

# **STERK TECHNIEKONDERWIJS**

## **HANDREIKING VOOR HET VOEREN VAN DE PROJECTADMINISTRATIE**

## INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD.....	4
H1 ALGEMEEN .....	5
1.1 Inleiding .....	5
1.2 Regelgevend en uitvoerend kader .....	5
1.3 Uitgangspunten bij de verantwoording .....	5
1.4 Rol accountant.....	6
1.5 Comply or explain.....	6
1.6 Vragen .....	6
H2 ORGANISATIESTRUCTUUR .....	7
2.1 Betrokken organisaties.....	7
2.2 Afspraken samenwerkingsverband .....	8
2.3 Organisatiestructuur (schematisch) .....	9
H3 LOONKOSTEN DIRECTE ACTIVITEITEN ONDERWIJSINSTELLINGEN .....	10
3.1 Subsidiabele activiteiten .....	10
3.2 Uurtarief (p).....	10
3.3 Uren (q) .....	10
3.4 Inspanningsverklaring.....	10
3.5 Staat van geleverde inspanning.....	11
H4 KOSTEN DIRECTE ACTIVITEITEN OVERIGE PROJECTPARTNERS.....	12
4.1 Declaratieformulier .....	12
4.2 Urenspecificatie.....	12
4.3 Materiële kosten .....	12
4.4 Overige kosten.....	12
H5 OVERHEAD (LOONKOSTEN INDIRECTE ACTIVITEITEN) .....	13
5.1 Uurtarief (p).....	13
5.2 Uren (q) .....	13
5.3 Overhead projectpartners.....	13
H6 MATERIELE KOSTEN .....	14
6.1 Staat van materiële kosten.....	14
6.2 Staat van afschrijvingen.....	14
6.3 Huur en lease kosten .....	15
6.4 BTW .....	15



6.5 Afschrijvingen op basis van investeringen 2018 – 2019.....	15
6.6 Inkoopprocedure .....	16
H7 FINANCIERING .....	17
7.1 Cofinanciering.....	17
7.2 In natura of in geld .....	17
7.3 Dubbelfinanciering .....	18
7.4 Rijksbijdrage .....	18
7.5 Bevoorschotting .....	18
H8 MELDINGSPLICHT .....	19
8.1 Meldingsplicht substantiële wijzigingen .....	19
8.2 Kleinere wijzigingen.....	19
H9 RAPPORTAGES EN MELDINGSPLICHT.....	20
9.1 Voortgangsverslag .....	20
9.2 Eindverslag .....	20
9.3 Verantwoording in jaarverslag .....	21
H10 OVERIGE ZAKEN .....	24
10.1 BTW .....	24
10.2 Inspanningsverplichting versus resultaatverplichting.....	24
10.3 Bewaarplicht.....	24
10.4 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties.....	24
10.5 Schooljaren versus kalenderjaren .....	24
Bijlage 1 inspanningsverklaring .....	25
Bijlage 2 staat van geleverde inspanning .....	26
Bijlage 3 declaratieformulier (bedrijfsleven).....	27
Bijlage 4 urenspecificatie projectpartner (bedrijfsleven).....	29
Bijlage 5 staat van materiele kosten .....	30
Bijlage 6 staat van afschrijvingen .....	30
Bijlage 7 staat van ontvangsten (bijdragen in geld) .....	31
Bijlage 8 model G2-B .....	32
Bijlage 9 model G2-A .....	32

## VOORWOORD

Voor u ligt de handreiking projectadministratie voor de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs vmbo. Het landelijke ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs geeft deze handreiking uit om u als aanvrager/begunstigde van subsidie te helpen voldoen aan de administratieve regels. In deze handreiking wordt aangegeven hoe de projectadministratie kan worden ingericht en welk bewijsmateriaal nodig is om de subsidiabiliteit van de kosten aan te tonen. Deze handreiking biedt tevens formats voor het voeren van een projectadministratie.

Het gebruik van de handreiking is niet verplicht. Het staat aanvragers vrij om hiervan af te wijken en naar eigen inzicht, maar uiteraard binnen de kaders van de regeling, de bestede subsidiemiddelen te verantwoorden. Deze handreiking dient dan ook gezien te worden als een vorm van hulp en ondersteuning om aanvragers concrete handvatten te bieden bij de uitvoering en verantwoording van hun projecten in het kader van de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs.

In opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ondersteunt het landelijke ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs, een samenwerking tussen de Stichting Platforms VMBO (SPV) en Platform Talent voor Technologie (PTvT), scholen en regio's bij het maken én uitvoeren van de regionale plannen.

Deze handreiking is opgesteld in opdracht van het landelijke ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs en is tot stand gekomen in overleg met het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, de Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (hierna DUS-I) en accountantskantoren.

Het gebruik van deze handreiking neemt niet weg dat de ingediende en gehonoreerde subsidieverzoek met het activiteitenplan en de begroting het uitgangspunt is voor het uitvoeren van sterk techniekonderwijs in de regio.

De handreiking is in eerste aanzet vooral bedoeld voor de penvoerders van de samenwerkingsprojecten bij wie de eindverantwoordelijkheid van een correcte verantwoording ligt, maar kan natuurlijk ook gebruikt worden door de overige projectpartners bij het voeren van hun deel van de projectadministratie.

Tot slot geeft de handreiking alleen tips en aanwijzingen waar het de financiële verantwoording van het project betreft. Voor wat betreft de inhoudelijke verantwoording en wijze waarop deze plaats vindt, volgen nog nadere aanwijzingen vanuit DUS-I.

## H1 ALGEMEEN

### 1.1 Inleiding

In de periode 2020 – 2023 wordt er gemiddeld € 100 miljoen per jaar extra geïnvesteerd in techniekonderwijs op het vmbo via de uitvoering van regionale plannen van vmbo-scholen, mbo-instellingen, het bedrijfsleven en regionale overheid. De doelstelling is werken aan een duurzaam, dekkend en kwalitatief sterk technisch onderwijs.

### 1.2 Regelgevend en uitvoerend kader

Datum	Publicatie
12 september 2018	Subsidieregeling sterk techniekonderwijs 2020 – 2023 (Staatscourant nr. 51216) <a href="https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2018-51216.html">https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2018-51216.html</a>
1 augustus 2019	Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS <a href="https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid/subsidieregelingen-szw/kaderregeling-subsidies">https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid/subsidieregelingen-szw/kaderregeling-subsidies</a>
	Meest gestelde vragen op website <a href="https://www.sterктеchniekonderwijs.nl/faq">https://www.sterктеchniekonderwijs.nl/faq</a>
	Formats sterk techniekonderwijs incl. begrotingsformat <a href="https://www.sterктеchniekonderwijs.nl/regelingen/formats">https://www.sterктеchniekonderwijs.nl/regelingen/formats</a>
18 november 2014	Richtlijn Jaarverslag Onderwijs, toelichtende brochure ministerie van OCW (incl. model G) <a href="https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2015/05/21/brochure-richtlijn-jaarverslag-onderwijs">https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2015/05/21/brochure-richtlijn-jaarverslag-onderwijs</a>
27 april 2019	Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs <a href="https://wetten.overheid.nl/BWBR0023132/2019-04-27">https://wetten.overheid.nl/BWBR0023132/2019-04-27</a>
1 januari 2019	Wet overige OCW subsidies <a href="https://wetten.overheid.nl/BWBR0009458/2019-01-01">https://wetten.overheid.nl/BWBR0009458/2019-01-01</a>
1 oktober 2019	Algemene wet bestuursrecht in het bijzonder titel 4.2 subsidies <a href="https://wetten.overheid.nl/BWBR0005537/2019-10-01">https://wetten.overheid.nl/BWBR0005537/2019-10-01</a>
2 februari 2019	Wet op het voortgezet onderwijs (art 76c) <a href="https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2019-04-02">https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2019-04-02</a>
1 juli 2019	Brief toekenning subsidie sterk techniekonderwijs (ministerie van OCW, DUS-I)
31 december 2019	Brief toekenning subsidie sterk techniekonderwijs (ministerie van OCW, DUS-I)
oktober 2019	Verantwoordingsinformatie Subsidieregeling sterk techniekonderwijs vmbo (DUS-I)

### 1.3 Uitgangspunten bij de verantwoording

De projectadministratie geeft inzicht in de gerealiseerde kosten, inkomsten, verrichte betalingen en de wijze waarop inkomsten en uitgaven aan het project worden toegerekend. De informatie uit de projectadministratie wordt gebruikt ter onderbouwing van de subsidiabiliteit van de kosten en inkomsten zoals opgenomen in het jaarverslag, de voortgangsrapportages en het eindverslag. Voor subsidie komen noodzakelijke, rechtstreeks aan de uitvoering en het beheer van het project, toe te rekenen kosten in aanmerking. De kosten moeten direct te relateren zijn aan de uitvoering van de subsidiabele activiteiten in het kader van de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs. Alleen uren en kosten ten behoeve van activiteiten die in de aanvraag zijn opgenomen en die binnen de projectperiode lopende van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2023 zijn uitgevoerd, zijn subsidiabel.

#### **1.4 Rol accountant**

De financiële verantwoording van de subsidie geschiedt in de jaarverslaggeving overeenkomstig de Regeling jaarverslaggeving onderwijs met model G2 zoals bedoeld in de richtlijn 660 van de Raad voor de Jaarverslaggeving. Elk jaar gedurende de uitvoering van het project wordt in het jaarverslag van de penvoerder melding gemaakt van de bestede middelen in het desbetreffende jaar en het saldo nog te bestede middelen.

Het jaarverslag van de penvoerder van het laatste jaar (2023) van het project wordt opgestuurd naar DUO samen met de controleverklaring en het rapport van feitelijke bevindingen van de accountant. Dit conform de reguliere procedures met betrekking tot de jaarverslaggeving. Mede op basis hiervan wordt door DUS-I de subsidie definitief vastgesteld en eventuele niet-bestede middelen bij de penvoerder teruggevorderd.

Het is dan ook raadzaam om reeds in een vroeg stadium de accountant die verantwoordelijk is voor de controle op de jaarrekening bij de verantwoording van het project te betrekken en afspraken te maken over de wijze van verantwoorden en controle.

Denk hierbij aan het feit dat de penvoerder alle bestede middelen, dus ook de bestede middelen van de projectpartners, verantwoordt in haar jaarverslag. Maak afspraken met de accountant over de wijze waarop de bestede middelen van de projectpartners gecontroleerd gaan worden. Voert de accountant de controle uit bij de penvoerder en leveren de projectpartners de verantwoordingsstukken aan bij de penvoerder? Of gaat de accountant bij de projectpartners op locatie deelcontroles uitvoeren?

Naast het jaarverslag dient een financieel verslag meegestuurd te worden met het eindverslag dat na afloop van het project wordt ingediend bij DUS-I. Bij dit financieel verslag hoeft geen accountantsverklaring of rapport van feitelijke bevindingen meegestuurd te worden. Uiteraard sluit het financieel verslag wel aan op het jaarverslag van de penvoerder.

#### **1.5 Comply or explain**

Voor deze handreiking geldt het motto 'comply or explain'. Hiermee wordt bedoeld dat, wanneer u bij het voeren van uw projectadministratie de aanwijzingen in deze handreiking opvolgt ('comply'), uw projectadministratie in opzet aan de verplichtingen uit de subsidieregeling voldoet. Het staat u vrij om gemotiveerd van deze handreiking af te wijken (explain). In dat geval kunt u het beste hierover vooraf contact opnemen met uw accountant. Het risico dat de verantwoording niet voldoet aan de regelgeving ligt te allen tijde bij de aanvrager van de subsidie.

#### **1.6 Vragen**

Mocht u tijdens de verantwoording van het project vragen hebben of zijn er zaken die in deze handreiking projectadministratie niet geregeld zijn, dan kunt u contact opnemen met het landelijk ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs of met DUS-I:

Landelijk ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs  
website: <https://www.sterktechniekonderwijs.nl/>  
e-mail: [info@sterktechniekonderwijs.nl](mailto:info@sterktechniekonderwijs.nl)

Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen  
Website: <https://www.dus-i.nl/subsidies/sterk-techniekonderwijs>  
e-mail: [ocwsubsidies@minvws.nl](mailto:ocwsubsidies@minvws.nl)

telefoonnummer: 070-3405566 (keuze 2)

## H2 ORGANISATIESTRUCTUUR

### 2.1 Betrokken organisaties

De volgende organisaties zijn betrokken bij de uitvoering van de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs 2020 – 2023:

*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap*: subsidieverstrekker.

*Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I)*: voert de subsidieregeling uit in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). In dit kader monitort DUS-I de voortgang van het project, beoordeelt de ingediende voortgangs- en eindrapportages en bevoorschot het project.

*Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)*: agentschap van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap waaraan de onderwijsinstelling elk jaar voor 1 juli haar jaarverslag indient.

*Samenwerkingsverband*: het geheel van penvoerder en projectpartners die gezamenlijk het project uitvoeren. De samenstelling van het samenwerkingsverband is vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst die een onderdeel is van het subsidieverzoek.

*Penvoerder*: vmbo school die optreedt namens het samenwerkingsverband. De penvoerder is verantwoordelijk voor:

- het tijdig en op correcte wijze indienen van de voortgangs- en eindrapportages bij DUS-I (zie hoofdstuk 9);
- het doorbetalen van voorschotten aan de projectpartners binnen het samenwerkingsverband;
- het voldoen aan de meldingsplicht indien zich feiten of omstandigheden voordoen die van belang kunnen zijn voor de subsidieverstrekking (zie hoofdstuk 8);
- het verantwoorden van het totaal van de subsidiebestedingen van het samenwerkingsverband via haar jaarrekening (zie hoofdstuk 9);
- het voeren van dat deel van de projectadministratie waarvoor de penvoerder de activiteiten uitvoert;
- het uitvoeren van dat deel van de projectactiviteiten waar de penvoerder verantwoordelijk voor is.

*Projectpartner*: organisatie, niet zijnde de penvoerder, die deel uit maakt van het samenwerkingsverband. De projectpartner is verantwoordelijk voor:

- het voeren van dat deel van de projectadministratie waarvoor de projectpartner verantwoordelijk is;
- het uitvoeren van dat deel van de projectactiviteiten waarvoor de projectpartner verantwoordelijk is;
- het tijdig en op correcte wijze indienen van declaraties bij de penvoerder;
- het tijdig melden van feiten of omstandigheden die zich voordoen en die van belang kunnen zijn voor de subsidieverstrekking bij de penvoerder.

*Accountant:* Controleert in opdracht van de penvoerder de jaarrekening waar de verantwoording van het totaal van subsidiebestedingen van het samenwerkingsverband onderdeel van uitmaakt.

*Landelijk ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs:* team dat bestaat uit de Stichting Platforms VMBO en het Platform Talent voor Technologie dat vmbo instellingen ondersteunt bij de projecten in het kader van Sterk techniekonderwijs.

## **2.2 Afspraken samenwerkingsverband**

Het is raadzaam een stuurgroep te formeren waar de projectpartners uit het samenwerkingsverband aan deelnemen. Binnen de stuurgroep kan bijvoorbeeld een huishoudelijk reglement worden afgesproken waar partijen zich aan te houden hebben.

De penvoerder heeft een grotere verantwoordelijkheid dan de andere projectpartners binnen het samenwerkingsverband. Eventuele niet bestede middelen worden namelijk bij de penvoerder teruggevorderd. Het is natuurlijk mogelijk dat de penvoerder afspraken hieromtrent met de projectpartners binnen het samenwerkingsverband vastlegt in een overeenkomst.

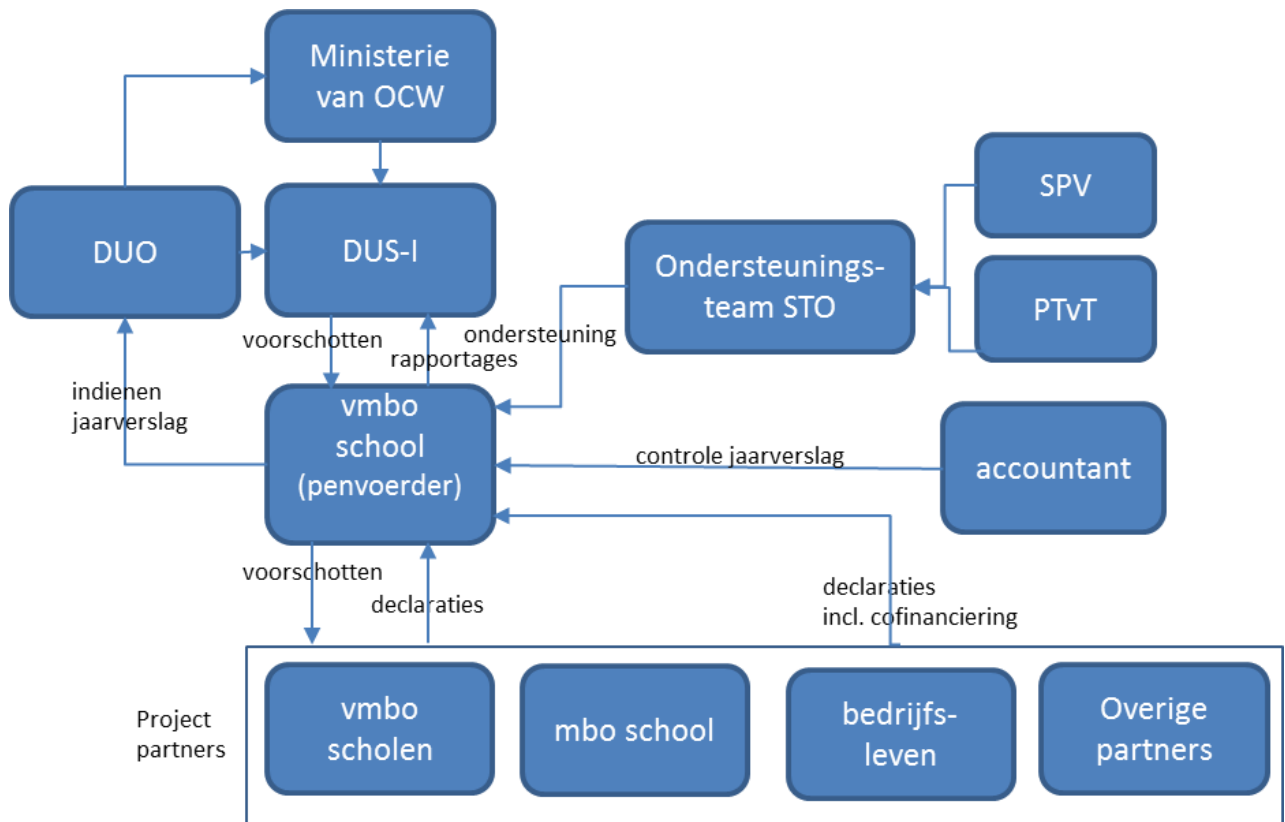
Bij het maken van de afspraken binnen het samenwerkingsverband kunt u denken aan onderwerpen zoals (niet uitputtend):

- de wijze van bevoorschotting. De penvoerder ontvangt de subsidie. Wanneer betaalt de penvoerder de ontvangen voorschotten door aan de projectpartners? En op basis waarvan?;
- de wijze van het verantwoorden van de bestede middelen. De penvoerder dient de bestede middelen in haar jaarverslag te verantwoorden. Ook waar het de bestede middelen van de projectpartners betreft. Op welke wijze rapporteren de projectpartners hierover aan de penvoerder? En met welke frequentie?;
- de wijze waarop de accountantscontrole plaats vindt. De accountant beoordeelt de bestede middelen aan de hand van het jaarverslag van de penvoerder. Ook waar het de bestede middelen van de projectpartners betreft. Voert de accountant de controle uit bij de penvoerder en leveren de projectpartners de verantwoordingsstukken aan bij de penvoerder? Of gaat de accountant bij de projectpartners op locatie deelcontroles uitvoeren?;
- de penvoerder is verantwoordelijk voor het doorgeven van eventuele projectwijzigingen aan DUS-I. Ook waar het wijzigingen bij de projectpartners betreft. Wanneer en op welke wijze geven de projectpartners eventuele wijzigingen door aan de penvoerder?;
- afspraken met betrekking tot de planning, bijvoorbeeld waar het de tussenrapportages en het eindverslag ten behoeve van DUS-I betreft.
- Afspraken maken over het terugbetalen van eventuele niet-bestede (of niet goed verantwoorde) middelen door projectpartners aan de penvoerder. Vanuit de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs is de penvoerder hiervoor financieel verantwoordelijk, maar deze verantwoordelijkheid kan in de vorm van goede afspraken met de projectpartners worden gedeeld.





### 2.3 Organisatiestructuur (schematisch)



### H3 LOONKOSTEN DIRECTE ACTIVITEITEN ONDERWIJSINSTELLINGEN

Loonkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze ten behoeve van de subsidiabele activiteiten gemaakt zijn en berekend zijn op basis van de  $p$  (uurtarief) x  $q$  (aantal uren) formule.

#### 3.1 Subsidiabele activiteiten

Subsidiabele activiteiten in het kader van de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs 2020-2023 zijn als volgt gedefinieerd:

- Het betreft niet-reguliere activiteiten. Reguliere activiteiten zijn niet subsidiabel. Reguliere activiteiten zijn die activiteiten die reeds bekostigd worden uit de rijksbijdrage voor de betreffende scholen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kosten met betrekking tot huisvesting of directie welke al uit de lumpsum worden vergoed.
- De activiteiten moeten zich richten op het realiseren van een duurzaam, dekkend en doelmatig technisch onderwijsaanbod van hoge kwaliteit.
- De activiteiten zijn opgenomen in de begroting en staan vermeld in het activiteitenplan dat als bijlage bij de subsidie aanvraag is ingediend. Het activiteitenplan mag in deze als een taakstellend uitvoerend kader worden beschouwd.

#### 3.2 Uurtarief (p)

De uurtarieven die in de goedgekeurde versie van de begroting zijn gehanteerd die als bijlage bij de subsidieaanvraag is ingediend, kunnen gebruikt worden voor de verantwoording van de loonkosten. Het betreft hier de versie van de begroting op basis waarvan de beschikking subsidieverlening is afgegeven.

#### 3.3 Uren (q)

De gerealiseerde uren van eigen personeel van de aanvrager of van personeel van de andere onderwijsinstellingen in het samenwerkingsverband kunt u onderbouwen door middel van een jaarlijks af te geven inspanningsverklaring. De inspanningsverklaring wordt na het betreffende jaar afgegeven door een daartoe bevoegde persoon bij de onderwijsinstelling en wordt onderbouwd door een staat van geleverde inspanning. De staat van geleverde inspanning wordt aan het eind van het kalenderjaar op basis van de gerealiseerde inzet opgesteld.

#### 3.4 Inspanningsverklaring

De inspanningsverklaring bevat ten minste de volgende informatie:

- referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer);
- periode waar de verklaring betrekking op heeft;
- verrichte inspanning in termen van uren (sluit aan op staat van geleverde inspanning);
- verrichte inspanning in termen van loonkosten (sluit aan op staat van geleverde inspanning);
- gedateerd en ondertekend door een daartoe binnen de organisatie bevoegd persoon;
- heeft als bijlage de staat van geleverde inspanning.

Zie bijlage 1 voorbeeld van een inspanningsverklaring.

### 3.5 Staat van geleverde inspanning

De staat van geleverde inspanning is een bijlage die dient als specificatie voor de inspanningsverklaring en bevat ten minste de volgende informatie:

- Referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer)
- Periode waar de verklaring betrekking op heeft
- Een overzicht van de betrokken medewerkers en per medewerker:
  - naam;
  - functie (schoolleiding, docent, decaan);
  - nieuw aangenomen t.b.v. het project (ja/nee);
  - indien “ja”, datum indiensttreding;
  - aanstelling in termen van fte (op basis van arbeidsovereenkomst);
  - mate van betrokkenheid bij sterk techniekonderwijs in termen van % van aanstelling;
  - mate van betrokkenheid bij sterk techniekonderwijs in termen van uren (=fte aanstelling x % betrokkenheid x normjaartaak 1.659 uur x rato indiensttreding);
  - uurtarief conform begroting bij aanvraag;
  - loonkosten = betrokkenheid in uren x uurtarief conform begroting.

Zie bijlage 2 als voorbeeld van een staat van geleverde inspanning.

## H4 KOSTEN DIRECTE ACTIVITEITEN OVERIGE PROJECTPARTNERS

De loonkosten van projectpartners niet zijnde onderwijsinstellingen kunnen via een declaratiesystematiek worden verantwoord. De projectpartner dient periodiek een declaratie (geen factuur) in bij de penvoerder van het samenwerkingsverband. Periodiek kan in dit kader zijn per maand, per kwartaal of per jaar. De penvoerder maakt hier met de projectpartners vooraf afspraken over. Het betreft hier geen factuur maar een declaratie tussen projectpartners. BTW kan hierbij buiten beschouwing blijven.

### 4.1 Declaratieformulier

Een declaratieformulier bevat ten minste de volgende informatie:

- referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer);
- periode waar de declaratie betrekking op heeft;
- verrichte inspanning in termen van uren (sluit aan op urenspecificatie);
- verrichte inspanning in termen van loonkosten (sluit aan op urenspecificatie);
- gedateerd en ondertekend door een daartoe binnen de organisatie bevoegd persoon;
- heeft als bijlage een urenspecificatie en/of een specificatie van de materiele kosten.

Zie bijlage 3 als voorbeeld van een declaratieformulier.

### 4.2 Urenspecificatie

De urenspecificatie bevat ten minste de volgende informatie:

- referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer);
- periode waar de specificatie betrekking op heeft;
- de uren die per begrote activiteit zijn gerealiseerd;
- uurtarief conform begroting bij aanvraag;
- loonkosten = betrokkenheid in uren x uurtarief conform begroting.

Zie bijlage 4 als voorbeeld van een urenspecificatie.

### 4.3 Materiële kosten

De projectpartner kan ook materiële kosten declareren bij de penvoerder. Denk hierbij aan materiaalkosten of het ter beschikking stellen van ruimtes of apparatuur. Hiervoor geldt dezelfde verantwoordingsystematiek als voor onderwijsinstellingen. Zie voor meer informatie hoofdstuk 6 materiële kosten.

### 4.4 Overige kosten

Ook andere kosten dan personele inzet of materiële kosten kunnen worden ingebracht door de projectpartners uit het bedrijfsleven voor zover opgenomen in de bij de aanvraag ingediende begroting. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van bedrijfsruimte. Een bedrijfsruimte kan op basis van een prijs per vierkante meter worden ingebracht. Hier zijn geen specifieke richtlijnen voor. Het is aan de projectpartner om dergelijke kosten op een reële en aannemelijke wijze te verantwoorden. Maak over de wijze van verantwoorden tijdig afspraken met uw accountant.

## **H5 OVERHEAD (LOONKOSTEN INDIRECTE ACTIVITEITEN)**

Overheadkosten komen slechts voor subsidie in aanmerking voor zover deze ten behoeve van het project gemaakt zijn en berekend zijn op basis van de  $p$  (uurtarief)  $\times$   $q$  (aantal uren) formule. Denk hierbij aan de inzet van secretariaat, projectmanagement en projectadministratie.

### **5.1 Uurtarief (p)**

De uurtarieven die in de goedgekeurde versie van de begroting zijn gehanteerd die als bijlage bij de subsidieaanvraag is ingediend, kunnen gebruikt worden voor de verantwoording van de loonkosten. Het betreft hier de versie van de begroting op basis waarvan de beschikking subsidieverlening is afgegeven.

### **5.2 Uren (q)**

De gerealiseerde uren van eigen personeel van de aanvrager of van personeel van andere onderwijsinstellingen in het samenwerkingsverband kunt u onderbouwen door middel van een jaarlijks af te geven inspanningsverklaring. Zie hiervoor de beschrijving onder hoofdstuk 3 loonkosten directe activiteiten onderwijsinstellingen. De loonkosten worden dan niet toebedeeld aan (directe) activiteiten, maar aan de kostenpost “overhead”.

### **5.3 Overhead projectpartners**

De gerealiseerde uren van projectpartners niet zijnde onderwijsinstellingen kunnen via een declaratiesystematiek worden verantwoord. Zie hiervoor de beschrijving onder hoofdstuk 4 kosten directe activiteiten overige projectpartners”.

## H6 MATERIELE KOSTEN

Materiële kosten zijn kosten waar een factuur aan ten grondslag ligt. Denk hierbij aan kosten als (niet uitputtend):

- lesmateriaal;
- communicatiekosten;
- gereedschap / onderhoudsmateriaal;
- kosten voor huisvesting (maar niet kosten voor huisvesting zoals bedoeld in artikel 76c van de Wet op het voortgezet onderwijs);
- kosten voor machines en apparatuur (op afschrijvingsbasis of via huur/lease);
- kosten derden / ingekochte diensten.

Het uitgangspunt hierbij is dat elke kostenpost aangetoond kan worden door middel van een factuur en dat aangetoond kan worden dat de factuur betaald is. De materiële kosten zijn noodzakelijkerwijs gemaakt ten behoeve van het project. De materiële kosten kunnen worden onderbouwd door middel van een staat van materiële kosten en een staat van afschrijvingen.

### 6.1 Staat van materiële kosten

In de staat van materiële kosten zijn de facturen opgenomen van die kosten die niet op afschrijvingsbasis worden gedeclareerd. Denk hierbij aan verbruiksgoederen, materiaalkosten en geleverde diensten.

De staat van materiële kosten kent een regel voor elke factuur en bevat ten minste de volgende informatie:

- referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer);
- periode waar de specificatie betrekking op heeft;
- leverancier;
- omschrijving product of dienst;
- factuurnummer;
- factuurdatum;
- factuurbedrag incl. of excl. btw (zie paragraaf btw);
- bedrag dat betrekking heeft op het project.

Zie bijlage 5 voor een voorbeeld van een staat van materiële kosten.

### 6.2 Staat van afschrijvingen

Aanschaffingen van machines en apparatuur worden niet tot de projectkosten gerekend. Voor machines en apparatuur kunnen slechts de aan het project toe te rekenen afschrijvingskosten of huur/leasetermijnen worden opgevoerd.

In de staat van afschrijvingen zijn de facturen opgenomen van die kosten die op afschrijvingsbasis worden gedeclareerd. Afschrijvingen gebeuren altijd op basis van de historische aanschafprijs en via een lineaire methodiek. Eventuele financieringskosten zijn niet subsidiabel. De staat van afschrijvingen kent een regel voor elke factuur en bevat ten minste de volgende informatie:

- referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer);
- periode waar de specificatie betrekking op heeft;
- leverancier;
- omschrijving machine of apparatuur;
- datum van aanschaf;

- aanschafwaarde incl. eventuele kosten voor plaatsing, installatie en proefdraaien;
- restwaarde;
- afschrijvingstermijn in maanden. Hanteer hierbij de bedrijfseconomische afschrijvingstermijn zoals die gebruikt is bij het opstellen van de goedgekeurde begroting;
- aantal maanden dat het middel wordt afgeschreven in de rapportageperiode;
- % gebruik ten behoeve van het project.

Zie bijlage 6 voor een voorbeeld van een staat van afschrijvingen.

Kleinere bedragen kunnen ineens worden afgeschreven en toegevoegd worden aan de staat van materiële kosten. De Belastingdienst hanteert hiervoor bijvoorbeeld een normbedrag van 450 euro. Dat wil zeggen dat bedragen tot 450 euro exclusief btw niet worden afgeschreven, maar ineens als kosten worden genomen in het jaar van aanschaf.

Kosten voor het bedrijfsklaar maken van machines en apparatuur zoals de installatie en het proefdraaien mogen aan de investering worden toegevoegd en op afschrijvingsbasis worden gedeclareerd.

Eventuele onderhoudskosten komen ook voor subsidie in aanmerking en kunnen opgenomen worden in de staat van materiële kosten. Onderhoudskosten kunnen ineens genomen worden en hoeven niet op afschrijvingsbasis te worden gedeclareerd.

Het is niet toegestaan om de afschrijvingskosten machines of apparatuur op te voeren die door de onderwijsinstelling als gift zijn ontvangen. De historische aanschafwaarde van de onderwijsinstelling is dan immers nul euro.

### **6.3 Huur en lease kosten**

Machines en apparatuur mogen ook gehuurd of geleased worden ten bate van het project. De huur- of leasetermijnen kunnen worden opgenomen in de staat van materiele kosten.

### **6.4 BTW**

Indien de organisatie die de materiële kosten voor haar rekening neemt niet btw-plichtig is en derhalve de btw niet kan verrekenen, dan moeten de factuurkosten inclusief btw worden gedeclareerd voor de subsidie.

Indien de organisatie die de materiële kosten voor haar rekening neemt wel btw-plichtig is en derhalve de btw wel kan verrekenen, dan moeten de factuurkosten exclusief btw worden gedeclareerd voor de subsidie. In dit laatste geval is de btw niet subsidiabel.

### **6.5 Afschrijvingen op basis van investeringen 2018 – 2019**

Het is toegestaan om afschrijvingskosten op te voeren voor het gebruik van machines en apparatuur tijdens de projectperiode met betrekking tot investeringen die gedaan zijn in de jaren 2018 en 2019. Het moeten dan wel investeringen betreffen die zijn gedaan in het kader van de Regeling aanvulling bekostiging technisch vmbo 2018 en 2019 en de bedrijfsmiddelen ook daadwerkelijk ten behoeve van het project worden ingezet. De afschrijvingskosten moeten opgenomen zijn in de begroting. Dit is een uitzondering op het uitgangspunt dat kosten alleen gedurende de projectperiode gemaakt mogen worden.

## **6.6 Inkoopprocedure**

Aan de aanschaf van bedrijfsmiddelen gaat een inkoopprocedure vooraf. De Subsidieregeling sterk techniekonderwijs stelt geen aanvullende voorwaarden aan de wijze waarop de inkoop plaats vindt. Hiervoor gelden de voor uw organisatie gebruikelijke regels rond inkoopprocedures en aanbestedingsdrempels. Uitgangspunt is natuurlijk altijd dat de aanschaf volgens marktconforme voorwaarden plaats vindt. Zie voor meer informatie de website [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl).



## H7 FINANCIERING

### 7.1 Cofinanciering

De cofinanciering dient minimaal 10% van het subsidiebedrag te zijn. Stel een vmbo school ontvangt 1 miljoen euro subsidie, dan is de vereiste cofinanciering van de projectpartners € 100.000. Het gaat hierbij om de, in geld waardeerbare, bijdrage van projectpartners uit het bedrijfsleven. Uitsluitend de bijdrage van het bedrijfsleven, niet van andere samenwerkingspartners, kan ingezet worden als cofinanciering. Het bedrijfsleven dat bijdraagt in de cofinanciering moet ook deelnemen als projectpartner binnen het samenwerkingsverband. Hierbij geldt dat de cofinanciering ontvangen en/of gerealiseerd moet zijn binnen de projectperiode (2020 – 2023).

Het komt voor dat het percentage cofinanciering in de aanvraag hoger is dan 10%, wanneer gedurende de uitvoering van het project het percentage cofinanciering daalt, is dat toegestaan mits de cofinanciering niet zakt onder de minimaal vereiste van 10%. Wanneer de cofinanciering wel zakt onder de vereiste 10% dan heeft dat consequenties voor de hoogte van de subsidie. De subsidie zal dan dusdanig lager worden vastgesteld dat de cofinanciering weer 10% bedraagt ten opzichte van de subsidie.

### 7.2 In natura of in geld

De cofinanciering mag in natura worden geleverd. Denk hierbij aan de inzet van personeel (bijvoorbeeld gastdocenten), het leveren van materialen, het beschikbaar stellen van bedrijfsruimte of apparatuur. Het betreft hier altijd op geld waardeerbare zaken. De cofinanciering in natura kan onderbouwd worden volgens de declaratiesystematiek zoals beschreven in hoofdstuk 4 kosten directe activiteiten overige projectpartners.

Een bijzondere vorm van cofinanciering in natura is wanneer een onderwijsinstelling een bedrijfsmiddel om niet of tegen een lagere prijs verkrijgt van een bedrijf dat deel uitmaakt van het samenwerkingsverband. Het verschil tussen de normale aanschafprijs en de lagere werkelijke aanschafprijs kan worden ingebracht als cofinanciering. Feitelijk komt het erop neer dat, een deel van, de waarde van het bedrijfsmiddel wordt ingebracht als cofinanciering vanuit het bedrijfsleven. Hierbij dienen wel de volgende zaken te worden opgemerkt:

- het bedrijfsmiddel wordt verkregen bij een bedrijf dat deel uitmaakt van het samenwerkingsverband;
- het verschil tussen de reguliere prijs en de werkelijke aanschafprijs kan objectief aangetoond worden (denk aan een prijslijst of catalogus);
- de onderwijsinstelling moet de afschrijvingskosten van het bedrijfsmiddel bepalen op basis van de werkelijk betaalde historische aanschafprijs en niet op basis van de catalogusprijs;
- indien het een gebruikt bedrijfsmiddel betreft, dient uitgegaan te worden van een reële inschatting van de waarde op het moment van aanschaf.

De cofinanciering mag ook in geld worden geleverd. Het gaat dan om de feitelijke overschrijving van een geldbedrag van het bedrijf aan de penvoerder. De cofinanciering in geld kan onderbouwd worden door middel van een staat van ontvangsten. Een staat van ontvangsten bevat ten minste de volgende informatie:

- referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer);
- periode waar de specificatie betrekking op heeft;
- bedrijf die de cofinanciering betaald heeft;

- datum waarop de bijdrage in cash is ontvangen.  
Zie bijlage 7 met voorbeeld voor een staat van ontvangsten.

De ontvangst van bijdragen in geld kunnen altijd aangetoond worden door middel van een bankafschrift van een onderwijsinstelling binnen het samenwerkingsverband.

### **7.3 Dubbelfinanciering**

Activiteiten waarvoor reeds subsidie is verstrekt op grond van de regeling regionaal investeringsfonds mbo of een andere ministeriele regeling komen niet voor subsidie in aanmerking.

### **7.4 Rijksbijdrage**

Reguliere activiteiten die reeds worden bekostigd vanuit de rijksbijdrage komen niet voor subsidie in aanmerking.

### **7.5 Bevoorschotting**

DUS-I bevoorschot elk jaar in het eerste kwartaal de subsidie horende bij de begroting van het desbetreffende jaar. Het bevoorschottingsstramien is opgenomen in de beschikking subsidieverlening. DUS-I betaalt de voorschotten uit aan de penvoerder. De penvoerder is verantwoordelijk voor het doorbetalen van de voorschotten aan de projectpartners binnen het samenwerkingsverband.

Over het moment van en de wijze waarop de penvoerder voorschotten doorbetaalt aan de projectpartners worden binnen de stuurgroep van het project afspraken gemaakt. Het is verstandig om deze afspraken vast te leggen in een huishoudelijk reglement of samenwerkingsovereenkomst.

## H8 MELDINGSPLICHT

### 8.1 Meldingsplicht substantiële wijzigingen

De penvoerder van het samenwerkingsverband is verplicht substantiële wijzigingen te melden aan DUS-I zodra deze zich voor doen. Het gaat hierbij om het melden van feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn voor de subsidie. Hier is in elk geval sprake van als:

- de activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt niet, niet tijdig of niet geheel zullen worden verricht;
- het samenwerkingsverband niet, niet tijdig of niet geheel voldoet aan de verplichtingen die aan de subsidie zijn verbonden;
- het samenwerkingsverband voor dezelfde of soortgelijke activiteiten een subsidie of andere financiële bijdrage aanvraagt bij een of meerdere bestuursorganen;
- de samenstelling van het samenwerkingsverband wordt gewijzigd;
- het samenwerkingsverband van plan is de begroting te wijzigen;
- het samenwerkingsverband van plan is activiteiten te gaan uitvoeren die niet in het activiteitenplan van de subsidie aanvraag zijn opgenomen;
- indien wijzigingen optreden in de samenstelling van de cofinanciering of de co-financierende partners voor zover dit het gevolg heeft dat de benodigde 10% cofinanciering niet gehaald wordt.

De verantwoordelijkheid voor het doen van de melding ligt te allen tijde bij de penvoerder (aanvrager) van het samenwerkingsverband. De melding wordt altijd voorzien van een toelichting. Bij de melding worden eventuele relevante stukken meegestuurd.

### 8.2 Kleinere wijzigingen

Kleinere wijzigingen kunnen gemeld worden via de periodieke voortgangsrapportages. Denk hierbij aan:

- wijzigingen in de samenstelling van de cofinanciering waardoor de minimale grens van 10% niet in gevaar komt;
- verschuivingen tussen begrotingsposten zonder dat er meer subsidie benodigd is;
- wijzigingen in de taakverdeling tussen partijen met betrekking tot de uitvoering van activiteiten;
- veranderingen in de planning van de uitvoering van activiteiten waarmee wel binnen de subsidieperiode wordt gebleven;
- wanneer wordt afgeweken van de uurtarieven zoals gebruikt in begroting bij de subsidie aanvraag;
- wanneer wordt afgeweken van de gehanteerde afschrijvingstermijnen zoals gebruikt in de begroting bij de subsidie aanvraag;

## H9 RAPPORTAGES EN MELDINGSPLICHT

### 9.1 Voortgangsverslag

De penvoerder dient gedurende de uitvoeringsperiode van het project twee voortgangsrapportages in namelijk:

- op 1 oktober 2021 voortgangsrapportage over de periode 1-1-2020 t/m 1-7-2021;
- op 1 juli 2023 voortgangsrapportage over de periode 1 juli 2021 t/m 1 juli 2023.

Voor de voortgangsrapportage wordt door DUS-I een digitaal format beschikbaar gesteld.

Een voortgangsrapportage geeft ten minste de volgende informatie:

- de feitelijke financiële realisatie en de bestede middelen (realisatie kosten t.o.v. begroting);
- de gerealiseerde cofinanciering;
- een beschrijving van de voortgang geplande activiteiten;
- een beschrijving van de bereikte mijlpalen;
- een beschrijving van de gerealiseerde doelen.

De voortgangsrapportage bevat een toelichting op de verschillen tussen de voorgenomen activiteiten en resultaten zoals beschreven in de aanvraag en de daadwerkelijk gerealiseerde activiteiten en resultaten.

De voortgangsrapportage beschrijft de behaalde mijlpalen en geeft inzicht in het (toekomstig) verloop van het project en in hoeverre de voorgenomen activiteiten zijn uitgevoerd. Indien er een achterstand in de realisatie is opgetreden bevat de voortgangsrapportage een plan op welke wijze deze achterstand weer ingelopen kan worden.

Daarnaast is het mogelijk dat aan de voortgangsrapportage van 1 juli 2023 een meer gedetailleerde uitwerking van begroting van jaar 3 (2022) en jaar 4 (2023) wordt toegevoegd. Dit geldt met name indien de begroting van deze jaren bij de aanvraag nog globaal uitgewerkt waren. Een herijking kan nooit leiden tot meer subsidie dan dor middel van de beschikking subsidieverlening is toegekend. Het kan wel leiden tot een andere inzet en verdeling van de reeds beschikbare en toegezegde middelen.

### 9.2 Eindverslag

Op 1 juli 2024 dient het eindverslag over de gehele subsidieperiode te worden ingediend. Voor het eindverslag wordt door DUS-I een digitaal format beschikbaar gesteld.

Het eindverslag bestaat uit een:

- Activiteitenverslag. Het activiteitenverslag komt wat betreft de inrichting overeen met het activiteitenplan dat bij de aanvraag is ingediend. Het activiteitenverslag bevat in elk geval het volgende:
  - een overzicht van de gerealiseerde activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt;
  - een beschrijving van de aard, omvang, duur en wijze van uitvoering van de gerealiseerde activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt;
  - een beschrijving van de gerealiseerde doelstellingen, resultaten en/of producten;
  - een vergelijk tussen de gerealiseerde activiteiten en doelstellingen en de in het activiteitenplan voorgenomen activiteiten en doelstellingen en geeft een toelichting op de verschillen;
  - een beschrijving in hoeverre en op welke wijze is voldaan aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen.

- Financieel verslag. Het financieel verslag komt wat betreft de inrichting overeen met de begroting die bij de aanvraag is ingediend. Het financieel verslag bevat in elk geval het volgende:
  - geeft inzicht in de kosten en eventuele opbrengsten per gerealiseerde activiteit waarvoor subsidie is verleend en die daadwerkelijk zijn verricht;
  - geeft inzicht in de gerealiseerde cofinanciering;
  - sluit aan bij wijze waarop de begroting is opgezet en geeft voldoende informatie om de subsidie vast te stellen;
  - is per post voorzien van een contextrijke toelichting.

Het financieel verslag hoeft niet voorzien te zijn van een controleverklaring en een rapport van feitelijke bevindingen.

Het financieel verslag sluit aan bij de verantwoording door middel van model G in het jaarverslag over 2023 waarin de gehele subsidie wordt verantwoord.

### **9.3 Verantwoording in jaarverslag**

De financiële verantwoording van de subsidie sterk techniekonderwijs geschiedt in het jaarverslag overeenkomstig de Regeling jaarverslaggeving onderwijs. Hiervoor wordt model G2 gebruikt zoals bedoeld in de richtlijn 660 van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

Model G2 heeft 2 varianten. Model G2-B wordt gebruikt in het jaarverslag voor alle jaren van het project behalve het laatste jaar (2020 - 2022). Model G2 –A wordt gebruikt in het jaarverslag over het laatste jaar van besteding van de totale subsidie (2023).

#### Model G2-B

Dit model gebruikt u voor alle jaren van het project behalve voor het laatste jaar. In dit model moeten de volgende gegevens worden ingevuld:

- omschrijving van de toegekende subsidie;
- het kenmerk en de datum van de verleningsbeschikking;
- bedrag van de toewijzing;
- saldo per 1-1 van het betreffende verslagjaar;
- ontvangen subsidie t/m het betreffende verslagjaar;
- lasten in het betreffende verslagjaar;
- totale subsidiabele kosten van het project per 31-12 van het betreffende verslagjaar;
- saldo nog te besteden subsidie van het betreffende verslagjaar.

Zie bijlage 8 model G2-B.

#### Model G2-A

Dit model wordt gebruikt in het jaarverslag over het laatste jaar van besteding van de subsidie.

In dit model moeten de volgende gegevens worden ingevuld:

- omschrijving: omschrijving van de toegekende subsidie;
- toewijzing: het kenmerk en de datum van de verleningsbeschikking;
- bedrag van de toewijzing;
- ontvangen subsidie t/m het betreffende verslagjaar;
- totale subsidiabele kosten van het project;
- te verrekenen subsidie.

Zie bijlage 9 model G2-A.

Bij het invullen van model G2 hoeven alleen de totaalbedragen te worden ingevuld. U hoeft bijv. de kosten niet uit te splitsen in de loonkosten en de overige kostenposten.

Het jaarverslag van het laatste projectjaar en de verklaring van de accountant bij de jaarrekening kan overeenkomstig de reguliere jaarverslaglegging worden ingediend bij DUO. Deze hoeft dus niet ingediend te worden bij DUS-I.

## 9.4 Planning

### TIJDSPLANNING

2  
0  
1  
8

19-09-2018 publicatie Subsidieregeling sterk techniekonderwijs

01-11-2018 vooraanmelding aanvragers

2  
0  
1  
9

01-03-2019 openstelling call

31-03-2019 sluiting call

01-09-2019 besluit aanvraag

30-09-2019 gewijzigde aanvraag

2  
0  
2  
0

01-01-2020 besluit gewijzigde aanvraag

01-01-2020 start project uitvoering

Maart 2020 uiterlijk start project uitvoering

2  
0  
2  
1

Verantwoording bestedingen 2020 in jaarverslag d.m.v. model G2-B

01-10-2021 voortgangsrapportage over de  
periode 01-01-2020 t/m 01-07-2021

2  
0  
2  
2

Verantwoording bestedingen 2021 in jaarverslag d.m.v. model G2-B

2  
0  
2  
3

Verantwoording bestedingen 2022 in jaarverslag d.m.v. model G2-B

01-07-2023 voortgangsrapportage over de  
periode 01-07-2021 t/m 01-07-2023

31-12-2023 Einde looptijd uitvoering project

2  
0  
2  
4

Verantwoording totale bestedingen in jaarverslag d.m.v. model G2-A

01-07-2024 eindverslag over de gehele  
subsidieperiode

## H10 OVERIGE ZAKEN

### 10.1 BTW

Het wettelijk geregeld onderwijs is vrijgesteld van btw. Hierin zijn begrepen activiteiten waarin onderwijs wordt ontwikkeld. Activiteiten in het kader van de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs vallen onder activiteiten waarin onderwijs wordt ontwikkeld en zijn derhalve in beginsel vrijgesteld van btw. Een sluitend oordeel over btw-plicht kan echter alleen de belastinginspecteur geven. Bij twijfel is het raadzaam om contact op te nemen met de Belastingdienst.

Projectpartners sturen declaraties naar de penvoerder van het project en geen facturen. Op deze wijze blijft men zoveel mogelijk weg van een eventuele btw-discussie. Er wordt normaliter geen btw berekend over onderlinge declaraties binnen het samenwerkingsverband met betrekking tot btw-vrijgestelde onderwijsactiviteiten.

Het kan natuurlijk wel voorkomen dat projectpartners btw betalen bij het inkopen van diensten, het aanschaffen van materialen of het doen van investeringen. Hierbij geldt dat wanneer de inkopende projectpartner de btw niet kan verrekenen, deze voor subsidie in aanmerking komt.

### 10.2 Inspanningsverplichting versus resultaatverplichting

Voor de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs geldt dat de aanvrager en het samenwerkingsverband een inspanningsverplichting hebben. Van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat zij zich als uitvoerder maximaal inspannen om de doelstellingen en resultaten zoals beschreven in het activiteitenplan te bereiken. Echter mocht een activiteit zijn uitgevoerd zonder dat de verwachte resultaten zijn bereikt, bestaat nog steeds het recht op subsidie.

Wel worden, conform artikel 1.10, de niet bestede middelen teruggevorderd bij de penvoerder.

### 10.3 Bewaarplicht

De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende 10 jaren na de vaststelling bewaard. Dit betekent dat er een bewaarplicht geldt tot ten minste 31 december 2034.

### 10.4 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties

Van bewijsstukken wordt het originele stuk, dan wel een kopie of elektronische versie (zoals een scan) van het originele stuk bewaard. Indien u gebruik maakt van elektronische versies betekent dit dat u er zorg voor moet dragen dat deze bestanden tot het einde van de bewaartermijn benaderbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden via de in gebruik zijnde hard- en software.

De subsidieontvanger dient er ook voor te zorgen dat de bescheiden vrij toegankelijk zijn en blijven. Dit mede met het oog op de ontwikkelingen met betrekking tot digitale netwerken en databases.

### 10.5 Schooljaren versus kalenderjaren

De Subsidieregeling sterk techniekonderwijs loopt over de kalenderjaren 2020 tot en met 2023. Aangezien onderwijsinstellingen gewend zijn te werken in schooljaren kan deze planning in kalenderjaren spanning opleveren met de reguliere planningscyclus in het onderwijs. Deze situatie is bekend bij penvoerder en projectpartners en het is raadzaam om hier bij de projectplanning en uitvoering rekening mee te houden.



## Bijlage 1 inspanningsverklaring

DE ONDERGETEKENDE:

<statutaire naam vmbo school>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer <kvknummer>, gevestigd te <plaatsnaam>, kantoorhoudende te <plaatsnaam>: hierna te noemen <roepnaam school>, in deze kwestie rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam + functie>;

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- <vmbo school> een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het techniekonderwijs op het vmbo;
- Ten behoeve van deze beoogde ontwikkeling een projectplan is geschreven met de titel <naam project>;
- Ten behoeve van de uitvoering van dit projectplan subsidie is aangevraagd vanuit de Subsidieregeling Sterk techniekonderwijs;
- Deze subsidie is verleend op datum <datum> onder kenmerk STOxxxxx;
- <vmbo school> ten behoeve van de realisatie van de activiteiten uit het projectplan een inspanning pleegt waarvoor een substantiële personele inzet is vereist.

VERKLAART ALS VOLGT:

In de periode van <datum> tot <datum> is ten behoeve van de realisatie van het project <projectnaam> door <vmbo school> een inspanning geleverd van <xxx> uren die een in geld waardeerbare waarde vertegenwoordigt van <xxxxx> euro.

Aldus opgemaakt en getekend op <datum> te <plaatsnaam>

Datum:

Handtekening:

Bijlage: Staat van geleverde inspanning



## Bijlage 2 staat van geleverde inspanning

De staat van geleverde inspanning heeft betrekking op:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
Projectnummer:	
Periode vanaf:	
Periode tot:	



### Bepaling van de subsidiabele loonkosten

Naam medewerker	functie	nieuw aangenomen	datum indienst	aanstelling (fte)	periode van	periode tot	% Sterk techniek onderwijs	norm jaartaak	uren project	uurtarief	loonkosten
								1659	0	€ 50	€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -
								1659	0		€ -

\*nieuw aangenomen ja/nee



### Bijlage 3 declaratieformulier (bedrijfsleven)

het <b>declaratieformulier</b> heeft betrekking op:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
Projectnummer:	
Periode vanaf:	
Periode tot:	

Gegevens organisatie die de declaratie indient	
Naam organisatie	
Adres: straat + nummer	
Adres: postcode	
Adres: plaatsnaam	
naam contactpersoon	
e-mailadres	
telefoonnummer	
IBAN nummer	

Kostensoort	bedrag	benodigde specificatie	
Kosten van personele inzet		bijlage urespecificatie	
Materiele kosten		bijlage specificatie inkoopfacturen	
Afschrijvingskosten		bijlage specificatie inkoopfacturen + afschrijvingsberekening	
Overheadkosten		bijlage urespecificatie	



datum:
--------

handtekening:
---------------



**STERK**  
TECHNIEK-  
ONDERWIJS

voor en door de regio



#### Bijlage 4 urenspecificatie projectpartner (bedrijfsleven)

De <b>urensificatie</b> heeft betrekking op:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
Projectnummer:	
Periode vanaf:	
Periode tot:	



Activiteit (volgens aanvraag)	Omschrijving werkzaamheden	uren	uurtarief	loonkosten
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -



## Bijlage 5 staat van materiele kosten

De staat van materiele kosten heeft betrekking op:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
Projectnummer:	
Periode vanaf:	
Periode tot	

Leverancier	factuurnummer	factuurdatum	omschrijving product of dienst	factuurbedrag*	% sterk techniek onderwijs	subsidiabele kosten
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -

\*factuurbedrag incl. btw indien btw niet te verrekenen, anders excl btw

## Bijlage 6 staat van afschrijvingen

De staat van afschrijvingen heeft betrekking op:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
Projectnummer:	
Periode vanaf:	
Periode tot	

Leverancier	factuurnummer	factuurdatum	omschrijving machine of apparatuur	aanschafwaarde*	afschrijvings periode in mnd	afschrijvingsperiode in mnd in rapp periode (max 12)	restwaarde	% sterk techniek onderwijs	subsidiabele kosten

\*factuurbedrag incl. btw indien btw niet te verrekenen, anders excl btw.



### Bijlage 7 staat van ontvangsten (bijdragen in geld)

De <b>staat van ontvangsten</b> heeft betrekking op:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
Projectnummer:	
Periode vanaf:	
Periode tot:	



organisatie	datum ontvangst	bedrag	omschrijving



## Bijlage 8 model G2-B

### MODEL G VERANTWOORDING SUBSIDIES

#### G2-B doorlopend tot in een volgend verslagjaar

Omschrijving	Toewijzing kenmerk	Toewijzing datum	Bedrag	Saldo	Ontvangen in verslagjaar	Lasten in verslagjaar	Totale kosten	Saldo nog te besteden
			toewijzing					01-01-201X
			EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
nieuwe post	<hr/>							
Totaal	<hr/>							

Opmerking: bij het invullen van model G hoeven alleen de totaalbedragen te worden ingevuld. U hoeft bijv. de kosten niet uit te splitsen in de loonkosten en de overige kostenposten.

## Bijlage 9 model G2-A

### MODEL G VERANTWOORDING SUBSIDIES

#### G2-A aflopend per ultimo boekjaar

Omschrijving	Toewijzing kenmerk	Toewijzing datum	Bedrag	Ontvangen tot en met verslagjaar	Totale kosten	Te verrekenen
			toewijzing	verslagjaar		
			EUR	EUR	EUR	EUR
nieuwe post	<hr/>					
Totaal	<hr/>					

Opmerking: bij het invullen van model G hoeven alleen de totaalbedragen te worden ingevuld. U hoeft bijv. de kosten niet uit te splitsen in de loonkosten en de overige kostenposten.