

BIJLAGE II: Met subsidieaanvraag en –vaststelling mee te sturen 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 een 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.

Het 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 moeten worden. Een uitgebreide toelichting op deze documenten en de werkwijze zijn terug te vinden in de Handleiding deelnemersadministratie Ruimte voor ontwikkeling in de vrije tijdssector (RVOV).

Aanvraag		Scholing	BBL	Instroom kwetsbare werknemers
Vast te leggen gegevens	Mee te sturen documenten			
NAW gegevens deelnemer	Kopie identiteitsbewijs	V	V	V
Geboortedatum				
Burgerservicenummer				
Aantal werkbare uren		V	V	V
Soort activiteit		V	V	V
Instroomdatum deelnemer		V	V	V
Akkoord gebruik gegevens deelnemer	Deelnemersverklaring	V	V	V
NAW gegevens werkgever		V	V	V
Sector werkgever (SBI-code)	Uitreksel KvK	V	V	V
Verklaring geen dubbelfinanciering	Werkgeversverklaring			
Verklaring netto toename aantal arbeidsjareenheden		V	V	V
Verklaring boventaligheid/ reorganisatie				
Verklaring voortraject / opstap naar werk				

Vaststelling		Scholing	BBL	Instroom kwetsbare werknemers
Vast te leggen gegevens	Mogelijk bewijsstuk			
NAW gegevens deelnemer				
Geboortedatum	Kopie identiteitsbewijs	V	V	V
Burgerservicenummer				
Aantal werkbare uren	Loonstrook	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
Akkoord gebruik gegevens deelnemer	Deelnemersverklaring	V	V	V
NAW gegevens werkgever				
Sector werkgever	Uitreksel KvK	V	V	V
Verklaring geen dubbelfinanciering	Werkgeversverklaring	V	V	V
Verklaring netto toename aantal arbeidsjareenheden	* Werkgeversverklaring * Verzamelloonstaat	V	V	V
Verklaring boventaligheid/ reorganisatie	Werkgeversverklaring	V	V	V
Verklaring voortraject / opstap naar werk	Werkgeversverklaring	V	V	V
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	V
Uitdiensttreding oudere werknemer	Schriftelijke bevestiging met toelichting van de reden van uitdiensttreding en pensioenovereenkomst	NVT	NVT	V
Kenmerken deelnemer	* Bewijs langer dan 6 maanden geen reguliere betaalde arbeid * Verklaring geen beroepsopleiding	NVT	NVT	V
Onderbouwing geleverde prestatie	* Factuur * Betaalbewijs * Aanwezigheidsregistratie van de projectactiviteit en/of kopieën diploma's of certificaten	V	NVT	NVT
Verletkosten deelnemer	Loonstrook	V	V	V
Reis- en verblijfkosten	* Declaratieformulier reis- en verblijfkosten * Bonnen / facturen verblijfkosten * Betaalbewijs	V	NVT	NVT
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