

Informatiedocument, behorende bij artikel 23, lid 4 van de Tijdelijke subsidieregeling NL leert door met inzet van sectoraal maatwerk, hierna 'Regeling', betreffende de Administratievevereisten.

Administratieverplichtingen

De subsidieaanvrager draagt zorg voor een degelijke controleerbare projectadministratie. Op grond van artikel 23 rust de verplichting op de hoofdaanvrager om een volledige en inzichtelijke administratie bij te houden, die naast de verantwoording onder andere gebruikt kan worden voor een onderzoek dat op grond van artikel 26 kan worden ingesteld door de minister. De volledige administratie is per project aanwezig op één locatie en voor controle digitaal beschikbaar. De subsidieaanvrager is zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bescheiden, ook wanneer de subsidieontvanger deze verplichting heeft uitbesteed aan een derde partij. Deze projectadministratie bestaat uit de volgende onderdelen. Per onderdeel wordt aangegeven welke bescheiden of overzichten in de administratie moeten worden opgenomen.

Algemeen in de administratie op te nemen:

- Het KvK-nummer en contactgegevens van alle loopbaanadviseurs, begeleiders, opleiders en EVC-aanbieders.
- Een specificatie van de gegeven activiteiten en categorie activiteiten per loopbaanadviseur, begeleider, opleider en EVC-aanbieder.
- De voor het samenwerkingsverband vastgelegde overeenkomsten van de samenwerking.
- De machtiging van de hoofdaanvrager die ondertekend is door alle partijen van het samenwerkingsverband.
- Voor elk traject door de deelnemers ingevulde en ondertekende prestatieverklaring als bedoeld in bijlage IV.
- Voor elk traject door de deelnemers ingevulde en ondertekende toestemmingsverklaringen als bedoeld in bijlage V.
- De opdrachtbevestiging, facturen en betaalbewijzen van extern ingekochte activiteiten.
- Documentatie van gevolgde aanbestedingsprocedures.
- Onderbouwing van bestede uren in geval van interne loonkosten.
- Een evaluatieverslag als bedoeld in artikel 24 van de Regeling.

Deelnemersadministratie

De subsidieaanvrager houdt een registratie bij van deelnemers die gebruik hebben gemaakt van activiteiten en trajecten in het kader van deze regeling en houdt deze ook beschikbaar en raadpleegbaar. In die deelnemersadministratie worden in ieder geval de volgende gegevens van de deelnemer opgenomen:

- burgerservicenummer deelnemer
- NAW-gegevens deelnemer
- e-mailadres deelnemer
- telefoonnummer deelnemer
- kopie (met kopieID-app) wettig identiteitsbewijs (voor- en achterkant) deelnemer. De pasfoto van de deelnemer mag worden afgelakt.

- datum van aanmelding inclusief een bewijsstuk van de aanmelding waaruit blijkt dat de deelnemer zich heeft aangemeld voor een activiteit of traject in het kader van deze regeling, zoals een logbestand of bevestigingsmail.
- De ontwikkeladviesactiviteiten / begeleidingsactiviteiten / scholingsactiviteiten / activiteiten in het kader van de EVC-procedure die de deelnemer heeft gevolgd.
- Een bevestiging vanuit de aanbieder aan de deelnemer dat het ontwikkeladvies / de begeleiding / de scholing / de EVC-procedure kosteloos wordt aangeboden.
- De datum van aanvang en afronding van het ontwikkeladviestraject / het begeleidingstraject / het scholingstraject / de EVC-procedure.

Voor ontwikkeladviesactiviteiten:

- Een door de deelnemer voorafgaand aan het laatste gesprek ingevulde arbeidsmarktscan of ondernemersscan. Deze arbeidsmarktscan moet voor de deelnemer worden ingekocht door het samenwerkingsverband.
- Indien extern uitgevoerd: Factuur en betaalbewijs van de arbeidsmarktscan van deelnemer(s) waarvan het Ontwikkeladvies is gedeclareerd.
- Een door de loopbaanadviseur conform format 2.1 opgestelde gespreksverslag ondertekend door de deelnemer en loopbaanadviseur.
- Conform format 2.2 opgestelde ontwikkelplan door de deelnemer alleen of samen met de loopbaanadviseur ondertekend door de deelnemer en loopbaanadviseur.
- Ter afsluiting van de ontwikkeladviesactiviteit een door de deelnemer en de loopbaanadviseur ingevulde en ondertekende prestatieverklaring, opgenomen in bijlage IV bij deze regeling.
- Welke loopbaanadviseur de ontwikkeladviesactiviteiten heeft uitgevoerd.
- Bewijsstukken waaruit blijkt dat loopbaanadviseur minimaal drie jaar relevante werkervaring heeft.
- Bewijsstukken waaruit blijkt dat de loopbaanadviseur een mens- of organisatiegerichte opleiding heeft afgerond op minimaal hbo-niveau, of minimaal een hbo-opleiding in een andere richting heeft afgerond en aanvullende mens- of organisatiegerichte cursussen en trainingen heeft afgerond.
- Indien van toepassing: een bewijs waaruit blijkt dat de loopbaanadviseur beschikt over een van de certificeringen als bedoel in artikel 4, tweede tot en met vierde lid.
- In geval het ontwikkeladvies wordt gegeven door een interne loopbaanadviseur: documentatie waaruit blijkt dat 1) de betreffende loopbaanadviseurs in dienst is bij de aanvragende organisatie, denk hierbij aan een recente salarisstroom en 2) deze adviseur is vrijgemaakt voor deze werkzaamheden.
- In geval het ontwikkeladvies extern is ingekocht: opdrachtverstrekking, facturen, betaalbewijzen.

Voor begeleidingsactiviteiten:

- Welke begeleider de begeleidingsactiviteiten heeft uitgevoerd.

- Ter afsluiting van de begeleiding een door de deelnemer en de begeleider ingevulde en ondertekende prestatieverklaring, opgenomen in bijlage IV bij deze regeling.
- In geval de begeleiding wordt gegeven door een interne begeleider: documentatie waaruit blijkt dat de betreffende loopbaanadviseurs in dienst is bij de aanvragende organisatie, denk hierbij aan een recente salarisstrook; en is vrijgemaakt voor deze werkzaamheden.
- In geval de begeleiding extern is ingekocht: opdrachtverstrekking, facturen, betaalbewijzen.

Voor scholingsactiviteiten:

- Welke opleider de scholing heeft uitgevoerd.
- Een bewijs van diploma, keurmerk of certificering van de opleider zoals bedoeld in artikel 11.
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat de scholing (conform artikel 8, 3e lid onder e van de Regeling) in de periode van 12 maanden voorafgaand aan de publicatie van deze regeling al werd aangeboden door dezelfde opleider.
- Bewijs van afronding van elke door de deelnemer afgeronde scholingsactiviteit.
- Voor scholing die valt onder categorieën C 3 en C 4, als bedoeld in artikel 9, eerste lid, onderdelen c en d: data van contactmomenten die er zijn geweest tussen de opleider en de deelnemer, inclusief bewijsstukken van begeleiding en ondersteuning, zoals (email)correspondentie.
- Indien scholing door partijen binnen het samenwerkingsverband wordt uitgevoerd: een registratie van uitvoeringsuren (docent/trainer) waaruit blijkt dat de waarde als genoemd in artikel 9 voor de betreffende scholing is bereikt, conform de berekening genoemd in artikel 10 van de Regeling.
- Ter afsluiting van de scholingsactiviteit of scholingsactiviteiten een door de deelnemer ingevulde en ondertekende prestatieverklaring, opgenomen in bijlage IV bij deze regeling.

Voor EVC-procedure:

- Welke EVC-aanbieder de activiteiten in het kader van de EVC-procedure heeft uitgevoerd.
- Bewijs van afronding van de door de deelnemer afgeronde EVC-procedure: Het Ervaringscertificaat.
- Ter afsluiting van de EVC-procedure een door de deelnemer ingevulde en ondertekende prestatieverklaring, opgenomen in bijlage IV bij deze regeling.