



in samenwerking met



# Handleiding

## Budget en declaraties

Zo vraag je budget aan en declareer je kosten voor het Programma Schoolmaaltijden

# Inhoud

1.	Wat mag ik aanschaffen?	4
2.	Hoe vraag ik budget aan?	5
3.	Hoe declareer ik de gemaakte kosten?	8
4.	Rekenvoorbeelden	11

## Vragen?

Kijk op [schoolmaaltijden.nl](http://schoolmaaltijden.nl) voor antwoorden op veelgestelde vragen, of neem contact op met jouw persoonlijke schoolcontactpersoon. Je kunt het team Programma Schoolmaaltijden ook elke werkdag bereiken via [schoolmaaltijden@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:schoolmaaltijden@jeugdeducatiefonds.nl) en 030-3030653.

## Schoolcontactpersonen

### Provincies Groningen, Limburg

Marieke van Rooij

[marieke.vanrooij@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:marieke.vanrooij@jeugdeducatiefonds.nl)

06-28291682

Werkdagen di, wo, do, vrij

### Provincies Noord-Brabant, Utrecht, Flevoland, Drenthe

Nassira Bikhezar

[nassira.bikhezar@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:nassira.bikhezar@jeugdeducatiefonds.nl)

06-42670674

Werkdagen: di, wo, do, vrij

### Provincies Zeeland, Zuid-Holland

(regio's Rotterdam, Schiedam, Dordrecht, Gorinchem, Vlaardingen)

Kees Bol

[kees.bol@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:kees.bol@jeugdeducatiefonds.nl)

06-23708140

Werkdagen: ma, di, wo, do

### Provincies Friesland, Zuid-Holland

(regio's Den Haag, Delft, Leiden, Alphen aan Den Rijn, Gouda, Zoetermeer)

Ivonne Broijl

[ivonne.broijl@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:ivonne.broijl@jeugdeducatiefonds.nl)

06-20524560

werkdagen di, do, vrij

### Provincie Noord-Holland

Suzanne Feitsma

[suzanne.feitsma@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:suzanne.feitsma@jeugdeducatiefonds.nl)

06-23130772

werkdagen ma, di, wo, vrij

### Provincies Overijssel, Gelderland

Lotte Brouwer

[lotte.brouwer@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:lotte.brouwer@jeugdeducatiefonds.nl)

06-15468611

Werkdagen: di, do, vrij



# Voor je start: de vijf basisregels

Volg elke maand deze stappen.  
Alleen dan betalen we uit.

- 1** Vraag elke maand opnieuw budget bij ons aan. Dat doe je voorafgaand aan de maand. Alleen wat je omschrijft in de budgetaanvraag kan achteraf gedeclareerd worden.
- 2** Dien één aanvraag per maand in. Een tweede aanvraag wordt afgekeurd, uitgezonderd een aanvraag voor eenmalige kosten.
- 3** Vraag altijd het maximale budget aan. Achteraf minder declareren mag altijd, maar meer niet. Hou daarbij rekening met het compenseren van eenmalige kosten.
- 4** De kosten schieten jullie zelf voor. Dien meteen na afloop van de maand één declaratie in.
- 5** Zorg ervoor dat op de bonnen/facturen altijd de lever- én factuurdatum zichtbaar is. Daarnaast moet er een artikelspecificatie op de bon/factuur staan.

# Wat mag ik aanschaffen?

## Maandelijks budget

Scholen die meedoen aan het Programma Schoolmaaltijden, kunnen bij het Jeugdeducatiefonds budget aanvragen. Dit doe je elke maand opnieuw. Dit noemen we het maandelijkse budget.

### Wat mag ik aanschaffen van het maandelijkse budget?

Je mag het maandelijkse budget besteden aan eten en drinken voor leerlingen, een klein aantal non-foodartikelen en eventueel een vrijwilligersvergoeding. Let op: het eten en drinken moet op school worden genuttigd en/of meegenomen worden vanaf school.

### De volgende soort artikelen mag je aanschaffen:

- » Ontbijt-/lunchproducten, zoals brood en warme maaltijden.
- » Tussendoortjes/fruit/groentesnacks.
- » Drinken (zoals appelsap of sinaasappelsap).
- » Kleine non-foodartikelen (zoals servetten, keukenpapier, boterhamzakjes, folie).
- » Eten en drinken voor een viering (zoals een afscheidsavond of Paasontbijt).

### De volgende kosten mag je niet declareren en worden niet betaald:

- » Personeelskosten (zowel eigen personeel als externen).
- » Boodschappenkaarten/vouchers.
- » Eten en drinken voor ouders/personeel.
- » Eten en drinken niet geschikt voor leerlingen (zoals koffie/alcohol).

Twijfel je over wat je wel en niet mag aanvragen en/of declareren? Bel ons via 030-3030653 of neem direct contact op met jouw persoonlijke schoolcontactpersoon (zie pagina 2).



## Eenmalige kosten

Eenmalige kosten zijn kosten voor spullen die je nodig hebt om te kunnen starten met het organiseren van de maaltijden op school. Deze artikelen schaf je eenmalig aan. Bekijk rekenvoorbeeld 3 op pagina 8 om inzicht te krijgen in jouw maximaal aan te vragen eenmalige kosten.

### Wat mag ik met dit eenmalige budget aanschaffen?

Je mag de eenmalige kosten bijvoorbeeld inzetten voor de volgende artikelen:

- » Koelkast/vriezer/vaatwasser
- » Tafel/(voorraad)kast
- » Bestek/borden/bekers
- » Blender/snijplanken/mesjes/klein keukengerei
- » Kookplaat/pannen/opscheplepels/klein kookgerei
- » Fruitschaal/broodmand/voorraadbakjes/opbergkratten

# 2

## Hoe vraag ik budget aan?

Via het aanvraagstelsel van het Jeugdeducatiefonds kun je iedere maand opnieuw maandelijks budget aanvragen. Hieronder leggen we stap voor stap uit hoe dat werkt. We raden je aan om deze handleiding bij de hand te houden als je budget aanvraagt. Kom je er niet uit? Neem dan contact met jouw schoolcontactpersoon op.

1. Ga naar [www.jeugdeducatiefonds.nl](http://www.jeugdeducatiefonds.nl) en klik op de oranje button 'aanvraag indienen'. Of ga direct naar [aanvraag.jeugdeducatiefonds.nl/login](http://aanvraag.jeugdeducatiefonds.nl/login).

**Tip: sla deze link op in je favorieten.**

[aanvraag indienen](#)

2. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Klik op 'Snel een nieuwe aanvraag indienen' (zie afbeelding).
4. Loop onderstaande velden in de aanvraag door:

- a. **Soort aanvraag:**  
Selecteer 'Aanvraag voor een groep leerlingen'.
- b. **Contactpersoon:**  
Selecteer de juiste contactpersoon.
- c. **Dienst/product:**  
Selecteer '0.25. Schoolmaaltijden'.

welkom, testschool jef

Op deze pagina's kun je voor je school aanvragen tot subsidie indienen. Hier kun je ook de gegevens en aanvragen van je school inzien.

Maak een keuze uit de onderstaande mogelijkheden.

Financiële status	
Periode	01-08-2023 - 31-07-2024
Bestedingsruimte	€ 0,00
Tot nu toe aangevraagd	€ 0,00
Huidig saldo	€ 0,00

**Acties**

Snel een nieuwe aanvraag indienen





**d. Eenmalige kosten:**

Vink dit aan als je eenmalige kosten aanvraagt.

**e. Maand:**

Selecteer de maand waar deze aanvraag voor geldt.

**f. Aantal schooldagen:**

Vul het aantal schooldagen van deze maand in.

**g. Aantal leerlingen:**

Vul het aantal leerlingen van de school in. Vraag je budget aan voor een middelbare school? Vul dan het aantal leerlingen van de deelnemende leerniveaus in.

**h. Bedrag:**

Zodra je het aantal schooldagen en aantal leerlingen hebt ingevuld, verschijnt er een rood vak. Onder in dit vak zie je vanzelf het maximale bedrag dat je aan kunt vragen.

## Let op bij 'invoeren bedrag'

- » Vul bij 'Bedrag' altijd het maximale budget in, ook als je van plan bent minder te besteden. Minder declareren kan altijd, maar meer niet. Hou daarbij rekening met het compenseren van eenmalige kosten.
- » Gebruik bij duizendtallen géén punten, het systeem herkent deze als komma's. Vraag dus €5000 aan in plaats van €5.000.

**i. Omschrijving maaltijden:**

Vul hier in wat je aanbiedt: ontbijt, lunch of een tussendoortje. Geef ook aan of je budget aanvraagt voor non-foodartikelen of vrijwilligersvergoedingen. Zonder duidelijke omschrijving wordt de aanvraag afgekeurd. Zonder goedgekeurde aanvraag mag je de kosten niet declareren.

5. Heb je alles volledig ingevuld? Klik dan op 'Verzenden'. Je ontvangt direct een mail met de informatie over jouw aanvraag
6. Binnen een paar werkdagen ontvang je per mail bericht over je aanvraag. Is deze goedgekeurd? Dan kun je meteen aan de slag. Als je aanvraag wordt afgekeurd, vermelden we er altijd een reden bij. Ook leggen we eventueel uit hoe je een aanvraag opnieuw kan indienen die wél wordt goedgekeurd.

## Voorbeelden omschrijving maaltijden

**Voorbeeld 1**

'We organiseren voor alle leerlingen een ontbijt. We gaan ook vrijwilligerskosten declareren en een paar non-food artikelen, zoals boterhamzakjes.'

**Voorbeeld 2**

'Wij bieden alle leerlingen 3x per week een warm lunchpakket aan.'

## Voorbeelden omschrijving organisatie

Vul hier in welke partijen er bij de organisatie van de maaltijden betrokken zijn (supermarkt/leverancier/vrijwilligers). Laat ook weten wat de rolverdeling is. Nuttigen de kinderen het eten en drinken niet op school? Leg dan uit hoe je dit organiseert.

### Voorbeeld 1

'Wij kopen het eten zelf bij de supermarkt en zetten vrijwilligers (hulpouders) in voor het smeren van de boterhammen.'

### Voorbeeld 2

'De lunchpakketjes worden op school geleverd door een leverancier. Het fruit wordt geleverd door de supermarkt.'

## Voorbeelden omschrijving eenmalige kosten

Vul hier in wat je wilt aanschaffen als je een aanvraag doet voor eenmalige kosten. Het is belangrijk dat we weten wat je van het budget gaat kopen, anders kunnen we de aanvraag niet goedkeuren.

### Voorbeeld 1

'Wij willen een koelkast aanschaffen om fruit en ontbijtproducten vers te houden.'

### Voorbeeld 2

'Wij willen servies aanschaffen om gezamenlijk in de klas te kunnen lunchen. Om soep te maken, willen we graag een kookplaat, pannen en ander klein kookgerei aanschaffen. Een vaatwasser is nodig om alles snel schoon te krijgen.'

### Let op bij 'eenmalige kosten'

- » Budget voor eenmalige kosten kun je maar één keer aanvragen.
- » De limiet van eenmalige kosten is 50% van je maximale maandelijkse budget gebaseerd op 20 schooldagen. Deze aanvragen (een maandelijks budget én eenmalige kosten) kan hierdoor eenmalig hoger zijn dan je maximale budget.
- » Compenseer dit zelf door het overschot in mindering te brengen op je volgende budgetaanvragen, verspreid over de resterende maanden van 2024. Zie rekenvoorbeeld 3 op pagina 11.

# Hoe declareer ik de gemaakte kosten?

De kosten die je nodig hebt om maaltijden op school te organiseren, schieten jullie zelf voor. Direct na afloop van de maand waarvoor je aanvraag geldt, dien je bij het Jeugdeducatiefonds één declaratieformulier in waarop alle gemaakte kosten van de afgelopen maand staan. Alléén als de declaratie op de juiste manier is ingediend, krijg je het voorgeschoten bedrag terug.

**Let op:** dien meteen na afloop van de maand één declaratieformulier in. Een declaratie voor april dien je dus uiterlijk 31 maart in.

Hieronder lees je welke ingevulde bijlagen je moet meesturen. Zonder bijlagen wordt de declaratie afgekeurd. Je vindt deze documenten bij de mail met je inloggegevens en ook onderaan op [schoolmaaltijden.nl](https://schoolmaaltijden.nl).

## Vermeld op het declaratieformulier het aanvraagnummer

- » Log in op je account. Klik vervolgens op 'Lijst met aanvragen inzien'. Zoek de aanvraag waarvoor je een declaratie wilt indienen.



- » In de lijst met aanvragen zie je het aanvraagnummer staan.

Dienst/product gelijk aan '[0.25. Schoolmaaltijden]'

Geselecteerd: 30987 - 0.25. Schoolmaaltijden (Testschool Jef - Wassenaar)

	Maand	Jaar	Aanvraagnr	Invoerdatum
🔍	-	-	-	-
Q	juli	2023	31305	23-10-2023



## 1. Je declaratie bestaat uit de volgende bijgevoegde documenten:

- a. 'Declaratieformulier' (ingevuld en in pdf-formaat).
- b. 'Formulier voor meerdere bonnen en facturen'. Zorg dat je alle bonnen/facturen die je wilt declareren nummert. Vermeld in dit formulier per bon/factuur het overeenkomstige nummer, met daarachter het bijbehorende bedrag. Stuur dit formulier als Excel-bestand mee!
- c. Alle bonnen en facturen van de betreffende maand en eventueel bewijsstukken voor vrijwilligersvergoedingen (in één pdf-bestand en de bestandsnamen genummerd).
- d. Eventueel 'Formulier vrijwilligersvergoeding'. Betalen jullie vrijwilligers? Zorg dan dat duidelijk is dat de school deze kosten heeft gemaakt. Dat kan met een bewijs van bankoverschrijving of een ondertekening voor ontvangst van de vergoeding door de vrijwilliger.

## 2. Controleer het totale declaratiebedrag.

- » Het totale declaratiebedrag moet hetzelfde zijn als het totaalbedrag van de aangeleverde bonnen/facturen.
- » Controleer ook of het totale declaratiebedrag gelijk is aan of lager is dan het budget van je goedgekeurde aanvraag.

**Let op:** we betalen nooit meer dan het aangevraagde budget uit.

## 3. Mail ons de declaratie.

- » Mail naar [facturen@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:facturen@jeugdeducatiefonds.nl), o.v.v. het aanvraagnummer.
- » We doen ons best om binnen twee weken te betalen.
- » Wanneer er onduidelijkheden zijn, duurt de uitbetaling langer.
- » Vraag intussen alvast budget voor de volgende maand aan.

### Tips voor een soepele declaratie

Voor je gaat declareren: check de tips voor een soepele declaratie op de volgende pagina.

## Handige tips voor een soepele declaratie

### 1. De leverdatum is leidend.

- » Dien alleen bonnen en facturen in met een datum erop in de maand waarvoor je declareert.
- » Het gaat hierbij om de leverdatum, niet de factuurdatum
- » Voorbeeld: heb je de producten gekocht en betaald in januari, maar ontvangen in februari? Dan dien je de bon in onder de declaratie van februari.

### 2. Stuur alléén de bonnen/facturen van de producten die in de betreffende maand geleverd zijn.

- » Uit deze stukken moet blijken welke producten jullie in deze maand geleverd hebben gekregen.
- » Ontbrekende bonnen/facturen kunnen op een later moment niet meer worden vergoed.

### 3. De leverdatum én factuurdatum moeten zichtbaar zijn op elke bon/factuur.

- » Zonder datum kan de factuur niet worden betaald.

### 4. De artikelspecificatie moet zichtbaar zijn op de bon/factuur.

- » Zorg dus dat de inhoud en het aantal van het geleverde duidelijk vermeld wordt. Vermijd woorden als 'diversen'. Maak hier afspraken over met je leverancier.
- » Let er ook op dat de BTW duidelijk zichtbaar is, zowel de 9% als de 21%.
- » Bijvoorbeeld: 'Levering 100x warm lunchpakket'.

### 5. Offertes/opdrachtbevestigingen zijn niet voldoende.

- » Zorg dus dat je altijd een bon/factuur ontvangt.

### 6. Het Jeugdeducatiefonds betaalt alléén aan de school, niet rechtstreeks aan leveranciers.

- » Werken jullie met een leverancier? Zorg er dan voor dat facturen aan de school worden gericht.
- » De school kan de kosten vervolgens bij het Jeugdeducatiefonds declareren. Maak daarnaast goede afspraken over de betaaltermijn. Wij adviseren een betaaltermijn van minimaal 30 dagen.
- » Hanteer het liefst 6 weken, zodat jullie de kosten niet of nauwelijks zelf hoeven voor te schieten.

## Voorbeeld 1

### Je vraagt budget aan voor de hele school

- » Je mag € 9 per leerling per schoolweek aanvragen. Dit is € 1,80 per dag.

**Voorbeeld:**

Jullie school heeft 100 leerlingen, en in de maand van de aanvraag zitten 20 schooldagen.

- » Maximale budget:  $100 \text{ leerlingen} \times € 1,80 \times 20 \text{ schooldagen} = € 3600$

## Voorbeeld 2

### Je vraagt budget aan voor één onderwijsniveau op een middelbare school

- » Je mag € 9 per leerling per schoolweek aanvragen. Dit is € 1,80 per dag.

**Voorbeeld:**

Jullie school heeft 1.000 leerlingen. Alleen het onderwijsniveau havo, met 300 leerlingen, komt voor het Programma Schoolmaaltijden in aanmerking. Dat betekent dat je voor 300 leerlingen budget kunt aanvragen.

- » Maximale budget:  $300 \text{ leerlingen} \times € 1,80 \times 20 \text{ schooldagen} = € 10800$

## Voorbeeld 3

### Je vraagt budget aan voor eenmalige kosten

- » De limiet van je eenmalige kosten is 50% van je maximale maandelijkse budget, berekend op 20 schooldagen.

**Voorbeeld:**

Jullie school heeft 100 leerlingen. Je wilt nu eenmalige (opstart)kosten aanvragen.

- » Maximale eenmalige kosten:  $100 \text{ leerlingen} \times € 1,80 \times 20 \text{ schooldagen} / 2 = € 1800$

- » Je aanvraag bestaat voor deze maand dus voor één keer uit twee aanvragen:

- › een maandelijkse budgetaanvraag
- › en een eenmalige kosten aanvraag.

De eenmalige kosten compenseer je de resterende maanden van 2024 zelf door het overschot in mindering te brengen op je volgende budgetaanvragen.

**Voorbeeld:**

Eenmalige kosten van € 1800 kun je in de maanden januari t/m december compenseren. Dit zijn in totaal twaalf maanden.

- »  $€ 1.800 / 12 = € 150$ .

- » Van januari tot en met december vraag je elke maand € 150 minder budget aan dan je maximale maandelijkse budget.

## Vragen?

Kijk op [schoolmaaltijden.nl](https://schoolmaaltijden.nl) voor antwoorden op veelgestelde vragen, of neem contact op met jouw persoonlijke schoolcontactpersoon.



in samenwerking met

