STERK
TECHNIEK-
ONDERWIJS

voor en door de regio

STERK TECHNIEKONDERWIJS

PERIODE 2025 tot 2029

HANDREIKING VOOR HET VOEREN VAN DE PROJECTADMINISTRATIE

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

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 Handreiking subsidiabele activiteiten 5
1.5 Rol accountant 5
1.6 Comply or explain 6
1.7 Vragen 6
H2 HET SAMENWERKINGSVERBAND 7
2.1 Betrokken organisaties 7
2.2 De penvoerder 7
2.3 Afspraken binnen het samenwerkingsverband 8
H3 LOONKOSTEN EIGEN (INTERN) PERSONEEL 9
3.1 Subsidiabele activiteiten 9
3.2 Uurtarief (p) 9
3.3 Uren (q) Onderwijzend personeel (OP) / Onderwijs ondersteunend personeel (OOP) 10
3.4 Uren (q) Overig personeel onderwijsinstellingen 10
3.5 Inspanningsverklaring 10
3.6 Staat van geleverde inspanning 11
3.7 Samenvattend 11
H4 MATERIELE KOSTEN (NIET OP AFSCHRIJVINGSBASIS) 12
4.1 Staat van materiële kosten 12
4.2 Toerekening van kosten 13
4.3 Kleinere bedragen 13
4.4 BTW 13
4.5 Samenvattend 13
H5 MATERIELE KOSTEN (INVESTERINGEN OP AFSCHRIJVINGSBASIS) 14
5.1 Staat van afschrijvingen 14
5.2 Afschrijvingsperiode 15
5.3 Zaken om rekening mee te houden 15
5.4 BTW 15
5.5 Afschrijvingen op investeringen voorgaande jaren 15
5.6 Samenvattend 16
H6 EXTERN PERSONEEL 17
6.1 Staat van extern personeel 17
6.2 Tarieven extern personeel 17
6.3 BTW 17
6.4 Accountant 17

6.5 Samenvattend 17
H7 KOSTEN PROJECTPARTNERS, NIET ZIJNDE ONDERWIJSINSTELLINGEN 19
7.1 Loonkosten 19
7.2 Uurtarief (p) 19
7.3 Uren (q) personeel buiten het onderwijs 19
7.4 Urenverantwoording 19
7.5 Materiele kosten en afschrijvingskosten 19
7.6 Cofinanciering 19
H8 COFINANCIERING 20
8.1 Cofinanciering 20
8.2 Bepaling minimale hoogte cofinanciering 20
8.3 Het bedrijfsleven 20
8.4 Cofinanciering in natura 20
8.5 Schenking en korting 20
8.6 Cofinanciering in geld 21
H9 MELDINGSPLICHT 22
9.1 Meldingsplicht substantiële wijzigingen 22
9.2 Melding van kleinere wijzigingen 22
H10 RAPPORTAGE VERPLICHTINGEN 23
10.1 Voortgangsrapportage 23
10.2 Eindverslag 23
H11 FINANCIELE VERANTWOORDING VIA HET JAARVERSLAG 25
11.1 Verantwoording in jaarverslag 25
11.2 Verantwoording gedurende het project 25
11.3 Verantwoording na afloop van het project 25
11.4 Grondslagen 26
11.5 Het jaarverslag van projectpartners 26
H12 OVERIGE ZAKEN 27
12.1 BTW 27
12.2 Inspanningsverplichting versus resultaatverplichting 27
12.3 Bewaarplicht 27
12.4 Het gebruik van kopieën, elektronische versies en digitale administraties 27
12.5 Schooljaren versus kalenderjaren 27
12.6 Dubbele bekostiging 28
H13 STO-KALENDER 29
H14 BIJLAGEN 30

Voorwoord

Voor u ligt de handreiking projectadministratie voor de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs in het vmbo 2025 tot 2029. Het landelijke ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs geeft deze handreiking uit om u als penvoerder/begunstigde van subsidie te helpen te 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.

Deze handreiking is geen format voor het indienen van een subsidieaanvraag, een regiovisie, en activiteitenplannen of begrotingen (zowel op hoofdlijnen als de uitgewerkte tweejarige versies). De formats en instructies voor deze aanvragen zijn te vinden op de site van de Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I) op https://www.dus-i.nl/subsidies/sterk-techniekonderwijs-2025.

Het gebruik van de handreiking is niet verplicht. Het staat regio's 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 vooral bezien te worden als een vorm van hulp en ondersteuning om regio's concrete handvatten te bieden bij de uitvoering en verantwoording van hun projecten in het kader van de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs 2025 tot 2029.

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 het 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 en adviezen vanuit het landelijke ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs.

H1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Sinds 2018 maakt het kabinet structureel geld vrij voor de versterking van techniekonderwijs in het beroepsgericht vmbo. Ook in de periode 2025 tot 2029 wordt er gemiddeld € 100 miljoen per jaar extra geïnvesteerd 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 hoogstaand sterk technisch vmbo. Hierbij kan de tweede projectperiode benut worden om de opgebouwde samenwerking uit te breiden en te verduurzamen.

1.2 Regelgevend en uitvoerend kader

Datum	Publicatie
27 maart 2024	Subsidieregeling sterk techniekonderwijs 2025 – 2028 (Staatscourant nr. 11193) https://www.ndfr.nl/content/stcrt-2024-11193
Geldend vanaf 01-01-2024	Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS https://wetten.overheid.nl/BWBR0037603/2023-08-12
Geldend vanaf 01-01-2024	Wet voortgezet onderwijs 2020 (artikel 5.11) https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2024-01-01
17 december 2018	Richtlijn Jaarverslag Onderwijs, toelichtende brochure ministerie van OCW (incl. model G) https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2015/05/21/brochure-richtlijn-jaarverslag-onderwijs
Geldend vanaf 01-01-2024	Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs https://wetten.overheid.nl/BWBR0023132/2024-01-01
1 januari 2019	Wet overige OCW subsidies https://wetten.overheid.nl/BWBR0009458/2019-01-01
1 oktober 2019	Algemene wet bestuursrecht in het bijzonder titel 4.2 subsidies https://wetten.overheid.nl/BWBR0005537/2019-10-01
2 februari 2019	Wet op het voortgezet onderwijs (art 76c) https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2019-04-02

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 2025 tot en met 31 december 2028 zijn uitgevoerd, zijn subsidiabel. Alleen kosten die niet op een andere wijze reeds gefinancierd zijn, zijn subsidiabel.

1.4 Handreiking subsidiabele activiteiten

Naast deze handreiking projectadministratie is ook een handreiking Subsidiabele Activiteiten beschikbaar. Deze handreiking is opgesteld en uitgegeven door OCW.

1.5 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 over de programmajaren worden 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 (middelen die niet besteed zijn voor 31 december 2028) bij de penvoerder teruggevorderd.

Het is 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 aangeleverd en 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? Hier zijn geen landelijk geldende regels voor beschikbaar. Het is aan de regio zelf om hier keuzes in te maken. Deze handreiking projectadministratie kan hierbij als leidraad helpen.

Naast het jaarverslag dient op 1 juni volgend op het laatste bestedingsjaar van het project een inhoudelijk activiteitenverslag en een financieel verslag met de eindverantwoording Sterk Techniekonderwijs te worden ingediend bij DUS-I. Bij dit financieel verslag hoeft geen accountantsverklaring of rapport van feitelijke bevindingen meegestuurd te worden, want die wordt al bij de jaarrekening aangeleverd. Uiteraard moet het financieel verslag wel aansluiten op het jaarverslag van de penvoerder.

1.6 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 penvoerder van het project.

1.7 Vragen

Mocht u tijdens de verantwoording van het project vragen hebben of zijn er zaken die in deze handreiking projectadministratie niet benoemd 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

Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen

Website: https://www.dus-i.nl/subsidies/sterk-techniekonderwijs-2025

e-mail: sto.dus-i@minvws.nl

H2 HET SAMENWERKINGSVERBAND

2.1 Betrokken organisaties

Regionale samenwerking is het vertrekpunt van Sterk Techniekonderwijs. In techniekregio's werken de betrokken partijen samen aan het doel van de regeling.

De subsidieregeling beschrijft in de artikelen 2.1 (techniek) en 3.1 (techniekluw) de techniekregio en de vormen van samenwerking. De regeling onderscheidt de volgende vormen van samenwerking:

1. Deelname samenwerkingsverband gewenst
   Alle vmbo-vestigingen met beroepsgericht vmbo, alle vmbo-vestigingen met aantoonbaar technisch onderwijs, alle vso-vestigingen met een technisch uitstroomprofiel, en alle vestigingen met praktijkonderwijs kunnen desgewenst deelnemen. Desgewenst betekent dat elke school die binnen deze criteria valt de kans geboden moet krijgen om mee te doen, en indien deze school mee wil doen, niet afgewezen mag worden.

2. Deelname aan samenwerkingsverband verplicht
   Regio's moeten verplicht samenwerken met het mbo, waarbij één mbo deel kan zijn van meerdere STO-regio's.
   Daarnaast is samenwerking met bedrijven verplicht (cofinanciering), zie hoofdstuk 8.

3. Deelname aan samenwerkingsverband mogelijk
   Er kan samengewerkt worden met andere (niet-verplichte) partijen. Denk bijvoorbeeld aan vmbo-tl scholen, publieke organisaties, lokale overheden of andere partijen die kunnen bijdragen aan toekomstbestendig, dekkend en kwalitatief hoogstaand techniekonderwijs binnen het beroepsgericht vmbo.

4. Deelname aan het samenwerkingsverband door het primair onderwijs mogelijk, maar niet verplicht. Aanbieden van activiteiten verplicht
   Iedere basisschool in de regio moet minimaal eenmaal per jaar een activiteit aangeboden krijgen waar ze desgewenst aan kan deelnemen. Dit kan een workshop techniek zijn waarbij een docent in het voortgezet onderwijs (hierna: vo-docent) langs basisscholen gaat, een open dag op de vo-school waar de basisscholen in de regio welkom zijn, of een andere vorm. Verschillende basisscholen kunnen verschillende activiteiten aangeboden krijgen, zolang elke basisschool in de regio minimaal één activiteit per jaar krijgt aangeboden.

Het initiatief voor deelname kan zowel liggen bij het bestaande samenwerkingsverband dat, veelal via de penvoerder nieuwe potentiële partners uitnodigt, als bij organisatie die het samenwerkingsverband benaderen en hun interesse tot deelname kenbaar maken.

Het is goed om op te merken dat deelname aan het samenwerkingsverband binnen een regio niet gelijk staat met het recht op subsidie. Deelname kan bijvoorbeeld ook vanuit de een gewenste mate van betrokkenheid of omdat de STO-regio activiteiten ontwikkelt die vervolgens gedeeld kunnen worden of waarvan gebruik gemaakt kan worden door andere partners.

2.2 De penvoerder

In de regio Sterk Techniekonderwijs neemt de penvoerder een bijzondere rol in. Deze rol wordt voor een belangrijk deel gedefinieerd door de Subsidieregeling artikel 1.5 Penvoerderschap: *Subsidie wordt aangevraagd door, verleend aan en verantwoord door de penvoerder. Op de penvoerder rusten alle aan de subsidie verbonden verplichtingen, ongeacht welke partij feitelijk is belast met de uitvoering van de daarop betrekking hebbende werkzaamheden.*

Ook is de penvoerder er verantwoordelijk voor dat regio de benodigde cofinanciering realiseert. In de Subsidieregeling onder artikel 1.4 Cofinanciering is hier het volgende over opgenomen: *De penvoerder staat garant voor de cofinanciering.*

Verder is de penvoerder op basis van de samenwerkingsovereenkomst bij de aanvraag gerechtigd om het samenwerkingsverband te vertegenwoordigen.

Voor de penvoerder is het van belang deze verantwoordelijkheden en verplichtingen die volgen uit de Subsidieregeling ter harte te nemen, hier de projectorganisatie op in te richten en hierover afspraken te maken binnen de STO-regio. Immers de penvoerder is wel verantwoordelijk, maar staat er niet alleen voor.

2.3 Afspraken binnen het samenwerkingsverband

Het is raadzaam een stuurgroep te formeren waar de projectpartners uit de STO-regio aan deelnemen. De penvoerder heeft een grotere verantwoordelijkheid dan de andere projectpartners binnen de regio. Eventuele niet bestede middelen worden namelijk bij de penvoerder teruggevorderd. Het is in dit kader dan ook verstandig dat de penvoerder afspraken hieromtrent met de projectpartners binnen de STO-regio vastlegt in een samenwerkingsovereenkomst. Het betreft hier een samenwerkingsovereenkomst die verder gaat dan de verplichte samenwerkingsovereenkomst die met de aanvraag is meegestuurd.

Bij het maken van de afspraken binnen de STO-regio 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? Worden voorschotten aan het begin van het jaar uitbetaald op basis van de begroting of gedurende het jaar op declaratiebasis?;
- 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 tijdig 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.

Het Landelijk ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs heeft op haar website een voorbeeld gepubliceerd van een huishoudelijk reglement waarin afspraken worden gemaakt:

https://www.sterktechniekonderwijs.nl/inspiratie/voorbeeld-huishoudelijk-reglement/

H3 LOONKOSTEN EIGEN (INTERN) PERSONEEL

Dit hoofdstuk betreft de wijze waarop onderwijsinstellingen de kosten van eigen personeel kunnen verantwoorden. 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 2025-2028 zijn als volgt gedefinieerd:

- Het betreft niet-reguliere bekostigde activiteiten. Reguliere activiteiten zijn niet subsidiabel. Reguliere activiteiten zijn die activiteiten die reeds bekostigd worden uit de rijksbijdrage voor de betreffende scholen. Met andere woorden een dubbele bekostiging van activiteiten is niet toegestaan.
- De activiteiten moeten zich richten op het realiseren van een duurzaam, dekkend en kwalitatief hoogstaand techniekonderwijs in het vmbo waarbij alle leerlingen van het vmbo in aanraking komen met techniekonderwijs;
- De activiteiten zijn opgenomen in de begroting op hoofdlijnen en staan vermeld in het activiteitenplan op hoofdlijnen dat als bijlage bij de subsidie aanvraag is ingediend. Dit activiteitenplan en deze begroting zijn uitgewerkt bij het indienen van de uitgewerkte plannen voor twee jaar op 15 april 2025 en 1 oktober 2026. Het uitgewerkte activiteitenplan mag in deze als een taakstellend uitvoerend kader worden beschouwd, en indien deze voor de betreffende periode nog niet beschikbaar is, mag het activiteitenplan op hoofdlijnen als een taakstellend uitvoerend kader worden beschouwd.

Wat betreft subsidiabele activiteiten in het kader van STO kan gedacht worden aan:

- schrijven en ontwikkelen van nieuwe lessen en vakken
- het onderzoeken van nieuwe lesmethoden
- het actualiseren van bestaande lesmethoden
- het uitvoeren van activiteiten, evenementen en netwerkbijeenkomsten
- de bemensing van een hotspot of techniekhub waar activiteiten voor leerlingen (inclusief basisonderwijs) worden uitgevoerd
- activiteiten in het kader van kennisdeling
- de extra bijscholing en verder professionalisering van (techniek)docenten/instructeurs en onderwijsassistenten.

Uren van docenten zijn subsidiabel voor Sterk Techniekonderwijs, als deze uren ingezet worden voor Sterk Techniekonderwijs. Dit moet blijken uit de normjaartaak. STO-subsidie mag niet besteed worden aan reguliere lestaken; dat valt onder de reguliere bekostiging.

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.

Voor intern personeel wordt een uurtarief gehanteerd conform de meest recent geraamde GPL (gemiddelde personeelslast) van het desbetreffende schooljaar. Daarbij wordt gerefereerd aan de CAO VO 2023/2024 met een GPL van € 63,-. Dit is een gemiddeld tarief voor het berekenen en verantwoorden voor loonkosten. De daadwerkelijke tarieven die per werknemer worden betaald kunnen hoger of lager uitvallen, zolang de uiteindelijke kosten binnen het beschikbare budget blijven. In 2025 mag dit uurtarief gehanteerd worden. Voor wat betreft de uurtarieven van 2026 en verder, zal jaarlijks een publicatie plaatsvinden via de website van het Landelijk ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs. De in 2025 toegekende subsidie wordt in beginsel niet verhoogd.

3.3 Uren (q) Onderwijzend personeel (OP) / Onderwijs ondersteunend personeel (OOP)

De ureninzet van onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel (denk aan docent, instructeur of onderwijsassistent) van onderwijsinstellingen kunt u onderbouwen door middel van de normjaartaak. In de normjaartaak wordt aan het begin van het schooljaar het takenpakket van de medewerker vastgelegd. Het betreft hier zowel de lesgevende / lesgebonden taken in het kader van techniekonderwijs als de overige taken, zoals professionalisering of ontwikkeltaken. Indien een onderwijsinstelling geen gebruik maakt van normjaartaken, kan bijvoorbeeld ook een werkverdelingsplan worden opgesteld. Van belang is dat het hele werkpakket van de medewerker is vastgelegd en dat duidelijk zichtbaar is welke taken (ook uitgedrukt in uren) een medewerker heeft binnen sterk techniekonderwijs. Op basis van de normjaartaken kan de inzet ten behoeve van sterk techniekonderwijs gedurende een schooljaar worden afgesproken tussen medewerker en directie.

Het uitgangspunt is dat reguliere taken niet subsidiabel zijn en dat wanneer medewerkers ingezet worden op sterk techniekonderwijs, hun reguliere taken door een vervanger worden overgenomen.

Zie bijlage 1 Voorbeeld van een werkverdelingsplan

3.4 Uren (q) Overig personeel onderwijsinstellingen

Overig (niet-onderwijzend) personeel bij onderwijsinstellingen (denk aan bestuur, directie, stafafdelingen) beschikken in de regel niet over een normjaartaak. De inzet van niet-onderwijzend personeel kan vastgelegd worden in een verklaring getekend door de leidinggevende, de directeur of het bestuur van de school.

De inzet van niet-onderwijzend personeel is alleen subsidiabel indien kan worden aangetoond dat de desbetreffende medewerker is vrijgemaakt én vervangen of specifiek is aangenomen ten behoeve van sterk techniekonderwijs. Voorkomen moet worden dat personeel dat reeds vanuit de reguliere bekostiging wordt gefinancierd dubbel wordt gefinancierd.

Zie bijlage 2 Voorbeeld van een verklaring inzet niet-onderwijzend personeel

3.5 Inspanningsverklaring

Na afloop van de periode dient de onderwijsinstelling een inspanningsverklaring af te geven. De inspanningsverklaring wordt door een daartoe bevoegde persoon bij de onderwijsinstelling ondertekend. Hierin wordt verklaard in welke mate de geplande inzet (zie normjaartaak) gedurende een periode ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.

De inspanningsverklaring bevat ten minste de volgende informatie:

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

Zie bijlage 3 Voorbeeld van een inspanningsverklaring.

3.6 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, etc.);
    - nieuw aangenomen t.b.v. het project; indien “ja”, dan ook datum indiensttreding;
    - uitbreiding van aanstelling t.b.v. het project; indien “ja”, dan ook aangeven met hoeveel fte
    - Inzet t.b.v. sterk techniekonderwijs in termen van klokuren;
    - uurtarief;
    - loonkosten = betrokkenheid in uren x uurtarief.

Zie bijlage 4 Voorbeeld van een staat van geleverde inspanning.

3.7 Samenvattend

Samenvattend verloopt het proces rondom de inzet van eigen personeel als volgt:

<u>Voorafgaand aan uitvoeringsperiode</u>

- niet-reguliere inzet ten behoeve van sterk techniekonderwijs expliciet plannen en vastleggen in normjaartaak
- Indien nodig:
    - Extra personeel aannemen
    - Aanstelling uitbreiden
    - Benodigde capaciteit vrijmaken
    - Reguliere taken overdragen

<u>Tijdens de uitvoeringsperiode</u>

- Activiteiten in het kader van sterk techniekonderwijs conform plan uitvoeren
- Reguliere taken worden overgenomen door een vervanger

<u>Na afloop van uitvoeringsperiode</u>

- Inzet verklaren en vastleggen in een inspanningsverklaring
- Inzet specificeren middels een staat van geleverde inspanning
- Inzet declareren o.b.v. uren x tarief (tarief 2025 € 63,-)

H4 MATERIELE KOSTEN (NIET OP AFSCHRIJVINGSBASIS)

Dit hoofdstuk betreft de wijze waarop onderwijsinstellingen de kosten van materiele kosten kunnen verantwoorden.

Materiële kosten zijn kosten van niet duurzame goederen waar een factuur aan ten grondslag ligt. Materiele kosten zijn alleen subsidiabel wanneer de factuur betaald is. Bepaalde materiele kosten mogen in één keer volledig gedeclareerd worden. Deze kosten hoeven niet op afschrijvingsbasis te worden gedeclareerd. Het gaat hierbij vooral om zaken met een levensduur van maximaal een jaar of om kleine aankopen.

Denk hierbij aan kosten als (niet uitputtend):

- lesmateriaal;
- verbruiksmaterialen, denk aan hout en metaal, maar ook aan filamenten voor 3D printers;
- PR en communicatiekosten denk aan drukwerk, STO-website voor de regio, domeinnaam, promotie video's;
- Kleine gereedschappen, onderhoudsmateriaal;
- Spullen voor leerlingen zoals werkkleding, eigen gereedschappen. Uiteraard gaat het hierbij om zaken die niet door de leerlingen of hun ouders zelf betaald worden, maar die door de school worden verstrekt;
- kosten voor machines en apparatuur via huur/lease overeenkomsten;
- Software, leerprogramma's, licentiekosten;
- Vervoer van leerlingen naar en van STO-activiteiten;
- Catering tijdens STO-evenementen.

Het uitgangspunt hierbij is dat elke kostenpost verantwoord kan worden door middel van een factuur én dat aangetoond kan worden dat de factuur betaald is. En dat de materiële kosten noodzakelijkerwijs zijn gemaakt ten behoeve van Sterk Techniekonderwijs. De materiële kosten kunnen worden onderbouwd door middel van een staat van materiële kosten

4.1 Staat van materiële kosten

In de staat van materiële kosten zijn de facturen opgenomen van die kosten die niet op afschrijvingsbasis worden gedeclareerd.

De staat van materiële kosten kent een specificatieregel 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;
- indien niet het volledige factuurbedrag betrekking heeft op het project een berekening van het deel van de factuur dat wel betrekking heeft op het project.

Zie bijlage 5 Voorbeeld van een staat van materiële kosten.

4.2 Toerekening van kosten

Het kan voorkomen dat slechts een deel van de inkoopfactuur betrekking heeft op het project sterk techniekonderwijs. In dat geval mag alleen het deel dat betrekking heeft op sterk techniekonderwijs worden gedeclareerd. Verder dient een berekening en onderbouwing van de toerekening aan sterk techniekonderwijs zijn opgenomen in de (project)administratie.

4.3 Kleinere bedragen

Kleinere bedragen worden niet geactiveerd en worden rechtstreeks ten laste van het resultaat gebracht. De Belastingdienst hanteert hiervoor ten behoeve van het bedrijfsleven een normbedrag van € 450,- euro. In het onderwijs gelden vaak hogere bedragen tussen de € 1.000,- en € 1.500,-. Dit betekent dat aankopen tussen de € 1.000,- en € 1.500,- niet hoeven te worden afgeschreven, ook niet wanneer het gaat om een zaak dat meerdere jaren meegaat.

Bespreek met uw accountant wat de hoogte wordt van de activeringsgrens. Vanaf welk bedrag dienen aangekochte zaken op afschrijvingsbasis gedeclareerd te worden. Het advies is om de activeringsgrens onder de grondslagen te benoemen in het jaarverslag.

Het is niet toegestaan aankoopbeslissingen op te knippen met als doel onder de activeringsgrens te blijven.

4.4 BTW

Indien de organisatie die de materiële kosten voor haar rekening neemt niet btw-plichtig is en derhalve de btw niet kan verrekenen, dan mogen de factuurkosten inclusief btw ten laste van de subsidie worden gebracht. In beginsel geldt deze situatie voor alle rijksbekostigde onderwijsinstellingen.

Indien de organisatie die de materiële kosten voor haar rekening neemt 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.

4.5 Samenvattend

<u>Voorafgaand aan uitvoeringsperiode</u>

- budget materiele kosten (begroting bij aanvraag)

<u>Tijdens uitvoeringsperiode</u>

- Aankopen verantwoorden op basis van factuur eventueel in combinatie met een overeenkomst

<u>Na afloop van uitvoeringsperiode</u>

- Inzet specificeren middels een staat van materiele kosten rekening houdend met:
    - Een reële toerekening aan sterk techniekonderwijs (indien van toepassing)
    - Te verrekenen BTW (indien van toepassing)

H5 MATERIELE KOSTEN (INVESTERINGEN OP AFSCHRIJVINGSBASIS)

Dit hoofdstuk betreft de wijze waarop onderwijsinstellingen de afschrijvingskosten op investeringen kunnen verantwoorden.

Materiële kosten zijn kosten waar een factuur aan ten grondslag ligt. Materiele kosten zijn alleen subsidiabel wanneer de factuur betaald is. Bepaalde materiele kosten moeten als bezit geactiveerd worden in de jaarrekening; met name wanneer de aanschaf meerdere jaren in gebruik is en het aanschafbedrag boven de activeringsgrens ligt. Investeringen kunnen op afschrijvingsbasis ten laste van de subsidie sterk techniekonderwijs worden gebracht. Het gaat hierbij vooral om zaken met een levensduur van meerdere jaren en om grotere bedragen.

Denk hierbij aan investeringen in het kader van (niet uitputtend):

- kosten voor machines en apparatuur;
- verbouwingskosten, het gaat hierbij met name om het gebruiksklaar maken en /of aanpassen van bestaande ruimten en niet om nieuwbouw. Denk aan verbouwen om nieuwe machines te kunnen plaatsen en gebruiken, beter geschikt te maken voor technieklessen, ruimte aantrekkelijker maken voor leerlingen (opfrissen)
- ICT middelen als 3D printers en laptops;
- Aanvullende Inventaris;
- Indien zelf aangeschaft: vervoersmiddelen (bussen) waarmee leerlingen van en naar STO-activiteiten kunnen worden vervoerd.

5.1 Staat van afschrijvingen

In de staat van afschrijvingen zijn de facturen opgenomen van die kosten die op afschrijvingsbasis worden gedeclareerd. Afschrijvingen gebeuren altijd op basis van de aanschafprijs, reële gebruiksduur en via een lineaire methodiek. Eventueel bijkomende financieringskosten zijn niet subsidiabel. De staat van afschrijvingen kent een specificatieregel 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 investering;
- datum van aanschaf;
- factuurnummer;
- aanschafwaarde incl. eventuele kosten voor plaatsing, installatie en proefdraaien;
- restwaarde;
- afschrijvingstermijn in maanden.
- aantal maanden dat het middel wordt afgeschreven in de declaratieperiode;
- % gebruik ten behoeve van het project.

Zie bijlage 6 Voorbeeld van een staat van afschrijvingen.

5.2 Afschrijvingsperiode

Bij het bepalen van de periode waarover een investering wordt aangeschaft, gelden de volgende regels:

- De afschrijvingsperiode is gebaseerd op een realistische inschatting van de levensduur. Uitgangspunt is dat de afschrijvingsperiode gebaseerd is op de reële economische levensduur (mits deze korter is dan de technische levensduur);
- De afschrijvingsperiode wijkt niet af van de afschrijvingsperiode die gehanteerd zou worden wanneer het niet sterk techniekonderwijs betrof. Met andere woorden het is niet toegestaan om een kortere afschrijvingsperiode te kiezen omdat een investering gefinancierd wordt vanuit de subsidie sterk techniekonderwijs;
- Eventueel vindt een toerekening van de afschrijvingskosten plaats op basis van daadwerkelijk gebruik ten behoeve van het project, indien de investering ook voor andere zaken dan sterk techniekonderwijs wordt gebruikt. Indien dit het geval is leg de toerekening vast in een document en neem deze op in de (project)administratie.

Als richtlijn worden de volgende afschrijvingsperiodes meegegeven:

- kosten voor machines en apparatuur 5 tot 10 jaar
- verbouwingskosten 10 tot 15 jaar
- ICT middelen als 3D printers en laptops 2 tot 4 jaar
- Inventaris 8 tot 15 jaar

Het is mogelijk om op basis van een motivatie af te wijken van deze richtlijn. Leg de motivatie vast in een document en neem deze op in de (project)administratie.

5.3 Zaken om rekening mee te houden

- 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, kosten voor de keuring en de bijbehorende onderhoudscontracten komen ook voor subsidie in aanmerking en kunnen opgenomen worden in de staat van materiële kosten. Onderhoudskosten kunnen in één keer afgeschreven worden en hoeven niet op afschrijvingsbasis te worden gedeclareerd;
- Het is niet toegestaan om de afschrijvingskosten op te voeren van zaken die door de onderwijsinstelling als gift zijn ontvangen (bijvoorbeeld door het bedrijfsleven). De historische aanschafwaarde van de onderwijsinstelling is dan immers nul euro. Wel kan de waarde van gift meetellen als cofinanciering indien de gift afkomstig is van het bedrijfsleven.

5.4 BTW

Indien de organisatie die de materiële kosten voor haar rekening neemt niet btw-plichtig is en derhalve de btw niet kan verrekenen, dan mogen de factuurkosten inclusief btw ten laste van de subsidie worden gebracht. In beginsel geldt deze situatie voor alle rijksbekostigde onderwijsinstellingen.

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.

5.5 Afschrijvingen op investeringen voorgaande jaren

Het is toegestaan om afschrijvingskosten op te voeren voor investeringen die in het verleden, en dus voor de projectperiode, zijn gedaan met betrekking tot sterk techniekonderwijs.

Het kan dan gaan om investeringen die gedaan zijn in de jaren 2018 en 2019 in het kader van de Regeling aanvulling bekostiging technisch vmbo 2018 en 2019 of om investeringen die zijn gedaan in

de jaren 2020 tot en met 2024 in het kader van de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs 2020–2023.

5.6 Samenvattend

Voorafgaand aan uitvoeringsperiode

- Investeringsplan (begroting bij aanvraag)

Tijdens uitvoeringsperiode

- Investeringen verantwoorden op basis van factuur eventueel in combinatie met een overeenkomst

Na afloop van uitvoeringsperiode

- Inzet specificeren middels een staat van afschrijvingen rekening houdend met:
    - Een reële afschrijvingsperiode
    - Een reële restwaarde (indien van toepassing)
    - Een reële toerekening aan sterk techniekonderwijs (indien van toepassing)
    - Te verrekenen BTW (indien van toepassing)

H6 EXTERN PERSONEEL

Dit hoofdstuk betreft de wijze waarop onderwijsinstellingen de kosten van de inhuur van extern personeel kunnen verantwoorden. Aan de inhuur van externen ligt een factuur ten grondslag. Kosten van externen zijn alleen subsidiabel wanneer de factuur betaald is.

De regeling gaat ervan uit dat zo veel mogelijk inhoudelijke activiteiten door eigen personeel worden uitgevoerd om de kennis en ervaring die wordt opgedaan tijdens het STO-programma binnen de eigen onderwijsorganisatie te borgen voor de toekomst.

6.1 Staat van extern personeel

In de staat van extern personeel zijn de facturen opgenomen van extern personeel. De staat van extern personeel kent een specificatieregel 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;
- factuurnummer;
- omschrijving dienstverlening;
- datum factuur;
- aantal uren;
- uurtarief;
- factuurbedrag.

Zie bijlage 7 Voorbeeld van een staat van extern personeel.

6.2 Tarieven extern personeel

Voor de inzet van extern personeel wordt een integraal tarief worden gehanteerd van maximaal € 135,- per uur, inclusief btw.

6.3 BTW

Indien de organisatie die de kosten van extern personeel voor haar rekening neemt niet btw-plichtig is en derhalve de btw niet kan verrekenen, dan mogen de factuurkosten inclusief btw ten laste van de subsidie worden gebracht. In beginsel geldt deze situatie voor alle rijksbekostigde onderwijsinstellingen.

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.

6.4 Accountant

Hoewel een accountantscontrole bij de penvoerder verplicht is, zijn de accountantskosten niet subsidiabel. Onderwijsinstelling ontvangen jaarlijks via de Rijksbekostiging een bijdrage voor de accountantskosten. De controle op sterk techniekonderwijs valt binnen deze bekostiging en daarmee buiten de bekostiging vanuit het programma sterk techniekonderwijs.

6.5 Samenvattend

Voorafgaand aan uitvoeringsperiode

- budget inhuur extern personeel (begroting bij aanvraag)

Tijdens uitvoeringsperiode

- inhuur verantwoorden op basis van factuur in combinatie met een overeenkomst

Na afloop van uitvoeringsperiode

- Inzet specificeren middels een staat van extern personeel rekening houdend met:
    - Maximaal tarief van € 135,- incl. btw
    - Te verrekenen BTW (indien van toepassing)

H7 KOSTEN PROJECTPARTNERS, NIET ZIJNDE ONDERWIJSINSTELLINGEN

7.1 Loonkosten

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 afspraken over. Het betreft hier geen factuur maar een declaratie tussen projectpartners. BTW kan hierbij buiten beschouwing blijven. Loonkosten van bedrijven zijn cofinanciering op het project.

Loonkosten komen 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.

7.2 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. Voor 2025 is dit, net als voor het interne personeel van de scholen, een uurtarief van € 63,-. Dit is een gemiddeld tarief voor het berekenen en verantwoorden van de loonkosten. De daadwerkelijke tarieven die per werknemer worden betaald kunnen hoger of lager uitvallen, zolang de uiteindelijke kosten binnen het beschikbare budget blijven. Voor wat betreft de uurtarieven van 2026 en verder zal jaarlijks een publicatie plaatsvinden via de website van het Landelijk ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs. De in 2025 toegekende subsidie wordt op basis hiervan NIET verhoogd.

7.3 Uren (q) personeel buiten het onderwijs

Organisaties die geen onderwijsinstelling zijn, gebruiken niet de systematiek van normjaartaken. De ureninzet van personeel van deze projectpartners, kunt u onderbouwen door middel van een urenverantwoording. De urenverantwoording hoeft niet sluitend te zijn, maar is wel gedateerd en ondertekend door de desbetreffende medewerker.

Zie bijlage 8 urenverantwoording

7.4 Urenverantwoording

Een urenverantwoording bevat ten minste de volgende informatie:

- referentie naar het project (naam project en toekenningsnummer);
- periode waar de verantwoording betrekking op heeft;
- de uren die zijn gerealiseerd;
- een beknopte omschrijving van de activiteiten die zijn uitgevoerd;
- gedateerd en ondertekend door de medewerker.

7.5 Materiele kosten en afschrijvingskosten

Materiele kosten en afschrijvingskosten kunnen op dezelfde wijze verantwoord worden middels inkoopfacturen. Dit kan op dezelfde wijze als bij onderwijsinstellingen. Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 4 en 5.

7.6 Cofinanciering

Wanneer kosten gemaakt worden door partners die vallen onder het bedrijfsleven (bedrijf: iedere organisatie, ongeacht haar rechtsvorm, die economische activiteiten uitoefent) dan kunnen de kosten gerekend worden als cofinanciering. Voor meer informatie over cofinanciering zie hoofdstuk 8.

H8 COFINANCIERING

8.1 Cofinanciering

Voor subsidieverstrekking op grond van deze regeling geldt als voorwaarde dat er sprake is van cofinanciering door een of meerdere bedrijven van ten minste 10% van het subsidiabele deel van de totale meerjarenbegroting van het project. De penvoerder staat garant voor de cofinanciering. Het gaat hierbij om de, in geld waardeerbare, bijdrage vanuit het bedrijfsleven. Uitsluitend bijdragen van het bedrijfsleven en niet van andere samenwerkingspartners, zoals bijvoorbeeld gemeenten, kan ingezet worden als cofinanciering. Hierbij geldt dat de cofinanciering ontvangen en/of gerealiseerd moet zijn binnen de subsidieperiode.

Cofinanciering betreffen subsidiabele kosten die, net als de bestedingen van de onderwijsinstellingen, opgenomen en verantwoord moeten worden in de (project)administratie.

8.2 Bepaling minimale hoogte cofinanciering

De cofinanciering dient minimaal 10% van het subsidiabele deel van de begroting te zijn. Het subsidiabele deel is dat deel dat vanuit de STO-subsidie wordt betaald. Stel een regio ontvangt 1.000.000 euro subsidie, dan is de vereiste cofinanciering 100.000 euro. De begroting zoals ingediend bij de aanvraag is dan 1.100.000 euro, namelijk 1.000.000 subsidiabele kosten en 100.000 niet subsidiabele kosten (cofinanciering).

8.3 Het bedrijfsleven

Anders dan in de periode 2020 – 2024 van het programma sterk techniekonderwijs hoeft het betrokken bedrijfsleven in de aanvraag niet mee te tekenen voor de cofinanciering. In de aanvraag staat beschreven op welke wijze de cofinanciering gerealiseerd gaat worden en de penvoerder moet hiervoor garant staan.

Dit betekent ook dat het niet noodzakelijk is dat met het bedrijfsleven samenwerkingsovereenkomsten worden afgesloten. Ook zonder deze overeenkomsten is de bijdrage van het bedrijfsleven in het kader van sterk techniekonderwijs te benoemen als cofinanciering. Uiteraard is het wel toegestaan en ook raadzaam om ten tijde van het ontwikkelen van de aanvraag afspraken te maken met het bedrijfsleven en deze schriftelijk vast te leggen, maar de vorm van deze afspraken is vrij.

8.4 Cofinanciering in natura

De cofinanciering mag in natura worden geleverd. Denk hierbij aan de inzet van personeel (bijvoorbeeld gastdocenten/hybride professionals), de begeleiding van leerlingen tijdens stage, het leveren van materialen, het beschikbaar stellen van bedrijfsruimte of apparatuur. Het betreft hier altijd in geld waardeerbare zaken. De verantwoording van cofinanciering in uren gaat via een urenverantwoording (zie bijlage 8). De verantwoording van geleverde materialen en dergelijke gaat op basis van aankoopfacturen.

8.5 Schenking en korting

Een bijzondere vorm van cofinanciering in natura is wanneer een onderwijsinstelling een bedrijfsmiddel om niet of tegen een lagere prijs verkrijgt vanwege sterk techniekonderwijs. 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 dient wel te worden opgemerkt dat het verschil tussen de reguliere prijs en de werkelijke aanschafprijs objectief kan worden aangetoond. Denk hierbij aan een prijslijst of catalogus. Indien het een gebruikt bedrijfsmiddel betreft, dient uitgegaan te worden van een reële inschatting van de waarde op het moment van verkrijging.

8.6 Cofinanciering in geld

De cofinanciering mag ook in geld worden geleverd. Het gaat dan om de feitelijke overschrijving van een geldbedrag van het bedrijf aan de (één van de partners in) de STO-regio. De ontvangst van cofinanciering in geld wordt aangetoond door middel van een bankafschrift van een onderwijsinstelling binnen de STO-regio waarop de ontvangst van het bedrag zichtbaar is.

H9 MELDINGSPLICHT

9.1 Meldingsplicht substantiële wijzigingen

De regio is verplicht via de penvoerder 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 STO-regio niet, niet tijdig of niet geheel voldoet aan de verplichtingen die aan de subsidie zijn verbonden;
- de STO-regio 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 ingrijpend te wijzigen. Denk hierbij aan grote verschuivingen tussen kostensoorten, bijvoorbeeld van materiele kosten naar personele kosten of andersom;
- 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 van de STO-regio. De melding wordt altijd voorzien van een toelichting. Gebruik hiervoor het door DUS-I beschikbaar gestelde wijzigingsformulier. Bij de melding worden eventuele relevante stukken meegestuurd.

Zie bijlage 9 formulier melden wijzigingen

9.2 Melding van kleinere wijzigingen

Kleinere wijzigingen kunnen gemeld éon toegelicht 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. Het gaat hierbij om verschuivingen van dezelfde kostensoort. Bijvoorbeeld wanneer er minder personeel wordt ingezet op programmalijn 1 en meer personeel wordt ingezet op programmalijn 2;
- 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 interne uurtarieven zoals gebruikt in begroting bij de subsidie aanvraag omdat de personele lasten vanwege nieuwe CAO afspraken zijn gestegen;
- wanneer wordt afgeweken van de externe uurtarieven zoals gebruikt in begroting bij de subsidie aanvraag omdat de personele lasten vanwege inflatiecorrectie;
- wanneer wordt afgeweken van de gehanteerde afschrijvingstermijnen zoals gebruikt in de begroting bij de subsidie aanvraag;
- personele wisselingen, tenzij het de contactpersoon bij de penvoerder betreft; dan wel melden.

H10 RAPPORTAGE VERPLICHTINGEN

10.1 Voortgangsrapportage

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

- op 1 oktober 2026 een voortgangsrapportage over de periode 1 januari 2025 t/m 31 juli 2026;
- op 1 oktober 2028 een voortgangsrapportage over de periode 1 augustus 2026 t/m 31 juli 2028.

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

Een voortgangsrapportage geeft ten minste de volgende informatie:

- een overzicht van de tot dan toe bestede middelen ten opzichte van de goedgekeurde 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 het uitgewerkte activiteitenplan en uitgewerkte begroting 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.

Het is verplicht dat aan de voortgangsrapportage van 1 oktober 2026 een gedetailleerde uitwerking van het activiteitenplan en de begroting van jaar 3 (2027) en jaar 4 (2028) wordt toegevoegd. Dit kan op dezelfde wijze als in april 2025 wanneer de gedetailleerde uitwerking van het activiteitenplan en de begroting van jaar 1 (2025) en jaar 2 (2026) moet worden ingediend. Een herijking van de begroting kan nooit leiden tot meer subsidie dan via de beschikking subsidieverlening is toegekend. Het kan wel leiden tot een andere inzet en verdeling van de reeds beschikbare en toegezegde middelen.

Bij de voortgangsrapportage op 1 oktober 2026 wordt additioneel de volgende informatie gevraagd:

- een uitgewerkt activiteitenplan voor de periode 1 januari 2027 tot en met 31 december 2028;
- een uitgewerkte begroting voor de periode 1 januari 2027 tot en met 31 december 2028;
- een beschrijving van de relevante ervaringen (lessons learned) en de wijze waarop deze in de komende periode zijn verwerkt in het activiteitenplan.

10.2 Eindverslag

Op 1 juni 2029 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:
    - sluit aan bij wijze waarop de begroting is opgezet en geeft voldoende informatie om de subsidie vast te stellen;
    - 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;
    - is per post voorzien van een contextrijke toelichting. Denk hierbij aan een uitleg waarom op een begrotingsonderdeel meer, of juist minder is besteed, of er in de planning van uitgaven iets is veranderd, etc.

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 G2 in het jaarverslag van de penvoerder over 2028 waarin de gehele subsidie wordt verantwoord. Zie ook hoofdstuk 11.

H11 FINANCIELE VERANTWOORDING VIA HET JAARVERSLAG

11.1 Verantwoording in jaarverslag

De formele financiële verantwoording van de subsidie sterk techniekonderwijs geschiedt in het jaarverslag van de penvoerder 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.

11.2 Verantwoording gedurende het project

Model G2-B wordt gebruikt 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 (geldt niet voor het eerste jaar);
- ontvangen subsidie t/m het betreffende verslagjaar;
- lasten in het betreffende verslagjaar;
- totale subsidiabele kosten van het project per einde jaar van het betreffende verslagjaar;
- saldo nog te besteden subsidie van het betreffende verslagjaar.

Zie bijlage 10 model G2-B.

Bij het invullen van model G2-B 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 de penvoerder en de verklaring van de accountant bij de jaarrekening kan overeenkomstig de reguliere jaarverslaglegging worden ingediend bij DUO. Deze hoeft dus niet separaat te worden ingediend bij DUS-I.

11.3 Verantwoording na afloop van het project

Model G2 –A wordt gebruikt in het jaarverslag over het laatste jaar van besteding van de totale 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 (indien niet alles besteed is).

Zie bijlage 11 model G2-A.

Bij het invullen van model G2-A 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 de penvoerder en de verklaring van de accountant bij de jaarrekening kan overeenkomstig de reguliere jaarverslaglegging worden ingediend bij DUO. Deze hoeft dus niet separaat te worden ingediend bij DUS-I.

De vaststelling van de subsidie vindt plaats binnen een jaar na indiening van het jaarverslag van de penvoerder over het laatste jaar van besteding. Middelen die niet voor 1 januari 2029 zijn besteed, worden bij de penvoerder teruggevorderd.

11.4 Grondslagen

Het is raadzaam om in het jaarverslag van de penvoerder ook beknopt de gehanteerde grondslagen te vermelden. De grondslagen zijn een toelichting op de balans en winst- en verliesrekening, met als doel om de gebruiker te informeren over de wijze waarop de waarde van posten is bepaald. Voor alle duidelijkheid: het gaat hierbij niet om STO-specifieke grondslagen, maar om grondslagen die van toepassing zijn op het gehele jaarverslag.

Denk hierbij aan de wijze waarop activa en passiva zijn gewaardeerd, de afschrijvingsperiodes die voor de verschillende materiele vaste activa worden gehanteerd en de activeringsgrenzen die worden gehanteerd.

11.5 Het jaarverslag van projectpartners

De verantwoording van de bestedingen in het kader van sterk techniekonderwijs geschiedt via het jaarverslag van de penvoerder (in model G2). Dat neemt niet weg dat de projectpartners hun eigen subsidieontvangsten en bestedingen ook dienen te verantwoorden in hun jaarverslag. Dit valt wel buiten de scope van de verantwoording van sterk techniekonderwijs en niet via model G2, maar via de balans en de staat van baten en lasten.

H12 OVERIGE ZAKEN

12.1 BTW

Wettelijk is geregeld dat rijksbekostigd onderwijs vrijgesteld is 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 sturen elkaar geen (interne) facturen. Op deze wijze blijft men zoveel mogelijk weg van een eventuele btw-discussie met de Belastingdienst. Er wordt normaliter geen btw berekend over onderlinge declaraties binnen de STO-regio met betrekking tot btw-vrijgestelde onderwijsactiviteiten. Het uitgangspunt is dat projectpartners declaraties sturen waarbij er geen sprake is van een opdrachtgever – opdrachtnemer relatie. Bij de inzet van externen ligt dit anders. Hierbij is wel sprake van een opdrachtgever – opdrachtnemer relatie en worden door de externe partij facturen gestuurd die wel btw bevatten.

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.

12.2 Inspanningsverplichting versus resultaatverplichting

Voor de Subsidieregeling sterk techniekonderwijs geldt dat de aanvrager en de deelnemers in de STO-regio een inspanningsverplichting hebben. Van partijen die samen de STO-regio vormen 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 1.13, de middelen die niet besteed zijn voor 1 januari 2029 teruggevorderd bij de penvoerder.

12.3 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 2039.

12.4 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.

12.5 Schooljaren versus kalenderjaren

De Subsidieregeling sterk techniekonderwijs loopt over de kalenderjaren 2025 tot en met 2028. Het is mogelijk dat te zijner tijd wordt besloten de regeling met één jaar te verlengen. 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.

12.6 Dubbele bekostiging

Dubbele bekostiging van activiteiten is niet toegestaan. Dubbele bekostiging komt voor wanneer de kosten van dezelfde activiteit vanuit twee of meer bronnen worden gefinancierd. Denk hierbij aan financiering vanuit sterk techniekonderwijs én de rijksbijdrage of vanuit sterk techniekonderwijs én een andere subsidieregeling. Met name bij de inzet van intern personeel voor sterk techniekonderwijs is het van belang dat deze personele lasten niet ook ten laste van de reguliere, rijksbekostigde begroting van de school worden gebracht.

H13 STO-KALENDER

Belangrijke data:

In 2024

- 02.04.2024 publicatie Subsidieregeling sterk techniekonderwijs 25-28
- Juni 2024 vooraanmelding samenstelling regio's bij DUS-I
- September 2024 indiening subsidie aanvraag bij DUS-I. Let op: deadline 1 oktober 16:00 uur

In 2025

- 01.01.2025 start uitvoering project (vanaf deze datum zijn projectkosten subsidiabel)
- 31.01.2025 besluit subsidieverlening van DUS-I gericht aan de penvoerder
- Februari-maart 2025 indiening gewijzigde aanvraag bij DUS-I, optioneel indien DUS-I op basis van de eerste aanvraag niet heeft toegekend.
- 01.05.2025 besluit subsidieverlening gewijzigde aanvraag van DUS-I gericht aan de penvoerder (indien de eerste aanvraag niet werd toegewezen)
- 15.04.2025 indiening gedetailleerde uitwerking begroting + activiteitenplan 2025-2026 bij DUS-I
- 01.07.25 terugkoppeling op uitgewerkte plannen van adviescommissie

In 2026

- Verantwoording bestedingen 2025 via jaarverslag penvoerder bij DUO (uiterlijk 30 juni)
- 01.10.2026 indiening 1ste voortgangsrapportage bij DUS-I
- 01.10.2026 indiening gedetailleerde uitwerking begroting + activiteitenplan 2027-2028 bij DUS-I

In 2027

- Verantwoording bestedingen 2026 via jaarverslag penvoerder bij DUO (uiterlijk 30 juni)

In 2028

- Verantwoording bestedingen 2027 via jaarverslag penvoerder bij DUO (uiterlijk 30 juni)
- 01.10.2028 indiening 2de voortgangsrapportage bij DUS-I
- 31.12.2028 einde looptijd uitvoering project bij DUS-I

In 2029

- Verantwoording bestedingen 2028 via jaarverslag (Model G2-A) penvoerder bij DUO (uiterlijk 30 juni)
- 01.06.2029 indiening eindverantwoording (activiteiten verslag en financieel verslag) bij DUS-I

H14 BIJLAGEN

- bijlage 1 Voorbeeld van werkverdelingsplan
- bijlage 2 Voorbeeld van verklaring inzet niet-onderwijzend personeel
- bijlage 3 Voorbeeld van inspanningsverklaring
- bijlage 4 Voorbeeld van staat van geleverde inspanning
- bijlage 5 Voorbeeld van staat van materiële kosten
- bijlage 6 Voorbeeld van staat van afschrijvingen
- bijlage 7 Voorbeeld van staat van extern personeel
- bijlage 8 Voorbeeld van urenverantwoordingsformulier
- bijlage 9 Formulier melden wijzigingen
- bijlage 10 Model G2-B
- bijlage 11 Model G2-A

BIJLAGE 1

Individuele Jaartaak: Schooljaar 202X / 202X

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Naam medewerker: **functie:**

Aanstelling					
Soort aanstelling	**Omvang**	**van**	**Tot en met**	**wtf**	**klokuren**
wtf	1,0	1-8-2024	31-7-2025	1,0	1659
Tijdelijke uitbreiding		1-8-2024	31-7-2025		+
Verloven		1-8-2024	31-7-2025		-/-
Betrekkingsomvang					
Algemene schooltaken					-/-
Deskundigheidsbevordering					-/-
Ontwikkeltijd					-/-
Inzetbare uren					
Saldo vorig jaar					
Verlichting lessen					-/-
Beschikbaar voor lessen en taken					
Inzet lessen					-/-
Inzet taken					-/-
Saldo					

Lessen / lesgebonden taken	
Totaal	
Overige niet-lesgebonden taken	
Sterk Techniek Onderwijs (STO)	
Totaal	

Handtekening medewerker	**Handtekening leidinggevende / directie**
Datum:	Datum:

BIJLAGE 2

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 2 Voorbeeld van verklaring van inzet van niet-onderwijzend personeel

DE ONDERGETEKENDE:

<*onderwijsinstelling*>, in deze kwestie rechtsgeldig vertegenwoordigd door <*naam* + *functie*>;

VERKLAART ALS VOLGT:

In de periode van <*datum*> tot <*datum*> door de <*naam medewerker*> een inspanning geleverd ten behoeve van sterk techniekonderwijs. Het betreft hier de inzet van niet-onderwijzend personeel dat niet beschikt over een normjaartaak.

<naam medewerker>
<functie medewerker>
<aantal uren inzet t.b.v. STO>

De medewerker heeft de volgende werkzaamheden uitgevoerd:
<omschrijving werkzaamheden>

Maak keuze:
a. De medewerker heeft hiervoor een uitbreiding van zijn/haar aanstelling gekregen van … fte
b. De medewerker is op <*datum*> speciaal aangeworven ten behoeve van sterk techniekonderwijs
c. De medewerker is per <*datum*> vervangen door <*naam vervanger*>. De vervanger heeft de reguliere taken overgenomen.

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

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 3

Bijlage 3 Voorbeeld van inspanningsverklaring

DE ONDERGETEKENDE:

<*onderwijsinstelling*>, in deze kwestie rechtsgeldig vertegenwoordigd door <*naam* + *functie*>;

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- <*onderwijsinstelling*> een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het techniekonderwijs in de regio;
- Ten behoeve van deze beoogde ontwikkeling een activiteitenplan is geschreven met de titel <*naam projec*t>;
- Ten behoeve van de uitvoering van dit projectplan subsidie is aangevraagd en toegezegd vanuit de Subsidieregeling Sterk techniekonderwijs 2025-2029;
- Deze subsidie is verleend op datum <*datum*> onder kenmerk <*STOxxxxx*>;
- <*Onderwijsinstelling*> ten behoeve van de realisatie van de activiteiten uit het projectplan een inspanning pleegt waarvoor een inzet van eigen personeel vereist is .

VERKLAART ALS VOLGT:
In de periode van <*datum*> tot <*datum*> is ten behoeve van de realisatie van het project <*projectnaam*> door <*onderwijsinstelling*> een inspanning geleverd van <*xxx*> uren die een in geld waardeerbare waarde vertegenwoordigt van <*xxxxx*> euro.

Deze inzet van eigen personeel is niet reeds op een ander wijze gefinancierd hetzij via de reguliere bekostiging hetzij via een ander subsidieprogramma of financieringsbron.

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

Datum:

Handtekening:

Bijlage: Specificatie Staat van geleverde inspanning

BIJLAGE 4

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 4 Voorbeeld van staat van geleverde inspanning

Naam medewerker	functie	periode van	periode tot	uren STO	uurtarief	loonkosten
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
					€ 63	€ -
Totaal				**0**		**€ -**

BIJLAGE 5

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 5 Voorbeeld van staat van materiele kosten

Leverancier	factuur nummer	factuur datum	omschrijving product of dienst	factuurbedrag incl. btw	% tbv STO	subsidiabele kosten
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
totaal				**€ -**		**€ -**

Toelichting:

- Indien organisatie de btw kan verrekenen dan factuurbedrag exclusief btw opnemen.
- Indien de aankoop slechts ten dele ten goede komt van sterk techniekonderwijs dan het percentage invullen waarmee de aankoop gebruikt wordt voor sterk techniekonderwijs. Indien de aankoop volledig ten goede komt van sterk techniekonderwijs dan 100% invullen.

BIJLAGE 6

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 6 Voorbeeld van staat van afschrijvingen

Leverancier	factuur nummer	factuur datum	omschrijving machine of apparatuur	aanschaf waarde incl btw	afschrijvings periode in mnd	restwaarde	% tbv STO	subsidiabele kosten
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
								€ -
totaal								**€ -**

Toelichting:

- Indien organisatie de btw kan verrekenen dan aanschafwaarde exclusief btw opnemen.
- Indien de investering slechts ten dele ten goede komt van sterk techniekonderwijs dan het percentage invullen waarmee de aankoop gebruikt wordt voor sterk techniekonderwijs. Indien de aankoop volledig ten goede komt van sterk techniekonderwijs dan 100% invullen.

BIJLAGE 7

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 7 Voorbeeld van staat van extern personeel

Dienstverlener	factuur nummer	factuur datum	omschrijving dienst	uren	uurtarief	factuurbedrag incl. btw
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
						€ -
totaal						**€ -**

Toelichting:

- Indien organisatie de btw kan verrekenen dan factuurbedrag exclusief btw opnemen.
- Uurtarief maximaal € 135 inclusief btw.

BIJLAGE 8

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 8 Voorbeeld van urenverantwoordingsformulier

De **urenverantwoording** heeft betrekking op:	
Naam Partner:	
Naam medewerker:	
Functie medewerker:	
Contactgegevens (mail adres):	
Naam project:	
Toekenningsnummer:	
Periode vanaf:	
Periode tot:	

datum	Activiteit (volgens aanvraag)	Omschrijving werkzaamheden	uren

datum:

handtekening:

Dienst Uitvoering
Subsidies aan Instellingen
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Wijzigingsformulier

Sterk Techniekonderwijs

Met dit formulier kunt u tussentijdse wijzigingen melden.

Let op: Een wijziging mag pas ingaan na goedkeuring van DUS-I, eventueel in overleg met OCW en de beoordelingscommissie.

Wijzigingsformulier

Projectnummer: *STO190XX*

Penvoerder

Naam penvoerder:
Naam contactpersoon:
Telefoonnummer:
E-mailadres:

Zijn bovenstaande gegevens gewijzigd ten opzichte van de oorspronkelijke aanvraag?
Ja/Nee

Aanleiding voor de wijziging (situatieschets)

Beschrijf hier waarom de wijziging van de doelen en of bijbehorende activiteiten plaatsvindt. Wat zijn de veranderde omstandigheden en de inzichten die hiermee te maken hebben?

Verwijs hierbij zoveel mogelijk naar het oorspronkelijke activiteitenplan en naar de bijbehorende begrotingsonderdelen, waar de betreffende wijziging betrekking op heeft.

NB: Activiteiten die naar verwachting wel worden uitgevoerd, maar waarvoor alleen de planning wijzigt, kunt u in de eerstvolgende voorgangrapportage opnemen.

Beschrijving van de voorgestelde aanpak (de wijziging)

Beschrijf per wijziging concreet welke activiteit niet meer, geheel of gedeeltelijk wordt uitgevoerd en wat hiervoor in de plaats komt. Dit geldt ook voor eventueel veranderende doelen.

Geef ook het financiële effect van de wijziging. Wat betekent dit voor de geraamde kosten in de oorspronkelijk ingediende begroting?

Geef via een 'was/wordt'-tabel aan welke kosten worden gewijzigd.

Was	Wordt

Ondertekening door penvoerder

Handtekening: _____

Datum:

BIJLAGE 10

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 10 Model G2-B

MODEL G VERANTWOORDING SUBSIDIES

G2-B doorlopend tot in een volgend verslagjaar

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

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.

STERK TECHNIEK-ONDERWIJS
voor en door de regio

Bijlage 11 Model G2-A

MODEL G VERANTWOORDING SUBSIDIES

G2-A aflopend per ultimo boekjaar

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

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.