

Checklist voor het opvoeren van documenten voor subsidie SectorplanPlus

Deelnemersverklaring

De deelnemersverklaring kunt u digitaal aanleveren door het aanvinken van het vinkvakje “privacynotitie” in het portaal. Door dit aan te vinken en vervolgens op te slaan wordt er automatisch een deelnemersverklaring gegenereerd en wordt deze direct door het systeem goedgekeurd.

Let op dat u alle deelnemersgegevens correct invult in het portaal en dat het overeenkomt met de overige documenten (bijvoorbeeld de officiële namen invullen i.p.v. roepnamen).

Leerwerkovereenkomst

Bij activiteit A, B en C1:

- Hier dient u een drie partijenovereenkomst (tussen de opleider/werkgever/deelnemer), het BPVO of POK te uploaden.
- Er mag geen terugbetaalregeling zijn getroffen met de deelnemer. Indien dit wel zo is, dan dient u ook de “Verklaring terugbetalingsregeling” in te vullen en te uploaden. Zie format onder downloads in het portaal. Let op, dit geldt alleen voor tijdvak 1 en tijdvak 2.
- Verklaring terugbetalingsregeling dient te worden ondertekend door een tekenbevoegdpersoon die op het KVK-uittreksel voorkomt.

Voor de onderstaande opleidingen, die onder activiteit B kunnen worden opgevoerd, is er geen drie partijenovereenkomst.

- praktijkondersteuner huisartsen somatiek / 6 Post HBO
- praktijkondersteuner huisartsen GGZ / 6 Post HBO
- praktijkondersteuner huisartsen GGZ – jeugd/ 6 Post HBO

In dit geval dient u de volgende documenten aan te leveren:

1. Studieovereenkomst (zonder terugbetalingsregeling); geldt voor tijdvak 1 en tijdvak 2
2. Indien er een terugbetaalregeling is opgenomen dan ook “Verklaring terugbetalingsregeling” invullen en uploaden
3. Een bewijs van inschrijving van de deelnemer aan de opleiding.

Op de POK/BPVO dient het volgende staan:

- Het betreft hier een BBL of HBO duale opleiding
- Naam deelnemer, opleider en opleiding. Crebonummer is verplicht bij de BBL opleiding
- De POK/BPVO is ondertekend door de deelnemer, de opleider en de zorginstelling
- Start – en einddatum van de opleiding
- Startdatum opleiding valt binnen het desbetreffend tijdvak

Loonstrook start

Van welke maand dient deze te zijn?

- Dit dient te zijn van de maand waarin de activiteit, opleiding of cursus is gestart, conform leerwerkovereenkomst bij A,B en C1 of startdatum in het portaal.
- Indien de deelnemer later in dienst is gekomen, dan de loonstrook van de maand waarin deze in dienst is gekomen uploaden.
- Bij A en B; geen minimale dienstverband van 24 uur per week bij start activiteit- dan de loonstrook van de maand uploaden wanneer deze wel een minimaal 24 uur dienstverband heeft ontvangen en de startdatum in het portaal aanpassen.

Wat dient er op te staan?

- Naam en geboortedatum deelnemer
- Naam werkgever
- Parttime factor (Activiteit A&B) en bij overige activiteiten als verletkosten worden opgevoerd
- Datum in dienst van de deelnemer
- Datum uit dienst van de deelnemer (indien van toepassing)
- Inhouding premies (WW/WAO-WIA/pensioenpremie)
- Uurloon bij activiteit C/D/E als verletkosten worden meegenomen

Loonstrook eind

Van welke maand dient deze zijn?

- Deze dient te zijn van de maand waarin de opleiding is afgerond, conform het prestatiebewijs (diploma, certificaat etc.) of de einddatum op de pok bij A, B of C1.
- Is het diploma eerder behaald dan de einddatum op de pok- dan de loonstrook uploaden van de maand waarin het diploma is behaald.
- Is diploma later behaald dan de einddatum op de pok- dan is de einddatum op de pok leidend.

Wat dient er op te staan?

- Naam en geboortedatum deelnemer
- Naam werkgever
- Parttime factor (Activiteit A&B) en bij overige activiteiten als verletkosten worden opgevoerd
- Datum in dienst van de deelnemer
- Datum uit dienst van de deelnemer (indien van toepassing)
- Inhouding premies (WW/WAO-WIA/pensioenpremie)
- Uurloon bij activiteit C/D/E als verletkosten worden meegenomen

Factuur

Op de factuur dient het volgende te staan:

- Naam opleider
- Naam zorginstelling
- Namen van de deelnemer(s). Indien de namen van de deelnemer(s) niet vermeld wordt op de factuur dan graag een aanvullend schrijven opvragen bij de opleider. Dat mag een lijst met namen zijn van de deelnemers die deelgenomen hebben aan de desbetreffende cursus. Het aanvullend schrijven dient te worden afgedrukt op briefpapier / op voorzien van logo of stempel van de opleider
- Naast het aantal deelnemers moet ook de prijs per deelnemer herleidbaar zijn (bijv. het totaal aantal deelnemers moet vermeld staan op de factuur).
- De opleidingsdata vallen binnen het tijdvak
De naam van de opleiding op de factuur moet overeenkomen met de naam in het portal en evt. de op de presentielijsten.

Betaalbewijs:

- Het betreft een kopie bankafschrift of uitdraai/ print screen van telebankieren (transactieoverzicht)
- Indien het gaat om een batchbetaling, dan hebben wij een ook aansluitende batchlijst nodig ter controle, waarop het factuurbedrag en de datum van de transactie te zien is: (1.) een kopie bankafschrift waarop de batch staat én (2.) een batchlijst (eerste & laatste pagina én de pagina waarop de factuurbetaling staat)
- De relatie naar de arbeidsorganisatie is herleidbaar
- De relatie naar de factuur is herleidbaar
- Het betaalde factuurbedrag is herleidbaar

Presentielijsten

Maak gebruik van onze formats en let op dat u de juiste presentielijst kiest.

Voor interne opleidingen/interne docentkosten: “Interne kosten Presentielijst”.

Deze dient volledig te worden ingevuld en binnen het gestelde termijn te worden ondertekend.

- Naam opleiding
- Naam instelling
- Begin- en einddatum opleiding
- Begin- en eindtijd opleidingsdag
- Datum opleidingsdag
- Namen deelnemers en handtekeningen (natte handtekening)
- Opleidingsuren interne docent(en)
- Voor- en nawerk interne docent(en)
- Naam en handtekening interne docent(en)
- Datum ondertekening interne docent (moet binnen 7 dagen worden ondertekend). Indien er meerdere docenten aanwezig zijn geweest op de opleidingsdag, dan alle namen van de docenten vermelden op de presentielijst. Deze docentkosten mag u ook opvoeren door ook de loonstroken van deze docenten te uploaden in het portaal.
- Naam en handtekening leidinggevende (indien interne docentkosten worden opgevoerd)
- Datum ondertekening leidinggevende (moet binnen 3 weken worden ondertekend)

Voor externe opleidingen: “Externe kosten Presentielijst”.

Deze volledig invullen en moet afgedrukt zijn op logo papier van de opleider of voorzien zijn van een stempel van de opleider.

- Naam opleiding
- Naam opleidingsinstituut (moet overeenkomen met de naam op de factuur)
- Begin- en einddatum opleiding
- Begin- en eindtijd opleidingsdag
- Datum opleidingsdag
- Namen deelnemers en handtekeningen (natte handtekening)
- Naam en handtekening externe docent

- Datum ondertekening externe docent (moet binnen 7 dagen worden ondertekend)
- Stempel of logo van de opleider

Combineerde opleidingen: Indien in 1 registratie zowel externe kosten als interne docentkosten worden opgevoerd dan moet aan de voorwaarden van externe kosten en interne docentkosten worden voldaan. U mag hiervoor zowel de interne als de externe presentielijst gebruiken en de ontbrekende gegevens handmatig aanvullen, zodat de gecombineerde presentielijst volledig is ingevuld.

- Naam opleiding
- Naam instelling en externe opleidingsinstituut
- Begin- en einddatum opleiding
- Begin- en eindtijd opleidingsdag
- Datum opleidingsdag
- Namen deelnemers en handtekeningen (natte handtekening)
- Naam en handtekening externe docent
- Datum ondertekening externe docent (moet binnen 7 dagen worden ondertekend)
- Stempel of logo van de opleider
- Opleidingsuren interne docent(en)
- Voor- en nawerk interne docent(en)
- Naam en handtekening interne docent(en)
- Datum ondertekening interne docent (moet binnen 7 dagen worden ondertekend). Indien er meerdere docenten aanwezig zijn geweest op de opleidingsdag, dan alle namen van de docenten vermelden op de presentielijst. Deze docentkosten mag u ook opvoeren door de loonstroken van deze docenten te uploaden in het portaal.
- Naam en handtekening leidinggevende (indien interne docentkosten worden opgevoerd)
- Datum ondertekening leidinggevende (moet binnen 3 weken worden ondertekend)

Prestatiebewijs

Hier kunnen de volgende documenten worden geüpload:

- Diploma, getuigschrift, een uittreksel uit het Diploma register van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (DUO) of bewijs van uitschrijving (bij activiteit A/B/C1).

Indien u een bewijs van uitschrijving van de opleider aanlevert dan dient hierop alle gegevens te staan, die wij vragen op de deelnameverklaring in te vullen.

Uitzonderingen: alleen bij de onderstaande 3 opleidingen, die onder activiteit B mogen worden opgevoerd accepteren wij een certificaat.
 - praktijkondersteuner huisartsen somatiek / 6 Post HBO
 - praktijkondersteuner huisartsen GGZ / 6 Post HBO
 - praktijkondersteuner huisartsen GGZ – jeugd/ 6 Post HBO
- Deelnameverklaring of deelnamebewijs (bij activiteit A/B/C1) : is alleen van toepassing in twee situaties:
 1. Als de deelnemer voortijdig met de opleiding is gestopt. Indien van toepassing dan graag ook de einddatum op de deelnameverklaring aanpassen én in het portaal (de einddatum mag niet in de toekomst liggen).
 2. Deelnemer is maximaal 2 jaar subsidiabel. Als de opleiding langer dan 2 jaar duurt dan mag de registratie administratief worden afgewikkeld door het invullen van een deelnamebewijs door de opleider.
- Certificaat (bij activiteit C2/D/E). Indien er geen certificaat is afgegeven door de externe opleider, dan mag bij deze activiteiten een presentielijst geüpload worden. Let op, deze moet wel aan de voorwaarden voldoen.
- EVC rapport
- Competentierapport

Hierop dient te staan:

- Naam deelnemer (komt overeen met het portaal en overige documenten)
- Naam opleiding (overeenkomend met naam portal/factuur en/of presentielijsten)
- Naam opleidingsinstituut
- Deelnamebewijs dient te zijn afgedrukt op logo papier van de opleider of voorzien van een stempel van de opleider én een handtekening.
- Start- en einddatum is gelijk aan BVPO/portaal. Overige gegevens dienen volledig te worden ingevuld en ondertekend door de opleider op de deelnameverklaring.
- Op het diploma dient de naam, ondertekening en datum ondertekening van het opleidingsinstituut te zijn vermeld.

- Crebonummer op diploma dient overeen te komen met hetgeen op de Pok/BPVO staat en het portaal. (Bij A, B en C1)

Let op: indien de deelnemer binnen 6 maanden stopt met de opleiding, dan is hij/zij niet subsidiabel.

Indien de opleiding in korter dan 6 maanden is afgerond met een diploma, dan is de deelnemer wel subsidiabel.