

## **Bijlagen bij de SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten 2020**

**Bijlage 1: format projectplan arbeidsmarktprojecten SAOP**

**Bijlage 2: modelformulier voor de voortgangsrapportage**

**Bijlage 3: modelformulier voor de eindverantwoording**

**Bijlage 4: richtlijnen voor de accountant**

**Bijlage 5: controleverklaring SAOP**

<b>PROJECTPLAN EN BEGROTING SUBSIDIEAANVRAAG ARBEIDSMARKTPROJECT SAOP</b>	Bestuursvergadering d.d.
<b>Aanvragende organisatie</b> <b>Aanvrager</b> <b>Naam project</b> <b>Contactpersoon</b> <b>Email</b> <b>Telefoon</b>	

Algemeen
<p><u>Aanleiding:</u> (Wat is er tot nu toe gebeurd? Waarom is gekozen om het onderwerp nu aan te pakken? Maak duidelijk wat de urgentie is.)</p>
<p><u>Soort project:</u> (Bij welke prioritaire thema's van SAOP sluit het project aan? Geef een onderbouwing waarom.)</p>
<p><u>Doel van het project:</u> (Wat is het centrale probleem dat moet worden opgelost? Wat wilt u ermee bereiken?)</p>
<p><u>Doelgroep van het project:</u></p>
<p><u>Belang van het project voor de sector Politie:</u></p>
<p><u>Activiteiten waarmee wordt beoogd het doel te bereiken:</u></p>
<p><u>Beoogde resultaten en producten:</u> (Formuleer deze via het SMART-principe)</p>
<p><u>Risico- en succesfactoren:</u> (Wat zijn de risico's en wat zijn manieren om die risico's weg te nemen dan wel te beperken? Denk bijvoorbeeld aan tijdsdruk en benodigde inzet, afhankelijkheid van externe partners.)</p>

Omschrijving van het project
<p><u>Beschrijving vernieuwende karakter van het project:</u></p>
<p><u>Draagvlak:</u> (Door welke organisatieonderdelen wordt het project uitgevoerd en ondersteund?)</p>
<p><u>Projectfasering en planning (incl. start- en einddatum):</u> (Maak een overzicht van de tijdplanning met duidelijke ijkmomenten. Benoem de tussenproducten en de rapportagemomenten.)</p>

Beoogde implementatie, borging en overdraagbaarheid van de resultaten na succesvolle afronding van het project:

Wijze van monitoring van voortgang en financiën:

Communicatie:

*(Wat zijn de communicatiedoelen? Hoe wordt er aandacht gegeven aan het project? Hoe verloopt de communicatie over het project en de resultaten?)*

Gevraagd subsidiebedrag:

### Projectorganisatie

Oprichtgever:

*(Wie is de opdrachtgever van het project?)*

Projectleider:

Inrichting projectorganisatie:

*(Wat is de samenstelling van het projectteam? Eventuele stuur- of begeleidingsgroep)*

Extern betrokken organisatie(s) en hun rol:

### Projectbegroting en dekkingsplan:

Projectbegroting:

*(De totale begrote projectkosten (incl. btw)*

Activiteit	Begrote personele inzet uitvoerende organisatie	Benodigde middelen (w.o. derden, catering, accommodatie)	Kosten (incl.btw)
-			
-			
-			

-  
-  
-

**Accountantskosten**

**Totaal:**

€

Dekkingsplan:

Financieringsbron	Status (aangevraagd/toegezegd)	Bedrag (incl.btw)
-		
-		
-		

-  
-  
-

**Totaal:**

€

**Bijlagen (indien beschikbaar):**

- projectplan
- uitgewerkte begroting

---

**ONDERTEKENING**

Met de ondertekening van dit formulier stemt de aanvrager in met de voorwaarden die aan de subsidieverstrekking zijn verbonden. Alleen volledig ondertekende formulieren zullen worden behandeld.

Handtekening

Naam:  
Functie:  
Datum :

<b>VOORTGANGSRAPPORTAGE</b>		Bestuursvergadering d.d.
<b>Naam project</b>		
<b>Projectleider(s)</b>		
<b>Looptijd project</b>		
<b>Budget project</b>		

<b>Einddoel project</b>

<b>Korte samenvatting project</b>

<b>STAND VAN ZAKEN</b>
------------------------

<b>Inhoud</b>

<b>Budget (uitputting t.o.v. begroting)</b>

<b>Planning (incl. afwijkingen t.o.v. planning projectplan)</b>

<b>Afgeronde producten (indien van toepassing)</b>

<b>Overige opmerkingen</b>

<b>Belangrijke financiële en inhoudelijke wijzigingen t.o.v. het projectplan</b>
(indien bestuursbesluit gewenst: voeg besluitvormende notitie toe)

**MODELFORMULIER VOOR DE EINDVERANTWOORDING SAOP**

<b>EINDVERANTWOORDING SAOP</b>		Bestuursvergadering d.d.
<b>Naam project</b>		
<b>Projectleider(s)</b>		
<b>Looptijd project</b>		
<b>Budget project</b>		

<b>Doel van het project</b>
<i>(Geef hier de naam en het oorspronkelijke doel van het project aan. Beschrijf of het doel is bereikt en op welke wijze (en zo niet, waarom niet)</i>

<b>Doelgroep</b>
<i>(Vermeld hier op welke doelgroep het project gericht was en in hoeverre dat is gerealiseerd)</i>

<b>Activiteiten</b>
<i>(Welke activiteiten zijn uitgevoerd binnen het project en in hoeverre wijkt dit af van het goedgekeurde projectplan)</i>

<b>Resultaten</b>
<i>(Vermeld hier:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>indien van toepassing het uiteindelijk aantal deelnemers;</i></li> <li>• <i>het verloop van het project;</i></li> <li>• <i>de effecten;</i></li> <li>• <i>de wijze waarop de resultaten/werkwijzen worden geborgd in de organisatie;</i></li> <li>• <i>evaluatie; waaraan bleek behoefte te zijn, zijn er bepaalde onderdelen die aanpassing behoeven en waarom, wat is de meerwaarde van het project geweest.)</i></li> </ul>

### Planning

*(Geef hier aan wanneer het project daadwerkelijk is gestart en geëindigd en in hoeverre dit afwijkt van de oorspronkelijke planning en waarom?)*

### Financiële verantwoording

*(Hier dienen de feitelijke kosten van het project te worden weergegeven, te verdelen naar de oorspronkelijke begrotingsposten/activiteiten, rekening houdend met subsidievoorwaarden zoals deze golden bij toekenning van de subsidie. De kosten dienen expliciet onder dit punt te worden opgenomen. Er kan dus niet worden volstaan met een verwijzing naar een bijlage.)*

Handtekening bevoegde

Naam:

Functie:

Datum :

De eindverantwoording is slechts compleet als hierbij ook is bijgevoegd de:

#### - **CONTROLEVERKLARING**

(zie SAOP subsidievoorwaarden)

**bijlage 4 bij SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten 2020**  
**RICHTLIJNEN VOOR DE ACCOUNTANT**

**Algemeen**

Deze richtlijnen maken onderdeel uit van de 'SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten' en hebben betrekking op subsidies die worden verstrekt op basis van de SAOP-voorwaarden of door SAOP zijn toegekend.

In de voorwaarden is opgenomen dat verantwoording van de projecten dient te worden afgelegd volgens het modelformulier. De verantwoording bestaat uit een projectverantwoording, hierin is opgenomen een inhoudelijke en financiële rapportage plus een controleverklaring. Een controle verklaring is vereist indien de subsidie € 50.000, of meer bedraagt.

De volgende richtlijnen zijn van toepassing voor het financiële verslag volgens het modelformulier, dat door de accountant dient te worden vastgesteld.

**De financiële verantwoording**

De financiële verantwoording moet aansluiten bij de voorwaarden die SAOP aan de subsidietoekenning stelt. In de financiële verantwoording

- dient te worden aangegeven in welke periode de kosten zijn gemaakt;
- dient te worden aangegeven dat er een deugdelijke urenadministratie is bijgehouden, als door de subsidieontvanger gemaakte uren van personen die in dienst zijn, worden gedeclareerd. Hierbij wordt uitgegaan van de werkelijke kosten, niet van normbedragen (bijvoorbeeld: uitgegaan wordt van de loonkosten per uur van een voor een project ingezette beleidsmedewerker, niet van een -fictief- vast uurtarief dat daarvan afwijkt);
- moet blijken dat voor loonkosten geen sprake is van dubbele financiering voor dezelfde kosten;
- moet bij kosten die in één jaar gedeclareerd worden, maar waarvan de activiteiten over meerdere jaren verspreid zijn, door de accountant gecontroleerd kunnen worden of de subsidie nog aangewend wordt voor het doel waartoe het geoormerkt is, gedurende de periode die aangegeven is. Indien de accountant van mening is dat de gelden niet meer conform het oorspronkelijke doel in gebruik zijn, moet dit worden geconstateerd in de controleverklaring.

De uitgaven dienen te zijn gedaan ten behoeve van de doelgroep sector politie Nederland.

**De accountant**

De accountant dient te verklaren dat hij op de hoogte is van de SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten (inclusief bijlagen) zoals deze van toepassing waren bij verlening van de subsidie en dat de controle in lijn met deze voorwaarden is uitgevoerd.

De accountant moet melding maken of hij onderzocht heeft/heeft kunnen nagaan of er geen sprake is van dubbele financiering.

Voor bij de controle geconstateerde (en niet gecorrigeerde) onjuistheden en onzekerheden, gaat de accountant na wat hiervan de consequenties zijn voor de af te geven verklaring.

De accountant dient tenminste de aspecten uit de als bijlage 5 opgenomen model controleverklaring te hanteren.

**Tenslotte**

Indien u bij de controle vragen over deze richtlijnen heeft kunt u contact opnemen met de secretaris van SAOP. E-mail: saop@caop.nl



**CONTROLEVERKLARING VAN DE ONAFHANKELIJKE ACCOUNTANT**

*SAOP verwijst u hiervoor naar het format van de subsidie afrekening van de NBA.*