

## SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten 2021

### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Arbeidsmarktprojecten zijn (vernieuwende) projecten die als doel hebben de arbeidsmarkt, de arbeidsverhoudingen, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarktpositie van de medewerker in de sector Politie te verbeteren. Vanuit de oorsprong van SAOP dient er altijd een werkgevers- en een werknemers (paritair) belang gediend te worden met deze projecten.

### Artikel 2. Reikwijdte

- a) Deze voorwaarden zijn van toepassing op de subsidieverlening van SAOP voor arbeidsmarktprojecten.
- b) De aanvrager van de subsidie dient een rechtspersoon te zijn die valt onder het regime van het CGOP. De aanvraag wordt ingediend door een bevoegd persoon.

### Artikel 3. Doel

Doel van de subsidie voor arbeidsmarktprojecten is het stimuleren van vernieuwende activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, arbeidsverhoudingen, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarktpositie van de medewerker binnen de sector Politie waarbij het werkgevers en het werknemersbelang worden gediend. De instrumenten en de in het project opgedane ervaring worden in de eigen organisatie geborgd.

### Artikel 4. Aanvraag

- a) De aanvrager maakt voor het indienen van een subsidieaanvraag gebruik van het hiervoor door SAOP ter beschikking gestelde formulier (bijlage 1). Om in aanmerking te komen voor subsidie dient een projectplan met begroting bij SAOP te worden ingediend.
- b) Aan de begroting worden de volgende voorwaarden gesteld:
  - De begroting geeft inzicht in alle voorgenomen uitgaven en inkomsten
  - De begroting geeft inzicht in de afzonderlijke geplande activiteiten, daarvoor benodigde personele inzet en middelen en de kosten die hiervoor worden begroot. De begroting is sluitend en bevat geen PM-posten.
  - In de begroting zijn aan de inkomstzijde de financieringsbronnen verwerkt (buiten de gevraagde bijdrage van SAOP). Indien ook bij anderen dan SAOP subsidie wordt aangevraagd wordt de stand van zaken van die aanvraag vermeld.
  - Voor bij het arbeidsmarktproject betrokken personen uit de eigen organisatie kan uitsluitend voor de werkelijke interne loonkosten subsidie worden aangevraagd.
  - Voor de berekening van kosten voor reis- en verblijf wordt het Brvvp gevolgd. Hierbij hanteert SAOP de tarieven van het Brvvp die gelden op het moment van toekenning.
  - Voor zover van toepassing een opgave van de te maken accountantskosten voor eindverantwoording over het project.
- c) SAOP is gerechtigd om elke aanvullende informatie te vragen die noodzakelijk wordt geacht voor een goed inzicht en beoordeling van een subsidieaanvraag. Het onvoldoende beantwoorden van het verzoek om informatie kan leiden tot het niet honoreren van een subsidieaanvraag.

### Artikel 5. Aanvraagtermijn

Subsidieaanvragen kunnen het hele jaar worden aangevraagd. Over de aanvragen wordt besloten in volgorde van binnenkomst.

#### **Artikel 6. Besluitvorming over de aanvraag**

- a) Op grond van het projectplan met begroting en dekkingsplan en het beschikbare budget neemt het bestuur van SAOP het besluit of de aanvraag al of niet geheel of gedeeltelijk wordt gehonoreerd. Daarbij wordt getoetst of wordt voldaan aan de in artikel 4 gestelde eisen aan de aanvraag en de bepalingen in artikel 7.
- b) Behandeling van de subsidieaanvraag vindt pas plaats indien SAOP van mening is dat deze compleet is. Besluitvorming over een aanvraag vindt plaats in de eerstvolgende bestuursvergadering, mits de vereiste stukken twee weken voor de betreffende bestuursvergadering zijn aangeleverd bij het secretariaat van SAOP.
- c) SAOP stelt de indiener van een subsidieaanvraag na besluitvorming schriftelijk op de hoogte van het besluit tot volledige of gedeeltelijke honorering dan wel afkeuring van een subsidieaanvraag.

#### **Artikel 7. Toetsing aanvraag en weigeringsgronden**

Bij de toetsing of een project in aanmerking komt voor subsidie worden toetsings- en beoordelingscriteria gehanteerd. Deze toetsings- en beoordelingscriteria kunnen leiden tot geheel of gedeeltelijke afwijzing van een subsidieaanvraag. Deze zijn:

- a) Het project sluit aan bij de vastgestelde prioritaire thema's van SAOP zoals beschreven in het op het moment van de subsidieaanvraag geldende Beleidsplan van SAOP.
- b) Het project past binnen het op het moment van aanvraag bij SAOP beschikbare budget voor arbeidsmarktprojecten.
- c) Het project is vernieuwend, d.w.z. het project stimuleert een nieuwe aanpak of een aanpak die leidt tot vernieuwing van opleiding, kwaliteit, werkwijze, samenwerking of organisatie in de sector politie. De projecten hoeven niet geheel vernieuwend te zijn; vernieuwende projecten hebben wel de voorkeur boven voortzetting van gedeeltelijk vernieuwende bestaande projecten.
- d) Het werkgevers en het werknemers belang zijn zichtbaar in de doelstelling van het project.
- e) De subsidieaanvrager beschrijft in de subsidieaanvraag op welke wijze bij een succesvolle uitvoering van het project de resultaten - voor zover als mogelijk - worden geborgd in de reguliere bedrijfsvoering van de organisatie.
- f) Er is een projectleider aangesteld die zorgt voor een inhoudelijke en financiële verantwoording richting SAOP.
- g) Het project moet een aanvulling zijn op de werkgeverstaak, dat wil zeggen dat het geen activiteiten mogen zijn die gerekend worden tot de reguliere bedrijfsvoering. Bij het onderscheid tussen reguliere en aanvullende activiteiten beoordeelt SAOP of de activiteiten al dan niet onlosmakelijk zijn verbonden aan de functie en het daarbij behorende werk.
- h) De looptijd van een arbeidsmarktproject bedraagt maximaal drie jaar. Het bestuur van SAOP kan besluiten om bij een meerjarig project besluitvormingsfasen in te lassen. SAOP geeft in dat geval geen garantie voor een beschikbaar budget langer dan één jaar.
- i) De projectkosten dienen naar het oordeel van het bestuur in verhouding te staan tot de beoogde resultaten.
- j) SAOP behoudt zich het recht voor een verzoek om subsidie als cofinanciering naast een andere subsidiestroom dan SAOP niet te honoreren.
- k) De aanvraag is ingediend volgens de voorwaarden die hieraan door SAOP worden gesteld.

#### **Artikel 8. Algemene verplichtingen van de subsidieontvanger**

- a) Na de besluitvorming over toekenning van de subsidie sluiten de subsidieontvanger en SAOP een overeenkomst waarin het toegekende subsidiebedrag, rechten en plichten en de looptijd van het project worden vastgelegd. In deze overeenkomst bevestigt de subsidieontvanger tevens dat de subsidievoorwaarden van SAOP worden aanvaard.

- b) Na ondertekening van de overeenkomst, genoemd in lid a) wordt de helft van het toegekende bedrag bij wijze van voorschot uitbetaald.
- c) Gedurende de looptijd van het project rust op de subsidieontvanger de verplichting om het bestuur van SAOP periodiek te informeren over de voortgang van de uitvoering van het project. Op verzoek van de secretaris van SAOP verschaft de subsidieontvanger onverwijld een rapportage over de stand van zaken van de uitvoering van het project. De subsidieontvanger dient voor rapportages als bedoeld in dit artikel gebruik te maken van het hiervoor door SAOP ter beschikking gestelde formulier.
- d) Feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn voor de subsidie en/of de uitvoering van het project dient de subsidieontvanger direct te melden aan SAOP. Daarvan is in elk geval sprake als aannemelijk is dat de activiteiten waarvoor de subsidie is verstrekt, niet, niet tijdig of niet geheel zullen worden verricht. Hiervan is ook sprake als aannemelijk is dat niet, niet tijdig of niet geheel zal worden voldaan aan de verplichtingen die aan de subsidie zijn verbonden.
- e) Majeure of ingrijpende afwijkingen die de subsidieontvanger bij de uitvoering van het projectplan wil doorvoeren behoeven voorafgaande toestemming van het bestuur van SAOP. Onder majeure afwijkingen worden in elk geval – maar niet uitsluitend – verstaan wijzigingen in de doorlooptijd van het project, afwijkingen van 10% of meer bij afzonderlijke begrotingsposten en wijzigingen in de aard of doelstelling van het project.
- f) De melding, als bedoeld onder lid d en e van dit artikel, dient de subsidieontvanger voorzien van een toelichting en eventuele relevante stukken, schriftelijk in bij de secretaris van het bestuur van SAOP. De subsidieontvanger dient hiervoor gebruik maken van het hiervoor door SAOP ter beschikking gestelde formulier (bijlage 2).
- g) Het niet voldoen aan de verplichtingen die aan de subsidie zijn verbonden of het (niet) geheel uitvoeren van de activiteiten waarvoor subsidie wordt verleend kan tot gevolg hebben dat de subsidie lager wordt vastgesteld.

#### **Artikel 9. Aan een subsidie te verbinden bijzondere verplichtingen**

SAOP behoudt zich het recht voor om aan de subsidieverlening bijzondere verplichtingen te verbinden voor de uitvoering van het project. Daarbij kan het onder meer, maar niet uitsluitend, gaan om de looptijd, de uit te voeren activiteiten of de doelstelling van het project.

#### **Artikel 10. Eindverantwoording subsidie**

- a) Binnen drie maanden na afronding van het project waarvoor subsidie is verleend, verstrekt de subsidieontvanger door middel van een eindverantwoording inzicht in de uitvoering en resultaten van het project. Voor de eindverantwoording wordt gebruik gemaakt van het door SAOP beschikbaar gestelde formulier (bijlage 3).
- b) Op basis van de eindverantwoording neemt SAOP een besluit over de definitieve toekenning en wordt de hoogte van de subsidie vastgesteld. De eindverantwoording bestaat uit een inhoudelijke eindrapportage, een financiële verantwoording en een controleverklaring. De controleverklaring dient te zijn afgegeven door een (onafhankelijk) register- of administratief-accountant. De richtlijnen voor de (bijlage 4) vormen een integraal onderdeel van deze subsidievoorwaarden. Voor subsidiebedragen die onder een totaal van € 50.000 blijven, is een controleverklaring geen vereiste bij de indiening van de eindverantwoording. Het bestuur van SAOP behoudt zich het recht voor om in dat geval steekproefsgewijs een controle uit te voeren op de financiële verantwoording.
- c) De eindverantwoording beschrijft hoe de implementatie van het project in de organisatie wordt vormgegeven.
- d) De eindverantwoording wordt ingediend door en onder verantwoordelijkheid van de subsidieaanvrager en ondertekend door de daartoe bevoegde persoon.

- e) Indien de eindverantwoording niet volledig of niet conform het modelformulier is aangeleverd kan SAOP besluiten de subsidie niet of slechts gedeeltelijk toe te kennen en (een deel van) het toegewezen subsidiebedrag terug te vorderen.
- f) Aanvullende vragen na indiening van de eindverantwoording dienen vóór de door SAOP aan te geven datum te worden beantwoord.
- g) Het overschrijden van de genoemde termijnen voor het inleveren van de rapportages kan financiële gevolgen hebben. Dit ter beoordeling door het bestuur van SAOP.
- h) SAOP is gerechtigd om elke aanvullende informatie te vragen die SAOP noodzakelijk acht voor een goed inzicht en beoordeling van een eindverantwoording. Het onvoldoende beantwoorden van het verzoek om informatie kan leiden tot het afkeuren van een eindverantwoording en het eventueel terugvorderen van reeds betaalde voorschotten.
- i) SAOP kan een redelijkheidstoets uitvoeren bij de gemaakte kosten. Indien de in de eindverantwoording opgevoerde kosten naar indruk van SAOP te hoog zijn ten opzichte van de behaalde resultaten van het project, heeft SAOP het recht om de subsidie op een lager bedrag vast te stellen.
- j) Behandeling van de eindverantwoording vindt pas plaats indien SAOP van mening is dat deze compleet is, waarna besluitvorming in de eerstvolgende bestuursvergadering plaatsvindt. Dit mits de stukken twee weken voorafgaand aan de bestuursvergadering zijn aangeleverd bij de secretaris van SAOP.
- k) Betaling van het vastgestelde subsidiebedrag vindt plaats onder inhouding van de reeds betaalde voorschotten.
- l) Wanneer SAOP op basis van de eindverantwoording besluit dat niet of niet geheel aan de subsidievoorwaarden van SAOP is voldaan en hieraan consequenties voor de hoogte van de subsidie verbindt, is de subsidieontvanger gehouden het te veel betaalde subsidievoorschot geheel of gedeeltelijk terug te betalen aan SAOP.

#### **Artikel 11. Subsidievaststelling**

SAOP stelt de indiener, na de beoordeling van een eindverantwoording door het bestuur, schriftelijk van het besluit tot volledige of gedeeltelijke vaststelling van de verleende subsidie op de hoogte.

#### **Artikel 12. Hardheidsclausule**

- a) SAOP behoudt zich het recht voor om bij gegronde redenen van deze voorwaarden af te wijken of één of meer bepalingen buiten toepassing te laten voor zover de toepassing van deze bepaling voor de subsidieontvanger gevolgen heeft die onevenredig zijn in verhouding tot de met de desbetreffende bepaling te dienen doelen.
- b) Toepassing van het vorige lid wordt gemotiveerd in de brief waarin het besluit over de subsidieaanvraag of -verantwoording wordt gemeld.

#### **Artikel 13. Bezwaarprocedure**

- a) Binnen 10 werkdagen na dagtekening van het besluit van het bestuur over een subsidieaanvraag of subsidieverantwoording kan de indiener daarvan via het secretariaat van SAOP bij het bestuur per post of e-mail een verzoek indienen om het besluit te heroverwegen.
- b) Binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar neemt het bestuur een definitief besluit over de subsidieaanvraag c.q. de subsidieverantwoording. Het bestuur neemt een besluit niet eerder dan nadat de indiener in de gelegenheid is gesteld het verzoek om heroverweging mondeling toe te lichten.
- c) Binnen 10 werkdagen nadat de heroverweging over de subsidieaanvraag c.q. de subsidieverantwoording door het bestuur heeft plaatsgevonden ontvangt de indiener schriftelijk het definitieve besluit van het bestuur.

- d) Indien het bestuur een definitief besluit heeft genomen over een subsidieaanvraag c.q. een subsidieverantwoording, kan een belanghebbende bij dat besluit binnen zes weken na dagtekening van dat besluit een bezwaarschrift indienen bij de bezwaaradviescommissie van de SAOP. Het reglement van deze commissie regelt de wijze van indiening en behandeling van een bezwaarschrift. Na ontvangst van het advies van de commissie neemt het bestuur binnen vier weken een beslissing op het bezwaar. Daarbij kan het bestuur met redenen omkleed afwijken van het advies van de commissie.
- e) De beslissing op het bezwaar wordt bekendgemaakt op de wijze die is aangegeven in lid c met dien verstande dat het advies van de adviescommissie voor de bezwaarschriften wordt meegezonden met de beslissing op het bezwaar.

#### **Artikel 14. Slotbepalingen**

- a) Deze subsidievoorwaarden zijn van toepassing met ingang van 1 januari 2021.
- b) De SAOP subsidievoorwaarden algemeen 2020 worden per 1 januari 2021 ingetrokken.