

INFORMATIEBROCHURE
SECTORPLAN ZORG



Deze brochure geeft deelnemende werkgevers aan het Sectorplan Zorg in de regio meer achtergrondinformatie over het project, de betrokken partijen en de wijze waarop het project wordt uitgevoerd en verantwoord. Aan het einde van de brochure is een verwijzing opgenomen naar andere relevante informatiebronnen.

Zoetermeer, januari 2015

1. Waarom de sectorplannen

Landelijk is er vanuit de subsidieregeling 'Cofinanciering Sectorplannen' € 100 miljoen subsidie beschikbaar gesteld aan de zorgsector voor het oplossen van knelpunten op de arbeidsmarkt.

Deze subsidie is beschikbaar voor:

1. Mobiliteits- en Van-werk-naar-werktrajecten
Landelijk € 32,5 miljoen subsidie beschikbaar
Hoofdaanvragers zijn de landelijke brancheorganisaties

2. Scholingsactiviteiten
Landelijk € 67,5 miljoen subsidie beschikbaar
Hoofdaanvragers zijn de regionale werkgeversorganisaties

Deze brochure heeft betrekking op de uitvoering van de 18 regionale sectorplannen zorg. Met deze sectorplannen worden medewerkers door scholing voorbereid op de veranderingen in de zorg, zoals verdergaande extramuralisering, veranderende zorgvraag, transitie naar een participatiemaatschappij en verdergaande autonomie van medewerkers en cliënten/patiënten. Daarmee wordt een bijdrage geleverd aan de toekomstige inzetbaarheid van medewerkers op de arbeidsmarkt in z'n algemeen en de zorgsector in het bijzonder.

Tegelijkertijd wordt het belang van instroom van nieuwe jonge professionals onderkend. Met het oog daarop willen de regionale werkgeversorganisaties, verenigd in het samenwerkingsverband RegioPlus, een extra bijdrage leveren aan de opleiding van nieuwe beroepskrachten. Het betreft leerwerkbanen die zonder de subsidie vanuit het sectorplan zorg niet gerealiseerd zouden worden.

2. Structuur van de sectorplannen

De sectorplannen zijn regionaal opgesteld en ingediend door een samenwerkingsverband van sociale partners. In iedere regio treedt de regionale werkgeversorganisatie op als hoofdaanvrager. De hoofdaanvrager is verantwoordelijk voor de regionale uitvoering van het sectorplan. RegioPlus draagt zorg voor de landelijke afstemming en coördinatie.

Alle 18 sectorplannen kennen hetzelfde raamwerk van twee thema's, met in totaal zeven maatregelen. De vier maatregelen in thema 1 richten zich op competentieontwikkeling van medewerkers en de drie maatregelen in thema 2 richten zich op kwalificerende scholing.

Naast de maatregelen zijn de gesubsidieerde kosten van belang voor de uitvoering en verantwoording van de activiteiten. De kostensoorten bepalen welke verantwoording noodzakelijk is om kosten te kunnen subsidiëren en de zeven maatregelen zijn van belang voor de realisatie van de activiteiten in relatie tot de beschikkingen. De zeven maatregelen en de vier kostensoorten zijn de basis voor de inrichting van de 'Administratieve Organisatie en Interne Controle' (hierna AO/IC), die voor alle sectorplannen gelijk is.

Het volgende overzicht geeft inzicht in de opzet van de sectorplannen voor de zorg.

Thema	Maatregel	Kostensoorten
Thema 1	1. Uitvoering competentiescans	Externe kosten, interne instructiekosten
Thema 1	2. Trainingsprogramma, 2 dagen (6-32 uur)	Externe kosten, interne instructiekosten en loonverletkosten
Thema 1	3. Bijscholingsprogramma, 8 dagen (32-120 uur)	Externe kosten, interne instructiekosten en loonverletkosten
Thema 1	4. Opleidingsprogramma, 16 dagen (120-160 uur)	Externe kosten, interne instructiekosten en loonverletkosten
Thema 2	5. MBO niveau BBL-opleidingen	Loonkosten
Thema 2	6. HBO-duaal	Loonkosten
Thema 2	7. EVC-trajecten	Externe kosten

3. Landelijke samenwerking door regio's

Voor de uitvoering en verantwoording van de 18 regionale sectorplannen hebben de hoofdaanvragers besloten om landelijk samen te werken. Deze samenwerking behelst een gezamenlijk AO/IC. De uitvoering en het beheer van deze AO/IC is belegd in het Shared Service Center (hierna SSC). Dit SSC wordt gestuurd door de gezamenlijke coöperatie RegioCoöp, waarin alle hoofdaanvragers vertegenwoordigd zijn.

Vanuit het SSC wordt ervoor gezorgd dat de hoofdaanvragers en werkgevers op een eenduidige wijze de uitvoering en verantwoording ter hand nemen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een uniform webportal (SABA). Dit portal dienen alle deelnemende hoofdaanvragers én de deelnemende werkgevers verplicht te gebruiken voor het uploaden van bewijsdocumenten en het administreren en verantwoorden van activiteiten.

4. Wie heeft welke rol en wie heeft welke verantwoordelijkheid?

Er zijn diverse partijen betrokken bij de uitvoering en verantwoording van het project. Iedere partij heeft een rol in het totale proces en draagt hiermee een bepaalde verantwoordelijkheid. Hierna volgt een uiteenzetting van de betrokken partijen en hun rol in het project.

Rol: subsidieverstrekker

Wie: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) en het Agentschap SZW

SZW is de subsidieverstrekker en het Agentschap SZW is belast met de uitvoering van de subsidieregeling 'Cofinanciering sectorplannen'. SZW heeft de beschikking subsidieverlening afgegeven aan de hoofdaanvragers. Hiermee is de subsidie feitelijk gereserveerd voor de hoofdaanvragers en kunnen er bij voldoende realisatie voorschotten worden uitgekeerd. Na afloop van de projectperiode (twee of drie jaar) dient de hoofdaanvrager een einddeclaratie in, voorzien van een controleverklaring van de accountant. Alleen goedgekeurde kosten kunnen worden opgenomen in de einddeclaratie. Op basis van de einddeclaratie stelt SZW de subsidie vast middels een formele 'beschikking subsidie vaststelling'. Pas na het verkrijgen van deze beschikking kan de financiële eindbalans opgesteld worden; eventuele verstrekte voorschotten worden in mindering gebracht op het beschikte subsidiebedrag.

Rol: hoofdaanvrager

Wie: regionale werkgeversorganisatie

Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband (sociale partners) zijn eindverantwoordelijk voor het sectorplan. Ieder samenwerkingsverband heeft een hoofdaanvrager aangesteld voor de uitvoering van het sectorplan. De hoofdaanvragers zijn de regionale werkgeversorganisaties. De hoofdaanvrager is namens het samenwerkingsverband verantwoordelijk voor de correcte uitvoering en verantwoording van het sectorplan in de regio. Het is de taak van de hoofdaanvrager om de subsidie op een beheersbare en verantwoorde wijze door te zetten naar de eindbegunstigden, de werkgevers. Aangezien er geen individuele beschikkingen per werkgever zijn, is het aan de hoofdaanvrager om alle uitvoeringsrisico's goed te beleggen en te bewaken. Dit is in het belang van alle werkgevers.

Rol: uitvoerders

Wie: werkgevers

De werkgever is de uitvoerder van de maatregelen en activiteiten en eindbegunstigde van de subsidie. Hiermee is de werkgever de bron voor de uitvoering en de verantwoording van het sectorplan. Alle kosten waarvoor de werkgever een subsidie wenst te ontvangen (zoals overeengekomen in de uitvoeringsovereenkomst) moeten voldoen aan wet- en regelgeving en de voorschriften die gesteld worden door de hoofdaanvrager en in het verlengde hiervan door het SSC. Als de kwaliteit van de administratie en verantwoording op orde is en de activiteiten tijdig en volledig geadmistreerd zijn in het webportal van het SSC kan de werkgever rekenen op de subsidie.

Rol: Shared Service Center en webportal SABA

Wie: RegioCoöp

Uit oogpunt van kostenbesparing, kwaliteit en eenduidigheid hebben de hoofdanvragers gezamenlijk een SSC ingericht onder de gezamenlijke coöperatie RegioCoöp. Met het SSC hebben de samenwerkende hoofdanvragers het volgende bereikt:

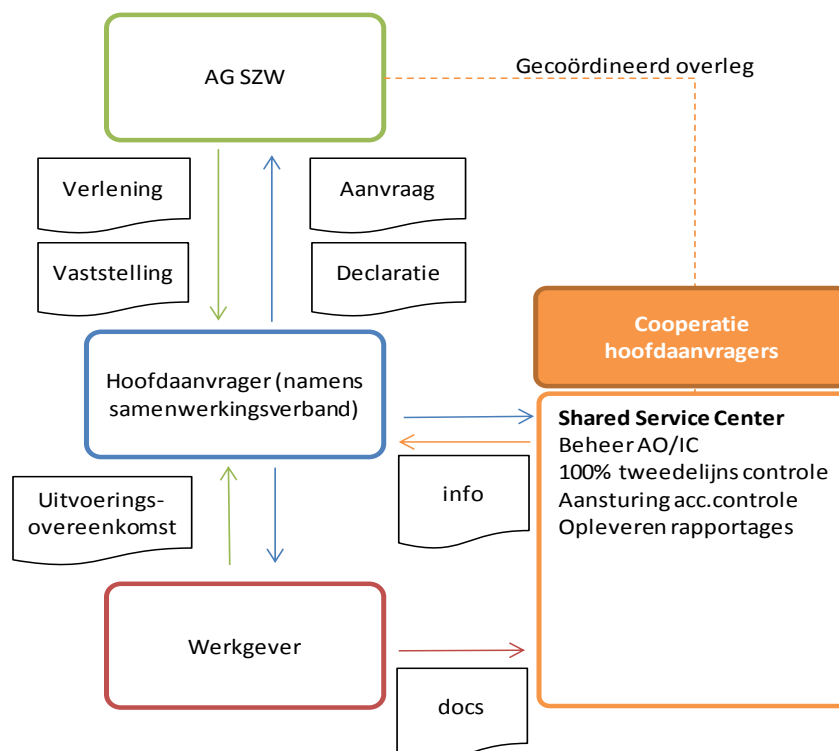
1. Eén gezamenlijke AO/IC;
2. Eén webportal voor het (in)voeren van de administratie;
3. Eén facilitair centrum voor ondersteuning bij de administratie en rapportages;
4. Eén kennisgroep voor kennisdeling en gecoördineerde afstemming met SZW;
5. Eén accountant die centraal wordt aangestuurd;
6. Eén adviseur die centraal kennis inbrengt.

Hiermee is er een zeer hoge mate van kennisdeling, een eenduidige administratie- en verantwoordingsystematiek, een uniform digitaal systeem en een beheersbaar uitvoeringsmodel gerealiseerd.

De primaire taak van het SSC is om een 100% controle uit te voeren op de door u geadministreerde en verantwoorde kosten in het webportal. Het normenkader (zie hiervoor de handleiding op het webportal) geldt hierbij als uitgangspunt. Het SSC informeert de hoofdanvragers over de voortgang en kwaliteit van de administratie. Daarnaast is er een helpdesk voor werkgevers.

Ondanks dat er via het SSC veel taken uit handen worden genomen, is en blijft de hoofdanvrager verantwoordelijk voor de uitvoering en verantwoording van haar eigen plan.

Onderstaand model toont de wijze waarop betrokken partijen zijn georganiseerd en hoe de hoofdprocessen lopen.



Iedere hoofdaanvrager is eindverantwoordelijk voor zijn eigen beschikking, de verantwoording hierover en de financiële afhandeling van de subsidie. Het SSC is facilitair aan de hoofdaanvrager en hiermee aan de werkgevers.

5. Hoe maak ik aanspraak op een bijdrage?

De werkgever kan aanspraak maken op een bijdrage door met de hoofdaanvrager een maatregelenplan overeen te komen en de uitvoeringsovereenkomst af te sluiten. Na het afsluiten van de uitvoeringsovereenkomst reserveert de hoofdaanvrager het overeengekomen budget. De regionaal projectleider van de hoofdaanvrager is eigenaar van dit proces en aanspreekpunt voor de werkgever.

Uitvoeringsovereenkomst

Met de uitvoeringsovereenkomst leggen werkgevers en de hoofdaanvrager vast welke maatregelen en tegen welke voorwaarden één bijdrage kan worden verkregen.

Maatregelenplan

Met de invulling en ondertekening van het maatregelenplan leggen de werkgevers en de hoofdaanvrager vast welke activiteiten worden uitgevoerd door de werkgever in het kader van het sectorplan. Het aantal deelnemers en de kosten worden per maatregel gespecificeerd. Tevens geeft de werkgever per maatregel aan wanneer welke kosten bij het SSC worden verantwoord. Nadat de regionale projectleider van de hoofdaanvrager en de werkgever het maatregelenplan hebben ingevuld en de uitvoeringsovereenkomst is ondertekend, maakt de regionale projectleider het account aan voor de betreffende werkgever in het webportal. De regionale projectleider van de hoofdaanvrager bewaakt en beheert de parameters van de maatregelenplannen van de werkgevers in het webportal. De regionale projectleider is de enige die in overleg met de werkgever maatregelen kan openstellen en bijstellen als de regionale projectleider dit noodzakelijk acht.

6. Hoe verantwoordt de werkgever zijn kosten en activiteiten?

De werkgever verantwoordt de activiteiten en kosten in het webportal via www.zorg-sectorplan.nl. Hiervoor heeft de werkgever na het afsluiten van de uitvoeringsovereenkomst en het maatregelenplan inloggegevens ontvangen. Het is van belang dat kosten tijdig, correct en volgens het normenkader en de instructie in het webportal verantwoord worden door de werkgever. Kosten en activiteiten die niet correct verantwoord zijn, zullen door het SCC worden afgekeurd met een eenmalige herstelmogelijkheid.

Er zijn een aantal specifieke verantwoordingsthema's die hierna nader belicht worden.

Borging marktconformiteit

De werkgever heeft zelf de vrijheid om scholingsactiviteiten in te kopen binnen de toegekende maatregelen in het maatregelenplan. Voor externe kosten geldt echter wel dat moet worden aangetoond dat er geen bovenmatige kosten worden opgevoerd. Dit betekent dat de werkgever een verstandig inkoopbeleid dient te voeren en hierover ook verantwoording moet afleggen. Het webportal helpt werkgevers bij het verantwoorden van de ingekochte activiteiten. Voor de verantwoording zijn er een aantal mogelijkheden die hieronder kort staan genoemd:

Vrije gunning tot € 5.000,- per inkoop

Voor inkooporders tot € 5.000,- (opdrachtwaaarde excl. BTW) hoeft geen marktconformiteit te worden aangetoond. Hierbij zijn de volgende voorwaarden en richtlijnen van kracht:

- Bovenmatige kosten komen niet voor een bijdrage in aanmerking;
- De vrijstelling van € 5.000,- geldt per gunning;
- Opdrachten mogen niet worden opgeknipt of gespreid;
- De werkgever dient altijd een verstandig inkoopbeleid te voeren;
- Maximaal € 5.000,- per opleider mag de werkgever onder deze vrijstelling laten vallen;
- Maximaal € 5.000,- per maatregel mag de werkgever onder deze vrijstelling laten vallen;
- Bij (het vermoeden van) misbruik van deze vrijstelling loopt de werkgever het risico dat kosten achteraf worden afgekeurd.

Standaard procedure

Het webportal helpt de werkgever om via een uniform proces te komen tot een gedegen inkoopdossier welke de toets der kritiek doorstaat. De werkgever volgt hiervoor de offerteprocedure zoals deze in het webportal is vormgegeven. Grofweg bestaat de procedure uit de volgende stappen:

1. De uitvraag, wat wilt u precies inkopen;
2. De offertes;
3. De vergelijkingsmatrix;
4. De toe- en afwijzing (de gunning).

De werkgever kan in het webportal kiezen voor een procedure waarbij via het webportal offertes worden uitgevraagd bij aanbieders en deze via een gestandaardiseerd format door de aanbieders worden ingediend in het webportal. Zo kan de werkgever eenduidig aanbiedingen vergelijken en een keuze maken.

Of de werkgever kiest voor de procedure waarbij de werkgever zelf de offertes upload en de vergelijkingsmatrix invult.

Aanbestedingsplichtige organisaties

Aanbestedingsplichtige werkgevers moeten zich voor de marktconformiteit aan de geldende aanbestedingswetgeving houden. Voor de verantwoording van externe kosten moet in dit geval een kopie van het aanbestedingsdossier geüpload worden in het webportal.

Eén van de belangrijkste aandachtspunten bij marktconformiteit is de tijdigheid en volledigheid. Voor werkgevers is het van belang om eerst toetsing van de marktconformiteit op orde te hebben voordat scholingsactiviteiten worden uitgevoerd. Alleen dan kunnen externe kosten op de juiste wijze verantwoord worden.

Toets op arbeidsmarktrelevantie

De opleidingen onder maatregel 2, 3 en 4, die in het kader van de sectorplan worden uitgevoerd, moeten inhoudelijk worden getoetst of ze arbeidsmarktrelevant zijn en of ze passen bij de doelstellingen van het sectorplan. Om dit te borgen laat iedere hoofdaanvrager een toetsingsprocedure arbeidsmarktrelevantie uitvoeren door de Commissie arbeidsmarktrelevantie, bestaande minimaal uit een vertegenwoordiger vanuit de werkgevers en een vertegenwoordiger vanuit de werknemers.

Alle opleidingen dienen te voldoen aan de volgende eisen:

1. De opleiding heeft een algemeen karakter. Dat wil zeggen dat de resultaten van de opleiding tevens relevant zijn voor functies bij andere werkgevers;
2. De opleiding draagt bij aan employability van werknemers;
3. De opleiding past binnen de doelstellingen van het sectorplan;
4. Een opleiding duurt minimaal één dag (6 klokuren of 2 x 3 uur);
5. BHV, EHBO en E-learning zijn geen subsidiabele activiteiten.

Werkgevers dienen kritisch naar hun eigen activiteiten te kijken, dit voorkomt teleurstellingen. Bij twijfel kan de werkgever overleggen met de regionale projectleider van de hoofdaanvrager.

Verder geldt voor de verantwoording dat werkgevers nauwlettend de handleiding en de instructies in het portal dienen te volgen. De werkgever toets zijn eigen administratie aan het normenkader (zie handleiding en webportal) voordat deze opgevoerd en verwerkt wordt in het webportal.

7. Looptijd, einddeclaratie en subsidievaststelling

De activiteiten, behoudens maatregel 5 en 6, zijn subsidiabel tot uiterlijk 24 maanden na startdatum conform de beschikking. Voor maatregel 5 en 6 geldt dat deze nog maximaal 12 maanden na de einddatum in beschikking kunnen doorlopen, mits hiervoor schriftelijk toestemming is verleend door AGSZW aan de hoofdaanvrager. De regionale projectleider van de hoofdaanvrager informeert werkgevers over de exacte looptijd van het regionale sectorplan.

Als de einddatum van het project is verlopen, krijgt de werkgever nog twee weken de tijd om de administratie en verantwoording in te dienen via het webportal. Daarna wordt het webportal gesloten en zal het SCC de laatste dossiers verwerken en controleren. Als de administratie door het SSC op orde is gebracht, volgt een accountantscontrole op het project. Hierna wordt de einddeclaratie opgesteld en door de hoofdaanvrager ingediend bij het Agentschap SZW. Het Agentschap SZW beoordeelt de einddeclaratie en gaat over tot het vaststellen van de subsidie. Pas hierna wordt het project financieel afgewikkeld.

Na het verkrijgen van de subsidievaststelling (beschikking subsidie vaststelling) afkomstig van het Agentschap SZW, kan de hoofdaanvrager uiteindelijk de balans opmaken. De finale overheadkosten worden bepaald net als de uit te keren bijdrage aan werkgevers. Conform de afspraken in de uitvoeringsovereenkomst wordt het project financieel afgewikkeld en ontvangt de werkgever de bijdrage.

8. Waar vind ik welke informatie

Hieronder een overzicht van waar welke informatie staat.

Wat	Waar
Handleiding webportal	Onder het kopje 'Handleiding' op het webportal
Het normenkader voor de administratie	Onder het kopje 'Handleiding' op het webportal
Formats (zoals parafenlijst, presentielijst etc.)	Onder het kopje 'Formats' op het webportal
Aanvraag en beschikking van uw regio	Onder het kopje 'Aanvraag' op het webportal
Regeling cofinanciering sectorplannen met bijbehorende richtlijnen, formats etc.	www.agentschapszw.nl/subsidies/cofinanciering-sectorplannen/regelgeving www.wetten.overheid.nl

Voor verdere inhoudelijke vragen over het sectorplan kunnen werkgevers terecht bij de regionale projectleider van de hoofdaanvrager in uw regio.

Voor de administratieve verantwoording kunt u terecht bij het SSC via de onderstaande gegevens:

Shared Service Center (SSC)

Ierlandlaan 29

2713 HG Zoetermeer

Telefoonnummer 088-0182830

Email: ssc@regiocoop.nl