



Subsidie duurzame inzetbaarheid voor bedrijven

Invulinstructie bij het format voor het tussentijds voortgangsverslag

Versie juni 2024

Opmerkingen vooraf

- Voor u ligt de invulinstructie bij [het format voor het tussentijds voortgangsverslag](#). Het tussentijds voortgangsverslag is verplicht. U stelt dit op na afloop van het eerste projectjaar. Ook vult u [het format bijlage verantwoording kosten](#) in.
- Daarna laat u uw accountant een rapport van feitelijke bevindingen opstellen.
- Het verslag, de verantwoording en het rapport van de accountant moet u in het subsidieportaal uploaden binnen 8 weken na afloop van het eerste projectjaar. Als u ook subsidie voor eerder stoppen met werken (RVU) ontvangt, moet u ook een BSN-rapportage uploaden. U vindt [het format](#) daarvoor op de website.
- Deze instructie geeft uitleg bij de vragen uit het format voor de voortgangsrapportage. Zo helpen we u om het invullen makkelijker te maken. Komt u er niet uit? Neem dan contact op met de helpdesk.
- Het verslag maakt u met [het format](#) dat beschikbaar is gesteld op de website. Dit format is verplicht. U kunt hiervoor dus geen eigen format gebruiken.
- U uploadt dit document en de bijhorende documenten in het Subsidieportaal bij het invullen van het e-formulier voor de voortgangsrapportage.
- Wees zo volledig en expliciet mogelijk bij alle onderdelen.
- Als u verwijst naar de bijlage verantwoording kosten, noem dan tussen haakjes het betreffende tabblad en onderdeel.

Indienen tussentijds voortgangsverslag

Het tussentijds voortgangsverslag, de verantwoording van de kosten en het rapport van de accountant dient u in via [het Subsidieportaal](#). Log hiervoor in op het Subsidieportaal. Ga naar 'Aanvragen' en klik op het tabblad 'Voortgangsrapportages'. Daar vindt u het e-formulier om de stukken in te dienen. U start het formulier door op 'openen' te klikken. Als u het formulier niet opent, neem dan contact op met de helpdesk van UVB.

Na het indienen van het tussentijds voortgangsverslag

Nadat u de documenten in het subsidieportaal heeft ge-upload, ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail. Daarna beoordeelt UVB de documenten. Als er vragen zijn, kan een gesprek met u worden ingepland door een medewerker van UVB. In dit voortgangsgesprek blikt u terug op het eerste projectjaar en kijkt u vooruit op de resterende maanden. Als u een extra voorschot heeft gevraagd wordt dit ook besproken. Als er geen vragen zijn, ontvangt u hierover per e-mail een bericht.

Doorgaans ontvangt u binnen twee maanden na de ontvangstbevestiging bericht of er een gesprek zal plaatsvinden of dat uw stukken akkoord zijn en een gesprek niet nodig is. Soms duurt de beoordeling langer en kan dit tot vier maanden duren. Mocht u vragen hebben die niet tot die tijd kunnen wachten, kunt u altijd contact opnemen met UVB.

Contact met UVB

Heeft u vragen over het invullen van het tussentijds voortgangsverslag? Neem dan contact op met Uitvoering Van Beleid (UVB). De helpdesk van UVB is tijdens kantooruren bereikbaar op 070-3152355 en via e-mail: postbus.mdi-eu@minszw.nl

A Toelichting bij de vragen over het eerste projectjaar: stand van zaken uitvoering activiteitenplan

In dit deel blikt u terug op de uitvoering van de duurzame inzetbaarheidsactiviteiten in het eerste projectjaar.

Toelichting op vraag 1

Hier vult u de naam van het project in. De naam is hetzelfde als de naam die u ook heeft opgegeven in het activiteitenplan tijdens de subsidieaanvraag.


Toelichting op vraag 2

Hier vult u de naam in van de arbeidsorganisatie die de subsidie voor het activiteitenplan heeft aangevraagd.

Als uw project ziet op meerdere arbeidsorganisaties, vult u hier de naam in van de (hoofd)arbeidsorganisatie die subsidie heeft aangevraagd. U hoeft hier dus niet de namen op te nemen van de andere organisaties die betrokken zijn bij dit project.

Toelichting op vraag 3

Gebruik voor de vragen 3A tot en met 3E de tabel uit het format. Het is de bedoeling dat u voor iedere activiteit uit uw projectplan de tabel kopieert en vult. U kunt de tabel kopiëren

door eerst de hele tabel te selecteren door linksboven de tabel op het -symbool te klikken. Daarna kunt u deze kopiëren en plakken.

- A) Hier vult u het nummer en de naam van de activiteit in. De naam en het nummer moeten overeenkomen met de naam en het nummer in de projectbegroting. Het gaat hierbij om de begroting zoals u deze heeft aangeleverd bij de aanvraag van de subsidie.
- B) Beschrijf de voortgang van de activiteit en de resultaten en/of opgeleverde producten. Voorbeelden van resultaten of producten zijn een opgeleverd rapport of een aantal deelnemers dat tot nu toe bereikt is met activiteiten.

- C) Hier geeft u aan of de uitvoering van de activiteit volgens de planning verloopt. Als uitgangspunt geldt hier de projectplanning zoals deze is aangeleverd in het activiteitenplan bij de subsidieaanvraag. Loopt de uitvoering niet volgens planning? Dan vragen we u dit toe te lichten. U dient hierbij ook aangeven waarom dit zo is, en wat u hier aan gaat doen.
- D) Het kan zijn dat er in de uitvoering van uw project iets anders is gelopen dan verwacht. Bijvoorbeeld omdat in de praktijk bleek dat een activiteit in een andere vorm beter aansloot bij de behoefte van de doelgroep. Of een activiteit is in minder uren uitgevoerd dan was verwacht. Of dat een activiteit door een andere partij is uitgevoerd dan eerder aangegeven. Als u wijzigingen heeft aangebracht in de uitvoering van de activiteiten geeft u dat hier aan. Ook licht u toe waarom u de wijziging heeft doorgevoerd.
- E) In uw activiteitenplan heeft u aangegeven welke doelgroep u wilt bereiken met de activiteit. Bijvoorbeeld de oudere werkenden of de werkenden bij dochterondernemingen en/of franchisenemers. Nu wordt gevraagd om toe te lichten of u deze beoogde doelgroep heeft bereikt. Als u (één van) de beoogde doelgroep(en) niet of niet helemaal heeft bereikt, vragen we u dat op te schrijven en aan te geven waarom dat zo is. Ook vragen we u om aan te geven wat u eraan gaat doen om de doelgroep alsnog te bereiken.

Eerder stoppen met werken (RVU) in het eerste projectjaar

De **vragen 4 tot en met 6** hoeft u alleen in te vullen als uw arbeidsorganisatie subsidie ontvangt voor eerder stoppen met werken (RVU). Als u geen subsidie ontvangt voor RVU, kunt u door naar **vraag 7**.

Toelichting op vraag 4 (RVU)

U kunt hier feitelijk toelichten hoe de uitvoering van de regeling voor eerder stoppen met werken verloopt. Denk hierbij aan de volgende punten:

- Zijn er ongeveer zoveel RVU-gebruikers als u had begroot?
- Komen de hoogte en de duur van de RVU's in de praktijk overeen met uw begroting?
- Zijn er wijzigingen in uw planning van de RVU-betalingen?
- Bent u tegen uitdagingen aangelopen in de organisatie en uitbetaling van de RVU's?

Toelichting op vraag 5 (RVU)

Deze vraag is meer inhoudelijk. Wij willen graag weten of uw afbakening van de RVU-doelgroep in de praktijk uitpakt zoals u had gehoopt. In uw activiteitenplan heeft u aangegeven welke doelgroep werknemers in aanmerking komt om eerder te stoppen met werken (RVU). Ook heeft u hier aangegeven welk aantal werknemers naar verwachting deelneemt aan RVU. Bij het antwoord op vraag 5 geeft u aan:

- Of de deelnemers aan de RVU overeenkomen met het profiel dat u voor ogen had. Zijn de mensen die vervroegd uittreden inderdaad de mensen die niet gezond door hadden kunnen werken tot de AOW-leeftijd?
- In hoeverre de werknemers die gebruik kunnen maken van uw RVU tot nu toe daadwerkelijk deelnemen. Maken er meer of minder werknemers uit de doelgroep gebruik van de RVU dan van te voren werd verwacht? Weet u wat hier de redenen voor zijn?

Toelichting op vraag 6 (RVU)

In het activiteitenplan kon u aangegeven of de uitvoering van de RVU is overdragen aan een andere partij. Als u geen andere organisatie heeft ingeschakeld voor de uitvoering van RVU's, hoeft u vraag 6 niet te beantwoorden. Als u wél een andere organisatie heeft ingeschakeld voor de uitvoering van RVU's, lees dan verder.

Let op: vraag 6 bestaat uit twee onderdelen.

Het eerste deel van deze vraag hoeft u alleen in te vullen als u een andere organisatie heeft ingeschakeld voor de uitvoering van de RVU's en dit nog niet bekend was toen u de subsidieaanvraag indiende. Als dit toen al wel bekend was, gaat u door naar het tweede deel van deze vraag.

In het antwoord op deze vraag moet u aangeven:

- welke organisatie u heeft ingeschakeld om de betalingen van de RVU's uit te keren.
- En welke uitvoeringsvoorwaarden u met deze organisatie bent overeengekomen. Deze vraag kunt u ook beantwoorden door een kopie van de overeenkomst met de uitvoerende organisatie te verstrekken.

Het tweede deel van deze vraag hoeft u alleen te beantwoorden als u een andere organisatie heeft ingeschakeld voor de uitvoering van de RVU's en dit was wel bekend bij de subsidieaanvraag:

- Is er iets veranderd in de overeenkomst met de uitvoerende organisatie? U kunt hierbij denken aan veranderingen in vooraf of achteraf betalen aan de uitvoerende organisatie, indexatie van bedragen, dienstverleningskosten, etc.
- Als er iets is veranderd, wordt u gevraagd om de verandering toe te lichten. U kunt deze vraag ook beantwoorden door een kopie van de wijzigingen in de afspraken te verstrekken.

B Tweede projectjaar en prognose

In dit deel kijkt u vooruit op het tweede deel van uw project.

Toelichting op vraag 7

Deze vraag gaat over het project in algemene zin. Loopt het project volgens planning en bereikt u uw gewenste doel?

Zo niet, vragen wij u dit toe te lichten. Waarom verloopt het niet volgens planning en wat heeft u nodig om de gewenste situatie in het tweede jaar te kunnen bereiken? Beschrijf concreet welke veranderingen u zou willen aanbrengen in uw project.

Bijvoorbeeld van situaties waarin een wijziging in het project aan de orde kan zijn:

- Alle activiteiten worden allemaal wel gedaan, maar het grotere doel wordt niet bereikt. Dat kan reden zijn om het activiteitenplan te wijzigen.
- Activiteiten zijn aan elkaar verbonden: activiteit 1 heeft niet zijn doel bereikt en daarom kunt u niet verder met vervolgactiviteit 2. Dit kan ook een reden zijn om te wijzigen.

UVB bekijkt de wijzigingen die u zou willen doorvoeren. Als deze akkoord zijn ontvangt u een e-mail waarin dit wordt bevestigd. Als UVB vragen heeft, of oordeelt dat u een wijzigingsverzoek moet indienen, wordt u hierover geïnformeerd.

Toelichting op vraag 8

Beschrijf hier wat naar verwachting het eindresultaat van het project is. Geef de planning voor het tweede projectjaar. U kunt deze in het format bij vraag 8 beschrijven of bijvoegen als aparte bijlage.

Toelichting op vraag 9

Na het eerste projectjaar kunt u (opnieuw) een voorschot op de subsidie aanvragen. Als u een voorschot aanvraagt, vragen we u om de hoogte van het voorschotbedrag te onderbouwen. De berekening kunt u maken op basis van de bijlage verantwoording kosten:

- Neem voor het onderdeel DI de betaalde kosten over.
- Neem voor het onderdeel RVU de betaalde kosten én de begrote betalingen voor RVU's die al zijn gestart over.

Het subsidiebedrag over deze uitgaven, kunt u als voorschot aanvragen. Dit voorschot mag maximaal 80% van het verleende subsidiebedrag zijn.

Heeft u al een voorschot ontvangen bij uw subsidieverlening? Corrigeer hier dan voor in het aanvullend voorschot dat u nu aanvraagt. Bijvoorbeeld: U heeft een project met alleen DI-kosten. U heeft nu 50% van de begrote uitgaven gerealiseerd. U heeft al 20% van de verleende subsidie aan voorschot ontvangen. Dan kunt u nu nog 30% van de verleende subsidie als aanvullend voorschot aanvragen.

C Overig

Toelichting op vraag 10

Hier kunt u alle zaken vermelden die van belang zijn, maar die u niet kwijt kon in de overige antwoorden.