



DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

Tussen

Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV)

en

<Opdrachtnemer>

voor perceel 2

‘Tweejarige IPS-trajecten (CMD)’

Geldig met ingang van 1 januari 2026

Versie: 2.4



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Algemene bepalingen	3
2.1	Doel	3
3	Beheer en wijziging van het DFA	3
4	Bestelproces	4
4.1	Bestelproces	4
5	Tariefstelling en factuurmomenten	5
5.1	Vaste prijs per cliënt	5
5.2	Indexering	5
5.3	Reiskosten van de cliënt	5
5.4	Vergoeding van het tweejarige IPS-traject	6
5.5	Factuurmomenten	6
5.6	Bewijslast en tellen van een Resultaat	6
6	Facturatie en betaling	7
6.1	Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	7
6.2	Factuureisen	7
6.3	Wijze van factureren door Opdrachtnemer	7
6.4	Betaling	8

1 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt onlosmakelijk deel uit van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst voor de tweejarige trajecten Individuele Plaatsing en Steun (IPS) onder het Inkoopkader IPS (hierna te noemen: Raamovereenkomst) en bevat de financiële en daarmee verband houdende procesafspraken die Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben gemaakt.

Na dit inleidende hoofdstuk wordt in de hoofdstukken 2 tot en met 6 de werkwijze beschreven die op dit moment van kracht is voor bestellen, factureren en betalen bij Opdrachtgever.

Voor definities wordt verwezen naar de Begrippenlijst bij de Raamovereenkomst en het Inkoopkader IPS.

2 Algemene bepalingen

2.1 Doel

Doel van dit document is: het vastleggen van de overeengekomen financiële, bestel- en facturatieafspraken binnen het kader van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesloten Raamovereenkomst.

3 Beheer en wijziging van het DFA

De wijze waarop Opdrachtgever re-integratiedienstverlening inzet is voortdurend in beweging. Daarnaast streeft Opdrachtgever continu naar verbetering, door vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen. Als gevolg daarvan kan het noodzakelijk zijn om de inhoud van het DFA gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. De inhoud van het DFA kan uitsluitend door Opdrachtgever worden gewijzigd. Opdrachtgever deelt de wijzigingen minimaal 1 maand voorafgaand aan de inwerkingtreding van de wijzigingen schriftelijk mede aan Opdrachtnemer. Conform het bepaalde in de Raamovereenkomst kan Opdrachtnemer, indien hij zich niet kan vinden in de wijzigingen, de Raamovereenkomst eenzijdig beëindigen tegen de datum waarop de hiervoor bedoelde wijzigingen van kracht worden.

Het DFA voor perceel 2 IPS Tweejarig kent meerdere versies. In onderstaande tabel is het versiebeheer en de geldigheidstermijn van het DFA opgenomen. De datum waarop de Opdracht tot het opstellen van een Re-integratieplan is verstrekt, bepaalt welke versie van het DFA van toepassing is op de Inkooporder.

Versiebeheer	Begin/wijzigingsdatum	Einddatum
2.0	9 december 2021 publicatie Inkoopkader 2.0 met twee percelen	30-04-2023
2.1	1 mei 2023 tekstuele aanpassingen	31-12-2023
2.2	1 januari 2024 tarief aanpassing	31-12-2024
2.3	1 januari 2025 tarief aanpassing	31-12-2025
2.4	1 januari 2026 aanpassing tarief en reiskosten	Huidig

4 Bestelproces

Het Bestelkantoor van UWV is verantwoordelijk voor het verstrekken van de Opdrachten tot het opstellen van een re-integratieplan en de Inkooporders binnen de Raamovereenkomst. Alleen Opdrachten tot het opstellen van een re-integratieplan en Inkooporders die zijn verstrekt door het Bestelkantoor kunnen leiden tot een vergoeding van de kosten.

4.1 Bestelproces

Het bestelproces bestaat in de basis uit vijf stappen:

- stap 1: selecteren Opdrachtnemer;
- stap 2: opvragen re-integratieplan en plannen intakegesprek cliënt/GGZ/UWV;
- stap 3: vaststellen re-integratieplan;
- stap 4: uitvaardigen Inkooporder;
- stap 5: factuurverwerking.

Hierna is alleen die informatie uit het bestelproces opgenomen die relevant is voor de bestelling door het Bestelkantoor. In deze stappen worden op hoofdlijnen de volgende activiteiten uitgevoerd:

Ad stap 1: Selecteren van de Opdrachtnemer

In deze stap beoordeelt Opdrachtgever of de cliënt is aangewezen op inzet van een IPS-traject en selecteert de cliënt een Opdrachtnemer die het IPS-traject uit zal voeren.

Ad stap 2: Opvragen re-integratieplan en plannen intakegesprek cliënt/GGZ/UWV

De cliënt heeft zijn keuze voor Opdrachtnemer gemaakt. Het Bestelkantoor stuurt de opdracht tot het opstellen van een re-integratieplan naar Opdrachtnemer. Er wordt een intakegesprek gepland met de cliënt, GGZ-instelling of RIBW en de arbeidsdeskundige van UWV.

Ad stap 3: Vaststellen re-integratieplan

Opdrachtnemer stelt het re-integratieplan bij indien nodig. Opdrachtgever geeft met een Inkooporder akkoord op het re-integratieplan en tevens de opdracht tot het uitvoeren van het IPS-traject.

Ad stap 4: Uitvaardigen Inkooporder

Het Bestelkantoor verstuurt de Inkooporder.

N.B. Als Opdrachtgever het re-integratieplan niet accordeert, wordt de Inkooporder niet verstrekt. In dat geval kunnen de gemaakte uren voor het opstellen van het re-integratieplan en het intakegesprek niet worden gedeclareerd.

Ad stap 5: Factuurverwerking

Na ontvangst van de Inkooporder kan Opdrachtnemer zijn eerste factuur indienen (zie paragraaf 5.5). Opdrachtnemer vermeldt de juiste gegevens op de facturen – zie voor meer informatie hoofdstuk 6. Facturen die niet de juiste gegevens bevatten of anderszins niet voldoen aan de gestelde eisen als bedoeld in hoofdstuk 6 worden voor correctie teruggestuurd aan Opdrachtnemer.

5 Tariefstelling en factuurmomenten

5.1 Vaste prijs per cliënt

Voor een tweejarig IPS-traject wordt een vaste prijs gehanteerd, te weten € 7.610,99 exclusief BTW, ongeacht het aantal bestede uren.

Deze vaste prijs omvat de volledige vergoeding voor alle verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst, waaronder reis- en verblijfkosten Opdrachtnemer, de aan de cliënt te vergoeden reiskosten en alle overige kosten (overhead, huisvesting) en belastingen, doch is exclusief omzetbelasting. Deze vaste prijs is gebaseerd op een doorlooptijd van het traject van twee jaar. In deze vaste prijs zijn niet opgenomen de bedragen waarop de cliënt of Werkgever ingevolge de toepasselijke (wettelijke) regelingen persoonlijk aanspraak kan maken. Deze bedragen worden niet door Opdrachtnemer betaald en kan Opdrachtnemer derhalve ook niet factureren aan Opdrachtgever.

5.2 Indexering

Indexering van het tarief vindt tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en de daarop gebaseerde Inkooporders niet plaats.

Periodiek zal de vaste prijs door Opdrachtgever worden geëvalueerd. Dit kan leiden tot het gelijk houden, een verhoging of verlaging van de vaste prijs.

5.3 Reiskosten van de cliënt

Opdrachtnemer vergoedt de door de cliënt in het kader van zijn re-integratie gemaakte reiskosten rechtstreeks aan de cliënt. Het gaat hier uitdrukkelijk alleen om reiskosten die de cliënt heeft gemaakt, nadat de Opdracht tot het opstellen van een re-integratieplan door Opdrachtnemer t.b.v. de cliënt is ontvangen.

Opdrachtnemer vergoedt de reiskosten rechtstreeks aan de cliënt op basis van de volgende uitgangspunten:

- tot een enkele reisafstand van 15 kilometer vindt geen vergoeding van reiskosten plaats;
- indien de enkele reisafstand 15 kilometer of meer bedraagt, vergoedt Opdrachtnemer deze kilometers conform hetgeen dat is opgenomen in art. 3 van de Beleidsregel kostenvergoeding UWV.

De Beleidsregel Kostenvergoeding UWV is te vinden op de website wetten.overheid.nl. Het bedrag kan periodiek gewijzigd worden. Bij betaling houdt Opdrachtnemer het dan geldende bedrag aan.

In het geval er sprake is van een medische indicatie voor vervoer per (rolstoel)taxi dient de cliënt een verzoek tot vergoeding van de reiskosten in de vorm van een voorziening in te dienen bij Opdrachtgever.

Voor de bepaling van de enkele reisafstand geldt de ANWB-routeplanner op basis van de snelste route.

5.4 Vergoeding van het tweejarige IPS-traject

Opdrachtgever vergoedt het tweejarige IPS-traject op basis van het principe full pay. Bij de start van het traject wordt 100% van de gecontracteerde prijs vergoed.

5.5 Factuurmomenten

A Na ontvangst van de Inkooporder factureert Opdrachtnemer het volledige bedrag van de gecontracteerde prijs.

5.6 Bewijslast en tellen van een Resultaat

Een Resultaat wordt alleen geteld indien er wordt voldaan aan de definitie zoals opgenomen in de Begrippenlijst.

Als bewijs dat sprake is van een Resultaat vermeldt Opdrachtnemer de volgende gegevens in de eindrapportage:

- Begin- en einddatum Dienstverband of startdatum van de werkzaamheden als zelfstandige;
- Het aantal uren dat de cliënt werkt en waarover loon of inkomsten zijn ontvangen;
- De naam van de Werkgever indien de cliënt in Dienstbetrekking is gaan werken.

6 Facturatie en betaling

In dit hoofdstuk zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen.

6.1 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens

Om administratieve redenen verzoekt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalgegevens zoveel als mogelijk niet te wijzigen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst. Als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst de betaalgegevens, zoals die zijn opgegeven in het Aanvraagformulier Inkoopkader IPS onder 'facturerende entiteit', noodgedwongen toch moet wijzigen dan gebruikt Opdrachtnemer hiervoor het formulier 'Wijzigen gegevens leverancier re-integratiedienstverlening'. Dit formulier is beschikbaar op de website van uwv.nl/zakelijk. Opdrachtnemer stuurt het formulier voordat de wijziging ingaat, ondertekend op naar de Accounthouder, of naar het e-mailadres inkoopkaderIPS@uwv.nl, als de Accounthouder niet bekend is. Bij wijzigingen neemt de Accounthouder contact op met Opdrachtnemer over de wijze van afhandeling van reeds ingediende facturen. Stuurt Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat door middel van het Aanvraagformulier en eventueel het formulier 'Wijzigen gegevens leverancier re-integratiedienstverlening' aan Opdrachtgever is doorgegeven, dan neemt Opdrachtgever de factuur niet in behandeling, maar stuurt de factuur aan Opdrachtnemer terug.

6.2 Factuureisen

Facturen die door Opdrachtnemer worden ingediend, dienen minimaal te beschikken over een aantal gegevens dat op de factuur vermeld moet staan. Deze minimale eisen staan gepubliceerd op uwv.nl. Voor een goede afhandeling van de factuur is het belangrijk dat alle gegevens hierop staan. Als er gegevens ontbreken, dan kan de factuur niet worden verwerkt. De factuur wordt dan naar Opdrachtnemer teruggestuurd.

6.3 Wijze van factureren door Opdrachtnemer

De afhandeling van de facturen wordt verzorgd door Opdrachtgever, UWV Financieel Economische Zaken, afdeling Accounting House - Crediteuren. Facturen moeten elektronisch worden ingediend bij Opdrachtgever. Dit kan via een pdf-bestand in een e-mail of via e-facturatie. Voor creditfacturen kan dat via een pdf-bestand in e-mail of via het webformulier. Opdrachtgever wil voor elke Inkooporder op de afgesproken momenten een factuur ontvangen. Voor de factuurmomenten wordt verwezen naar hoofdstuk 5. Daarnaast wijst Opdrachtgever erop dat conform het gestelde in de Raamovereenkomst, facturen die niet binnen 49 kalenderdagen na de factuurmomenten door Opdrachtgever zijn ontvangen, niet worden betaald.

Facturatie via e-mail

Opdrachtnemer stuurt zijn factuur als pdf-bijlage in een e-mail naar efacturen@uwv.nl. Een pdf mag maar 1 factuur bevatten. Per e-mail mogen maximaal 5 facturen worden verstuurd.

NB: voor elke cliënt en elk te factureren onderdeel van de Inkooporder moet een aparte factuur worden ingestuurd. Dit houdt verband met de automatische verwerking van facturen. Verzamelacturen en factuurbijlagen zijn niet toegestaan.

E-Facturatie via webformulier

Met dit formulier kunnen de factuurgegevens van Opdrachtnemer direct elektronisch worden ingediend bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient het formulier in te vullen met gegevens die nodig zijn voor de verwerking van de factuur. Opdrachtgever verstrekt op verzoek hiervoor een noodzakelijke toegangscade. Opdrachtnemer kan het verzoek richten aan cair@uwv.nl.

Opdrachtnemer kan statusinformatie over de facturen of betalingen per e-mail (cair@uwv.nl) opvragen bij UWV-Afdeling Accounting House Crediteuren, uitsluitend indien de betalingstermijn is verstreken.

6.4 Betaling

Betaling van een goedgekeurde factuur vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur door Opdrachtgever.

1. Opdrachtgever neemt facturen die niet aan de factuureisen (zie paragraaf 6.2) voldoen niet in behandeling, maar stuurt deze facturen zonder betaling terug naar Opdrachtnemer.
2. Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf rekeningnummer NL05INGB0702712744. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van Opdrachtnemer op. Er worden geen aparte betaalspecificaties verzonden.
3. Opdrachtgever verricht de betaling enkel en uitsluitend op één rekeningnummer.
4. Een eventueel dispuut over betaling van de facturen wordt gevoerd tussen de afdeling Financieel Economische Zaken- Accounting House Crediteuren van Opdrachtgever (bereikbaar via cair@uwv.nl) en Opdrachtnemer. Als besloten wordt tot aanpassing van een factuur, stuurt Opdrachtnemer een creditfactuur in voor het volledige oorspronkelijke bedrag. Indien van toepassing stuurt Opdrachtnemer een correcte debetfactuur met een nieuw factuurnummer.
5. Opdrachtgever controleert de facturen op de juistheid van de gegevens en zorgt voor tijdige betaling van de factuur. Zoals in de Algemene Inkoopvoorwaarden vermeld staat is de betaling van de factuur geen acceptatie van de inhoud. Opdrachtgever controleert de factuur en behoudt zich het recht voor om foutief of ten onrechte gefactureerde (en betaalde) bedragen terug te vorderen.