



STERK
TECHNIEK-
ONDERWIJS

voor en door de regio



Webinar 23 september
Voortgang Sterk Techniekonderwijs

Programma webinar 23 september

- Opening en doel van de webinar (Lucie Gooskens, OCW)
- Voortgangsrapportage: waarom? (Lucie, OCW)
- Verantwoording i.h.k.v. corona-onderwijs (Lucie, OCW)
- Doorlopen van het format, toelichting (Niek Klom, DUS-I)
- Wijzigingsverzoeken indienen: wanneer? (Niek, DUS-I)
- Tips voor het bijhouden van voortgang in de regio (Dick Visker ,STO-ondersteuner via Nehem)
- Vragenronde (Lucie, Niek & Dick)

Opening en doel van de webinar

- Doel van de webinar is uitleg geven over hoe / wanneer / waarom je de voortgang van het STO-project in kaart brengt.

Voortgangsrapportage: waarom?

- 1. Voor jezelf; thermometer in het project
- 2. Moment creëren voor bijstelling van de plannen
- 3. Stand van zaken voor de Minister én de Tweede Kamer
- 4. Onderlinge vergelijking tussen de regio's mogelijk
- 5. Onderzoek en monitoring

2 momenten;

1 oktober 2021 en 1 juli 2023.

STO in het kader van corona (1/3)

- De lock-down heeft grote gevolgen gehad voor het onderwijs; dit geldt ook deels voor de planuitvoering van Sterk Techniekonderwijs (STO)
- De looptijd van STO is vier jaar maar de welke impact het coronavirus heeft is nog niet geheel duidelijk. De gevolgen kunt u opnemen in de corona-paragraaf in de voortgangsrapportage.
- Het percentage van 10 % cofinanciering blijft gelden. Het percentage wordt aan het einde van het traject in de verantwoording bepaald. Houdt de gemaakte afspraken met bedrijven in de gaten en zoek samen naar creatieve oplossingen.
- Corona kan zorgen voor andere keuzes. Er is geen extra geld beschikbaar. Wijzigingen van activiteiten en in begroting zijn uiteraard mogelijk. Dien een wijzigingsverzoek in bij DUS-I

STO in het kader van corona (2/3)

- In de aanvraag en begroting zijn activiteiten opgenomen die door corona niet zijn uitgevoerd of worden doorgeschoven. Hiervan kan sprake zijn als verplichtingen/contracten zijn aangegaan, bijvoorbeeld als personeel STO wordt vervangen maar de activiteit is uitgevoerd.
- In de eindverantwoording kunt u nader toelichten welke loonkosten van onderwijzend personeel hebben doorgelopen tijdens de coronacrisis die tijdelijk niet te koppelen vallen aan activiteiten.
- Hier zal dan in de eindverantwoording rekening mee gehouden worden. Dit gaat dan over de periode van de lock-down.
- Het Ministerie gaat er vanuit dat het plan zoveel mogelijk conform aanvraag wordt uitgevoerd dan wel wordt doorgeschoven dan wel het personeel op een goede manier inzet.
- De uren voor (externe) inhuur en inzet van het bedrijfsleven moeten gekoppeld blijven worden aan activiteiten.

STO in het kader van corona (3/3)

- Ook is het mogelijk om het plan aan te passen met andere bij STO behorende activiteiten. Wijzigingen kunt u opnemen in de tussenrapportage of voorleggen bij DUS-I.
- In de eindverantwoording licht u de gevolgen van het corona toe. Er zal rekening worden gehouden met onvoorziene gevolgen die het virus heeft veroorzaakt.
- Meer informatie FAQ's op de website van Sterk Techniekonderwijs.
- Regio-specifieke vragen → DUS-I.



STERK
TECHNIEK-
ONDERWIJS

voor en door de regio

Voortgangsrapportage

Doel Voortgangsrapportage (Vgr)

Doel en inhoud VGR:

- Doel Vgr
- Indienen via een aparte link

Geeft terugkijkend inzicht in

- Uitgevoerde activiteiten
- Behaalde mijlpalen

En geeft een uitwerking in detail van de activiteiten en bijbehorende kosten voor de resterende subsidieperiode

waarmee de beoogde doelen kunnen worden bereikt

Doel Voortgangsrapportage (Vgr)

Verplichte bijlagen:

- In detail uitgewerkte activiteitenplanning voor de resterende subsidieperiode
- In detail uitgewerkte begroting voor de resterende periode
- Bijgewerkte lijst van betrokken scholen en partners
- Eventuele nieuwe samenwerkingsovereenkomsten

Algemene gegevens

- De bij DUS-I bekende gegevens worden vooraf ingevuld
- U heeft de mogelijkheid deze waar nodig te wijzigen

- Geef aan of nieuwe partners zijn aangesloten
- Nieuwe samenwerkingsovereenkomsten uploaden

Corona paragraaf

- Geef kernachtig de gevolgen aan van Corona op het uitvoeren van uw project Indien bijv. activiteiten tijdens de Coronaperiode niet door zijn gegaan, geef dan inhoudelijk en financieel aan welke activiteiten niet door konden gaan en hoe u dit (heeft) op(ge)lost.
U kunt andere activiteiten opvoeren, die uiteraard moeten voldoen aan de criteria van de regeling. En deze moeten passen bij het goedgekeurde plan.
En zorg dat alle partners het met deze keuzes eens zijn.
- Bijstellen ingediende activiteitenplanning en ingediende begroting

Algemeen beeld van de Voortgang

- Beschrijf de voortgang en wijzigingen ten opzichte van de planning in de goedgekeurde aanvraag.
- Geef een kernachtige reflectie op de in de beschikking opgenomen specifieke aandachtspunten.
- Geef een samenvatting eerder gedane meldingen, die door DUS-I zijn goedgekeurd.

Regiovisie

- Beschrijf eventuele ontwikkelingen in de regio die van invloed zijn op de in het plan opgenomen oorspronkelijke regiovisie (bijvoorbeeld door de komst van een bedrijf, die invloed heeft op de behoefte van de arbeidsmarkt).
- Zijn er (nieuwe) subsidieprojecten die van invloed zijn of gevolgen hebben op de uitvoering van uw plan en of daardoor overlap in activiteiten is ontstaan.
- Geef een update van de opgave die in het plan is gedaan over de (bevoegde) docenten in uw regio.

Activiteitenplan (1/2)

- Geef in het format op hoofdlijnen (*per hoofdcategorie*) een terugblik over de gerealiseerde activiteiten en beschrijf daarbij de behaalde (tussen)resultaten, mijlpalen, producten, doelen, etc.
- Vergelijk de voorgenomen activiteiten en de gerealiseerde activiteiten. Analyseer deze en licht de verschillen toe.
- Geef **in een bijlage** een gedetailleerde invulling van de activiteitenplanning met mijlpalen voor de resterende subsidieperiode tot 31 december 2023.
En laat deze aansluiten bij de oorspronkelijk ingediende activiteitenplanning.

Activiteitenplan (2/2)

- Beschrijf eventuele wijzigingen in de organisatiestructuur.
- Beschrijf de meerwaarde is van de (regionale) samenwerking voor alle afzonderlijke partijen, zijnde betrokken onderwijsinstellingen in de regio, gemeente(n) en bedrijven.
- Geef aan wat een eventuele evaluatie al heeft opgeleverd.
- Geef aan in hoeverre de risico's -aangegeven in het oorspronkelijke plan-zich hebben voorgedaan. En hoe u daarmee bent omgegaan.

Begroting (1/2)

- Geef per kostensoort aan welke kosten u zich had voorgenomen om te realiseren en welke daadwerkelijk per aug 2021 zijn gerealiseerd. Dit leidt tot een % aan kosten dat nog in de resterende periode moet worden gerealiseerd.
- In het format krijgt u hiervoor een in te vullen tabel aangereikt.
- U dient per kostensoort de verschillen toe te lichten tussen de gerealiseerde kosten en de oorspronkelijk tot aug 2021 begrote kosten.

Begroting 2/2

- Geef wijzigingen in de cofinanciering aan.
- Geef gemotiveerd aan waarom u denkt om aan het eind van de subsidieperiode de vereiste minimale 10% aan co financiering door bedrijven daadwerkelijk te behalen. Geef ook eventuele twijfels aan
- Upload een uitgewerkte projectbegroting voor de resterende subsidieperiode, die aansluit op de uitgewerkte activiteitenplanning.
- In het format krijgt u hiervoor een Excel-sheet aangereikt, welke gelijk is aan het begrotingsformat van het plan.



STERK
TECHNIEK-
ONDERWIJS

voor en door de regio

Meldingsplicht

Soorten meldingen

Wanneer welke wijzigingen doorgeven:

- Grote en kleine wijzigingen
- Tussentijds melden
- Melden via de voortgangsrapportage

Tussentijds melden

- Wanneer de contactpersoon of de penvoerder wijzigt.
- Indien sprake is van feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn voor de subsidieverstrekker.
- Wanneer minder geld aan de inhoudelijke activiteiten of aan het primaire proces in het onderwijs zal worden besteed en meer aan het (externe) ondersteuningsproces;
- Indien één of meerdere doelen worden gewijzigd;
- Of wanneer de subsidieontvanger het gevoel heeft een risico te lopen met de beoogde wijziging

Wijzigingen: wachten tot de voortgangsrapportage

- Het verschuiven van activiteiten binnen de subsidieperiode worden verschoven.
(Bijv. het ontwikkelen van een stageapp vergt meer denkwerk, waardoor de uitrol pas een jaar later zal plaatsvinden);
- Het vervangen van activiteiten binnen een beoogd doel.
(b.v. gezamenlijke kennisdelingsbijeenkomst wordt vervangen voor extra nascholing van docenten);
- Het wijzigen van (het aantal) cofinanciers, zolang het totaal geraamde (en toegezegde) cofinancieringsbudget niet verminderd.

Inschakelen beoordelingscommissie

De commissie kan door OCW worden ingeschakeld:

- indien de doelen worden gewijzigd;
- wanneer naar de inschatting van OCW essentiële activiteiten wijzigen;
- bij twijfel door OCW over de wijziging.

Aandachtspunten

- Alle (reeds goedgekeurde) wijzigingen moeten ook (beknopt) in de eerstvolgende voortgangsrapportage worden meegenomen.
- OCW en de commissie kan *impliciet* via de voortgangs- en eindrapportages kennisnemen van alle wijzigingen.
- Format voor het doorgeven van tussentijdse wijzigingen



STERK
TECHNIEK-
ONDERWIJS

voor en door de regio

Tips voor penvoerders en programmamanager

23 september 2020, Dick Visker

voortgangsrapportage

De aanvraag als referentiekader

- Tijdens het uitvoeren van het project.
- Bij het opstellen van de rapportages.
- De aanvraag bestaat uit het activiteitenplan, de regiovisie, de begroting en de samenwerkingsovereenkomst.
- Ook relevant zijn de beschikking subsidieverlening en eventuele correspondentie (vraag en antwoord) tijdens de behandeling van de aanvraag.

De aanvraag als referentiekader

Bij het beantwoorden van de vragen van de voortgangsrapportage, bijvoorbeeld:

- Wijzigingen samenwerkingsverband (zie samenwerkingsovk.)
- Voortgang per hoofdcategorie (zie activiteitenplan)
- Risicoanalyse (zie activiteitenplan)
- Wijzigingen organisatiestructuur
(zie activiteitenplan)

De aanvraag als referentiekader

Hiermee wordt de voortgangsrapportage “een feest van herkenning”.
Worden communicatiemisverstanden met de lezer/beoordelaar van de voortgangsrapportage voorkomen.
Helpt u te voldoen aan de voorwaarden van de beschikking subsidieverlening.

Tip: Blijf de aanvraag gedurende het project gebruiken als leidend en taakstellend referentiekader. Verlies deze niet uit het oog!

Interne voortgangsrapportage

- Interne managementrapportage (t.b.v. stuurgroep);
- Frequent (per kwartaal);
- Volgt de structuur van het activiteitenplan;
- Bij voorkeur met een vast format dat inzicht geeft in:
 - Planning
 - Voortgang
 - (inhoudelijke) resultaten en mijlpalen
 - Wijzigingen
 - Risico's
 - Bestede middelen
 - Cofinanciering bedrijfsleven

Tip: Richt een structuur in voor de interne voortgangsrapportages.

Meten is weten (evaluatie)

- **Tussentijdse evaluaties:**
 - Enquêtes
 - Interviews
 - Bijeenkomsten
 - Reflecties van de werkgroepen
- **Alle betrokkenen:**
 - Partners bedrijfsleven
 - Stakeholders regio (lokale overheid)
 - Het onderwijs
- **Alle niveau's:**
 - Stuurgroepleden, projectmedewerkers, docenten

Meten is weten (evaluatie)

Evaluatie helpt bij het beantwoorden van vragen:

- Wat is de meerwaarde van de (regionale) samenwerking voor:
 - De betrokken onderwijsinstellingen
 - Het bedrijfsleven
 - De overige betrokken partijen (lokale overheden)
- Beschrijf de genomen aanpassingen naar aanleiding van de tussentijdse evaluatie.

Tip: Voer een periodieke (jaarlijkse) evaluatie uit onder alle projectbetrokkenen.

Documenteren en archiveren

"Project loopt 4 jaar en er zijn veel partijen bij betrokken. Weet u in 2023 nog welke besluiten er in 2020 zijn genomen ten aanzien van een wijziging in de begroting? En wat de aanleiding was voor die wijziging?"

- Zorg voor vastlegging: agenda, ingekomen stukken, presentaties, notulen, besluitenlijst, etc.
- Zorg voor een centraal digitaal archief, gestructureerd en toegankelijk.

Tip: Maak afspraken voor de vastlegging van (digitale) informatie en zorg voor een centraal, up-to-date archief.

Cofinanciering bedrijfsleven

- Bereken de misgelopen cofinanciering en meldt dit in de coronaparagraaf.
- Denk na over de betrokkenheid van het bedrijfsleven in alle stappen van het project (zie “menukaart” ter inspiratie).
- Bijdrage in uren, maar ook in geld of in faciliteiten/spullen.
- Donaties van het bedrijfsleven (ook spullen) hebben een waarde.
- Relatiebeheerder bedrijfsleven.

Tot slot: de voortgangsrapportage

Is veel meer dan een verplicht nummer...

- Een peilmoment voor het samenwerkingsverband;
- Een moment van afstemming met DUS-I en een gelegenheid voor het melden van wijzingen;
- Een “goedgekeurde” rapportage is een bevestiging van de ingeslagen weg;
- Maar is niet de verantwoording van bestede middelen (jaarrekening van de penvoerder)

Uw hulplijnen



Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I)

<https://www.dus-i.nl/subsidies/sterk-techniekonderwijs>

Het landelijke ondersteuningsplatform Sterk Techniekonderwijs

<https://www.sterктеchniekonderwijs.nl>



STERK
TECHNIEK-
ONDERWIJS

voor en door de regio

Bedankt voor uw aandacht