

Handreiking voor scholingsaanbieders

Als scholingsorganisatie kunt u (opnieuw) passend aanbod aanbieden voor het trainen op het voeren van Schurende gesprekken. In dit document leest u wat u daarvoor moet doen.

Formulier voor indienen aanbod

Het is belangrijk dat scholen een goede keuze kunnen maken uit het aanbod en daar is duidelijke, uniforme informatie voor nodig. Om uw aanbod aan te bieden dient u [dit formulier](#) in te vullen. Hierna wordt door het projectteam beoordeeld of het aanbod voldoet aan de nieuwe criteria. Zorg er vooral voor dat de checklist uit het document met de [kwaliteitscriteria](#) moeiteloos naast uw aanbod kan worden gelegd. Na akkoord wordt het scholingsaanbod opgenomen op de website. U krijgt hierover per mail een bericht. Hieronder meer informatie over de nieuwe criteria.

Aangescherpte Criteria Scholingsaanbod

De checklist met de nieuwe criteria vindt u [hier](#).
Let op: de criteria wijken af van de vorige regeling 2024-2025.

Uitgangspunten en kwaliteitsborging van het aanbod

Het uitgangspunt van het aanbod op de website Schurende Gesprekken, is dat scholen zelf bepalen wat voor hen waardevol is. Het Expertisepunt Burgerschap houdt gedurende het traject zicht op de kwaliteit van het aanbod en op de voortgang van het project. Daarom vragen wij de deelnemende scholen na iedere uitgevoerde scholing om een evaluatie.

Voorwaarden offerte en factuur scholing Schurende gesprekken

Wanneer scholen financiële ondersteuning aanvragen, moet deze aan strikte voorwaarden voldoen. Deze handreiking legt uit waar u als **scholingsaanbieder** rekening mee moet houden en welke gegevens u op uw offerte en factuur moet vermelden zodat scholen op een correcte wijze financiële ondersteuning 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.

Aanvragen worden altijd ingediend door de school, doorgaans via de HR- of financiële afdeling, en betreffen meerdere onderwijsprofessionals die werkzaam zijn binnen die school. Individuele subsidieaanvragen voor deelname aan bestaande open trainingen zijn daarom niet mogelijk. Als scholingsaanbieder kun je er wel voor kiezen deelnemers van maximaal twee verschillende scholen samen te voegen in één trainingsgroep. Houd er daarbij rekening mee dat elke school een eigen offerte ontvangt.

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 school.

Maakt u een offerte dan moet er een aantal verplichte gegevens op 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 <i>(deze gegevens worden ingevuld door de onderwijsinstelling in het aanvraagformulier op de website)</i>
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: 360520	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	<ul style="list-style-type: none"> - Het uurtarief is een all-in uurtarief dus inclusief reiskosten, reistijd, voorbereiding-, afhandelingstijd etc. Ook hier excl. en incl. btw vermelden. Het uurtarief is gebonden aan max. €125,00 exclusief btw - In de offerte het aantal uren x all-in uurtarief vermelden en het totaalbedrag excl. en incl. btw. - Als u geen btw in rekening brengt vermeld dan duidelijk de reden waarom (bv CRKBO-regeling). Als de Belastingdienst achteraf oordeelt dat toch btw verschuldigd is, ligt het risico bij u als aanbieder. <p>Let op: Het aantal uren op de uiteindelijke factuur mag het aantal uren op de offerte niet overschrijden.</p>
Datum uitvoering scholing	Vermeld duidelijk de startdatum en einddatum. Let op: in verband met de afronding van het professionaliseringstraject moet de training, inclusief terugkom- of evaluatiedagen, op uiterlijk 21 mei 2027 zijn afgerond. De school moet haar factuur met alle bijlagen indienen bij MBO Diensten vóór 11 juni 2027.
Locatie uitvoering scholing	De eerste 8 uur van de scholing dienen fysiek plaats te vinden. Dit kan op de school zelf of op een andere locatie. Alleen in uitzonderlijke situaties, bijvoorbeeld bij ziekte van een deelnemer, kan iemand online aansluiten. Het onderdeel nazorg kan zowel fysiek als online plaatsvinden.
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

NOTE: Het is niet mogelijk om andere kosten naast het uurtarief op de offerte of factuur te vermelden. Bereken daarom uw uurtarief zorgvuldig. De prijzen die u aangeeft in het format en die gecommuniceerd worden op de website, zijn richtprijzen.

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 per medewerker 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.

Onderaan dit document 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 2028/2029) 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".

Urenlijst scholing Schurende gesprekken

Let op: alle betrokken medewerkers vermelden

Naam Adres Postcode Plaats	<Uw contactgegevens als scholingsaanbieder>		
Organisatie	<Naam onderwijsinstelling>	aug-23	Maand en jaar

Datum (per dag)	Projectnummer	Projectnaam	Aantal uren door <naam>	Aantal uren door <naam>	Omschrijving werkzaamheden
<datum>	360520	Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek	6,00	2,00	<Omschrijving conform offerte>
<datum>	360520	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