



Dienst Uitvoering
Subsidies aan Instellingen
*Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport*

Handleiding specificatie Coronabananen in de zorg (COZO)

Inhoud

1	Stappenplan en toelichting Specificatie COZO bekende aanvragers	3
	Toelichting Specificatie COZO.....	3
	Stappenplan Invullen “Specificatie Medewerkers”	3
	Stap 1 Algemene gegevens.....	4
	Stap 2 Contractgegevens medewerkers	4
	Stap 3 Contractperiode	5
	Stap 4 Overige kosten	6
	Stap 5 Subsidiebedrag	7
	Stap 6 Subsidie periode	7
	Stap 7 Overnemen gegevens op aanvraagformulier	7
2	Stappenplan en toelichting Specificatie COZO nieuwe aanvragers	9
	Toelichting Specificatie COZO.....	9
	Stappenplan Invullen “Specificatie Medewerkers”	9
	Stap 1 Algemene gegevens.....	10
	Stap 2 Contractgegevens medewerkers	10
	Stap 3 Contractperiode	11
	Stap 4 Overige kosten	11
	Stap 5 Subsidiebedrag	12
	Stap 6 Subsidie periode	12
	Stap 7 Overnemen gegevens op aanvraagformulier	13
3	Toelichting Rekentool bijkomende kosten.....	13
	Begrippenlijst.....	15

1 Stappenplan en toelichting Specificatie COZO bekende aanvragers

Heeft u subsidie ontvangen voor de COZO-regeling in periode 1? Dan kunt u doorgaan met dit hoofdstuk. Vraagt u voor het eerst subsidie aan dan door naar hoofdstuk 2.

Het onderstaande stappenplan kunt u gebruiken om de **Bijlage 1: Specificatie COZO voor bekende organisaties** ([link](#)) juist en volledig in te vullen. Deze ingevulde bijlage is een vereiste voor het aanvragen van de subsidie.

Toelichting Specificatie COZO – bekende aanvragers

C Ga terug naar het aanvraagformulier (vraag 4) en neem de gegevens uit de oranje cellen in het tabblad **Specificatie medewerkers over**.

D Sla dit document op en upload het in het aanvraagformulier.

Legenda
Gegevens die u kunt overnemen in het online aanvraagformulier

← Toelichting **Specificatie Medewerkers** Rekentool bijkomende kosten →

Bij het openen van de bijlage wordt als eerste de toelichting van het aanvraagformulier weergegeven. Lees deze toelichting en klik vervolgens op het tabje “Specificatie

Medewerkers”.

Specificatie Medewerkers periode 2		Tabel 2: Contractgegevens medewerkers coronabaten (nieuwe medewerkers en verlenging bekende medewerkers uit periode 1)										Contractperiode			Overige kost	
Naam organisatie	Datum	Ontvangt u subsidie voor deze medewerker in periode 1?	Coronabaan Functie	Detachering of in dienst	In opleiding voor MBO-certificaat?	Brutoloon volgens CAO	Uren op contract	Subsidiebel brutojaar's medewerker	Opgegeven startdatum contract (periode 1)	Opgegeven einddatum contract (periode 1)	Startdatum contract	Einddatum contract	Bijkomende kosten per maand *	Verplichting begeleiding	Totale	
Algemene informatie																
Medewerkers organisatie (excl. coronabaten)																
Aantal (verleende) coronabaten periode 1 (incl. D in Indi)																
Aantal nieuwe coronabaten dat u kunt aanvragen																
Uren van een voltijdse werkweek conform CAO																
Tabel 1: OVERNEMEN OP AANVRAAGFORMULIER																
Medewerkers in uw organisatie																
Totaal opgegeven coronabaten																
Aantal coronabaten via detachering																
Medewerkers in opleiding voor MBO-certificaat																
Medewerkers periode 1 met verlenging																
Gemiddeld percentage uren op contract																
Gemiddeld percentage begeleiding																
Totaal subsidiebedrag periode 2															€ -00	
Gastvrouw-Heer																
Zorg-Assistent/Buddy																
ADJ-Ofondersteuner																
Werkings-assistent																
Ondersteuner zorgmedewerker																
Ondersteuner vertaling																

Stappenplan Invullen “Specificatie Medewerkers”

Algemeen

Het is de bedoeling dat alle **groene** velden door u worden ingevuld. Voor elke medewerker c.q. coronabaan die u wilt aanvragen vult u de regel in.

Het maximaal aantal mogelijke coronabaten is weer gegeven in de kantlijn, zie markering

Het maximaal aantal mogelijke coronabaten wordt gebaseerd op het aantal medewerkers in uw organisatie. U kunt ook minder banen aanvragen.

Op basis van de door uw ingevulde informatie in deze **groene** velden verschijnen er in de **blauwe** en de **oranje** automatisch waardes. Zie de legenda in het bestand.

De gegevens in de **oranje** velden neemt u over op het online aanvraagformulier.

Voor de gebruikte begrippen in de bijlage verwijzen wij naar de [begrippenlijst](#).

Stap 1 Algemene gegevens

Als eerst vult u linksboven de groene cellen in met de algemene informatie. Dit bestaat uit de naam van uw organisatie, de datum, het aantal medewerkers in dienst van uw organisaties exclusief coronabanen, het aantal coronabanen waarvoor uw in periode 1 subsidie hebt ontvangen en de uren van een volledige werkweek conform uw cao.

Naam organisatie	Datum

Het aantal nieuwe coronabanen dat u kunt aanvragen wordt automatisch berekend.

Bij **“Uren van een volledige werkweek”** kunt u kiezen tussen 36, 38 en 40 uur per week. Het is hierbij de bedoeling dat u de optie kiest die het meest aansluit bij uw cao.

Algemene informatie	
Medewerkers organisatie (excl. coronabanen)	
Aantal (verleende) coronabanen periode 1 (vul 0 in indien nvt)	
Aantal nieuwe coronabanen dat u kunt aanvragen	0
Uren van een volledige werkweek conform cao	

Aantal corona banen

Op het moment dat u aangeeft hoeveel medewerkers in uw organisatie werkzaam zijn, zal u bij meer dan 3 werkzame personen opvallen dat het aantal beschikbare regels verandert. Dit komt omdat u niet voor meer coronabanen subsidie kan aanvragen dan dat u aan medewerkers in dienst heeft. De enige uitzondering hierop is als u minder dan 3 werkzame personen heeft, dan kunt u voor maximaal 3 coronabanen subsidie aanvragen.

Stap 2 Contractgegevens medewerkers

Tabel 2: Contractgegevens medewerkers coronabanen (nieuwe medewerkers en verlenging bekende medewerkers uit periode 1)							
Nr.	Ontvangt u subsidie voor deze medewerker in periode 1?	Coronabaan Functie	Detachering of in dienst	In opleiding voor MBO-certificaat?	Brutoloon voltijd conform cao	Uren op contract	Subsidiabel brutosalaris medewerker
1							€ -00:
2							€ -00:
3							€ -00:

U kunt beginnen met het invullen van de gegevens die per coronabaan nodig zijn. Het is de bedoeling dat u de gegevens invult voor alle medewerkers waarvoor u in periode 2 subsidie wenst aan te vragen. Als u bijvoorbeeld voor een medewerker uit periode 1 geen subsidie wilt aanvragen voor periode 2 dan hoeft u de betreffende gegevens niet in te vullen.

Per medewerker geeft u aan of u voor deze medewerker in periode 1 al subsidie heeft ontvangen. Dit is van invloed op de verdere gegevens die u moet invullen voor de contractperiode. Zie hiervoor stap 3.

Per medewerker geeft u aan welke functie deze medewerker zal gaan vervullen. Dit kan onder het kopje **“Coronabaan Functie”**. Hierbij heeft u keuze uit 6 mogelijkheden:

- Gastvrouw -heer
- Zorg-Assistent / Buddy
- ADL-Ondersteuner
- Welzijns-assistent
- Ondersteuner zorgmedewerker
- Ondersteuner veiligheid

Onder het kopje **“Detachering of in dienst”** geeft u aan of de medewerker in-dienst is of via detachering voor u werkzaam is.

Onder het kopje **“Opleiding voor MBO-certificaat?”** geeft u aan of de medewerker een opleiding voor een MBO-certificaat volgt. Deze vraag kunt u met *ja* of *nee* beantwoorden. Deze vraag is van belang om de subsidiabele periode op de juiste manier in de berekening toe te passen.

De subsidie *duur* is maximaal 6 maanden. Als u in periode 1 voor 4 maanden subsidie hebt ontvangen kunt u mogelijk in periode 2 een aanvulling van 2 maanden subsidie ontvangen.

Onder het kopje “**Brutoloon voltijd conform cao**” is het de bedoeling dat u het salaris opgeeft wat de medewerker zou verdienen op basis van een volledige werkweek (fulltime). Het brutoloon dat u invult wordt gebruikt in de automatische berekening voor het subsidiabel brutosalaris medewerker. Dit wordt berekend op basis van het brutoloon fulltime en het aantal uren dat de medewerker werkt volgens het contract.

Dit kunt u invullen onder het kop “**Uren op contract**”.

Op basis van de hier ingevulde gegevens vindt in de blauwe cel een automatische berekening plaats. Hierin wordt het **subsidiabele brutosalaris medewerker** bepaald. Hiermee zal de hoogte van de subsidie voor de medewerker worden berekend.

Stap 3 Contractperiode

U geeft per medewerker de **start- en de einddatum** van het contract aan. Het contract moet *minimaal* 2- en *maximaal* 6 maanden duren. De subsidiabele periode 2 is vanaf 1-7-2021 tot maximaal 31-12-2021. De einddatum mag buiten de subsidiabele periode liggen. Voor de maanden buiten de subsidiabele periode ontvangt u dus ook geen subsidie. Dit wordt automatisch berekend.

Indien u heeft aangegeven dat u voor deze persoon in periode 1 al subsidie heeft ontvangen, dan moet u ook de startdatum en einddatum van periode 1 opgeven. De cellen zullen **groen** worden als u dit moet doen.

Geeft u nieuwe medewerkers op? Dan moet de **startdatum** (kolom S) van het contract ook in deze periode liggen. De **einddatum** van het contract vult u in kolom T).

Heeft u een medewerker waarvoor u in periode 1 subsidie heeft ontvangen (**bekende medewerker van periode 1**)? Vul dan de **startdatum** van het contract in (kolom Q) en vervolgens de einddatum waarop de medewerker subsidie heeft ontvangen (kolom R). In kolom S vult u nogmaals de **startdatum** van het contract in (zelfde als kolom Q) en bij T vult u de **einddatum** van het contract in.

Voorbeelden:

	Q	R	S	T
	Startdatum contract periode 1	Einddatum subsidie periode 1 <i>max 31-8 bij MBO certificaat</i>	Startdatum contract <i>bij verlenging datum 1e contract aanhouden</i>	Einddatum contract
1	1-4-2021	31-8-2021	1-4-2021	30-9-2021
2	1-4-2021	30-6-2021	1-4-2021	30-9-2021
3			1-7-2021	31-12-2021

In **voorbeeld 1** is in *periode 1* voor 5 maanden subsidie ontvangen (1-4-2021 tot en met 31-8-2021). De startdatum van het contract was 1-4-2021 en in verband met een MBO-leertraject liep de subsidiabele periode tot 31-8-2021.

Voor periode 2 (laatste twee kolommen) wordt nogmaals startdatum contract ingevuld (1-4-2021)

en vervolgens de einddatum van het contract (30-9-2021).

In **voorbeeld 2** zien wij de gegevens van een medewerker zonder een MBO-traject voor wie van 1-4 tot en met 30-6 subsidie is ontvangen. Voor periode 2 wordt begin- en einddatum van het contract ingevuld.

In **voorbeeld 3** wordt een nieuwe medewerker opgegeven voor een periode van 6 maanden.

Stap 4 Overige kosten

Overige kosten			
Bijkomende kosten per maand *	Vergoeding begeleiding	Transitie-vergoeding	Berekende vergoeding begeleiding
€ 1.056,69	5%	Nee	€ 100,00

Bij de “**Bijkomende kosten**” geeft u de werkgeverslasten naast het brutosalaris aan. Om u te helpen deze lasten te berekenen vindt u onderaan het tabblad “Rekentool bijkomende kosten”.

Rekentool bijkomende kosten

Doel Deze rekentool is een hulpmiddel om de bijkomende kosten per medewerker te berekenen.

Legenda	Omschrijving
	Gegevens die u moet invullen om gebruik te kunnen maken van deze rekentool
	Deze cellen bevatten automatisch berekende waarden
	Berekende bijkomende kosten per maand. Dit bedrag kunt u invullen in Kolom 5 van het tabblad Specificatie Medewerkers .

	Meest voorkomende cao percentages:	Gegevens van uw organisatie (indien afwijkend)
Sociale premies in %	23,58	
Pensioenpremie in %	7,8	
Eindejaarsuitkering in %	8,33	
Vakantietoeslag in %	8	
Uren volledige werkweek cf. cao	36	40

Brutoloon voltijd cf. cao	Uren op contract	ORT	Subsidiabel brutosalaris medewerker	Salaris incl. ORT	Salaris incl. VT & EJU	ORT,
			€ -00	€ -00		€ -00

Vakantie toeslag	Eindejaarsuitkering	Pensioen premie	Sociale premies	ORT	Bijkomende kosten per maand
€ -00	€ -00	€ -00	€ -00	€ -00	€ -00

Toelichting

Specificatie_Medewerkers

Rekentool_bijkomende_kosten



Bijkomende kosten per maand bestaan uit de volgende elementen:

- Onregelmatigheidstoeslag tot maximaal 20% (ORT)
- Vakantietoeslag (VT)
- Eindejaarsuitkering (EJU)
- Sociale premies
- Pensioenpremie

Bij “**Vergoeding begeleiding**” kunt u maximaal 20% van de subsidiabele brutosalaris aanvragen als vergoeding voor kosten die u maakt voor het begeleiden van de nieuwe medewerkers.

Bij “**Transitievergoeding**” geeft u aan of u kosten verwacht te maken voor een eventuele transitievergoeding. Houdt u hierbij rekening dat de transitievergoeding berekend wordt over alleen de subsidiabele periode.

Stap 5 Subsidiebedrag

Uiteindelijk zult u onder “**Totaal berekend Subsidiebedrag**” een automatisch berekend bedrag zien. Dit is het bedrag dat aan subsidie kan worden opgevraagd voor deze medewerker. Het maximale subsidiebedrag per medewerker is € 25.440.

Subsidie	
Nr.	Totaal berekend Subsidiebedrag
1	€ -

LET OP!

Herhaal de stappen 2 t/m 5 voor alle medewerkers waarvoor u de subsidie wilt aanvragen.

Stap 6 Subsidieperiode

Aantal maanden	Percentage van Fulltime (%)

In de laatste twee kolommen, geheel rechts, kunt u zien hoeveel maanden subsidiabel zijn voor elke medewerker. U krijgt hier echter een afgerond aantal maanden te zien. In de berekening wordt wel rekening gehouden met decimalen. Daarnaast krijgt u te zien met welke percentage van het fulltime salaris wordt gerekend voor de desbetreffende medewerker. Dit gebeurt op basis van het aantal uur dat u voor die medewerker heeft ingevuld.

Stap 7 Overnemen gegevens op aanvraagformulier

Als u alle gegevens heeft ingevuld voor alle medewerkers waarvoor u een subsidie wilt aanvragen, kunt u de gegevens overnemen in het online aanvraagformulier.

Controleer eerst of u alle gegevens correct en volledig heeft ingevuld. Zorg ervoor dat u het bestand correct opslaat, omdat u dit bestand moet uploaden in het aanvraagformulier.

Neem de gegevens in het oranje vak zorgvuldig over in stap 4 (*Aanvraag*) van het aanvraagformulier.

Tabel 1: OVERNEMEN OP AANVRAAGFORMULIER	
Medewerkers in uw organisatie	0
Totaal opgegeven coronabanen	0
Aantal coronabanen via detachering	0
Medewerkers in opleiding voor MBO-certificaat	0
Medewerkers periode 1 met verlenging	0
Gemiddeld percentage uren op contract	0%
Gemiddeld percentage begeleiding	0%
Totaal subsidiebedrag periode 2	€ -00
Gastvrouw -heer	0
Zorg-Assistent/Buddy	0
ADL-Ondersteuner	0
Welzijns-assistent	0
Ondersteuner zorgmedewerker	0
Ondersteuner veiligheid	0

2 Stappenplan en toelichting Specificatie COZO nieuwe aanvragers

Heeft u subsidie ontvangen voor de COZO-regeling in periode 1? Dan kunt u het stappenplan van hoofdstuk 1 doornemen.

Het onderstaande stappenplan kunt u gebruiken om de Specificatie COZO juist en volledig in te vullen. Deze ingevulde bijlage is een vereiste voor het aanvragen van de subsidie.

Toelichting Specificatie COZO


Bij het openen van de bijlage ([link](#)) wordt als eerste de toelichting van het aanvraagformulier weergegeven. Lees deze toelichting en klik vervolgens op het tabje “Specificatie Medewerkers”.

The screenshot shows the application form interface. At the top, there are instructions: 'Ga terug naar het aanvraagformulier (vraag 4) en neem de gegevens uit de oranje cellen in het tabblad Specificatie medewerkers over.' and 'Stia dit document op en upload het in het aanvraagformulier.' Below this is a 'Legenda' section with a yellow bar indicating 'Gegevens die u kunt overnemen in het online aanvraagformulier'. The 'Specificatie Medewerkers' tab is highlighted with a green arrow and a dashed blue circle. Below the tabs is a spreadsheet interface with columns A through S. The main table is titled 'Tabel 2: Contractgegevens medewerkers coronabanen'. It has columns for 'Coronabaan Functie', 'Detachering of in dienst', 'In opleiding voor MBO-certificaat?', 'Brutoloon voltijd conform cao', 'Uren op contract', 'Subsidiebruto salaris medewerker', 'Contractperiode' (Startdatum contract, Einddatum contract), and 'Bijkomende kosten per maand *'. The first three rows are highlighted in green. To the left of the main table are smaller tables: 'Naam organisatie' and 'Datum', 'Algemene Informatie' (Medewerkers organisatie (excl. coronabanen), Uren van een volledige werkweek conform cao), and 'Tabel 1: OVERNEMEN OP AANVRAAGFORMULIER' (Medewerkers in uw organisatie: 0, Totaal opgegeven coronabanen: 0, Aantal coronabanen via detachering: 0).

Stappenplan Invullen “Specificatie Medewerkers”

Algemeen

Het is de bedoeling dat alle **groene** velden door u worden ingevuld. Voor elke medewerker c.q. coronabaan die u wilt aanvragen vult u de regel in.

Het maximaal aantal mogelijke coronabanen is weer gegeven in de kantlijn, zie markering .

Het maximaal aantal mogelijke coronabanen wordt gebaseerd op het aantal medewerkers in uw organisatie. U kunt ook minder banen aanvragen.

Op basis van de door uw ingevulde informatie in deze **groene** velden verschijnen er in de **blauwe** en de **oranje** automatisch waardes. Zie de legenda in het bestand.

De gegevens in de **oranje** velden neemt u over op het online aanvraagformulier.

Voor de gebruikte begrippen in de bijlage verwijzen wij naar de [begrippenlijst](#).

Stap 1 Algemene gegevens

Als eerst vult u linksboven de groene cellen in met de algemene informatie. Dit bestaat uit de naam van uw organisatie, de datum, het aantal medewerkers in dienst van uw organisaties exclusief coronabanen en de uren van een volledige werkweek conform uw cao.

Specificatie Medewerkers periode 2	
Naam organisatie	Datum
Algemene Informatie	
Medewerkers organisatie (excl. coronabanen)	
Uren van een volledige werkweek conform cao	

Het aantal nieuwe coronabanen dat u kunt aanvragen wordt automatisch berekend.

Bij **“Uren van een volledige werkweek”** kunt u kiezen tussen 36, 38 en 40 uur per week. Het is hierbij de bedoeling dat u de optie kiest die het meest aansluit bij uw cao.

Aantal corona banen

Op het moment dat u aangeeft hoeveel medewerkers in uw organisatie werkzaam zijn, zal u bij meer dan 3 werkzame personen opvallen dat het aantal beschikbare regels verandert. Dit komt omdat u niet voor meer coronabanen subsidie kan aanvragen dan dat u aan medewerkers in dienst heeft. De enige uitzondering hierop is als u minder dan 3 werkzame personen heeft, dan kunt u voor maximaal 3 coronabanen subsidie aanvragen.

Stap 2 Contractgegevens medewerkers

Tabel 2: Contractgegevens medewerkers coronabanen						
Nr.	Coronabaan Functie	Detachering of in dienst	In opleiding voor MBO-certificaat?	Brutoloon voltijd conform cao	Uren op contract	Subsidiabel brutosalaris medewerker
1						€ -00
2						€ -00
3						€ -00

Per medewerker geeft u aan of u voor deze medewerker in periode 1 al subsidie heeft ontvangen. Dit is van invloed op de verdere gegevens die u moet invullen voor de contractperiode. Zie hiervoor stap 3.

Per medewerker geeft u aan welke functie deze medewerker zal gaan vervullen. Dit kan onder het kopje **“Coronabaan Functie”**. Hierbij heeft u keuze uit 6 mogelijkheden:

- Gastvrouw -heer
- Zorg-Assistent / Buddy
- ADL-Ondersteuner
- Welzijns-assistent
- Ondersteuner zorgmedewerker
- Ondersteuner veiligheid

Onder het kopje **“Detachering of in dienst”** geeft u aan of de medewerker in-dienst is of via detachering voor u werkzaam is.

Onder het kopje **“Opleiding voor MBO-certificaat?”** geeft u aan of de medewerker een opleiding voor een MBO-certificaat volgt. Deze vraag kunt u met *ja* of *nee* beantwoorden.

Onder het kopje **“Brutoloon voltijd conform cao”** is het de bedoeling dat u het salaris opgeeft wat de medewerker zou verdienen op basis van een volledige werkweek (fulltime). Het brutoloon dat u invult wordt gebruikt in de automatische berekening voor het subsidiabel brutosalaris medewerker.

Dit wordt berekend op basis van het brutoloon fulltime en het aantal uren dat de medewerker werkt volgens het contract.

Dit kunt u invullen onder het kop “Uren op contract”.

Op basis van de hier ingevulde gegevens vindt in de blauwe cel een automatische berekening plaats. Hierin wordt het **subsidiabele brutosalaris medewerker** bepaald. Hiermee zal de hoogte van de subsidie voor de medewerker worden berekend.

Stap 3 Contractperiode

Contractperiode	
Startdatum contract	Einddatum contract

Vervolgens geeft u per medewerker de **start- en de einddatum** van het contract aan. Het contract moet *minimaal 2- en maximaal 6 maanden* duren. **Startdatum** van het contract van nieuwe medewerkers mag niet eerder zijn dan 1 juli 2021 en niet later dan 1 oktober 2021. De subsidiabele periode loopt vanaf 1-7-2021 tot maximaal 31-12-2021. De **einddatum** mag buiten de subsidiabele periode liggen. Voor de maanden buiten de subsidiabele periode ontvangt u dus ook geen subsidie. Dit wordt automatisch berekend.

De subsidie *duur* is in maximaal 6 maanden.

Stap 4 Overige kosten

Overige kosten			
Bijkomende kosten per maand *	Vergoeding begeleiding	Transitie-vergoeding	Berekende vergoeding begeleiding
€ 1.056,69	5%	Nee	€ 100,00

Bij de “**Bijkomende kosten**” geeft u de werkgeverslasten naast het brutosalaris aan. Om u te helpen deze lasten te berekenen vindt u onderaan het tabblad “Rekentool bijkomende kosten”.

Bijkomende kosten per maand bestaan uit de volgende elementen:

- Onregelmatigheidstoeslag tot maximaal 20% (ORT)
- Vakantietoeslag (VT)
- Eindejaarsuitkering (EJU)
- Sociale premies

- Pensioenpremie

Bij **“Vergoeding begeleiding”** kunt u maximaal 20% van de subsidiabele brutosalaris aanvragen als vergoeding voor kosten die u maakt voor het begeleiden van de nieuwe medewerkers.

Bij **“Transitievergoeding”** geeft u aan of u kosten verwacht te maken voor een eventuele transitievergoeding. Houdt u hierbij rekening dat de transitievergoeding berekend wordt over alleen de subsidiabele periode.

Stap 5 Subsidiebedrag

Uiteindelijk zult u onder **“Totaal berekend Subsidiebedrag”** een automatisch berekend bedrag zien. Dit is het bedrag dat aan subsidie kan worden opgevraagd voor deze medewerker. Het maximale subsidiebedrag per medewerker is € 25.440.

Subsidie	
Nr.	Totaal berekend Subsidiebedrag
1	€ -

Stap 6 Subsidieperiode

LET OP!

Herhaal de stappen 2 t/m 5 voor alle medewerkers waarvoor u de subsidie wilt aanvragen.

In de laatste twee kolommen, geheel rechts, kunt u zien hoeveel maanden subsidiabel zijn voor elke medewerker. U krijgt hier echter een afgerond aantal maanden te zien. In de berekening wordt wel rekening gehouden met decimalen. Daarnaast krijgt u te zien met welke percentage van het fulltime salaris wordt gerekend voor de desbetreffende medewerker. Dit gebeurt op basis van het aantal uur dat u voor die medewerker heeft ingevuld.

Aantal maanden	Percentage van Fulltime (%)

Stap 7 Overnemen gegevens op aanvraagformulier

Als u alle gegevens heeft ingevuld voor alle medewerkers waarvoor u een subsidie wilt aanvragen, kunt u de gegevens overnemen in het online aanvraagformulier.

Controleer eerst of u alle gegevens correct en volledig heeft ingevuld. Zorg ervoor dat u het bestand correct opslaat, omdat u dit bestand moet uploaden in het aanvraagformulier.

Neem de gegevens in het oranje vak zorgvuldig over in stap 4 (Aanvraag) van het aanvraagformulier.

Tabel 1: OVERNEMEN OP AANVRAAGFORMULIER	
Medewerkers in uw organisatie	0
Totaal opgegeven coronabanen	0
Aantal coronabanen via detachering	0
Medewerkers in opleiding voor MBO-certificaat	0
Medewerkers periode 1 met verlenging	0
Gemiddeld percentage uren op contract	0%
Gemiddeld percentage begeleiding	0%
Totaal subsidiebedrag periode 2	€ -00
Gastvrouw -heer	0
Zorg-Assistent/Buddy	0
ADL-Ondersteuner	0
Welzijns-assistent	0
Ondersteuner zorgmedewerker	0
Ondersteuner veiligheid	0

3 Toelichting Rekentool bijkomende kosten

Zoals aangegeven bij stap 4 kunt u bij het berekenen van de bijkomende kosten gebruik maken van de "Rekentool bijkomende kosten" in het laatste tabblad van Specificatie COZO.

Als u naar het laatste tabblad gaat krijgt u het volgende overzicht:

Legenda	Omschrijving
	Gegevens die u moet invullen om gebruik te kunnen maken van deze rekentool
	Deze cellen bevatten automatisch berekende waarden
	Berekende bijkomende kosten per maand. Dit bedrag kunt u invullen in Kolom T van het tabblad Specificatie Medewerkers .

Tabel 3: Algemene werkgeverslasten	Meest voorkomende gegevens in CAO's:	Gegevens van uw organisatie (indien afwijkend)
Sociale premies in %	23,58	
Pensioenpremie in %	7,8	
Eindejaarsuitekering in %	8,33	
Vakantietoeslag in %	8	
Uren van een volledige werkweek	36	0

Gegevens medewerkers coronabanen				
Brutoloon fulltime	Uren op contract	ORT	Subsidielabel brutosalarij medewerker	Salaris incl. ORT
			€ -	€ -

Vul voor de berekening eerst het aantal medewerkers in uw organisatie in en de uren van een volledige werkweek in tabblad **Specificatie Medewerkers** (cellen D9 en D10).

Voorbeeldberekening bijkomende kosten op basis van algemene werkgeverslasten van tabel 3						
Vakantietoeslag	Eindejaarsuitekering	Salaris incl. ORT VT & EIU	Pensioen premie	Sociale premies	ORT	Bijkomende kosten per maand
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Dit bedrag kunt u gebruiken voor de betreffende medewerker (kolom T van het tabblad **Specificatie Medewerkers**)

De onderdelen van de bijkomende kosten zijn weergegeven in tabel 3. De bijkomende kosten bestaan uit de volgende onderdelen:

- Sociale premies
- Pensioenpremie
- Eindejaarsuitekering
- Vakantietoeslag

Algemene werkgeverslasten

De rekentool gaat in principe voor ieder onderdeel uit van de meest voorkomende percentages uit de cao's voor de zorg. Als uw organisatie van deze percentages wenst af te wijken kunt u in de kolom aan de rechterkant de percentages voor uw organisatie ingeven. De rekentool zal dan de berekening baseren op de percentages die u handmatig heeft ingevoerd voor uw organisatie.

Gegevens medewerkers coronabaten				
Brutoloon voltijd cf. cao	Uren op contract	ORT	Subsidiabel brutosalaris medewerker	Salaris incl. ORT
			€ -	€ -

Vul voor de berekening eerst het aantal medewerkers in uw organisatie in en de uren van een volledige werkweek in tabblad *Specificatie Medewerkers* (cellen D9 en D10).

Voorbeeldberekening bijkomende kosten op basis van algemene werkgeverslasten van tabel 3						
Vakantie toeslag	Eindejaarsuitekering	Salaris incl. ORT VT & EJU	Pensioen premie	Sociale premies	ORT	Bijkomende kosten per maand
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Dit bedrag kunt u gebruiken voor de betreffende medewerker (kolom T van het tabblad *Specificatie Medewerkers*)

Gegevens medewerkers

Tabel 3: Algemene werkgeverslasten		
	Meest voorkomende percentages in cao's:	Gegevens van uw organisatie (indien afwijkend)
Sociale premies in %	23,58	
Pensioenpremie in %	7,8	
Eindejaarsuitekering in %	8,33	
Vakantietoeslag in %	8	
Uren volledige werkweek cf. cao	36	0

Vervolgens moet u het **'brutoloon fulltime'** en het **'uren op het contract'** op dezelfde manier invullen als bij de specificatie van de medewerkers. Als laatste moet u het percentage ingeven voor de onregelmatigheidstoeslag (ORT), die maximaal 20% kan zijn.

In de blauwe cellen wordt dan automatisch het subsidiabel brutosalaris voor de medewerker berekend. Vervolgens wordt in de laatste blauwe cel op basis van het percentage ORT het

salaris inclusief ORT berekend.

Nadat de gegevens in tabel 3 en de gegevens over de medewerker zijn ingevuld, worden de bijkomende kosten per maand automatisch berekend in de bovenstaande tabel. Hierin worden de kosten per onderdeel weergegeven in de blauwe cellen. De paarse cel bevat het totaal aan bijkomende kosten per maand, dit bedrag kunt u overnemen als bijkomende kosten in de tab "specificatie medewerkers" voor de betreffende medewerker.

Begrippenlijst

Coronabaan, functie	Bij een coronabaan gaat het om tijdelijk ondersteunende functies bij een zorgaanbieder. Het zijn functies die als extra moeten worden beschouwd en een link hebben met de impact van de coronacrisis.
Contract, Detachering of in dienst	Het kan zowel gaan om een arbeidsovereenkomst of een detacheringsovereenkomst. Onder laatstgenoemde detacheringsovereenkomst wordt bijvoorbeeld ook een overeenkomst voor de inleen van tijdelijk personeel uit andere branches, zoals de horeca, geschaard.
MBO-certificaat	Het volgen van een Mbo-opleiding op niveau 3 van 6 maanden.
Bijkomende kosten	Dit zijn de aanvullende lasten voor de werkgever in verband met het loon van de werknemer in een coronabaan. Hier vallen onder; verschuldigde onregelmatigheidstoeslag, verschuldigde eindejaarsuitkering, verschuldigd vakantiegeld, verschuldigde pensioenafdrachten en sociale zekerheidslasten.
Begeleiding vergoeding	Naast compensatie van maximaal 120% van het wettelijk minimumloon wordt een opslag van maximaal 20% van de loonkosten vergoed voor capaciteit van de zorgaanbieder om de werknemer te begeleiden. Onder begeleidingskosten vallen alle kosten die worden gemaakt om nieuwe medewerkers op een adequate manier in te laten stromen. Het gaat om activiteiten die dienen voor informatieverstrekking, het geven van instructies, ontwikkeling, het wegwijs maken, het eigen maken van de beroepshouding, advisering en evaluatie, intervisie, supervisie, en/of activiteiten tot bevordering van een optimale dienstbetrekking van een arbeidskracht of een werknemer. Opleidingskosten vallen hier niet onder. Het is van belang om op te merken dat onder begeleiding in deze Subsidierегeling <u>niet</u> wordt verstaan het volgen van een opleiding, zoals de beroepsbegeleidende leerweg.
Transitievergoeding	Bij ontslag heeft een werknemer recht op een financiële vergoeding van de werkgever. Dit heet de transitievergoeding. Voorwaarde is dat het initiatief om het arbeidscontract te beëindigen of niet voor voort te zetten bij de werkgever. Dit geldt voor zowel vaste als tijdelijke werknemers. Een transitievergoeding geldt niet voor detachering.
Vakantietoeslag	Vakantietoeslag conform de in de branche geldende cao.
Eindejaarsuitkering	Eindejaarsuitkering conform de in de branche geldende cao
ORT	Onregelmatigheidstoeslag. Als bij het aangaan van het contract bekend is dat de werknemer onregelmatig zal werken is een ORT van maximaal 20% beschikbaar. De ORT wordt over het basisloon berekend. De zorgaanbieder wordt daarom gevraagd een inschatting te maken van de verwachte ORT.
Pensioenpremies	Pensioenpremie conform de in de branche geldende cao.
Sociale zekerheidslasten	Sociale zekerheidslasten conform de in de branche geldende cao.