Indien akkoord:
  - Verwijderen van kleurtjes en formules (indien van toepassing)
  - Verwijderen irrelevante tabbladen voor XEROX. Alleen tabblad 'MERGEBESTAND' blijft staan.
- Opslaan onder naam 'TASO mergebestand batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje 5.1.2h  
5.1.2h (Batch excel)
- Versturen batch en beschikkingsformat naar XEROX
- Na ontvangst beschikkingen PDF van XEROX bestand opslaan in het mapje 5.1.2h  
5.1.2h (Beschikkingen PDF)

Voor het klaarzetten van het XEROX bestand worden de onderstaande kolommen behouden en toegevoegd. De overige kolommen worden verwijderd. Ook zijn de handelingen die moeten worden verricht voor het mergebestand hieronder per kolom uitgelegd.

*Let op: wanneer data handmatig wordt aangepast/toegevoegd in de datatable worden deze cellen gemarkeerd. Dit is voor Interne Controle, zodat zij kunnen zien wat is aangepast.*

| Kolommen                 | Checks                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inzendingsdatum</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum volledig uitgeschreven (bijvoorbeeld 15 oktober 2020)</li> <li>- Geen tijdstip</li> <li>- Doe dit via Power BI. Kopieer de gegevens terug in Excel.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Datum beschikking</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moet worden toegevoegd per batch. Houd hier datum op deurmat aan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Referentie</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Naam organisatie</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles met hoofdletters door formule =HOOFDLETTERS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Adres</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles met hoofdletters door formule =HOOFDLETTERS</li> <li>- Check op huisnummer. Indien geen huisnummer controleer of dit te vinden is op bankafschrift, anders op kvk, anders opvragen per mail bij aanvrager</li> <li>- Indien straatnaam én een postbus is opgegeven, houd postbus aan. Controleer postbus dan via: <a href="https://www.postnl.nl/adres-zoeken/">https://www.postnl.nl/adres-zoeken/</a></li> <li>- Eventueel komma's/andere tekens tussen straatnaam en huisnummer verwijderen</li> <li>- Eventueel andere irrelevante informatie verwijderen</li> </ul> |
| <b>Postcode</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles met hoofdletters door formule =HOOFDLETTERS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | - Zonder spatie tussen cijfers en letters                                                                                                                                                 |
| <b>Plaats</b>             | - Alles met hoofdletters door formule =HOOFDLETTERS<br>- Controleer op eventuele typefouten of andere leestekens                                                                          |
| <b>IBAN</b>               | - Alles met hoofdletters                                                                                                                                                                  |
| <b>Voorletter(s)</b>      | - Alles met hoofdletters door formule =HOOFDLETTERS<br>- Opmaak aanhouden zoals aanvrager heeft ingevuld<br>- Volledige naam handmatig aanpassen naar een voorletter en cel geel markeren |
| <b>Achternaam</b>         | - Alles met hoofdletters door formule =HOOFDLETTERS                                                                                                                                       |
| <b>Aangevraagd bedrag</b> | - Zonder euroteken<br>- Twee decimalen achter de komma<br>- Punt bij duizendtallen                                                                                                        |
| <b>Zakenpartnernummer</b> | - Opmaak nullen?                                                                                                                                                                          |

Tabel 1 – Kolommen mergebestand

## 2.1.6 INTERNE CONTROLE EN BETALINGEN

In de voorgaande paragrafen zijn de fases besproken van binnenkomst aanvraag tot het invullen van het betaaltemplate. Om na te gaan of de inhoudelijke informatie en financiële handelingen rechtmatig hebben plaatsgevonden wordt er een interne controle uitgevoerd. Het doel hiervan is interne beheersing en intern toezicht volgens het vier ogen principe.

Wanneer een tekortkoming vaker voorkomt, kan dat een belangrijk signaal zijn om werkmethoden, procedures, afspraken en informatievoorziening hieromtrent aan te passen. Een nadere analyse is dan noodzakelijk.

*Bestanden:*

### 1. Bronbestanden

→ IC download de totale **datatable**, onder 4 ogen principe, op verzoek van het behandelteam en slaat deze op twee plekken op. Voor IC wordt het bestand opgeslagen in de map "vakgroep IC" en voor het behandelteam in de TASO/TVS map.

- TVS: <https://portalco.formulierdus-i.nl/tvs/aanvragen/datatables/>
- TASO: <https://portalco.formulierdus-i.nl/taso/aanvragen/datatables/>
- 5.1.2h

→ Naamgeving: TASO/TVS Datatable batch X (DD-MM-JJJ)

→ IC haalt het **zakenpartnerbestand** van de 5.1.2h 1.2h

→ **Bankafschriften**. Deze zijn terug te vinden in het portaal en op de 5.1.2h

### 2. Batchbestand.

In dit bestand staan alleen de aanvragen die beschikt en betaald worden. Dit bestand komt voort uit het bronbestand. Elk batchbestand heeft een eigen bronbestand.

### 3. Betaaltemplate.

**Stappenplan interne controle:**

*Stap 1:* Controleer de datatable op de volgende onderdelen:

- KvK-nummer op dubbele nummers met de functie voorwaardelijke opmaak: (Start/Stijlen/Voorwaardelijke opmaak/Markeringsregels voor cellen/dubbele Waarde)
- IBAN op dubbele nummers met de functie voorwaardelijke opmaak: (Start/Stijlen/Voorwaardelijke opmaak/Markeringsregels voor cellen/dubbele Waarde)
- Soort bedrijvigheid (SBI-code) valt binnen toegestane SBI codes van de regeling.
  - o LINKS(J213;VIND.ALLES(" ";J213;1)-1)
  - o Vert.zoeken binnen lijst met toegestane codes

*Stap 2:*Controleer de datatable

- Voor elke beschikkingsbatch wordt een aparte datatable gedownload. Dit bestand mag niet worden bewerkt. Naamgeving →TASO *Datatable IC batch X datum*;
- Interne Controle voert de volgende controles uit in de datatable op inzendingsdatum (controleer of aanvraag niet na aanvraagtermijn is ingediend) en op KvK en IBAN (controleer of er geen KvK nummers en IBAN nummers voorkomen bij meerdere referentienummers).

Onderdeel 2: Werkwijze stapsgewijs

Het behandelteam levert de volgende bestanden aan ter controle:

- het mergebestand (Excel)
- het beschikkingsformat (Word)
- de betaaltemplate (Excel)

**Het mergebestand:**

| Velden                     | Aandachtspunten                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Naam organisatie</b>    | Let op alles met hoofdletter                                                                                                                                                                                                |
| <b>Voorletter(s)</b>       | Let op alles met hoofdletter.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Opmaak aanhouden zoals aanvrager heeft ingevuld</li> <li>- Volledige naam handmatig aanpassen naar een voorletter en cel geel markeren</li> </ul> |
| <b>Achternaam</b>          | Let op alles met hoofdletter.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Adres</b>               | Let op alles met hoofdletter.<br>Let op dat sommigen geen huisnummer hebben ingevuld                                                                                                                                        |
| <b>Postcode</b>            | Let op alle letters met hoofdletter                                                                                                                                                                                         |
| <b>Plaats</b>              | Let op alles met hoofdletter.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Datum beschikking</b>   | Moet worden toegevoegd per batch. Afspraken over maken met Xerox welke datum wordt aangehouden.                                                                                                                             |
| <b>Inzendingsdatum</b>     | Let op dat de datum volledig uitgeschreven wordt.                                                                                                                                                                           |
| <b>Referentie</b>          | Dubbele eruit                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aangevraagd bedrag</b>  | Zonder euroteken, twee decimalen en punt bij duizendtallen.                                                                                                                                                                 |
| <b>Zakenpartnernummers</b> | Vergelijken met zakenpartnerbestand en afschrift.                                                                                                                                                                           |
| <b>IBAN</b>                | Let op hoofdletters                                                                                                                                                                                                         |

**Tabel 3: Algemene controle mergebestand****SAP**

Controleren op de volgende punten. FDC draait deze gegevens uit sap en wij voegen ze toe in het mergebestand.

- Naam zakenpartner vs naam aanvrager in bronbestand
- Zakenpartner nummer
- Adres vergelijken met Sap

**Beschikkingsformat**

Controleer of het juiste beschikkingsformat is geselecteerd door de behandelaar (bij TASO).

**Mergebestand**

Controleer of het mergebestand (Excel) overeen komt met batchbestand (Excel). Check naamgeving: TASO Mergebestand Batch X datum

We voegen een kolom toe met de IC behandelaar.

Controle per regel:**Bankafschrift:**

- IBAN: Opgegeven combinatie IBAN/aanvrager vergelijken met meegestuurde kopie bankafschrift.

**Aanvraag:**

- Inzendingsdatum eerste aanvraag (ook format: dagnummer maand in letters jaarnummer)
- Adres
- Naam
- Aangevraagd bedrag

**Acties:**

- Indien er wijzigingen door het behandelteam zijn doorgevoerd, geven zij deze regels aan middels een kleur.
- Controleer in het totaal verstuurd mergebestand of er geen dubbel behandelde in voorkomen
- IC controleert de bestanden en koppelt zijn opmerkingen terug naar het behandelteam.
  - o Afwijkingen worden genoteerd in een tekstballon, in Kolom A (in excel: controleren -> nieuwe opmerking).
  - o In elke notitie staat: 1. De afwijking (adres, postcode, plaatsnaam, IBAN, ten naamstelling) en 2. De vindplaats van de afwijking (bankafschrift, postnl)
  - o De cel waarin een opmerking geplaatst wordt, wordt rood gemarkeerd.
- Het behandelteam verwerkt de opmerkingen van Interne Controle
- Interne Controle controleert het finale mergebestand.
- Verwijderen van kleuren en formules (indien van toepassing)
- Zet in een Nieuw tablad van het mergebestand de kolommen op volgorde van het beschikkingsbestand en zorg dat dit tabblad MERGEBESTAND heet.
- Verwijder alle andere tabbladen
- Sla het mergebestand op als: 'TASO mergebestand batch X (DD-MM-JJJ) met de zelfde naam onder de juiste naam en datum
- Kopieer en plak alle regels uit het mergebestand in de onderste rij van het totaalbestand (5.1.2h verstuurd TASO). Scroll vervolgens langs deze nieuwe rijen om te zien of er dubbele IBAN/Naam organisatie/Zakenpartnernummers voorkomen. N.b. het is normaal dat bedragen en adressen soms dubbel zijn.
- Verstuur het mergebestand (Excel) en het juiste beschikkingsbestand (word) naar Xerox
- Mail Xerox naar 5.1.2e @xnloverheid.nl zet in de bijlage offertenummer 20105578TASO. schrijf het bericht aan 5.1.2e daarnaast zet altijd 5.1.2e en 5.1.2e in de CC bij het versturen van de merge. Zet 5.1.2e in BCC.
- Sla de Xerox-bestanden op op de 5.1.2h voor beschikkingsteam 5.1.2h 5.1.2h

**Xerox stuurt het bestand terug**

- Controleer het eerste, tweede, derde en middelste bestand van Xerox met het mergebestand.
- Geef akkoord als alles juist is door respons te geven aan Xerox.

**Mergebestand opslaan in het bestand Betaalde Beschikkingen (IC-map)**

Via dit bestand controleren we of er niet eerder een betaling gedaan is.

De afgeronde mergebestanden worden opgeslagen in de volgende mappen:

**Map afgerond**

5.1.2h

**Map TASO Afgerond**

5.1.2h

**Map TASO afgerond**

5.1.2h

**Beschikkingen**

De beschikkingen worden door Xerox via de mail opgemaakt. Controleer van de gemaakte beschikkingen de eerste, middelste en het laatste exemplaar.

**Betaaltemplate**

Deze wordt gemaakt door het behandelteam.

**Controleer het betaaltemplate op:**

| Controle betaaltemplate |                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| Documentsoort           | 56                                                 |
| Documentdatum           |                                                    |
| Boekingsdatum           | (gelijk aan documentdatum)                         |
| Bedrijfsnummer          | 16                                                 |
| Transactievaluta        | EUR                                                |
| Documentnummer          | Opvolgend door nummeren in de volgende template's  |
| Koptekst document       | *Tegemoetkoming amateursportorganisaties TASOXXXXX |
| Referentienummer        |                                                    |
| Orig-bedrag             | bedrag van de aanvraag                             |
| Gewijzigd bedrag        | bedrag van de aanvraag                             |
| Positietekst            | *naam organisatie                                  |
|                         | TVS gemeenten 10401                                |
| Budgetplaats            | 4031                                               |
| Fonds                   | 16                                                 |
| Grootboekrekening       | 49001                                              |
| Kostenplaats            | 1                                                  |
| Crediteur               | ZP Nummer                                          |
| Vervalt op              | 31.12.2020                                         |
| Subsidienummer          | Referentienummer bv. COTASO20677                   |
| Soort Subsidie          | I                                                  |

|                       |                        |  |
|-----------------------|------------------------|--|
| Voorschotindicator    | J                      |  |
| Verantwoordingsdatum: |                        |  |
| - TASO: 1 juli 2021   |                        |  |
| Loonbedrag            | 0                      |  |
| Prijsbedrag           | 0                      |  |
| Ongevoelig bedrag     | bedrag van de aanvraag |  |
| Subsidie categorie    | 2                      |  |

Betaalritme: Code uit kolom 'Betaalschema'

### **Betaalschema Weeknummer Maandag Vrijdag**

|           |           |               |               |
|-----------|-----------|---------------|---------------|
| <b>D3</b> | <b>43</b> | <b>19-okt</b> | <b>23-okt</b> |
| <b>D4</b> | <b>44</b> | <b>26-okt</b> | <b>30-okt</b> |
| <b>D5</b> | <b>45</b> | <b>2-nov</b>  | <b>6-nov</b>  |
| <b>D6</b> | <b>46</b> | <b>9-nov</b>  | <b>13-nov</b> |
| <b>D7</b> | <b>47</b> | <b>16-nov</b> | <b>20-nov</b> |
| <b>D8</b> | <b>48</b> | <b>23-nov</b> | <b>27-nov</b> |
| <b>D9</b> | <b>49</b> | <b>30-nov</b> | <b>4-dec</b>  |
| <b>E0</b> | <b>50</b> | <b>7-dec</b>  | <b>11-dec</b> |
| <b>E1</b> | <b>51</b> | <b>14-dec</b> | <b>18-dec</b> |
| <b>E2</b> | <b>52</b> | <b>21-dec</b> | <b>25-dec</b> |

### **Procesbeschrijving betalingen:**

#### **Globaal**

DUS-I levert de bestanden voor de betalingen aan bij het Financieel Dienstencentrum (FDC). Het gaat hierbij om een batch (1,2,3, etc) Excel bestand. Het betaaltemplate wordt door FDC ingevoerd in SAP en koppelt terug wanneer dit correct is verlopen. Indien er zich problemen voordoen wordt contact opgenomen met het betalingsteam om te kijken waar deze problemen vandaan komen zodat dit kan worden opgelost. Wanneer het betaaltemplate correct is ingevoerd in SAP en na akkoord van IC en MT kan FDC de betalingen verrichten.

Elke week wordt door het betalingsteam een nieuwe batch naar FDC gestuurd. De batches bedragen het aantal aanvragen van het mergebestand wat naar Xerox is gegaan voor TASO. Nadat alle direct complete aanvragen in batches zijn ingedeeld en naar FDC zijn verstuurd, wordt hetzelfde proces herhaald voor de niet-direct complete aanvragen.

#### **Gedetailleerde procesomschrijving**

Het betaalteam krijgt van het beschikkingsteam de mergebestanden per batch aangeleverd. Deze zijn te vinden op de G:schijf onder de volgende naam en in de volgende map:

- TASO: 'TASO XEROX batch X (DD-MM-JJJJ)' in het mapje:

o

5.1.2h

Vervolgens worden de volgende handelingen uitgevoerd in onderstaande volgorde:

1. Betaaltemplate wordt aangemaakt en opgeslagen onder de naam: 'TASO Betaaltemplate batch X (bewerkdatum DD/MM/JJJJ)'.
2. Kolom *documentdatum*: datum aanpassen (altijd de datum waarop de betaalbatch naar FDC wordt verstuurd). Let op: de datum-velden aanleveren met voorloopnullen als dag of maand kleiner is dan 10. Dus 03-11-2020 i.p.v. 3-11-2020.
3. Kolom *boekingsdatum*: datum aanpassen (altijd hetzelfde als de documentdatum). Let op: de datum-velden aanleveren met voorloopnullen als dag of maand kleiner is dan 10. Dus 03-11-2020 i.p.v. 3-11-2020.
4. Kolom *referentie*: referentiesnummers vanuit het mergebestand kopiëren naar deze kolom
5. Om een extra controle uit te voeren of er geen dubbele betalingen worden uitbetaald wordt er een kolom ingevoegd naast het referentienummer. Hier wordt middels de formule =AANTAL.ALS([hele kolom referentienummers in totaalbestand]; [eerste referentienummer in betaalbatch]) uitgezocht of de referentienummers niet al in een vorige batch zijn opgenomen.
6. Kolom *documentnummer*: Beginnend bij 1 en doornummeren tot het eind van de batch (1, 2, 3 etc.). De volgende batch wordt ook doorgenummerd t.o.v. de voorgaande batch.
7. Kolom *documenttekst*: \* (sterretje) voor referentienummer plaatsen door middel van de CTRL + H 'vervangen door' functie (CO vervangen door \*Tegemoetkoming amateursportorganisaties of \*Tegemoetkoming verhuurders sportacc.) Bijvoorbeeld \*Tegemoetkoming amateursportorganisaties TASOXXXXXX.
8. Kolom *Orig\_bedrag*: bedrag opzoeken bij bijbehorend referentienummer door middel van de VERT.ZOEKEN functie in het mergebestand.  
=VERT.ZOEK([referentienummer]; [tabel mergebestand]; [kolomnummer]; [0])
9. Kolom *Gewijzigd\_bedrag*: dit is hetzelfde bedrag als bij de kolom *Orig\_bedrag*.
10. Kolom *tekst*: Deze moet gelijk zijn aan kolom *documenttekst*
11. Kolom *budgetpositie*: 10400
12. Kolom *Grootboekrekening*: 49001
13. Toevoegen kolom 'Zakenpartnernummer' aan de hand van de index-vergelijken formule. Syntax: =INDEX([kolom doelbestand];VERGELIJKEN([referentiecel];[kolom referenties doelbestand];0)). Het doelbestand 'Lijst na inlezen - Inleesbestand TASO AFGEROND TOTAAL' is te vinden in 5.1.2h
- a. Let op: zorg ervoor dat de voorloopnullen worden weggehaald
14. Kolom *subsidienummer*: is hetzelfde als het referentienummer, koppel deze aan elkaar.
15. Kolom *verantwoordingsdatum*: 01.07.2021
16. Kolom *betaalritme*: voer hier het betaalschema nummer in wat hoort bij de week nadat de betaalbatch naar FDC wordt gestuurd. Dit is op de 5.1.2h onder de naam 'Format Beleids VP' in het mapje 5.1.2h  
5.1.2h Het nummer voor betaalritme is in dit bestand te vinden onder het tabblad 'Betaalschema's corona'.

| Betaalritme | Weeknummer |
|-------------|------------|
| D1          | 41         |
| D2          | 42         |
| D3          | 43         |
| D4          | 44         |
| D5          | 45         |
| D6          | 46         |
| D7          | 47         |
| D8          | 48         |
| D9          | 49         |
| E0          | 50         |
| E1          | 51         |
| E2          | 52         |

17. Kolom *Subsidie\_categorie*: TASO = 2
18. De kolommen waar gebruik is gemaakt van een formule moeten worden aangepast. De formules moeten omgezet worden naar vaste waarden. Dit kan door de cellen te kopiëren en deze met de optie 'Waarden plakken' (W) op dezelfde positie te plakken. Dit geldt voor de kolommen:
  - a. Documenttekst
  - b. Orig\_bedrag
  - c. Gewijzigd\_bedrag
  - d. Tekst (naam organisatie)
  - e. Crediteur
  - f. Subsidienummer
  - g. Ongevoelig bedrag
19. Er wordt een laatste volledigheidcheck uitgevoerd waarin wordt bekeken of alle kolommen en rijen juist zijn ingevuld. Vervolgens wordt het bestand door IC verstuurd naar FDC.
20. Het bestand wat is verstuurd naar FDC wordt opgeslagen op de 5.1.2h in de mapjes:
  - a. TASO: 5.1.2h

Hierdoor staan de correcte bestanden die zijn verstuurd altijd gearriveerd.
21. Werk met de gegevens uit de betreffende batch het totaalbestand bij zodat deze compleet is voor de vergelijking met de volgende batch die op wordt gemaakt.

Na goedkeuring wordt deze door 5.1.2e doorgestuurd voor betaling naar het FDC (5.1.2e 5.1.2e @minszw.nl). In de CC wordt de achtergang van 5.1.2e meegenomen dit is 5.1.2e @minszw.nl. Tevens dienen in de CC 5.1.2e te worden meegenomen.

Na verzending aan 5.1.2e krijgen we het betaalbestand terug met eventuele uitval. Deze dienen door het beschikkingsteam te worden aangepast en opnieuw naar FDC worden verstuurd. Indien het bestand akkoord is wordt deze teruggestuurd met de verplichtingennummers.

Sla deze op 5.1.2h Tevens op

5.1.2h

Mail deze ook naar het beschikteam. Sla deze op bij het beschikteam:

5.1.2h

Het betaalbestand, inclusief de verplichtingnummers kan direct worden gemaïld naar:

5.1.2e [5.1.2e@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl), 5.1.2e [5.1.2e@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl), CC 5.1.2e [5.1.2e@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl) De betaaltape wordt donderdagochtend gedraaid en dit wordt bevestigd per mail

IC slaat deze op in het bestand **Betaalde Beschikkingen (IC-map)**. Met dit bestand wordt gekeken of de aanvrager nog geen betaling heeft gekregen.

In de map 5.1.2h TASO staat het totaalbestand voor Taso. Deze dient aangevuld te worden met de nieuwe betaalde bestanden.

In de map 5.1.2h staat het totaalbestand voor TVS. Deze dient aangevuld te worden met de nieuwe betaalde bestanden.

Aan de hand van deze bestanden wordt er gecontroleerd of er al eerder betalingen gedaan zijn aan een aanvrager. Doe dan ook voor uitbetaling een vergelijking met deze bestanden om dit te controleren.

Indien alle aanvragen behandeld en uitbetaald zijn kan hier nog een extra controle op worden uitgevoerd om na te gaan of alle aanvragen gedaan zijn.

Extra opmerkingen:

15-10 → behandelteam levert uitputtingsbestand totaal bij IC inclusief achterliggende data. Dan kan IC een akkoord geven op uitputting.

---

## 2.1.7 STEEKPROEF EN VERZOEK TOT VASTSTELLING

Op basis van vastgestelde risico's zullen de verschillende aanvragen worden ingedeeld in verschillende categorieën. Binnen elk van deze categorieën wordt een steekproef gedaan zodat er de steekproef representatief is. Voorbeelden van categorieën zijn:

- Aanvragers met beperkte rechtsbevoegdheid
- Aanvragers waarbij de kans bestaat dat er sprake is van een winstoogmerk (bijv. BV's)
- Aanvragers zonder rechtspersoonlijkheid en (hoogstwaarschijnlijk) met winstoogmerk: eenmanszaken, zzp'ers, vof's en maatschappen
- Aanvragers die soortgelijke tegemoetkoming hebben ontvangen via de TOGS, TVL, NOW en TOZO.
- De overige aanvragen.

Bij elk van deze categorieën zal een vooraf vastgesteld percentage binnen de steekproef vallen. Als uit de steekproef blijkt dat de er meer dan 20% onrechtmatigheden zijn, dan wordt er opnieuw een steekproef getrokken. Minimaal 50% van de aanvragers valt in de categorie "overige aanvragen."

We willen zoveel mogelijk gebruik maken van het bestaande behandelportaal en de huidige gegevens die we al van de aanvrager hebben ontvangen. Aanvragers die binnen de steekproef vallen ontvangen een link (net zoals bij het incompleet proces) en kunnen via een vastgesteld formulier de aanvraag tot vaststelling indienen via het vaststellingsportaal

### Procesbeschrijving TASO-steekproef

Om de doel- en rechtmatigheid van de aanvragen te kunnen vaststellen, wordt door middel van een steekproef de juistheid van de aanvragen getoetst. Bij de Tegemoetkoming

amateursportorganisaties zijn 3.777 aanvragen ingediend. Dit betreft de totale populatie. Een deel hiervan betreft onrechtmatige aanvragen, waarvan het uitgekeerde bedrag moet worden teruggevorderd. Het betreft aanvragers die niet binnen de doelgroep vallen en die niet waren afgewezen in de aanvraagronde. In totaal bestaat deze groep uit 66 aanvragen voor een totaalbedrag van € 351.500. Zo blijven 3.711 aanvragen over voor de steekproefpopulatie. Door middel van een risicoanalyse is bij 227 aanvragen vastgesteld dat zij extra documentatie dienen aan te leveren alvorens deze aanvragen worden vastgesteld, een zogenoemde risk-based populatie. Op basis van deze risico's zijn de 'risk-based' aanvragen ingedeeld in verschillende categorieën. De categorieën zijn:

1. Kleine amateursportorganisatie en TOGS, TVL en NOW/Tozo op 'Ja' (bevat 21 aanvragen)
2. Kleine amateursportorganisatie, TOGS en NOW/Tozo op 'Ja' en tegemoetkoming voor periode 1 (bevat 122 aanvragen)
3. Kleine amateursportorganisatie, TVL en NOW/Tozo op 'Ja' en tegemoetkoming voor periode 2 (bevat 6 aanvragen)
4. Grote amateursportorganisatie en TOGS, TVL en NOW/Tozo ontvangen (bevat 58 aanvragen)
5. Opvallende zaken, gemeld tijdens aanvraagperiode door de behandelaar (bevat 18 aanvragen)

De aselechte steekproef wordt getrokken uit  $3.711 - 227 = 3.484$  aanvragen. Om de grootte van de steekproefpopulatie vast te stellen is gebruik gemaakt van een steekproefcalculator. Hierbij is een betrouwbaarheidspercentage van 95% en een foutenmarge van 4% aangehouden. Met behulp van deze gegevens is de aselechte steekproefgrootte vastgesteld op 290 aanvragen. De samenstelling van de aselechte steekproefpopulatie is bepaald door middel van de ASELECT.TUSSEN-formule in Excel, waarbij de eerste 290 aanvragen zijn geselecteerd.

De totale steekproefgrootte omvat dus 517 aanvragen, 227 select- en 290 aselechte-geselecteerde aanvragen. Hierbij wordt voldaan aan de wens om van de steekproefpopulatie ongeveer 60% aselechte en 40% select te controleren.

### **Requirements aanvraagformulier vaststelling**

Allereerst moet er een formulier worden opgesteld waarin de volgende onderdelen zijn opgenomen:

1. Intro met algemene informatie over het (invullen van) formulier.
2. Contactgegevens aanvrager (eventueel de mogelijkheid om deze aan te passen) / mogelijkheid voor DUS-I om zelf aanpassingen te doen.
3. Vragen die de aanvrager moet beantwoorden. We willen in ieder geval vragen om:
  - aan te geven welke rechtsbevoegdheid de organisatie heeft (KvK)
  - en of er sprake is van een winstoogmerk (KvK).

Daarnaast moet de aanvrager verschillende bestanden kunnen uploaden, zoals:

- bewijs van omzetverlies;
  - facturen,
  - betaalbewijs (als factuur >€ 1.000,-) en;
  - eventueel toekenningen voor TOGS, TVL, NOW en TOZO. (Is het mogelijk om het aanvraagformulier automatisch te koppelen aan de aanvraag tot vaststelling / steekproef? ). Wie TOGS, TVL, NOW en TOZO heeft ontvangen, moet aangeven welk bedrag zij heeft mogelijk zijn om dit toe te lichten.
4. Toelichting : Hierbij krijgt de aanvrager de gelegenheid om een aanvullende toelichting te geven op hetgeen wij hebben gevraagd.
  5. Controle.
  6. Verzenden.

## BIJLAGEN

## BIJLAGE 1: VOORBEELDSITUATIES BEHANDELEN AANVRAGEN

## Voorbeeldsituaties:

Situatie 1 → Aanvulling is incompleet, en aanvullingstermijn is nog niet verstreken.

## Werkwijze:

- Informeer de aanvrager over het feit dat de aanvraag na de aanvulling niet voldoende is.
- Schets de mogelijkheden die de aanvrager heeft om alsnog tegemoetkoming te ontvangen:
  1. De aanvrager vult de aanvraag nogmaals aan. Hiervoor kan dezelfde link worden gebruikt. Geef duidelijk aan dat de link twee weken actief blijft na ontvangst van de incompleet mail. In situatie 1 blijft de link nog een week en 5 dagen actief.
  2. Als de aanvraagperiode nog niet gesloten is, dan kan de aanvrager ook een nieuwe aanvraag indienen onder een nieuw referentienummer. In dit geval moet de oude aanvraag eerst per mail worden ingetrokken. Een aanvrager komt namelijk maar één keer in aanmerking voor een tegemoetkoming. Trek de aanvraag pas in via het portaal wanneer de aanvrager dit schriftelijk (per mail) heeft aangegeven.

Kiest de aanvrager ervoor om de aanvullingslink nogmaals te gebruiken, dan krijgen we een derde regel van deze aanvraag in het portaal (zie afbeelding 1). Let op: het is niet de bedoeling dat je de aanvullingsregel op incompleet zet. De aanvrager krijgt maar 1 link die twee weken geldig is.

| Zoeken              |                                              |          |             |                 |            |            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
|---------------------|----------------------------------------------|----------|-------------|-----------------|------------|------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - 3 van 3 getoond |                                              |          |             |                 |            |            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
| Referentie          | Naam organisatie                             | KVK      | Totaal      | Inzendingsdatum | Status     | Aanvulling | Behandelaar | Acties                                                                                                                                                                                                                                                            | Notities                                                                                                                                                                    |
| TESTCOTA5022743     | Ut quasi culpa ex similique do minima placea | 22222222 | € 12.000,00 | 29-09-2020      | Nieuw      | Aanvulling |             |    |   |
| TESTCOTA5022743     | Ut quasi culpa ex similique do minima placea | 22222222 | € 12.000,00 | 29-09-2020      | Nieuw      | Aanvulling |             |    |   |
| TESTCOTA5022743     | Ut quasi culpa ex similique do minima placea | 22222222 | € 11.000,00 | 10-09-2020      | Incompleet | 5.1.2e     |             |    |   |
| Referentie          | Naam organisatie                             | KVK      | Totaal      | Inzendingsdatum | Status     | Aanvulling | Behandelaar | Acties                                                                                                                                                                                                                                                            | Notities                                                                                                                                                                    |

Afbeelding 1: Schermafbild van een aanvraag met aanvullingen.

Beoordeel of de nieuwe aanvulling leidt tot een volledige aanvraag. Als dit het geval is, dan kan je die status van de aanvraag op compleet zetten in het portaal.

Situatie 2 → Aanvulling is incompleet en aanvullingstermijn is verstreken.

De aanvraag is incompleet en je stuurt de aanvrager een incompleet bericht. De aanvrager krijgt twee weken de tijd om de aanvraag aan te vullen. Vlak voordat de twee weken voorbij zijn, ontvang je een aanvulling. De aanvulling is niet voldoende en de aanvraag blijft incompleet. Op het moment dat je de aanvulling controleert zijn de twee weken verstreken.

## Werkwijze:

- Informeer de aanvrager over het feit dat de aanvraag, ook na aanvulling, nog incompleet is en geef aan dat de aanvraag niet in behandeling zal worden genomen.
- Klik op intrekken in het portaal. Het portaal heeft geen knop buiten behandeling stellen en daarom wordt de knop "intrekken" gebruikt voor zowel intrekkingen als buiten behandelingsstellingen. Maak hier een notitie van in het portaal.

- Als de aanvraagperiode nog niet is gesloten, dan kan de aanvrager een nieuwe aanvraag indienen.

## BIJLAGE 2: STAPPENPLAN OMGAAN MET INCOMPLETE AANVRAGEN

### Situatie 1: Incomplete aanvraag met een complete aanvulling.

- Incomplete aanvulling kan blijven staan, complete aanvulling op compleet zetten.

| Referentie  | Naam organisatie                 | KVK      | Totaal     | Inzendingsdatum | Status     | Verloopt        | Aanvulling | Behandelaar | Acties | Notities | Toewijzen |
|-------------|----------------------------------|----------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-------------|--------|----------|-----------|
| COTASO23836 | R.K. Handbalvereniging Fidelitas | 40506284 | € 1.500,00 | 18-10-2020      | Compleet   |                 | Aanvulling | 5.1.2e      |        |          |           |
| COTASO23836 | R.K. Handbalvereniging Fidelitas | 40506284 | € 8.000,00 | 11-10-2020      | Incompleet | 29 October 2020 |            | 5.1.2e      |        |          |           |

### Situatie 2: Incomplete aanvraag, incomplete aanvulling(en) en een complete aanvulling.

- Incomplete aanvulling(en) intrekken.

| Referentie  | Naam organisatie           | KVK      | Totaal     | Inzendingsdatum | Status      | Verloopt        | Aanvulling | Behandelaar | Acties | Notities | Toewijzen |
|-------------|----------------------------|----------|------------|-----------------|-------------|-----------------|------------|-------------|--------|----------|-----------|
| COTASO21459 | Tennisvereniging De Mortel | 17207993 | € 5.000,00 | 01-11-2020      | Compleet    |                 | Aanvulling | 5.1.2e      |        |          |           |
| COTASO21459 | Tennisvereniging De Mortel | 17207993 | € 5.000,00 | 29-10-2020      | Ingetrokken |                 | Aanvulling | 5.1.2e      |        |          |           |
| COTASO21459 | Tennisvereniging De Mortel | 17207993 | € 5.000,00 | 06-10-2020      | Incompleet  | 5 November 2020 |            | 5.1.2e      |        |          |           |

### Situatie 3: Incomplete aanvraag met een ingetrokken aanvulling.

- Incomplete aanvraag ook intrekken.
  - Let op: de aanvrager moet hiervan op de hoogte zijn (zwart op wit).

| Referentie  | Naam organisatie | KVK      | Totaal     | Inzendingsdatum | Status      | Verloopt | Aanvulling | Behandelaar | Acties | Notities | Toewijzen |
|-------------|------------------|----------|------------|-----------------|-------------|----------|------------|-------------|--------|----------|-----------|
| COTASO20199 | VV WVS           | 20000264 | € 5.000,00 | 29-09-2020      | Ingetrokken |          | Aanvulling | 5.1.2e      |        |          |           |
| COTASO20199 | VV WVS           | 20000264 | € 5.000,00 | 24-09-2020      | Ingetrokken |          |            | 5.1.2e      |        |          |           |

### Situatie 4: Incomplete aanvraag, behandelaar wacht nog op aanvulling.

- Wachten op de aanvulling en wanneer de link bijna verloopt contact opnemen met de aanvrager.
  - Let op: de momenten van contact (herinnering mail/bellen) noteren in het voortgangsbestand.

| Referentie  | Naam organisatie         | KVK      | Totaal     | Inzendingsdatum | Status     | Verloopt         | Aanvulling | Behandelaar | Acties | Notities | Toewijzen |
|-------------|--------------------------|----------|------------|-----------------|------------|------------------|------------|-------------|--------|----------|-----------|
| COTASO23792 | Voorbalvereniging Hestel | 40156633 | € 8.000,00 | 11-10-2020      | Incompleet | 13 November 2020 |            | 5.1.2e      |        |          |           |

Gebruik de volgende herinnering mail:

5.1.2h

### Situatie 5: Incomplete aanvraag waarvan de incompleet link verlopen is.

- Aanvraag intrekken
  - Aanvrager berichten dat de aanvraag buiten behandeling wordt gesteld (format buitenbehandeling stelling).

| Referentie  | Naam organisatie | KVK      | Totaal     | Inzendingsdatum | Status     | Verloopt | Aanvulling | Behandelaar | Acties | Notities | Toewijzen |
|-------------|------------------|----------|------------|-----------------|------------|----------|------------|-------------|--------|----------|-----------|
| COTASO20507 | SV Eridri        | 40071219 | € 7.000,00 | 25-09-2020      | Incompleet |          |            | 5.1.2e      |        |          |           |