

Interview DUS-I n.a.v. de begroting

Maart 2024

Interview DUS-I n.a.v. de begroting

Maart 2024

Door: LLO-Katalysator

1 maart 2024

Versie 1

Inhoudsopgave

1. Vragen en antwoorden	4
1.1 Wat zegt de kaderregeling over de begroting?	4
1.2 Wat betekenen de verschillende kostensoorten (zie ook het tabblad)?	4
1.3 Waarom is er gekozen voor penvoerders vanuit het <i>publieke</i> onderwijs?	5
1.4 Kunnen co-financierende partijen ook geld ontvangen?	5
1.5 Hoe moet de subsidie worden verantwoord?	5
1.6 Wat voor soort organisaties mogen mee tekenen voor cofinanciering?	5
1.7 Hoe zien de verzamelde handtekeningen eruit?	6
1.8 Wanneer zijn aangeschafte voorzieningen subsidiabel?	6
1.9 Wat is er opgevallen bij de begrotingen in Ronde 1?	6
1.10 Wat is er veranderd in het format?	6
1.11 Wat zijn tips voor het opstellen van de begroting?	7
1.12 Wat wordt er van de projecten verwacht qua rapportage?	7

1. Vragen en antwoorden

Een begroting is een prognose. Hierin zet je de inkomsten en uitgaven op een rij zodat je inzicht krijgt in de haalbaarheid van het project.

1.1 Wat zegt de kaderregeling over de begroting?

In de regeling wordt verwezen naar de Kaderregeling Subsidies OCW, SZW en VWS.

In de kaderregeling staat onder andere onder artikel 3.5 Begroting:

- De begroting behelst per activiteit een overzicht van de geraamde kosten en opbrengsten van de aanvraag voor zover deze betrekking hebben op de periode waarop de subsidie betrekking heeft.
- De begrotingsvoorstellen worden ieder afzonderlijk van een toelichting voorzien.
- De begroting die bij de aanvraag wordt ingediend, is sluitend.

1.2 Wat betekenen de verschillende kostensoorten (zie ook het tabblad)?

Loonkosten: Voor de onderwijsinstelling zelf en de partners in je project kun je loonkosten opvoeren als projectkosten. De tarieven daarvan staan al in de begroting. Wanneer een organisatie aangeeft dat haar loonkosten niet onder de categorieën vallen die genoemd zijn, dan moet de organisatie het tarief uit deze vier categorieën kiezen, dat het dichtste bij de loonkosten komt. Wanneer iemand les gaat geven of je zet iemand op een andere manier in, dan gaat het om een **in kind** bijdrage (d.w.z. in geld of in geld waardeerbaar). Hier komt dus ook een bedrag voor op de begroting.

Materiaalkosten: het is wel handig als deze gespecificeerd worden. Maak duidelijk wat je precies aanschaft. De bedragen die je hier invult, zijn altijd inclusief BTW. Hier staan facturen tegenover.

Kosten derden: directe kosten, uitbesteding van een deel of delen van het project, waarvoor je facturen van derden ontvangt. Je kunt bijv. expertise in huis halen. De bedragen die je hier invult, zijn altijd inclusief BTW.

Afschrijvingskosten: Je mag de afschrijving meenemen over de projectperiode.

Voorbeeld 1: Als er iets aangeschaft wordt en het project loopt twee jaar maar je kunt met je aanschaf vijf jaar doen, dan hanteer je de afschrijvingsperiode die algemeen is voor de aanvrager, d.w.z. vijf jaar. Je berekent dan de afschrijvingen over vijf jaar en vervolgens voeg je 2/5 van de kosten toe aan de begroting. Dit mag je als subsidiabele kosten opvoeren. Je moet wel rekening houden met een eventuele restwaarde.

Voorbeeld 2: Bij een project van vier jaar waarbij je iets aanschaft van 1000 euro en het product schrijf je in vijf jaar af, dan mag je 4/5 van de kosten toevoegen aan de begroting, d.w.z. 4 x 200 euro (1/5 van 1000 euro) neem je mee in je project.

Niet-subsidiabele kosten: Geen uitputtende opsomming, dus bij twijfel navragen bij DUS-I.

1.3 Waarom is er gekozen voor penvoerders vanuit het *publieke* onderwijs?

Een publieke onderwijsinstelling is een **bekostigde** instelling dus deze kan niet zo snel failliet gaan. Ook is er een streng accountantsprotocol aan de onderwijsinstellingen opgelegd door OCW/DUO waaraan alle instellingen moeten voldoen. Er is daardoor meer zicht op hoe het project wordt verantwoord. Publiek geld mag niet zomaar verloren gaan.

1.4 Kunnen co-financierende partijen ook geld ontvangen?

Ja, als zij delen van de activiteiten uitvoeren, wat verder gaat dan 25% cofinanciering. Stel een partner stopt 1.000 uur in een project en een kwart doet zij als cofinanciering (250 uur). Het resterende deel is dan onderdeel van de begroting waarover subsidie wordt verleend.

1.5 Hoe moet de subsidie worden verantwoord?

De administratie van de onderwijsinstelling moet op orde zijn. Voor de grote projecten betreft het een G2-verantwoording waarin aangegeven moet worden hoeveel subsidie is ontvangen, hoeveel er aan kosten is gemaakt en wat er eventueel nog over is. Elk jaar moet de subsidie in de jaarrekening van de instelling worden verantwoord. Bij kleine projecten wordt het in de G1-verantwoording vermeld.

Van 1 jan- 31 december is het boekjaar van de scholen. Elk jaar moet deze subsidie in de jaarrekening van de instelling worden verantwoord. Het kan ook zijn dat de accountant een Rapport van Bevindingen maakt, als blijkt dat er iets is nagelaten. De jaarrekening wordt opgesteld in het voorjaar en deze moet voor 1 juli worden ingeleverd bij DUO.

1.6 Wat voor soort organisaties mogen mee tekenen voor cofinanciering?

Een brancheorganisatie Bouwend Nederland of Techniek Nederland maar ook een gemeente kan bijv. meedoen in uren (zij stelt mensen beschikbaar).

Ook als een organisatie géén partner is, kan die mee willen doen middels een financiële bijdrage. In dit geval moet die organisatie een officieel document maken (bijv. een gemeenteraadsbesluit). Ook kan een wethouder of iemand van een provincie worden gemachtigd om een bewijs te tekenen van hun bijdrage; de penvoerder moet een officieel document hebben waarin aangetoond kan worden dat dit bedrag ook echt betaald wordt.

Gemeenten willen graag meedoen want het komt het project ten goede. Houd er wel rekening mee dat er een lange (wacht)periode aan vooraf gaat voordat je een getekend document hebt. Als je partners verspreid zitten is het lastig. Een digitale handtekening mag per mail verstuurd worden. De volgorde waarin er getekend wordt maakt niet uit.

1.7 Hoe zien de verzamelde handtekeningen eruit?

Alle partijen die meedoen moeten met naam en toenaam genoemd worden in de aanvraag met het bedrag waarmee ze bijdragen of het aantal uren dat ze inzetten. Dit dient in de samenwerkingsovereenkomst te zijn opgenomen.

Bij veel partners kan ook worden gekozen voor een inzetspecificatie per partner, die wordt ondertekend door de betreffende partner. Het mogen digitale handtekeningen zijn (hoeft niet een "natte handtekening" te zijn). De volgorde waarin ieder tekent, maakt niet uit.

Het blad moet verwijzen naar de samenwerkingsovereenkomst, de begroting, het visiedocument en het activiteitenplan met de planning. Je voegt daaraan bijvoorbeeld de volgende zin toe:

"Deze samenwerkingsovereenkomst bevat een aantal documenten, namelijk een visiedocument, activiteitenplan inclusief activiteitenplanning, de begroting en een handtekeningenveld waarin iedere partner heeft getekend voor de inzet voor dit project."

Na indiening doet DUS-I een check of iedereen heeft getekend die meedoet. De aanvraag moet volledig zijn.

1.8 Wanneer zijn aangeschafte voorzieningen subsidiabel?

Voorzieningen zijn subsidiabel wanneer je deze moet aanschaffen ten behoeve van het project. Je kunt in dit geval de kosten slechts afschrijven voor de projectduur. Hierbij geldt: geef een toelichting en geef een onderbouwing; vertel wat er aan de hand is. Bijvoorbeeld: VR-brillen zijn ook subsidiabel als je ze aanschaft in het kader van professionalisering van onderwijsgevend personeel (in een bouwsteen 3-aanvraag).

1.9 Wat is er opgefallen bij de begrotingen in Ronde 1?

Begrotingen waren soms te snel in elkaar gezet in Ronde 1. Er zaten veel rekenfouten in, en soms waren er zaken verschoven waardoor de begroting niet meer klopte. Helaas waren veel voorschouwen niet voorzien van een begroting, waardoor hierop dus niet kon worden geadviseerd.

1.10 Wat is er veranderd in het format?

In principe niets. Het aantal hoofd- en deelactiviteiten en partners zijn uitgebreid. Er staan nu max. 11 partners in, 5 hoofdactiviteiten en per hoofdactiviteit vijf deelactiviteiten. Op het eerste tabblad staat een uitleg. **Als je nog het format uit Ronde 1 gebruikt, check dan altijd deze uitleg om te kijken of je alles goed hebt ingevuld.** Zijn er vragen mbt de begroting, dan altijd even contact opnemen met DUS-I.

1.11 Wat zijn tips voor het opstellen van de begroting?

Laat je begroting door je financiële afdeling bekijken. Zorg dat de kwaliteit goed is!

Je moet voor elke activiteit (hoofd- en deelactiviteiten) een bedrag opnemen in je begroting. Daarmee kan beoordeeld worden of de inzet voor een bepaalde activiteit ook efficiënt is om het doel te bereiken. Geef ook toelichtingen in de toelichting kolom (of als dat teveel wordt in de toelichtingen sheet) en met een verwijzing naar de (deel)activiteiten.

Er moet een samenhang zitten in de activiteitenplanning en de begroting: wat doe je nu eigenlijk en waarom besteed je daar zoveel tijd aan. Zet dus eerst je activiteiten erin. Je kunt je begroting dan toespitsen op wat je daadwerkelijk gaat doen.

Als je een groter LLO-beleidskader hebt, spits dan eerst je begroting hierop toe en werk daarna pas toe naar het grotere geheel waarvan het project deel uitmaakt.

Controleer altijd op het tabblad "Totalen Project" of alles klopt. Hier staan de verwijzingen naar de tabbladen. Dus als je hierin iets toevoegt, dan moet dit ook op het voorblad staan.

Als je minder activiteiten hebt of je hebt minder/geen partners, laat dan de overgebleven velden leeg, maar verwijder deze niet!

Kosten penvoerder/partner: alles wat je invoert op dit tabblad komt automatisch terug op "Totalen Project".

Op het tabblad van de penvoerder: Schrijf altijd netjes erbij wat voor project het is, de projectnaam, de gevraagde subsidie en de penvoerder. Ook dit komt dan terug op het tabblad "Totalen Project".

1.12 Wat wordt er van de projecten verwacht qua rapportage?

Je moet als penvoerder een deugdelijke administratie voeren. De onderwijsinstelling doet de verantwoording aan de accountant. De rapportage vindt plaats o.b.v. de begroting en het activiteitenplan zoals ingediend.