# VerantwoordingsFORMULIER

## Stimuleringsregeling Vernieuwende HR-projecten

## Gegevens van de aanvrager

Naam hogeschool : …………………………………………………………………………….…..

Postadres : .………………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ..………………………………………………….……………..………….…

IBAN nummer : ………..…………………………………………………………..…………..

Naam contactpersoon : .…………………………………………………………………...…………..

Telefoonnummer : ………………………………………………………………………………...

E-mailadres : …………………………………………………………………..………….…

## Deze aanvraag heeft betrekking op:

Project : ………………………………………………………………………………………………………….

Startdatum : …………………..……………… Einddatum : ……………………….…………………...

Aangevraagd subsidiebedrag : € ……………………………….

Verantwoord subsidiebedrag : € ………………………………

**INSTELLINGSVERKLARING**Ondergetekenden verklaren dat het verantwoordingsformulier, en het daarbij behorende verslag, naar waarheid zijn ingevuld, dat de middelen uit de stimuleringsregeling zijn aangewend in lijn met de doelstellingen van de regeling en dat, indien er interne uren zijn opgevoerd, deze ook daadwerkelijk gerealiseerd zijn ten behoeve van het resultaat.

 ***Aanvrager*** Naam : ………………………………………………………………………………………………………

 Functie : ………………………………………………………………………………………………………

 Datum en plaats : …………………………… Handtekening :………………………………………

 *College van Bestuur of de directeur/hoofd P&O*

 Naam : ………………………………………………………………………………………………………

 Functie : ………………………………………………………………………………………………………

 Datum en plaats : …………………………… Handtekening : ……………………………………..

## Verantwoording

Dit verantwoordingsformulier dient vergezeld te gaan van een beknopt verslag met de volgende onderdelen:

* Subsidiebeschikkingsnummer (zie toekenningsbrief)
* Uitgevoerde activiteit(en)
* Doel van deze activiteit(en)
* Behaald resultaat gerelateerd aan de beoogde opbrengst uit de aanvraag
* Evaluatie
* Datum van afronding
* Overzicht van de kosten

*De factu(u)r(en) van de (extern) gemaakte kosten meesturen met*

*het beknopte verslag en het ondertekende verantwoordingsformulier.*

*Externe kosten van medewerkers/adviseurs dienen te zijn gespecificeerd als: uurtarief x aantal uren (eventueel offerte meesturen).*

*Interne kosten van medewerkers dienen op twee manieren te worden gespecificeerd:*

1. *Naam persoon, totaal aantal bestede uren, periode (weeknummers of maanden) waarin deze uren zijn gemaakt.*
2. *Uurtarief op basis van feitelijke loonkosten keer aantal uur.*

*Vanwege de privacywetgeving is het toegestaan om de namen van personen te vervangen door een omschrijving als “beleidsmedewerker A”, “projectleider A” etc.*

**Volledig ingevuld verantwoordingsformulier met evaluatieverslag en financiële verantwoording toesturen aan:**

Zestor, arbeidsmarkt- en opleidingsfonds hbo

Postbus 123

2501 CC Den Haag

Ter attentie van mevrouw B. Houwer

Of mailen naar: houwer@zestor.nl