



Bijlagen bij de SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten 2025

Bijlage 1: format projectplan arbeidsmarktprojecten SAOP

Bijlage 2: modelformulier voor de voortgangsrapportage

Bijlage 3: modelformulier voor de eindverantwoording

Bijlage 4: controleprotocol voor de accountant

Voorblad subsidieaanvraag arbeidsmarktproject SAOP

Organisaties die vallen onder het arbeidsvoorwaardenoverleg voor de sector politie kunnen een subsidieaanvraag indienen bij SAOP. Uw subsidieaanvraag moet voldoen aan de subsidievoorwaarden van SAOP. Lees deze zorgvuldig door alvorens u uw aanvraag samen met het projectplan en begroting verstuurt. De belangrijkste punten hieruit zijn:

1. Het project sluit aan bij het vastgestelde prioritaire thema van SAOP¹:
“Leren en ontwikkelen gericht op het politiewerk en de arbeidsmarkt van de toekomst”
2. Het project is vernieuwend, dat wil zeggen dat het project een nieuwe aanpak stimuleert of leidt tot vernieuwing van opleiding, kwaliteit, werkwijze, samenwerking of organisatie in de sector politie. De projecten hoeven niet geheel vernieuwend te zijn, maar vernieuwende projecten hebben wel de voorkeur boven voortzetting van gedeeltelijk vernieuwende bestaande projecten.
3. Het werkgevers- én het werknemersbelang zijn zichtbaar in de doelstelling van het project.
4. De resultaten worden – voor zover als mogelijk – na afronding van het project geborgd in de reguliere bedrijfsvoering van de organisatie.
5. Er is een projectleider aangesteld die zorgt voor een inhoudelijke en financiële verantwoording naar SAOP. Er is ambtelijk opdrachtgever aangesteld die voor het bestuur van SAOP aanspreekbaar is.
6. 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.
7. De looptijd van een arbeidsmarktproject bedraagt maximaal drie jaar.
8. De projectkosten moeten in verhouding staan tot de beoogde resultaten.
9. SAOP behoudt zich het recht voor een verzoek om subsidie als cofinanciering naast een andere subsidiestroom dan SAOP niet te honoreren.

Mocht je nog vragen hebben over deze voorwaarden of dit formulier neem dan contact op met SAOP.

¹ <https://www.saop.nl/over-saop/>

Projectplan en begroting

Vul het onderstaande formulier kort en bondig in.

Algemene gegevens	
Datum	-
Aanvrager	-
Eenheid/organisatieonderdeel	-
Projectleider(s)	-
Ambtelijk opdrachtgever	-
Naam Project	-
E-mailadres(sen) projectleider	-
Telefoonnummer(s) projectleider	-

Beschrijving van het project

Aanleiding en context: met welke reden wordt dit project gestart en wat is er op dit onderwerp al gedaan of gerealiseerd?

-

Aard van het project: beschrijf op welke wijze het project bijdraagt aan het prioritaire thema van SAOP: "Leren en ontwikkelen gericht op het politiewerk en de arbeidsmarkt van de toekomst"

-

Doelgroep project: voor wie is het project bedoeld?

-

Doel project: beschrijf in algemene termen wat je met het project wilt bereiken.

-

Projectresultaat en eind- en tussenproducten: geef in concrete termen aan welk(e) product(en) en/of diensten het project zal opleveren.

-

Activiteiten: welke activiteiten worden uitgevoerd om het doel te bereiken?

-

Innovatief: waarom heeft het project een vernieuwend karakter?

-

Meerwaarde project: wat voegt het project toe voor de sector politie en/of de organisatie en haar medewerkers?

-

Risico- en succesfactoren: wat zijn de risico's en hoe kunnen deze beperkt worden?

-

Draagvlak: door welke organisatieonderdelen wordt het project uitgevoerd en ondersteund? Geef in concrete termen aan waaruit de ondersteuning bestaat.

-

Projectorganisatie

Ambtelijk opdrachtgever binnen de eigen organisatie:

-

Projectleider(s):

-

Inrichting projectorganisatie: wat is de samenstelling van het projectteam?

-

Stuur- of begeleidingsgroep: is deze aanwezig?

-

Extern betrokken organisaties en hun rol:

-

Tijdsplanning en projectfinanciën

Looptijd: wat is de start en einddatum?

-

Planning en projectfasen: wanneer wordt wat opgeleverd?

Voeg hieronder het overzicht toe.

-

Monitoring: hoe wordt de voortgang van het project en de financiën bijgehouden?

-

Gevraagd subsidiebedrag:

-

Borging project

Implementatie: hoe worden de resultaten na afloop van het project geborgd in de organisatie?

-

Communicatie (artikel 8.c SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten): hoe wordt er gecommuniceerd over het project en de resultaten?

Via welke communicatiemiddelen wordt hier aandacht aan gegeven?

-

ICT als van nieuwe ICT-toepassingen gebruik wordt gemaakt: geef aan hoe zorg wordt gedragen voor beheer en onderhoud van de toepassing na afloop van de subsidieperiode

-

Projectbegroting en dekkingsplan

Projectbegroting: de totale begrote projectkosten (incl. btw)

Activiteit	Begrote personele inzet uitvoerende organisatie	Benodigde middelen (w.o. derden, catering, accommodatie, communicatie bijdrage SAOP)	Kosten (incl.btw)
-	-	-	-
-	-	-	-
Accountantskosten	-	-	-
Totaal			--,-- euro

Dekkingsplan: (incl. btw)

Financieringsbron	Status (aangevraagd/verplichting aangegaan/toegezegd)	Bedrag (incl.btw)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Financiering: totaal		--,-- euro

Bijlagen: indien beschikbaar

Projectplan: ja/nee

-

Uitgewerkte begroting: ja/nee

-

Ondertekening

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

Handtekening:

Naam:

Functie:

Datum:

Voortgangsrapportage

Datum behandeling project Bestuursvergadering: -

Algemene gegevens	
Naam project	-
Projectleider(s)	-
Naam ambtelijk opdrachtgever	
Looptijd project van / tot	- / -
Toegekende subsidie	-
E-mailadres(sen) projectleider(s)	-
Telefoonnummer projectleider	-
Naam portefeuillehouder	-
Datum inlevering eindverantwoording	-

Doel project

-

Korte samenvatting project

-

Stand van zaken project

Inhoud: beschrijf de voortgang van de uitvoering van het project.

-

Budget: geef inzicht in de uitputting ten opzichte van de begroting.

-

Tijdsplanning: zijn er wijzigingen ten opzichte van de planning van het projectplan?

-

Gerealiseerde resultaten en (tussentijdse) producten: zijn deze al te vermelden?

-

Overige opmerkingen

-

Financiële en/of inhoudelijke wijziging project t.o.v. projectplan

Indien er belangrijke wijzigingen zijn licht deze toe:

-

Is er naar aanleiding van de voortgang van het project besluitvorming nodig over de inhoud, het budget of de looptijd van het project?

Beschrijf beargumenteerd welk besluit van SAOP gevraagd wordt:

-

Ondertekening

Met de ondertekening van dit formulier verklaart de ambtelijk opdrachtgever op de hoogte te zijn van de stand van zaken van het project en in te stemmen met eventuele van het bestuur van SAOP gevraagde besluitvorming. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden behandeld.

Handtekening:

Naam:

Functie:

Datum:

Eindverantwoording project SAOP

Datum behandeling project Bestuursvergadering: -

Algemene gegevens	
Naam project	-
Projectleider(s)	-
Ambtelijk opdrachtgever	
Eenheid/organisatieonderdeel	-
Looptijd project van / tot	- / -
Toegekende subsidie	-
E-mailadres(sen) projectleider(s)	-
Telefoonnummer(s) projectleider(s)	-
Naam portefeuillehouder	-
Datum inlevering eindverantwoording	-

Korte samenvatting project

-

Doel en doelgroep project

Beoogde doel:

-

Hoe is het doel gerealiseerd:

-

Reden indien het doel (deels) niet is bereikt:

-

Beoogde doelgroep:

-

Doelgroep bereikt: ja/nee

-

Resultaten

Gepland en gerealiseerd:

-

Borging in de organisatie:

-

Effect:

-

Activiteiten

Activiteiten: welke activiteiten zijn uitgevoerd?

-

Aantal deelnemers (indien van toepassing):

-

Borging projectresultaten politieorganisatie:

-

Evaluatie: zijn er terugkijkend aanpassingen nodig in de aanpak?

-

Tijdsplanning

Oorspronkelijke start- en einddatum project:

-

Feitelijke start- en einddatum project:

-

Reden indien afwijkende start- einddatum:

-

Financiële verantwoording

Oorspronkelijke begroting, uitgesplitst naar verschillende posten/activiteiten:

-

Feitelijke projectkosten, uitgesplitst conform begroting:

-

Overige opmerkingen

-

Ondertekening

Handtekening:

Naam:

Functie:

Datum:

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

Controleverklaring

(zie SAOP-subsidievoorwaarden)

CONTROLEPROTOCOL VOOR DE ACCOUNTANT

1. Algemeen

Dit protocol maakt deel uit van de 'SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten' en heeft als doel het geven van aanwijzingen over de reikwijdte en de diepgang van de controle aan de accountant, belast met de controle van de door de subsidieontvanger bij de Stichting Arbeidsmarkt- en Opleidingsfonds Politie (SAOP) in te dienen financieel verslag opgenomen in de aanvraag om subsidievaststelling. Financiële afrekening door SAOP vindt plaats op basis van het in de aanvraag tot subsidievaststelling opgenomen financieel verslag als bedoeld in artikel 10 van de SAOP subsidievoorwaarden arbeidsmarktprojecten.

In de voorwaarden is opgenomen dat verantwoording van de projecten dient te worden afgelegd volgens het daarvoor beschikbaar gestelde modelformulier. De verantwoording bestaat uit een inhoudelijke rapportage, een financiële rapportage en een door een accountant opgemaakte controleverklaring. Een controleverklaring is niet vereist als de verleende subsidie minder dan € 50.000 bedraagt.

2. Wet- en regelgeving

Voor de controle van het financieel verslag is de volgende wet- en regelgeving van toepassing:

- de voorwaarden en verplichtingen die in de (bijlagen bij) het besluit tot subsidieverlening (of wijzigingen daarin) tot toetsingskader voor de accountant worden benoemd, voor zover dit de door hem te controleren financiële rechtmatigheid van het verslag betreft;
- indien de subsidieontvanger een aanbestedende dienst is volgens artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012: de Aanbestedingswet 2012, het Aanbestedingsbesluit en de Gids Proportionaliteit.

Bij de uitvoering van de controle stelt de accountant vast dat:

a. in het financieel verslag:

- 1°. geen kosten als subsidiabel zijn opgenomen die niet voor subsidie in aanmerking komen op grond van het toetsingskader in de beschikking tot subsidieverlening;
- 2°. uitsluitend kosten als subsidiabel zijn opgenomen die zijn gemaakt binnen de subsidiabele periode en voor rekening komen van de subsidieontvanger;

b. de subsidieontvanger opgave doet van alle opbrengsten, waaronder subsidies, waarmee het programma/de activiteit waarop de subsidie betrekking heeft, mede is gefinancierd;

c. ingeval de subsidie strekt tot uitvoering van een project, kosten en opbrengsten aantoonbaar zijn gemaakt in het kader van de uitvoering van het projectplan en in overeenstemming met de bijbehorende projectbegroting waarop de beschikking tot subsidieverlening betrekking heeft.

3. Controleaanpak

Eisen voor de controleaanpak

De controle moet voldoen aan de controlestandaarden die onderdeel zijn van de nadere voorschriften Controle- en overige standaarden (NV COS), die door de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn vastgesteld.

Betrouwbaarheid en materialiteit controleverklaring

Bij zijn oordeelsvorming over de naleving van de subsidievoorwaarden streeft de accountant naar een redelijke mate van zekerheid. Indien dit begrip voor het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd moet worden, wordt een betrouwbaarheid van 95 procent gehanteerd.

Een controleverklaring met een goedkeurende strekking impliceert dat, gegeven eerder genoemde betrouwbaarheid, de som van de afwijking en de onzekerheid niet groter is dan twee procent van het totaalbedrag aan subsidiabele kosten dat in het financieel verslag wordt verantwoord. De hierna vermelde goedkeuringstoleranties zijn in dit kader van toepassing voor de bepaling van de strekking van de af te geven controleverklaring.

Materialiteitstabel	<i>Goedkeurende controleverklaring</i>	<i>Verklaring met beperking</i>	<i>Verklaring van oordeelonthouding/ Afkeurende verklaring</i>
<i>Fouten (afwijkingen) in het financieel verslag en onzekerheden in de controle</i>	$\leq 2\%$	$> 2\%$ en $\leq 4\%$	$> 4\%$

Verslaglegging

De accountant legt de uitkomsten van de controle vast in een controleverklaring. Hiervoor wordt de meest actuele NBA-voorbeeldtekst in de Handleiding Regelgeving Accountancy, deel 3, sectie II, hoofdstuk 10.3: 'Controleverklaring bij een subsidiedeclaratie in de (semi)publieke sector' als basis gehanteerd. In de verklaring dient te staan dat de accountant dit accountantsprotocol heeft gevolgd.

Reviewbeleid

SAOP kan een review (laten) uitvoeren op de uitgevoerde accountantscontrole op deze subsidie. De accountant, die de subsidiecontrole heeft uitgevoerd, verstrekt SAOP desgevraagd alle inlichtingen en bescheiden.

4. Tenslotte

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