



Handboek voor werkgevers: Slim Scholing

Slim aan de slag in de groene omgeving

Inleiding

Beste lezer,

VHG heeft subsidie toegekend gekregen binnen de SLIM Scholing regeling. In de subsidieregeling zijn de vereisten opgenomen ten aanzien van de verantwoording. Dit handboek ondersteunt werkgevers en uitzendbureaus bij de uitvoering van het scholingsproject.

In deze handboek worden de volgende punten toegelicht:

- De belangrijkste onderwerpen ten aanzien van het project;
- Het proces waarlangs de verantwoording plaatsvindt;
- De eisen ten aanzien van de administratieve vastlegging.

De projectperiode loopt van **1 september 2025 tot 31 december 2027**. De activiteiten moet binnen deze periode plaatsvinden.

Wat deze regeling bijzonder maakt is dat alleen opleidingen uit de erkende ontwikkelpaden voor subsidie in aanmerking komen. Het sectoraal ontwikkelpad voor hoveniers en groenvoorziening vindt u [hier](#).

Processtappen



Verantwoording traject

Als werkgever ben je verantwoordelijk voor het aanleveren van de documenten. Hierna leggen we uit welke documenten per deelnemer dienen te worden aangeleverd. Dit doe je via een speciaal ingericht portaal, het subsidieportaal.

Het subsidieportaal is speciaal ingericht voor de adequate registratie en bijbehorende administratie voor dit project. Het subsidieportaal kan via de website van VHG worden benaderd. Op de website staat ook een handleiding voor het portaal. Klik [hier](#) voor het portaal en klik [hier](#) voor de handleiding.

Als werkgever of uitzendbureau dient u eerst een account aan te maken, dit kunt u aanvragen door een e-mail te sturen naar SLIMsubsidie@vhg.nl. Hierna ontvangt u de inloggegevens waarna u toegang heeft tot het subsidieportaal. Voor vragen kunt u ook via dit e-mailadres contact opnemen.

Verloop van de procedure

Bij de start dient de werkgever een aantal gegevens op te voeren in het subsidieportaal (de **deelnemersadministratie**) en zowel de **deelnemersverklaring** als de **werkgeversverklaring** aan te leveren. De gegevens voor de deelnemersadministratie staan op de checklist die hierna volgt. De template voor de deelnemersverklaring en de werkgeversverklaring staan op de website van VHG, klik [hier](#). Uiterlijk een maand na de start van de scholing dienen deze stukken te worden geüpload via het subsidieportaal.

De **factuur**, het **betaalbewijs** en het **bewijs van afronding/deelname** zullen niet direct bij de start van het dossier beschikbaar zijn. Deze stukken zijn nodig om aan te tonen dat de opleidingskosten daadwerkelijk zijn betaald. De stukken dienen daarom zo snel mogelijk maar uiterlijk een maand nadat deze beschikbaar zijn voor de werkgever te worden geüpload in het subsidieportaal.

Let op! Alle documenten moeten volledig zijn aangeleverd en goedgekeurd; zonder deze stukken volgt geen subsidie-uitkering. VHG keert pas uit na een volledig afgerond en gecontroleerd dossier.

Let op! Het beschikbare budget is beperkt. Subsidies worden toegekend op volgorde van binnenkomst van de aanvragen. Een aanvraag hoeft bij indiening nog niet volledig te zijn; bewijsstukken zoals een betaalbewijs of diploma kunnen later worden aangeleverd. Het moment van opvoeren in het portaal is leidend (first come, first serve). Als het budget (tijdelijk) is uitgeput, komt de aanvraag op een wachtlijst. Wanneer een andere werkgever zijn aanvraag niet volledig afrondt, kan een aanvraag van de wachtlijst alsnog in aanmerking komen.

Bijlagen

Om inzichtelijk te krijgen hoe de verantwoordingsdocumenten moeten worden ingevuld, hebben we in de bijlage voorbeelden opgenomen die kunnen helpen bij het invullen van de documenten.

Bij deze handleiding treft u de volgende bijlagen aan:

- Bijlage 1: Format deelnemersverklaring
- Bijlage 2: Format werkgeversverklaring
- Bijlage 3: Handleiding subsidieportaal

Checklist verantwoording

- Bijlage 4: Een ingevulde dummy set (als voorbeeld)



0. Bewijs criteria scholing

- Scholing moet zijn opgenomen in het sectorale ontwikkelpad.
- De doelgroep moet voldoen aan de voorwaarden,
- De deelnemer volgt een opleiding uit de erkende ontwikkelpaden,
- De scholing wordt kosteloos aangeboden aan de deelnemers,
- De activiteiten vinden plaats binnen de projectperiode,
- Alle kosten moeten aantoonbaar zijn gemaakt, en
- De vereisten voor de verantwoording worden nageleefd.



1. Deelnemersadministratie

- Initialen en achternaam
- Geboortedatum
- BSN
- Naam opleider
- KvK opleider
- Start en (verwachte) einddatum opleiding
- Loopbaanpad



2. Deelnemersverklaring

- Formulier verklaring deelnemer

De verklaring dient te zijn ingevuld en te zijn ondertekend door zowel de deelnemer als de opleider. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever dat de template wordt ingevuld en aangeleverd. Het formulier staat op de website van VHG.



3. Werkgeversverklaring

- Formulier verklaring werkgever

Een werkgever moet een verklaring invullen dat de kosten die onder deze subsidie worden aangevraagd, niet ergens anders ook worden aangevraagd. Het formulier staat op de website van VHG. Andere kosten kunnen mogelijk worden gecombineerd. Hiervoor is een stroomschema beschikbaar op de website van VHG.



4. Factuur

- Projectnaam: "Slim aan de slag in de groene omgeving"
- Projectcode: "2025COL202538"
- Naam deelnemer
- Naam opleiding
- Voor opleiding met overheidserkenning: crebo/croho/c/k code
- Voor opleiding met branchewaardering: opleidingseenheidscode
- Voor opleiding met overheidserkenning: leerweg/soort opleiding
- Voor opleiding met overheidserkenning: BRIN nummer opleider
- Voor opleiding met branchewaardering: KvK-nummer opleider
- Startdatum scholing
- Kosten voor scholing uit het Ontwikkelpad
- Kosten eventuele taalscholing behorend bij scholing ontwikkelpad

Do's: factureer de volledige opleidingskosten in één keer

Don't: opleidingskosten opsplitsen in deelfacturen



5. Betaalbewijs

- Screenshot van internetbankieren of bankafschrift
- Verwijzing naar factuurnummer en bedrag
- Logo/kenmerk van de bank moet zichtbaar zijn
- Bij batchbetaling: betaling herleidbaar naar factuur

Do's: per factuur één betaling

Dont's: uitdraai uit intern boekhoudprogramma



6. Bewijs van afronding

Een bewijs van afronding kan een diploma, een certificaat of ander soort bewijs van deelname zijn.

De volgende gegevens moeten erop staan:

- Naam deelnemer
- Naam opleider
- Naam opleiding

Disclaimer

Deze handleiding is met zorg samengesteld en gebaseerd op de op het moment van opstellen beschikbare informatie over de SLIM-scholingsregeling en bijbehorende administratieve verplichtingen. Ondanks de voortdurende aandacht voor de actualiteit en juistheid van de inhoud, kunnen fouten of onvolledigheden niet volledig worden uitgesloten. Aan deze handleiding kunnen daarom geen rechten worden ontleend. Voor actuele wijzigingen van de subsidieregeling verwijzen wij u naar de website www.uitvoeringvanbeleidszw.nl.