



## Voorbeeld Huishoudelijk Reglement voor Subsidie Sterk Techniekonderwijs (STO)

### Inleiding:

Eind 2019 heeft het ondersteuningsteam 'Sterk techniekonderwijs (STO) een 'Handreiking projectadministratie STO' ontwikkeld en gepresenteerd. Deze handreiking heeft vooral betrekking op de financiële administratie van een Sterk techniekonderwijs regio. Naast voorbeelden voor de financiële administratie is er veel vraag naar voorbeelden voor een huishoudelijk reglement. Voorbeelden die laten zien welke afspraken er tussen partners in de regio gemaakt kunnen worden en hoe die afspraken eruit kunnen zien. Voorliggend document bevat voorbeelden van elementen die opgenomen kunnen worden in een huishoudelijk reglement voor een regio STO. Deze voorbeelden zijn aanvullend op de samenwerkingsovereenkomst en de handreiking voor de financiële verantwoording. Wel kunnen de afspraken uit de handreiking verwoord worden in het huishoudelijk reglement. Regio's maken zelf keuzes over hun afspraken. Advies is te zorgen dat deelnemende scholen/besturen en overige partners akkoord gaan met deze afspraken. Dat kan via ondertekening van het reglement of via geaccordeerde notulen van een vergadering van bijvoorbeeld de stuurgroep.

Net als bij de 'Handreiking projectadministratie' gaat het bij dit voorbeeld huishoudelijk reglement om een VOORBEELD, niet om een voorschrift of handleiding. Regio's maken eigen keuze en, als ze dat nodig vinden, een eigen huishoudelijk reglement. In beleidsstukken en beschikking staat op welke manier regio's de ontvangen subsidies moeten verantwoorden en aan welke regels zij zich moeten houden.

In voorliggende voorbeeld zijn verschillende onderdelen opgenomen waaruit de regio een keuze moet maken. Zaken die al in de Samenwerkingsovereenkomst geregeld zijn hoeven in het huishoudelijk reglement niet herhaald te worden.

Het opstellen van een huishoudelijk reglement is niet verplicht, maar wordt wel aangeraden. Op een huishoudelijk reglement kan teruggevallen worden als zaken niet lopen zoals afgesproken of verwacht. Het is beter zaken vooraf af te spreken dan achteraf te moeten constateren dat er afspraken gemaakt hadden moeten worden.

Het voorliggend voorbeeld huishoudelijk reglement bestaat uit vijf delen waarover afspraken in de regio gemaakt kunnen worden:

- Deel 1: groepen/personen die in de regio samenwerken, definities en algemene zaken
- Deel 2: uitbetaling gelden
- Deel 3: verantwoording besteding van middelen
- Deel 4: wijzigingen
- Deel 5: overige afspraken

Elk deel bevat verschillende mogelijkheden om de afspraken vast te leggen. Natuurlijk kunt u ook voor een combinatie van mogelijkheden of uw eigen beschrijving kiezen.

De notitie wordt afgesloten met een aantal bijlagen. Deze komen overeen met de bijlagen die opgenomen zijn in de 'Handreiking projectadministratie', die in november 2019 gepubliceerd is.

## Deel 1: Groepen/personen, definiëring, algemene zaken

In dit deel neemt u de organisaties en personen op die in het kader van Sterk techniekonderwijs in de regio samenwerken.

### **Penvoerder:**

### **Stuurgroep (interne partners):**

### **Bedrijfspartner (indien gewenst):**

Diverse bedrijven zijn vertegenwoordigd namens het collectief. In dat geval kan het collectief genoemd worden.

### **Interne programmaleider:**

### **Subsidieverstrekker:**

- Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen t.b.v. financiële verantwoording
- Dienst Uitvoering Onderwijs t.b.v. inhoudelijke verantwoording

### **Accountant:**

### **Overheden:**

### **Besturen/scholen:**

### **Andere deelnemers**

### Rol penvoerder

De penvoerder onderhoudt – mede namens de andere partijen- de contacten met de subsidieverstrekker en zal daartoe aan de subsidieverstrekker en de deelnemers naar beste vermogen relevante inlichtingen verschaffen.

De penvoerder heeft informatieplicht naar de partnerscholen en de partnerscholen hebben informatieplicht naar de penvoerder.

Iedere deelnemer voert zijn werkzaamheden voor eigen rekening en risico uit, overeenkomstig het activiteitenplan van betreffende deelnemer.

Iedere deelnemer zet zich actief in om een goede samenwerking met de andere deelnemers te realiseren en om zijn werk zorgvuldig en tijdig uit te voeren, afgestemd op de werkzaamheden van de andere deelnemer(s), zodat ook zij het werk zorgvuldig en tijdig kunnen uitvoeren.

Partners vanuit het onderwijs stellen benodigde administratieve gegevens ter beschikking aan de penvoerder in het kader van de verplichtingen die het penvoederschap met zich meebrengt. Partners zijn zelfverantwoordelijk voor inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### Rol programmaleider

De programmaleider (of projectleider) wordt door de partners samen aangesteld en voert in opdracht van de penvoerder/partners werkzaamheden uit. De programmaleider legt verantwoording af aan de stuurgroep en de penvoerder.

In de regel staat in het stuk 'organisatie' van het regioplan wat de rol van de programmaleider is en aan wie hij verantwoording af moet leggen.

## Deel 2: Uitbetaling gelden:

DUS-I bevoorschot elk jaar in het eerste kwartaal de subsidie horende bij de begroting van dat desbetreffende jaar. DUS-I betaalt de voorschotten uit aan de penvoerder. De penvoerder is verantwoordelijk voor het doorbetalen van de voorschotten aan de interne partners binnen het samenwerkingsverband.

### Mogelijkheid 1: Routing uitbetaling gelden achteraf

1. De gerealiseerde uren van eigen personeel van de partners in het samenwerkingsverband worden per kwartaal onderbouwd met een *Staat van geleverde inspanning (zie bijlage 2)*. Dit document dient als input om subsidiegelden te declareren bij de penvoerder (en tevens te verantwoorden) over het betreffende kwartaal.
2. Per kwartaal kunnen de partners een declaratie indienen betreffende materiële kosten tot een gezamenlijk afgesproken maximaal bedrag. Deze declaraties gaan te allen tijde gepaard met een bewijs van aankoop (factuur). Zie daarvoor bijlage 5.
3. De declaraties dienen te zijn ondertekend door ???? en worden aangeleverd aan de programmaleider. De programmaleider stuurt na accordering de declaraties naar de financiële administratie van de penvoerder. Na controle van juistheid zal de financiële administratie tot uitbetaling overgaan. Deze uitbetaling vindt plaats per kwartaal.
4. Materialen die het bedrag van €.....,- per stuk overschrijden, worden beschouwd als investering. Een investering dient vooraf aangevraagd te worden bij de stuurgroep, en wordt in gezamenlijkheid geaccordeerd. Achteraf vindt een declaratie plaats, naar rato op basis van de (lineaire) afschrijving en een factuur als bewijs van aankoop. Zie bijlage 6.
5. Investeringskosten worden lineair afgeschreven vanaf het moment van aanschaf tot het einde van de looptijd.
6. Er kan niet méér gedeclareerd worden aan (im)materiële kosten dan in de jaarbegroting is vastgesteld.

### Mogelijkheid 2: Bevoorschotting in de regio

Bevoorschotting aan de samenwerkingspartners vindt als volgt plaats: in aanvangsjaar 100% vooruitbetaling, in jaar 2021 en 2022 90% vooruitbetaling en 10% zodra de verantwoordingsdocumenten door partner over het betreffende kalenderjaar zijn aangeleverd. In het laatste jaar (2023) wordt 70% als voorschot uitbetaald aan het begin van het jaar en de laatste 30% volgt na goedkeuring van het in te dienen eindverslag op 1-7-2024.

### Andere mogelijkheden

- De scholen die op grond van het plan in aanmerking komen voor een bekostiging vanuit STO kunnen na afloop van een programmaonderdeel op grond van een financiële en inhoudelijk verantwoording een declaratie indienen zodat de penvoerder tot betaling kan overgaan.
- Er kan ook gewerkt worden bij deze mogelijkheid met een voorschot en afrekenen. Bijlage 2 kan dan als verantwoording gebruikt worden.

## Deel 3: Verantwoording besteding van de middelen

De penvoerder, draagt zorg voor zowel de onderwijskundige als financiële verantwoording van het project aan DUS-I en DUO.

De financiële verantwoording over het project vindt jaarlijks plaats in het jaarverslag van de penvoerder. De accountant controleert de uitgaven. De accountant van de penvoerder kan ook een controle uitvoeren in de partnerorganisaties (onderwijs en bedrijfsleven). De verantwoording geschiedt in de jaarverslaggeving overeenkomstig de Regeling jaarverslaggeving onderwijs met model G2 (zie bijlage 8 en 9) zoals bedoeld in de richtlijn 660 van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

De (financiële) tussenrapportage ten behoeve van de subsidieverstrekker wordt in oktober 2021 door de penvoerder opgemaakt. De eindrapportage wordt opgemaakt in juli 2023. De penvoerder stuurt deze aan DUS-I en DUO. De partners ontvangen de rapportages ter inzage.

### Mogelijkheid 1:

1. Interne partners geven ten behoeve van de verantwoording per kwartaal de immateriële en materiële kosten op. De immateriële kosten zijn gelijk aan de tijd dat door medewerkers in het project zijn besteed. Deze opgave van de (im)materiële kosten vormen de basis voor declaratie-uitbetalingen (zie ook deel 2 en bijlage 2, 5 en 6).
2. De penvoerder stelt ieder kwartaal op basis van de gegevens van partners een financiële voortgangsrapportage samen ten behoeve van het project. Partners ontvangen deze rapportages ter inzage. De kwartaalrapportages dienen als grondslag voor de financiële tussen- en eindrapportage. Aan het einde van elk jaar kalenderjaar dient elke interne partner een inspanningsverklaring (bijlage 1) in bij de penvoerder. Deze verklaring moet aansluiten op de geleverde inspanning. De kwartaalrapportages dienen hierbij ter controle.

### Mogelijkheid 2:

1. Iedere deelnemer dient tijdig, volledig en juist de (voortgangs)rapportages en verslagen en overige benodigdheden over zijn eigen activiteiten, zoals bedoeld in de 'subsidieregeling Sterk Techniekonderwijs 2020-2023' en zoals uitgewerkt door penvoerder, te overleggen aan penvoerder. Dit teneinde de penvoerder in staat te stellen om te voldoen aan de zojuist genoemde subsidieregeling.
2. Iedere deelnemer is verantwoordelijk voor een tijdige, juiste, volledige en zorgvuldige aanlevering van voornoemde informatievoorziening over zijn eigen activiteiten volgens de door penvoerder aangeleverde formats.
3. Na ontvangst van de (voortgangs-) rapportages van de projectdeelnemers bundelt de penvoerder deze en verstrekt deze informatie tijdig aan de subsidieverstrekker, zoals bedoeld in de 'subsidieregeling Sterk Techniekonderwijs 2020-2023'. De penvoerder is niet verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de aangeleverde informatie van de andere deelnemers.
4. Indien de subsidieverstrekker (een deel van) de subsidie terugvordert bij de penvoerder, omdat (deels) niet wordt voldaan aan de subsidieverplichtingen van de 'subsidieregeling Sterk Techniekonderwijs 2020-2023', is penvoerder gerechtigd dit bedrag terug te vorderen bij de deelnemer(s) die niet voldoet(n) aan deze samenwerkingsovereenkomst, het activiteitenplan, de begroting of anderszins verplichtingen uit de 'subsidieregeling Sterk Techniekonderwijs 2020-2023'.

5. In de stuurgroep vindt besluitvorming plaats over financiële zaken waar het gaat om afwijkingen van de ingediende en goedgekeurde begroting en over juridische zaken. Voor juridische zaken zijn alle leden gerechtigd om te stemmen en de meerderheid is beslissend. Er geldt een vetorecht van de penvoerder als er zaken worden besloten waarbij de financiële verantwoordingsplicht die het penvoerderschap met zich meebrengt in het geding is.
6. De penvoerder levert op basis van de onderliggende deelbegrotingen formats op maat aan op basis waarvan per deelpost op kwartaalbasis de stand van zaken ten aanzien van realisatie van personele, materiële en overige kosten en gerealiseerde cofinanciering in kaart wordt gebracht. In deze formats is te zien hoe de betreffende posten zijn begroot, de reeds gerealiseerde stand van zaken ten aanzien van de post en een in te vullen deel van het gerealiseerde deel in het betreffende kwartaal. Daarnaast worden op jaarbasis de aangeleverde gegevens geaccordeerd middels ondertekening door partners van samenwerkingsovereenkomst van aangeleverde formats. Als basis wordt uitgegaan van de door de landelijke organisatie aangeleverde handreiking voor het voeren van de projectadministratie.
7. Deelnemers leveren op de uiterlijke aanleverdatum de benodigde informatie aan.
8. In principe vindt de accountantscontrole plaats aan de hand van het jaarverslag van de penvoerder. Indien er aanleiding is, treden penvoerder en projectpartner in overleg over accountantscontrole bij projectpartner. In ultimo is de penvoerder gemachtigd om de betreffende stukken van de projectpartner te laten controleren door accountant op kosten van projectpartner.
9. Richtlijnen in het kader van inhoudelijke verantwoording worden in een addendum toegevoegd zodra er vanuit subsidieverstrekker richtlijnen bekend zijn.

## Deel 4: Wijzigingen

De penvoerder is verplicht wijzigingen van het regioplan van Sterk techniekonderwijs te melden aan DUS-I. Grote wijzigingen moeten direct gemeld worden, kleine wijzigingen kunnen meegenomen worden in de tussenrapportage of eindrapportage

### Mogelijkheid 1:

1. De interne programmaleider is aanspreekpunt voor alle wijzigingen, zo ook wijzigingen betreffende de begroting en onderwijskundige veranderingen. Deze dienen direct te worden doorgegeven aan de programmaleider. De programmaleider draagt zorg voor afstemming met de penvoerder.
2. De penvoerder beslist of een wijziging valt binnen de categorie *substantiële* of *kleine* wijziging. Daarvoor vindt ruggenspraak plaats met de stuurgroep indien noodzakelijk. De interne programmaleider meldt de wijzigingen aan DUS-I. Kleine wijzigingen worden gemeld in de tussenrapportage in oktober 2021 of de eindrapportage van juli 2024. Substantiële wijzigingen worden direct gemeld.
3. Indien wijzigingen bij een partner leidt tot vermindering van subsidie, wordt deze vermindering in rekening gebracht bij deze partner.
4. Indien wijzigingen leiden tot vermindering van subsidie met terugwerkende kracht, is de partner gehouden de teveel ontvangen gelden terug te storten naar de penvoerder.

### Mogelijkheid 2:

1. In het kader van de zogenaamde meldingsplicht zijn deelnemers verplicht substantiële of kleinere wijzigingen via het nog door de regio te ontwikkelen wijzigingsformulier onmiddellijk te melden aan de penvoerder met het oog op de meldingsplicht van de penvoerder.
2. Indien de projectpartner middelen niet besteedt, vindt er overleg plaats met penvoerder over latere besteding en hanteert penvoerder daarbij de meldingsplicht richting subsidieverstrekker. Als middelen door projectpartner niet besteed gaan worden vordert de penvoerder de middelen terug en formuleert programmaleider een advies voor de stuurgroep waar besluitvorming plaatsvindt met inachtneming van de meldingsplicht van penvoerder naar subsidieverstrekker.

## Deel 5: overige afspraken

### Bijvoorbeeld afspraken over Overheadkosten

- Overheadkosten worden door de penvoerder uit de beschikking betaald. Kosten worden geadmistreerd/verantwoord via de *staat van geleverde inspanning* (in geval van arbeidskosten, zoals de inzet van de interne programmaleider) of via *materiële bekostiging* dan wel investering in apparaten/machines. Zie resp. bijlage 2, 5 en 6.
- Bij wijziging van de overheadkosten, worden de baten/kosten verdeeld over de interne partners naar rato.

### Bijvoorbeeld afspraken over Cofinanciering

- De drempel voor cofinanciering betreft 10% van het totale subsidiebedrag. Indien de cofinanciering in de praktijk onder de vereiste 10% komt, heeft dat consequenties voor de hoogte van de subsidie. De subsidiegelden worden zodanig bijgesteld dat de 10%-drempel gehaald wordt. In deze situatie wordt de korting op de subsidie naar rato verdeeld over de partners.
- Cofinanciering kan in natura worden geleverd. Dit houdt de inzet van personeel (bijv. gastdocenten), leveren van materialen, of beschikbaar stellen van bedrijfsruimtes/apparatuur in. De cofinanciering in natura wordt verantwoord volgens het model uit bijlage 4 of 5.
- Cofinanciering kan in (deel)schenken worden geleverd. Dit gaat om bedrijfsmiddelen die tegen een lagere prijs of als gift worden verstrekt uit bedrijfspartners ten behoeve van de onderwijsinstellingen. Het verschil tussen de normale aanschafprijs en de werkelijke aanschafprijs wordt in dit geval ingebracht als zijnde cofinanciering (onder de door DUS-I gestelde voorwaarden). Zie daarvoor bijlage 7.
- Cofinanciering kan in geld worden geleverd. Dit gaat om een feitelijke overschrijving van een geldbedrag van een bedrijf aan de penvoerder. Dit geld kan worden onderbouwd middels een *staat van ontvangsten* (bijlage 8). Ontvangsten van bedragen in geld worden aangetoond door middel van een bankafschrift van een onderwijsinstelling binnen het samenwerkingsverband.

### Bijvoorbeeld afspraken over besluitvorming/conflicten

Alle besluiten worden genomen in de stuurgroep op grond van Consensus en als dat niet kan op grond van Consent. De penvoerder heeft in de Stuurgroep een specifieke verantwoordelijkheid vanwege zijn verantwoording naar de subsidieverstrekker. Bij wijzigingen van het plan in de regio wordt specifiek rekening gehouden met die verantwoordelijkheid van de penvoerder. Mogelijk dat regio's de afspraak op willen nemen dat in het geval van wijzigingen de penvoerder de doorslaggevende stem heeft als er gestemd zou moeten worden.

Bij een ernstig conflict in de regio zorgt de regio voor een geschillencommissie.

### Bijvoorbeeld afspraken over kwaliteitscontrole

Via de programmaleider is er controle op de kwaliteit van de uitvoering van de plannen. Dit wordt vormgegeven door een rapportage voor de stuurgroep van de regio. Het ingediende plan van de regio is hierbij leidend.

## 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 2: Staat van geleverde inspanning

De staat van geleverde inspanning heeft betrekking op:	
Naam organisatie	
Periode	
Projectcode	

*Bepaling van de subsidiabele loonkosten*

Naam medewerker	Functie	Nieuw aangenomen?	Datum in dienst	Aanstelling (FTE)	Periode van	Periode tot	FTE tbv STO	Normjaartaak (NJT)	Uurtarief	Loonkosten (=FTE t.b.v. STO * NJT * uurtarief)
		Ja/ Nee						1659	€50,-	€
		Ja/Nee						1659	€50,-	€
		Ja/Nee						1659	€50,-	€
		Ja/Nee						1659	€50,-	€
		Ja/Nee						1659	€50,-	€
		Ja/Nee						1659	€50,-	€
		Ja/Nee						1659	€50,-	€
		Ja/Nee						1659	€50,-	€

<b>Datum:</b>
<b>Handtekening</b>

Bijlage 3: Declaratieformulier (voor externe partners)

NB: Dit formulier wordt gebruikt ten behoeve van onkostenvergoeding van externe partners. Alvorens kosten worden gemaakt, is een akkoord van de interne programmaleider noodzakelijk.

Het <b>declaratieformulier</b> heeft betrekking op:	
Naam organisatie	
Periode	
Projectcode	

Gegevens organisatie die de declaratie indient	
Straat + nummer	
Postcode	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
IBAN nummer	

Kostensoort	Totaal bedrag	Benodigde specificatie die meegestuurd moet worden
Kosten van personele inzet	€	Bijlage 3: Urenspecificatie projectpartner (bedrijfsleven)
Materiële kosten	€	Bijlage 4: Staat van materiele kosten
Afschrijvingskosten	€	Bijlage 5: Staat van afschrijving
Overheadkosten	€	Bijlage 3: Urenspecificatie projectpartner (bedrijfsleven)

<b>Datum en handtekening:</b>
-------------------------------

Bijlage 4: Urenspecificatie (bedrijfsleven)

De <b>urenspecificatie</b> heeft betrekking op:	
Naam organisatie	
Periode:	
Projectcode	

Activiteit (volgens aanvraag)	Omschrijving werkzaamheden	Uren	Uurtarief	Loonkosten

<b>Datum:</b>
<b>Handtekening</b>

Bijlage 5: Staat van materiële kosten

<b>De staat van materiele kosten</b> heeft betrekking op:	
Naam organisatie	
Periode:	
Projectcode	

Leverancier	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving product / dienst	Factuurbedrag*	% t.b.v. STO	Subsidiabele kosten
						€
						€
						€
						€
						€

*\*) Factuurbedrag incl. BTW. Indien BTW niet te verrekenen, dan 'excl. BTW' aangeven.*

<b>Datum:</b>
<b>Handtekening</b>

Bijlage 6: Staat van afschrijvingen

De staat van afschrijvingen heeft betrekking op:	
Naam organisatie	
Periode:	
Projectcode	

Leverancier	Factuur nummer	Factuur datum	Omschrijving machine of apparatuur	Aanschafwaarde*	Afschrijvingsperiode (in maanden)	Afschrijvingsperiode (in maanden) in rapportage periode (max 12)	Restwaarde	% tbv STO	Subsidiabele kosten
				€			€	%	€
				€			€	%	€
				€			€	%	€
				€			€	%	€
				€			€	%	€

*\*) Aanschafwaarde incl. BTW. Indien BTW te verrekenen, dan 'excl. BTW' aangeven.*

<b>Datum:</b>
<b>Handtekening</b>

Bijlage 7: Staat van ontvangsten (bijdragen in geld – cofinanciering bedrijven)

<b>De staat van ontvangsten</b> heeft betrekking op:	
Naam organisatie	
Periode:	
Projectcode	

	Organisatie	Datum ontvangst	Bedrag	Omschrijving
		€		
		€		
		€		
		€		
		€		

<b>Datum:</b>
<b>Handtekening</b>

Bijlage 8: Model G2-B Verantwoording subsidies

G2-B doorlopend tot in een volgend verslagjaar

Omschrijving	Toewijzing kenmerk	Toewijzing datum	Bedrag	Saldo	Ontvangen in	Lasten in	Totale kosten	Saldo nog te
			toewijzing	01-01-201X	verslagjaar	verslagjaar	01-01-201X	besteden
			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. De kosten hoeven bijv. niet uitgesplitst te worden in de loonkosten en de overige kostenposten.

Bijlage 9: Model G2-A Verantwoording subsidies

G2-A Aflopend per ultimo boekjaar

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

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