



Q&A webinar Subsidieregeling Ondersteuning Wijkverpleging (SOW): beheer en vaststelling – 1 november 2022

V: Kan de einddatum ook worden verlengd, i.v.m. corona bv?

A: Ja, u kunt een verzoek doen om de einddatum te verlengen met specificering van de reden hiervoor. U dient hiervoor het verzoek : wijziging projectduur in.

V: Kun je nog een verlenging krijgen als je al een verlenging hebt gehad?

A: Ja, u dient dan opnieuw een verzoek in, welke wij beoordelen. U geeft hierbij aan waarom de eerste verlenging niet genoeg was. De einddatum 31-12-2023 is wel de laatst mogelijk datum.

V: Op welke wijze dienen wij inzage te geven in de urenverantwoording?

A: Het is belangrijk dat de uren inzichtelijk zijn. De namen van de medewerkers, de uren en het uurtarief moeten in uw administratie zijn vastgelegd. We hebben hier geen vast format voor. Overleg met uw financiële collega's of accountant hoe u dat het beste kunt doen. Per activiteit kunnen extra eisen worden gesteld bij het vaststellen van de subsidie. Bekijk hiervoor de toelichting van de regeling.

V: Hoe stellen jullie uurtarieven vast?

A: Die stelt u zelf vast. Op basis van de richtlijnen van het Ministerie van VWS zijn dit alleen de directe loonkosten. Directe loonkosten: bruto uurloon, vakantie uitkering, sociale lasten en werkgeverspremies. Toeslagen voor onregelmatigheid of voor indirecte uren mogen niet worden meegenomen. Wij willen een differentiatie zien in de uurtarieven voor verschillende functiegroepen. Wij bekijken of de tarieven marktconform zijn.

Mag de betaaldatum van facturen na de einddatum zijn?

A: De kosten moeten gemaakt worden binnen de projectperiode. De betaaldatum van facturen mag na de projectperiode liggen.

V: Wanneer moeten de resultaten worden gepubliceerd? Hoe ver voor de einddatum ?

A: Dit mag in principe tot de einddatum van uw project.

V: Is een sjabloon / vast format beschikbaar voor de samenvatting?

A: We werken zo min mogelijk met formats om u niet te belemmeren in wat u wilt vertellen over uw project. We hebben wel richtlijnen. Denk hierbij aan: doelstellingen, hoe zijn ze bereikt, wat waren de werkzaamheden, wat zijn de successen en wat waren de knelpunten of leerpunten.

V: Mag je een vaste opslag gebruiken voor de werkgeverslasten zoals 32%?

A: Ja – Dit mag volgens de richtlijnen.



V: Zijn er nog andere zaken vereist voor verantwoording naast de registratie van uren van de medewerkers?

A: Het activiteitenverslag en een financieel verslag. Er zijn verschillende vereisten per activiteit. Bijvoorbeeld: Bij activiteit I: een overzicht van het aantal verpleegkundigen, verzorgenden, stagiaires of leerlingen, de gemiddelde werkduur per verpleegkundigen, verzorgenden, stagiaires of leerlingen per week waarvoor de begeleiding zal worden ingezet. Daarbij een schriftelijke verklaring tussen de begeleider en de zorginstelling met daarin opgenomen het aantal uren waarvoor de begeleider wordt vrijgespeeld voor de begeleidingsactiviteiten indien de begeleiding door de zorginstelling zelf wordt geregeld.

U voert een administratie. Hieruit moet te allen tijden voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen, betalingen & ontvangsten en kosten & opbrengsten kunnen worden nagegaan. Deze moet overzichtelijk, controleerbaar en doelmatig zijn ingericht. Administratie en bijbehorende bescheiden dient u gedurende 10 jaren na de vaststelling te bewaren.

Tips hierbij zijn:

- Overleg met de accountant en financieel manager hoe de administratie het beste ingericht kan worden (overzichtelijk, controleerbaar).
- Richt de administratie zodanig in dat eenvoudig en snel de kosten uitgelezen kunnen worden (bv aparte projectcode en kosten inhuur).
- Houd urenstaten bij van de medewerkers die direct betrokken zijn (tijdschrijven).
- Houd intekelijsten bij van cursisten die aanwezig zijn bij trainingen/opleidingen, incl. details over datum, aantal uren en onderwerp/thema.

V: Hoe zorg je voor verantwoording van aanwezigheid bij online bijeenkomsten?

A: Bevestigingen via e-mail en deelname lijsten.

V: Wanneer er sprake is van samenwerkingspartners? Is de aanvrager hetzelfde als penvoerder?

A: Binnen een samenwerkingsverband is de aanvrager inderdaad penvoerder. Een samenwerkingsverband kan bestaan uit zorginstellingen en ZZP'ers die samen wijkverpleging verlenen dan wel diensten verlenen die daarmee in verband staan. Een samenwerkingsverband bestaat ten minste uit één zorginstelling.

V: Mag je ook binnen het budget schuiven wanneer bepaalde kosten anders uitvallen?

A: Binnen de kostensoorten van één activiteit bijvoorbeeld activiteit A mag eventueel geschoven worden. Als bijvoorbeeld kosten van ingehuurde medewerkers lager uitvallen en kosten van interne medewerkers hoger dan kunt u een wijziging indienen met het verzoek om budget schuiven. Wij beoordelen per geval of dit inderdaad kan en of de wijziging past binnen de regeling.

Het is **niet** toegestaan om met budget te schuiven tussen verschillende activiteiten. U kunt bijvoorbeeld budget voor activiteit A intervisie en intercollegiale toetsing **niet** inzetten voor werkzaamheden binnen activiteit D het inzetten van levensbrede zelfbeoordelingsinstrumenten voor cliënten.

V: Wanneer niet al het budget opgemaakt is, wat gebeurt er dan?

A: Voor kosten die niet zijn gemaakt en waarbij RVO subsidie heeft uitbetaald, zal het overgebleven bedrag worden teruggevorderd. Als u besluit om een deel van het project niet uit te voeren dient u dit zo spoedig mogelijk te melden.



V: Wanneer 5 organisaties samen 1 subsidie hebben aangevraagd van 150k (30k per organisatie) is hier dan ook een accountantsverslag nodig?

A: We bekijken per organisatie of er meer dan €125.000 is verleend. In dit geval hebben de afzonderlijke organisaties niet meer dan €125.000 gekregen en is er geen accountantsverklaring nodig.

V: We willen ons project vaststellen en hebben helaas niet alle doelen kunnen behalen. Het toegewezen bedrag was meer dan 125.000 euro. Maar nu zijn de daadwerkelijk gemaakte kosten lager. Is een accountantsverklaring dan nodig?

A: Nee, u verantwoordt op basis van daadwerkelijk gerealiseerde kosten. **U dient dit wél vooraf te melden.** Als u dit niet meldt, blijven voorwaarden uit de beschikking van kracht en dient u alsnog een accountantsverklaring aan te leveren. Verder kan er gekort worden op het verleende subsidiebedrag als er geen melding wordt gedaan.

V: Als het middel (systeem) van een actie verandert, moet dit dan ook worden doorgegeven als wijziging of kan dit in de verantwoording/vaststelling worden toegelicht?

A: U moet het melden als activiteiten niet, niet tijdig of niet geheel kunnen worden uitgevoerd. Of als de wijze waarop activiteiten worden uitgevoerd wijzigt. Doe dit ten alle tijden liefst voor de vaststelling.

V: Moet je voor iedere afwijking van de begroting een apart wijzigingsverzoek sturen? Met name als het om afwijkingen in personeelskosten gaat t.o.v. de begroting dan kan dit namelijk wekelijks voorkomen gedurende het project.

A: U hoeft niet wekelijks wijzigingen door te geven. Meldt het wel als u ziet dat de personeelskosten anders zullen zijn. Ook als niet direct duidelijk is wat de exacte veranderingen zijn.