

Toelichting aanvraagformulier projecten als onderdeel van de activiteitenplannen HOP

U staat op het punt een aanvraag te doen voor subsidie bij Horeca Ontwikkel Platform (hierna HOP). Hiervoor gebruikt u het aangeleverde format. Uw aanvraag stuurt u naar het volgende e-mailadres: secretariaatHOP@actor.nl.

In dit overzicht vindt u een uitgebreide toelichting op het aanvragen van subsidie. Heeft u na het lezen van de informatie nog vragen? Neem dan contact op met HOP via het volgende e-mailadres: secretariaatHOP@actor.nl

Wanneer dient u een aanvraag in?

U dient uw aanvraag in vóór 1 november voorafgaand aan het (eerste) kalenderjaar waarin de activiteiten aanvangen.

Waar moet uw aanvraag aan voldoen?

De basis van de subsidieverstrekking ligt in het Reglement Stichting HOP, bijlage 2 van de cao Horeca Ontwikkel Platform. Deze vindt u [hier](#). Werkgevers- en werknemersorganisaties en derden kunnen voor het uitvoeren van activiteiten bij HOP een aanvraag doen voor financiering dan wel subsidiëring daarvan.

Uw project moet gericht zijn op een of meerdere doelstellingen van het fonds. Onder een project wordt verstaan een samenhangend geheel van activiteiten waarvoor subsidie bij HOP wordt aangevraagd.

Daarnaast moet uw aanvraag voldoen aan het [Toetsingskader Algemeen Verbindend Verklaring van het ministerie SZW](#).

Beoordeling van uw aanvraag

Uw aanvraag wordt inhoudelijke beoordeeld door het secretariaat van HOP. Daarnaast is er een check op de financiële informatie en wordt de aanvraag verwerkt in de begroting van HOP. U ontvangt eventuele opmerkingen en vragen of een verzoek tot aanvullende informatie. U kunt vervolgens de aanvraag aanpassen.

Indien nodig, worden eventuele opmerkingen gemeld aan het bestuur.

Wat gebeurt er met uw aanvraag?

Over uw aanvraag beslist het bestuur van HOP. Na besluitvorming ontvangt u een beschikking van het fonds. Na de uitvoeringsperiode verantwoordt u het project inclusief een accountantsverklaring op naam van de aanvrager. In het *Protocol accountantsverklaring* HOP is opgenomen waaraan de accountantsverklaring dient te voldoen. Op basis van de verantwoording wordt de definitieve subsidie bepaald.

Hieronder lichten wij punt voor punt het format activiteitenplannen toe.

Algemene gegevens project

Verstrek hier de basisgegevens van het project.

Naam project	Vul hier de naam die je het project hebt gegeven in.
Onderdeel van het Activiteitenplan van	Indien het project onderdeel is van een Activiteitenplan geeft u dat hier aan.
Doelgroep	Vermeld hier de doelgroep waar het project zich op richt.

1. Gegevens aanvrager	De aanvrager is de organisatie die het activiteitenplan indient en uitvoert of laat uitvoeren. Let op: de accountantsverklaring moet altijd op naam staan van de aanvrager.
2. Doorlooptijd	Hier vult u de duur van het project in. Bij een langere looptijd dan 12 maanden of bij doorloop naar een volgend kalenderjaar wordt het project automatisch een meerjarenproject. U kruist dan bij 'meerjarig project' "ja" aan. De maximale projectduur is 3 jaar.
3. Begroting	Hier neemt u de totale begrote kosten van het project op. Meerjarig project: Als de looptijd meerdere kalenderjaren beslaat moet de kostenbegroting per jaar uitgesplitst worden. BTW: Daarna geeft u aan of er BTW-kosten zijn. Indien de BTW voor u niet aftrekbaar is en dus kosten zijn, dan neemt u deze hier op en kunt u hiervoor subsidie ontvangen. Indien BTW voor u aftrekbaar is, zijn dit voor u geen kosten en wordt er geen subsidie over de BTW verstrekt. Subsidie derden: Als er cofinanciering/subsidiëring van partijen buiten HOP is, moet u hiervan altijd melding maken. Denk aan cofinanciering uit hoofde van een andere subsidie-regeling (bijvoorbeeld ESF), van een organisatie of een eigen bijdrage van bedrijven. Geef aan hoeveel subsidie in totaal van derden wordt ontvangen. Totaal gevraagde HOP subsidie: hier maakt u duidelijk welk bedrag u van HOP vraagt. Voor meerjarenprojecten vraagt u het totale bedrag over de gehele looptijd.
4. Totaal begrote kosten per doelstelling van HOP	Hier vult u in onder welke doelstellingen het project wordt uitgevoerd. In de cao Horeca Ontwikkel Platform wordt een aantal doelstellingen genoemd waaraan het fonds een bijdrage wil leveren. Projecten moeten om voor subsidie in aanmerking te komen, een bijdrage leveren aan het realiseren van een of meerdere van deze doelstellingen. Zie hieronder de toelichting van de doelstellingen.

Doelstellingen HOP

Doelstelling	Omschrijving
2a	het coördineren, voorbereiden, ondersteunen en voeren van georganiseerd overleg – met uitzondering van het eigenlijke cao-overleg – tussen sociale partners ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de sector
2b	het ontwikkelen en/of implementeren van beleid en/of ontwikkeling van instrumenten specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten ter bevordering van arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeids- en rusttijden, beloning, arbeid en zorg, medezeggenschap, scholing, aansluiting van scholing op de praktijk en ontwikkelingsaanbod in de sector

2c	het verrichten en publiceren van onderzoek naar kenmerken van de horeca-arbeidsmarkt, (toekomstige) arbeidsmarktontwikkelingen en trends, scholingsbehoeften, arbeidsomstandigheden en innovatie van werkprocessen
2d	het ten behoeve van huidige en toekomstige werknemers in de sector bevorderen, opzetten en verrichten van opleidings-, trainings-, vormings- en bij- en nascholingsactiviteiten en het ten behoeve van huidige en toekomstige werkgevers in de sector bevorderen, opzetten en verrichten van opleidings-, trainings-, vormings- en bij- en nascholingsactiviteiten betrekking hebbende op de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer, alsmede de bevordering van de kwaliteit van deze activiteiten, teneinde de vakbekwaamheid, inzetbaarheid en de in samenhang daarmee vereiste maatschappelijke kennis van de werkgevers en werknemers te verhogen, een goede werking van en toegang tot de arbeidsmarkt in de sector voor (nieuwe) werknemers en doelgroepen te bevorderen en de employability van de werknemers in de sector te verbeteren
2e	het stellen en bewaken van procesmatige en inhoudelijke kwaliteitskaders ten aanzien van het scholingsaanbod voor werknemers en werkgevers teneinde hiermee de herkenbaarheid voor bedrijven en de aansluiting op de praktijk te waarborgen
2f	werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties voortvloeiend uit het geven van voorlichting over arbeidsvoorwaarden en/of arbeidsverhoudingen en de hiermee verband houdende deskundigheidsbevordering, alsmede het in stand houden van helpdesks ten behoeve van deze voorlichting
2g	het stimuleren, initiëren en/of tot uitvoering brengen van projecten die gericht zijn op innovaties in de sector op het gebied van personeelsinzet
2h	het informeren van werkgevers en/of werknemers in de sector over bovengenoemde activiteiten en verzorgen van publicitaire doeleinden voor de sector, in relatie tot de arbeidsvoorwaarden, om het positieve imago van de sector te handhaven of te verbeteren alsmede promotie van en voorlichting over werken in de horeca met als doel de instroom in de sector en het horeca-beroepsonderwijs te bevorderen
2i	het verstrekken van een tegemoetkoming voor verletkosten aan werknemers en werkgevers bij deelname aan landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van de werknemersorganisaties en werkgeversorganisaties
2j	het ten behoeve van de stichting of subsidie-ontvangende instellingen laten opstellen van de accountantsverklaringen over de besteding van de gelden
2k	het faciliteren van en toezicht houden op onder de stichting ressorterende paritaire commissies en werkgroepen alsmede de uitvoering van de in de fonds-cao opgenomen commissies
2l	het (doen) innen van de op grond van de fonds-cao aan de stichting verschuldigde premiebijdragen

Projectgegevens

Deze gegevens worden door HOP gebruikt om het project te kunnen toetsen aan het Reglement Stichting HOP en het AVV-toetsingskader.

5. Gegevens uitvoerder	Indien de uitvoerder niet gelijk is aan de aanvrager, kunnen hier de gegevens worden vermeld.
6. Aanleiding voor het project	Waarom voert u dit project uit? Is het gericht op bijvoorbeeld het oplossen van een knelpunt of het verbeteren van een bestaande situatie? Geef daarbij aan wat het belang van het project is voor de branche en de haalbaarheid.

7/8. Doelstelling van het project	Wat is het effect van het project. Wat is de situatie na uitvoering. Zowel inhoudelijk als in aantallen. Bij de kwantitatieve doelstellingen zoveel mogelijk concrete aantallen noemen.
-----------------------------------	---

Projectinhoud

Bij projectinhoud wordt gevraagd naar de opbouw van het project. Deze gegevens worden door HOP gebruikt om het project te kunnen toetsen aan het Reglement Stichting HOP en het AVV-toetsingskader.

9. Onderdelen (fasen van het project)	Geef kort en bondig aan uit welke onderdelen of fasen het project bestaat. Als fasen worden gezien onderdelen van het project die een aparte activiteit beslaan.
10. Voorwaarden uitvoering	Geef mogelijke momenten in de uitvoering aan die beslissend kunnen zijn voor het verdere verloop van het project. Voorbeeld: Er wordt eerst een onderzoek gedaan, waarna op basis van de uitkomsten al dan niet vervolgactiviteiten plaatsvinden.

Samenwerking

Bij dit onderdeel kan eventuele samenwerking met andere partijen worden benoemd.

11/12. Andere partijen en verantwoordelijkheden	Geef aan met wie in het project wordt samengewerkt en hoe de verantwoordelijkheid ligt. Indien de samenwerking ook gericht is op medefinanciering/subsidiering, neem dit dan ook op bij punt 3: subsidie derden.
---	--

Administratief

Hier wordt een aantal administratieve gegevens gevraagd die nodig zijn voor een goede afhandeling van de aanvraag.

13. Overmaken van subsidie	Vul het bankrekeningnummer in van de aanvrager of de uitvoerder van het project. Op dit rekeningnummer wordt ook de bevoorschotting overgemaakt.
14. BTW-status aanvrager	Geef aan of de aanvrager BTW-plichtig is en of de aanvrager voor de activiteiten in het project BTW-plichtig is. BTW plichtig betekent dat de BTW voor u aftrekbaar is en daarom niet voor subsidie HOP in aanmerking komt. De controlerend accountant zal de opgegeven BTW-status in de accountantsverklaring na afronding van het project moeten bevestigen.
15/16. Ondertekening	Het aanvraagformulier eindigt met de gegevens van de tekeningsbevoegde van en ondertekening namens de aanvrager. Daarbij verklaart de aanvrager dat akkoord wordt gegaan met het Reglement Stichting HOP. Het Reglement Stichting HOP is hier te vinden.