



Dossier Financiële Afspraken

Dossier Financiële Afspraken tussen UWV en <Opdrachtnemer>
voor Perceel 1: Opleidingen behorend tot het privaat onderwijs

Versie: 5.3



Inhoudsopgave

Versie: 5.3	1
Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
2 Algemene bepalingen	3
2.1 Doel	3
3 Beheer en wijziging van het DFA	3
4 Bestelproces	4
5 Tariefstelling en factuurmomenten	5
5.1 Vaststelling prijs per Opleiding	5
5.2 Vergoeding van de Opleiding	5
5.3 Bewijslast behaald Resultaat	6
6 Facturatie en betaling	6
6.1 Wijzigingen aanbrengen in betaalgegevens	6
6.2 Factuureisen	6
6.3 Wijze van factureren door Opdrachtnemer	7
6.4 Betaling	7



1 Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt onlosmakelijk deel uit van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst voor het uitvoeren van Opleidingen behorend tot het privaat onderwijs onder het Inkoopkader Scholingsdiensten 2021 (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 Scholingsdiensten 2021.

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 Scholingsdiensten 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.

In onderstaande tabel is het versiebeheer en de geldigheidstermijn van het DFA opgenomen. De datum waarop de aanmelding voor een Opleiding is verstuurd, bepaalt welke versie van het DFA van toepassing is op de Inkooporder.

Versiebeheer	Begindatum	Einddatum
1.0 – 27 augustus 2020	1 januari 2021	Vervallen
1.1 – 2 oktober 2020	1 januari 2021	Vervallen
2.0 – 26 maart 2021	1 april 2021	Vervallen
2.1 – 30 juni 2021	1 juli 2021	Vervallen
3.0 – 1 mei 2022	1 juni 2022	Vervallen
3.1 – 1 maart 2023	1 april 2023	Vervallen
3.2 – 1 maart 2024	1 april 2024	Vervallen
4.0 – 1 juli 2024	1 augustus 2024	Vervallen
5.0 – 1 januari 2025	1 januari 2025	Vervallen
5.2 – 1 september 2025	1 september 2025	Vervallen
5.3 – 1 februari 2026	1 februari 2026	Huidig



4 Bestelproces

Het Bestelkantoor van UWV is verantwoordelijk voor het aanmelden van Cliënten voor het volgen van een Opleiding en het versturen van de Inkooporders binnen de Raamovereenkomst. Alleen Inkooporders die zijn verstrekt door het Bestelkantoor kunnen leiden tot een vergoeding van de kosten.

Het bestelproces bestaat in de basis uit zes stappen:

- stap 1: selecteren van de Opleiding;
- stap 2: selecteren Opdrachtnemer en uitvragen offerte voor de Cliënt;
- stap 3: versturen van een aanmelding voor een Opleiding;
- stap 4: ontvangen bevestiging van acceptatie en start Opleiding;
- stap 5: uitvaardigen Inkooporder;
- stap 6: 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 en 2: Selecteren van de Opleiding en Opdrachtnemer

In deze stappen beoordeelt Opdrachtgever of de Cliënt is aangewezen op het volgen van een Opleiding en selecteert samen met de Cliënt welke Opleiding gevolgd zal worden. De Cliënt selecteert – uit de gecontracteerde aanbieders – vervolgens een Opdrachtnemer die de Opleiding uit zal voeren. Opdrachtgever vraagt Opdrachtnemer binnen 14 kalenderdagen een offerte voor de Cliënt uit te brengen voor de geselecteerde Opleiding. Indien nodig, vindt hierover overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Ad stap 3: Versturen van een aanmelding voor de Opleiding

Opdrachtgever beoordeelt de offerte. Indien de offerte akkoord is bevonden, stuurt het Bestelkantoor volgens een vast format een aanmelding voor de Opleiding naar Opdrachtnemer met vermelding van een Inkoopordernummer. Een intake en/of geschiktheidstest kan onderdeel uitmaken van de aanmelding.

Ad stap 4: Beoordelen acceptatie voor de Opleiding en startdatum Opleiding

Opdrachtnemer bevestigt dat de Cliënt is geaccepteerd voor intake en/of geschiktheidstest of de Opleiding en de startdatum, of dat de Cliënt niet wordt geaccepteerd.

Ad stap 5: Uitvaardigen Inkooporder

Opdrachtgever beoordeelt deze bevestiging en geeft akkoord op de intake en/of geschiktheidstest of op opleiding, de kosten en de startdatum. Het Bestelkantoor verstuurt ter bevestiging hiervoor de Inkooporder.

N.B. Als Opdrachtgever de Opleiding niet accordeert, wordt de Inkooporder niet verstrekt en kan de Opleiding niet gefactureerd en betaald worden.

Ad stap 6: Factuurverwerking

Na ontvangst van de Inkooporder kan Opdrachtnemer de factuur indienen (zie paragraaf 5.3). 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 niet in behandeling genomen, dan wel wordt er een creditfactuur opgevraagd bij Opdrachtnemer.



5 Tariefstelling en factuurmomenten

5.1 Vaststelling prijs per Opleiding

Voor het vaststellen van de prijs van een Opleiding stuurt Opdrachtnemer bij stap 2 een offerte op met het kostenoverzicht van de Cliënt die de Opleiding zal doorlopen.

Deze offerte bevat alle kosten die noodzakelijk zijn voor het volgen en afronden van de Opleiding. Hierbij wordt aangegeven of deze al dan niet door de Opdrachtnemer rechtstreeks bij UWV in rekening worden gebracht, dan wel dat de Cliënt deze – op aanwijzen van Opdrachtnemer – zelf dient aan te schaffen. De offerte geeft inzicht in de totale kosten van de opleiding en bevat (indien van toepassing) de volgende bedragen, bij meerjarige Opleidingen gespecificeerd per (studie)jaar:

- a) De kosten van de Opleiding (indien van toepassing de kosten voor een intake en/of geschiktheidstest hierbij apart vermeld);
- b) Het 'boekengeld'; (ook e-books);
- c) De kosten van het (eventueel) afsluitende examen;
- d) De kosten van een (eventueel) herexamen;

Omdat in de praktijk blijkt dat Cliënten soms een herexamen nodig hebben om de Opleiding met succes af te ronden, wil UWV vooraf inzicht hebben in de kosten van dit herexamen.

- e) Een opgave van door de opleider verplicht gestelde leermiddelen of beschermingsmiddelen, voor zover deze middelen direct noodzakelijk zijn voor het volgen en afronden van de Opleiding.

Indien een of meerdere onderdelen onder a tot en met e opgenomen zijn in de totale kosten van de opleiding, of als totaalpakket worden aangeboden, dan dient dit op de offerte te worden aangegeven.

De kosten van een herexamen worden alleen vergoed als dit nodig blijkt te zijn. Opdrachtnemer meldt dit bij Opdrachtgever. Na goedkeuring wordt een nieuwe Inkooporder verstuurd, waarna Opdrachtnemer een factuur kan indienen.

In het Overzicht Scholingsdiensten worden deze onderdelen onder hoofdstuk 4 Financiering nader toegelicht.

Wijzigingen tijdens de Opleiding

Als er zich na het versturen van de Inkooporder in overleg met Opdrachtgever wijzigingen in de te volgen Opleiding voordoen, dan kan dit gevolgen hebben voor de prijs of de duur van de Opleiding. Leidt de wijziging tot een bijstelling van de kosten of de duur van de opleiding, dan verstuurt Opdrachtnemer een 'formulier bijstelling Scholingsdienst'. Als Opdrachtgever akkoord gaat met een wijziging in de kosten, wordt de prijs opnieuw berekend en ontvangt Opdrachtnemer een aangepaste Inkooporder. Als Opdrachtgever akkoord gaat met de wijziging van de duur ontvangt de Opdrachtnemer een aangepaste Inkooporder.

Vergoeding van bijgestelde opleidingskosten of een herexamen kan alleen plaats vinden als er sprake is van een actieve uitkeringsrelatie tussen Cliënt en UWV.

5.2 Vergoeding van de Opleiding

Opdrachtgever vergoedt de Opleiding als volgt:

- 100% van de op basis van de offerte afgesproken prijs voor de Opleiding, voorafgaand aan de start van de opleiding. Na ontvangst van de Inkooporder kan Opdrachtnemer de factuur indienen;
- Bij meerjarige opleidingen worden de kosten per studiejaar in rekening gebracht;
- Opdrachtgever vergoedt de Opleiding – als het om praktijkleren gaat – uitsluitend als het praktijkgedeelte door een SBB erkend Leerbedrijf wordt uitgevoerd.
- Cofinanciering van de Scholingsdienst met derde partij(en) is mogelijk, hiervoor wordt verwezen naar de Beleidsregels Scholing.



5.3 Bewijslast behaald Resultaat

Een Opleiding wordt alleen als succesvol geteld indien voldaan is aan de definitie van het Resultaat zoals opgenomen in de Begrippenlijst.

Als bewijs dat er sprake is van een Resultaat, overlegt Opdrachtnemer een eindrapportage waaruit blijkt dat de Cliënt het diploma of certificaat heeft behaald.

Opdrachtgever deelt ter bevestiging van het behaalde Resultaat een overzicht Resultaat in het CLMS met Opdrachtnemer. Opdrachtgever deelt de gegevens Resultaat binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de hierboven genoemde documenten. Opdrachtnemer kan pas na vermelding van het Resultaat in het CLMS de Opleiding als Succesvol afgerond registreren. Accepteert Opdrachtgever het Resultaat niet, dan ontvangt Opdrachtnemer na ontvangst van de voornoemde documenten hierover bericht met het behaalde Resultaat en wordt het Resultaat gedeeld in het CLMS.

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 zo min mogelijk 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 Scholingsdiensten 2021 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/nl/leveranciers. Opdrachtnemer stuurt het formulier voordat de wijziging ingaat, ondertekend naar de Accounthouder, of naar het e-mailadres FormulierenLeveranciers@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, dan wel wordt er een creditfactuur opgevraagd bij Opdrachtnemer.

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 staan gepubliceerd op uwv.nl/nl/leveranciers. Voor een goede afhandeling van de factuur is het belangrijk dat alle gegevens hierop staan. Als er gegevens ontbreken, dan kan de factuur niet in behandeling genomen dan wel wordt er een creditfactuur opgevraagd bij Opdrachtnemer.



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 wordt alleen de optie van pdf-bestand in e-mail aangeboden. 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 maximaal 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. Verzamelfacturen en factuurbijlagen zijn niet toegestaan.

E-Facturatie

Facturatie dient te geschieden middels het verzenden van een e-factuur, bij voorkeur volgens PEPPOL-standaard. Meer informatie en instructie is te vinden op UWV-leveranciers (<https://www.uwv.nl/nl/leveranciers>).

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

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 de 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 factuurbedrag. Indien van toepassing stuurt Opdrachtnemer een correcte debet factuur 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. UWV is overeenkomstig art. 16 AIV gerechtigd bedragen terug te vorderen wanneer Opdrachtnemer in gebreke blijft en daarmee niet voldoet aan de overeengekomen opdracht.