



Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport



TEGEMOETKOMING VERHUURDERS SPORTACCOMODATIES COVID-19

Procesbeschrijving

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Proces TVS.....	3
2.1 Procesverloop	3
2.1.1 Aanvraag	3
2.1.2 Beoordelingsproces TVS aanvraag	4
2.1.3 Incomplete aanvragen en intrekken van aanvragen.....	6
2.1.4 Verleningsbeschikkingen	6
2.1.5 Steekproef en verzoek tot vaststelling	10
2.1.6 Vaststellen via portal	10
2.1.7 Vorderen.....	11
2.1.8 Bezwaar	11
2.1.9 Archiveren	11

1. Inleiding

Om de verspreiding van het coronavirus (COVID-19) te beperken, heeft het kabinet in het voorjaar van 2020 diverse maatregelen ingevoerd. Deze hebben in veel sectoren impact gehad, waaronder de verhuurders van sportaccommodaties.

De Tegemoetkoming verhuurders sportorganisaties (TVS) was bedoeld voor de verhuurders van sportaccommodaties die (een deel van) de huursom in de periode van 1 maart tot 1 juni 2020 hebben kwijtgescholden aan amateursportorganisaties.

Om op korte termijn zo veel mogelijk amateursportorganisaties te helpen zodat ze niet zouden omvallen, is gekozen voor een systematiek waarbij er niet bij de verlening maar bij de vaststelling pas inhoudelijk wordt gecontroleerd.

In deze procesbeschrijving wordt het uitvoeringsproces van DUS-I voor de TVS beschreven, van binnenkomst aanvraag tot het verplichten en betalen.

2. Proces TVS

Om het verloop van dit proces duidelijk in kaart te brengen is het nuttig de verschillende teams betrokken bij de TVS te noemen. Het **behandelteam** bestaat uit subsidiemedewerkers die de aanvragen op volledigheid beoordelen. Daarnaast zijn leden van dit team verantwoordelijk voor communicatie met aanvragers via e-mail, telefoon en de website van DUS-I. Het **zakenpartnerteam** is betrokken bij het aanmaken van zakenpartnernummers. Dit in nauwe samenwerking met het FDC. Voor de controle van de verleningen heeft DUS-I voor TVS een eigen team van **Interne Controleurs (IC)** samengesteld. De verleningsbeschikkingen en betalingen zijn door de IC'ers



gecontroleerd.

2.1 Procesverloop

Globaal verloopt het proces voor de tegemoetkoming als volgt:

2.1.1 Aanvraag

In deze fase van het proces wordt een aanvraag ingediend door de verhuurders van sportaccommodaties. Een aanvraag wordt digitaal ingediend via het aanvraagportaal van TVS. De aanvraag kon van 15 september tot en met 4 oktober 2020 worden ingediend. De aanvrager vult het aanvraagformulier in en voegt een kopie van een bankafschrift toe dat niet ouder is dan drie maanden. Om in aanmerking te komen voor de TVS wordt verwacht dat de aanvragers voldoen aan de voorwaarden zoals deze vastgelegd zijn in de Beleidsregel (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0044085/2020-09-15>).

Nadat de aanvrager het aanvraagformulier heeft verstuurd, krijgt deze per mail bericht dat de aanvraag in goede orde is ontvangen. Een aanvraag die te laat wordt ingediend, wordt buiten behandeling gesteld. Een aanvraag kan als incompleet worden beoordeeld. In dat geval krijgt de aanvrager twee weken de tijd om de aanvraag aan te vullen door middel van een link die wordt meegestuurd met de mail waarin wordt uitgelegd waarom de aanvraag incompleet is. Een paar dagen voor het verstrijken van de reactietermijn, neemt een subsidiemedewerker als reminder telefonisch en / of per mail contact op met

de aanvrager. Als de aanvraag niet binnen de termijn van 14 dagen is aangevuld, wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld. In het aanvraagportaal wordt hier de knop "ingetrokken" voor gebruikt.

2.1.2 Beoordelingsproces TVS aanvraag

Administratief beoordelen behandelteam

Nadat de aanvragen binnen zijn, beoordeelt de subsidiemedewerker deze aanvragen op volledigheid. Via <https://portalco.formulierdus-i.nl/tvs/aanvragen/> komen deze aanvragen binnen. Elke aanvraag wordt in dit deel van het proces beoordeeld op een aantal zaken, te weten:

- Is het opgegeven KvK-nummer juist (indien van toepassing, KvK nummer niet noodzakelijk bij particuliere verhuurder)?
- Staat het bijgevoegde bankafschrift op naam van de aanvrager en is het niet ouder dan 3 maanden?

Bijzonderheden worden door elke behandelaar bijgehouden in het voortgangsbestand TVS. Ook biedt het behandelportaal een optie opmerkingen toe te voegen.

De criteria waarop een aanvraag in het behandelportaal wordt gecontroleerd zijn als volgt:

Checklist volledigheidstoets	Subsidiemedewerkers	Invoerders Zakenpartnernummers
Bedrijven		
KvK nummer op aanvraagformulier komt overeen met KvK register (indien van toepassing).	Ja: akkoord Nee: incompleet	
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
IBAN aanvraagformulier en IBAN bankafschrift komt overeen.	Ja: akkoord Nee: onvolledig	
Bankafschrift bevat volledige naam aanvrager partij, is niet ouder dan 3 maanden, IBAN staat duidelijk vermeld.	Ja: akkoord Nee: onvolledig	

Administratief beoordelen zakenpartners team

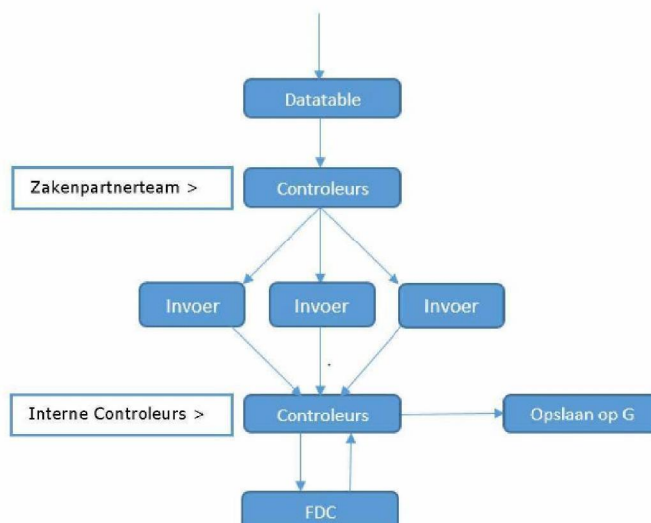
Aan het begin van elke werkdag ontvangt het team Zakenpartners uit het behandelportaal een Excel bestand van de nieuwe complete aanvragen die nog geen zakenpartnernummer hebben. In deze fase wordt het IBAN nummer gecontroleerd. De lijst met gegevens voor het aanmaken van een zakenpartner wordt aan het FDC aangeboden voor het automatisch genereren van zakenpartnernummers. Nadat een aanvrager een zakenpartnernummer heeft, worden de door het team zakenpartner aangeleverde gegevens in SAP geïmporteerd door het FDC. Dit is nodig voor de administratieve afhandeling en voor het uitbetalen van de aanvrager.

Werkafspraken team zakenpartners

Proces:

1. Elke dag ontvangen we een datatable van de aanvragen die compleet zijn. Deze datatable komt binnen bij de controleurs en bevat alle ingevulde gegevens van de betreffende aanvragen.
2. De controleurs 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*.
Per regeling is er een map:
De aanvragen/zakenpartners worden vervolgens evenredig verdeeld tussen de invoerders. Op deze manier is het duidelijk wie welke zaken oppakt en wordt het werk eerlijk verdeeld. De invoerders kopiëren de zaken die ze moeten oppakken en gebruiken de beschikbare informatie om het invoerbestand in te vullen. Pas wanneer de invoerder klaar is met een volledige (dag)werkvoorraad, stuurt hij/zij het complete invoerbestand naar de controleur.
3. De controleur voert de laatste controle uit. Hierbij wordt in ieder geval 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 mogelijke onregelmatigheden. De controleur moet de totale stand van zaken namelijk bijhouden en ten alle tijden overzicht behouden.
4. Wanneer alles in orde is, dan stuurt de controleur het invoerbestand naar FDC met de uitvoeringscoördinatoren 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!
5. Het FDC maakt de zakenpartners aan en stuurt het bestand inclusief de zakenpartnernummers per mail terug naar de controleurs (uitvoering coördinator cc).

Voor een schematische weergave van dit proces:



2.1.3 Incomplete aanvragen en intrekken van aanvragen

Bij een onvolledige aanvraag krijgt een aanvrager na ontvangst van een onvolledigheidsmail twee weken de tijd om een aanvraag compleet te maken middels een link. Deze link blijft twee weken actief. Als de aanvrager binnen deze twee weken uitstel vraagt, dan wordt er uitstel van nog eens twee weken verleend. Juridisch gezien zijn we verplicht om de aanvrager twee weken de tijd te geven om een aanvulling in te dienen, ongeacht het aantal pogingen/aanvullingen van de aanvrager (binnen die twee weken). Met Aiwos is daarom afgesproken dat een aanvrager een aanvulling meerdere keren kan dienen via één incompleet link. Aanvullingen worden zo snel mogelijk in behandeling genomen en als blijkt dat de aanvraag nog steeds niet compleet is, dan neemt de subsidiemedewerker contact op met de aanvrager.

Er wordt een paar dagen voor het verstrijken van de deadline een herinneringsmail gestuurd aan de aanvrager. Als de aanvrager niet binnen de gestelde termijn reageert, dan wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld. Per mail wordt de aanvrager hierover geïnformeerd.

2.1.4 Verleningsbeschikkingen

Aanvragers aan wie een tegemoetkoming wordt toegekend, ontvangen schriftelijk een verleningsbeschikking. In deze verleningsbeschikking staat wanneer de aanvrager het bedrag op het bij ons bekende IBAN nummer mag verwachten. De betaling volgt de week na ontvangst van de verleningsbeschikking. Om uniformiteit te garanderen wordt er gewerkt met een format welke op rechtmatigheid is getoetst door onze Jurist.

Na de beoordeling worden de aanvragen aan het juiste beschikkingsformat gekoppeld en worden de beschikkingen *gemerged*. Hiervoor gebruiken we een datatable exportbestand waar de gegevens van de aanvraag per regel in staan vermeld. Door de juiste kolommen in het Excel bestand te koppelen aan het beschikkingsformat, kunnen we voor elke

aanvrager een specifieke beschikking opstellen. Een interne controleur controleert of de gegevens uit de datatable kloppen met de gegevens uit het aanvraagformulier en of we deze aanvragen aan het juiste beschikkingsformat hebben gekoppeld. Er wordt bij controle extra gelet op de KvK- en IBAN nummers en de hoogte van de tegemoetkoming.

Aandachtpunten 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 de regelingstekst.
- Geef aan dat voor vaststelling een steekproefcontrole kan plaatsvinden
- Geef aan wat de definitieve vaststellingsdatum is.

Voordat de aanvragen aan de hierbij behorende beschikkingsformats worden gekoppeld vindt er een aantal controles plaats:

- 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 rekening gehouden met een aantal aanvragen die op het moment van het insturen van de beschikkingsformats nog incompleet waren?
- 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.

DUS-I levert de bestanden voor de merge en verzending bij Xerox aan. Het gaat hierbij om een batch (1,2,3, etc) (excel)bestand en om 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 MT kan Xerox de beschikkingen printen en per post versturen.

Aanvullende mail naar aanvragers na versturen beschikking

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

Elke week wordt door IC een nieuwe datatable uit het aanvraagportaal 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.

Omschrijving beschikproces:

Vorbereiding

1. Genereren bronbestand door Interne Controle op datum X uit PortalCo
2. Opslaan (onbewerkt) bronbestand onder naam 'Kopie bronbestand batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje G:\VWS Subsidies\Subsidies\TVS\Beschikkingen\1. Kopieën bronbestanden IC.
3. Verwijderen regel 1 (witregel)
4. Plaats filters
5. Verwijderen TEST-aanvragen
6. Opslaan onder naam 'Datatable batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje G:\VWS Subsidies\Subsidies\TASO\F. Beschikkingen\2. Datatable gecheckt

Controles totaalbestand

7. Controleren hoogste referentienummer (=COTVSO21285)
8. Toevoegen kolom voor controle op dubbele KVK-nummers. De check dient gedaan te worden met de formule =aantal.Als
9. Toevoegen kolom voor controle op referentienummers. De check dient gedaan te worden met de formule =aantal.Als
10. Toevoegen kolom voor controle op dubbele IBAN-nummers. De check dient gedaan te worden met de formule =aantal.Als
11. Filteren op ingetrokken aanvragen en deze aanvragen verwijderen
12. Toevoegen kolom 'Zakenpartnernummer' aan de hand van de index-vergelijken formule.
Syntax: =index([kolom doelbestand];vergelijken([referentiecel];[kolom referenties doelbestand];0))
13. Filteren op dubbele IBAN-nummers (2 en hoger)
14. Filteren referentienummer op 1 (hier check je of het rekeningnummer vaker wordt gebruikt)
15. Markeren (geel) dubbele aanvragen, kopieer naar een apart tabblad en deel toe aan behandelaars om uit te zoeken
16. Verwijderen aanvragen waarvan hetzelfde IBAN-nummer voorkomt met verschillende Referentienummers. Daarnaast dient er uitgezocht te worden of de betreffende aanvragen terecht/kloppend zijn door de behandelaars.
17. Filters terugzetten
18. Filteren op referentienummer 1 en KvK op 2 en hoger
19. Markeren (rood) dubbele aanvragen, kopieer naar een apart tabblad en deel toe aan behandelaars om uit te zoeken
20. Verwijderen aanvragen waarvan het KvK-nummer meerdere malen voorkomt. Daarnaast dient er uitgezocht te worden of de aanvragen terecht/ kloppend zijn door de behandelaars.
21. Terugzetten filters, zodat alle gegevens weer zichtbaar zijn
22. Opslaan bestand (onder huidige naam in huidig mapje)

Controles mergebestand

23. Open een nieuw Excel bestand
24. Kopieer eindgegevens uit 'Datatable batch X (DD-MM-JJJ)' na alle controles
25. Opslaan onder naam 'Mergebestand batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje G:\VWS Subsidies\Subsidies\TVS\F. Beschikkingen\3. Mergebestanden
26. Plaats filters
27. Filter op referentienummers die 1 keer voorkomen (kolom referentie dubbel: 1)
28. Filter op complete aanvragen (kolom status: compleet)
29. Filter op KvK-nummers die 1 keer voorkomen (kolom kvk dubbel: 1)
30. Filter op IBAN-nummers die 1 keer voorkomen (kolom IBAN dubbel: 1)
31. Filter op enkel aanvragen mét zakenpartnernummer (kolom zakenpartnernummer: uitvinken lege cellen)
32. Opslaan bestand (onder huidige naam in huidig mapje)

Opmaken mergebestand

33. Open een nieuw tabblad en kopieer de gegevens na alle controles
34. Verwijderen irrelevante kolommen (zie tabel 1)
35. Toevoegen kolom 'Datum beschikking' naast inzendingsdatum. Hier houden wij de datum aan dat de beschikking op de deurmat ligt bij de aanvrager
36. Toevoegen tabblad 'Legenda' met toelichting kleuren (zie stap 37)
37. 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)
38. Versturen naar Interne controle
39. Verwijderen kleurtjes en formules
40. Opslaan onder naam 'XEROX batch X (DD-MM-JJJ)' in het mapje G:\VWS Subsidies\Subsidies\TVS\F. Beschikkingen\4. XEROX. Wanneer de batch daadwerkelijk is verstuurd naar XEROX, sleep je het bestand in het mapje verstuurd.
41. Versturen batch naar XEROX

2.1.5 Steekproef en verzoek tot vaststelling

Op basis van de beleidsregel ontvangen alle aanvragers die een aanvraag van €100.000 of meer hebben ingediend, een verzoek tot vaststelling. Hier wordt een portaal voor ingericht waar de aanvrager de gevraagde gegevens kan invullen en bijbehorende bestanden kan uploaden.

Onder de aanvragen lager dan €100.000 wordt een representatieve steekproef getrokken. Om de grootte van de steekproefpopulatie vast te stellen wordt gebruik gemaakt van een steekproefcalculator. Hierbij wordt een betrouwbaarheidspercentage van 95% en een foutmarge van 4% aangehouden. De samenstelling van de steekproefpopulatie is als volgt bepaald:

De definitieve datatable wordt ontdaan van alle ingetrokken aanvragen en alle complete aanvragen vanaf €100.000. De overgebleven aanvragen worden in verschillende tabbladen gesplitst, per soort aanvrager (gemeente/sportbedrijf/particuliere verhuurder. Er wordt in alle tabbladen een kolom toegevoegd, in deze kolom wordt in de cellen de ASELECTTUSSEN-formule toegevoegd met als laagste cijfer 100000 en als hoogste cijfer 999999. Met deze formule wordt een willekeurig nummer gegenereerd tussen 100000 en 999999 in de cel. Deze kolom wordt gekopieerd en geplakt als waarde, zodat de cijfers niet meer veranderen. Vervolgens wordt de kolom met de willekeurige getallen olopend gefilterd zodat het laagste getal bovenaan staat. Nu staan de aanvragen in willekeurige volgorde en kan het representatieve aantal per categorie geselecteerd worden voor de steekproef.

Alle aanvragers die binnen de steekproef zijn gevallen, worden hiervan per mail op de hoogte gesteld.

Indien bij controle blijkt dat meer dan 20% van de aanvragen onjuist zijn, dan wordt er nog een keer een steekproef getrokken. Nadat de aanvragen uit de steekproef zijn behandeld, kunnen de overige aanvragen onder de €100.000 ambtshalve worden vastgesteld. De ambtshalve beschikking wordt schriftelijk verstuurd naar de aanvrager.

2.1.6 Vaststellen via portal

Via het vaststellingsportaal worden de gevraagde bewijsstukken zoals een overzicht van de kwijtgescholden huur en de mededeling van de verhuurder aan huurder dat de huur daadwerkelijk is kwijtgescholden geupload. Indien de aanvrager een tegemoetkoming op grond van de TOGS heeft ontvangen, vragen wij ook naar de verleningsbeschikking van de TOGS.

Bij vaststelling wordt er gecontroleerd op de volgende punten:

- Valt de aanvrager in de doelgroep van de beleidsregel? (KvK check)
- Komt het aangevraagde bedrag overeen met het kwijtgescholden bedrag?
- Zijn de huurders aan wie kwijtschelding is verleend, amateursportorganisaties?
- Komt het aantal huurders aan wie kwijtschelding is verleend volgens de gegevens uit het aanvraagformulier overeen met het aantal huurders op het overzicht van de verleende kwijtscheldingen?
- Zijn de mededelingen gedaan voorafgaand aan het indienen van de aanvraag?

Bij twijfel kan er contact worden opgenomen met de huurders en eventueel kan er om aanvullende informatie worden gevraagd.

2.1.7 Vorderen

Als blijkt dat de tegemoetkoming onrechtmatig of onjuist is, dan wordt er geheel of gedeeltelijk teruggevorderd. Hiervoor wordt SAP gebruikt. De aanvrager krijgt 6 maanden de tijd om het terug te vorderen bedrag terug te betalen. Indien gewenst, mogen wij een betalingsregeling treffen van ten hoogste 18 maanden. Per zaak wordt individueel bepaald hoe de betalingsregeling eruit zal zien.

In SAP wordt een vordering conform betalingsregeling aangemaakt door de subsidiemedewerkers. Deze vordering wordt gecontroleerd door onze IC'er. Hiermee borgen wij het vier ogen principe.

2.1.8 Bezwaar

Ontvangen bezwaar wordt via de officiële route ontvangen en in behandeling genomen. Hierbij worden de algemene regels voor het behandelen van een bezwaarschrift gevolgd.

2.1.9 Archiveren

De bankafschriften, verlenings- en vaststellingsbeschikkingen, betaalbestanden, bewijsstukken voor de vaststelling en alle relevante communicatie met de aanvragers, worden opgeslagen in een hiervoor bestemde map op de G-schijf van DUS-I. Dit omdat het aanvraag en vaststellingsportaal van tijdelijke aard zijn.