

SectorplanPlus

Zorg & Welzijn



Handleiding verantwoording SectorplanPlus

ZorgZijn *werkt*
Werkgeversvereniging voor Zorg en Welzijn

Deze handleiding is opgesteld door ZorgZijn Werkt, het aanspreekpunt voor SectorplanPlus in de regio Haaglanden en Nieuwe Waterweg Noord.

Ga voor meer informatie naar: www.zorgzijnwerkt.nl/sectorplanplus

Of neem contact op via: sectorplanplus@zorgzijnwerkt.nl

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.....	5
Stap 3: toevoegen van deelnemers.....	7
Stap 4: uploaden van documenten	9
Toelichting gebruikte symbolen in portal	12
Toelichting doelgroepen	12
Verantwoordingsdocumenten	13

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld als hulpstuk bij de verantwoording van SectorplanPlus, het is dus een handleiding voor de (grafische) lay-out van www.sectorplanplus.nl.

Het aanvragen van de subsidie is gelukt en nu is het tijd om de verantwoording aan te leveren. Deze handleiding helpt u daarmee op weg of, als u al op weg bent, om de vragen die u heeft 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. Op pagina 3 bevat elke stap bovendien één of meerdere linkjes naar de uitgebreide uitleg van de betreffende stap.

Er is voor gekozen het portal stapsgewijs uit te leggen en zo min mogelijk gebruik te maken van afbeeldingen. De reden hierachter is dat er in het portal regelmatig kleine wijzigingen plaatsvinden en daarmee deze handleiding onbruikbaar zou worden. De opzet van de verantwoording staat vast en daarmee blijft de handleiding op deze manier langer up-to-date.

Mocht u vragen of opmerkingen hebben over deze handleiding, of over het portal, neem dan contact op met David Huizing via sectorplanplus@zorgzijnwerkt.nl.

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, B en C1: alle opleidingen uit de lijst zijn al toegevoegd als traject.
- Activiteiten C2, D en E: maak de opleiding/training/cursus zelf aan in het portal.

LET OP: Maak een traject pas definitief als alle ingevulde informatie klopt. Hierna is een traject niet meer aan te passen!

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

2. Maak een registratie aan

Binnen een traject wordt een deelnemer of een groep deelnemers onder **een registratie** geplaatst. Elke registratie heeft een uniek D-nummer (bijvoorbeeld D-12345).

- Activiteiten A, B en C1: 1 deelnemer per registratie
- Activiteiten C2, D en E: een klas of groep leerlingen die (op dezelfde data) dezelfde cursus volgen (max. 30 deelnemers).

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, op deze data, 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) 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. Upload de documenten

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

Voordat er wordt begonnen met het uploaden van de documenten is het goed om te weten welke documenten precies nodig zijn. Dit hangt namelijk af van de activiteit waar de opleiding onder valt:

- Activiteiten A, B: subsidie op basis van een vaste eenheidsprijs
- Activiteiten C, D en E: subsidie op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten. Met keuze uit drie verschillende kostensoorten (externe kosten, loonkosten eigen docent, loonverletkosten deelnemers).

→ 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 <https://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

Aanmaken traject

1. Klik aan de linkerkant in de grijze balk op de activiteit waaronder de opleiding valt, bijvoorbeeld 'E. Kort (3 tot 40 uur)'.
2. Klik op het groene blokje met 'nieuw traject'.
 - o Geen groen blokje zichtbaar? Klik dan op het kruisje in de grijze balk.
3. Vul de juiste gegevens in.
4. Tot slot krijg je twee opties:
 - o Klik op 'opslaan' als het nog niet helemaal zeker is of alle gegevens volledig kloppen en dus aangepast moeten kunnen worden.
 - o 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.

LET OP: Aanpassingen maken aan het traject is hierna **niet** meer mogelijk.
5. De opleiding/training/cursus is nu toegevoegd als traject.
6. N.B: onder dit traject kunnen meerdere groepen deelnemers (registraties) worden aangemaakt.
N.B: dit traject kan binnen elk tijdvak gebruikt worden.

• Trajecten annuleren


Let op: Een traject is alleen te annuleren als er geen registraties aan vast zitten.

- o Klik in de linker menubalk onder trajecten op de activiteit waaronder het betreffende traject valt.
 - o Klik links van de trajectnaam op het blauwe potloodje.
 - o Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
 - o 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' het tijdvak aan waarbinnen de startdatum van deze opleiding valt;
2. Klik aan de linkerkant in de grijze balk, op 'registraties'.
 - o N.B: Als er al registraties zijn toegevoegd, zijn die hier zichtbaar.
3. Klik op het groene blokje met 'nieuwe registratie'.
 - o Geen groene blokje zichtbaar? Klik dan op het kruisje in de grijze balk.
4. Klik op de activiteit waaronder de registratie valt, bijvoorbeeld E. Kort (3 tot 40 uur).
5. Kies het juiste traject.
 - o Als hier 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](#)'. 
6. Vul de rest van de gegevens in en klik op opslaan.
 - o 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).
 - o Opleidingseinddatum: de geplande datum waarop de deelnemer de opleiding afrondt.




LET OP: de deelnemer is maximaal 2 jaar subsidiabel, dus wanneer de opleiding langer dan 2 jaar duurt, voer dan de datum in die 2 jaar na de opleidingsstartdatum ligt.

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

o Kostentype:

- Activiteit A en B: vink de enig mogelijke optie aan (loonsubsidie).
- Activiteit C, D en E: vink de kosten aan waarvoor je voor deze registratie subsidie wilt ontvangen.

➔ 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'.


• Registratiegegevens aanpassen

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

1. Selecteer onder 'Actief opleidingsproject selecteren' het juiste tijdvak en de juiste regio.
2. Klik vervolgens op 'Registraties'.
3. Klik op het D-nummer van de registratie.
4. Klik in het midden van het scherm (onder het grote woord 'Registratie' op de blauwe knop met 'mutteren'.
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, wordt de inhoud van dit traject zichtbaar en kunnen eventueel aanpassingen worden gemaakt aan het traject.

N.B: het grijze vakje naast AMR houdt in dat dit traject is ingediend bij de AMR-commissie, maar nog niet beoordeeld. Staat er een wit vierkant met rode rand, dan houdt dat deze allen is opgeslagen, maar nog niet is ingediend bij de AMR-commissie.

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

• Registratie annuleren

- o Volg de stappen 1 t/m 5 hierboven van 'registratiegegevens aanpassen'.
- o Klik op het rode vak met 'Registratie vervallen'.



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

N.B: een verwijderde registratie blijft zichtbaar in de lijst met registraties.

- **Opmerkingen bij registraties**

Indien bij een document een verklaring of een tweede document wordt geüpload, waarin bijvoorbeeld bepaalde kosten worden gespecificeerd, is het verstandig om dit in het opmerkingenkader te vermelden en, indien nodig, verder uit te leggen.

Volg de volgende stappen om erachter te komen waar dit kader te vinden is:

1. Selecteer onder 'Actief opleidingsproject selecteren' het juiste tijdvak en de juiste regio.
2. Klik vervolgens op 'Registraties'.
3. Klik op het D-nummer van de registratie.
4. Aan de rechterkant zie is het kader met 'Fase: ...' zichtbaar.
5. Iets naar beneden staat 'Opmerking Zorginstelling met ernaast het vak waar de opmerkingen geplaatst kan worden.

- **Registratie definitief indienen**

In bovenstaande afbeelding is de knop 'Registratie definitief indienen' zichtbaar. Door hierop te klikken zien de controleurs van het Shared Service Center (SSC) weten dat deze registratie compleet is en dat er niets meer gewijzigd hoeft te worden. Een registratie kan dus pas definitief worden gemaakt, wanneer:

- Het traject is goedgekeurd door de AMR-commissie;
- Alle documenten volledig zijn geüpload.
- De geüploade jaarrekening is gecontroleerd door het SSC. Het SSC controleert eens in de paar maanden alle nieuw geüploade jaarrekeningen. Er is bovendien geen haast om de registraties definitief in te dienen. Geen paniek dus als die van u nog niet is gecontroleerd, dit zal tijdig gebeuren.



LET OP: maak een registratie pas definitief wanneer u zeker weet dat alle ingevulde en geüploade 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. Pas op dat moment kan de loonstrook eind / de laatste presentielijst / het prestatiebewijs worden geüpload.

Stap 3: toevoegen van deelnemers

Toevoegen deelnemers

1. Ga naar de registratie waaronder de deelnemer die je wilt toevoegen, valt:
 - Selecteer onder 'Actief opleidingsproject selecteren' het juiste tijdvak en de juiste regio.
 - Klik op 'registraties'.
 - Klik op het D-nummer van de betreffende registratie.
2. Aan de linkerkant staan de 'registratie gegevens' en aan de rechterkant de 'fase' van de registratie.
 - Als er nog geen deelnemers zijn toegevoegd, staat hier 'deelnemers invoeren'.
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'.
 - Vul de juiste gegevens in en klik op opslaan.
 - ➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over de doelgroep van de deelnemer.
 - De deelnemer staat nu in het overzicht en je ziet welke documenten geüpload moeten worden.
 - De deelnemersverklaring van deze persoon kan nu volledig ingevuld (behalve handtekening) gedownload worden, door boven de naam van de deelnemer te klikken op het blauwe blokje met 'deelnemersverklaring'.
 - Hetzelfde geldt eventueel voor het deelnamebewijs. Deze dient bij activiteiten A, B en C1 te worden gebruikt als de deelnemer voortijdig stopt met een training/opleiding en er dus geen diploma of certificaat geüpload kan worden.
 - Hetzelfde geldt eventueel voor de presentielijsten.



• Deelnemers importeren

Naast het vakje van deelnemer toevoegen, is een knop met 'deelnemers importeren'. 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 volledig nieuw scherm.
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 wel meerdere keren opgevoerd worden.



- **Deelnemer zoeken**

Benieuwd welke deelnemers ook alweer aan de bepaalde registratie waren toegevoegd of specifiek op zoek naar één deelnemer?

- Klik dan in de linker menubalk op 'registraties' en klik naast de D-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 blauwe potloodje.
- Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
- Vul in het onderste veld, 'Annuleerdatum', de datum waarop de deelnemer geannuleerd 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 hoeft te worden 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 kostentypes.



Volg onderstaande stappen om een document te uploaden:

1. Selecteer onder 'Actief opleidingsproject selecteren' het juiste tijdvak en de juiste regio.
2. Klik vervolgens op 'Registraties'.
3. Klik op het D-nummer van de registratie.
4. Klik rechts van de naam van de betreffende deelnemer op het vierkantje die onder betreffende document staat.

Voorbeeld: zie onderstaande afbeelding. Stel, de deelnemersverklaring voor deelnemer Test 1 moet worden geüpload, klik dan op de regel van Test 1 op het vierkantje onder de deelnemersverklaring.

5. Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
6. Vul de juiste gegevens in.

LET OP: Is dit bestand hetzelfde voor meerdere personen, vink dan bij 'Uploaden voor' deze personen aan.

➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over het uploaden van documenten voor meerdere deelnemers.



7. Voeg het juiste bestand toe.

➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over de knop 'Compleet voor alle gekoppelde deelnemers'.



8. Klik op opslaan.

9. Het bestand is nu bijgevoegd en het vierkantje is grijs gekleurd.

➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over de verschillende symbolen die in het portal gebruikt worden.






Uitleg en mogelijkheden registratieportal

Hieronder wordt uitgelegd wat alle onderdelen binnen het registratiescherm betekenen en de mogelijkheden ervan.

- In onderstaande afbeelding zie je een voorbeeld van een registratie. Dit is een registratie van activiteit E waaraan twee deelnemers zijn toegevoegd. Er zijn drie soorten kosten zichtbaar (externe kosten, interne docentkosten en verletkosten). Dit houdt in dat voor deze registratie is aangegeven dat alle kosten in aanmerking komen voor de subsidie.
 - Rechts van de kostensoort is met de zwarte puntjes te zien welke documenten voor welke kosten geüpload dienen te worden.
 - ➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over de verschillende documenten.
 - Aan de rode vierkantjes is te zien dat er nog geen documenten zijn geüpload.



➔ Klik [hier](#) voor meer informatie over de betekenis van alle symbolen in het portal. 

			Deelnemersverklaring	Loonstrook start	Factuur	Betalingsbewijs	Presentielijst	Prestatiebewijs	Docent loonstrook start	Externe kosten	Interne docentkosten	Verletkosten	Subsidie
DG	DTF												
Externe kosten			.	.	.	.	.	.	.	.
Interne docentkosten			.	.	.	.	.	.	.		.
Verletkosten			.	.	.	.	.	.	.			.
 	Test1, T. Test1	NI	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Test2, T. Test2	NI	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Legenda](#)

- Downloadknoppen naast deelnemer:** Links van de naam van de deelnemer zijn twee vierkantjes te zien:

 - Met de linkerknop (download figuur) kan de deelnemersverklaring van deze deelnemer worden gedownload. Op die manier staan alle gegevens al ingevuld en hoeft de deelnemer alleen nog te tekenen.
 - Met de rechterknop (potlood figuur) kunnen de gegevens van de deelnemer gewijzigd worden.
- Blauwe downloadknoppen:** In het vak van de deelnemers staan linksboven (zie bovenstaande afbeelding) een aantal blauwe knoppen. Hiermee kan het betreffende format al ingevuld worden gedownload. Mogelijke zichtbare knoppen:

 - Deelnemersverklaring: de deelnemersverklaringen ingevuld met alle toegevoegde deelnemers;
 - Presentielijst extern: presentielijst voor gebruik bij externe opleidingen, ingevuld met toegevoegde deelnemers;
 - Presentielijst intern: presentielijst voor gebruik bij interne opleidingen, ingevuld met toegevoegde deelnemers;
 - Deelnamebewijs (alleen van toepassing bij activiteit A of B): In geval dat deelnemer opleiding niet afmaakt dient de opleider deze verklaring te tekenen.

N.B: deze formats zijn ook (niet ingevuld) te downloaden onder de knop 'downloads'.
- 'Niet compleet' vakken:** In bovenstaande afbeelding zijn een zestal rode vakken te zien waarin 'niet compleet' staat. Met deze knop kan per deelnemer worden aangevinkt om een bepaald kostentype niet mee te nemen.

Voorbeeld: Bij een bepaalde registratie komen alle kosten in aanmerking, dit is ook aangevinkt bij de registratiegegevens. Echter, van één deelnemer is de presentielijst niet volledig en dus komt deze persoon niet in aanmerking voor de verletkosten, maar wel voor de rest van de kosten.

Gebruik van de knop:

 - Klik bij de betreffende deelnemer onder de verletkosten op de knop 'niet compleet'.
 - Selecteer vervolgens 'niet meenemen'.
 - Klik nu op 'Accepteren'.
 - De knop is nu blauw geworden, en de tekst veranderd in 'niet meenemen'.
- Documenten uploaden voor meerdere deelnemers**

Het komt natuurlijk voor dat een document voor meerdere deelnemers binnen de registratie geldt, zoals bijvoorbeeld een factuur.


In het portal is het daarom mogelijk gemaakt om documenten te koppelen aan meerdere deelnemers:

1. Klik bij de bovenste deelnemer op het vierkantje onder het betreffende document
2. Er verschijnt aan de rechterkant een pop-up scherm.
3. De bovenste optie geeft 'uploaden voor:', kies hier de deelnemers waarvoor dit document geldt.

- **Document compleet voor alle gekoppelde deelnemers**

Het kan ook voorkomen dat bij een document meerdere bestanden moeten worden geüpload, denk bijvoorbeeld aan de presentielijsten als een training meerdere lesdagen heeft.

In het portal kan worden aangegeven of het document 'Compleet is voor alle gekoppelde deelnemers'. Vink dit vakje pas aan als alle bestanden van het betreffende document geüpload zijn.

N.B: Zolang dit vakje niet is aangevinkt, is het vakje half grijs gevuld (klik [hier](#) voor meer uitleg ) over de symbolen) en zal het SSC het document nog niet controleren.

Toelichting gebruikte symbolen in portal

- Documenten

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

- AMR-commissie en marktconformiteit

Status legenda	
AMR	MCF
<input type="checkbox"/> Aangemaakt	<input checked="" type="checkbox"/> Document te beoordelen
<input checked="" type="checkbox"/> Ingediend	<input checked="" type="checkbox"/> Document goedgekeurd
<input checked="" type="checkbox"/> Aanvullen	<input checked="" type="checkbox"/> Document afgekeurd
<input checked="" type="checkbox"/> Goedgekeurd	
<input checked="" type="checkbox"/> Afgekeurd	
<input type="checkbox"/> Actie door zorginstelling	

Toelichting doelgroepen

1. Nieuwe instroom (< 1 jaar in dienst op moment van start opleiding)
2. Opscholing (middels een kwalificerende beroepsopleiding)
LET OP: kwalificerend = BBL of hbo dual/deeltijd
3. Met ontslag bedreigd (een situatie waarin voor de werknemer en werkgever concreet zicht is op het niet vrijwillig beëindigen van het lopende dienstverband, anders dan door pensionering)
 - Verklaring met de namen van de deelnemers ondertekend door OR of MR en door directie.
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.

Verantwoordingsdocumenten

Document:	Activiteiten A en B	Activiteiten C, D en E		
		Externe kosten	Interne docentkosten	Loonverlet deelnemer
Deelnemersverklaring	X	X	(X)	X
Leerwerkovereenkomst	X			
Loonstrook van start opleidingsactiviteit	X	X	X	X
Loonstrook eind opleidingsactiviteit	X			
Kopie factuur		X		
Kopie betaalbewijs		X		
Prestatiebewijs /diploma	X	X		
Presentielijst docenturen			X	
Loonstrook docent eerste lesdag			X	
Presentielijst (intern of extern)			X	X

Hieronder volgt een korte toelichting op de gevraagde documenten. In het '*Handboek Projectadministratie*' 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.

Deelnemersverklaring

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, verklaart in een zorggebonden functie te (gaan) werken en of de functie tot de verpleeghuiszorg of overige zorg behoort. Een format is hiervoor beschikbaar in het portal. De deelnemersverklaring wordt ook tijdens de registratie van de deelnemer door het portal gegenereerd en via e-mail verstrekt.

Leerwerkovereenkomst

Dit is bij BBL opleidingen de BPVO/POK en bij HBO-Duaal trajecten een leerwerkovereenkomst (activiteiten A en B). 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. Dit geldt ook voor de derde leerweg, HBO deeltijd en Associate Degree opleidingen (activiteit C1).

Loonstrook

- De **startloonstrook** dient van de maand van de start van het leerwerktraject te zijn.
- De **eindloonstrook** dient van de maand van het einde van het leerwerktraject te zijn, of de laatste maand van het betreffende tijdvak.

- Voor iedere **docent dient een loonstrook** aangeleverd te worden van de maand waarin de betreffende docent de eerste activiteit voor het project heeft uitgevoerd.
- Eventueel op de loonstrook aanwezig BSN en IBAN dient afgeschermd te worden.

Kopie factuur en betaalbewijs

Met de factuur wordt aangetoond dat de externe kosten in rekening zijn gebracht. Het betaalbewijs kan een bankafschrift zijn of een print screen 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.

Prestatiebewijs: diploma / certificaat / deelnameverklaring

- Bij activiteiten A en B en C1 is dit een kopie van het diploma of een deelnameverklaring. Een deelnameverklaring is van toepassing bij een niet afgerond traject of een traject dat niet binnen de subsidielooptijd wordt afgerond.
- Van iedere andere scholingsactiviteit zijn diverse documenten mogelijk die als prestatiebewijs gelden, zoals: diploma, certificaat, EVC rapport, competentierapport, presentielijst. Voor rapporten/rapportages dient u rekening te houden met de geldende privacyregels.

Presentielijst (docenturen / intern of extern)

- De docenturen worden verantwoord door de **interne** presentielijst. Deze presentielijst dient gebruikt te worden voor opleidingen en trainingen die door uw eigen docenten/trainers worden gegeven. Hiervoor is een format beschikbaar in het portal.
- Van een **externe** opleiding is sprake wanneer deze wordt gegeven door een externe docent/trainer. Ook voor deze presentielijst is een format beschikbaar in het portal.
- Presentielijsten met daarop de deelnemers reeds vermeld, zijn te downloaden in het portal bij de betreffende registratie.