

BIJLAGE II: Met subsidieaanvraag en vaststelling mee te zenden gegevens

Deelnemersregistratie

In de subsidie staat de deelnemer centraal. Dit betekent dat de deelnemersadministratie een belangrijk onderdeel is van uw projectadministratie. De deelnemersadministratie dient aan te tonen dat aan de eisen van deze regeling wordt voldaan. In de deelnemersadministratie wordt geregistreerd welke deelnemers aan welke activiteit deelnemen en wordt aangetoond dat de deelnemers aan activiteit tot de doelgroep behoren waarvoor u de subsidie vraagt. Verder onderbouwt u met de deelnemersadministratie dat de activiteit(en) waarvoor u subsidie vraagt, daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Zo toont u aan dat de met die activiteiten gemoeide kosten subsidiabel zijn.

SNN heeft voor het vastleggen van deze deelnemersgegevens een webportal ontwikkeld waarin de aanvraag tot subsidie wordt verwerkt. Ook wordt de aanvrager in deze webportal verzocht om de benodigde documentatie te uploaden. Hierdoor is voor de aanvrager in de webportal inzichtelijk wat de status is van het subsidietraject en welke stukken nog verzonden moeten worden.

Hieronder is in een overzicht aangegeven welke gegevens en documentatie bij de subsidieaanvraag en subsidievaststelling meegestuurd moet worden.

Aanvraag		Oudere werknemer die jongere werknemer begeleid	Op- en omscholing, EVC en toekomstgericht scholen	BBL	Indienstneming kwetsbare werknemers
Vast te leggen gegevens	Mee te sturen documenten	Van toepassing ?			
NAW gegevens deelnemer	Werkgeversverklaring en deelnemersverklaring	V	V	V	V
Geboortedatum		V	V	V	V
Burgerservicenummer		V	V	V	V
Aantal werkbare uren		V	V	V	V
Soort activiteit		V	V	V	V
Instroombdatum deelnemer		V	V	V	V
Akkoord gebruik gegevens deelnemer	Deelnemersverklaring	V	V	V	V
NAW gegevens werkgever		V	V	V	V
Sector werkgever (SBI-code)		V	V	V	V
Verklaring geen dubbelfinanciering					
Verklaring netto toename aantal arbeidsjareenheden	Werkgeversverklaring	V	V	V	V
Verklaring boventaligheid/ reorganisatie					

Vaststelling		Oudere werknemer die jongere werknemer begeleid	Op- en omscholing, EVC en toekomstgericht scholen	BBL	Indienstneming kwetsbare werknemers
Vast te leggen gegevens	Bewijsstuk	Van toepassing ?			
NAW gegevens deelnemer	Loonstrook	V	V	V	V
Geboortedatum					
Burgerservicenummer					
Aantal werkbare uren	Loonstrook	V	V	V	V
Instroomdatum deelnemer	* Kopie arbeidsovereenkomst en leercontract of loonstrook * Aanwezigheidsregistratie van de eerste projectactiviteit en/of kopieën diploma 's of certificaten	V	V	V	V
Akkoord gebruik gegevens deelnemer	Deelnemersverklaring	V	V	V	V
NAW gegevens werkgever	Werkgeversverklaring	V	V	V	V
Sector werkgever	Werkgeversverklaring	V	V	V	V
Verklaring geen dubbelfinanciering	Werkgeversverklaring	V	V	V	V
Verklaring netto toename aantal arbeidsjaareenheden	* Werkgeversverklaring	V	V	V	V
Verklaring boventaligheid/ reorganisatie	Werkgeversverklaring	V	V	V	V
BBL	Kopie onderwijsovereenkomst of BPVO van de BBI' er	NVT	NVT	V	NVT
Indienstnemingsdatum deelnemer	Laatste maand van de projectperiode loonstrook. Het dient zichtbaar te zijn dat de deelnemer de gehele subsidiabele periode van max 12 maanden in dienst was	NVT	NVT	NVT	V
Uitdientstreding oudere werknemer	Schriftelijke bevestiging met toelichting van de reden van uitdientstreding en pensioenovereenkomst	NVT	NVT	NVT	V
Kenmerken deelnemer	Bewijs langer dan 6 maanden geen reguliere betaalde arbeid Verklaring geen beroepsopleiding	NVT	NVT	NVT	V
Onderbouwing geleverde prestatie	* Factuur * Betaalbewijs * Aanwezigheidsregistratie van de projectactiviteit en/of kopieën diploma 's of certificaten * Persoonlijk Ontwikkelings Plan : Leerdoelen en aantal begeleidingsuren	V	V	NVT	NVT
Verletkosten deelnemer	* Loonstrook	V	V	V	V
Uitstroomdatum deelnemer	* Aanwezigheidsregistratie van de laatste projectactiviteit en/of kopieën diploma 's of certificaten * Loonstrook van de laatste maand van de activiteit	V	V	V	V