

Handreiking voor scholingsaanbieders

Voorwaarden offerte en factuur scholing Schurende gesprekken

Via de website [scholingsaanbod Schurende gesprekken](#) biedt u scholing aan.

Voor deze scholing is subsidie voor scholen beschikbaar. Het Expertisepunt Burgerschap voert de subsidieregeling uit namens OCW. De afdeling Projectadministratie van de MBO Raad beheert het financiële deel van de subsidieregeling.

De subsidieaanvraag door de scholen moet aan strikte voorwaarden voldoen. Deze handreiking legt uit welke gegevens u als scholingsaanbieder op uw offerte en factuur moet vermelden zodat scholen op een correcte wijze subsidie kunnen aanvragen.

Stap 1: offerte aanbieden

Een school heeft uw scholing geselecteerd op de website en vraagt u om een offerte. U maakt als scholingsaanbieder deze offerte voor de school.

Tip: Bij voorkeur stuurt u de offerte eerst aan offerte@mboraad.nl ter controle. Dit voorkomt dat er achteraf wijzigingen op uw en/of de offerte van de school moeten plaatsvinden. Na akkoord stuurt u de offerte aan de onderwijsinstelling.

Note: Alleen aanvragen die de school via de website heeft gedaan komen in aanmerking voor de subsidieregeling.

Op uw offerte moeten een aantal verplichte gegevens staan:

Verplichte velden op uw offerte	Toelichting
Naw gegevens	Uw contactgegevens als scholingsaanbieder
E-mail adres	
KvK-nummer	
Bankrekeningnummer	
Btw-nummer	
Naw gegevens onderwijsinstelling	Gegevens van de aanvragende onderwijsinstelling (deze gegevens worden ingevuld door de onderwijsinstelling in het aanvraagformulier op de website)
E-mailadres onderwijsinstelling	
KvK-nummer onderwijsinstelling	
Btw-nummer onderwijsinstelling	
Bankrekeningnummer met volledige tenaamstelling onderwijsinstelling	Let op de juiste tenaamstelling als de onderwijsinstelling bijvoorbeeld onder een overkoepelende stichting valt.
Kenmerk: Project Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek	Kenmerk exact overnemen
Projectnummer: 350049	Projectnummer exact overnemen
Projectfase: <i>keuze uit fase 10, fase 11 of fase 12</i>	Fase 10: Uitvoeringsbudget voor primair onderwijs Fase 11: Uitvoeringsbudget voor voortgezet onderwijs Fase 12: Uitvoeringsbudget voor mbo

Aantal uren x all-in uurtarief	- Het uurtarief is een all-in uurtarief dus inclusief reiskosten, reistijd, etc. Ook hier excl. en incl. btw vermelden. <u>(Het uurtarief is gebonden aan een max. €125,00 exclusief btw)</u> - In de offerte het aantal uren x all-in uurtarief vermelden en het totaalbedrag excl. en incl. btw. Let op: Het aantal uren op de uiteindelijke factuur mag het aantal uren op de offerte niet overschrijden.
Datum uitvoering scholing	Let op: in verband met de afronding van het subsidietraject is de uiterste uitvoeringsdatum 1 december 2025. De school moet haar factuur met als bijlagen indienen voor 31 december 2025.
Opmerking: Wij leveren met de factuur een getekende urenlijst aan voor het aantal werkelijk gemaakte uren per dag, per persoon met vermelding van de datum.	Opmerking volledig overnemen!
Bedrag	Bedrag exclusief btw
Btw bedrag	Btw bedrag
Totaalbedrag	Bedrag inclusief btw

Wanneer andere aanvullende kosten gemaakt worden die u op geen enkele wijze kunt verrekenen in uw all-in uurtarief, dient u voorafgaand altijd eerst contact op te nemen met de projectadministratie MBO Raad voor de juiste vermelding.

Stap 2: factuur sturen

Nadat de scholing heeft plaatsgevonden, stuurt u de factuur naar de school.

Tip: stuur vooraf uw (pro forma) factuur en urenlijst ter controle aan financien@mboraad.nl zodat de school een goedgekeurde factuur ontvangt.

1. De factuur heeft **dezelfde verplichte velden** als de offerte.
2. Als bijlage aan de factuur voegt u een **urenlijst** toe als bewijslast voor het aantal gefactureerde uren, voorzien van:
 - aantal werkelijk gemaakte uren per dag met vermelding van datum en betrokken medewerker(s) (het aantal uren per dag mag maximaal 8 uur bedragen)
 - handtekening van alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de scholing zowel de uitvoerende trainer als een leidinggevende/ eindverantwoordelijke.

Op pagina 3 staat een voorbeeld van een urenlijst. Deze urenlijst kunt u downloaden op de website bij [‘Informatie voor scholingsaanbieders’](#).

Let op: De accountant kan bij de controle van de boekhouding aanvullende vragen stellen die na afloop van het project (in 2026) nog beantwoord dienen te worden.

Vragen?

Heeft u vragen over het scholingsaanbod of het opstellen van de offerte of factuur? Neem dan vooral contact met ons op, we helpen u graag.

U kunt het Expertisepunt Burgerschap bereiken via e-mail mbo@expertisepuntburgerschap.nl onder vermelding van “Schurende gesprekken”.

Voorbeeld urenlijst

Urenlijst scholing Schurende gesprekken					
<i>Let op: alle betrokken medewerkers vermelden</i>					
Naam Adres Postcode Plaats	<Ow contactgegevens aanbieder>				
Organisatie	<Naam onderwijsinstelling>	aug-23	Maand en jaar		
Datum (per dag)	Projectnummer	Projectnaam	Aantal uren door <naam>	Aantal uren door <naam>	Omschrijving werkzaamheden
<datum>	350049	Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek	6,00	2,00	<Omschrijving conform offerte>
<datum>	350049	Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek	8,00		<Omschrijving conform offerte>
			14,00	2,00	
Totaal			16,00		
naar waarheid ingevuld d.d.:					
dateren s.v.p. ▲					
Naam		Handtekening			
naar waarheid ingevuld d.d.:					
dateren s.v.p. ▲					
Naam		Handtekening			