

# Handboek Projectadministratie SectorplanPlus

Dit handboek is een hulpmiddel voor deelnemende arbeidsorganisaties om zo goed mogelijk te kunnen voldoen aan de regelgeving en richtlijnen van het SectorplanPlus. Dit handboek is gebaseerd op de AO/IC, versie 1.3 dd. 15 februari 2019. Met behulp van de AO/IC (administratieve organisatie en interne controle) en het webportal worden de diverse activiteiten verantwoord.

Gedurende de uitvoering en tussen diverse tijdvakken kunnen zich wijzigingen voordoen. In het webportal hangt te allen tijde de meest actuele versie van het handboek SectorplanPlus. Verzekert u zich ervan dat u altijd de meest recente versie van het handboek aanhoudt, aangezien de eisen en/of voorwaarden kunnen wijzigen. Er kunnen derhalve aan dit handboek geen rechten worden ontleend.

De meest recente versie van het handboek SectorplanPlus is te vinden op [www.sectorplanplus.nl/downloads](http://www.sectorplanplus.nl/downloads)

**Versie 1.7 (1 september 2019)**

# INHOUDSOPGAVE

<b><u>1</u></b>	<b><u>SECTORPLANPLUS, VOOR WIE EN WAT</u></b>	<b>4</b>
1.1	DOELGROEP	4
1.2	WELKE WERKNEMERS ZIJN SUBSIDIABEL	4
1.3	ACTIVITEITEN BINNEN SECTORPLANPLUS	5
1.4	WELKE KOSTEN ZIJN SUBSIDIABEL	5
<b><u>2</u></b>	<b><u>OPLEIDINGSPROJECTEN</u></b>	<b>7</b>
2.1	TIJDVAKKEN SUBSIDIE	7
2.2	OPLEIDINGSPROJECT EN RAAT, ZORGKANTOOR EN ADVIESCOMMISSIE	7
2.3	TOEZEGGING EN HOOGTE VAN DE SUBSIDIE	8
2.4	AFSLUITEN PROJECTOVEREENKOMST	9
2.5	SAMENLOOP ANDERE SUBSIDIES	10
<b><u>3</u></b>	<b><u>ACTIVITEITEN EN OPLEIDINGEN</u></b>	<b>11</b>
3.1	OPLEIDINGEN ONDER ACTIVITEIT A EN B	11
3.2	OPLEIDINGEN ONDER ACTIVITEIT C	11
3.3	OPLEIDINGEN ONDER ACTIVITEIT D	12
3.4	OPLEIDINGEN ONDER ACTIVITEIT E	12
3.5	OVERKOEPELENDE RICHTLIJNEN	13
3.6	ARBEIDSMARKTRELEVANTIE	13
<b><u>4</u></b>	<b><u>VERANTWOORDING VAN ACTIVITEITEN</u></b>	<b>14</b>
4.1	VERANTWOORDINGSDOCUMENTEN ACTIVITEITEN A EN B	14
4.2	VERANTWOORDINGSDOCUMENTEN ACTIVITEITEN C, D EN E	16
<b><u>BIJLAGE 1</u></b>	<b><u>SPECIFICATIE A (BBL), B (HBO-DUAAL) EN C1 (KWALIFICERENDE OPLEIDINGEN)</u></b>	<b>20</b>
<b><u>BIJLAGE 2</u></b>	<b><u>NORMENKADER</u></b>	<b>27</b>
<b><u>BIJLAGE 3</u></b>	<b><u>VERKLARING NIET TERUGVORDERBARE BTW</u></b>	<b>35</b>
<b><u>BIJLAGE 4</u></b>	<b><u>DEELNAMEVERKLARING BBL</u></b>	<b>36</b>
<b><u>BIJLAGE 5</u></b>	<b><u>DEELNAMEVERKLARING HBO DUAAL</u></b>	<b>37</b>

<b><u>BIJLAGE 6</u></b>	<b><u>PRESENTIELIJST INTERN</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>BIJLAGE 7</u></b>	<b><u>PRESENTIELIJST EXTERN</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>BIJLAGE 8</u></b>	<b><u>PRESENTIEVERKLARING INTERN (T/M 30 APRIL 2018)</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>BIJLAGE 9</u></b>	<b><u>PRESENTIEVERKLARING EXTERN (T/M 30 APRIL 2018)</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>BIJLAGE 10</u></b>	<b><u>DEELNEMERSVERKLARING</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>BIJLAGE 11</u></b>	<b><u>DEELNAMEVERKLARING HBO DEELTIJD</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>BIJLAGE 12</u></b>	<b><u>WIJZIGINGEN</u></b>	<b><u>46</u></b>

# 1 SECTORPLANPLUS, VOOR WIE EN WAT

## 1.1 Doelgroep

Alleen arbeidsorganisaties die binnen de definitie van de doelgroep vallen komen in aanmerking voor subsidie. Hiervoor moet u voldoen aan de volgende definitie:

*Arbeidsorganisaties die actief zijn in de sector Zorg- en Welzijn waarvan de activiteiten geheel of gedeeltelijk direct bekostigd worden uit hoofde van de Wet langdurige zorg (Wlz), de Zorgverzekeringswet (Zvw), de Jeugdwet, of de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo) en (vanaf tijdvak 2) de Wet Publieke Gezondheidszorg (WPG).*

**Arbeidsorganisaties die niet aan deze definitie voldoen, komen niet in aanmerking.**

Daarnaast is het van belang dat alle deelnemers die vallen onder de definitie van de verpleeghuiszorg apart worden geormerkt in het project. De volgende definitie is hierbij leidend:

*Verpleeghuiszorg bevindt zich binnen de sector Verpleging en Verzorging van de Wlz en richt zich daarbinnen op cliënten met een ZZP-indicatie 4/10 die geclusterd wonen.*

De regionale werkgeversorganisatie toetst bovenstaande voor het afsluiten van de (opleidings)projectovereenkomst. Zie hiervoor ook paragraaf 2.3.1 afsluiten projectovereenkomst.

## 1.2 Welke werknemers zijn subsidiabel

Alleen werknemers van de zorgorganisatie welke werkzaam zijn (of gaan worden) in zorggebonden functies komen in aanmerking voor subsidie. Werknemers werkzaam in ondersteunende functies (administratie, receptie, algemeen management, magazijn etc.) **zijn niet subsidiabel**, tenzij zij om- of opgeschoold worden naar een zorggebonden functie. Daarnaast moeten alle deelnemers passen binnen minimaal één van de vier onderstaande doelgroepen. De verantwoording van de doelgroep van de deelnemers is opgenomen in het normenkader, in bijlage 2.

- **Nieuwe instroom:**  
werknemers die bij aanvang van de opleidingsactiviteit maximaal een jaar in dienst zijn bij de arbeidsorganisatie.  
Deze doelgroep kan aan alle activiteiten deelnemen, A t/m E, zie 1.3.
- **Met ontslag bedreigde werknemers:**  
een situatie waarin voor de werknemer en werkgever concreet zicht is op het niet vrijwillig beëindigen van het lopende dienstverband, anders dan door pensionering.  
Deze doelgroep kan aan alle activiteiten deelnemen, A t/m E, zie 1.3.

- **Opscholing:**  
binnen de organisatie creëren van ruimte voor nieuwe instroom via beroepskwalificerende scholing (crebo en croho opleidingen).  
Deze doelgroep kan alleen deelnemen aan activiteit A, B en C1 (altijd alleen via beroepskwalificerende scholing). Niet beroepskwalificerende scholing, zoals opleiding of training via activiteit C2 kan niet worden gevolgd door een deelnemer onder de doelgroep opscholing. Zie 1.3 voor de toelichting op de activiteiten.
- **Praktijk/ werkbegeleiders:**  
Het toerusten van (nieuwe) werkbegeleiders en praktijkbegeleiders, zodat zij de instroom van medewerkers kunnen begeleiden volgens nieuwe standaarden en in aansluiting bij actuele en toekomstige onderwijsmethodieken. Hieronder valt:
  - het opleiden van nieuwe praktijkopleiders;
  - het bijscholen van bestaande praktijkopleiders, mits de bijscholing relevant is voor het uitoefenen van de functie van praktijkopleider;
  - het opleiden van nieuwe werkbegeleiders;
  - het bijscholen van bestaande werkbegeleiders, mits de bijscholing relevant is voor het uitoefenen van de rol van werkbegeleider.

Deze doelgroep kan aan alle activiteiten deelnemen, A t/m E, zie 1.3.

### 1.3 Activiteiten binnen SectorplanPlus

Het SectorplanPlus kent 5 activiteiten waarbinnen trajecten voor de deelnemers (opleidingen en trainingen) worden uitgevoerd. Deze activiteiten zijn:

- A. Kwalificerend Beroepsonderwijs: mbo beroepsbegeleidende leerweg (BBL)
- B. Kwalificerend Beroepsonderwijs: hbo duaal
- C. Training en opleiding: lang (minimaal 128 uur)
- D. Training en ontwikkeling: middellang (40 uur tot 128 uur)
- E. Training en ontwikkeling: kortdurend (minimaal 3 uur tot 40 uur)

### 1.4 Welke kosten zijn subsidiabel

**Voor activiteiten A en B geldt dat sprake is van subsidie op basis van daadwerkelijk gerealiseerde opleidingen (prestatie-eenheden).** Hiervoor gelden de volgende richtlijnen.

- Een BBL of HBO duaal opleiding uit de lijst, zie bijlage 1;
- Minimaal 6 maanden deelname aan de BBL of HBO duaal opleiding;
- Omvang dienstverband van de deelnemer van tenminste 24 uur per week;
- Subsidie van € 1.250,- per 6 maanden aaneengesloten (op dag basis naar rato berekend o.b.v. de werkelijke deelname);
- Maximum subsidie van € 5.000,- per deelnemer/per activiteit bij een deelname van 24 maanden.

Alleen opleidingen die gestart zijn in schooljaar 2017/2018 (uiterlijk 30 april 2018), komen voor subsidie in aanmerking in het eerste tijdvak, en zijn subsidiabel vanaf 24 augustus 2017.

Activiteiten die zijn gestart op 1 mei 2018 of later, uiterlijk op 31 december 2018, komen voor subsidie in aanmerking in het tweede tijdvak.

**Voor activiteiten C, D en E is sprake van subsidie op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten.**

De volgende kosten zijn subsidiabel:

- Externe kosten van opleider/ trainer;
- Verletkosten van de interne docent;
- Verletkosten van de deelnemers.

Het subsidiepercentage bedraagt 50% van de subsidiabele kosten voor grote ondernemingen, 60% voor middelgrote ondernemingen en 70% voor kleine ondernemingen. In alle gevallen is sprake van een maximale subsidie van respectievelijk € 2.000,- (activiteit C); € 750,- (activiteit D) en € 250,- (activiteit E) per deelnemer per activiteit.

Alleen activiteiten die gestart zijn vanaf 24 augustus 2017 tot en met 30 april 2018 komen voor subsidie in aanmerking in het eerste tijdvak. Activiteiten gestart voor 24 augustus 2017 zijn niet subsidiabel.

Activiteiten die zijn gestart op 1 mei 2018 of later, uiterlijk op 31 december 2018, komen voor subsidie in aanmerking in het tweede tijdvak.

## 2 OPLEIDINGSPROJECTEN

### 2.1 Tijdvakken subsidie

De subsidie vanuit het SectorplanPlus komt beschikbaar via 4 tijdvakken. Onderstaand overzicht geeft inzicht in de voorgenomen tijdvakken en uitvoeringsperiode behorende bij elk voorgenomen tijdvak. Ook is aangegeven in welke periode de subsidiabele activiteiten moeten starten om in aanmerking te komen voor subsidie in het betreffende tijdvak.

Nr.	Periode	Budget	Start activiteiten
1	24 Augustus 2017 – 30 april 2020	80 miljoen euro	Aug. '17 t/m April '18
2	1 mei 2018 – 31 december 2020	80 miljoen euro (onder voorbehoud)	Mei '18 t/m Dec '18
3	1 januari 2019 – 31 december 2021	Nader te bepalen	Jan. '19 t/m Dec. '19
4	1 januari 2020 – 31 december 2021	Nader te bepalen	Jan. '20 t/m Dec. '20

Per tijdvak kunnen er andere eisen en/of voorwaarden worden gesteld. Zorg ervoor dat u altijd de laatste versie van het handboek hanteert. En regelmatig kennis neemt van alle informatie op [www.sectorplanplus.nl/downloads](http://www.sectorplanplus.nl/downloads).

### 2.2 Opleidingsproject en RAAT, Zorgkantoor en adviescommissie

Voor het 1<sup>e</sup> tijdvak is er geen afstemming nodig met RAAT of het Zorgkantoor. Wel dienen arbeidsorganisaties bereid te zijn om actief bij te dragen aan RAAT.

De deelnemende organisatie onderschrijft het belang en de doelstellingen van RAAT. In het tweede tijdvak worden de opleidingsprojecten regionaal afgestemd in RAAT of het Zorgkantoor voordat deze worden ingediend door RegioCoöp bij VWS.

#### Regionale actieplannen aanpak tekorten (RAAT)

Per regio is een RAAT actief. In RAAT zitten een vertegenwoordiging van arbeidsorganisaties, onderwijspartijen en zorginkopers. RAAT beoordeelt de ingekomen opleidingsprojecten.

In RAAT formuleren partijen op bestuurlijk niveau ambities gericht op:

- Verder verhogen van de instroom van het aantal studenten dat kiest voor een zorgopleiding;
- Verhogen van opleidingsrendement naar minimaal 80%;
- Samenwerking in de voorbereiding, ontwikkeling en implementatie van nieuwe innovatieve opleidingsmogelijkheden (opleiden voor de regio);
- Investeren in een aantrekkelijke werkomgeving en werkklimaat.

Binnen RAAT worden zo concreet mogelijke afspraken gemaakt en acties in gang gezet waarmee bovenstaande ambities gerealiseerd worden. In totaal komen er 28 regionale actieplannen, één per arbeidsmarktregio. Per werkgeversorganisatie kan sprake zijn van één of meerdere arbeidsmarktregio's.

### **Rol van het Zorgkantoor (in het 2e tijdvak)**

Voor arbeidsorganisaties in de verpleeghuiszorg geldt dat voor aanvragen vanaf het tweede tijdvak het zorgkantoor advies uitbrengt over het opleidingsproject. De inhoud van het advies staat een subsidietoekenning niet in de weg. Het advies heeft met name betrekking op de vraag of de aanvraag in lijn is met de (kwaliteits)ontwikkeling die de zorgorganisatie doormaakt, onder andere blijkend uit het kwaliteitsplan, het kwaliteitsverslag en de inkoopgesprekken van het zorgkantoor met de organisatie. Het adviesrapport dient aanwezig te zijn in het portal voordat u de projectovereenkomst afsluit voor het tweede tijdvak.

### **Rol van de adviescommissie (vanaf het 2e tijdvak)**

De voortgang van de regionale actieplannen wordt door het ministerie van VWS gevolgd middels een adviescommissie, welke door VWS is ingesteld. Deze adviescommissie is in 2018 geïnstalleerd en start met het opstellen van een referentiekader, aan de hand van de elementen zoals genoemd op p. 15 van het Actieprogramma Werken in de Zorg.

Vanaf het 2e tijdvak geldt dat 25% van het te verlenen budget beschikbaar komt onder de voorwaarde van een positief advies voor de betreffende arbeidsmarktregio van de adviescommissie.

De adviescommissie adviseert alle RAATs en beoordeelt aan de hand van dat referentiekader. De adviescommissie brengt vervolgens advies uit aan VWS over al dan niet het toekennen van de 25%. Mocht een advies onverhoopt negatief uitvallen, dan is er een mogelijkheid tot reparatie. De adviescommissie beoordeelt vervolgens nogmaals en brengt opnieuw advies uit aan VWS.

## **2.3 Toezegging en hoogte van de subsidie**

Op basis van alle aanvragen en de toe te passen verdeelsleutel wordt een subsidie gereserveerd\* voor uw organisatie gebaseerd op het door u ingediende en beoordeelde opleidingsproject (aanvraag). De hoogte van de subsidie bedraagt maximaal 50% van de begrote kosten van uw opleidingsproject. Bij een overvraag wordt de subsidiereservering naar beneden bijgesteld op basis van de verdeelsleutel.

Kleine en middelgrote organisaties kunnen hun subsidiereservering benutten onder minder activiteiten dan grote organisaties, daar zij een hoger subsidiepercentage per activiteit krijgen. Het maximaal toegewezen subsidiebedrag wordt voor deze organisaties niet omhoog bijgesteld.

*\* Bij het vaststellen van de aanvragen en subsidiebedragen door VWS, wordt een subsidiebedrag gereserveerd voor het opleidingsproject van de arbeidsorganisatie. De uiteindelijke toekenning vindt plaats na controle door het SSC en de accountant en de vaststelling van de einddeclaratie door VWS. Het uitgekeerde subsidiebedrag kan derhalve lager uitvallen dan het in eerste instantie gereserveerde subsidiebedrag. Aan de gereserveerde subsidie kunnen derhalve geen rechten ontleend worden voor de uiteindelijk toe te kennen subsidie.*



Een organisatie wordt altijd gezien en behandeld als een *grote organisatie*, behalve als de organisatie kan aantonen *klein of middelgroot* te zijn. De subsidiepercentages zijn maximaal 50% voor grote organisaties, maximaal 60% voor middelgrote organisaties en maximaal 70% voor kleine organisaties. De definities voor kleine en middelgrote organisaties zijn als volgt:

*Kleine organisatie*: Minder dan 50 personeelsleden (fte) 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 (fte) en tenminste 1 van de 2 volgende voorwaarden: omzet kleiner dan 50 miljoen euro en/of balanstotaal kleiner dan 43 miljoen euro.

Deze waarden gelden voor het geconsolideerde totaal, op het hoogste concernniveau. Indien een organisatie geen opgaaf doet, of indien er onduidelijkheid is over de grootte van het deelnemende bedrijf, dan wordt deze ingeschaald in de klasse "groot".

De in rekening gebrachte btw voor externe kosten is subsidiabel indien uw organisatie niet, of gedeeltelijk btw-plichtig is. Indien u de kosten inclusief btw wilt declareren, dan dient u de btw-verklaring (zie bijlage 3) te ondertekenen en uploaden in het portal. De btw-verklaring is te downloaden uit het portal.

## 2.4 Afsluiten projectovereenkomst

De subsidiereservering en alle daarbij behorende rechten en plichten worden met u nader overeen gekomen in een overeenkomst tussen de regionale werkgeversorganisatie en u als uitvoerende organisatie. Deze projectovereenkomst wordt per arbeidsorganisatie, per tijdvak, per arbeidsmarktregio (per arbeidsmarktregio vanaf tijdvak 2) afgesloten en daarin wordt het opleidingsplan voor dat tijdvak opgenomen. Het opleidingsplan wordt door de regionaal projectleider uit het portal gedownload. Hierin staan de tijdvak afhankelijke gegevens beschreven. Dit houdt in dat er, naast de aanvraag per tijdvak, ook per tijdvak wordt gevraagd of uw organisatie groot, middel of klein is; onder welke branche(s) uw organisatie valt en onder welke cao uw organisatie valt. De regionale werkgeversorganisatie controleert uw gegevens aan de hand van de volgende door u aan te leveren verantwoordingsdocumenten:

### Benodigde documenten (verplicht):

- Projectovereenkomst getekend per tijdvak
- Uittreksel handelsregister KvK per tijdvak, met vermelding SBI-code(s), bij derde tijdvak afgiftedatum 1-8-2018 of later, bij vierde tijdvak afgiftedatum 1-8-2019 of later.

### Benodigde documenten klein- of middelgrote organisatie (optioneel):

- Vastgestelde jaarrekening 2016 (tijdvak 1 en 2), vastgestelde jaarrekening 2017 (tijdvak 3) en vastgestelde jaarrekening 2018 (tijdvak 4).

### Benodigde documenten aantonen btw vrijstelling (indien van toepassing):

- Getekende verklaring btw (zie bijlage 3).

### Benodigde documenten aantonen 'met ontslag bedreigd' (indien van toepassing):

- Getekende OR-verklaring 'omtrent met ontslag bedreigd'.

## 2.5 Samenloop andere subsidies

SectorplanPlus is een aanvulling op bestaande instrumenten als de Subsidieregeling stageplaatsen zorg II, het Regionaal Investeringsfonds mbo (RIF) en de Regeling Praktijkleren van het ministerie van OCW. Met deze subsidies mag de aanvraag dus worden gecombineerd zolang de totale subsidie per tijdvak niet boven de € 2 mln per arbeidsorganisatie uit komt en maximaal 50% van de kosten worden vergoed (voor middelgrote en kleine ondernemingen geldt een percentage van 60% en respectievelijk 70%).

Voor overige combinaties van subsidies bent u er zelf verantwoordelijk voor dat stapeling voldoet aan deze regels.

**Samenloop met Kwaliteitsimpuls Personeel Ziekenhuiszorg (KiPZ) is nadrukkelijk niet toegestaan voor activiteiten (strategisch opleidingsplan) die gefinancierd worden vanuit deze subsidieregeling.**

## 3 ACTIVITEITEN EN OPLEIDINGEN

### 3.1 Opleidingen onder activiteit A en B

Zie bijlage 1 voor de lijst met subsidiabele opleidingen van activiteit A en B. Het ministerie van VWS zal in overleg met werkveld periodiek deze opleidingslijst evalueren en eventueel bijstellen. Een belangrijke voorwaarde voor subsidie onder activiteit A en B is dat de deelnemer een dienstverband heeft voor **tenminste 24 uur per week en minimaal 6 maanden aaneengesloten deelneemt**.

Werknemers in een beroepsopleiding (BBL en HBO-duaal) met een dienstverband van minder dan 24 uur per week komen in aanmerking voor subsidie onder activiteit C1. Net als de trajecten derde leerweg, HBO-deeltijd en Associate Degree.

### 3.2 Opleidingen onder activiteit C

Deze activiteit heeft betrekking op het trainen en opleiden van deelnemers middels langdurende trajecten (anders dan A en B). Deze trajecten zijn met name gericht op vakinhoudelijke (bij)scholing en beroepsvormende (bij)scholing. Het kan hierbij gaan om:

#### **C1, Beroepskwalificerende opleidingen:**

- Mbo kwalificerend onderwijs via de 3e leerweg (reguliere BBL trajecten kunnen alleen onder activiteit A en B worden opgenomen).
- Hbo-deeltijd.
- Vanaf tijdvak 2: BBL en HBO-duaal uit de lijst in bijlage 1 voor dienstverbanden van < 24 uur/week.

#### **C2, Overig:**

- Varianten van langdurige trainings- en opleidingsprogramma's gericht op vakinhoudelijke (bij)scholing en beroepsvormende (bij)scholing, zoals trainingen en opleidingen gericht op het verkrijgen en behouden van kwalificaties en registraties.
- Het opleiden/trainen van (nieuwe) werkbegeleiders en praktijkbegeleiders, zodat zij de instroom van medewerkers kunnen begeleiden volgens nieuwe standaarden en in aansluiting bij (nieuwere) onderwijsmethodieken.

#### **C3, Oriëntatiebanen:**

Vanaf het 2e tijdvak zijn oriëntatiebanen subsidiabel. Dit zijn banen die voldoen aan de volgende eisen:

- De medewerkers vallen onder de definitie 'nieuwe instroom' en komen nieuw in dienst;
- Het betreft een tijdelijke functie van minimaal 16 dagen en maximaal 3 maanden, waarbij het oriënteren en leren (op de werkvloer) centraal staat;
- De medewerker is gedurende deze periode 100% 'boven formatief' (niet productief);
- De subsidiabele kosten bestaan uit de gedeerde loonkosten gedurende dit traject.

Deelnemers die aan deze eisen voldoen en waarvoor subsidie wordt gedeclareerd komen niet in aanmerking voor subsidie uit andere activiteiten in de periode van de oriëntatiebaan.

**De trainingen en opleidingen hebben een minimale duur van 16 dagen of 128 uur.** Trainingen kunnen door externe opleidingsinstituten, door interne docenten (personeel van een zorginstelling) of door een combinatie van beiden worden gegeven.

### 3.3 Opleidingen onder activiteit D

Deze activiteit heeft betrekking op het trainen en ontwikkelen van deelnemers middels middellang durende trainingen en is gericht op vakinhoudelijke (bij)scholing, (aanstaande) leiderschapsvaardigheden en (in)werkprogramma's die ervoor moeten zorgen dat bestaande maar vooral ook nieuwe medewerkers na een korte inwerkperiode kunnen worden ingezet. Trainingen binnen de volgende thema's vallen onder deze activiteit:

- Het stimuleren van noodzakelijke (in)werkprogramma's gericht op samenwerking en klantgericht werken om snelle en juiste inzet van nieuwe en bestaande medewerkers te bevorderen, zodat de instroom ook daadwerkelijk snel benut kan worden.
- Vakinhoudelijke verdieping van vaardigheden zoals kennis van dementie, geriatrie, diabetes, omgaan met gedrag, etc.
- Leiderschapsvaardigheden, zoals zelfleiderschap en leiderschap binnen (en aan) zorgteams. Leiderschap en zelfleiderschap heeft een grote invloed op de (zelf) effectiviteit van medewerkers en zorgteams, op het behoud van vakkrachten en op de instroom en doorstroom van zorgprofessionals.
- Training on the job.
- Het toerusten van (nieuwe) werkbegeleiders en praktijkbegeleiders, zodat zij de instroom van medewerkers kunnen begeleiden volgens nieuwe standaarden en in aansluiting bij actuele en toekomstige onderwijsmethodieken.
- Activiteiten die tot doel hebben om bestaande werkervaring te certificeren.

**Trainingen vanaf 40 uur tot 128 uur vallen binnen deze activiteit.** Trainingen kunnen door externe (opleidingsinstituten), door interne docenten (personeel van een zorginstelling) of door een combinatie van beiden worden gegeven.

### 3.4 Opleidingen onder activiteit E

Deze activiteit heeft betrekking op kortdurende training van algemene vaardigheden (soft skills) van deelnemers gericht op:

- Digitale vaardigheden (E-skills), zoals interactieve zorgcommunicatie (zoals e-consultatie of zorg communities), zorgportalen, EPD's, mobiele zorgapplicaties, virtual reality programma's (serious gaming), domotica, sensor technologie (voor monitoring op afstand), of zorgrobotica, etc.
- Persoonlijke vaardigheden (Soft skills), houding en gedrag, zoals flexibiliteit op de werkvloer, communicatie en andere manieren van werken, zoals ketengericht werken, wijkgericht werken, etc.

- Vakinhoudelijke vaardigheden, bedoeld voor beroepsinhoudelijke professionalisering (kennisniveau verhogen), zoals kennis van dementie, geriatrie, diabetes, omgaan met gedragsproblematiek, etc.
- Training on the job.
- Het toerusten van (nieuwe) werkbegeleiders en praktijkbegeleiders, zodat zij de instroom van medewerkers kunnen begeleiden volgens nieuwe standaarden en in aansluiting bij actuele en toekomstige onderwijsmethodieken.
- Activiteiten die tot doel hebben om bestaande werkervaring te certificeren.

**De trainingen hebben een duur van minimaal 3 uur tot maximaal 40 uur.** Trainingen kunnen door externe (opleidingsinstituten), door interne docenten (personeel van een zorginstelling) of door een combinatie van beiden worden gegeven.

### 3.5 Overkoepelende richtlijnen

#### Startdatum

Activiteiten onder C,D en E, gestart voor 24 augustus 2017 zijn niet subsidiabel. Een uitzondering hierop vormen de beroepskwalificerende opleidingen (3e leerweg, HBO deeltijd, associate degree) gestart in schooljaar 2017/2018.

#### Splitsen/samenvoegen van trajecten

Indien meerdere kortdurende trainingen nauw samenhangen met elkaar en/of worden afgesloten met meerdere bij elkaar horende deelcertificaten of één certificaat, dan moeten de desbetreffende trainingen niet afzonderlijk worden opgevoerd onder E, maar behoren ze als geheel te worden opgevoerd onder C, D of E (afhankelijk van de totale opleidingsduur).

#### “Training on the Job”

Bij “training on the job” bij Activiteit D en E geldt nog een aantal specifieke eisen:

- er moet duidelijk sprake zijn van een traject met een programma en doelen, dit wordt ook beoordeeld door de AMR;
- verletkosten van de deelnemer zijn niet subsidiabel, er is sprake van loonvormende arbeid;
- de kosten van de coach zijn wel subsidiabel, dit kan een interne of externe coach zijn.

### 3.6 Arbeidsmarktrelevantie

Voor alle opleidingen anders dan de beroepskwalificerende opleidingen (zie bijlage 1) geldt dat deze goedgekeurd moeten worden door de landelijke arbeidsmarktrelevantiecommissie. Dit proces treedt in werking nadat u de trajecten heeft aangemeld in het webportal.

## 4 VERANTWOORDING VAN ACTIVITEITEN

Voor de verantwoording van de subsidie is per deelnemer een aantal documenten noodzakelijk. Het is van groot belang dat u de standaard documenten gebruikt en hier zelf geen wijzigingen en/of toevoegingen op aanbrengt. Voor opleidingen en trainingen die in het eerste tijdvak gestart zijn vóór 1-5-2018 volstaat een presentieverklaring van de interne docent (bij interne docent kosten) of een presentieverklaring opleider (bij externe kosten). Hier zijn formats voor ontwikkeld. In bijlage 2 worden de vormvereisten van de documenten weergegeven in het normenkader.

Voor elke deelnemer moet een ondertekende deelnemersverklaring in het portal worden geupload. Ongeacht de activiteit of kostensoort. In de deelnemersverklaring wordt omschreven welke gegevens gevraagd worden, wat de bewaartermijn van de gegevens is en waarvoor deze gebruikt worden. Het format deelnemersverklaring is toegevoegd in bijlage 10. De deelnemersverklaring wordt tijdens de registratie van de deelnemer automatisch door het webportal gegenereerd en via e-mail verstrekt aan de werkgever.

### 4.1 Verantwoordingsdocumenten activiteiten A en B

Voor activiteit A en B geldt een vaste vergoeding voor een geleverde prestatie. Voor activiteit A of B dienen de volgende documenten aanwezig te zijn.

Deelnemersverklaring	<p>Voor iedere deelnemer in het project is eenmalig een deelnemersverklaring nodig. Via deze verklaring gaat de deelnemer akkoord met het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens voor dit project. Ook verklaart de deelnemer in een zorggebonden functie te (gaan) werken en of de functie tot de verpleeghuiszorg of overige zorg behoort. De deelnemersverklaring wordt tijdens de registratie van de deelnemer automatisch door het webportal gegenereerd en via e-mail verstrekt aan de werkgever.</p> <p><i>Het format deelnemersverklaring is te vinden in bijlage 10.</i></p>
Leerwerkovereenkomst	<p>Dit is bij BBL opleidingen de BPVO/POK en bij HBO-Duaal trajecten een leerwerkovereenkomst. De start- en einddatum van de overeenkomst dienen overeen te komen met de aanmelding in het webportal. Het Crebo/Croho nummer dient vermeld te zijn en de overeenkomst moet getekend zijn door werkgever, opleider en werknemer. Digitale handtekeningen zijn toegestaan.</p>
Prestatiebewijs:  Diploma/ certificaat  of	<p>Als de deelnemer binnen het tijdvak de opleiding afrondt, dient de arbeidsorganisatie als bewijs van deelname een kopie van het diploma te uploaden of kunnen de arbeidsorganisaties via het webportal een deelnameverklaring downloaden die ondertekend dient te worden door het opleidingsinstituut. Deze ingevulde en</p>

<p>Deelnameverklaring (bij niet of niet binnen 2 jaar afgerond)</p>	<p>getekende verklaring dient dan als bewijs van deelname. Het format voor deze verklaring is te downloaden via het webportal en is opgenomen in bijlage 4 (BBL) en bijlage 5 (HBO duaal). De diplomadatum is het einde van de opleidingsperiode. Een reeds ingevuld deelnamebewijs kan in de deelnemersregistratie worden gedownload. Let op: indien de deelnemer binnen 6 maanden stopt, dan is hij/zij niet subsidiabel.</p>
<p>Startloonstrook</p>	<p>Met de startloonstrook toont de werkgever aan dat de deelnemer een werkende is en is begonnen met het leerwerktraject. De startloonstrook dient van de maand van de start van het leerwerktraject te zijn. Ook kan de startloonstrook aantonen dat de werknemer korter dan 1 jaar in dienst is bij de arbeidsorganisatie, indien van toepassing (bij nieuwe instroom). De omvang van het dienstverband moet minimaal 24 uur/week bedragen.</p> <p>*Eventueel op de loonstrook aanwezig BSN en iban-nummer dient de werkgever af te schermen alvorens de loonstrook aan te leveren.</p>
<p>Eindloonstrook</p>	<p>Met de eindloonstrook toont de arbeidsorganisatie aan dat de deelnemer de gehele subsidiabele periode een werkende was. De eindloonstrook dient van de maand van het einde van het leerwerktraject te zijn, of de laatste maand van het betreffende tijdvak.</p> <p>*Eventueel op de loonstrook aanwezig BSN en iban-nummer dient de werkgever af te schermen alvorens de loonstrook aan te leveren.</p>

## 4.2 Verantwoordingsdocumenten activiteiten C, D en E

Voor activiteiten C, D en E is sprake van werkelijk gemaakte kosten. De vereiste verantwoordingsdocumenten zijn grotendeels afhankelijk van de kostensoort. Daarnaast zijn er enkele documenten die per deelnemer of per activiteit geregistreerd worden. In deze paragraaf zijn alle vereiste verantwoordingsdocumenten opgenomen voor de activiteiten C, D en E.

De volgende kosten komen voor subsidie in aanmerking:

- Externe kosten (facturen van externe opleiders)
- Loonverletkosten deelnemers
- Loonkosten interne docenten

	Externe kosten	Interne docent kosten	Loonverlet deelnemer
Deelnemersverklaring	X	(X)	X
Loonstrook van start opleidingsactiviteit	X	X	X
Kopie factuur	X		
Kopie betaalbewijs	X		
Prestatiebewijs (diploma, certificaat, EVC rapport, competentierapport, presentielijst,)	X		
Presentielijst docenturen		X	
Loonstrook docent eerste lesdag		X	
Presentielijst (intern of extern)		X	X

\* Voor C1 is tevens de leerwerkovereenkomst vereist

### Per deelnemersdossier

<p>De volgende documenten dienen <b>altijd</b> aanwezig te zijn, ongeacht de kostensoort.</p> <p>Deelnemersverklaring</p>	<p>Voor iedere deelnemer in het project is eenmalig een deelnemersverklaring nodig. Via deze verklaring gaat de deelnemer akkoord met het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens voor dit project. Ook verklaart de deelnemer in een zorggebonden functie te (gaan)werken en of de functie tot de verpleeghuiszorg of overige zorg behoort. De deelnemersverklaring wordt tijdens de registratie van de deelnemer automatisch door het webportal gegenereerd en via e-mail verstrekt aan de werkgever.</p> <p><i>Het format deelnemersverklaring is te vinden in bijlage 10.</i></p>
---	--



<p>Loonstrook van start opleidingsactiviteit</p>	<p>Met de startloonstrook toont de arbeidsorganisatie aan dat de deelnemer een werkende is. De startloonstrook dient van de maand van de start van de scholing te zijn. Ook kan de startloonstrook aantonen dat de werknemer korter dan 1 jaar in dienst is bij de arbeidsorganisatie, indien van toepassing (bij nieuwe instroom).</p> <p>*Eventueel op de loonstrook aanwezig BSN en iban-nummer dient de werkgever af te schermen alvorens de loonstrook aan te leveren.</p>
<p>Prestatiebewijs</p>	<p>Van iedere scholingsactiviteit is een prestatiebewijs noodzakelijk. Hiermee verantwoordt de arbeidsorganisatie dat er ook daadwerkelijk een prestatie is geleverd ten goede van de deelnemer.</p> <p>Er zijn diverse documenten die als prestatie bewijs gelden, zoals: diploma, certificaat, EVC rapport, competentierapport, presentielijst. Voor rapporten/rapportages dient u rekening te houden met de geldende privacyregels.</p> <p>Let op: voor een interne opleiding wordt altijd de interne presentielijst conform bijlage 6 vereist. Een intern afgegeven diploma of certificaat wordt niet geaccepteerd.</p>
<p>Leerwerkovereenkomst</p> <p><i>Geldt alleen voor beroeps kwalificerende opleidingen onder C1</i></p>	<p>De BPVO/POK/leerwerkovereenkomst geeft een onderbouwing van de opleiding. Dit geldt voor de derde leerweg, HBO deeltijd en Associated Degree opleidingen.</p> <p>De opleiding komt overeen met de geselecteerde opleiding in het webportal. Het Crebo/Croho nummer dient vermeld te zijn en de overeenkomst moet getekend zijn door werkgever, opleider en werknemer. Digitale handtekeningen zijn toegestaan.</p>

### Aanvullend voor externe kosten

De volgende documenten dienen aanwezig te zijn indien er subsidie wordt gevraagd voor externe kosten.

<p>Factuur</p>	<p>Met de factuur toont de arbeidsorganisatie aan dat de externe kosten in rekening zijn gebracht. De externe kosten worden getoetst aan een benchmark en waar nodig bijgesteld.</p>
----------------	--

Betaalbewijs	<p>Het betaalbewijs toont aan dat de gefactureerde kosten ook daadwerkelijk betaald zijn. Het betaalbewijs kan een bankafschrift zijn of een printscreen van een internetbankierpakket. Bij batchbetaling dient aangetoond te worden dat de betreffende factuur onderdeel was van de batchbetaling. Alleen de bedragen en gegevens van de factuur moeten zichtbaar zijn op de afschriften. Overige mutaties en saldi mogen onleesbaar gemaakt worden.</p>
--------------	---

### Aanvullend voor interne docent kosten

De volgende documenten dienen aanvullend aanwezig te zijn voor het verantwoorden van de interne kosten.

Loonstrook docent	<p>Voor iedere docent moet de arbeidsorganisatie een loonstrook aanleveren van de maand waarin de betreffende docent de eerste activiteit voor het project heeft uitgevoerd.</p> <p>*Eventueel op de loonstrook aanwezig bsn nummer en iban nummer dient de werkgever af te schermen alvorens de loonstrook aan te leveren.</p>
Interne presentielijst	<p>De docenturen worden verantwoord door de interne presentielijst. Hiervoor hanteren we een vast voorgeschreven format dat is bijgevoegd in bijlage 6. Presentielijsten met daarop de deelnemers reeds vermeld zijn te downloaden in het portal bij de betreffende registratie.</p> <p>Alleen wanneer het format door de docent correct, tijdig en volledig is ingevuld komen de uren en kosten in aanmerking voor subsidie. Presentielijsten dienen bij voorkeur op dezelfde dag, uiterlijk binnen 7 dagen door de docent te worden getekend.</p> <p>Let op: opleidingen gestart vóór 01-05-2018 (t/m 30 april 2018) kunnen tot deze datum volstaan met een <u>presentieverklaring</u> interne docent, te downloaden uit het webportal en toegevoegd aan dit handboek onder bijlage 8.</p>

### Aanvullend voor loonverlet deelnemers

De volgende documenten dienen aanvullend aanwezig te zijn voor het verantwoorden van de loonverletkosten van deelnemers.

<p>Presentielijst (extern of intern)</p>	<p>Voor de verantwoording van het loonverlet van deelnemers is een presentielijst noodzakelijk. Voor externe opleiding wordt het format presentielijst in bijlage 7 gehanteerd als uitgangspunt. Voor de interne opleidingen geldt alleen het format dat is bijgevoegd in bijlage 6. Presentielijsten met daarop de deelnemers reeds vermeld zijn te downloaden in het portal bij de betreffende registratie.</p> <p>Alleen wanneer het format door de docent en de deelnemers correct, tijdig en volledig is ingevuld komen de uren en kosten in aanmerking voor subsidie.</p> <p>Let op: opleidingen gestart vóór 01-05-2018 (t/m 30 april 2018) kunnen tot deze datum volstaan met een <u>presentieverklaring</u> opleider, te downloaden uit het webportal en toegevoegd aan dit handboek onder bijlage 9.</p>
--	--

Aan alle documenten zijn inhoudelijke eisen gesteld, waaraan de documenten moeten voldoen. Dit is uitgewerkt in het normenkader in bijlage 2.

## BIJLAGE 1 SPECIFICATIE A (BBL), B (HBO-duaal) en C1 (kwalificerende opleidingen)

### Subsidiabele opleidingen activiteit A: BBL

<b>MBO- opleidingen</b>	<b>BBL</b>
<b>CREBO</b>	<b>Naam</b>
10426	Verpleegkundige niveau 4
22191	Verpleegkundige niveau 4
23182	Mbo-Verpleegkundige niveau 4
25480	Mbo-Verpleegkundige niveau 4
93510	Verpleegkundige niveau 4
95520	Verpleegkundige niveau 4
92600	Mbo-Verpleegkundige niveau 4
25474	Agogisch medewerker GGZ niveau 4
25477	Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4
25478	Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4
25479	Thuisbegeleider niveau 4
92660	Maatschappelijke Zorg niveau 4
92661	Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4
92662	Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4
22195	Maatschappelijke Zorg
23181	Maatschappelijke Zorg
92660	Maatschappelijke Zorg
25484	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4
92630	Pedagogisch medewerker niveau 4
92631	Pedagogisch medewerker niveau 4 jeugdzorg
92632	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4 kinderopvang
22193	Doktersassistent niveau 4
91310	Doktersassistent niveau 4
23180	Doktersassistent niveau 4
10776	Doktersassistent niveau 4
25473	Doktersassistent niveau 4
23186	Tandartsassistent niveau 4
25490	Tandartsassistent niveau 4
22194	Tandartsassistent niveau 4
91410	Tandartsassistent niveau 4
10775	Tandartsassistent niveau 4
23178	Apothekersassistent niveau 4

25471	Apothekersassistent niveau 4
10774	Apothekersassistent niveau 4
22192	Apothekersassistent niveau 4
91300	Apothekersassistent niveau 4
10427	Verzorgende niveau 3
22190	Verzorgende-IG niveau 3
23187	Verzorgende IG niveau 3
25491	Verzorgende IG niveau 3
93260	Verzorgende niveau 3
94830	Verzorgende niveau 3
95530	Verzorgende-IG niveau 3
92610	Verzorgende-IG niveau 3
25475	Begeleider gehandicaptenzorg niveau 3
25476	Begeleider specifieke doelgroepen niveau 3
92650	Medewerker maatschappelijke zorg niveau 3
10428	Helpende Zorg & Welzijn niveau 2
22189	Helpende Zorg & Welzijn niveau 2
25498	Helpende Zorg en Welzijn niveau 2
92640	Helpende Zorg & Welzijn niveau 2
22188	Zorghulp niveau 1
91420	Zorghulp niveau 1
25251	Assistent Dienstverlening en Zorg niveau 1
95769	Assistent Dienstverlening en Zorg niveau 1
23189	Dienstverlening, voor zover deze gericht zijn op zorg-/cliënttaken
23110	Entree, voor zover deze gericht zijn op zorg-/cliënttaken
23185	sociaal werk, voor zover deze gericht zijn op zorg-/cliënttaken
25488	sociaal-cultureel werker, voor zover deze gericht zijn op zorg-/cliënttaken
25489	sociaal-maatschappelijk dienstverlener, voor zover deze gericht zijn op zorg-/cliënttaken
25491	gecombineerde opleiding Verzorgende-IG (VIG) en maatschappelijke zorg
23181	gecombineerde opleiding Verzorgende-IG (VIG) en maatschappelijke zorg
23187	gecombineerde opleiding Verzorgende-IG (VIG) en maatschappelijke zorg
25487	de opleiding tot praktijkopleider in de zorg
23184	de opleiding tot praktijkopleider in de zorg
25484	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
92631	Pedagogisch medewerker 4 jeugdzorg
25487	Praktijkopleider (1-jarige specialistenopleiding)
90350	Praktijkopleider (1-jarige specialistenopleiding)
25488	Sociaal-cultureel werker
91370	Sociaal-cultureel werker
25489	Sociaal-maatschappelijk dienstverlener
92670	Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

**Subsidiabele opleidingen activiteit B: HBO-duaal**

<b>HBO- opleidingen</b>	<b>Duaal</b>	
<b>CROHO</b>	<b>Naam</b>	<b>Niveau Type</b>
34560	Verpleegkundige	6 HBO
39283	B Verpleegkunde	6 HBO
34617	Sociaal Pedagogisch Hulpverlening	6 HBO
34616	Maatschappelijk Werk en Dienstverlening	6 HBO
34116	B Social Work	6 HBO
35158	B Pedagogiek	6 HBO
30023	B Medische Hulpverlening	6 HBO
30122	B Bachelor of Nursing	6 HBO
34610	B Culturele en Maatschappelijke Vorming	6 HBO
34538	B Management in de Zorg	6 HBO
34576	B Mondzorgkunde	6 HBO
34066	B Palliatieve-zorg	6 HBO
34608	B Sociaal Werk	6 HBO
81028	B Social Work	6 HBO
30109	B Toegepaste Gerontologie	6 HBO
34507	B Toegepaste Psychologie	6 HBO
30012	B Pedagogisch Management Kinderopvang	6 HBO
34641	B Sociaal Juridische Dienstverlening	6 HBO

### **Subsidiabele opleidingen onder C.**

De kwalificerende opleidingen en trajecten onder C bestaan uit:

Eerste tijdvak

- Trajecten BBL derde leerweg, HBO-deeltijd en associate degree (zie de aparte opleidingslijsten hieronder).

Tweede tijdvak

- Werknemers in een beroepsopleiding (BBL en HBO-duaal) met een dienstverband van minder dan 24 uur per week (zie opleidingslijsten van activiteiten A en B);
- Oriëntatiebanen.

### **Subsidiabele opleidingen activiteit C (1): 3<sup>e</sup> leerweg**

<b>MBO- opleidingen</b>	<b>3e Leerweg</b>
<b>CREBO</b>	<b>Naam</b>
10426	Verpleegkundige niveau 4
22191	Verpleegkundige niveau 4
23182	Mbo-Verpleegkundige niveau 4
25480	Mbo-Verpleegkundige niveau 4
93510	Verpleegkundige niveau 4
95520	Verpleegkundige niveau 4
92600	Mbo-Verpleegkundige niveau 4
25474	Agogisch medewerker GGZ niveau 4
25477	Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4
25478	Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4
25479	Thuisbegeleider niveau 4
92660	Maatschappelijke Zorg niveau 4
92661	Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4
92662	Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4
22195	Maatschappelijke Zorg
23181	Maatschappelijke Zorg
92660	Maatschappelijke Zorg
25484	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4
92630	Pedagogisch medewerker niveau 4
92631	Pedagogisch medewerker niveau 4 jeugdzorg
92632	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4 kinderopvang
22193	Doktersassistent niveau 4
91310	Doktersassistent niveau 4
23180	Doktersassistent niveau 4
10776	Doktersassistent niveau 4
25473	Doktersassistent niveau 4

23186	Tandartsassistent niveau 4
25490	Tandartsassistent niveau 4
22194	Tandartsassistent niveau 4
91410	Tandartsassistent niveau 4
10775	Tandartsassistent niveau 4
23178	Apothekersassistent niveau 4
25471	Apothekersassistent niveau 4
10774	Apothekersassistent niveau 4
22192	Apothekersassistent niveau 4
91300	Apothekersassistent niveau 4
10427	Verzorgende niveau 3
22190	Verzorgende-IG niveau 3
23187	Verzorgende IG niveau 3
25491	Verzorgende IG niveau 3
93260	Verzorgende niveau 3
94830	Verzorgende niveau 3
95530	Verzorgende-IG niveau 3
92610	Verzorgende-IG niveau 3
25475	Begeleider gehandicaptenzorg niveau 3
25476	Begeleider specifieke doelgroepen niveau 3
92650	Medewerker maatschappelijke zorg niveau 3
10428	Helpende Zorg & Welzijn niveau 2
22189	Helpende Zorg & Welzijn niveau 2
25498	Helpende Zorg en Welzijn niveau 2
92640	Helpende Zorg & Welzijn niveau 2
22188	Zorghulp niveau 1
91420	Zorghulp niveau 1
25251	Assistent Dienstverlening en Zorg niveau 1
95769	Assistent Dienstverlening en Zorg niveau 1
23189	Dienstverlening, voor zover deze gericht zijn op zorg-/clienttaken
23110	Entree, voor zover deze gericht zijn op zorg-/clienttaken
23185	sociaal werk, voor zover deze gericht zijn op zorg-/clienttaken
25488	sociaal-cultureel werker, voor zover deze gericht zijn op zorg-/clienttaken
25489	sociaal-maatschappelijk dienstverlener, voor zover deze gericht zijn op zorg-/clienttaken
25491	gecombineerde opleiding Verzorgende-IG (VIG) en maatschappelijke zorg
23181	gecombineerde opleiding Verzorgende-IG (VIG) en maatschappelijke zorg
23187	gecombineerde opleiding Verzorgende-IG (VIG) en maatschappelijke zorg
25487	de opleiding tot praktijkopleider in de zorg
23184	de opleiding tot praktijkopleider in de zorg
25484	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
92631	Pedagogisch medewerker 4 jeugdzorg



25487	Praktijkopleider (1-jarige specialistenopleiding)
90350	Praktijkopleider (1-jarige specialistenopleiding)
25488	Sociaal-cultureel werker
91370	Sociaal-cultureel werker
25489	Sociaal-maatschappelijk dienstverlener
92670	Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

**Subsidiabele opleidingen activiteit C(1): HBO-deeltijd**

HBO-opleidingen	Deeltijd	
CROHO	Naam	Niveau Type
34560	Verpleegkundige	6 HBO
39283	B Verpleegkunde	6 HBO
34617	Sociaal Pedagogisch Hulpverlening	6 HBO
34616	Maatschappelijk Werk en Dienstverlening	6 HBO
34116	B Social Work	6 HBO
35158	B Pedagogiek	6 HBO
30023	B Medische Hulpverlening	6 HBO
30122	B Bachelor of Nursing	6 HBO
34610	B Culturele en Maatschappelijke Vorming	6 HBO
34538	B Management in de Zorg	6 HBO
34576	B Mondzorgkunde	6 HBO
34066	B Palliatieve-zorg	6 HBO
34608	B Sociaal Werk	6 HBO
81028	B Social Work	6 HBO
30109	B Toegepaste Gerontologie	6 HBO
34507	B Toegepaste Psychologie	6 HBO
30012	B Pedagogisch Management Kinderopvang	6 HBO
34641	B Sociaal Juridische Dienstverlening	6 HBO
*	praktijkondersteuner huisartsen somatiek	6 Post HBO
*	praktijkondersteuner huisartsen GGZ	6 Post HBO
*	praktijkondersteuner huisartsen GGZ - jeugd	6 Post HBO
*	praktijkopleider in de zorg hbo-niveau	6 Post HBO
40101	M Health care and social work	Master
40120	M Digitale innovatie in Zorg & Welzijn	Master
70082	M Zorgtraject ontwerp	Master

**Subsidiabele opleidingen activiteit C(1): Associate degrees**

<b>Associate degrees</b>		
<b>CROHO</b>	<b>Naam</b>	<b>Niveau</b>
80025	Ad Praktijkondersteuner in de zorg	5
80086	Ad Ervaringsdeskundige in de Zorg	5
80118	Ad Jeugdwerker	5
80095	Ad Kinderopvang	5
80081	Ad Pedagogisch Educatief Medewerker	5
80137	Ad Service, Welzijn & Zorg	5
80120	Ad Sociaal Werk in de Zorg	5
80131	Ad Zorg en Technologie	5
80045	Ad Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn	5
80060	Ad Onderwijsondersteuner Omgangskunde	5
80059	Ad Onderwijsondersteuner Zorg & Welzijn	5
80127	Ad Pedagogisch Professional Kind en Educatie	5
80011	Ad Management in de zorg	5
80906	Ad Management in de zorg	5
80119	Ad Welzijn en zorg voor ouderen	5

## BIJLAGE 2 NORMENKADER

Hieronder is uiteengezet waaraan de documenten minimaal moeten voldoen. Controleer de documenten of deze voldoen, voordat u deze indient.

Voor de (interne) controle op brondocumenten worden het onderstaande normenkaders gehanteerd. Deze normenkaders worden beschikbaar gesteld aan alle werkgevers en aan alle werknemers van het SSC. In de normenkaders zijn alle bewijsstukken opgenomen (eerste kolom dikgedrukt), bij welke deeldossier deze bewijsstukken horen (eerste kolom dingedrukt), op welk niveau het bewijsstuk wordt vastgelegd (tweede kolom) en aan welke normen het dient te voldoen (derde kolom). Hieronder volgt eerst het normenkader voor activiteiten A en B (en beroepskwalificerende opleidingen onder activiteit C1) en daarna het normenkader voor activiteiten C2 (niet beroepskwalificerend), D en E.

Vervolgens worden de verantwoordingsseisen van de doelgroep van de deelnemer benoemd. Dit is van toepassing op alle activiteiten (A tot en met E).

### Normenkader activiteiten A en B

Document en dossier	Niveau vastlegging	Norm
<b>Deelnemersverklaring</b> <b>Deelnemersdossier</b>	Eenmalig per deelnemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volledig ingevuld en ondertekend door deelnemer.</li> </ul>
<b>BPVO/POK/</b> <b>Leerwerkovereenkomst</b>	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De leerwerkovereenkomst is kopie van het origineel;</li> <li>▪ De leerwerkovereenkomst betreft een BBL/HBO Duaal opleiding, geen BOL opleiding;</li> <li>▪ De opleiding is opgenomen in de lijst met subsidiabele opleidingen (zie bijlage 1)</li> <li>▪ De deelnemer, opleider en opleiding (crebo/crohonummer) zijn vermeld, deze gegevens komen overeen met het webportal;</li> <li>▪ De leerwerkovereenkomst is tenminste ondertekend door de deelnemer, de opleider en de arbeidsorganisatie (kenniscentrum hoeft niet te tekenen);</li> <li>▪ De startdatum van de leerwerkovereenkomst ligt na de startdatum van de looptijd van het tijdvak (met uitzondering voor tijdvak 1);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voor het 1<sup>e</sup> tijdvak mag de startdatum van de BPVO aanvangen vanaf schooljaar 2017/2018.</li> </ul>
<b>Deelnameverklaring / Diploma</b>	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Naam deelnemer komt overeen met naam op deelnemersverklaring en het webportal;</li> <li>▪ Naam opleiding en opleidingsinstituut is vermeld en komt overeen met het webportal;</li> <li>▪ Indien sprake is van een wettelijk erkend diploma, dan dient het opleidingsinstituut vermeld te staan met bijbehorende handtekening + datum ondertekening van het opleidingsinstituut;</li> <li>▪ Indien er sprake is van een deelnameverklaring dan is de startdatum en einddatum van de deelname ingevuld en de verklaring volledig ingevuld en correct ondertekend.</li> </ul>
<b>Start loonstrook</b>	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loonstrook is van de eerste maand van de opleiding;</li> <li>▪ Loonstrook ligt niet voor de startdatum van het project;</li> <li>▪ Omvang dienstverband is niet kleiner dan de omvang van het dienstverband volgens de leerwerkovereenkomst;</li> <li>▪ In dienst datum op de loonstrook ligt op of voor de uitvoering van de opleiding;</li> <li>▪ Dienstverband deelnemer is minimaal 24 uur per week (Geldt alleen voor A en B).</li> </ul>
<b>Eind loonstrook</b>	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loonstrook van de laatste maand van de opleiding, of het einde van het tijdvak, of na 2 jaar;</li> <li>▪ Omvang dienstverband is niet kleiner dan de omvang van het dienstverband volgens de leerwerkovereenkomst;</li> <li>▪ In dienst datum op de loonstrook ligt op, of voor de uitvoering van de opleiding.</li> </ul>

## Normenkader activiteiten C 1 en 2, D en E

Document en dossier	Niveau vastlegging	Norm
<b>Leerwerkovereenkomst BPVO/POK/</b>  <i>Geldt alleen voor beroeps kwalificerende opleidingen onder C1</i>	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De leerwerkovereenkomst is kopie van het origineel;</li> <li>▪ De leerwerkovereenkomst betreft een BBL derde leerweg, HBO deeltijd, associate degree of BBL opleiding met een dienstverband kleiner dan 24 uur (alleen voor het 2<sup>e</sup> tijdvak);</li> <li>▪ De opleiding is opgenomen in de lijst met subsidiabele opleidingen (zie bijlage 1)</li> <li>▪ De deelnemer, opleider en opleiding (crebo/crohonummer) zijn vermeld, deze gegevens komen overeen met het webportal;</li> <li>▪ De leerwerkovereenkomst is tenminste ondertekend door de deelnemer, de opleider en de arbeidsorganisatie (kenniscentrum hoeft niet te tekenen);</li> <li>▪ De startdatum van de leerwerkovereenkomst ligt na de startdatum van de looptijd van het tijdvak (met uitzondering voor tijdvak 1);</li> <li>▪ Voor het 1<sup>e</sup> tijdvak mag de startdatum van de BPVO aanvangen vanaf schooljaar 2017/2018.</li> </ul>
<b>Deelnemersverklaring</b>  Deelnemersdossier	Eenmalig per deelnemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volledig ingevuld en ondertekend door deelnemer.</li> </ul>
<b>Loonstrook deelnemer</b>  Deelnemersdossier	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loonstrook is van de periode waarin de opleidingsactiviteit is gestart;</li> <li>▪ In dienst datum op de loonstrook ligt voor de uitvoering van de opleiding.</li> </ul>
<b>Factuur</b>  Externe kosten dossier	Per activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De relatie tot de opleider, opleiding en de deelnemer(s) zijn duidelijk/aannemelijk;</li> <li>▪ De opleidingsdata vallen binnen het tijdvak;</li> <li>▪ De benchmark is correct toegepast;</li> <li>▪ De factuurkosten overschrijden niet de factuurkosten van de benchmark, indien dit wel het geval is worden deze afgetopt op de benchmark bedragen.</li> </ul>
<b>Kopie Betaalbewijs</b>  Externe kosten dossier	Per activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het betreft een kopie bankafschrift of uitdraai/ printscreen van telebankieren (transactieoverzicht);</li> <li>▪ De relatie naar de arbeidsorganisatie is herleidbaar;</li> <li>▪ De relatie naar de factuur is herleidbaar;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het betaalde factuurbedrag is herleidbaar;</li> <li>▪ In geval van batchbetaling, is een aansluitende batchlijst noodzakelijk.</li> </ul>
<b>Diploma, certificaat, deelnameverklaring</b>  Deelnemers dossier  Externe kosten dossier	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Naam deelnemer komt overeen met naam op deelnemersverklaring en de naam in het webportal;</li> <li>▪ Naam opleiding en opleidingsinstituut is vermeld;</li> <li>▪ Indien sprake is van een wettelijk erkend diploma, dan dient het opleidingsinstituut vermeld te staan met bijbehorende handtekening + datum ondertekening van het opleidingsinstituut.</li> </ul>
<b>Presentielijst</b>  Loonverlet dossier  Interne kosten dossier (als prestatiebewijs)  Externe kosten dossier (als prestatiebewijs in plaats van ander bewijs van deelname)	Per activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Namen docent, deelnemer, opleiding en plaats opleiding staan ingevuld evenals naam opleidingsinstituut (bij externe activiteiten) en naam instelling (bij interne docentkosten) en referentienummer, begin- en einddatum opleiding;</li> <li>▪ Er is per dag een begin- en een eindtijd ingevuld;</li> <li>▪ In totaal duurt de opleiding minimaal 3 klokuren;</li> <li>▪ Bij interne docentkosten en bij verlet: Presentielijst is zowel ondertekend door instructeur/docent (bij voorkeur op de opleidingsdag, uiterlijk binnen 7 dagen na trainingsdag) als door deelnemer en bij interne docentkosten daarnaast ook door leidinggevende (binnen 3 weken na trainingsdag);</li> <li>▪ Bij externe kosten zonder verlet dient een presentielijst als alternatief bewijs van deelname. Deze moet getekend zijn door de trainer/docent;</li> <li>▪ Bij externe opleidingen is het logo of waarmerk (stempel) van het opleidingsinstituut vermeld, danwel is de presentielijst geprint op briefpapier van de opleider;</li> <li>▪ Naam deelnemer komt overeen met naam op deelnemersverklaring en het webportal;</li> <li>▪ Bij externe kosten: De relatie naar de factuur is herleidbaar.</li> </ul>
<b>Presentielijst docenturen</b>  Interne kosten dossier	Per activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Naam docent, naam opleiding, opleidingsdag en start- en einddatum van de opleiding is vermeld;</li> <li>▪ Het presentielijst gedeelte is ingevuld en getekend door de deelnemer(s);</li> <li>▪ Aantal opleidingsuren is vermeld;</li> <li>▪ Aantal uren voor- en nawerk is vermeld;</li> <li>▪ Naam leidinggevende is vermeld;</li> <li>▪ De docent heeft de dagstaat ondertekend;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De uren vallen binnen het tijdvak.</li> <li>▪ De ondertekeningen hebben op tijd plaatsgevonden.</li> </ul>
<b>Loonstrook docent</b> Interne kosten dossier	Eenmalig per docent	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loonstrook is van de periode waarin de docent is aangevangen met de eerste activiteit (of eerder);</li> <li>▪ De naam op de loonstrook komt overeen met de naam in het webportal;</li> <li>▪ Het dienstverband van de interne docent is zichtbaar op de loonstrook. Voor de berekening van de loonkosten wordt gerekend met een normbedrag van € 15,33 per uur.</li> </ul>
<b>Toets arbeidsmarktrelevantie</b> uitsluitend activiteit C2, D en E	Per opleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle subsidiabele opleidingen anders dan beroepskwalificerende opleidingen (croho/ crebo) zijn door de beoordelingscommissie getoetst en akkoord bevonden.</li> </ul>

### Normenkader activiteiten C3, oriëntatiebanen

Document en dossier	Niveau vastlegging	Norm
<b>Deelnemersverklaring</b> Deelnemersdossier	Eenmalig per deelnemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volledig ingevuld en ondertekend door deelnemer.</li> </ul>
<b>Loonstroken deelnemer over de periode waarover het gaat</b> Deelnemersdossier	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle loonstroken van de periode waarin de oriëntatiebaan is gestart en geëindigd.</li> <li>▪ De relatie naar de deelnemer is duidelijk.</li> <li>▪ De omvang van het dienstverband is duidelijk.</li> <li>▪ Het bruto uurloon is duidelijk.</li> </ul>
<b>Arbeidsovereenkomst/ of addendum</b> Deelnemersdossier	Per deelname	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uit de arbeidsovereenkomst óf een addendum moet blijken dat het gaat om een oriëntatiebaan, de omvang en duur van de oriëntatiebaan en de boventaligheid van de deelnemer.</li> <li>▪ De oriëntatiebaan vangt aan binnen de looptijd van het tijdvak.</li> <li>▪ De relatie naar de deelnemer is duidelijk.</li> </ul>

### Verantwoording doelgroep deelnemer

De vereiste verantwoordingsdocumenten om aan te tonen dat een deelnemer in de aangegeven doelgroep valt zijn hierna genoemd. Dit is van toepassing op alle activiteiten.

Doelgroep	Document	Norm
<b>Nieuwe instroom</b>	Loonstrook start	<ul style="list-style-type: none"> <li>In dienstdatum deelnemer dient zichtbaar te zijn. Werknemer is bij aanvang van de opleidingsactiviteit maximaal een jaar in dienst.</li> </ul>
<b>Opscholing</b>	Diploma/ bewijs van deelname	Zie diploma/ bewijs van deelname eisen in normenkader. Opscholing vindt plaats binnen de organisatie en de opleiding is een kwalificerende beroepsopleiding (crebo en croho opleidingen).
<b>Met ontslag bedreigd</b>	Verklaring OR/MR of directie met namen deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verklaring OR/MR of directie met namen deelnemers. Verklaring dient getekend te zijn door OR/MR of directie. In de verklaring is opgenomen dat er sprake is van een situatie waarin voor de werknemer en werkgever concreet zicht is op het niet vrijwillig beëindigen van het lopende dienstverband, anders dan door pensionering.</li> </ul>
<b>Praktijkbegeleider/ werkbegeleider</b>	n.t.b.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op basis van de dossierstukken (loonstrook, diploma/ certificaat) blijkt dat de deelnemer onder de doelgroep valt. Als dit onvoldoende aantoonbaar is zal het SSC aanvullend bewijs opvragen.</li> </ul>

## Verantwoording overig

<b>Toets arbeidsmarktrelevantie</b>  Alle dossier: uitsluitend activiteit C (niet beroepskwalificerend), D en E	Per opleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle subsidiabele opleidingen zijn door de regionale beoordelingscommissie getoetst;</li> <li>Alle afgekeurde opleidingen en de hiermee samenhangende dossiers zijn op vervallen (niet subsidiabel) gezet;</li> <li>Van alle opleidingen zijn de getekende stukken aanwezig conform de procedure 'toets op de arbeidsmarktrelevantie'.</li> </ul>
<b>Btw verklaring</b>  Externe kosten dossier	Per arbeidsorg.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De btw verklaring is volledig en correct ondertekend. Zonder verklaring kan btw niet als kosten worden opgevoerd.</li> </ul>
<b>Projectovereenkomst met bijbehorende stukken</b>	Per opleidingsproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volledig ingevuld en getekend en voorzien van een specificatie van de aanvraag. Tevens aangevuld met relevante bijlagen</li> </ul>



zoals uittreksel KvK en jaarstukken voor kleine en middelgrote organisaties.

## Richtlijn subsidiabele kosten

Bij het opvoeren van kosten dienen de arbeidsorganisaties zich te houden aan een aantal richtlijnen. Niet alle kosten zijn per definitie subsidiabel, ook al zijn de eerder beschreven processen goed doorlopen en de verantwoordingsdocumenten opgeleverd. Hierna is per kostensoort uiteengezet wat subsidiabele kosten zijn en welke richtlijnen in acht moeten worden genomen.

Deze richtlijnen worden opgenomen in het webportal, zodat werkgevers hiervan op de hoogte zijn. Het SSC neemt een controle op deze richtlijnen op in haar interne controle protocollen.

### Externe factuurkosten\*

Bij de externe factuurkosten moeten de volgende richtlijnen in acht worden genomen:

1. Alleen kosten gerelateerd aan subsidiabele deelnemers komen in aanmerking (juiste toerekening).
2. Alle kostenposten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opleidingsactiviteit komen in aanmerking (onder andere ontwikkelingskosten en reis- en verblijfskostenkosten deelnemer zijn niet subsidiabel).
3. De kosten zijn daadwerkelijk betaald.
4. De prestatie (scholing van de deelnemer) is geleverd binnen de projectperiode.
5. Bovenmatige externe kosten komen niet in aanmerking voor subsidie, externe kosten worden getoetst aan de vastgestelde benchmarkbedragen.

*\* Externe kosten betreffen kosten van externe leveranciers. Kosten voor activiteiten geleverd door gelieerde bedrijven (zoals zusterbedrijven binnen eenzelfde moederbedrijf), worden gezien als interne kosten.*

### Interne docentkosten (bij eigen docent\*)

Bij de interne docentkosten moeten de volgende richtlijnen in acht worden genomen:

1. Alleen kosten van werkelijke uren (+ instructie voor- en nawerk) ten behoeve van subsidiabele deelnemers komen in aanmerking;
2. De uren voor- en nawerk per activiteit bedragen maximaal 25% van de totale uren per activiteit;
3. Indien er niet-subsidiabele deelnemers in de lesgroep aanwezig zijn, dan moeten de interne docentkosten naar rato worden berekend.
4. De prestatie (scholing van de deelnemer) is geleverd binnen het tijdvak.

*\*De omschrijving 'eigen docent' is ook van toepassing op docenten van gelieerde bedrijven (zoals zusterbedrijven binnen eenzelfde moederbedrijf).*

### Loonverletkosten

Bij de loonverletkosten moeten de volgende richtlijnen in acht worden genomen:

1. Alleen kosten van werkelijke scholingsuren van subsidiabele deelnemers komen in aanmerking;

2. De scholing heeft plaatsgevonden onder werktijd, dan wel de uren worden uitbetaald aan de werknemer.
3. De prestatie (scholing van de deelnemer) is geleverd binnen het tijdvak.

#### **Activiteit A en B**

Bij activiteit A en B moeten de volgende richtlijnen in acht worden genomen:

1. Alleen volledige leerwerktrajecten (geen deelcertificaten) komen in aanmerking.
2. Alleen opleidingen genoemd in bijlage 1 komen in aanmerking.
3. Opleidingen dienen minimaal 6 maanden aaneengesloten te duren en te worden gevolgd.
4. Alleen deelnemers met een dienstverband van minimaal 24 uur per week komen in aanmerking\*.

Bij de verantwoording van kosten is een arbeidsorganisatie gehouden aan de maximum voor die arbeidsorganisatie gereserveerde subsidie in een bepaald tijdvak per sector (Verpleeghuiszorg en Overige Zorg & Welzijn). Hierbij mogen meer kosten in het portal worden opgevoerd dan aangevraagd. Er kan echter nooit meer subsidie worden toegekend dan de voor dat tijdvak gereserveerde subsidie per sector (Verpleeghuiszorg en Overige Zorg & Welzijn).

---

\* In het geval van combinatiebanen (bijvoorbeeld bij deelnemers met twee arbeidscontracten) mogen de uren bij elkaar opgeteld worden.

## BIJLAGE 3 VERKLARING NIET TERUGVORDERBARE BTW

LOGO / Briefpapier ARBEIDSORGANISATIE  
**14/02/2018**

**versie**

Verklaring niet terugvorderbare btw

*Arbeidsorganisatie* <Naam instelling> koopt voor de uitvoering van de activiteiten voor het SectorplanPlus producten en diensten (opleidingen) in. Voor de subsidiabele kosten kan een subsidiebijdrage kan worden verkregen. Ook niet terugvorderbare btw valt in dit kader onder de subsidiabele kosten.

<Naam instelling> verklaart dat voor alle extern ingekochte diensten en producten waarvoor een subsidiebijdrage wordt gevraagd via het SectorplanPlus geen btw kan en zal worden teruggevorderd, danwel verrekend, bij de Belastingdienst.

De accountant die belast is met de controle op het SectorplanPlus van kan op dit onderdeel een controle uitvoeren bij <Naam instelling>. <Naam instelling> verleent volledige medewerking aan deze controle.

Ondertekend:

d.d. ....

Raad van Bestuur / Directie

Naam .....

  

---

## BIJLAGE 4 DEELNAMEVERKLARING BBL

**Deze bijlage is per deelnemer beschikbaar in de registratie (het dossier dat u aanmaakt in het webportal).**

Tijdvak : <Tijdvaknummer>

Periode : <xx-xx-20xx t/m xx-xx-20xx>

Met dit document verklaart de opleidingsinstelling dat de deelnemer aan onderstaande BBL opleiding deelneemt of heeft deelgenomen. Dit houdt in dat de deelnemer van 'datum start BBL traject' tot 'datum eind BBL traject' aan de activiteiten heeft deelgenomen.

Naam deelnemer : <Naam Deelnemer>

Geboortedatum deelnemer : <Datum>

Naam opleiding : <Naam opleiding en crebonummer>

Datum start BBL traject : <startdatum>

Datum einde BBL traject : <einddatum>

### **Toelichting:**

- De startdatum is gebaseerd op de BPVO.
- De einddatum is gebaseerd op de uitstroombdatum van de deelnemer indien deze tussentijds uitvalt.
- Wanneer de BBL opleiding het tijdvak overstijgt is de uitstroombdatum gelijk aan de einddatum van het tijdvak.
- Wanneer de BBL opleiding langer duurt dan 2 jaar, is de uitstroombdatum 2 jaar na de startdatum.
- Voor deelnemers die binnen het tijdvak het BBL traject succesvol afronden dient een kopie diploma als bewijs van deelname te worden aangeleverd.
- Door omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte) kan een deelnemer incidenteel een activiteit niet hebben bijgewoond. Dit heeft geen invloed op de verklaring.
- Deze verklaring dient volledig ingevuld en uitgeprint te worden op briefpapier van de onderwijsinstelling.

Naam opleidingsinstelling : <naam opleider>

Plaatsnaam opleidingsinstelling : .....

Naam medewerker opleidingsinstelling : .....

Functie : .....

Datum : .....

Handtekening : .....

**Let op! Deze verklaring dient op briefpapier van het opleidingsinstituut te worden afgedrukt.**

## BIJLAGE 5 DEELNAMEVERKLARING HBO DUAAL

**Deze bijlage is per deelnemer beschikbaar in de registratie (het dossier dat u aanmaakt in het webportal).**

Tijdvak : <Tijdvaknummer>

Periode : <xx-xx-20xx t/m xx-xx-20xx>

Met dit document verklaart de opleidingsinstelling dat de deelnemer aan onderstaande HBO-duaal opleiding deelneemt of heeft deelgenomen. Dit houdt in dat de deelnemer van 'datum start traject' tot 'datum eind traject' aan de activiteiten heeft deelgenomen.

Naam deelnemer : <Naam Deelnemer>

Geboortedatum deelnemer : <Datum>

Naam opleiding : <Naam opleiding en crohonummer>

Datum start traject : <startdatum>

Datum einde traject : <einddatum>

### **Toelichting:**

- De startdatum is gebaseerd op de leer/werkovereenkomst.
- De einddatum is gebaseerd op de uitstroombdatum van de deelnemer indien deze tussentijds uitvalt.
- Wanneer de HBO-duaal opleiding het tijdvak overstijgt is de uitstroombdatum gelijk aan de einddatum van het tijdvak.
- Wanneer de HBO duaal opleiding langer duurt dan 2 jaar, is de uitstroombdatum 2 jaar na de startdatum.
- Door omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte) kan een deelnemer incidenteel een activiteit of activiteiten niet hebben bijgewoond. Dit heeft geen invloed op de verklaring.
- Deze verklaring dient volledig ingevuld en uitgeprint te worden op briefpapier van de onderwijsinstelling.

Naam opleidingsinstelling : <naam opleider>

Plaatsnaam opleidingsinstelling : .....

Naam medewerker opleidingsinstelling : .....

Functie : .....

Datum : .....

Handtekening : .....

**Let op! Deze verklaring dient op briefpapier van het opleidingsinstituut te worden afgedrukt.**

## BIJLAGE 6 PRESENTIELIJST INTERN

**De bijlage is in hogere kwaliteit te vinden in het webportal onder het tabblad 'downloads'.**

Presentielijst interne opleiding (groep per opleidingsdag)			
Naam opleiding:		Referentienummer:	
Naam instelling:		Begindatum opleiding:	
Plaats opleiding:		Einddatum opleiding:	
		Begintijd opleidingsdag:	
Datum opleidingsdag:		Eindtijd opleidingsdag:	

**Deelnemer tekent voor aanwezigheid, verklaart in dienst te zijn bij de instelling, en verklaart dat de opleiding in werktijd heeft plaatsgevonden**

Achternaam Deelnemer	Voornaam deelnemer	Handtekening deelnemer	Bij gedeeltelijke aanwezigheid aangepaste aanwezigheidsuren invullen

**Ondergetekende (docent) verklaart de aanwezigheid van de deelnemers bij de opleiding en zijn bestede uren voor deze opleiding**

*Uren dagregistratie docent*

Opleidingsuren op opleidingsdag		<b>← Registreer hier uw uren gerelateerd aan de opleiding</b>
Voor- en nawerk op opleidingsdag		

<i>Naam docent</i>	<i>Handtekening docent (handmatig)</i>	<i>Datum ondertekening (handmatig)</i>

*Docent autoriseert de urenverantwoording en presentie van de deelnemers bij voorkeur op de opleidingsdag, uiterlijk binnen 7 dagen na de opleidingsdag*

**Ondergetekende (leidinggevende van de docent) verklaart dat de bestede uren van de docent correct zijn en dat voor alle uren (van deelnemers en docent) loonbetaling plaatsvindt/ heeft gevonden.**

<i>Naam Leidinggevende</i>	<i>Handtekening leidinggevende (handmatig)</i>	<i>Datum ondertekening (handmatig)</i>

*Leidinggevende autoriseert de urenverantwoording binnen 3 weken na afloop van de week waar de uren betrekking op hebben*

**Alleen volledige ingevulde, correct ondertekende (door deelnemer(s), docent en leidinggevende) en gedateerde presentielijsten zijn bruikbaar voor de subsidieverantwoording.**

## BIJLAGE 7 PRESENTIELIJST EXTERN

*De bijlage is in hogere kwaliteit te vinden in het webportal onder het tabblad 'downloads'.*

Presentielijst externe opleiding (groep per opleidingsdag)			
Naam opleiding:		Referentinummer:	
Naam opleidingsinstituut:		Begindatum opleiding:	
Plaats opleiding:		Einddatum opleiding:	
Datum opleidingsdag		Begintijd opleidingsdag:	
		Eindtijd opleidingsdag:	
Deelnemer tekent voor aanwezigheid, verklaart in dienst te zijn bij de instelling, en verklaart dat de opleiding in werktijd heeft plaatsgevonden			
Achternaam Deelnemer	Voornaam deelnemer	Handtekening deelnemer	Bij gedeeltelijke aanwezigheid aangepaste aanwezigheidsuren invullen
Ondergetekende (docent) verklaart de aanwezigheid van de deelnemers bij de opleiding			
<i>Docent autoriseert de urenverantwoording en presentie van de deelnemers bij voorkeur op de opleidingsdag, uiterlijk binnen 7 dagen na de opleidingsdag</i>			
<i>Logo of Waarmed (stempel) opleidingsinstituut</i>	<i>Handtekening docent (handmatig)</i>	<i>Datum ondertekening (handmatig)</i>	
<p><i>Let op! Het moet duidelijk zijn dat de presentielijst van het opleidingsinstituut komt. Dit kan door een bedrijfsstempel of het logo van het opleidingsinstituut aan de presentielijst toe te voegen. Een presentielijst op briefpapier van de opleider voldoet ook.</i></p> <p><i>Alleen volledige ingevulde, correct ondertekende (door deelnemer(s) en docent) en gedateerde presentielijsten zijn bruikbaar voor de subsidieverantwoording.</i></p>			

## BIJLAGE 8 PRESENTIEVERKLARING INTERN (T/M 30 APRIL 2018)

De bijlage is in hogere kwaliteit te vinden in het webportal onder het tabblad 'downloads'.

Presentielijst interne opleiding												
Naam opleiding:			Plaats opleiding:									
Naam opleidingsinstituut:	Deelnemer tekent voor aanwezigheid, verklaart in dienst te zijn bij de instelling, en verklaart dat de opleiding in werktijd heeft plaatsgevonden											
<b>Dit formulier alleen gebruiken voor opleidingsdagen tot 1 mei 2018. Vanaf die datum is het format presentielijst verplicht.</b>												
			Datum lesdag 1	Datum lesdag 2	Datum lesdag 3	Datum lesdag 4	Datum lesdag 5	Datum lesdag 6	Datum lesdag 7	Naam docent:		
Naam deelnemer	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Uren aanwezig	Totaal uren deelnemer	Handtekening deelnemer	
Ondergetekende (docent) verklaart de aanwezigheid van de deelnemers bij de opleiding en zijn bestede uren aan deze opleiding												
										Totaal uren docent	Handtekening docent en de datum ondertekening (handmatig)	
Opleidingsuren op opleidingsdag												
Voor- en nawerk op opleidingsdag (uren gerelateerd aan de opleiding)												
<i>Naam leidinggevende</i>			<i>Ondergetekende (docent) verklaart de aanwezigheid van de deelnemers bij de opleiding</i>						<i>Datum ondertekening (handmatig)</i>			
<i>Naam leidinggevende</i>			<i>Handtekening leidinggevende (handmatig)</i>						<i>Datum ondertekening (handmatig)</i>			
<i>Alleen volledige ingevulde, correct ondertekende (door deelnemer(s) en docent) en gedateerde presentielijsten zijn bruikbaar voor de subsidieverantwoording.</i>												





## BIJLAGE 10 DEELNEMERSVERKLARING

Logo arbeidsorganisatie	SectorplanPlus wordt mogelijk gemaakt door een bijdrage van het Ministerie van VWS
-------------------------	--

<b>Deelnemersverklaring</b>	
-----------------------------	--

Geachte deelnemer,

De opleiding(en) die u gaat volgen of heeft gevolgd wordt mede gefinancierd door het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport in het kader van het project SectorplanPlus. Om deze subsidie ook daadwerkelijk te ontvangen moet uw werkgever voldoen aan bepaalde administratieve voorwaarden en wordt er van de deelnemers een aantal gegevens vastgelegd. Conform de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens, danwel de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stellen wij u hierbij op de hoogte dat uw werkgever onderstaande gegevens uitsluitend gebruikt voor het verkrijgen van de betreffende subsidie. Tevens wordt, voor het verkrijgen van de subsidie, dit formulier, kopieën van uw loonstroken, behaalde diploma en/of presentielijsten vastgelegd in de projectadministratie (digitaal portaal). Via ondertekening van dit document bevestigt u uw deelname aan een opleiding, welke subsidiabel is in het kader van het SectorplanPlus.

Uw werkgever verstrekt bovengenoemde (persoons)gegevens aan RegioCoöp, de coöperatie van de 14 regionale werkgeversorganisaties. RegioCoöp heeft van VWS een beschikking gekregen voor subsidie in het kader van SectorplanPlus. Uw persoonsgegevens zijn nodig om te kunnen beoordelen en besluiten of de instelling waar u werkzaam bent in aanmerking komt voor financiële ondersteuning voor de opleiding(en) die u gaat volgen of heeft gevolgd. Daarnaast heeft RegioCoöp uw persoonsgegevens nodig om aan haar wettelijke, administratieve verplichting te kunnen voldoen. Op de volgende pagina staat hierover een toelichting.

Wij verzoeken u om onderstaande gegevens in te vullen en/of te controleren op juistheid:

### Gegevens deelnemer

Achternaam:
Tussenvoegsel:
Voorletters:
Geboortedatum:
Geslacht:
Functie:
Naam Werkgever:

***Deze deelnemersverklaring dient u na ondertekening per ommegaande te verstrekken aan uw werkgever. Mocht één van de bovenstaande gegevens niet juist zijn weergegeven, dan dient u contact op te nemen met uw werkgever, zodat zij gegevens in het digitale portal kunnen aanpassen.***

Datum ondertekening:

Handtekening deelnemer:

### Administratieve afhandeling van aanvragen

RegioCoöp draagt de verantwoordelijkheid voor de afhandeling van aanvragen van werkgevers. Werkgevers doen de aanvragen ten behoeve van professionals in zorg en welzijn. Het Shared Service Center (SSC) van RegioCoöp toetst aan een aantal voorwaarden voor de beoordeling van dossiers en heeft daarvoor (ook) gegevens nodig over uzelf. RegioCoöp gebruikt uw persoonsgegevens om aan haar wettelijke administratieve verplichting te voldoen. Uw gegevens worden door RegioCoöp verwerkt, maar niet verspreid naar derden.

Het gaat hierbij om de volgende (persoons)gegevens/documenten die worden ingevoerd als data in het portal en/of zichtbaar zijn op geüploade documenten:

Ingevoerd in portal
Voor- en achternaam
Geboortedatum
Geslacht
Deeltijdfactor
Loonstrook
Leerwerkovereenkomst of praktijkovereenkomst (in geval van BBL/HBO-duaal)
Presentielijsten
Behaalde diploma of certificaat
Of u werkzaam bent in de verpleeghuis zorg
Of u (mede) werkzaam bent als praktijkbegeleider
Of u werkt in een zorggebonden functie of gaat werken na afronding van de opleiding
Naam van uw werkgever

Zichtbaar op geüploade documenten
Gegevens op de loonstrook (bijv. functie en datum in dienst)*
Gegevens op de leerwerkovereenkomst (bijv. adres)
Gegevens op diploma of certificaat (bijv. geboorteplaats)

Persoonsgegevens worden gedurende 10 jaar bewaard (wettelijke bewaartermijn) na vaststelling van de subsidie (definitieve toekenning).

RegioCoöp verwerkt gegevens in een digitaal portaal dat specifiek is opgezet in het kader van het SectorplanPlus. RegioCoöp verwerkt gegevens zorgvuldig en zorgt ervoor dat uw gegevens passend beveiligd zijn.

Regionale werkgeversorganisaties die zijn aangesloten bij het landelijk dekkend samenwerkingsverband RegioPlus en ook bij RegioCoöp hebben alleen toegang tot het digitale portal voor zover dat noodzakelijk is. Van de regionale werkgeversorganisaties hebben uitsluitend de regionale projectleiders van de regionale werkgeversorganisaties toegang tot de dossiers en daarmee tot de persoonsgegevens die de eigen regio betreffen.

U heeft te allen tijde recht op inzage in de gegevens die uw werkgever verwerkt. Daarnaast heeft u ook recht op correctie indien uw persoonsgegevens onjuist/ onvolledig verwerkt zijn/ worden. Een verzoek daartoe kunt u schriftelijk indienen bij uw werkgever.

## BIJLAGE 11 DEELNAMEVERKLARING HBO DEELTIJD

Tijdvak : <Tijdvaknummer>

Periode : <xx-xx-20xx t/m xx-xx-20xx>

Met dit document verklaart de opleidingsinstelling dat de deelnemer aan onderstaande HBO-deeltijd opleiding deelneemt of heeft deelgenomen. Dit houdt in dat de deelnemer van 'datum start traject' tot 'datum eind traject' aan de activiteiten heeft deelgenomen.

Naam deelnemer : <Naam Deelnemer>

Geboortedatum deelnemer : <Datum>

Naam opleiding : <Naam opleiding en crohonummer>

Datum start traject : <startdatum>

Datum einde traject : <einddatum>

### **Toelichting:**

- De startdatum is gebaseerd op de leer/werkovereenkomst.
- De einddatum is gebaseerd op de uitstroombdatum van de deelnemer indien deze tussentijds uitvalt.
- Wanneer de HBO-deeltijd opleiding het tijdvak overstijgt is de uitstroombdatum gelijk aan de einddatum van het tijdvak.
- Wanneer de HBO deeltijd opleiding langer duurt dan 2 jaar, is de uitstroombdatum 2 jaar na de startdatum.
- Door omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte) kan een deelnemer incidenteel een activiteit of activiteiten niet hebben bijgewoond. Dit heeft geen invloed op de verklaring.
- Deze verklaring dient volledig ingevuld en uitgeprint te worden op briefpapier van de onderwijsinstelling.

Naam opleidingsinstelling : <naam opleider>

Plaatsnaam opleidingsinstelling : .....

Naam medewerker opleidingsinstelling : .....

Functie : .....

Datum : .....

Handtekening : .....

**Let op! Deze verklaring dient op briefpapier van het opleidingsinstituut te worden afgedrukt.**

## BIJLAGE 12 WIJZIGINGEN

Er zijn enkele wijzigingen doorgevoerd in het handboek. Hieronder een weergave van de belangrijkste wijzigingen t.o.v. de vorige versie 1.5 van 18 juli 2018.

- Activiteiten C, D en E worden in duur niet langer onderscheiden op basis van dagen, maar op basis van aantal uur;
- Verduidelijking toegevoegd: kleine en middelgrote organisaties worden als dusdanig gecategoriseerd mede op basis van fte, niet individuele personeelsleden in dienst;
- Voor de afgifte van de KvK uittreksels voor het derde en vierde tijdvak zijn specifieke data opgenomen;
- Er is sprake van een landelijke AMR-commissie in plaats van een regionale AMR-commissie;
- Opmerking over combinatiebanen toegevoegd (dat in het geval dat een deelnemer bijvoorbeeld twee arbeidscontract heeft de uren bij elkaar opgeteld mogen worden bij het bepalen of een deelnemer in aanmerking komt voor Activiteit A of B);
- Hoofdstuk over RAAT en Zorgkantoor (2.2) is geüpdatet.