



# Handleiding verantwoording SectorplanPlus 2022-2023

## Inhoud

Inleiding .....	2
In het kort: in 4 stappen door de verantwoording.....	3
Stap 1: aanmaken van een traject.....	4
Stap 2: aanmaken van een registratie.....	6
Stap 3: toevoegen van deelnemers.....	10
Toelichting doelgroepen .....	10
Stap 4: uploaden van documenten .....	12
Stap 5: registratie definitief indienen.....	13
Toelichting gebruikte symbolen in portal .....	14
Toelichting doelgroepen .....	14
Verantwoordingsdocumenten .....	15
Extra: organisatiedocumenten .....	17
Uploaden van de organisatiedocumenten .....	17

## Inleiding

Deze handleiding is bedoeld als hulpstuk bij de verantwoording van SectorplanPlus (2022-2023), het is dus een handleiding voor de (grafische) lay-out van [portal2022.sectorplanplus.nl](https://portal2022.sectorplanplus.nl).

Het aanvragen van de subsidie is gelukt en nu is het tijd om de verantwoording aan te leveren. Deze handleiding helpt daarmee op weg of, als je al op weg bent, om de vragen die je hebt te beantwoorden.

De opbouw van de handleiding zit als volgt in elkaar. Op pagina 3 wordt in vier stappen in het kort de volgorde van de verantwoording uitgelegd; van waar te beginnen tot het daadwerkelijk uploaden van de documenten. Vanaf pagina 4 staan deze vijf stappen uitgebreider uitgelegd met links naar relevante documenten. Op pagina 3 bevat elke stap bovendien één of meerdere linkjes naar de uitgebreide uitleg van de betreffende stap.

## In het kort: in 4 stappen door de verantwoording

### 1. Maak een traject aan

Een opleiding/training/cursus wordt in het portal **een traject** genoemd. Elk traject heeft een uniek T-nummer (bijvoorbeeld T1234).

- Activiteiten A en B: alle opleidingen uit de lijst zijn al toegevoegd als traject.
- Activiteiten C: maak de opleiding/training/cursus zelf aan in het portal.

**LET OP:** dien een traject pas definitief in als alle ingevulde informatie klopt. Na indiening is een traject niet meer aan te passen!

→ Klik [hier](#) voor meer informatie over het aanmaken van een traject.

### 2. Maak een registratie aan

Om (een groep) deelnemers aan een bepaald traject met een specifieke start- en einddatum te koppelen, maak je vervolgens **een registratie** aan. Elke registratie heeft een uniek R-nummer (bijvoorbeeld R-12345).

- Activiteiten A en B: 1 deelnemer per registratie
- Activiteiten C: een klas of groep leerlingen die (op dezelfde data) dezelfde cursus volgen (max. 30 deelnemers per registratie).

**LET OP:** docenten zijn **GEEN** deelnemers!

→ Klik [hier](#) voor meer informatie over het aanmaken van een registratie.

### 3. Voeg deelnemers toe

Na het aanmaken van de registratie is het tijd om de daadwerkelijke deelnemer(s) toe te voegen die deze opleiding, met deze start- en einddatum, hebben gevolgd.

**LET OP:** Alleen werknemers die de opleiding/training/cursus volgen én die onder de subsidieregeling vallen, moeten worden toegevoegd als deelnemer.

- Werknemers die wel de opleiding volgen, maar **niet** binnen één van de doelgroepen vallen, hoeven dus **niet** te worden toegevoegd als deelnemer.

→ Klik [hier](#) voor meer informatie over de doelgroepen.

- (Interne of externe) docenten die een training geven, zijn geen deelnemers en worden dus **niet** toegevoegd aan het portal.

→ Klik [hier](#) voor meer informatie over het toevoegen van deelnemers.

### 4. Uploaden van de documenten

Nu de registratie is aangemaakt en de deelnemers zijn toegevoegd, kunnen de benodigde verantwoordingsdocumenten worden geüpload.

Voordat je kunt beginnen met het uploaden van de documenten is het goed om te weten welke documenten precies nodig zijn. Dit hangt af van de activiteit waar de opleiding onder valt:

- Activiteiten A en B: subsidie op basis van een vaste eenheidsprijs.
- Activiteiten C: subsidie op basis van prestatie-eenheden, waarbij je keuze hebt uit 'externe kosten en verletkosten' en 'interne kosten en verletkosten'.

→ Klik [hier](#) voor een overzicht van de **verantwoordingsdocumenten**.

→ Klik vervolgens [hier](#) voor meer informatie over het uploaden van de verantwoordingsdocumenten.

Om eenheid te creëren en om de verantwoording overzichtelijk te houden, zijn van een aantal documenten een format opgesteld.

→ Via [portal2022.sectorplanplus.nl/downloads](https://portal2022.sectorplanplus.nl/downloads) zijn deze formats te downloaden (inloggen is noodzakelijk).

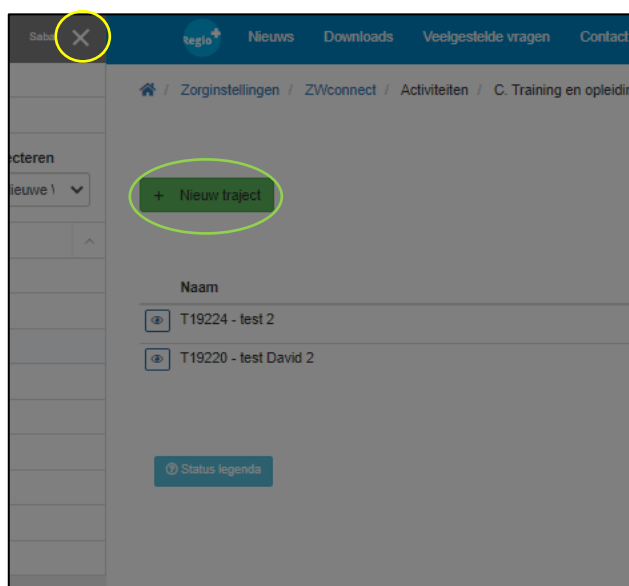
→ Klik [hier](#) voor meer informatie over het downloaden van vooraf ingevulde formats.

## Stap 1: aanmaken van een traject

Een opleiding/training/cursus wordt in het portal **een traject** genoemd. Elk traject heeft een uniek T-nummer (bijvoorbeeld T1234). Er is door het ministerie van VWS een lijst opgesteld van opleidingen die subsidiabel zijn onder activiteit A (BBL en derde leerweg) en activiteit B (hbo duaal en hbo deeltijd). Voordat je een opleiding op gaat voeren, is het dus belangrijk om [deze lijst](#) erbij te pakken. Deze opleidingen zijn al als traject toegevoegd in het portal en hoef je dus niet zelf toe te voegen. Overige opleidingen vallen onder activiteit C. Hiervoor moet je zelf een traject aanmaken.

- **Aanmaken traject**

1. Indien de opleiding onder activiteit A of B valt, kun je deze stap overslaan en direct naar [Stap 2: aanmaken van een registratie](#) gaan.
2. Klik aan de linkerkant in de verticale menubalk onder Trajecten op de activiteit waar de opleiding onder valt, 'C. Training en opleiding'.
3. Klik op het groene blokje met 'nieuw traject' (groen omcirkeld in onderstaand screenshot).
  - Geen groen blokje zichtbaar? Klik dan op het kruisje in de **grijze balk** (geel omcirkeld).
4. Vul de juiste gegevens in.
  - Geef het traject de naam van de training/opleiding.
  - Bij doel vul je in wat de deelnemers geleerd krijgen.
  - Vul in hoeveel lesuur de training bevat.
  - Bij de vraag over wat het traject bijdraagt aan behoud is het de bedoeling dat je een korte toelichting geeft op welke wijze deze training bijdraagt aan het behoud van je medewerkers. Hier kan bijvoorbeeld aandacht worden besteed aan:
    - *Verbeteren binding met de sector in algemene zin;*
    - *Verbeteren van kennis en/of vaardigheden en daarmee een hogere arbeidssatisfactie;*
    - *Verbeteren van werk- en organisatieklimaat door training en ontwikkeling;*
    - *Verbeteren van communicatie binnen de organisatie door training en ontwikkeling;*
    - *Verhogen betrokkenheid van leidinggevende(n) door training en ontwikkeling;*
    - *Verlagen werkdruk en daarmee voorkomen van uitval;*
    - *Verbeteren samenwerking in en tussen teams door training en ontwikkeling.*
  - Indien het een training is om medewerkers op te leiden tot praktijkopleider, of het is een vervolstraining voor praktijkopleiders, dan vul je bij de laatste vraag 'ja' in.



5. Tot slot krijg je twee opties (blauw omcirkeld in bovenstaand screenshot):
- Klik op 'opslaan' als het nog niet helemaal zeker is of alle gegevens volledig kloppen en dus aangepast moeten kunnen worden.
  - Klik op 'opslaan en indienen AMR commissie' als het zeker is dat alle ingevulde gegevens juist zijn en deze niet meer aangepast hoeven te worden. Elk traject wordt beoordeeld door de arbeidsmarktrelevantie (AMR) commissie of de opgevoerde training binnen de kaders van de subsidie valt. Het kan zijn dat een traject wordt teruggezet of afgekeurd.



LET OP: Na indiening is het **niet** meer mogelijk om aanpassingen te maken aan het traject.

6. De opleiding/training/cursus is nu toegevoegd als traject. Wordt dezelfde trainingen meerdere keren gevolgd binnen de organisatie, dan kun je hetzelfde traject gebruiken en hoef je niet elke keer een nieuw traject aan te maken.

- **Trajecten annuleren**

Let op: Een traject is alleen te annuleren als er geen registraties aan zijn gekoppeld.

- Klik in de linker menubalk onder trajecten op de activiteit waaronder het betreffende traject valt.
- Klik links van de trajectnaam op het blauwe potloodje.
- Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
- Scrol naar beneden en klik op het rode vak met 'traject annuleren'.



LET OP: Het is **niet** mogelijk om dit terug te draaien.

N.B: een geannuleerd traject blijft zichtbaar in de lijst met trajecten.

## Stap 2: aanmaken van een registratie

### Toevoegen registratie

1. Klik aan de linkerkant in de grijze balk onder 'actief opleidingsproject selecteren' (rood omcirkeld in onderstaand screenshot) de regio aan waarbinnen deze opleiding valt.
2. Klik aan de linkerkant in de grijze balk, op 'registraties' (blauw omcirkeld).
3. Klik op het groene blokje met 'nieuwe registratie' (groen omcirkeld).
  - o Geen groene blokje zichtbaar? Klik dan op het kruisje in de **grijze balk** (geel omcirkeld).

The screenshot shows the 'Registraties' page for the 2022-2023 period in Haaglanden en Nieuw. The left sidebar contains a menu with 'Actief opleidingsproject selecteren' (red circle), 'Registraties' (blue circle), and a search bar (yellow circle). The main content area shows a table of registrations with columns for Code, Activiteit, and Traject. A '+ Nieuwe registratie' button is highlighted in green. A search filter for 'Registratiefase: Deelnemers invoeren, Documenten uploaden, Registratie definitief maken, Documenten afgekeurd' is highlighted in purple.

Code	Activiteit	Traject
R1066	A. BBL	T19162 - Helpende Zorg & Welzijn niveau 2
R1065	C. Training en opleiding	T19220 - test David 2

**Tip:** Op deze pagina (zie bovenstaand screenshot) staan de aangemaakte registraties. Er staat standaard een filter aan waarmee je alleen de registraties te zien krijgt waar je nog actie op moet ondernemen (deelnemers toevoegen, documenten uploaden, registratie definitief indienen). Indien je ook de registraties wilt zien die al zijn ingediend, of beoordeeld of zijn geannuleerd, dan kun je dit filter uitzetten. Om dit te doen, klik je op het kruisje rechts van de tekst 'Registratiefase: Deelnemers invoeren, documenten uploaden, etc.' (paars omcirkeld).

4. Klik op de activiteit waar de registratie onder valt, bijvoorbeeld 'C. Training en opleiding'.
5. Kies het juiste traject.



- o Let op: bij activiteit A en B zijn de trajecten al toegevoegd en zijn er bij sommige opleidingen meerdere keuzes. Hier zit het verschil in de code aan het eind van de trajectnaam. Dit is de crebo-/croho-code, blauw omcirkeld in onderstaand linker screen shot. Zorg er dus voor dat je de juiste opleiding met de juiste code selecteert. Deze code staat vermeld op de leerwerkovereenkomst.



- o Let op: Als er geen keuzemogelijkheid is betekent dit dat er nog geen traject is aangemaakt en dat er dus nog geen training bekend is in het systeem. Deze moet dan eerst nog worden aangemaakt, zie hiervoor [Stap 1: aanmaken van een traject](#).

**Tip:** Je kunt ook een nieuwe registratie aanmaken door onder Trajecten op de juiste de activiteit te klikken, vervolgens het juiste traject te zoeken en dan aan de rechterkant klikken op '+ Registratie toevoegen'.

Registratie gegevens

Project: 2022-2023: Haaglanden en Nieuwe Waterweg Noord ⓘ

Activiteit\*: A. BBL

Traject\*: T19115 - Verpleegkundige niveau 4 - 10426

Verantwoordingsstype\*: Werkelijke kosten

Dienstverband uren per week\*: Uren per week

Opleidingsstartdatum\*: [calendar icon]

Opleidingseinddatum\*: [calendar icon]

Kostentype\*: Selecteer een optie

⊙ Annuleer Opslaan

Registratie gegevens

Project: Variant 1: Haaglanden en Nieuwe Waterweg Noord ⓘ

Activiteit\*: C. Training en opleiding

Traject\*: Selecteer een optie

Groepsgrootte\*: [info icon]

Duur opleiding in klokuren\*: [info icon]

Opleidingsstartdatum\*: [calendar icon]

Opleidingseinddatum\*: [calendar icon]

Kostentype\*: Selecteer een optie

Met het aanmaken van deze registratie verklaar ik dat:

- Alle gegevens naar waarheid worden ingevuld;
- De gemaakte kosten voor de opgevoerde deelnemers ook daadwerkelijk voor rekening zijn van ZWconnect

Ik ga akkoord\*

⊙ Annuleer Opslaan

6. Vul de rest van de gegevens in en klik op opslaan.

- Bij activiteit A en B:
  - i. Dienstverband uren per week: contracturen volgens de salarisstrook/het contract.
- Bij activiteit C:
  - i. Groepsgrootte: de grootte van de groep/klas waarin de training wordt gevolgd.
  - ii. Duur opleiding in klokuren: de werkelijke duur van de training.
- Opleidingsstartdatum: de eerste datum waarop de deelnemer zowel in dienst is, als bezig is met de opleiding (meestal is dit de dag waarop de opleiding start).
- Opleidingseinddatum: de geplande datum waarop de deelnemer de opleiding afrondt en nog in dienst is.



LET OP: de subsidie loopt tot en met 31 augustus 2023, dus wanneer de opleiding langer doorloopt voer je als einddatum 31-08-2023 in.

LET OP: stopt de deelnemer eerder dan gepland, pas de opleidingseinddatum dan aan naar de nieuwe einddatum.

- Kostentype:
  - Activiteit A en B: vink de enig mogelijke optie aan (loonsubsidie).
  - Activiteit C: selecteer of het om een interne training (met docenten/trainers van de eigen organisatie of om een externe training (door een externe partij gegeven) gaat.

➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over de verschillende kostentypes en welke verantwoording hierbij komt kijken.

7. De zojuist aangemaakte registratie verschijnt nu in de lijst bij 'registraties'.

In SectorplanPlus 2022-2023 is het bij trainingen onder activiteit C alleen nog mogelijk via prestatie-eenheden te verantwoorden. Hierbij wordt de subsidie berekend op basis van een vaste berekening (zie hieronder).

→ Klik [hier](#) voor informatie over de verantwoordingseisen.

De volgende normtarieven vormen het uitgangspunt:

- Het norm uurtarief voor deelnemers is vastgesteld op € 22,55 inclusief opslag werkgeverslasten
- Het norm uurtarief voor interne docenten is vastgesteld op € 30,62 inclusief opslag werkgeverslasten
- Het norm uurtarief voor externe docenten is vastgesteld op € 100,-.

Voor de **interne docentkosten of de externe kosten** per deelname geldt de volgende berekening:

$$\frac{\text{Aantal uitvoeringsuren} \times 1,25 (\text{opslag voor voor/nawerk}) \times \text{norm uurtarief docent}}{\text{Aantal deelnemers groep}}$$

Voor de **verletkosten** van de deelnemer geldt de volgende berekening:

$$\text{Aantal uitvoeringsuren} \times 0,8 (\text{afslag}) \times \text{norm uurtarief deelnemer}$$

- **Registratiegegevens aanpassen**

Heeft er een wijziging plaatsgevonden in de registratie of is er een fout gemaakt bij het aanmaken? Volg de volgende stappen om dit aan te passen:

1. Selecteer onder 'Actief opleidingsproject selecteren' de juiste regio.
2. Klik vervolgens op 'Registraties'.
3. Klik op het R-nummer van de registratie.
4. Klik in het midden van het scherm op de blauwe knop 'bewerken' (blauw omcirkeld in onderstaand screenshot).
5. Er opent nu aan de rechterkant een pop-up menu met de registratiegegevens.
6. Wijzig de gegevens en klik op opslaan.

N.B: Door op het **oogje/potloodje** naast de naam van het traject te klikken (rood omcirkeld), wordt de inhoud van dit traject zichtbaar en kunnen aanpassingen worden gemaakt aan het traject. Het grijze vakje naast **AMR** (rood omcirkeld) houdt in dat dit traject is ingediend bij de AMR-commissie, maar nog niet beoordeeld. Staat er een wit vierkant met rode rand? Dit houdt in dat deze enkel is opgeslagen, maar nog niet is ingediend bij de AMR-commissie. Zie meer info hierover bij '[Stap 1: aanmaken van een traject](#)'.

→ Klik [hier](#) voor meer informatie over de status van trajecten en documenten.



Zorginstellingen / ZWconnect / Periode / 2022-2023 / Opleidingsprojecten / Opleidingsproject / Registraties / R1065

## Registratie R1065

### Registratie gegevens

Activiteit	C. Training en opleiding
Traject	T19220 - Iest David 2
Startdatum	05-09-2022
Einddatum	05-10-2022
Eerste indieningsdatum	--
Laatste indieningsdatum	--
Aantal uren per deelnemer	3 / 3,00
Aantal deelnemers	3 / 3

**AMR**

### Fase: Documenten uploaden

Registratie definitief indienen

Fase	Datum	Tijd	Gebruiker
Documenten uploaden	05-10-2022	15:51:21	Huizing, D David
Deelnemers invoeren	05-10-2022	15:40:37	Huizing, D David

Opmerking Zorginstelling

Deelnemer toevoegen | Deelnemers importeren

	Geboortedatum	Doelgroep	Loonstrook start	Prestatiebewijs	Interne kosten en verletkosten	Subsidie
Bovenweg, J Jaap	20-07-1992	Nieuwe instroom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 0,00
Diommele, M Maurits	11-05-2022	Behoud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compleet	€ 48,19
Doelen, P Patrick	19-01-1920	Nieuwe instroom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 48,19
Huizing, D David	20-07-1992	Praktijkbegeleiders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 48,19

- **Registratie annuleren**

- Volg de stappen 1 t/m 5 hierboven van 'registratiegegevens aanpassen'.
  - Klik op het rode vak met 'Registratie vervallen'.
- LET OP:** Het is **niet** mogelijk om dit terug te draaien.

- **Opmerkingen bij registraties**

Indien je wat meer informatie wilt geven over een bepaalde registratie, bijvoorbeeld om wat uitleg te geven over de documenten die je hebt geüpload, kun je dat doen via het tekstblok 'Opmerking zorginstelling' (oranje omcirkeld in bovenstaand screenshot).

- **Registratie definitief indienen**

- ➔ Dit kan pas als je ook de volgende stap, 'Stap 4: toevoegen van deelnemers', hebt uitgevoerd.

Als je alle documenten (volledig ingevuld en ondertekend) hebt geüpload dien je de registratie definitief in, zie hiervoor de knop 'registratie definitief indienen' (groen omcirkeld). Door hierop te klikken zien de controleurs van het Shared Service Center (SSC) dat deze registratie compleet is en dat ze deze kunnen beoordelen. Een registratie kan dus pas definitief worden gemaakt, wanneer:

- Het traject is goedgekeurd door de AMR-commissie;
- Alle documenten volledig zijn geüpload;

**LET OP:** maak een registratie pas definitief wanneer u zeker weet dat alle ingevulde en geüploadde gegevens juist zijn. Nadat een registratie definitief is ingediend, is het **niet** meer mogelijk om nog wijzigingen door te voeren.

N.B: een registratie kan pas definitief worden gemaakt wanneer de deelnemer de opleiding/training heeft afgerond of als de subsidieperiode is verstreken. Pas op dat moment kunnen de loonstrook eind en het prestatiebewijs worden geüpload.

## Stap 3: toevoegen van deelnemers

### Toevoegen deelnemers

1. Open de registratie waarin je deelnemer(s) wilt toevoegen:
  - Selecteer onder 'Actief opleidingsproject selecteren' de juiste regio.
  - Klik op 'registraties'.
  - Klik op het R-nummer van de betreffende registratie.
2. Aan de linkerkant staan de 'registratie gegevens' en aan de rechterkant de 'fase' van de registratie.
3. Onder de 'registratie gegevens' en de fase is een blok zichtbaar waar de namen van de deelnemer(s) zichtbaar worden. Klik om een deelnemer toe te voegen aan de rechterkant op het groene blokje met 'deelnemer toevoegen' (groen omcirkeld in onderstaand screenshot).
  - Vul de juiste gegevens in en klik op opslaan.
    - ➔ Onder het screenshot vind je meer informatie over de te selecteren doelgroepen.
  - De deelnemer staat nu in het overzicht en je ziet welke documenten geüpload moeten worden.
    - Via de blauwe knop 'deelnamebewijs' (activiteit A en B) of 'prestatiebewijs' (activiteit C) (blauw omcirkeld) kun je het format downloaden waarbij veel informatie al is ingevuld. Het deelnamebewijs dient bij activiteiten A en B te worden gebruikt als de deelnemer voortijdig stopt met een training/opleiding en er dus geen diploma of certificaat geüpload kan worden).
    - Via het **potloodje** links van de naam van de deelnemer (rood omcirkeld) kun je de gegevens van de deelnemer aanpassen en eventueel verwijderen (annuleren).

The screenshot shows the 'Registratie R1065' interface. On the left, the 'Registratie gegevens' section includes details like 'Activiteit: C. Training en opleiding', 'Traject: T19220 - test David 2', and 'Aantal deelnemers: 3 / 3'. On the right, the 'Fase: Documenten uploaden' section shows a table of upload activities. At the bottom, a table lists participants with columns for 'Geboortedatum', 'Doelgroep', 'Loonstrook start', 'Prestatiebewijs', 'Interne kosten en verletkosten', and 'Subsidie'. The 'Doelgroep' column contains values like 'Nieuwe instroom' and 'Behoud'. The 'Interne kosten en verletkosten' column shows 'Niet compleet' or 'Compleet' with corresponding cost values. The 'Subsidie' column shows values like '€ 0,00', '€ 40,19', and '€ 45,19'. A blue button 'Prestatiebewijs' is circled in blue, and a green button 'Deelnemer toevoegen' is circled in green. A red circle highlights the edit icon (potloodje) next to the participant 'Bijmelle, M Maurits'.

### Toelichting doelgroepen

1. Nieuwe instroom: 2 jaar of minder in dienst op moment van start opleiding.
2. Opscholing: meer dan 2 jaar in dienst op moment van start opleiding. Alleen beschikbaar onder activiteit A en B.
3. Behoud. Alleen beschikbaar voor activiteit C. Deze doelgroep selecteer je wanneer een deelnemer geen nieuwe instroom is (deze persoon is dus langer dan 2 jaar in dienst) en het geen training voor praktijkbegeleiders (zie onder) betreft.

4. Praktijkbegeleiders (het toerusten van (nieuwe) werkbegeleiders en praktijkbegeleiders, zodat zij de instroom van medewerkers kunnen begeleiden). Hieronder valt:
  - Opleiden van nieuwe praktijkopleiders/werkbegeleiders;
  - Bijscholen van bestaande praktijkopleiders/werkbegeleiders, mits de bijscholing relevant is voor het uitoefenen van deze functie.

- **Deelnemers importeren**

Naast het vakje van deelnemer toevoegen, is een knop met 'deelnemers importeren' (oranje omcirkeld). Met deze knop kan een hele lijst aan deelnemers in één keer aan de achterkant in het portal gezet worden. Volg onderstaande stappen om deelnemers te importeren:

1. Klik op de knop 'deelnemers importeren'.
2. Er opent een nieuw tabblad.
3. Klik op 'download het importbestand'.
4. Open het Excel bestand dat is gedownload.
5. Dit bestand heeft zes kolommen, waarvan er vijf (de rode) verplicht ingevuld moeten worden).
6. Vul de juiste gegevens in van alle deelnemers en sla het bestand op de computer op.
7. Ga terug naar de pagina vanwaar zojuist het importbestand is gedownload.
8. Klik op 'Zoek bestand...'
9. Selecteer het bestand dat zojuist is opgeslagen en klik op 'open'.
10. Klik nu op 'importeren'.
11. De deelnemers zijn nu aan het portal van de organisatie toegevoegd.
12. Klik nu in de registratie op de groene knop met 'deelnemer toevoegen'.
13. Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
14. Bovenaan, bij 'bestaande deelnemers' zijn nu alle deelnemers te vinden die zojuist zijn geïmporteerd.
15. Maak volledig aan met de nog niet bekende gegevens en klik op 'opslaan'.

N.B: Deze deelnemers worden onder het account van de organisatie toegevoegd en dus niet alleen voor de registratie waar je op dat moment in zit. Alle deelnemers die binnen SectorplanPlus vallen kunnen dus in één keer worden toegevoegd.

**LET OP:** Voeg een deelnemer binnen een registratie maximaal één keer op. Volgt een deelnemer meerdere cursussen, dan moet diegene bij elke registratie opnieuw worden opgevoerd.

- **Deelnemer zoeken**

Benieuwd welke deelnemers zijn toegevoegd aan registraties?

- Klik dan in de linker menubalk op 'registraties' en klik naast de R-code van de registratie op >. De namen van aan de registratie toegevoegde deelnemers worden nu zichtbaar.

- **Deelnemer verwijderen**

- Ga naar de betreffende registratie waar de deelnemer in staat die verwijderd moet worden.
- Klik links van de naam van de deelnemer op het **potloodje** (rood omcirkeld).
- Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
- Vul in het onderste veld, 'Annuleerdatum', de datum waarop de deelnemer gestopt is.
- Klik op 'opslaan'.

**LET OP:** Het is **niet** mogelijk om dit terug te draaien.

N.B: de naam deelnemer is nu doorgestreept en er staat achter dat deze niet wordt meegenomen.

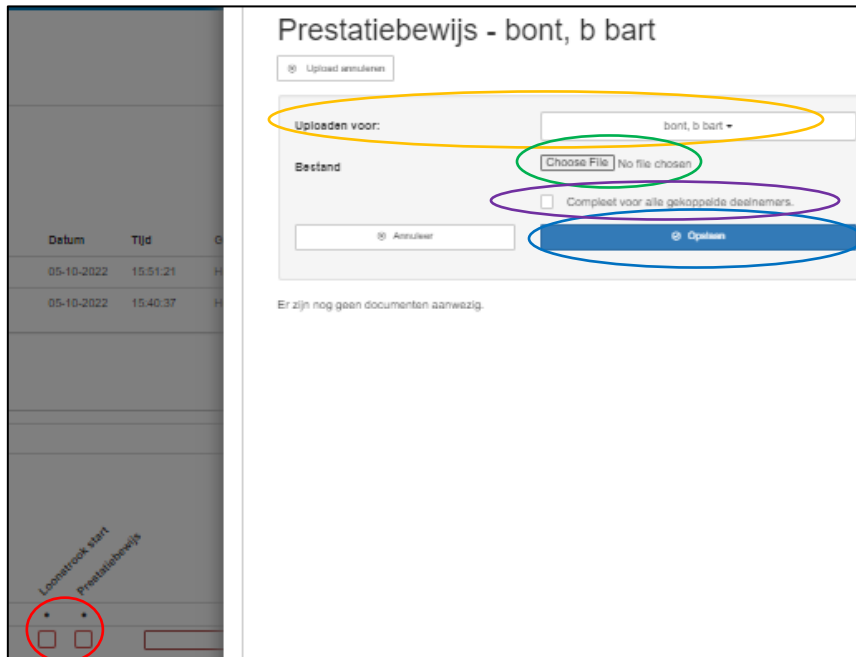
## Stap 4: uploaden van documenten

De verantwoording hangt af van de activiteit waar de opleiding onder valt en welke kosten zijn aangevinkt bij het aanmaken van de registratie.

- ➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over de documenten ten behoeve van de verantwoording van de verschillende activiteiten.

Volg onderstaande stappen om een document te uploaden:

1. Selecteer onder 'Actief opleidingsproject selecteren' de juiste regio.
2. Klik vervolgens op 'Registraties'.
3. Klik op het R-nummer van de registratie.



4. Klik rechts van de naam van de betreffende deelnemer op het vierkantje onder betreffende document (rood omcirkeld in bovenstaand screenshot).
5. Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
6. Het uploaden van het juiste document doe je door te klikken op 'Choose file' (groen omcirkeld).
7. Daarnaast heb je nog een aantal andere opties:
  - Is het bestand hetzelfde voor meerdere personen? Vink bij 'Uploaden voor' (oranje omcirkeld) deze personen aan.
  - Het kan voorkomen dat bij een document meerdere bestanden moeten worden geupload. Bij 'Compleet is voor alle gekoppelde deelnemers' (paars omcirkeld) kun je dit aangeven. In de meeste gevallen hoeft er maar één document te worden geupload en kun je dit vakje dus direct aanvinken. **N.B:** Zolang dit vakje niet is aangevinkt, is het vakje half grijs gevuld (klik [hier](#) voor meer uitleg over de symbolen) en kan de registratie niet definitief worden ingediend.
8. Klik op [opslaan](#) (blauw omcirkeld).
9. Het bestand is nu bijgevoegd en het vierkantje is volledig grijs gekleurd.

## Stap 5: registratie definitief indienen

- **Registratie definitief indienen**

Als je alle documenten (volledig ingevuld en ondertekend) voor alle deelnemers hebt geüpload dien je de registratie definitief in, zie hiervoor de knop 'registratie definitief indienen' (groen omcirkeld). Door hierop te klikken zien de controleurs van het Shared Service Center (SSC) dat deze registratie compleet is en dat ze deze kunnen beoordelen. Een registratie kan dus pas definitief worden gemaakt, wanneer:

- Het traject is goedgekeurd door de AMR-commissie;
- Alle documenten volledig zijn geüpload;

**LET OP:** maak een registratie pas definitief wanneer u zeker weet dat alle ingevulde en geüploadde gegevens juist zijn. Nadat een registratie is ingediend, is het **niet** meer mogelijk om nog wijzigingen door te voeren.

N.B: een registratie kan pas definitief worden gemaakt wanneer de deelnemer de opleiding/training heeft afgerond of als de subsidieperiode is verstreken. Pas op dat moment kunnen de loonstrook eind en het prestatiebewijs worden geüpload.

**Registratie R1065**

**Registratie gegevens**

Activiteit	C. Training en opleiding
Traject	T19220 - test David 2 <span>AMR</span>
Startdatum	05-09-2022
Einddatum	05-10-2022
Eerste indieningsdatum	--
Laatste indieningsdatum	--
Aantal uren per deelnemer	3 / 3,00
Aantal deelnemers	3 / 3

**Fase: Documenten uploaden**

Fase	Datum	Tijd	Gebruiker
Documenten uploaden	05-10-2022	15:51:21	Huizing, D David
Deelnemers invoeren	05-10-2022	15:40:37	Huizing, D David

Opmerking Zorginstelling

**Prestatiebewijs**

	Geboortedatum	Doelgroep	Loonstrook start	Prestatiebewijs	Interne kosten en verletkosten	Subsidie
<small>inname kosten en verrekosten</small>						
<input type="checkbox"/> Bovenweg, J Jaap	20-07-1992	Nieuwe instroom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 0,00
<input type="checkbox"/> Dommela, M Maurits	11-05-2022	Behoud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compleet	€ 45,19
<input type="checkbox"/> Doelen, P Patrick	19-01-1920	Nieuwe instroom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 45,19
<input type="checkbox"/> Huizing, D David	20-07-1992	Praktijkbegeleiders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 45,19

## Toelichting gebruikte symbolen in portal

### • Documenten

Status legenda	
<input type="checkbox"/> Document <b>NIET</b> aanwezig	<input checked="" type="checkbox"/> Document <b>beoordeeld</b> door SSC
<input checked="" type="checkbox"/> Document <b>WEL</b> aanwezig	<input checked="" type="checkbox"/> Document <b>afgekeurd</b> door SSC
<input checked="" type="checkbox"/> Document <b>DEELS</b> aanwezig	<input checked="" type="checkbox"/> Document in <b>grijze bak</b>
<input type="checkbox"/> Actie voor de zorginstelling	

### • AMR-commissie en marktconformiteit

Status legenda	
<b>AMR</b>	
<input type="checkbox"/>	Aangemaakt
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingediend
<input checked="" type="checkbox"/>	Aanvullen
<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
<input checked="" type="checkbox"/>	Afgekeurd
<input type="checkbox"/>	Actie door zorginstelling

en

[Status legenda](#)

## Toelichting doelgroepen

1. Nieuwe instroom: 2 jaar of minder in dienst op moment van start opleiding.
2. Opscholing: meer dan 2 jaar in dienst op moment van start opleiding. Alleen beschikbaar onder activiteit A en B.
3. Behoud. Alleen beschikbaar voor activiteit C. Deze doelgroep selecteer je wanneer een deelnemer geen nieuwe instroom is (deze persoon is dus langer dan 2 jaar in dienst) en het geen training voor praktijkbegeleiders (zie onder) betreft.  
Bij trajecten wordt een korte toelichting gevraagd hoe het traject bijdraagt aan het behouden van de medewerkers. In deze toelichting kan bijv. aandacht worden besteed aan:
  - *Verbeteren binding met de sector in algemene zin;*
  - *Verbeteren van kennis en/of vaardigheden en daarmee een hogere arbeidssatisfactie;*
  - *Verbeteren van werk- en organisatieklimaat door training en ontwikkeling;*
  - *Verbeteren van communicatie binnen de organisatie door training en ontwikkeling;*
  - *Verhogen betrokkenheid van leidinggevende(n) door training en ontwikkeling;*
  - *Verlagen werkdruk en daarmee voorkomen van uitval;*
  - *Verbeteren samenwerking in en tussen teams door training en ontwikkeling.*
4. Praktijkbegeleiders (het toerusten van (nieuwe) werkbegeleiders en praktijkbegeleiders, zodat zij de instroom van medewerkers kunnen begeleiden). Hieronder valt:
  - Opleiden van nieuwe praktijkopleiders/werkbegeleiders;Bijgescholen van bestaande praktijkopleiders/werkbegeleiders, mits de bijscholing relevant is voor het uitoefenen van deze functie.

## Verantwoordingsdocumenten

Document	Activiteiten A en B	Activiteit C
Leerwerkovereenkomst	X	
Loonstrook van start opleidingsactiviteit	X	X
Loonstrook eind opleidingsactiviteit	X	
Prestatiebewijs /diploma	X	
Prestatieverklaring		X

Hieronder volgt een korte toelichting op de gevraagde documenten. In het handboek staan alle begrippen en gevraagde documenten in meer detail uitgelegd en zijn eventueel formats beschikbaar. U kunt het handboek in het portal terugvinden onder downloads.

### *Leerwerkovereenkomst (activiteit A en B)*

Dit is bij BBL opleidingen de BPVO/POK en bij HBO-duale trajecten een leerwerkovereenkomst. De start- en einddatum van de overeenkomst dienen overeen te komen met de aanmelding in het portal. Het CREBO/CROHO-nummer dient vermeld te zijn en de overeenkomst moet getekend zijn door werkgever, opleider en werknemer.

Bij hbo-opleidingen wordt niet altijd een leerwerkovereenkomst afgegeven. In dat geval mag het ook worden aangetoond door middel van een bewijs van inschrijving (werknemer – opleider) en een studieovereenkomst (werkgever – werknemer).

### *Loonstrook*

- De **loonstrook start** dient van de maand van de start van de scholing te zijn of de start van de subsidiabele periode.
- De **loonstrook eind** dient van de maand van het einde van de scholing te zijn, of de laatste subsidiabele maand.
- Eventueel op de loonstrook aanwezig BSN en IBAN dient afgeschermd te worden.

### *Prestatiebewijs (activiteit A en B): diploma / certificaat / deelnamebewijs*

- Bij activiteit A en B is dit een kopie van het diploma of een deelnamebewijs. Een deelnamebewijs is van toepassing bij een niet afgerond traject of een traject dat niet binnen de subsidielooptijd wordt afgerond.
    - ➔ Via [portal2022.sectorplanplus.nl/downloads](https://portal2022.sectorplanplus.nl/downloads) is het format voor het **deelnamebewijs** te downloaden (inloggen is noodzakelijk). Deze verklaring dient ingevuld en ondertekend te worden door de onderwijsinstelling.
- LET OP:** dit formulier hoeft alleen ingevuld te worden wanneer een deelnemer (BBL of hbo dual) een opleiding niet afrondt en er daardoor geen diploma beschikbaar is.

### *Prestatieverklaring (activiteit C)*

Met de prestatieverklaring wordt op basis van de verantwoorde uren worden de subsidiabele kosten en vervolgens de subsidie berekend. **Hiervoor is een format opgesteld dat gebruikt moet worden.**

- Naam deelnemer is herleidbaar
- Naam docent staat vermeld
- Naam opleiding is herleidbaar
- Naam opleidingsinstituut staat vermeld (indien externe opleiding)
- Start- en einddatum staan vermeld

- Aantal klokuren dat de opleiding/training heeft geduurd staan vermeld
- Ondertekend door zowel docent(en) als deelnemer, met een datum van ondertekening

Voor de prestatieverklaring zijn twee formats ontwikkeld die gebruikt kunnen worden voor de juiste verantwoording:

1. [Prestatieverklaring voor activiteit C \(individueel\)](#)
2. [Prestatieverklaring voor activiteit C \(groep\)](#)



## Extra: organisatiedocumenten

Naast het verantwoordelijk van de deelnemers en de opleidingen worden er ook een aantal documenten van de organisaties zelf gevraagd. Hieronder staat uitgelegd om wat voor documenten het gaat en hoe ze geüpload dienen te worden.

### Verplichte documenten

- KvK-uittreksel: uittreksel van het Kamer van Koophandel handelsregister.  
Eisen:
  - Mag niet ouder zijn dan 01-02-2022.
  - Tekenbevoegd persoon die de projectovereenkomst tekent, dient op het KvK-uittreksel te staan.
  - In het geval dat op het KvK-uittreksel niet de naam van de tekenbevoegde persoon te vinden is, omdat die bijvoorbeeld staat op een tweede KvK-uittreksel, wat dan onderdeel is van de grotere organisatie, dienen beide uittreksels geüpload te worden.
- Projectovereenkomst: overeenkomst tussen de organisatie die de subsidie aanvraagt en de regionale werkgeversorganisatie. Deze overeenkomst wordt per arbeidsorganisatie en per arbeidsmarktregio afgesloten.

### Optionele documenten

- Jaarrekening: Bij activiteit C ontvangen organisaties een vergoeding op basis van de gemaakte kosten, waarbij het subsidiepercentage automatisch op 50% staat. Middelgrote en kleine organisaties (zie hieronder voor de toelichting) daarentegen hebben de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor een subsidiepercentage van respectievelijk 60% en 70%. Indien je hier als organisatie gebruik van wil maken, dient de jaarrekening van 2021 geüpload te worden.  
N.B.: indien er geen jaarrekening geüpload wordt, wordt de organisatie als groot aangemerkt.

### Toelichting klein-, middel-, grote organisaties

Voor de hoogte van het subsidiepercentage voor activiteit C is de grootte van de organisatie bepalend.

- Kleine organisatie: Minder dan 50 personeelsleden en tenminste 1 van de 2 volgende voorwaarden:
  - Een omzet kleiner dan 10 miljoen euro
  - of een balanstotaal kleiner dan 10 miljoen euro.
- Middelgrote organisatie: niet klein en minder dan 250 personeelsleden en tenminste 1 van de 2 volgende voorwaarden:
  - omzet kleiner dan 50 miljoen euro
  - en/of balanstotaal kleiner dan 43 miljoen euro.

## Uploaden van de organisatiedocumenten

Volg onderstaande stappen om de organisatiedocumenten te uploaden:

1. Klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'Accountgegevens'.
2. Bovenin aan de rechterkant is het blok met projectdocumenten te zien (zie onderstaand screenshot).
  - Indien er sprake van is, staat naast de tekst 'Projectdocumenten' in het rood het aantal documenten die nog niet geüpload zijn (rood omcirkeld).  
LET OP: dit zijn niet alleen verplichte documenten. Ook de optionele documenten die nog niet geüpload zijn, worden hierin meegeteld.  
→ Klik [hier](#) voor meer informatie over de verschillende organisatiedocumenten.
3. Klik op het vierkantje rechts van het betreffende document (blauw omcirkeld).
4. Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.



5. Voeg het juiste bestand toe.
6. Klik op opslaan.
7. Het bestand is nu bijgevoegd en het vierkantje is grijs gekleurd.

### Accountgegevens - ZWconnect


Geen logo beschikbaar

#### Projectdocumenten 1

Documenttype	Projectperiode	Opleidingsproject	Status
KvK uittreksel <span>1</span>	2022-2023		<span>Bestand uploaden</span> <input type="checkbox"/>
Jaarrekening	2022-2023		<input type="checkbox"/>

[Alle Projectdocumenten](#)

#### Medewerkers + Nieuw

Naam gebruiker	Rol
 Huizing, D David	Hoofdcontactpersoon

[Alle Medewerkers](#)

#### Deelnemers

Naam gebruiker	Geboortedatum
----------------	---------------

2