



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.	Wat zijn eenmalige kosten?	8
4.	Hoe declareer ik de gemaakte kosten?	10
5.	Handige tips voor een soepele declaratie	12

## 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. Dit wordt verderop uitgelegd.
- 4** De kosten schieten jullie zelf voor. Dien meteen na afloop van de maand één declaratie in. Wij betalen aan de school of scholenstichting.
- 5** Zorg ervoor dat op de bonnen/facturen altijd een datum zichtbaar is, die overeenkomt met de periode waarvoor je de aanvraag hebt ingediend. Het gaat hierbij om de leverdatum. Wanneer deze ontbreekt kijken we naar de factuurdatum. Daarnaast moet er een artikelspecificatie op de bon/factuur staan. Gebruik altijd de benodigde declaratieformulieren.

## Tip:

Check de algemene animatie over het organiseren van schoolmaaltijden.

Klik of  
scan



# 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, voorafgaand aan de volgende maand. 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. Ook mag je het budget inzetten voor eten en drinken op een schoolreis, schoolkamp of excursie. Vergeet niet op schoolreis een bon of factuur te vragen van het eten en drinken dat je daar hebt gekocht.

**Let op: alleen op schoolreis, schoolkamp of excursie mag je het eten en drinken op locatie kopen en eten. in alle andere gevallen moet het eten en drinken 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 een fles aanmaaklimonade, 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).



# Hoe vraag ik budget aan?

## Tip:

Check eerst in 1 minuut de animatie over budget aanvragen.

Klik of scan



Via het aanvraagstelsel van het Jeugdeducatiefonds vraag je iedere maand opnieuw maandelijks budget aan. In maart vraag je dus budget aan voor april, in april voor mei enzovoorts. 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, zie pagina 2.

1. Ga naar [aanvraag.jeugdeducatiefonds.nl/login](https://aanvraag.jeugdeducatiefonds.nl/login).  
**Tip: sla deze link op in je favorieten.**
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:
  - d. **Soort aanvraag:**  
Selecteer 'Aanvraag voor een groep leerlingen'.
  - b. **Contactpersoon:**  
Selecteer de juiste contactpersoon.
  - c. **Dienst/product:**  
Selecteer '0.25. Schoolmaaltijden'.
  - d. **Eenmalige kosten:**  
Vink dit aan als je eenmalige kosten aanvraagt.  
Zie het volgende hoofdstuk over eenmalige kosten.
  - 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.

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



## 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.'

## 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 leerlingen x € 1,80 x 20 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 leerlingen x € 1,80 x 20 schooldagen = € 10800

# Wat zijn eenmalige kosten?

Eenmalige kosten zijn kosten voor niet-eetbare spullen die je nodig hebt om te kunnen starten met het organiseren van de maaltijden op school.

## Je kan bijvoorbeeld de volgende artikelen aanschaffen van de eenmalige kosten:

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

Deze artikelen schaf je eenmalig aan, je mag namelijk één keer per jaar budget voor eenmalige kosten aanvragen. Deze aanvraag declareer je ook in één keer. Bedenk daarom vooraf goed wat je wilt aanschaffen. Je schoolcontactpersoon denkt hierbij graag met je mee. Bekijk het rekenvoorbeeld op pagina 9 om inzicht te krijgen in jouw maximaal aan te vragen eenmalige kosten.

## Aanvragen eenmalige kosten

Voor het aanvragen van eenmalige kosten volg je de stappen in hoofdstuk 2. Zorg dat je het vakje 'eenmalige kosten' aanvinkt.

## Voorbeeld 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 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 en moet je ook in één keer declareren. Dus verzamel al je bonnen en declareer in een keer.
- » De hoogte van jullie budget voor eenmalige kosten is de helft van je maximale maandelijkse budget. Dit bedrag is gebaseerd op het aantal leerlingen dat jullie hebben, maal 20 (= het gemiddeld aantal schooldagen per maand) maal €1,80 (= budget per leerling per dag).
- » Compenseer dit zelf door dit bedrag in mindering te brengen op je volgende budgetaanvragen, verspreid over de resterende maanden van 2024. Zie rekenvoorbeeld op deze pagina.

## Voorbeeld aanvraag 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.

Als je eenmalige kosten aanvraagt, dan staat deze aanvraag dus los van je maandelijkse budgetaanvraag. Onder het aanvraagnummer van eenmalige kosten kun je één keer een declaratie indienen. 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 compenseren in de maanden dat je meedoet aan het programma. Dus deel dat bedrag door het aantal maanden dat je mee doet in 2024 en breng dat in mindering op het budget dat je maandelijks aanvraagt. Bijvoorbeeld: als je start in april 2024, dan kun je €1800 compenseren over de resterende 9 maanden van 2024.

- »  $€ 1.800 / 9 = € 200$ .
- » Van april tot en met december vraag je elke maand € 200 minder budget aan dan je maximale maandelijkse budget.

# Hoe declareer ik de gemaakte kosten?

## Tip:

Check eerst in 1 minuut de animatie over declareren van de kosten.

Klik of scan



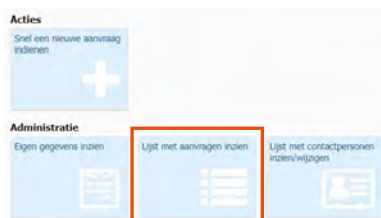
De kosten die je nodig hebt om maaltijden op school te organiseren, schieten jullie zelf voor. Direct na afloop van de maand waarvoor je aanvraag geldt, dien je bij het Jeugdeducatiefonds één declaratie in met alle gemaakte kosten van de afgelopen maand. Alléén als de declaratie op de juiste manier is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

Op de volgende pagina lees je welke ingevulde bijlagen je moet meesturen. Zonder de juiste bijlagen wordt de declaratie afgekeurd.

**Vermeld in je mail en op het declaratieformulier altijd het aanvraagnummer. Hieronder leggen we uit waar je het aanvraagnummer terugvindt.**

- » 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: 30907 - 0.25. Schoolmaaltijden (Testschool Jef - Wassenaar)

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

**1. Stuur één declaratie per maand naar [facturen@jeugdeducatiefonds.nl](mailto:facturen@jeugdeducatiefonds.nl) onder vermelding van het aanvraagnummer in de onderwerpregel.**

Alleen een declaratie voor eenmalige kosten kan eenmalig extra in dezelfde maand. Dit is een losse aanvraag en daardoor een losse declaratie.

Vergeet niet deze bijlagen ingevuld mee te sturen:

- a.** [Declaratieformulier](#). Vul alle velden in. Vermeld altijd het totaalbedrag van de kosten die je hebt gemaakt, inclusief btw.
- b.** [Formulier voor meerdere bonnen en facturen](#). Vermeld alle bonnen en facturen, in de volgorde waarin je de bestanden nummert. Zie punt d. voor meer uitleg.
- c.** [Formulier vrijwilligersvergoeding](#) (indien nodig).
- d.** Alle bonnen en facturen van de betreffende maand.
  - » Nummer de bestandsnamen, in dezelfde volgorde als in het 'Formulier voor meerdere bonnen en facturen'. Het is belangrijk dat de nummering overeenkomt.
  - » Zorg ervoor dat de bestanden niet beveiligd zijn, anders kunnen wij ze niet openen en niet verwerken.

**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 uit dan het aangevraagde budget.

**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, nemen we contact met je op. Hierdoor 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. **Offertes/opdrachtbevestigingen zijn niet voldoende.**
  - » Zorg dus dat je altijd een bon/factuur ontvangt.
2. **Op de bonnen en facturen staan alleen producten voor Programma Schoolmaaltijden.**

Doe je boodschappen voor zowel het programma als voor andere zaken? Zorg dan dat je dit apart doet. Reken apart af of plaats twee bestellingen.
3. **Zorg dat de bonnen en facturen goed leesbaar zijn en volledig ingescand.**
  - » Is een bon of factuur slecht leesbaar of is de datum niet zichtbaar? Dan kunnen we de declaratie niet in behandeling nemen.
4. **Zorg dat op de bon duidelijk staat vermeld welke artikelen er zijn gekocht of geleverd.**

Alleen de omschrijving 'divers' is niet genoeg. Zorg bijvoorbeeld dat er 'fruit' of 'gesmeerde boterhammen' staat. Vraag je leverancier zo nodig om een extra specificatie, dien daarna pas de declaratie in.
5. **Dien alleen bonnen en facturen in met een datum in de maand waarvoor je declareert.**
  - » Het gaat hierbij in eerste instantie om de leverdatum. Ontbreekt deze? Dan kijken we naar de factuurdatum. Voor alle kosten geldt dat er een datum op moet staan in de juiste maand: zowel bij het eten en drinken als kerstpakketten en vrijwilligersvergoedingen.
  - » Ook een klein bonnetje van een andere maand mogen we helaas niet in behandeling nemen.
6. **Declareer je meer dan één bon of factuur? Gebruik altijd het [Formulier voor meerdere bonnen en facturen](#).**
  - » Stuur dit ingevulde Excel-formulier ook mee met de mail waarin je de declaratie indient.
7. **Werk je met vrijwilligers die hiervoor een vergoeding ontvangen?**
  - » Vul per vrijwilliger één [formulier vrijwilligersvergoeding](#) in. Hierin is ruimte om meerdere data in de maand in te vullen en de totale vergoeding wordt automatisch opgeteld.
  - » Zorg dat het formulier volledig is ingevuld en de vrijwilliger ook een handtekening heeft gezet.
  - » Dien per vrijwilliger maximaal één formulier per declaratie in.

Zorg dat het formulier volledig is ingevuld en de vrijwilliger ook een handtekening heeft gezet.

**8. Wil je ook kosten voor grote non-foodartikelen declareren, zoals keukenapparatuur?**

- » Dat kan alleen als je eerder een aparte budgetaanvraag voor eenmalige kosten hebt gedaan en deze aanvraag is goedgekeurd. Declareren van eenmalige kosten kan **niet** in een declaratie voor maandelijks budget, eenmalige kosten kan je maar één keer declareren. Verzamel daarom al je bonnen en declareer in één keer.
- » Kleine non-food artikelen zoals servetten mag je wel onder je maandelijkse budgetaanvraag declareren. Zie hoofdstuk 1.

**9. Je kunt maximaal één declaratie per aanvraag indienen.**

Controleer voordat je op verzenden drukt dus goed of je declaratie compleet is en of je het juiste aanvraagnummer op het declaratieformulier hebt vermeld.

- » Heb je echt alle bonnen en facturen van deze maand verzameld en ben je niets vergeten?
- » Alleen de eerste declaratie die je naar ons mailt, wordt in behandeling genomen.
- » Kom je na verzenden van je mail erachter dat je declaratie onjuist of incompleet is? Stuur dan geen nieuwe mail, maar neem contact op met je schoolcontactpersoon. Anders hebben we je ingediende declaratie misschien al verwerkt en afgerond.

**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.

## Vragen?

Kijk op [schoolmaaltijden.nl](https://schoolmaaltijden.nl) voor antwoorden op veelgestelde vragen, of neem contact op met jouw persoonlijke schoolcontactpersoon, zie pagina 2.



in samenwerking met

