



## UITLEG VIP-SJABLOON

CORVE wil uw project zo objectief mogelijk beoordelen. Daarom vragen we dit sjabloon zo goed mogelijk in te vullen.

Uw project wordt beoordeeld op:

- het maatschappelijk belang, de voordelen voor burgers en/of ondernemingen (administratieve vereenvoudiging);
- het aansluiten bij de Vlaamse e-governmentvisie, en het gebruik of de ontwikkeling van authentieke databronnen via het MAGDA-platform;
- de kosten-batenanalyse;
- het gebruik en doel van de cofinanciering;
- de kwaliteit van deze business case.

# Uitleg bij het Sjabloon

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Vooraf .....	3
Welke projecten komen in aanmerking? .....	3
De business case .....	3
Indienen .....	3
Infosessie & begeleiding .....	4
Hoe wordt uw project beoordeeld? .....	4
Voorwaarden voor selectie .....	4
De Vlaamse e-governmentvisie .....	5
1. Context en maatschappelijk belang .....	6
1.1 Doelstellingen .....	6
1.2. Projectbeschrijving .....	7
1.3. Maatschappelijk belang .....	8
1.4. Administratieve vereenvoudiging via authentieke gegevens .....	9
1.5. Algemene administratieve vereenvoudiging .....	10
2. Technische fiche .....	11
2.1. Beschrijf de toepassing .....	11
2.2. Integratie tussen front en back office .....	11
2.3. Risico's .....	11
3. Projectplan .....	12
3.1. Projectbegeleiding: Hoe wordt uw project aangestuurd? Wie maakt deel uit van de projectstuurgroep? Inbreng door gebruikers? .....	12
3.2. De (te verwachten) planning en fasering .....	12
3.3. Al uitgevoerd .....	12
3.4. Communicatie .....	12
4. Kosten-batenanalyse .....	13
4.1. Kosten .....	13
4.2. Baten .....	13
4.3. Return On Investment .....	13
5. Cofinanciering .....	14
6. Contactgegevens .....	15

## Vooraf

### **Welke projecten komen in aanmerking?**

In principe komen alle projecten in aanmerking die een duidelijke meerwaarde hebben voor burgers en/of ondernemingen. Deze meerwaarde moet tot uiting komen in een duidelijke lastenverlaging en/of betere service volgens de Vlaamse e-governmentvisie (cfr. infra).

Dit jaar werkt CORVE voor het eerst met een focus:

- Gegevensuitwisseling tussen Vlaamse instellingen over MAGDA;
- Het realiseren van aansluitingen op VKBO – VKBP (incl. de integratie van MAGDA-diensten in bestaande applicaties waarin MAGDA nog niet geïntegreerd is);
- Het integreren van de MAGDA-diensten in de front-office en back-office van elektronische formulieren. Na het project dienen deze formulieren te voldoen aan de opmaak normen van de formulierenleidraad en anysurfer;
- De integratie van geografische informatie uit geografische bronnen via het MAGDA/GEGIS-platform in het kader van de integratie van geografische diensten/gegevens en niet geografische diensten/gegevens.
- VIP ondersteunt projecten die bijdragen tot de automatische toekenning van rechten.

Deze focus is echter niet limitatief maar stelt ons in staat om de ingediende projecten nog beter te beoordelen op hun verdiensten.

### **De business case**

Het opmaken van een beperkte business case (zoals u bij het goed invullen van dit sjabloon doet) vergt een belangrijke inspanning, maar laat U en ons toe om de diverse aspecten van het project goed te omkaderen.

Daarnaast vergt elk project met een belangrijke financiële en maatschappelijke impact een business case, om de finaliteit en de doelmatigheid van het project reeds van bij de initiëeringsfase goed te kunnen inschatten. En dat is des te meer het geval in projecten waarbij er verschillende organisaties betrokken zijn. Een uitgewerkte business case versterkt niet enkel het vertrouwen tussen de verschillende partners. Het behoedt ook de verschillende projectpartners voor onaangename verrassingen. En er is meer: een goed uitgewerkte business case zorgt er ook voor dat we uw project eerlijk op zijn merites kunnen beoordelen.

Om deze redenen drukken we op het belang van het goed invullen van dit sjabloon.

### **Indienen**

Indienen kan tot maandag 17 april 2008.

We vragen u dit elektronisch (via e-mail) in te dienen bij Bruno De Vrieze ([bruno.devrieze@bz.vlaanderen.be](mailto:bruno.devrieze@bz.vlaanderen.be)). Als er andere relevante documenten zijn vragen we u die als verdere bijlage(n) mee op te sturen.

## **Infosessie & begeleiding**

CORVE organiseert een informatienamiddag waar de belangrijkste doelstellingen van de oproep 2008 worden besproken. Op deze infonamiddag worden ook de belangrijkste realisaties van de vorige VIP projecten gedemonstreerd. U kan hier ook terecht met al uw vragen over de MAGDA-diensten, VKBO, VKBP, GeGIS, ... .. Indien u reeds vragen heeft, kan u deze al doormailen. Indien van toepassing, zullen deze op de sessie of daarna zeker beantwoord worden.

De infosessie gaat door op 10 maart 2008 om 14.00 uur in het auditorium 00.06 van het Ellips-gebouw. Inschrijven kan door te mailen naar [bruno.devrieze@bz.vlaanderen.be](mailto:bruno.devrieze@bz.vlaanderen.be)

Naast de informatiemiddag is het aan te raden uw idee bij CORVE af te toetsen vooraleer het in te dienen. Dit maakt uw project sterker en maakt het invullen van het sjabloon eenvoudiger. Bovendien: de kans dat niet goed uitgewerkte dossiers worden ondersteund is uitermate klein.

## **Hoe wordt uw project beoordeeld?**

Vijf elementen staan centraal in de beoordeling:

1. Welk voordeel ontstaat er voor burgers en bedrijven door het project of m.a.w.: wat is de impact op de administratieve lastenverlaging voor burgers en/of bedrijven?
2. In welke mate sluit het project aan bij de e-governmentvisie? Welke gegevens worden hergebruikt en in welke mate worden die uitgewisseld tussen diverse organisaties over het MAGDA-platform?
3. Wat is de kosten/baten verhouding? Hoe verhouden de kosten zich ten opzichte van de baten op korte en middellange termijn?
4. Waarvoor wenst u de cofinanciering specifiek te gebruiken en wat is de relatie met het hergebruik van gegevens?
5. De kwaliteit van de business case. In welke mate is het project doordacht?

De beoordeling van de VIP projecten verloopt in drie stappen.

1. De eerste stap is een filtering van de dossiers aan de hand van de hieronder beschreven minimale voorwaarden. Deze stap laat toe om niet afgewerkte dossiers of niet-beoordeelbare dossiers te schrappen.
2. De volgende stap is van inhoudelijke aard: wat is het maatschappelijke belang van het project? Dit wordt beoordeeld door een jury met externe experts.
3. De laatste stap beoordeelt de technische en juridische haalbaarheid. Dat gebeurt door de architecten van het MAGDA-platform en de juridische - en data-adviseurs van CORVE.

## **Voorwaarden voor selectie**

Elk project dient minimaal aan volgende criteria te voldoen voor selectie:

1. Het gebruik van authentieke gegevensbronnen over MAGDA, of het gebruik van generieke e-governmentdiensten (vb. geGIS);
2. Een uitgewerkte kosten baten analyse die een vergelijking tussen de kosten en de baten voor de belangrijkste doelgroepen toelaat;
3. Een eigen bijdrage van minimaal 50% van de projectkosten (excl. Exploitatie en technische infrastructuur).

## **De Vlaamse e-governmentvisie**

1. **Toegankelijk en vraaggestuurd**, “de overheid legt de drempels zo laag mogelijk” en “de overheid luistert zo goed mogelijk”

De overheid moet het gebruik van haar e-government diensten **zo eenvoudig mogelijk** en zo goedkoop mogelijk houden. De nadruk moet vooral liggen op het aanbieden van leesbare informatie en **goed bruikbare diensten**, om te vermijden dat e-government zou bijdragen tot het nog verder verdiepen van de digitale kloof.

De overheid moet luisteren naar **de échte behoeften** van de burgers en bedrijven bij het ontwerp van nieuwe e-government diensten.

2. **Vereenvoudigd**, “de overheid vraagt zo weinig mogelijk”

De overheid moet haar burgers en bedrijven **zo weinig mogelijk om al bekende informatie vragen**. Dit kan gerealiseerd worden door het **eenmalig verzamelen en maximaal (her)gebruiken** van de gegevens die de Vlaamse overheid al kent. E-government projecten zijn nog te vaak beperkt tot het “digitaliseren van de bureaucratie”. Dergelijke projecten vertrekken vanuit de bestaande administratieve processen en gaan na hoe die met behulp van ICT enigszins klantvriendelijker en eenvoudiger kunnen gemaakt worden. De échte meerwaarde van een e-governmentproject ontstaat echter pas wanneer tegelijk **ook de dienstverlening en het ganse achterliggende proces grondig worden herdacht**.

De basisdiensten voor e-government worden zo veel mogelijk atomair en generiek opgebouwd, zodat deze basisdiensten door een maximum aan Vlaamse overheidsdiensten gebruikt kunnen worden.

3. **Geïntegreerd**, “de overheid werkt zo nauw mogelijk samen”

De overheid moet haar eigen processen en systemen zo goed mogelijk op elkaar afstemmen, om haar werking en dienstverlening te verbeteren. Dit kan verwezenlijkt worden door een **betere uitwisseling van gegevens** en integratie van applicaties.

4. **Veilig**, “de overheid beheert zo goed mogelijk”

De overheid moet er voor zorgen dat burgers en bedrijven **vertrouwen** kunnen hebben in haar e-government dienstverlening. Ze moet daarom voldoende aandacht te hebben voor beveiliging en het nodige respect voor privacy te garanderen.

# 1. Context en maatschappelijk belang

We wezen er al op: directe administratieve vereenvoudiging is een belangrijk element in de beoordeling van uw project. Vereenvoudiging voor burgers en ondernemingen is immers dé ultieme doelstelling van e-government. Deze vereenvoudiging voor burgers en/of ondernemingen is de rode draad door dit eerste deel van het sjabloon.

## 1.1 Doelstellingen

We beginnen met de vraag der vragen: wat zijn de doelstellingen van uw project. We vragen dus eigenlijk de échte bestaansredenen van uw project! Wat wil u met uw project bereiken?

### 1.1.1. Doelstellingen

Geef bondig weer wat uw project wil bewerkstellingen. Een opsomming (met bijhorende uitleg) aan de hand van opsommingtekens is handig.

Waarom? De bedoeling is dat snel kan nagegaan worden wat uw project concreet wil bereiken. Het uitgebreide verhaal geeft u weer onder projectbeschrijving.

Voorbeelden:

- **Administratieve lastenverlaging voor landbouwers door een éénmalig aangifte.**  
Vandaag moeten landbouwers nog twee maal dezelfde gegevens doorgeven aan twee verschillende overheidsdiensten aangeven (adm. Landbouw en visserij en de Vlaamse landmaatschappij).
- **Hergebruik van bestaande databronnen zodat minder gegevens moeten worden opgevraagd.**  
Heel wat gegevens die we nu opvragen over de landbouwers zijn al beschikbaar bij de federale overheid (KBO, Rijksregister, belastingdiensten). Als we deze gegevens via CORVE kunnen betrekken, hoeven we landbouwers daar niet langer over lastig te vallen.
- **Vermindering van het aantal foute aangiften en onbetrouwbare aangiften.**  
Doordat landbouwers nu dezelfde gegevens tegelijk overmaken aan beide organisaties zijn de aangiften betrouwbaarder. Vroeger gaven landbouwers vaak andere gegevens op aan de subsidiediensten dan aan de belastingdiensten. Via dit project is dit niet langer nodig. Hierdoor beschikken beide diensten over dezelfde, correctere, gegevens.
- **Vermindering van de beheerskosten**  
Doordat heel wat gegevens niet langer opgevraagd moeten worden, vergt dit bij ons ook veel minder onderhoud aan de gegevens.

## 1.1.2. Doelgroepen

Een korte opsomming van de doelgroepen van uw project, gevolgd door een korte duiding.

Voorbeelden:

- **Landbouwers:** moeten niet langer gegevens opgeven over hun mestverwerking, die ze ook al doorgeven aan dienst X.
- **CEVESO-bedrijven:** moeten niet langer diezelfde gegevens aangeven die al bij de gemeenten aangegeven worden.
- **Studenten Hoger Onderwijs:** Het aanvraagformulier voor X wordt fors vereenvoudigd door het gebruik van authentieke gegevens van CORVE en gegevens die overheidsdienst X en Y al bezitten.
- **Gemeentebesturen:** moeten vergunningsdossiers niet langer op papier bezorgen. Er komt een sterk vereenvoudigde digitale dossieruitwisseling tussen de Vlaamse overheid en de gemeenten.
- **Ouders van kinderen tot 12 jaar:** moeten niet langer vaccinatiebewijzen van hun kinderen bijhouden. Bovendien wordt de regelgeving gemoderniseerd en vereenvoudigd.

## 1.2. Projectbeschrijving

### Volledig beeld

Onder voorgaand punt vroegen we u een korte opsomming van de doelstellingen van uw project. Het is uiteraard belangrijk dat we ook een beeld hebben op de totaliteit van uw project. We splitsen dit op in twee stukken: de context, de invloed van dit project op andere projecten en initiatieven en de eigenlijke projectomschrijving.

Let wel! Beperk u tot wat écht relevant is om het project te begrijpen. De ervaring leert dat goede projecten hiervoor hooguit een drietal bladzijden nodig hebben. Eventuele documentatie kan U best in bijlage toevoegen.

### 1.2.1. Projectbeschrijving

Omschrijf het volledige project. Wat gaat u doen? Wat wil u realiseren? Hoe gaat u dit doen? Wat zijn de eventuele beperkingen? Wat zijn de risico's?

Wat is het kritisch belang van dit project voor de finaliteit van uw beleid en/of beleidsdomein? Hoe kaardert dit project binnen het beleid van de entiteit?

### 1.2.2. De context

Wie moet gegevens aangeven? Waarom moeten deze gegevens aangegeven worden? Wat doet uw dienst er mee? Maken er nog andere diensten gebruik van? Met welk doel worden deze gegevens gebruikt. Kortom de maatschappelijke relevantie voor het aangeven van gegevens.

### 1.2.3. De invloed van eventuele andere projecten

Vaak zijn er andere projecten of projectonderdelen die invloed hebben op uw project. Is er een voorgaand project dat eerst afgerond moet worden, eer dit project kan starten? Zijn er projecten die resulta-

ten opleveren die nodig zijn om dit project te realiseren? Zijn er nog andere randvoorwaarden die vervuld moeten worden om het project te doen slagen?

Dit is uiteraard belangrijk om weten, bijvoorbeeld om onze planning te kunnen opstellen.

*Na de algemene beschrijving van het project gaan we nu in op een aantal specifieke elementen die belangrijk zijn in het kader van het Vlaams e-government. Het eerste element daarin is het maatschappelijk belang, gevolgd door de administratieve vereenvoudiging via authentieke gegevens, en andere administratieve vereenvoudiging.*

### **1.3. Maatschappelijk belang**

We gaan achtereenvolgens – kort – in op de voordelen voor burgers/ondernemingen, Vlaamse overheidsdiensten, en andere overheden. Net zoals bij de doelstellingen aan het begin van dit sjabloon, kunt u hier kort antwoorden.

#### **1.3.1. Voordelen voor burgers/ondernemingen**

Voordelen voor burgers en/of ondernemingen, daar doen we het uiteraard voor. Het spreekt voor zich dat dit een bijzonder belangrijk element is bij de beoordeling van uw project. Uiteraard kan dat ook zijn impact hebben op andere zaken. Zijn er ook nadelen verbonden aan dit project?

#### **1.3.2. Impact op de eigen organisatie**

Met deze vraag gaan we het belang na van de processen die in uw project aan bod komen. Daarbij is het bijzonder relevant om weten over hoe veel dossiers dit jaarlijks gaat. We vragen ook welk percentage dit uitmaakt ten opzicht van het totaal aantal dossiers binnen enerzijds uw dienst en anderzijds in uw volledige organisatie. Het spreekt voor zich dat CORVE zich vooral wenst te concentreren op processen waarbinnen (relatief gezien) veel dossiers behandeld worden. Op die manier hebben de inspanningen voor vereenvoudiging maximale impact op de samenleving. Kwantificeerbare resultaten zijn belangrijk om achteraf de totale lastenverlaging om te kunnen zetten in een ROI-berekening.

#### **1.3.3. Impact op Vlaamse overheidsdiensten**

Welke impact heeft uw project op Vlaamse overheidsdiensten? Interne vereenvoudiging? Minder interne lasten? Of net meer? Want ook dat kan legitiem zijn. En, ... is de impact éénmalig of structureel?

#### **1.3.4. Impact op andere overheden**

Heeft uw project ook impact op andere overheden? Duid ook aan in het sjabloon op welke overheden.

Noot: Sinds dit jaar richt CORVE zich – via een ander spoor – ook op e-governmentdiensten voor lokale overheden. Als de vereenvoudiging vanuit Vlaamse projecten ook positieve impact kan hebben op gemeenten, is het zeker belangrijk om dit te vermelden.

## **1.4. Administratieve vereenvoudiging via authentieke gegevens**

Hierbij komen we tot de centrale rol die CORVE speelt. CORVE levert u – waar mogelijk - authentieke gegevens aan zodat u dit niet langer moet opvragen bij burgers en/of ondernemingen.

We starten evenwel met heel algemene vragen: eerst en vooral gaan we na welke gegevens u nu al opvraagt bij burgers en/of ondernemingen. Daarna vragen we u welke gegevens u opvraagt bij andere overheden. Om ten slotte daaruit de benodigde authentieke gegevens af te leiden.

### **1.4.1. Bij burgers/ondernemingen**

Geef een overzicht van welke gegevens en welke hoeveelheid u in de huidige stand van zaken opvraagt bij burgers en/of ondernemingen. We splitsen dit omwille van de overzichtelijkheid op in:

- persoonsgegevens/ondernemingsgegevens,
- financiële gegevens (bij persoons- of ondernemingsgegevens),
- geografische gegevens,
- beleidsdomeinspecifieke gegevens (m.a.w. gegevens die specifiek zijn binnen uw domein en waarvan u authentieke bron bent – vb. gegevens over inschrijving van leerlingen bij onderwijs of gegevens over houders van een openbaar vervoerkaart bij De Lijn),
- andere gegevens (restcategorie, gebruik dit enkel als u de gegevens nergens anders kunt klas- seren).

Hoe verloopt deze bevraging nu? Is dat elektronisch, een formulier, post, telefoon, ... ? Welke frequentie? Wat is de kostprijs van de huidige dienstverlening?

### **1.4.2. Bij andere overheden**

Hier gebruiken we dezelfde indeling als bij burgers/ondernemingen. Probeer de gegevens zo specifiek mogelijk te omschrijven. We vragen u ook om aan te geven bij welk overheidsdienst u de gegevens opvraagt.

### **1.4.3. Welke authentieke gegevens of generieke diensten heeft u voor dit project nodig?**

Authentieke gegevens:

Kunnen we best omschrijven als een op elektronische wijze bijgehouden verzameling van gegevens die als de meest volledige, kwalitatief hoogstaande bron wordt beschouwd, en die nuttig of noodzakelijk is in het kader van het elektronische gegevensverkeer.

De bedoeling is dat deze gegevens maximaal hergebruikt worden. In vele gevallen zijn authentieke gegevensbronnen ook wettelijk verankerd. Voorbeelden hiervan zijn persoonsgegevens uit Rijksregister, ondernemingsgegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

Deze gegevens kunnen door CORVE ontsloten worden door middel van MAGDA diensten, zodat deze authentieke gegevens voor uiteenlopende overheidsdiensten bruikbaar zijn.

CORVE ontsluit vandaag een aantal authentieke gegevens:

- Persoonsgegevens uit het Rijksregister en bepaalde gegevens uit de kruispuntbank sociale zekerheid;

- Ondernemingsgegevens afkomstig uit de Kruispuntbank voor ondernemingen (KBO);
- Adresgegevens met hun geo-referentie afkomstig uit het CRAB.

Een overzicht van het bestaande CORVE dienstenaanbod kan U terugvinden op de website van CORVE ([www.corve.be](http://www.corve.be)).

Ook bronnen met authentieke geografische gegevens zoals het in opbouw zijn GRB (grootschalig referentiebestand) zijn een authentieke gegevensbron.

Generieke diensten:

Als generieke diensten beschouwen we diensten die voor meerdere applicaties (in principe uit diverse overheidsdiensten en uit verschillende beleidsdomeinen) bruikbaar zijn.

Goede voorbeelden zijn alle diensten die draaien op het MAGDA platform en geGIS, ...

Meer informatie over de bestaande en geplande ontsluiting van authentieke data of over bestaande of geplande generieke diensten, vindt u terug in bijgevoegde productfiches. U kunt ons steeds contacteren met uw verdere vragen hierover.

U hoeft zich zeker niet te beperken tot het gebruik van bestaande of geplande services. Met het VIP-programma willen we ook de ontwikkeling van nieuwe potentieel generieke diensten aanmoedigen. Wanneer U dergelijke ideeën heeft is het zeer interessant om deze al voor het indienen van het VIP project met CORVE te bespreken, om in te schatten wat de kansen op de realisatie van uw project zijn.

#### **1.4.4. Gegevens die ook voor andere administraties bruikbaar zijn**

We vragen u niet enkel naar het gebruik van authentieke gegevens of generieke diensten. We vragen u ook of u (specifieke) gegevens opvraagt, waarvan u vermoedt dat ze ook voor andere administraties of diensten bruikbaar zijn. Ook dit opent immers mogelijkheden tot vereenvoudiging.

Indien u vindt dat we deze best meteen betrekken bij dit project, mag u dat zeker vermelden. Indien u ook over contactgegevens van deze mogelijke partners, vergeet die dan zeker niet te vermelden.

### **1.5. Algemene administratieve vereenvoudiging**

Naast administratieve vereenvoudiging door het gebruik van authentieke gegevens kan het project vereenvoudigd worden door het vereenvoudigen van de regelgeving of de processen. Denk daarbij maar aan vereenvoudiging van regelgeving, formulieren of processen ...

Om die reden is het voor ons nuttig om te weten of het project is opgenomen of zal opgenomen worden in één van de actieplannen voor administratieve vereenvoudiging. Op regelgevend vlak wensen we te weten of de regelgeving het voorwerp heeft uitgemaakt van een regulerings impact analyse of RIA. Daarnaast stellen we u nog twee inhoudelijke vragen. We willen weten of uw project naast gebruik van authentieke gegevens nog verdere vereenvoudiging van formulieren realiseert, en of er regelgevende initiatieven gepland zijn die administratieve vereenvoudiging realiseren.

## **2. Technische fiche**

### **2.1. Beschrijf de toepassing**

Om uw project te realiseren wil u een toepassing aanpassen en/of ontwikkelen. Het is voor ons uiteraard belangrijk om weten wat u daarbij in gedachten hebt. Daarom vragen wij u deze toepassing te omschrijven. We vragen daarbij uiteraard geen uitgebreide technische omschrijving, maar veeleer een omschrijving wat de gebruikte toepassing zal doen, een functionele omschrijving. Maak hierbij een onderscheid tussen deze zaken die effectief voorwerp uitmaken van het project waarvoor hulp aan CORVE gevraagd wordt en de het globale project dat moet gerealiseerd worden.

### **2.2. Integratie tussen front en back office**

CORVE ondersteunt geen projecten die enkel gericht zijn op front office toepassingen. Wij geloven dat structurele meerwaarde voor burgers en/of ondernemingen én voor de overheid vooral gerealiseerd wordt wanneer back en front office geïntegreerd worden. Om die redenen vragen wij u de afstemming tussen front en back office te omschrijven. Een tiental regels hiervoor volstaan.

### **2.3. Risico's**

Elk goed uitgewerkt project brengt voordien de voornaamste risico's in kaart. Op die manier worden factoren die het realiseren van het project kunnen bemoeilijken in kaart gebracht. Een goede risico-inschatting heeft meerwaarde voor alle projectpartners. Dat is des te belangrijker als er verschillende organisaties betrokken worden.

We vragen u de voornaamste risico's op een objectieve manier in kaart te brengen. Uiteraard zijn deze niet bedoeld om uw project te kelderen, maar om de gepaste maatregelen te kunnen nemen om dit project op een succesvolle manier te kunnen realiseren. Geef voor de risico's aan wat de kans is dat deze zich voordoen en wat de ernst is van het risico wanneer het zich voordoet.

## **3. Projectplan**

Na een maatschappelijke en technische schets, vragen we ons uiteraard af hoe u uw project concreet wil uitvoeren.

### **3.1. Projectbegeleiding: Hoe wordt uw project aangestuurd? Wie maakt deel uit van de projectstuurgroep? Inbreng door gebruikers?**

Hoe vaak komt er een stuurgroep samen en wie maakt er deel van uit? Wat is hun betrokkenheid? Worden er bepaalde vaste werkgroepen voorzien? Wat is de rol van het (hoger) kader van uw organisatie? Voorzie je ook inbreng door de toekomstige gebruikers van de toepassing, en hoe doe je dit precies?

Antwoorden op dit soort vragen geven ons een duidelijk beeld over de projectaanpak.

Tevens zijn er enkele praktische vragen, die heel kort beantwoord kunnen worden, maar die wel belangrijk zijn voor een goede projectbegeleiding en inkadering door CORVE: aanbesteding, uitvoerder, onderhoud, beheer, ...

### **3.2. De (te verwachten) planning en fasering**

Een goede planning van een project is uiteraard belangrijk. Ook voor ons is dit belangrijk om te kunnen inplannen. We begrijpen dat deze vraag vrij vroeg komt en het antwoord enigszins rudimentair is, maar we vragen toch om een zo adequaat mogelijk scenario te schetsen. Ook de projectmethodologie is een belangrijk element van het projectplan.

Deze planning is ook belangrijk voor ons om al meteen te weten wat de mogelijke impact kan zijn op de planning die wij zelf hebben rond de ontwikkelingen op het MAGDA-platform.

Veel projecten worden ook in fases uitgevoerd. Plant u voor uw project verschillende fases? Wat zijn – kort – de verschillende scopes van deze fases?

### **3.3. Al uitgevoerd**

We vragen u ook wat al uitgevoerd is in het kader van uw project. Dit is – uiteraard – geen beoordelingscriterium, maar het is uiteraard nuttig om dit te weten in het kader van onze planning. Misschien werd er reeds een business analyse gebeurd? Indien er reeds zaken uitgevoerd zijn in het kader van het project, mag u gerust documentatie meesturen in bijlage.

### **3.4. Communicatie**

Welke communicatie plant u? Hoe zal er worden gezorgd voor de uitrol van de applicatie en/of de ontwikkelde dienstverlening bij de klanten. Een bondige omschrijving (een tiental regels) volstaat uiteraard.

## **4. Kosten-batenanalyse**

Nu we weten wat uw project precies inhoudt, rijst de volgende vraag: wegen de kosten tegen de baten op? Deze analyse is een bijzonder relevante vraag bij de beslissing of het zinvol is uw project op te zetten. Om een inschatting mogelijk te maken heeft CORVE de berekeningstabellen die gebruikt worden bij administratieve lastenmeting bijgevoegd. Deze tabellen met cijfers over personeelskosten, administratieve kosten voor burgers en ondernemingen alsook de kosten voor het verzenden van vb. mailings zijn opgenomen in een drietal bijlagen. Deze documenten werden ontwikkeld door de dienst Wetsmatiging.

In dit sjabloon werken we stap voor stap. Eerst een inschatting van de kosten, daarna een inschatting van de baten, om ten slotte een afweging van kosten en baten te maken.

Indien er een administratieve lastenmeting is gebeurd kan je deze best in bijlage bijvoegen. Het is evenwel de bedoeling om zowel de kosten als de baten zoveel mogelijk te kwantificeren. Voor een inschatting van de ICT kosten zoals bijvoorbeeld de integratie van het MAGDA platform kan u best contact opnemen met CORVE.

De kosten/baten analyse kan het best worden uitgevoerd over een periode van 5 jaar. Andere methodes zoals het berekenen van het moment waarop de applicatie break even zal draaien mag eveneens.

### **4.1. Kosten**

We maken hierbij onderscheid tussen de ontwikkelkosten (eenmalig, voor het bouwen van de toepassing) en beheerskosten (structurele kosten voor de toepassing en bij het gebruik ervan).

### **4.2. Baten**

We maken onderscheid tussen de financiële baten en de niet-financiële baten voor de eigen organisatie, voor andere organisaties en voor burgers en/of ondernemingen.

### **4.3. Return On Investment**

Op basis van de inschatting van kosten en baten, kunt u beiden nu tegen elkaar afwegen. Geef hierbij eerst een overzicht van de feitelijke gegevens, gevolgd door een argumentatie bij de afweging. Maak bij voorkeur eerst een afweging waarbij enkel de financiële kosten en baten tegen elkaar afgewogen worden, en herneem dit nadien kort met de maatschappelijke kosten en baten in rekening gebracht.

## 5. Cofinanciering

De cofinanciering wordt uiteindelijk bepaald door het VICC van CORVE. Ook hiervoor is het nuttig uw project voordien te bespreken met CORVE. Dan kunnen we hierover reeds een inschatting maken.

Let er op dat CORVE deze cofinanciering enkel gebruikt voor ofwel het ontsluiten of het aanspreken van authentieke data of het bouwen of aanspreken van generieke diensten. Daarom vragen we u te beargumenteren waarvoor deze cofinanciering gebruikt kan worden.

Om voldoende projecten kans op financiering te geven, moeten we deze cofinanciering beperken tot maximaal 100 000 euro.

## 6. Contactgegevens

Indien u vragen heeft, aarzel niet om contact met ons op te nemen. Zoals gesteld horen wij graag uw vragen op voorhand, zodat wij ze samen op de infosessie mét de data-adviseurs kunnen beantwoorden. Neem zeker ook een kijkje op onze site, waar je alle diensten die MAGDA momenteel aanbied kan terugvinden.

<p><b>Bruno De Vrieze</b> <i>Projectbegeleider</i></p> <p>02/553 20 18 - 0499/80 89 93 <a href="mailto:bruno.devrieze@bz.vlaanderen.be">bruno.devrieze@bz.vlaanderen.be</a></p>
<p><b>Lieven Raes</b> <i>Verantwoordelijke VIP-projecten</i></p> <p>02/553 53 12 - 0499/59 36 02 <a href="mailto:lieven.raes@bz.vlaanderen.be">lieven.raes@bz.vlaanderen.be</a></p>
<p><b>Geert Mareels</b> <i>Vlaams e-gov manager</i></p> <p>02/553 00 29 <a href="mailto:geert.mareels@bz.vlaanderen.be">geert.mareels@bz.vlaanderen.be</a></p>