



Handleiding

Budget en declaraties

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

Inhoud

1.	Wat mag je aanschaffen?	4
2.	Maandelijks budget aanvragen	5
3.	Wat zijn eenmalige kosten?	7
4.	Declareren gemaakte kosten	10
5.	Handige tips voor een soepele declaratie	12

Vragen?

Kijk op 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 en 030-3030653.

Schoolcontactpersonen

Jouw contactpersoon voor schoolmaaltijden vind je ook in Mijn Jeugdeducatiefonds.

Provincies Noord-Brabant, Utrecht, Flevoland, Drenthe

Nassira Bikhezar

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

06-23708140

Werkdagen: ma, di, wo, do

Provincies Friesland, Groningen, Limburg en Zuid-Holland

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

Ivonne Broijl

ivonne.broijl@jeugdeducatiefonds.nl

06-20524560

Werkdagen: ma, di, do, vr

Provincie Noord-Holland

Suzanne Feitsma

Suzanne.feitsma@jeugdeducatiefonds.nl

06-23130772

Werkdagen: ma, di, wo, vrij

Provincies Overijssel, Gelderland

Mirjam de Wit

mirjam.dewit@jeugdeducatiefonds.nl

06-20402843

Werkdagen: ma, 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 je declaratie in. Wij betalen aan de school of scholenstichting.
- 5** Zorg ervoor dat op de betaalbewijzen 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 het betaalbewijs staan. Met het betaalbewijs worden bonnen en facturen bedoeld.

Tip:

Check de algemene animatie over het organiseren van schoolmaaltijden.

Klik of
scan



Wat mag je 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 betaalbewijs 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.



Via [Mijn Jeugdeducatiefonds](#) vraag je iedere maand opnieuw maandelijks budget aan. In maart vraag je dus budget aan voor april, in april voor mei, enzovoorts.

Ga naar [Jeugdeducatiefonds.nl](https://jeugdeducatiefonds.nl) via het 'poppetje' bovenaan de pagina. Of ga rechtstreeks naar Mijn Jeugdeducatiefonds via <https://jeugdeducatiefonds.my.site.com/aanvragen/s/>. Log in en klik op de grote groene knop 'Aanvraag indienen'.

Tip: sla deze link op in je favorieten

Let op bij 'invoeren bedrag'

- » Bij 'Bedrag' staat automatisch het maximale budget. Vraag dit aan, 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.
- » Controleer het bedrag goed voor je verder gaat

1. Doorloop alle vragen en klik op volgende om de vervolgvragen te beantwoorden. Hieronder vind je tips om je aanvraag goed te omschrijven. Heb je alles ingevuld op beide pagina's? Klik dan op 'Volgende'. Je ontvangt direct een mail met de informatie over jouw aanvraag.
2. 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.

Kom je er niet uit? Neem dan contact met jouw schoolcontactpersoon op, zie pagina 2. Op de hoofdpagina van Mijn Jeugdeducatiefonds vind je ook altijd jouw contactpersoon.

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

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

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 8 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. Je kiest voor 'Schoolmaaltijden – eenmalige kosten'.

Voorbeeld omschrijving eenmalige kosten

Vul hier in wat je wil 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 betaalbewijzen 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.

Gemaakte kosten declareren

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. Zorg ervoor dat alle facturen aan de voorwaarden voldoen (zie hoofdstuk 5) en dat je álle facturen van die maand indient. Dan krijg je het voorgesloten bedrag terug.

Let op: dien meteen na afloop van de maand je declaratie in via [Mijn Jeugdeducatiefonds](#). Een declaratie voor april dien je dus uiterlijk 31 mei in.

1. Dien één declaratie per maand in.

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

a. Dien alle betaalbewijzen van de betreffende maand in.

- » Wanneer je wilt, kun je tussendoor vast de betaalbewijzen die je hebt ontvangen in Mijn Jeugdeducatiefonds uploaden, die blijven er staan tot je de declaratie indient.
- » Zorg ervoor dat de bestanden niet beveiligd zijn, anders kunnen wij ze niet openen en niet verwerken.

b. Wanneer je vrijwilligersvergoeding declareert, upload dan ook het [Formulier vrijwilligersvergoeding](#).

2. Controleer het totale declaratiebedrag.

- » De bedragen van de betaalbewijzen worden automatisch bij elkaar opgeteld. Dit bedrag vind je bovenaan de pagina bij 'Totaalbedrag betaalbewijzen'.
- » Controleer ook of dit totaalbedrag niet hoger is dan het totaal aangevraagde budget. Dit bedrag vind je ook bovenaan de pagina.

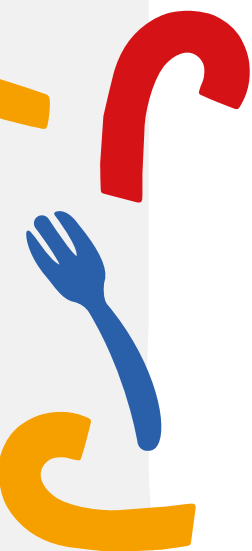
Let op: we betalen nooit meer uit dan het aangevraagde budget.

3. Dien de declaratie in.

- » Is alles compleet? Via de knop 'Declaratie indienen', dien je de declaratie in.
- » 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.
- » Check de handleiding van Mijn Jeugdeducatiefonds voor gedetailleerde informatie over het indienen van declaraties. Deze vind je direct na het inloggen op de 'Hoofdpagina'.

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 betaalbewijs ontvangt. Met het betaalbewijs worden bonnen en facturen bedoeld.
2. **Op de betaalbewijzen 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 betaalbewijzen goed leesbaar zijn en volledig ingescand.**
 - » Is een betaalbewijs slecht leesbaar of is de datum niet zichtbaar? Dan kunnen we de declaratie niet in behandeling nemen.
4. **Zorg dat op het betaalbewijs 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.
 - » Laat je leverancier op de factuur altijd de aantallen vermelden van het geleverde product, bijvoorbeeld het aantal broodjes of stuks fruit of het aantal leerlingen waarvoor het is geleverd. Bekijk [hier](#) voorbeelden van juiste facturen.
5. **Dien alleen betaalbewijzen 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. **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.
7. **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 betaalbewijzen in één keer.
 - » Kleine non-food artikelen zoals servetten mag je wel onder je maandelijks budgetaanvraag declareren. Zie hoofdstuk 1.

8. Je kunt maximaal één declaratie per aanvraag indienen.

Controleer voordat je de declaratie indient goed of je echt alle betaalbewijzen van deze maand compleet hebt en niets bent vergeten.

- » Kom je na het indienen erachter dat je declaratie onjuist of incompleet is? Neem dan contact op met je schoolcontactpersoon.

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 voor antwoorden op veelgestelde vragen, of neem contact op met jouw persoonlijke schoolcontactpersoon, zie pagina 2.



in samenwerking met

