



Handleiding verantwoording
SectorplanPlus 2024-2025

20-06-2024

Inhoud

Inleiding	2
In het kort: in 4 stappen door de verantwoording.....	3
Stap 1: aanmaken van een traject.....	4
Stap 2: aanmaken van een registratie.....	6
Stap 3: toevoegen van deelnemers.....	11
Toelichting doelgroepen	11
Stap 4: uploaden van documenten	13
Stap 5: registratie definitief indienen.....	14
Toelichting gebruikte symbolen in portal	15
Toelichting doelgroepen	15
Verantwoordingsdocumenten	16
Checklist activiteit A en B	18
Checklist activiteit C	18
Extra: organisatiedocumenten	20
Uploaden van de organisatiedocumenten	20

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld als hulpstuk bij de verantwoording van SectorplanPlus (2022-2025), het is dus een handleiding voor de (grafische) lay-out van portal2022.sectorplanplus.nl.

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

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

Vervolgens vind je op pagina 15 een toelichting op de symbolen van het portaal en een toelichting over de doelgroepen.

Wil je weten welke verantwoordingsdocumenten aangeleverd moeten worden, en waar deze documenten aan moeten voldoen? Ga dan naar pagina 16 tot en met 18.

Tot slot vind je op pagina 20 informatie over de organisatiedocumenten die aangeleverd moeten worden en waar je deze in het portaal moet uploaden.

In het kort: in 4 stappen door de verantwoording

1. Maak een traject aan

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

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

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

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

2. Maak een registratie aan

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

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

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

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

3. Voeg deelnemers toe

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

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

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

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

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

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

4. Uploaden van de documenten

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

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

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

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

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

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

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

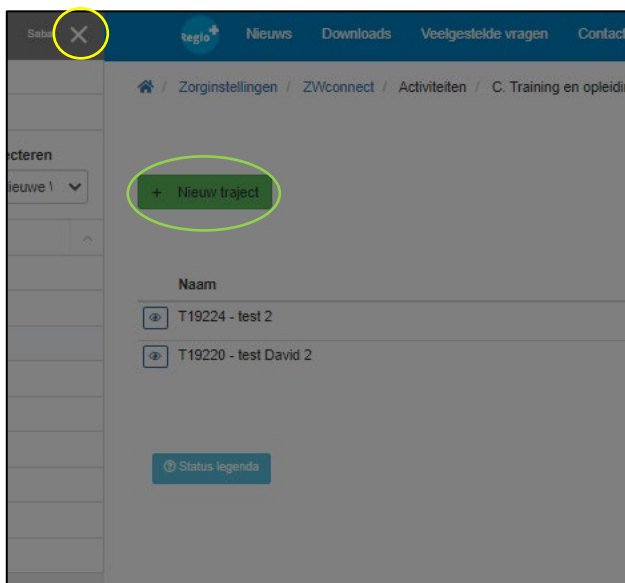
→ Klik [hier](#) voor meer informatie over het downloaden van vooraf ingevulde formats.

Stap 1: aanmaken van een traject

Een opleiding/training/cursus wordt in het portal een **traject** genoemd. Elk traject heeft een uniek T-nummer (bijvoorbeeld T1234). Er is door het ministerie van VWS een lijst opgesteld van opleidingen die subsidiabel zijn onder activiteit A (BBL en derde leerweg) en activiteit B (hbo duaal en hbo deeltijd). Voordat je een opleiding op gaat voeren, is het dus belangrijk om [deze lijst](#) (bijlage 2) erbij te pakken. Deze opleidingen zijn al als traject toegevoegd in het portal en hoef je dus niet zelf toe te voegen. Overige opleidingen vallen onder activiteit C. Hiervoor moet je zelf een traject aanmaken.

- **Aanmaken traject**

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



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



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

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

- **Trajecten annuleren**

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

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



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

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

Stap 2: aanmaken van een registratie

Toevoegen registratie

1. Klik aan de linkerkant in de grijze balk onder 'actief opleidingsproject selecteren' (rood omcirkeld in onderstaand screenshot) de variant en de regio aan waarbinnen deze opleiding valt.
 - a. Variant 1 en 2: opleiding en trainingen die in of voor schooljaar 22-23 zijn gestart.
 - b. Variant 3: opleidingen en trainingen die starten vanaf schooljaar 23-24.
 - c. Variant 4: opleidingen en trainingen die starten vanaf schooljaar 24-25.

Naam	Crebo/Croho	Aantal registraties - IOW
T22370 - Verpleegkundige niveau 4	10426	1 ✖ + Registratie toevoegen
T22371 - Verpleegkundige niveau 4	22191	0 ✖ + Registratie toevoegen
T22372 - MBO-Verpleegkundige niveau 4	23182	0 ✖ + Registratie toevoegen
T22373 - MBO-Verpleegkundige niveau 4	25480	0 ✖ + Registratie toevoegen
T22374 - Verpleegkundige niveau 4	93510	0 ✖ + Registratie toevoegen
T22375 - Verpleegkundige niveau 4	95520	0 ✖ + Registratie toevoegen
T22376 - MBO-Verpleegkundige niveau 4	92600	2 ✔ + Registratie toevoegen
T22377 - Agogisch medewerker GGZ niveau 4	25474	0 ✖ + Registratie toevoegen

2. Klik aan de linkerkant in de grijze balk, onder trajecten op de activiteit (A, B of C) waar de opleiding onder valt (blauw omcirkeld).
3. Zoek het de juiste opleiding op. Let hierbij goed op de juiste crebo/croho-code. BBL- en hbo-opleiding hebben codes die aan opleidingen worden gekoppeld. Deze code staat vermeld op de leerwerkovereenkomst.
 - a. Gebruik de zoekbalk om de juiste opleiding op te zoeken.
 - b. Als je de opleiding hebt gevonden, klik je op het groene blokje met '+ registratie toevoegen' (groen omcirkeld).

Nieuwe registratie

Project: Variant 3: Haaglanden en Nieuwe Waterweg Noord ⓘ

Activiteit: A. BBL en derde leerweg

Traject: T22376 - MBO-Verpleegkundige niveau 4

Dienstverband uren per week*: 0,00

Opleidingsstartdatum*

Opleidingsseinddatum*

Deelnemer IOW*: Selecteer een optie

Registratie gegevens

Project: Variant 3: Rijn Gouwe ⓘ

Activiteit*: C. Training en opleiding

Traject*: T24355 - Casemanager dementie

Groepsgrootte*: 4

U heeft 4 ingevuld bij de groepsgrootte. Het gaat hier om het totaal aantal deelnemers in de lesgroep, incl. de niet-subsidiabele deelnemers van zowel eigen organisatie als eventuele externe organisaties. Indien de groepsgrootte inderdaad 4 is, willen we u vragen om in onderstaand opmerkingenveld toe te lichten waarom de groepsgrootte passend is bij deze training.

Groepsgrootte opmerking*

Duur opleiding in klokuren*: 0,0

Opleidingsstartdatum*

Opleidingsseinddatum*

Kostentype*: Selecteer een optie

4. Vul de rest van de gegevens in en klik op opslaan.
- Bij activiteit A en B:
 - i. Dienstverband uren per week: contracturen volgens de salarisstrook/het contract.
 - Bij activiteit C:
 - i. **Groeps grootte:** de grootte van de groep/klas waarin de training wordt gevolgd.



LET OP: bij groeps groottes van 4 of kleiner vragen we om een toelichting van deze groeps grootte en waarom dat passend is bij deze training. Deze toelichting wordt beoordeeld en er kunnen nog aanvullende vragen over gesteld worden.

- ii. **Duur opleiding in klokuren:** het aantal lesuur van de training. Het gaat hier alleen om klokuren die zijn gevolgd onder leiding van een docent/trainer tussen de start- en einddatum, zoals in de registratie is opgenomen. Zelfstudie, thuisstudie of andere klokuren die niet onder leiding van docent/trainer staan, zijn niet subsidiabel.



LET OP: bij aantal lessen van 100 en grote vragen we om een toelichting van dit aantal en willen vragen we te beschrijven hoe dit aantal is samengesteld c.q. opgebouwd. Deze toelichting wordt beoordeeld en er kunnen nog aanvullende vragen over gesteld worden.

- **Opleidingsstartdatum:** de eerste datum waarop de deelnemer zowel in dienst is, als bezig is met de opleiding (meestal is dit de dag waarop de opleiding start).
- **Opleidingseinddatum:** de geplande datum waarop de deelnemer de opleiding afrondt en nog in dienst is.



LET OP: de subsidie voor alle activiteiten van variant 1 en 2 geldt een looptijd tot en met 31 augustus 2023, behalve voor activiteit A/B als de organisatie tijdig verlenging heeft aangevraagd. Als de organisatie niet in aanmerking komt voor verlenging en de opleidingsduur langer is, vul je als einddatum 31-08-2023 in. Voor alle activiteiten van variant 3 geldt een einddatum van 31 augustus 2024 en voor variant 4 een einddatum van 31 december 2025.



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

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

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

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

Pagina met alle registraties binnen een regio en een variant

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

The screenshot shows the 'Registraties' page in the TEGIO system. The page title is 'Registraties - 2022-2023 - Haaglanden en Nieuw'. The left sidebar contains navigation options, with 'Registraties' highlighted in blue. The main content area shows a table of registrations with columns for Code, Activiteit, and Traject. A search bar and a filter dropdown are visible at the top. A green button labeled '+ Nieuwe registratie' is also present.

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

3. Op deze pagina kun je ook nieuwe registraties aanmaken. Klik hiervoor op '+ nieuwe registratie' (groen omcirkeld).
 - a. Geen groen blokje zichtbaar? Klik dan op het kruisje in de grijze balk (geel omcirkeld).
4. Klik op de activiteit waar de registratie onder valt, bijvoorbeeld 'C. Training en opleiding'.
5. Kies het juiste traject.
 - a. Let op: bij activiteit A en B zijn de trajecten al toegevoegd en zijn er bij sommige opleidingen meerdere keuzes. Hier zit het verschil in de code aan het eind van de trajectnaam. Dit is de crebo-/croho-code, blauw omcirkeld in onderstaand linker screen shot. Zorg er dus voor dat je de juiste opleiding met de juiste code selecteert. Deze code staat vermeld op de leerwerkovereenkomst.
 - b. Let op: Als er geen keuzemogelijkheid is betekent dit dat er nog geen traject is aangemaakt en dat er dus nog geen training bekend is in het systeem. Deze moet dan eerst nog worden aangemaakt, zie hiervoor [Stap 1: aanmaken van een traject](#).



In SectorplanPlus 2022-2025 is het bij trainingen onder activiteit C alleen nog mogelijk via prestatie-eenheden te verantwoorden. Hierbij wordt de subsidie berekend op basis van een vaste berekening (zie hieronder).

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

De volgende normtarieven vormen het uitgangspunt:

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

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

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

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

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

- **Registratiegegevens aanpassen**

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

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

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

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

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

Registratie R1065

Registratie gegevens

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

AMR

Fase: Documenten uploaden

Registratie definitief indienen

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

Opmerking Zorginstelling

+ Deelnemer toevoegen + Deelnemers importeren

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

- **Registratie annuleren**

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

- **Opmerkingen bij registraties**

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

- **Registratie definitief indienen**

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

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

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

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

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

Stap 3: toevoegen van deelnemers

Toevoegen deelnemers

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

Registratie R1065

Registratie gegevens

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

Fase: Documenten uploaden

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

Opmerking Zorginstelling

Deelnemer toevoegen | Deelnemers importeren

Geboortedatum	Doelgroep	Loonstrook start Prestatiebewijs	Interne kosten en verletkosten	Subsidie
Bovenweg, J Jeap	Nieuwe instroom	• •	Niet compleet	€ 0,00
Dommele, M Maurits	Behoud	■ ■	Compleet	€ 40,19
Doelen, P Patrok	Nieuwe instroom	□ □	Niet compleet	€ 40,19
Huizing, D David	Praktijkbegeleiders	□ □	Niet compleet	€ 40,19

Toelichting doelgroepen

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


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

- **Deelnemers importeren**

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

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

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

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

- **Deelnemer zoeken**

Benieuwd welke deelnemers zijn toegevoegd aan registraties?

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

- **Deelnemer verwijderen**

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

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

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

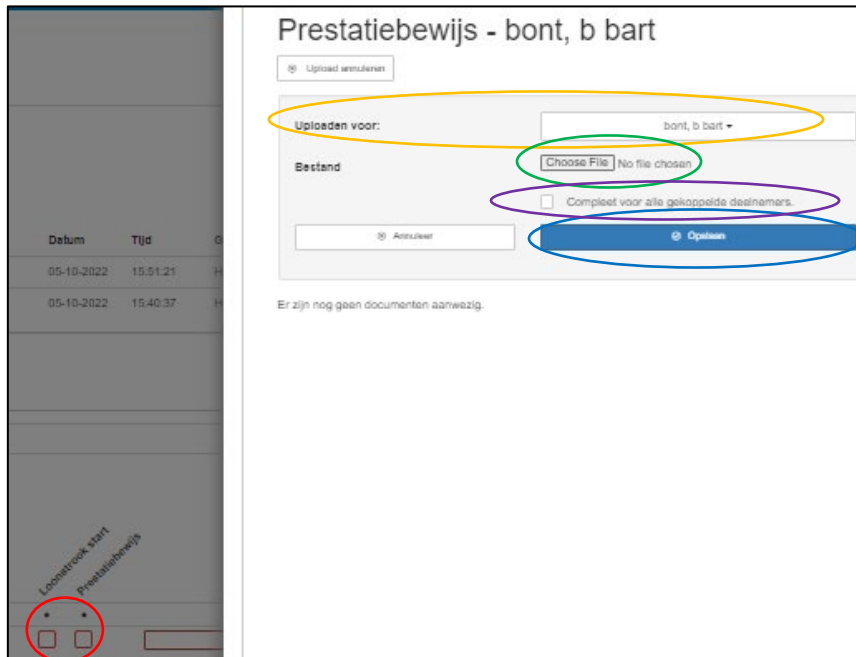
Stap 4: uploaden van documenten

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

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

Volg onderstaande stappen om een document te uploaden:

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



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

Stap 5: registratie definitief indienen

- **Registratie definitief indienen**

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Registratie R1065' page. On the left, the 'Registratie gegevens' section includes details such as 'Activiteit: C. Training en opleiding', 'Traject: T19220 - test David 2', and dates. On the right, the 'Fase: Documenten uploaden' section shows a table of upload activities. A button labeled 'Registratie definitief indienen' is highlighted with a green circle. Below this, a table lists participants with columns for 'Geboortedatum', 'Doelgroep', 'Loonstrook start', 'Prestatiebewijs', 'Interne kosten en verletkosten', and 'Subsidie'.

Geboortedatum	Doelgroep	Loonstrook start	Prestatiebewijs	Interne kosten en verletkosten	Subsidie
20-07-1992	Nieuwe instroom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 0,00
11-05-2022	Behoud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compleet	€ 45,19
19-01-1920	Nieuwe instroom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 45,19
20-07-1992	Praktijkbegeleiders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niet compleet	€ 45,19

Toelichting gebruikte symbolen in portal

• Documenten

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

en

[Status legenda](#)

Toelichting doelgroepen

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

Verantwoordingsdocumenten

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

Hieronder volgt een korte toelichting op de gevraagde documenten. In de Checklist administratie opvoeren per document (beschikbaar via [downloads](#)) staan alle begrippen en gevraagde documenten in meer detail uitgelegd en zijn eventueel formats beschikbaar. U kunt het handboek in het portal terugvinden onder downloads.

Leerwerkovereenkomst (activiteit A en B)

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

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

Loonstrook

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

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

- Bij activiteit A en B is dit een kopie van het diploma of een deelnamebewijs. Een deelnamebewijs is van toepassing bij een niet afgerond traject of een traject dat niet binnen de subsidielooptijd wordt afgerond.
 - ➔ Via portal2022.sectorplanplus.nl/downloads is het format voor het **deelnamebewijs** te downloaden (inloggen is noodzakelijk). Deze verklaring dient ingevuld en ondertekend te worden door de onderwijsinstelling.

LET OP: dit formulier hoeft alleen ingevuld te worden wanneer een deelnemer (BBL of hbo dual) een opleiding niet afrondt en er daardoor geen diploma beschikbaar is of einddatum subsidiabele periode.

Prestatieverklaring (activiteit C)

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

- Naam deelnemer is herleidbaar
- Naam docent staat vermeld
- Naam opleiding is herleidbaar

- Naam opleidingsinstituut staat vermeld (in geval van een externe opleiding)
- Start- en einddatum staan vermeld
- Duur van opleiding in klokuren (minimaal 3 uur). Alleen de klassikale lessen onder begeleiding van een docent komen in aanmerking voor subsidie. Zelfstudie en praktijkuren zijn uitgesloten.
- Ondertekend door zowel docent(en) als deelnemer, met een datum van ondertekening

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

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

Checklist activiteit A en B

Drie partijenovereenkomst (POK/BPVO)

Bij activiteiten A en B moet een drie partijenovereenkomst¹ tussen opleider, werkgever en deelnemer worden geüpload.

Vereisten voor POK/BPVO

De POK/BPVO moet de volgende informatie bevatten:

- Vermelding van BBL, 3e leerweg, HBO duale/deeltijd opleiding of Associate degrees
- Naam deelnemer, opleider en opleiding (crebonummer verplicht bij BBL-opleiding)
- Handtekeningen van deelnemer, opleider en zorginstelling
- Start- en einddatum van de opleiding

¹Als deze overeenkomst bij activiteit B ontbreekt, kan een studie- of opleidingsovereenkomst samen met een inschrijfbewijs worden ingediend.

Loonstrook vereisten

Loonstrook start

De loonstrook moet van de maand zijn waarin de activiteit, opleiding of cursus is gestart. Bij latere indiensttreding, de loonstrook van de maand waarin de deelnemer in dienst kwam.

Minimaal zichtbare informatie op de loonstrook:

- Naam en geboortedatum deelnemer
- Naam werkgever
- Parttime factor
- Datum in en uit dienst (indien van toepassing)
- Inhouding premies (WW/WAO-WIA/pensioenpremie)

Loonstrook eind

De loonstrook moet van de maand zijn waarin de opleiding is afgerond volgens het prestatiebewijs of de einddatum op de POK. De minimaal zichtbare informatie is gelijk aan die op de loonstrook start.

Prestatiebewijs bij activiteit A en B

Mogelijke documenten²:

- Diploma, getuigschrift, uittreksel uit het DUO Diploma register, verklaring bij afschrift DUO, vervolgpoek van tweede/derde leerjaar of bewijs van uitschrijving.
- Voor de opleidingen onder activiteit B (Post-Hbo) wordt ook een certificaat geaccepteerd.
- Deelnamebewijs bij voortijdige stopzetting of einddatum subsidiabele periode (31-12- 2025).
- Een e-mailverklaring van de opleider is toegestaan met de benodigde informatie.

²Bovenstaande documenten moeten afkomstig zijn van de opleider en afgedrukt zijn op briefpapier van de opleider of voorzien zijn van een logo/stempel.

Als de deelnemer binnen een maand stopt met de opleiding, is hij/zij niet subsidiabel.

Checklist activiteit C

Loonstrook vereisten

Loonstrook start

De loonstrook moet van de maand zijn waarin de activiteit, opleiding of cursus is gestart. Bij latere indiensttreding, de loonstrook van de maand waarin de deelnemer in dienst kwam.

Minimaal zichtbare informatie op de loonstrook:

- Naam en geboortedatum deelnemer
- Naam werkgever
- Parttime factor
- Datum in en uit dienst (indien van toepassing)
- Inhouding premies (WW/WAO-WIA/pensioenpremie)

Prestatieverklaring



Let op! Gebruik uitsluitend het format van de prestatieverklaring uit de registratie of onder het kopje 'downloads' uit het portaal.

Benodigde informatie op de prestatieverklaring:

- Naam traject en opleider
- Start- en einddatum binnen de subsidiabele periode
- Duur van opleiding in klokuren (minimaal 3 uur). Alleen de klassikale lessen onder begeleiding van een docent komen in aanmerking voor subsidie. Zelfstudie en praktijken zijn uitgesloten.
- Totaal aantal deelnemers van de gehele lesgroep inclusief de niet-subsidiabele deelnemers. Het gaat hier om deelnemers van zowel eigen organisatie als eventuele externe organisaties.
- Voor- en achternaam deelnemers en docenten, datum ondertekening en handtekening
- In geval van een extern traject: op briefpapier of met logo/stempel opleider
- Als het om een online training gaat, moet dit duidelijk vermeld worden op de verklaring
- Verklaring moet binnen **2 weken** door deelnemers en binnen **4 weken** door docent worden getekend met natte handtekening.

Bij gebruik van meerdere formulieren, zorg voor herleidbaarheid tussen de formulieren met paginanummering of R-nummer en ondertekening door docent met datum.

Extra: organisatiedocumenten

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

Verplichte documenten

- **KvK-uittreksel:** uittreksel van het Kamer van Koophandel handelsregister.
Eisen:
 - Variant 1 en 2: een uittreksel met een afgifte datum vanaf 1 februari 2022 of later.
 - Variant 3: een uittreksel met een afgifte datum vanaf 1 februari 2023 of later.
 - Variant 4: een uittreksel met een afgifte datum vanaf 1 januari 2024 of later.
 - Tekenbevoegd persoon die de projectovereenkomst tekent, dient op het KvK-uittreksel te staan.
 - In het geval dat op het KvK-uittreksel niet de naam van de tekenbevoegde persoon te vinden is, omdat die bijvoorbeeld staat op een tweede KvK-uittreksel, wat dan onderdeel is van de grotere organisatie, dienen beide uittreksels geüpload te worden.
- **Projectovereenkomst:** overeenkomst tussen de organisatie die de subsidie aanvraagt en de regionale werkgeversorganisatie. Deze overeenkomst wordt per arbeidsorganisatie en per arbeidsmarktregio afgesloten.

Optionele documenten

- **Jaarrekening:** Bij activiteit C ontvangen organisaties een vergoeding op basis van de gemaakte kosten, waarbij het subsidiepercentage automatisch op 50% wordt ingesteld. Middelgrote en kleine organisaties (zie hieronder voor de toelichting) hebben echter de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor een subsidiepercentage van respectievelijk 60% en 70%. Om aanspraak te maken op deze mogelijkheid, moeten organisaties de jaarrekening van 2021 uploaden voor varianten 1 en 2, en voor variant 3 de jaarrekening van het jaar 2022 en voor variant 4 de jaarrekening van het jaar 2023 indienen.
N.B: indien er geen jaarrekening geüpload wordt, wordt de organisatie als groot aangemerkt.

Toelichting klein-, middel-, grote organisaties

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

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

Uploaden van de organisatiedocumenten

Volg onderstaande stappen om de organisatiedocumenten te uploaden:

1. Klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'Accountgegevens'.
2. Bovenin aan de rechterkant is het blok met projectdocumenten te zien (zie onderstaand screenshot).

- Indien er sprake van is, staat naast de tekst 'Projectdocumenten' in het rood het aantal documenten die nog niet geüpload zijn (rood omcirkeld).

LET OP: dit zijn niet alleen verplichte documenten. Ook de optionele documenten die nog niet geüpload zijn, worden hierin meegeteld.



- Klik [hier](#) voor meer informatie over de verschillende organisatiedocumenten.
3. Klik op het vierkantje rechts van het betreffende document (blauw omcirkeld).
 4. Er opent aan de rechterkant een pop-up menu.
 5. Voeg het juiste bestand toe.
 6. Klik op opslaan.
 7. Het bestand is nu bijgevoegd en het vierkantje is grijs gekleurd.

Accountgegevens - ZWconnect

Geen logo beschikbaar

Projectdocumenten 1

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

[Alle Projectdocumenten](#)

Medewerkers + Nieuw

Naam gebruiker	Rol
<input type="checkbox"/> Huizing, D David	Hoofdcontactpersoon

[Alle Medewerkers](#)

Deelnemers

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

2