



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Handleiding uitwisselen contracten, facturen en examenresultaten

Datum: September 2021

Versie: 2.4

Status: Definitief

Inhoudsopgave

Wat is er gewijzigd?.....	5
Inleiding.....	6
1. Contracten.....	7
1.1 Welke gegevens moet u aanleveren?	7
1.1.1 Waarom moet u contractgegevens registreren bij DUO?	7
1.2 Toelichting bij de contractgegevens	8
1.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer).....	8
1.2.2 Burgerservicenummer (BSN).....	8
1.2.3 Soort cursus.....	8
Contracten voor dezelfde soort cursus in dezelfde periode.	8
1.2.4 Contractnummer.....	8
1.2.5 Soort wijziging	8
Aanpassen van contractgegevens.....	8
Wat kunt u wel aanpassen?	9
1.2.6 Startdatum contract.....	9
1.2.7 Einddatum contract.....	9
1.2.8 Aantal contracturen.....	9
1.2.9 Uurtarief.....	9
1.2.10 Totaalbedrag	9
Examenkosten	9
1.2.11 Bedrag lesmateriaal.....	10
1.2.12 Deelgenomen uren	10
Aanleveren deelgenomen uren.....	10
1.2.13 Deelgenomen uren ONA.....	10
Aanleveren deelgenomen uren ONA.....	10
Verlaging registratie deelgenomen uren ONA.....	11
Deelgenomen uren ONA bij NT2 of Alfabetisering	11
Overgangsregeling e-learning uren tot 1 juni 2019.....	11
Terugmelding examenresultaten	11
1.3 Hoe moet u contractgegevens aanleveren?	12
1.3.1 Het aanleverbestand	12
Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand	13
1.3.2 Het aanleverbestand opslaan als CSV-bestand.....	14
Voor MS Office gebruikers	14
Voor MAC gebruikers	14
Voor Open Office gebruikers	14
Voor LibreOffice gebruikers	15
1.3.3 Wanneer moet u contractgegevens aanleveren?	15
1.3.4 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	15
1.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	16
1.4.1. De controle	16
1.4.2 Het terugmeldbestand	16
Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in 'Mijn DUO'?.....	16

1.4.3 Terugmelding overzicht contractinformatie.....	16
2. Facturen.....	17
2.1 Verplichtingen.....	17
Koppeling contract en factuur.....	17
Koppeling digitale en papieren factuur.....	14
2.2 Welke facturen mag u aanleveren?.....	18
2.2.1 De cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht.....	18
2.3 Wat mag u factureren?.....	19
2.4 Wijzigingen op een eerder aangeleverde factuur.....	20
De factuur is vrijgegeven door de cursist.....	20
De factuur is nog niet uitbetaald.....	20
De factuur is al uitbetaald.....	20
Creditfactuur aanleveren.....	20
Betalen van het gecrediteerde bedrag aan DUO.....	20
Gevolgen van een creditfactuur voor het maximale kwartaalbedrag.....	20
2.5 Welke gegevens moet u aanleveren?.....	21
2.6 Toelichting bij de factuurgegevens.....	22
2.6.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer).....	22
2.6.2 Burgerservicenummer (BSN).....	22
2.6.3 Soort cursus.....	22
2.6.4 Contractnummer.....	22
2.6.5 Geboortedatum.....	22
2.6.6 Geslacht.....	22
2.6.7 Factuurnummer.....	22
2.6.8 Factuurdatum.....	22
2.6.9 Omschrijving.....	22
2.6.10 Factuurbedrag.....	22
2.6.11 Bedrag cursuskosten*.....	22
2.6.12 Bedrag lesmateriaal*.....	23
2.6.13 Bedrag examenkosten*.....	23
2.6.14 Aantal cursusuren.....	23
2.6.15 Periode vanaf.....	23
2.6.16 Periode tot en met.....	23
2.6.17 Factuurnummer creditnota.....	23
2.6.18 Debiteurnummer.....	23
2.7 Hoe moet u de factuurgegevens aanleveren?.....	24
2.7.1 Het aanleverbestand.....	24
Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand.....	26
2.7.2 Het aanleverbestand opslaan als CSV-bestand.....	26
Voor MS Office gebruikers.....	26
Voor MAC gebruikers.....	26
Voor Open Office gebruikers.....	26
Voor LibreOffice gebruikers.....	27
2.7.3 Wanneer moet u factuurgegevens aanleveren?.....	27

2.7.4 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	28
2.8 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	29
2.8.1 De controle	29
2.8.2 Accordering door de cursist	29
Accordering via 'Mijn Inburgering'	29
Accordering via een papieren factuur.....	29
2.8.3 Het terugmeldbestand	29
Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in 'Mijn DUO'?	30
2.8.4 Terugmelding overzicht factuurinformatie.....	30
2.8.5 Informatie over de verwerking van de factuur	30
3. Versturen, intrekken en ophalen bestanden	37
3.1 Algemeen	31
3.2 Bestanden versturen	32
3.3 Bestanden terugtrekken	34
3.4 Bestanden ophalen	35
4. Examenresultaten.....	37
4.1 Ophalen examenresultaten	35
4.2 Het bestand examenresultaten	35
Bijlage 1 Casus 'Nieuwe cursist'	39
Cursist	39
Contractgegevens.....	39
Eerste aanlevering van de contractgegevens.....	39
Aanleveren factuurgegevens	40
Accordering van de factuur door de cursist	40
Doorgeven 'Deelgenomen uren'.....	40
Vervolgaanleveringen facturen en deelnamegegevens	40
Bijlage 2 Casus 'Crediteren'	43
Cursist	43
Contractgegevens.....	43
Aangeleverde factuur	43
Aanleveren creditfactuur.....	44

Wat is er gewijzigd?

Vanaf 24 september 2021 is de controle op de verlaging van deelgenomen uren ONA gewijzigd:

Bij de aanlevering van contractgegevens kunt u deelgenomen uren ONA doorgeven. Met de registratie van deze uren in ISI kan de cursist het ONA examen succesvol afronden.

Wanneer u bij een volgende aanlevering minder deelgenomen uren ONA doorgeeft dan de eerdere aanlevering en het aantal uren daarbij minder dan 64 uur is, kan het zijn dat de cursist hierdoor niet meer geslaagd is voor het ONA examen.

Om deze reden kunt u een verlaging naar minder dan 64 deelgenomen uren ONA vanaf 24 september 2021 niet meer digitaal registreren.

U kunt een verlaging naar 64 of meer deelgenomen uren ONA nog wel digitaal registreren.

Wilt u in ISI de reeds geregistreerde deelgenomen uren ONA laten aanpassen naar minder dan 64 uur? U moet dit schriftelijk aan DUO laten weten. Gebruik hiervoor het formulier 'Verklaring deelname cursus ONA'. U vindt dit formulier op inburgeren.nl/examen-doen/examen-ona.

Deze informatie is in deze handleiding toegevoegd aan [§ 1.2.13 'Deelgenomen uren ONA'](#). In de signaallijst is het afkeursignaal F036 'Uren ONA zijn lager dan vorige aanlevering en cursist is al geslaagd' toegevoegd.

Inleiding

Cursusinstellingen met een Blik op Werk (BoW) keurmerk zijn verplicht om digitaal contract- en factuurgegevens en deelgenomen uren van verplichte en vrijwillige inburgeraars te leveren aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Voordat u gegevens digitaal kunt indienen, moet de cursist uw instelling toestemming hebben gegeven om digitaal gegevens aan DUO te verstrekken. Deze toestemming kunt u regelen door een passage op te nemen in het contract dat u met de cursist afsluit.

DUO gebruikt de contractgegevens om de handhavingstaak voor inburgeraars uit te voeren, om facturen van inburgeraars met een lening te beoordelen en om informatie te leveren aan de Belastingdienst in verband met aanvragen toeslag kinderopvang.

Cursusinstellingen leveren de facturen van inburgeraars met een inburgeringslening aan, zodat DUO deze, na accordering van de inburgeraar, kan uitbetalen.

De digitale uitwisseling van gegevens tussen cursusinstellingen en DUO vindt plaats via het zakelijk portaal 'Mijn DUO'.

In deze handleiding leest u hoe de digitale uitwisseling, van contractgegevens, examenresultaten en facturen, tussen cursusinstellingen en DUO plaatsvindt.

Deze handleiding heeft een uitgebreide, aanklikbare inhoudsopgave waardoor u snel en gemakkelijk naar de verschillende onderwerpen kunt navigeren.

1. Contracten

1.1 Welke gegevens moet u aanleveren?

U moet de actuele contractgegevens aanleveren van personen die bij uw cursusinstelling een alfabetiseringstraject, een inburgeringscursus of een NT2-cursus volgen. Dit geldt voor inburgeringsplichtige personen en voor personen die vrijwillig inburgeren. Beide hierna te noemen 'de cursist'.

De contractgegevens die u aanlevert moeten een afspiegeling zijn van het contract dat de cursist met u heeft gesloten.

De gegevens die u, per cursist, moet aanleveren zijn:

- **Blik op Werknummer (BoW nummer)**
- **Burgerservicenummer (BSN)**
- Soort cursus
- Contractnummer
- Soort wijziging
- Startdatum contract
- Einddatum contract
- Aantal contracturen
- Uurtarief
- Totaalbedrag
- Bedrag lesmateriaal
- Deelgenomen uren
- Deelgenomen uren ONA

1.1.1 Waarom moet u contractgegevens registreren bij DUO?

De belangrijkste reden is de koppeling tussen contract en factuur; u kunt namelijk niet factureren als er geen contractgegevens in het Informatiesysteem Inburgering (ISI) geregistreerd zijn. Dit maakt het van groot belang dat u de contractgegevens tijdig, juist en volledig aanlevert.

De registratie van contractgegevens is tevens van belang voor de ontvangst van examenresultaten. Voor alle contracten met een einddatum in het huidige of het vorige kalenderjaar worden de examenresultaten teruggemeld. Op basis van de terugmelding examenresultaten kan bijvoorbeeld het slagingspercentage worden vastgesteld.

Daarnaast kan de Belastingdienst aan DUO vragen om de contractgegevens van een cursist in verband met een aanvraag voor kinderopvangtoeslag van de inburgeraar. Een correcte registratie van het contract is voor de inburgeraar dus van belang.

1.2 Toelichting bij de contractgegevens

1.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer)

Het registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.

1.2.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

1.2.3 Soort cursus

Er zijn drie soorten cursus: A (Alfabetisering), I (Inburgering) en N (NT2). De soort cursus die u gebruikt moet gelijk zijn aan het traject of de cursus die de inburgeraar bij uw cursusinstelling volgt.

Onder de inburgeringscursus vallen ook Oriëntatie op de Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA) en Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM). KNM en ONA worden soms als losse module gegeven, waarvoor een apart contract wordt afgesloten. Die contracten moeten met soort cursus 'I' worden aangeleverd. Als er een apart contract is afgesloten voor ONA, dan moeten de deelgenomen uren ONA worden aangeleverd met de soort cursus 'Inburgering'. ONA kan ook voorkomen bij een NT2 cursus.

ONA en KNM kunnen géén onderdeel zijn van een Alfabetiseringscursus.

Contracten voor dezelfde soort cursus in dezelfde periode

De soort cursus 'A' mag per periode maar één keer voorkomen.

De cursussoorten 'N' en 'I' mogen in eenzelfde periode vaker voorkomen, te weten:

- Soort cursus 'N', twee keer in dezelfde periode.
- Soort cursus 'I', drie keer in dezelfde periode.

1.2.4 Contractnummer

Het contractnummer moet u zelf bepalen. Het nummer mag uit maximaal 16 letters en/of cijfers bestaan, maar mag geen spaties of leestekens hebben. Het contractnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het contractnummer wel aanlevert met voorlooppullen, dan worden deze voorlooppullen niet door DUO geregistreerd. Contractnummers worden altijd zónder voorlooppullen teruggemeld.

1.2.5 Soort wijziging

Er zijn drie soorten wijzigingen: N (Nieuw contract), I (Intrekking) en C (Correctie).

Soort wijziging 'N' gebruikt u bij de eerste aanlevering van de contractgegevens van een bij uw instelling ingeschreven cursist. Als de contractgegevens in ISI zijn geregistreerd, kunt u deze nog aanpassen met een correctie of een intrekking.

Soort wijziging 'I' gebruikt u als u het contract in zijn geheel wil intrekken.

Als er al facturen betaald zijn, kunt u een contract niet intrekken zonder de facturen eerst te crediteren. Omdat de contractgegevens een afspiegeling zijn van het contract tussen uw instelling en cursist staat een soort wijziging 'I' gelijk aan ontbinding van het contract.

Als een contract (voortijdig) beëindigd wordt, dan kunt u dit door middel van een vervroegde einddatum doorgeven (met een Correctie). Het kenmerkende verschil met ontbinding is dat na een ontbinding de situatie moet worden teruggedraaid naar de situatie van voor de contractsluiting, terwijl bij een beëindiging de verbintenis eenvoudigweg stopt.

Soort wijziging 'C' gebruikt u om eerder geregistreerde gegevens aan te passen.

De zogenaamde *sleutelgegevens* - het BoW-nummer, het BSN en de soort cursus - kunt u nooit aanpassen. Als u (één van) de sleutelgegevens verkeerd heeft aangeleverd, dan moet u dit met een intrekking rechtzetten.

Aanpassen van contractgegevens

Als DUO nog geen factuur voor het betreffende contract heeft ontvangen, of als aangeleverde facturen zijn geweigerd of afgewezen, kunt u een correctie aanleveren. U kunt dan alle gegevens (met uitzondering van de sleutelgegevens) aanpassen.

Als DUO voor het betreffende contract wél één of meerdere facturen heeft ontvangen en die facturen zijn niet afgekeurd of afgewezen, dan kunt u ook een correctie aanleveren. U kunt dan echter niet alle gegevens meer aanpassen.

Wat kunt u wel aanpassen?

U kunt de start- en/of einddatum van het contract (deze vormen samen de periode) en de 'deelname-uren' aanpassen.

Als u de periode van het contract aanpast, dus de start- en/of einddatum wijzigt, dan moet de nieuwe periode die daardoor ontstaat, wel de gefactureerde periodes omvatten. U kunt een nieuwe contractperiode dus niet korter maken dan de periode die u voor dat contract al heeft gefactureerd.

U kunt ook het aantal contracturen, het totaalbedrag en het bedrag lesmateriaal aanpassen, maar alleen als de nieuwe bedragen gelijk blijven of hoger worden dan de bedragen die u al gefactureerd heeft.

Bijvoorbeeld: in ISI zijn bij BSN 123456789 de onderstaande gegevens geregistreerd:

	Contractgegevens	Factuurgegevens
Periode	01-10-2021 – 01-02-2022	01-10-2021 – 31-12-2021
Aantal contracturen	400	300
Totaalbedrag (facturen)	€ 5000,00	€ 3750,00
Bedrag lesmateriaal	€ 1000,00	€ 800,00

1. U wilt het Bedrag lesmateriaal aanpassen naar € 800,00. Dit kan wel.
Het Bedrag Lesmateriaal wordt gelijk aan het totaal gefactureerde bedrag lesmateriaal.
2. U wilt het Bedrag lesmateriaal aanpassen naar € 1500,00. Dit kan wel.
Het Bedrag lesmateriaal wordt hoger dan het totaal gefactureerde bedrag lesmateriaal.
3. U wilt Bedrag lesmateriaal aanpassen naar € 750. Dit kan niet.
Het Bedrag lesmateriaal mag niet lager worden dan het totaal gefactureerde bedrag lesmateriaal.
4. U wilt het Aantal contracturen aanpassen naar 300. Dit kan wel.

1.2.6 Startdatum contract

De startdatum van het contract moet voor of in het huidige kalenderjaar liggen.

1.2.7 Einddatum contract

De einddatum van het contract moet op of na de startdatum van het contract liggen. De einddatum mag niet meer dan 3 jaar na de startdatum liggen.

1.2.8 Aantal contracturen

Het aantal ingekochte cursusuren dat in het contract tussen cursusinstelling en cursist is vastgelegd.

1.2.9 Uurtarief

Het uurtarief zoals overeengekomen met de cursist.

1.2.10 Totaalbedrag

Het totaalbedrag van de kosten voor de cursus (uurtarief x aantal contracturen), inclusief materiaalkosten, zoals in de overeenkomst tussen cursusinstelling en cursist vastgelegd. Eventuele examenkosten maken geen onderdeel uit van het contract, deze hoeft u niet mee te nemen in het totaalbedrag.

Examenkosten

In sommige gevallen kunnen examenkosten worden voorgefinancierd door de instelling. Deze examenkosten maken geen onderdeel uit van het contract. U kunt deze examenkosten alleen factureren als er contractgegevens in ISI zijn geregistreerd.

NB Met ingang van 01-01-2020 is het voor cursusinstellingen niet meer mogelijk om cursisten via OASE aan te melden.

1.2.11 Bedrag lesmateriaal

Onder lesmateriaal wordt verstaan:

- Boeken
- Cursusmappen, hand-outs en dergelijke.

1.2.12 Deelgenomen uren

Deze bestaan uit theorie- en praktijkuren ten behoeve van de inburgeringscursus en/of deelgenomen uren ONA. Deze uren worden doorgegeven voor eventuele vrijstelling van examens (een aanvraag voor vrijstelling moet door de inburgeraar worden ingediend).

De volgende uren tellen hiervoor mee:

- Theorie uren
- Praktijkuren

Voor de theorie-uren geldt dat dit de daadwerkelijke, aantoonbaar middels presentielijsten, deelgenomen lesuren zijn, waarbij de uren die buiten de taalschool zijn gevolgd niet meetellen. Dus e-learning uren die op de instelling zijn gevolgd tellen wel mee. E-learning uren die thuis zijn gevolgd tellen niet mee.

LET OP: u mag meer deelgenomen uren aanleveren dan contracturen. Dit mag 200% meer zijn. Het totaal mag echter niet meer zijn dan 1200 uur per jaar. Als bijvoorbeeld het aantal contracturen 100 is, dan mag het aantal deelgenomen uren 300 zijn.

Aanleveren deelgenomen uren

De deelgenomen uren die u voor een contract aanlevert, worden niet opgeteld bij eventuele deelgenomen uren die al in ISI zijn geregistreerd.

Bijvoorbeeld:

Als in ISI bij het contract 300 deelgenomen uren zijn geregistreerd en u levert daarna 100 deelgenomen uren aan, dan overschrijven we de geregistreerde 300 uur met de nieuw aangeleverde 100 uur. De deelgenomen uren worden dus niet bij elkaar opgeteld.

Hoe moet het dan wel?

In dit voorbeeld zijn er al 300 deelgenomen uren geregistreerd. Daarna heeft de cursist nog 100 uren deelgenomen. U moet dan 400 deelgenomen uren aanleveren om het goed in ISI te registreren.

1.2.13 Deelgenomen uren ONA

Deze uren worden doorgegeven voor het afleggen van het examen ONA met de '64 uur ONA-cursus'. De volgende uren tellen hiervoor mee:

- Theorie-uren
- Praktijkuren
- Uren opstellen portfolio/resultaatkaarten

Voor de theorie-uren geldt dat dit de daadwerkelijke, aantoonbaar middels presentielijsten, deelgenomen lesuren zijn, waarbij de uren die buiten de taalschool zijn gevolgd niet meetellen. Dus e-learning uren die op de instelling zijn gevolgd tellen wel mee. E-learning uren die thuis zijn gevolgd tellen niet mee.

LET OP: u mag meer 'Deelgenomen uren ONA' aanleveren dan de contracturen die in ISI zijn geregistreerd. Dit mag 200% meer zijn. Het aantal 'Deelgenomen uren ONA' kan echter nooit meer zijn dan het aantal deelgenomen uren.

Bijvoorbeeld: als het aantal contracturen 22 is, dan mag het aantal 'Deelgenomen uren ONA' 66 zijn.

Aanleveren deelgenomen uren ONA

De deelgenomen uren ONA die u voor een contract aanlevert, worden niet opgeteld bij eventuele deelgenomen uren ONA die al in ISI zijn geregistreerd.

Bijvoorbeeld:

Als in ISI bij het contract 30 deelgenomen uren ONA zijn geregistreerd en u levert daarna 34 deelgenomen uren ONA aan, dan overschrijven we de geregistreerde 30 uur met de nieuw aangeleverde 34 uur. De deelgenomen uren ONA worden dus niet bij elkaar opgeteld.

Hoe moet het dan wel?

In dit voorbeeld zijn er al 30 deelgenomen uren ONA geregistreerd. Daarna heeft de cursist nog 34 uren aan ONA deelgenomen. U moet dan 64 deelgenomen uren ONA aanleveren om het goed in ISI te registreren.

Verlaging registratie deelgenomen uren ONA

Met de registratie van de deelgenomen uren ONA in ISI kan de cursist het ONA examen succesvol afronden.

Wanneer u bij een volgende aanlevering minder deelgenomen uren ONA doorgeeft dan de eerdere aanlevering en het aantal uren daarbij minder dan 64 uur is, kan het zijn dat de cursist hierdoor niet meer geslaagd is voor het ONA examen.

Om deze reden kunt u een verlaging naar minder dan 64 deelgenomen uren ONA vanaf 24 september 2021 niet meer digitaal registreren.

U kunt een verlaging naar 64 of meer deelgenomen uren ONA nog wel digitaal registreren.

Wilt u in ISI de reeds geregistreerde deelgenomen uren ONA laten aanpassen naar minder dan 64 uur? U moet dit schriftelijk aan DUO laten weten. Gebruik hiervoor het formulier 'Verklaring deelname cursus ONA'. U vindt dit formulier op inburgeren.nl/examen-doen/examen-ona.

Deelgenomen uren ONA bij NT2 of Alfabetisering

U kunt wel 'Deelgenomen uren ONA' doorgegeven bij een contract voor een NT2 cursus. Deze uren worden in ISI geregistreerd en tellen mee voor het afleggen van het examen ONA met de '64 uur ONA-cursus'.

Bij een contract voor een alfabetiseringscursus kunt u géén 'Deelgenomen uren ONA' aanleveren. Als u wél 'Deelgenomen uren ONA' aanlevert bij een contract voor een alfabetiseringscursus dan wordt dit afgekeurd. De gegevens worden niet in ISI geregistreerd.

Overgangsregeling e-learning uren tot 1 juni 2019

Tot 1 juni 2019 geldt voor contracten die zijn aangegaan vóór 2019, dat alle deelgenomen uren via e-learning meetellen voor het afleggen van het examen ONA met de '64 uur ONA-cursus' of voor ontheffing van het inburgeringsexamen. Deze uren moeten dan wel gevolgd zijn tussen 1 januari en 31 mei 2019. Deze uren mogen ook na 1 juni 2019 nog (digitaal) aangeleverd worden.

Na 1 juni 2019 tellen voor deze contracten alleen nog de uren e-learning mee, die aantoonbaar op de instelling zijn gevolgd.

Terugmelding examenresultaten

Ten behoeve van het BoW-keurmerk wordt bij een audit het slagingspercentage per BoW-instelling vastgesteld. Hiervoor levert DUO wekelijks de examenresultaten terug van de cursisten waarvan in ISI contractgegevens bekend zijn. Onbekende contracten kunnen alsnog worden aangeleverd. Dit moet dan wel conform de nieuwe specificaties zijn. Voor alle contracten, met een einddatum in het huidige of het vorige kalenderjaar, worden de examenresultaten teruggemeld. Op basis van de terugmelding examenresultaten kan het slagingspercentage worden vastgesteld.

1.3 Hoe moet u contractgegevens aanleveren?

1.3.1 Het aanleverbestand

U moet de contractgegevens digitaal aanleveren via een beveiligde omgeving, in een CSV-bestand dat aan een specifiek formaat moet voldoen. Een CSV-bestand is een speciaal bestandstype dat u in Excel kunt maken of bewerken.

De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer van uw cursusinstelling, het soort bestand (Aanlevering), de datum (JJJJMMDD) en .csv.

Bijvoorbeeld: 125689Aanlevering20190301.csv

Let op dat 'Aanlevering' altijd met een hoofdletter begint, anders kan DUO het bestand niet verwerken.

De contractgegevens die u per cursist moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achter elkaar gezet vormen samen een record. In § 1.2 vindt u een nadere toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa)	:	Letters
N (numeriek)	:	Cijfers
AN (Alfanumeriek)	:	Letters én cijfers
D(Datum)	:	Gevuld als dd-mm-jjjj

Gevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW Registratienummer	A	Ja	N10	Het BoW nummer mag uit maximaal 10 cijfers bestaan en mag geen letters hebben.
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Soort cursus	C	Ja	A1	De soort cursus moet 1 letter zijn, te weten: A (Alfabetisering) I (Inburgering) N (NT2)
Contractnummer	D	Ja	AN16	Het contractnummer moet bestaan uit minimaal 1 letter of cijfer en maximaal uit 16 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten. Het contractnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het contractnummer wel aanlevert met voorloophulp, dan worden deze voorloophulp niet door DUO geregistreerd.
Soort wijziging	E	Ja	A1	De soort wijziging moet 1 letter zijn, te weten: <ul style="list-style-type: none"> • N (Nieuw contract) • I (Intrekking) • C (Correctie) In § 1.2.5 vindt u informatie over welke soort wijziging u in een situatie moet gebruiken.
Startdatum contract	F	Ja	dd-mm-jjjj	De startdatum van het contract moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Einddatum contract	G	Ja	dd-mm-jjjj	De einddatum van het contract moet uit cijfers en koppeltekens bestaan. De einddatum mag niet meer dan drie jaar na de startdatum liggen.
Aantal contracturen	H	Nee	N6,2	Het aantal contracturen mag uit

Gevevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
				maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. LET OP: Als het contract alleen voor lesmateriaal is, dan is het aantal contracturen niet verplicht.
Uurtarief	I	Nee	N5,2	Het uurtarief moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 5 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. LET OP: Als het contract alleen voor lesmateriaal is, dan is het uurtarief niet verplicht.
Totaalbedrag	J	Ja	N7,2	Het totaalbedrag is de som van (het aantal contracturen x het uurtarief) + het bedrag lesmateriaal. Het totaalbedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 7 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	N7,2	Het bedrag lesmateriaal moet uit minimaal 1 en maximaal 7 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.
Deelgenomen uren	L	Nee	N6,2	Het aantal deelgenomen uren moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. In § 1.2.12 vindt u meer informatie over welke uren u mag meetellen.
Deelgenomen uren ONA	M	Nee	N6,2	Het aantal deelgenomen uren ONA moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. In § 1.2.13 vindt u meer informatie over welke uren u mag meetellen.

In Excel ziet het er zo uit:

123545	123456789	I	1C00710	c	20-5-2019	16-8-2019	137,00	10,00	1439,00	69,00
--------	-----------	---	---------	---	-----------	-----------	--------	-------	---------	-------

Dus één contract is één record is dus één rij in het Excel-bestand.

Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand

Om ervoor te zorgen dat het .csv bestand het juiste aantal kolommen bevat, is het verstandig om in Excel te werken met kolomkoppen. Deze kolomkoppen moeten wel op de éérste regel staan. Door deze werkwijze worden ook lege kolommen aan het einde van de regel op een juiste wijze in het .csv bestand opgenomen.

Gebruikers van Open Office kunnen het juiste veldscheidingsteken (;) instellen door bij "opslaan als" te kiezen voor filterinstellingen en daar de ; op te geven als scheidingsteken.

LET OP: Alle verplichte kolommen moeten zijn gevuld, de overige hoeven niet gevuld te zijn, maar moeten wel aanwezig zijn. Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

1.3.2 Het aanleverbestand opslaan als CSV-bestand

Voor MS Office gebruikers

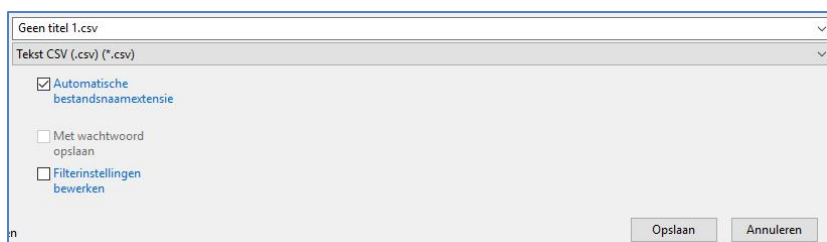
Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)(* .csv)'

Voor MAC gebruikers

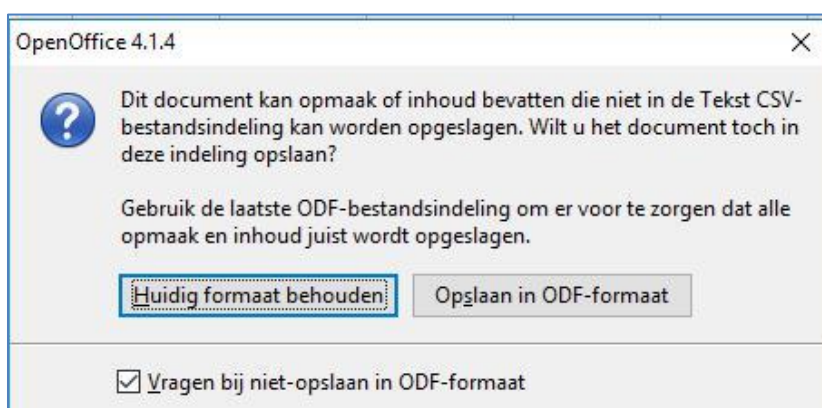
Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV UTF-8 (comma-delimited) (.csv)'.

Voor Open Office gebruikers

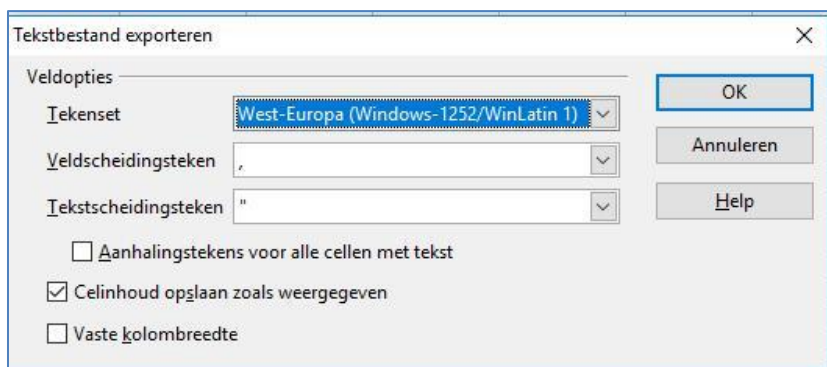
Kies voor 'Tekst CSV (.csv)(*csv)' en vink 'Automatische bestandsnaamextensie' aan.



Klik op 'Opslaan'.
Het volgende pop-up scherm wordt getoond:



Klik nu op 'Huidig formaat behouden'.
Nu wordt het volgende pop-up scherm getoond:



Wijzig hier 'Veldscheidingsteken' in een dubbele punt (:).
Klik vervolgens 'OK'.

Het volgende scherm wordt nu getoond:



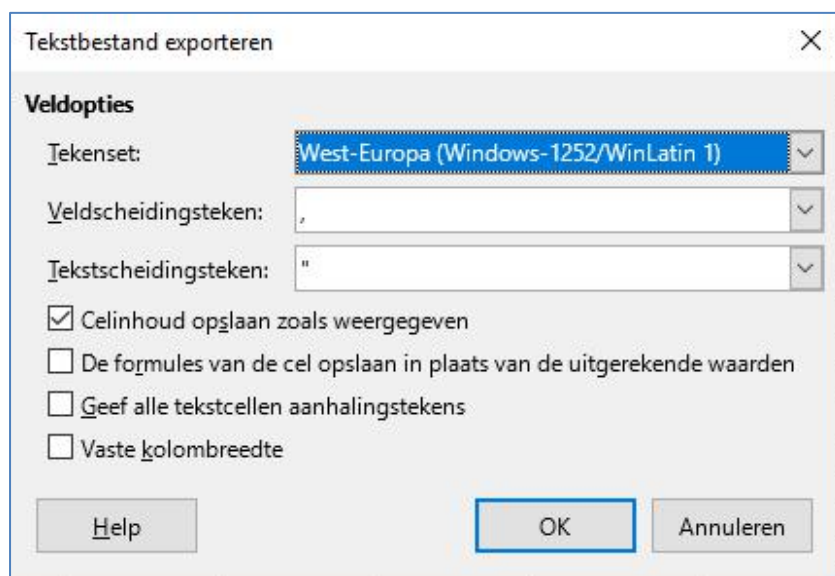
Klik op 'OK' en sluit het werkblad af.

Voor LibreOffice gebruikers

Na 'opslaan als' opent het volgende scherm:



Klik nu op 'Gebruik Tekst CSV formaat'.
Het onderstaande scherm opent:



Wijzig nu de komma (,) in het veldscheidingsteken in een puntkomma (;).
Klik vervolgens op 'OK'.
Sluit nu het werkblad af.

1.3.3 Wanneer moet u contractgegevens aanleveren?

DUO gaat ervan uit dat elke aanlevering van een cursusinstelling nieuwe contracten en wijzigingen op al geregistreerde contracten kan bevatten.

U selecteert periodiek alle nieuwe contracten en alle wijzigingen en neemt deze gegevens op in een bestand. U kunt zelf kiezen wanneer en hoe vaak u contractgegevens aanlevert. U moet er echter wel rekening mee houden dat de contractgegevens van een cursist in ISI geregistreerd moeten zijn, voordat u voor diezelfde cursist een factuur kunt indienen. Het is dus aan te raden eerst de terugmelding over de aanlevering af te wachten, voordat u gaat factureren. Als de melding is goedgekeurd, dan heeft u de bevestiging dat de contractgegevens in ISI zijn geregistreerd en dat u voor een cursist facturen kunt indienen.

1.3.4 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

U moet het bestand versturen via 'Mijn DUO'.

In § 3.2 'Versturen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via 'Mijn DUO', bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

1.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

1.4.1 De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat.

Als dit niet het geval is, dan wordt het hele bestand afgekeurd. U krijgt dan een e-mail van DUO óf een medewerker van DUO neemt contact met u op.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en registreert DUO alle nieuwe en gewijzigde contracten in ISI.

Als er sprake is van afkeur van een record, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In 'Signaallijst terugmeldingen contract- en factuurgegevens' zijn alle voorkomende signalen, mét de reden van de afkeur, opgenomen. In deze signaallijst ziet u ook wat u moet doen om het op te lossen. U vindt de signaallijst op de website DUO Zakelijk.

1.4.2 Het terugmeldbestand

In reactie op uw aanleverbestand maakt DUO een terugmeldbestand. Dit bestand, het 'Resultaat aanbieden contracten' staat de volgende werkdag voor u klaar. In dit bestand is aangegeven wat DUO met de door u aangeleverde contractgegevens heeft gedaan. Als u geen bestand heeft aangeleverd, dan staat er ook geen 'resultaat aanbieden contracten' voor u klaar.

Het bestand 'Resultaat aanbieden contracten' heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record is een reactie op door u aangeleverde contractgegevens. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand, met als toevoeging het resultaat van de controle en/of verwerking. In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

N.B. U kunt dit bestand niet gebruiken om contractgegevens aan te leveren, omdat de indeling van het terugmeldbestand anders is dan de indeling van een aanleverbestand.

U haalt het bestand op via 'Mijn DUO'.

In § 3.4 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in 'Mijn DUO'?

Aanleverbestand			Terugmeldbestand		
Maandag	voor	18.00 uur	Dinsdag	voor	12.00 uur
Dinsdag	voor	18.00 uur	Woensdag	voor	12.00 uur
Woensdag	voor	18.00 uur	Donderdag	voor	12.00 uur
Donderdag	voor	18.00 uur	Vrijdag	voor	12.00 uur
Vrijdag	voor	18.00 uur	Maandag	voor	12.00 uur
Zaterdag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Zondag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Feestdagen			2 ^e werkdag	voor	12.00 uur

1.4.3 Terugmelding overzicht contractinformatie

DUO stelt maandelijks, op de 1^e werkdag van de maand, per cursusinstelling een overzicht beschikbaar van alle goedgekeurde lopende contracten die in ISI zijn geregistreerd.

In dit periodieke bestand 'Terugmelding overzicht contracten' zijn alleen de contracten opgenomen waarvan een contractnummer in ISI bekend is.

U haalt het bestand op via 'Mijn DUO'.

In § 3.4 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

2. Facturen

U moet facturen digitaal aanleveren. Digitale aanlevering van facturen heeft een aantal voordelen:

- Snellere verwerking en uitbetaling van facturen door DUO.
- Factuurgegevens zijn beschikbaar voor cursisten via het klantportaal 'Mijn Inburgering'.
- U krijgt een actueel overzicht van alle ingediende, betaalde, openstaande en afgewezen facturen.

2.1 Verplichtingen

Cursusinstellingen zijn verplicht om facturen digitaal aan te leveren. Inburgeraars mogen wél papieren facturen bij DUO indienen (zie hiervoor § 2.7.2). DUO registreert deze facturen, maar betaalt pas uit als er een digitale tegenhanger is. Als de cursusinstelling binnen 4 maanden na registratie van een papieren factuur, de factuurgegevens digitaal aanlevert, betaalt DUO (indien mogelijk) de factuur uit. Papieren facturen waarvan binnen 4 maanden geen digitaal exemplaar is ontvangen, worden niet uitbetaald. DUO verwijderd deze facturen uit ISI.

Koppeling contract en factuur

Een factuur moet te koppelen zijn aan een in het Informatiesysteem Inburgering (ISI) geregistreerd contract. Als deze koppeling niet gemaakt kan worden, kan DUO de factuur niet verwerken. En dus niet uitbetalen. Zorg er daarom voor dat de contractgegevens van uw cursisten in ISI geregistreerd zijn, voordat u facturen aanlevert.

Koppeling digitale en papieren factuur

Digitale factuurgegevens en papieren facturen mogen niet van elkaar afwijken. Er wordt gecontroleerd of het BoW-nummer van de instelling, het BSN, het factuurnummer, de factuurdatum en het factuurbedrag 100% overeenkomen. Als een papieren factuur bij DUO is geregistreerd en de digitale factuurgegevens komen niet 100 % overeen, dan wordt de factuur niet uitbetaald. De digitale factuur en de papieren factuur worden beiden afgewezen. DUO informeert de cursusinstelling hierover via een signaal in het terugmeldbestand. DUO informeert de inburgeraar per brief.

2.2 Welke facturen mag u aanleveren?

U kunt alleen facturen indienen van cursisten die een inburgeringslening hebben bij DUO. Daarnaast mag u alleen achteraf factureren; een factuur moet altijd betrekking hebben op een afgelopen periode. En het contract waarop de factuur betrekking heeft, moet in ISI geregistreerd zijn. U kunt alleen factureren over de periode van de inburgeringstermijn. Facturen met een factuurdatum en/of een begindatum van de factuurperiode voorafgaand aan de startdatum van de inburgeringstermijn worden afgewezen.

2.2.1 De cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht

Als een cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht, heeft u nog 4 maanden de tijd om digitaal facturen in te dienen. Als de facturen niet binnen deze 4 maanden zijn goedgekeurd door de cursist, kunnen de facturen niet meer uit de lening betaald worden.

LET OP: Zorg ervoor dat u de factuur op tijd aanlevert én dat de factuur op tijd geaccordeerd wordt door de cursist (zie § 2.7.2.). Om te beoordelen of de digitale factuur op tijd ontvangen is, kijkt DUO naar de verwerkingsdatum van de factuur. Houd er rekening mee dat de verwerkingstijd minimaal 1 werkdag is.

2.3 Wat mag u factureren?

Vanaf 1 januari 2021 mag er per inburgeraar, per kwartaal, maximaal € 2.000, - gefactureerd worden. Dit maximale kwartaalbedrag geldt voor facturen van alle cursusinstellingen waar de inburgeraar cursus volgt. Facturen voor examenkosten tellen hierin niet mee.

Als het maximale bedrag voor een kwartaal is bereikt, dan wordt een factuur die daarna, voor datzelfde kwartaal wordt aangeleverd, afgekeurd. U kunt de afgekeurde factuur eventueel in een volgend kwartaal, met een nieuwe factuurdatum, indienen.

Alléén als een cursist aan de inburgeringsplicht heeft voldaan, mag de laatste factuur (de eindfactuur) hoger zijn dan € 2.000, -. U mag dan het totaal van het nog verschuldigde cursusgeld in één kwartaal factureren. Of een (eind)factuur uitbetaald kan worden, is altijd afhankelijk van de beschikbare leenruimte van de betreffende cursist.

Het maximale kwartaalbedrag kan beïnvloed worden door creditfacturen. De factuurdatum van de creditfactuur bepaald in welk kwartaal er gecrediteerd wordt.

Bijvoorbeeld: In kwartaal 1 wordt € 1.250, - gefactureerd met factuurdatum in kwartaal 1. Er wordt € 1.250, - gecrediteerd met factuurdatum in kwartaal 3.

Het creditbedrag wordt in kwartaal 3 bijgeschreven, dus het bedrag is dan kwartaallimiet + € 1.250, - (- al gefactureerd). Als u opnieuw wilt factureren over kwartaal 1 dan moet u een factuurdatum nemen in kwartaal 3.

2.4 Wijzigingen op een eerder aangeleverde factuur

Bij het wijzigen van een eerder aan DUO geleverde factuur, hangt het ervan af of de factuur al is vrijgegeven en/of uitbetaald.

De factuur is vrijgegeven door de cursist

Als de factuur is vrijgegeven (status 4 'De cursist heeft de factuur vrijgegeven voor betaling uit lening'), dan is er géén correctie mogelijk. U kunt crediteren nadat de factuur aan u is uitbetaald.

De factuur is nog niet uitbetaald

Een nog niet uitbetaalde factuur kunt u verwijderen of corrigeren.

- Verwijderen doet u door de factuur aan te leveren met het factuurnummer dat u bij de eerdere aanlevering hebt gebruikt en ISI is geregistreerd. U moet alle factuurbedragen op nul zetten.
- Corrigeren doet u door de factuur aan te leveren met het factuurnummer dat u bij de eerdere aanlevering hebt gebruikt en in ISI is geregistreerd. U moet de factuurbedragen aanpassen.

De factuur is al uitbetaald

Als u een (gedeeltelijk) uitbetaalde factuur wilt wijzigen, dan moet u die factuur crediteren. Dit doet u door een creditfactuur aan te leveren.

Creditfactuur aanleveren

Een creditfactuur moet u aanleveren met een nieuw (eigen) factuurnummer. U moet verwijzen naar de originele factuur door bij 'factuurnummer creditnota' het factuurnummer van die originele factuur te vermelden. Alle bedragen op een creditfactuur moeten negatief zijn. Hiervoor zet u een – voor het bedrag. De bedragen moeten lager of gelijk zijn aan de bedragen van de uitbetaalde factuur die u wilt wijzigen. Let erop dat u niet meer kunt crediteren dan er is uitbetaald. Dit is van belang als de te crediteren factuur gedeeltelijk is uitbetaald.

Als DUO de creditfactuur heeft verwerkt ontvangt u een melding in het terugmeldbestand. In ditzelfde terugmeldbestand geeft DUO u een betalingskenmerk door dat u moet gebruiken bij de betaling van het gecrediteerde bedrag aan DUO. U vindt dit in het terugmeldbestand onder 'Betalingskenmerk'.

Betalen van het gecrediteerde bedrag aan DUO

U moet het bedrag van de creditfactuur aan DUO betalen door het bedrag over te maken naar IBAN-rekeningnummer NL 74 INGB 0705 00 34 18 onder vermelding van het betalingskenmerk uit het terugmeldbestand.

Na ontvangst van het creditbedrag, corrigeert DUO de lening van de cursist.

Gevolgen van een creditfactuur voor het maximale kwartaalbedrag

Door een creditfactuur kan er in het kwartaal waarin de factuurdatum van de creditfactuur ligt, extra ruimte ontstaan. Deze extra ruimte ontstaat pas op het moment dat DUO het bedrag van de creditfactuur van u heeft ontvangen.

De factuurdatum van de creditfactuur bepaald in welk kwartaal er gecrediteerd wordt.

Bijvoorbeeld: In kwartaal 1 wordt € 750,- gefactureerd met factuurdatum in kwartaal 1. Er wordt € 750,- gecrediteerd met factuurdatum in kwartaal 3.

Het creditbedrag wordt in kwartaal 3 bijgeschreven, dus het bedrag is dan kwartaallimiet + € 750,- (- al gefactureerd). Als u opnieuw wilt factureren over kwartaal 1 dan moet u een factuurdatum nemen in kwartaal 3.

2.5 Welke gegevens moet u aanleveren?

U moet de te factureren uren, het lesmateriaal en de examenkosten specificeren. De bedragen voor uren en lesmateriaal moeten overeenkomen met de bedragen zoals die in het contract met de cursist zijn vastgelegd. Examenkosten vallen buiten het contract, maar worden wel meegeteld bij het maximale bedrag dat per kwartaal gefactureerd kan worden.

De gegevens die u per factuur, moet aanleveren zijn:

- Blik op Werk-nummer (BoW-nummer)
- Burgerservicenummer (BSN)
- Soort cursus
- Contractnummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Omschrijving
- Factuurbedrag
- Bedrag cursuskosten
- Bedrag lesmateriaal
- Bedrag examenkosten
- Aantal cursusuren
- Periode vanaf
- Periode tot en met
- Factuurnummer creditfactuur
- Debiteurnummer

2.6 Toelichting bij de factuurgegevens

2.6.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer)

Het registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.

2.6.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

2.6.3 Soort cursus

Er zijn drie soorten cursus: A (Alfabetisering), I (Inburgering) en N (NT2).

De soort cursus die u gebruikt moet gelijk zijn aan het contract waarover u factureert.

2.6.4 Contractnummer

Het contractnummer op de factuur moet gelijk zijn aan het nummer van het contract waar de factuur betrekking op heeft. Het contractnummer koppelt de factuur uniek aan het in ISI geregistreerde contract in geval er sprake is van een tweede (vervolg)contract voor dezelfde cursus.

2.6.5 Geboortedatum

De geboortedatum van de cursist zoals deze in de Basisregistratie Personen (BRP) is geregistreerd.

2.6.6 Geslacht

Het geslacht van de cursist zoals deze in de BRP is geregistreerd. Dit kan Man (M), Vrouw (V) of Onbekend (O) zijn.

2.6.7 Factuurnummer

Het nummer van de factuur moet uniek zijn. Ieder factuurnummer mag per instelling maar één keer gebruikt worden. Het factuurnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het factuurnummer wel aanlevert met voorloophullende cijfers, dan worden deze voorloophullende cijfers niet door DUO geregistreerd. Factuurnummers worden altijd zonder voorloophullende cijfers teruggemeld.

2.6.8 Factuurdatum

Dit is de datum van de factuur. Deze datum moet op of na de datum 'periode tot en met' liggen. Als u bijvoorbeeld factureert over 1 tot en met 31 maart, dan mag de factuurdatum 31 maart (of later) zijn.

LET OP:

De factuurdatum bepaalt in welk kwartaal de factuur meetelt voor de limiet per kwartaal.

Bijvoorbeeld:

- U factureert over de periode 1 t/m 31 maart en kiest voor 31 maart als factuurdatum. Deze factuur valt in kwartaal 1.
- U factureert over de periode 1 t/m 31 maart en kiest voor 1 april als factuurdatum. Deze factuur valt dan in kwartaal 2.

2.6.9 Omschrijving

Een omschrijving die herkenbaar is voor de cursist.

2.6.10 Factuurbedrag

Het totaalbedrag van de factuur (bedrag cursuskosten + bedrag lesmateriaal + bedrag examenkosten).

2.6.11 Bedrag cursuskosten*

Het bedrag cursuskosten moet gelijk zijn aan het aantal cursussen keer het uurtarief uit het contract.

Bijvoorbeeld; is het uurtarief is € 13,50 en het aantal cursussen 25, dan is het bedrag cursuskosten € 337,50 (25 x € 13,50).

2.6.12 Bedrag lesmateriaal*

Het bedrag aan materiaalkosten en boekengeld.

2.5.13 Bedrag examenkosten*

Examenkosten kunnen alleen in rekening gebracht worden bij een factuur voor een inburgeringscursus en uw cursusinstelling examens voor de cursist heeft aangevraagd.

N.B. Met ingang van 01-01-2020 is het voor cursusinstellingen niet meer mogelijk om cursisten via OASE aan te melden.

* Minimaal één van deze bedragen moet gevuld zijn.

2.6.14 Aantal cursussen

Het aantal cursussen dat binnen de periode van de factuur valt. Dit is een verplicht veld als het 'Bedrag cursuskosten' gevuld is.

2.6.15 Periode vanaf

De begindatum van de periode waar de factuur betrekking op heeft. Deze datum mag niet voor de startdatum en niet na de einddatum van het contract liggen.

2.6.16 Periode tot en met

De einddatum van de periode waar de factuur betrekking op heeft. Deze datum mag niet in de toekomst liggen.

2.6.17 Factuurnummer creditnota

Dit nummer gebruikt u alleen als u een al uitbetaalde factuur wilt crediteren. U moet hiervoor een creditfactuur aanleveren. Het factuurnummer creditnota moet dan gelijk zijn aan het factuurnummer van de factuur die u wilt crediteren.

2.6.18 Debiteurnummer

Het nummer waarmee een debiteur bij uw cursusinstelling bekend is. Dit is handig voor uw eigen administratie.

2.7 Hoe moet u de factuurgegevens aanleveren?

2.7.1 Het aanleverbestand

U moet de facturen digitaal aanleveren via een beveiligde omgeving, in een CSV-bestand dat aan een specifiek formaat moet voldoen. Een CSV-bestand is een speciaal bestandstype dat u in Excel kunt maken of bewerken.

De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer van uw cursusinstelling, het soort bestand (facturen), de datum (JJJJMMDD) en .csv. Bijvoorbeeld: 8657facturen20190301.csv
Let op dat 'facturen' altijd met een kleine letter begint, anders kan DUO het bestand niet verwerken.

De gegevens die u per factuur moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achterelkaar gezet vormen samen een record. In § 2.2 vindt u een toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa)	: Letters
N (numeriek)	: Cijfers
AN (Alfanumeriek)	: Letters én cijfers
D(Datum)	: Gevuld als dd-mm-jjjj

Gegevengroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW-nummer	A	Ja	N10	Het BoW-nummer mag uit maximaal 10 cijfers bestaan en mag geen letters hebben.
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Soort cursus	C	Ja	A1	De soort cursus moet 1 letter zijn, te weten: A (Alfabetisering) I (Inburgering) N (NT2)
Contractnummer	D	Ja	AN16	Het contractnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten. Het contractnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het contractnummer wel aanlevert met voorloophnullen, dan worden deze voorloophnummers niet door DUO geregistreerd.
Geboortedatum	E	Ja	D10	De geboortedatum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Geslacht	F	Ja	A1	Het geslacht moet 1 letter zijn, te weten: M (Man) V (Vrouw) O (Onbekend)
Factuurnummer	G	Ja	AN16	Het factuurnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters en/of cijfers. Het factuurnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het factuurnummer wel aanlevert met voorloophnullen, dan worden deze voorloophnullen niet door DUO geregistreerd.
Factuurdatum	H	Ja	D10	De factuurdatum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Omschrijving	I	Ja	AN80	Bij de omschrijving mag u maximaal 80 letters en/of cijfers gebruiken.
Factuurbedrag	J	Ja	N8,2	Het factuurbedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.

Gegevengroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
				<ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag cursuskosten	K	Nee*	N8,2	<p>Het bedrag cursuskosten moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag lesmateriaal	L	Nee*	N8,2	<p>Het bedrag lesmateriaal moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag examenkosten	M	Nee*	N8,2	<p>Het bedrag examenkosten moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Aantal cursusuren	N	Nee	N6,2	<p>Het aantal cursusuren moet bestaan uit minimaal 9999,99 of -9999,99 bij restitutie of 0000,00 bij te verwijderen factuur. LET OP: Het aantal cursusuren is verplicht als het bedrag cursuskosten gevuld is.</p>
Periode vanaf	O	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Periode tot en met	P	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Factuurnummer creditnota	Q	Nee	AN16	Het factuurnummer creditnota moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters. Dit nummer gebruikt u als het gaat om een creditfactuur; het factuurnummer creditnota moet dan gelijk zijn aan het factuurnummer van de factuur die u gaat crediteren.
Debiteurnummer	R	Nee	AN20	Het debiteurnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 20 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten.

*Minimaal een van deze bedragen moet gevuld zijn bij een factuurbedrag groter dan 0.

In Excel ziet het er zo uit:

8657	123456789	I	ABCDEF0123456789	31-12-1981	M	2020F-0004	01-04-2019	Inburgeringscursus Maart 2020	603,50	418,50	125,00	60,00	31,00	01-03-2020	31-03-2020	Deb123456
------	-----------	---	------------------	------------	---	------------	------------	-------------------------------	--------	--------	--------	-------	-------	------------	------------	-----------

Dus één factuur is één record is dus één rij in het Excel-bestand.

Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand

Om ervoor te zorgen dat het .csv bestand het juiste aantal kolommen bevat, is het verstandig om in Excel te werken met kolomkoppen. Deze kolomkoppen moeten wel op de éérste regel staan. Door deze werkwijze worden ook lege kolommen aan het einde van de regel op een juiste wijze in het .csv bestand opgenomen.

Gebruikers van Open Office kunnen het juiste veldscheidingsteken (;) instellen door bij "opslaan als" te kiezen voor filterinstellingen en daar de ; op te geven als scheidingsteken.

LET OP: Alle verplichte kolommen moeten zijn gevuld, de overige hoeven niet gevuld te zijn, maar moeten wel aanwezig zijn. Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

2.7.2 Het aanleverbestand opslaan als CSV-bestand

Voor MS Office gebruikers

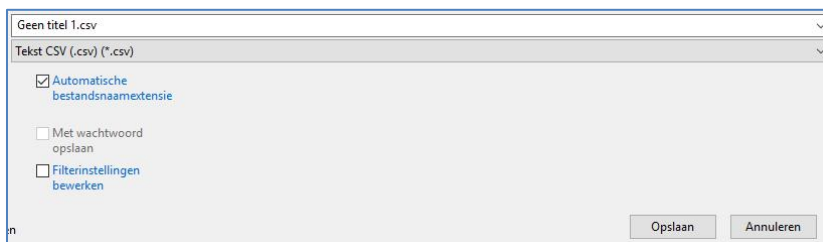
Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)(* .csv)'

Voor MAC gebruikers

Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV UTF-8 (comma-delimited) (.csv)'

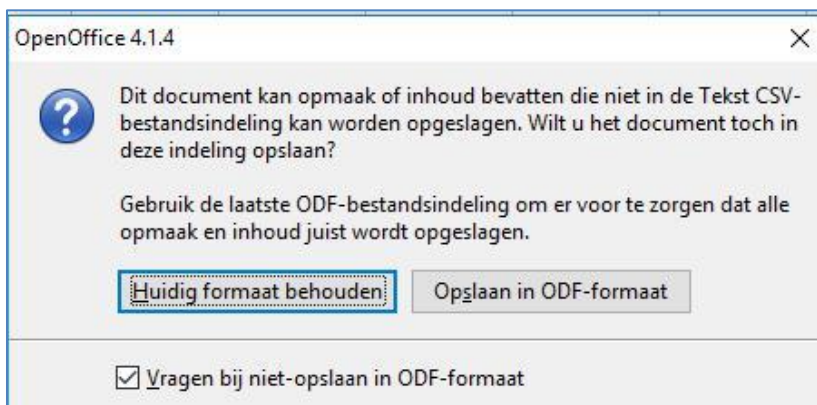
Voor Open Office gebruikers

Kies voor 'Tekst CSV (.csv)(*csv)' en vink 'Automatische bestandsnaamextensie' aan.



Klik op 'Opslaan'.

Het volgende pop-up scherm wordt getoond:



Klik nu op 'Huidig formaat behouden'.

Nu wordt het volgende pop-up scherm getoond:



Wijzig hier 'Veldscheidingsteken' in een dubbele punt (;).
 Klik vervolgens 'OK'.
 Het volgende scherm wordt nu getoond:



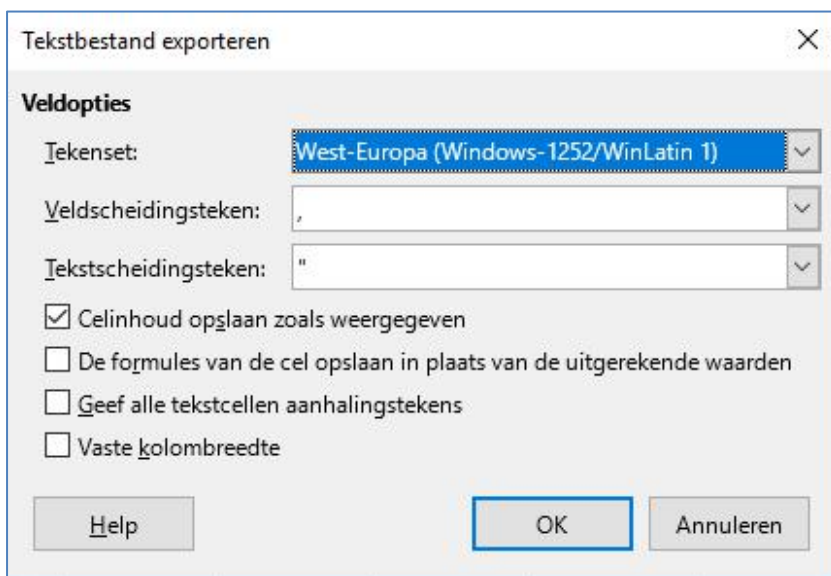
Klik op 'OK' en sluit het werkblad af.

Voor LibreOffice gebruikers

Na 'opslaan als' opent het volgende scherm:



Klik nu op 'Gebruik Tekst CSV formaat'.
 Het onderstaande scherm opent:



Wijzig nu de komma (,) in het veldscheidingsteken in een puntkomma (;).
 Klik vervolgens op 'OK'.
 Sluit nu het werkblad af.

2.7.3 Wanneer moet u factuurgegevens aanleveren?

DUO gaat ervan uit dat elke aanlevering van een cursusinstelling nieuwe facturen en wijzigingen op eerder aangeleverde facturen bevat. Periodiek selecteert u alle nieuwe en gewijzigde facturen en neemt de gegevens op in een bestand.

2.7.4 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

U moet het bestand versturen via 'Mijn DUO'.

In § 3.2 'Versturen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via 'Mijn DUO', bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

2.8 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

2.8.1 De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat. Als dit niet het geval is dan wordt het hele bestand afgekeurd.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en in ISI geregistreerd.

Als er sprake is van afkeur van een record in het bestand, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In de 'Signaallijst terugmeldingen contract- en factuurgegevens', vindt u de voorkomende signalen met de reden van de afkeur. Hier vindt u ook wat u moet doen om het op te lossen.

Als het gehele bestand wordt afgekeurd, dan wordt dit door DUO geanalyseerd. U krijgt dan een terugmelding via het e-mailadres dat bij DUO is geregistreerd bij de contactpersoon die het bestand heeft aangeboden.

2.8.2 Accordering door de cursist

Facturen die aan alle voorwaarden voldoen worden in ISI geregistreerd. Daarna moet de cursist nog akkoord gaan met de factuur. De cursist kan dit doen via het klantportaal 'Mijn Inburgering' of via een papieren factuur.

Accordering via 'Mijn Inburgering'

Cursisten die gebruik maken van 'Mijn Inburgering' worden eenmalig per e-mail geïnformeerd over de facturen die klaarstaan voor accordering. In 'Mijn Inburgering' kan de cursist een factuur accorderen of afwijzen. Als de cursist de factuur afwijst moet hij/zij een reden aangeven. DUO informeert u hierover via het terugmeldbestand.

DUO betaalt de factuur uit als de cursist akkoord gaat en het bedrag van de factuur niet hoger is dan de resterende lening van de cursist. Als het resterende bedrag van de lening niet voldoende is om de hele factuur te betalen, dan wordt de factuur gedeeltelijk betaald.

Accordering via een papieren factuur

Cursisten die geen gebruik maken van 'Mijn Inburgering' moeten een ondertekende papieren factuur opsturen. DUO registreert de factuur en controleert of er een digitale tegenhanger is die 100% overeenkomt met de papieren factuur. Het gaat hierbij om de volgende gegevens:

- BoW-nummer instelling,
- BSN,
- Factuurnummer,
- Factuurdatum,
- Factuurbedrag.

DUO betaalt de factuur als deze gegevens overeenkomen en het bedrag van de factuur niet hoger is dan de resterende lening van de cursist. Als het resterende bedrag van de lening niet voldoende is om de hele factuur te betalen, dan wordt de factuur gedeeltelijk betaald. De verwerkingstijd van een papieren 'accorderingsfactuur' is maximaal 30 dagen.

Accordering van de eindfactuur moet plaatsvinden binnen 4 maanden nadat de cursist aan de inburgeringsplicht heeft voldaan (zie § 2.6.3).

2.8.3 Het terugmeldbestand

In reactie op uw aanleverbestand maakt DUO een terugmeldbestand. Dit bestand, het 'Resultaat aanbieden facturen', staat de volgende werkdag voor u klaar. In dit bestand staat informatie over de verwerking van de facturen van één aanleverbestand. Als u geen bestand heeft aangeleverd, dan staat er ook geen 'resultaat aanbieden facturen' voor u klaar.

Het bestand 'Resultaat aanbieden facturen' heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record is een reactie op door u aangeleverde factuurgegevens. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand, met als toevoeging het resultaat van de controle en/of verwerking.

In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

N.B. U kunt dit bestand niet gebruiken om factuurgegevens aan te leveren, omdat de indeling van het terugmeldbestand anders is dan de indeling van een aanleverbestand.

U haalt het bestand op via 'Mijn DUO'.

In § 3.4 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in 'Mijn DUO'?

Aanleverbestand			Terugmeldbestand		
Maandag	voor	18.00 uur	Dinsdag	voor	12.00 uur
Dinsdag	voor	18.00 uur	Woensdag	voor	12.00 uur
Woensdag	voor	18.00 uur	Donderdag	voor	12.00 uur
Donderdag	voor	18.00 uur	Vrijdag	voor	12.00 uur
Vrijdag	voor	18.00 uur	Maandag	voor	12.00 uur
Zaterdag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Zondag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Feestdagen			2 ^e werkdag	voor	12.00 uur

2.8.4 Terugmelding overzicht factuurinformatie

DUO stelt wekelijks per cursusinstelling een overzicht beschikbaar met de actuele status van uw in ISI geregistreerde facturen. De naam van dit bestand is 'Terugmelding overzicht factuurinformatie'. Dit bestand staat iedere maandag voor u klaar.

U haalt het bestand op via 'Mijn DUO'.

In § 3.4 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

2.8.5 Informatie over de verwerking van de factuur

In het terugmeldbestand 'Resultaat aanbieden facturen' en het overzichtsbestand 'Terugmelding overzicht factuurinformatie' staat per aangeleverde factuur informatie over de verwerking.

U ziet de factuurgegevens die u aangeleverd heeft, aangevuld met:

Gegevensgroep	Toelichting
Status factuur	1 De factuur is afgekeurd en niet in ISI geregistreerd
	2 De factuur is goedgekeurd en in ISI geregistreerd
	3 De aanvraag lening is nog in behandeling
	4 De factuur is vrijgegeven door cursist. De factuur is nog niet betaald. De factuur kán nog afgewezen worden.
	5 De factuur is aan u betaald. Afhankelijk van de leenruimte is dit een gehele of gedeeltelijke betaling.
	6 De factuur is geweigerd. De cursist heeft de factuur afgewezen, of DUO heeft een papieren facturen afgewezen. In het veld 'reden afwijzing' staat waarom de factuur niet verder afgehandeld kan worden.
	7 Creditnota verwerkt
	8 Factuur alsnog afgewezen zonder vrijgave cursist
Datum status factuur	De datum waarop de status is geregistreerd
Betaald bedrag deelbetaling	Als er onvoldoende leenruimte is om de factuur in zijn geheel te betalen, staat hier bedrag van de gedeeltelijke betaling.
Betalingskenmerk	Dit is alleen gevuld bij terugmelding op een creditfactuur. U moet dit betalingskenmerk vermelden bij de restitutie van het gecrediteerde bedrag aan DUO.
Signaal	Per factuur wordt een signaal teruggemeld
Reden afwijzen factuur. Dit is alleen gevuld bij status 6	1 Factuurbedrag afwijkend
	2 Factuurnummer wijkt af
	3 Factuur onvolledig
	4 Overig (opgave klant). De reden vindt u terug bij signaal F999

3. Versturen, intrekken en ophalen bestanden

3.1 Algemeen

De uitwisseling van gegevens vindt plaats via zakelijk portaal 'Mijn DUO'. Om gebruik te maken van deze beveiligde site moet uw cursusinstelling beschikken over een tokengenerator, een User-ID en wachtwoord. Op <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/> vindt u hier informatie over. Hier vindt u ook de handleiding 'Mijn DUO voor inburgering'.

Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van 'Mijn DUO' moet u door uw instellingsbeheerder geautoriseerd te zijn met de rol 'Bestandsuitwisselaar'. U vraagt via de instellingsbeheerder een token, User-id en wachtwoord aan. Als dit gebeurd is, kunt u inloggen en bestanden versturen, terugtrekken en ophalen. Of u geautoriseerd bent om bestanden met DUO uit te wisselen ziet u aan het menu item 'bestanden uitwisselen' in het menu.

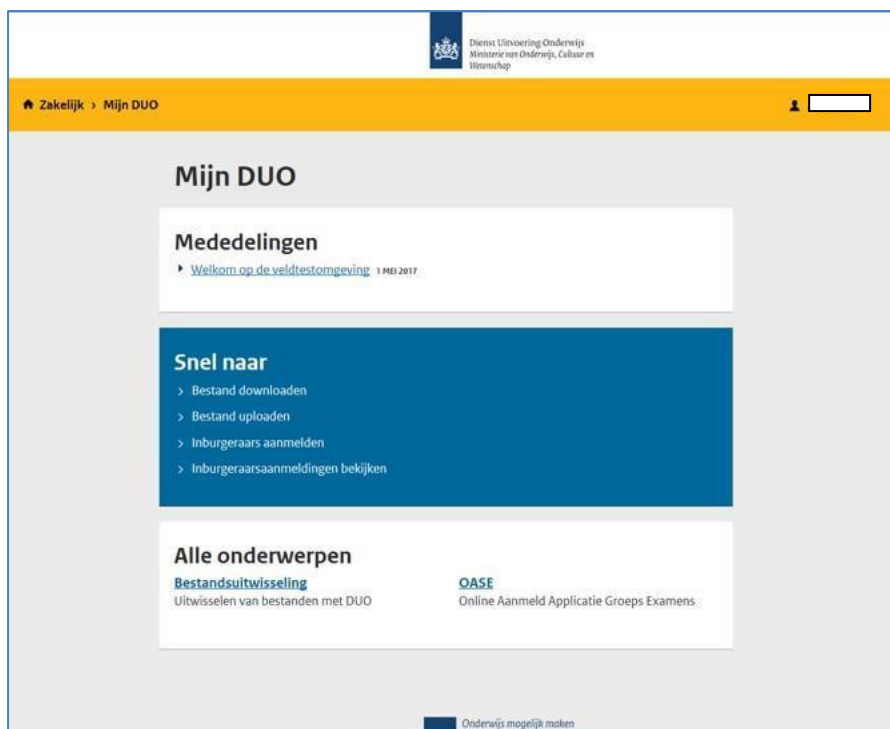
LET OP:

U mag alleen bestanden aanleveren via 'Mijn DUO', dit is een beveiligde site. Aanleveringen via een kanaal anders dan via 'Mijn DUO', bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

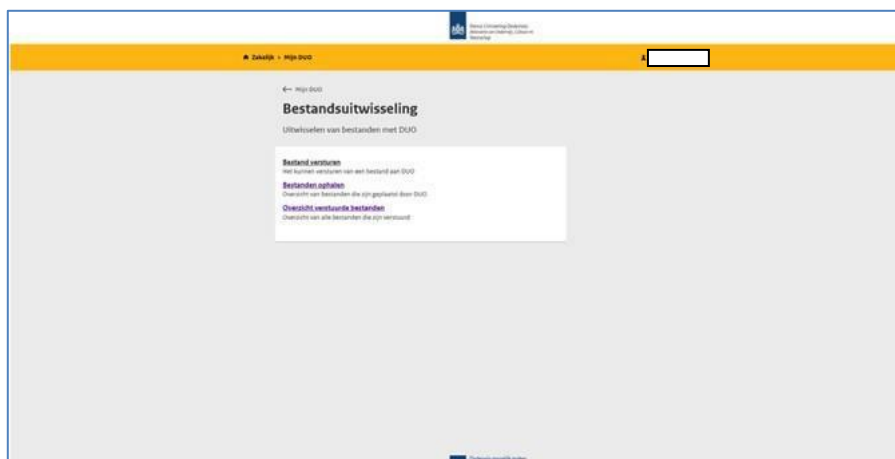
3.2 Bestanden versturen

Log in op 'Mijn DUO'.

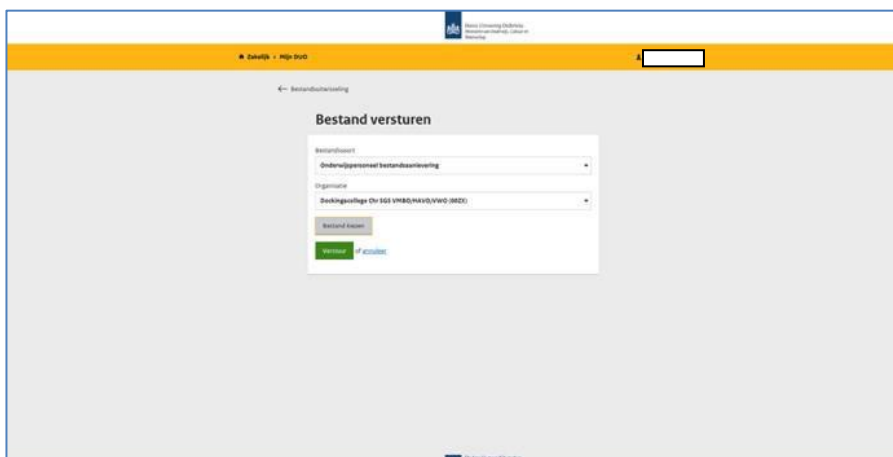
Zie de handleiding 'Mijn DUO voor Inburgering' voor uitleg over inloggen. U vindt de handleiding hier <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/>



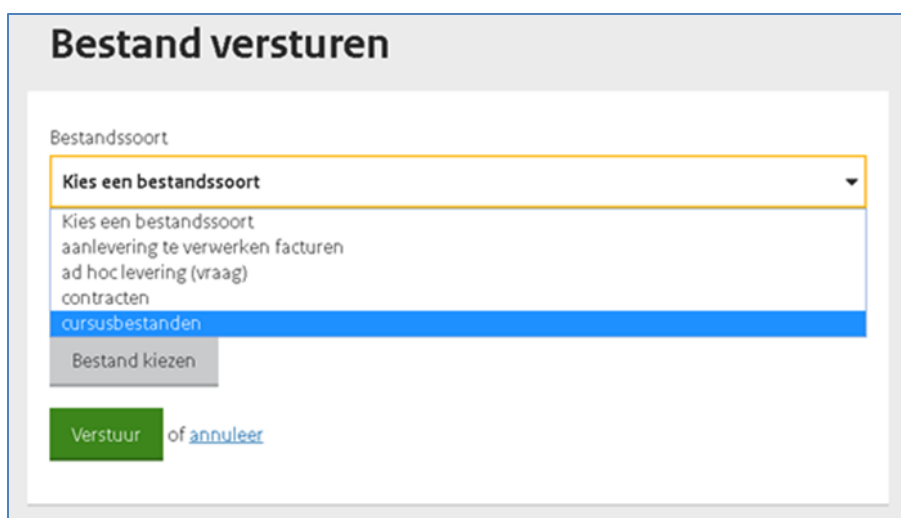
Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling'.
Het volgende scherm opent:



Klik op 'Bestand versturen'.
Het volgende scherm opent:

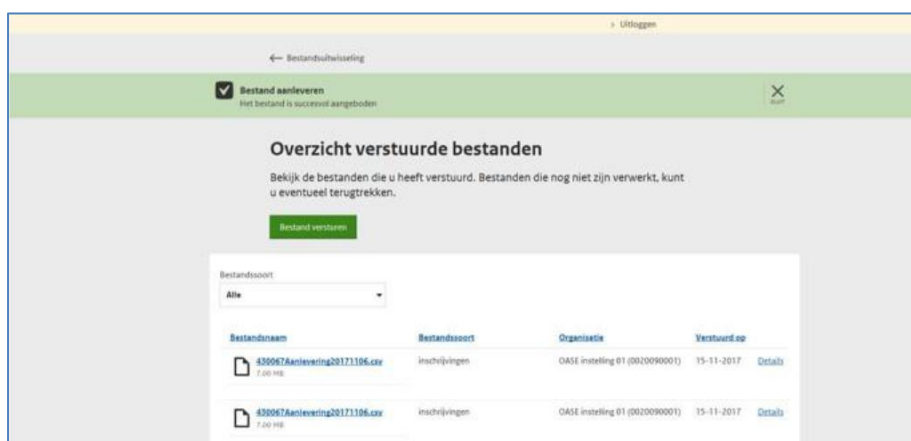


Klik op 'Bestand kiezen' en haal uw bestand op.
Geef vervolgens aan om welke bestandssoort het gaat:



U klikt op het soort bestand dat u wilt versturen.
Klik tot slot op 'Verstuur'.

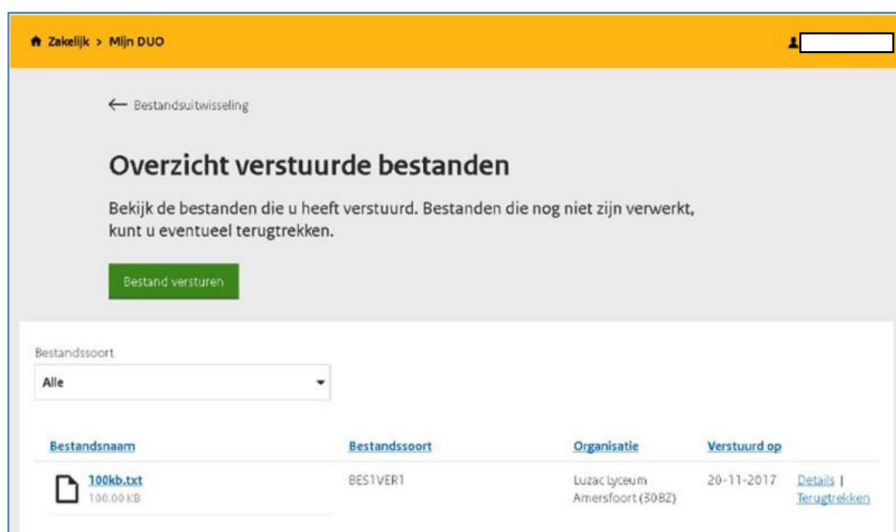
Als u een bestand succesvol hebt verstuurd, ziet u het volgende scherm:



3.3 Bestanden terugtrekken

Hebt u een verkeerd bestand verzonden? Dan kunt u het bestand binnen een uur terugtrekken. U doet dat als volgt:

Ga in het menu 'Bestandsuitwisseling' naar 'Overzicht verstuurde bestanden'. Het volgende scherm opent:



Het meest recente bestand staat bovenaan. De sortering is op datum/tijd van aanmaak.

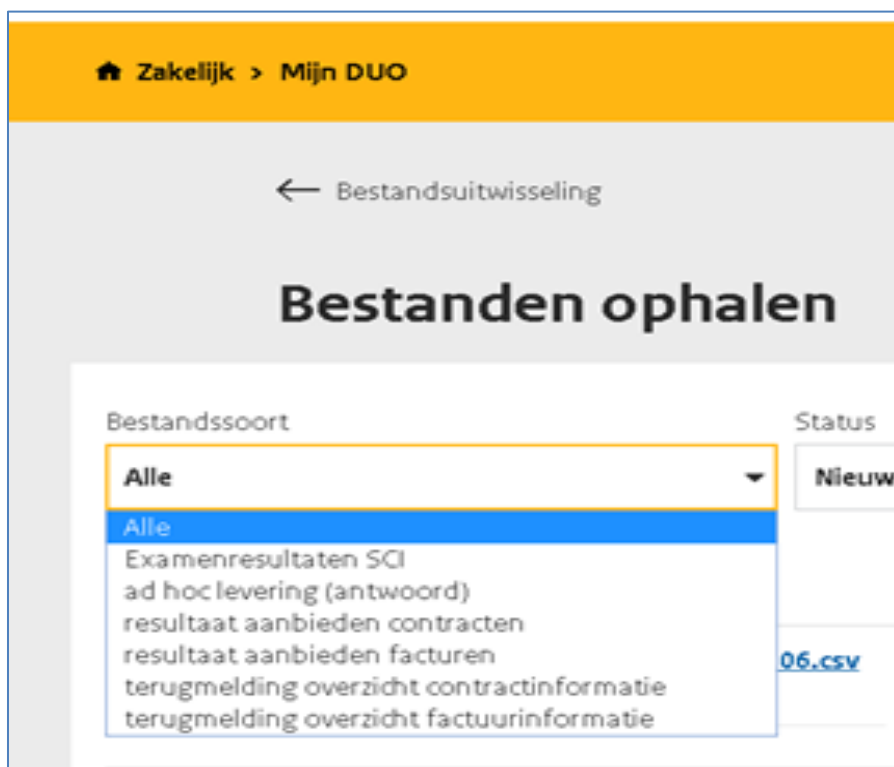
- Als de link 'Terugtrekken' wordt getoond, dan is het bestand nog niet verwerkt en kunt u dit bestand terugtrekken. Dit doet u door op de link 'Terugtrekken' te klikken.
- Als de link 'Terugtrekken' ontbreekt dan is de wachttijd verstreken. De wachttijd verstrijkt als het meer dan 1 uur geleden is dat u het bestand hebt geplaatst. Het is dan niet meer mogelijk om het bestand terug te trekken.

3.4 Bestanden ophalen

Als u het bestand voor 18.00 uur heeft verstuurd, dan kunt u vanaf de volgende werkdag het terugmeldbestand ophalen.

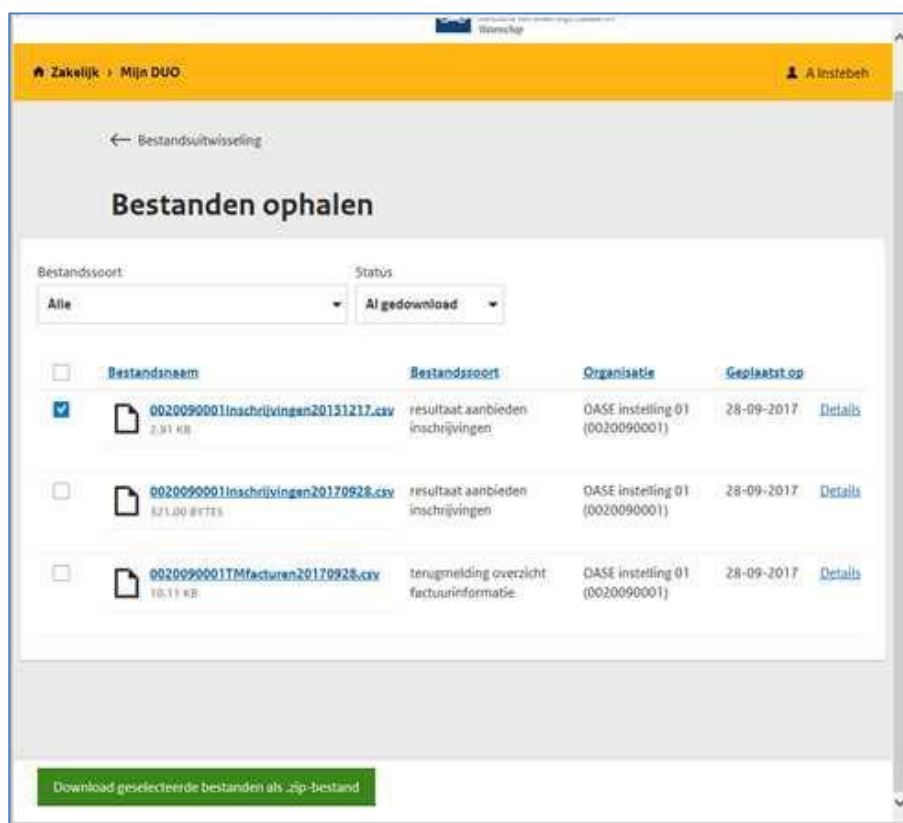
Terugmeldbestanden blijven maximaal 90 dagen beschikbaar om op te halen. Daarna zijn ze verwijderd. Als de bestanden al gedownload zijn, blijven ze slechts 60 dagen beschikbaar. DUO archiveert uw bestanden niet. Zorg ervoor dat u de bestanden downloadt en bewaart. DUO kan bestanden, nadat ze zijn verwijderd, niet meer terughalen.

Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling' en ga naar 'Bestanden ophalen'. Het volgende scherm opent:

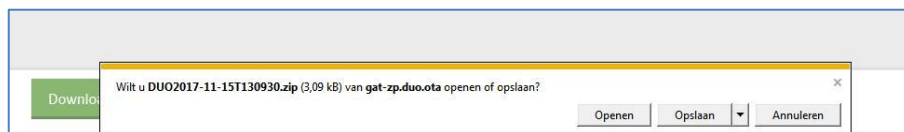


U kunt ervoor kiezen alle beschikbare bestandsoorten, of om één bestandsoort op te halen. U maakt deze selectie via het in het pull-downmenu. Daarnaast kunt u aangeven of het om een nieuw bestand gaat of om een al eerder opgehaald bestand(en). Dit doet u door bij 'Status' via het pull-downmenu te kiezen voor 'Alle', 'Nieuw' of 'Al gedownload'.

De bestanden die aan uw selectie voldoen, worden getoond. Vink één of meerdere bestandsnamen aan die u wilt downloaden.

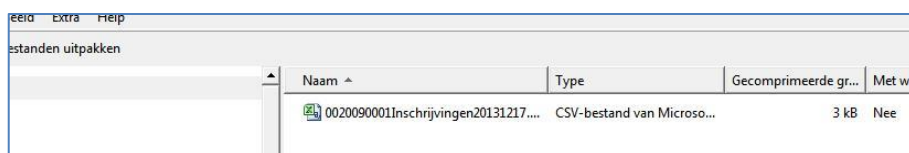


Klik nu op **Download geselecteerde bestanden als .zip-bestand** (helemaal onderaan het scherm). En er verschijnt nu:



U kunt er voor kiezen om het bestand te Openen, Opslaan of te Annuleren.

Kiest u voor **'Openen'**, dan wordt het bestand in uw 'Windows Verkenner' getoond. U kunt het bestand nu openen door dubbel te klikken. Het bestand opent zich in Excel.



Kiest u voor **'Opslaan'**, dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOjjjj-mm-dd.zip (jjjj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand nu openen door dubbel te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

U kunt ook kiezen voor **'Opslaan als'** of **'Opslaan en openen'**.

Kiest u voor **'Opslaan als'**, dan kiest u zelf de locatie op uw pc waar het bestand wordt opgeslagen. De naam van het bestand is: DUOjjjj-mm-dd.zip (jjjj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand nu openen door dubbel te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

Kiest u voor **'Opslaan en openen'**, dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOjjjj-mm-dd.zip (jjjj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). Het bestand opent zich in Excel.

4. Examenresultaten

Wekelijks maakt DUO per cursusinstelling een bestand met de examenresultaten van de cursisten waarvan in ISI contractgegevens bekend zijn. Voor alle contracten met een einddatum in het huidige of het vorige kalenderjaar worden de examenresultaten teruggemeld. Op basis hiervan kunnen BoW-instellingen het slagingspercentage bepalen. Het overzicht staat iedere woensdag voor u klaar op 'Mijn DUO'.

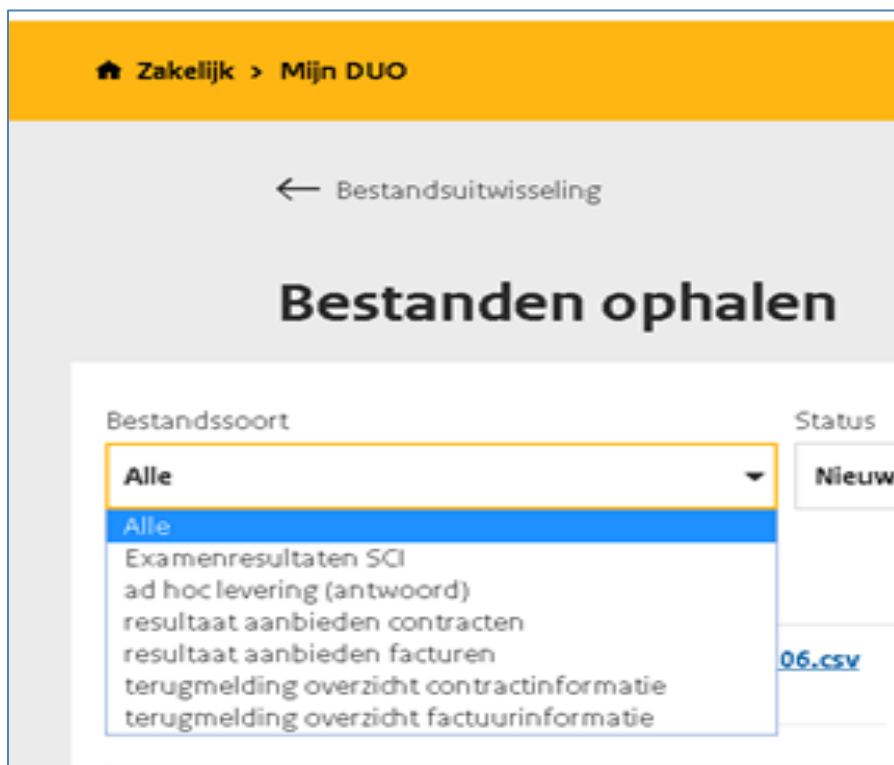
Er worden geen examenresultaten teruggemeld als het laatste contract voor het vorige kalenderjaar beëindigd is.

4.1 Ophalen examenresultaten

Als u de contractgegevens juist hebt aangeleverd, dan vindt automatisch aanlevering van de examenresultaten plaats. Elke woensdag wordt er een nieuw bestand met examenresultaten klaargezet. U kunt dit bestand ophalen door in het menu 'Bestandsuitwisseling' naar 'Bestanden ophalen' te gaan.

Bestanden blijven maximaal 90 dagen beschikbaar om op te halen. Daarna worden ze verwijderd. Als de bestanden al gedownload zijn, blijven ze slechts 60 dagen beschikbaar. DUO archiveert uw bestanden niet. Zorg ervoor dat u de bestanden downloadt en bewaart. DUO kan bestanden, nadat ze zijn verwijderd, niet meer terughalen.

Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling' en ga naar 'Bestanden ophalen'. Het volgende scherm opent:



Voor examenresultaten kiest u 'Examenresultaten SCI'. Meer informatie over het ophalen van bestanden leest u in § 3.4 'Bestanden ophalen'.

4.2 Het bestand examenresultaten

De examenresultaten worden aangeleverd met de volgende kolommen.

Kolomkop	Mogelijke waarden	Voorbeeld
BoW-nummer	Het registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.	0123456789
BSN	Het Burgerservicenummer van de cursist.	456789123
Achternaam	De achternaam van de cursist conform de BRP, exclusief voorvoegsel. Wanneer de achternaam van de cursist bestaat uit zijn/haar eigenaam en de achternaam van de partner, wordt alleen de eerstgenoemde achternaam vermeld.	Vries
Voornaam	De voornaam van de cursist conform de BRP.	Piet
Voorvoeg	Het voorvoegsel conform de BRP.	De
NT2 diploma	'Ja', 'Ja PI', 'Ja PII' of geen waarde. PI of PII heeft hierbij betrekking op het programma waarvoor het NT2 diploma behaald is.	Ja
Datum NT2 diploma	De datum waarop het NT2 diploma behaald is.	15-03-2020
Volledige deelname NT2	'Ja', 'Nee' of geen waarde. Bij in ISI onbekende personen blijft dit veld leeg.	
Datum eerste volledige deelname NT2	De datum waarop voor het eerst aan alle 4 benodigde onderdelen van het NT2 examen is deelgenomen.	15-03-2020
Inburgeringsdiploma behaald	'Ja' of 'Nee'	Ja
Datum inburgeringsdiploma	De datum van het eerst behaalde inburgeringsdiploma.	15-03-2020
Volledige deelname inburgeringsexamen	'Ja' of 'Nee'	'Ja'
Datum eerste volledige deelname inburgeringsexamen	De datum waarop er is deelgenomen aan alle onderdelen van het inburgeringsexamen.	15-03-2020
Eerste keer geslaagd inburgeringsexamen	'Ja' of 'Nee'. Bij 'Ja' in de kolom 'Inburgeringsdiploma behaald'. Bij 'Nee' is dit veld leeg.	'Ja'
Type kandidaat	'Vrijwillig', 'Inburgeringsplichtig' of 'Anders'. Bij in ISI onbekende personen blijft dit veld leeg.	'Vrijwillig'
Examen	Type inburgeringsexamen: 'KNM' Kennis Nederlandse Maatschappij 'SP' Spreekvaardigheid 'LE' Leesvaardigheid 'LU' Luistervaardigheid 'SV' Schrijfvaardigheid 'ONA' Oriëntatie op de Nederlandse Arbeidsmarkt Programma NT2: 'PI' Programma I 'PII' Programma II Én Onderdeel NT2: 'LE' Lezen 'LU' Luisteren 'SC' Schrijven 'SP' Spreken	LE PII LE
Examendatum	Datum uitslag examen	15-03-2020
Examenresultaat	'Geslaagd', 'Niet geslaagd', 'Vrijstelling' of 'Leeg'	Geslaagd
Poging	Het aantal examenpogingen voor een type examen. Alleen bij examenresultaat 'Geslaagd' of 'Niet geslaagd' voor type inburgeringsexamen.	3

Bijlage 1 Casus 'Nieuwe cursist'

Cursist

Ymma Ahmadi, geboren 28-04-1994, BSN 123456789 moet verplicht inburgeren en sluit een contract met uw cursusinstelling. Haar inburgeringstermijn eindigt op 12 oktober 2021. Zij heeft een inburgeringslening bij DUO.

Contractgegevens

- Soort cursus = Inburgering
- Startdatum cursus 01-06-2019
- Einddatum cursus 31-03-2020

In deze periode vallen 34 cursusweken. Cursist volgt 2 dagen van 5 uur cursus per week (10 uur week).

- Contracturen 34 x 10 = 340 uur
- Uurtarief € 12,99
- Cursuskosten € 4.416,60 (uurtarief x contracturen)
- Lesmateriaal € 250,00 (Boeken, cursusmappen, hand-outs e.d.)
- Totaalbedrag € 4.666,60 (cursuskosten + lesmateriaal)

Hoe levert u deze contractgegevens aan volgens het verplichte formaat?

Eerste aanlevering van de contractgegevens

Gevegensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Uniek nummer voor dit contract
Soort Wijziging	E	Ja	N	N = Nieuw contract; dit gebruikt u voor ieder nieuw contract dat nog niet bij DUO geregistreerd is
Startdatum contract	F	Ja	01-06-2019	De begindatum van het contract
Einddatum contract	G	Ja	31-03-2020	De einddatum van het contract
Aantal contracturen	H	Ja	340,00	Het aantal ingekochte uren
Uurtarief	I	Ja	12,99	De prijs die u vraagt voor 1 uur les
Totaalbedrag	J	Ja	4666,60	Het totaalbedrag van het contract bestaat uit; uurtarief x contracturen + bedrag lesmateriaal
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	250,00	Het bedrag aan lesmateriaal zoals in het contract is opgenomen
Deelgenomen uren	L	Nee		Er zijn nog geen deelgenomen uren
Deelgenomen uren ONA	M	Nee		Er zijn nog geen deelgenomen uren ONA

In Excel vult u dit zo in:

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
BSN 123456789	Soort cursus I	Contractnummer ABC12345	Soort wijziging N	Startdatum inschrijving 01-06-2019	Einddatum inschrijving 31-03-2020	Aantal contracturen 340,00	Uurtarief 12,99	Totaalbedrag 4666,60	Bedrag lesmateriaal 250,00	Deelgenomen uren	Deelgenomen uren ONA

U slaat het bestand op als een .csv bestand en levert dit aan via 'Mijn DUO'. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding 'S001 Contract verwerkt'. De contractgegevens van Ymma zijn nu in ISI geregistreerd. U kunt vanaf dit moment facturen indienen (voor dit contract van deze cursist).

Aanleveren Factuurgegevens

In de maand juni 2019 heeft Ymma 40 uur les gevolgd; de eerste les was op 4 juni en de laatste les van de maand juni was op 27 juni. Er is lesmateriaal ter waarde van € 25,25 gebruikt.

U wilt op 28 juni 2019 een factuur indienen. Welke gegevens levert u hiervoor aan?
U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand facturen'.

Gevegensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van het contract waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	27-06-2019	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met' liggen. <i>In dit voorbeeld is dit de factuurdatum gelijk aan de datum 'periode tot en met' omdat de cursist op de laatste cursusdag een papieren factuur heeft ondertekend ter accordering</i>
Omschrijving	I	Ja	Factuur juni 2019	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; $40 \times € 12,99 = € 519,60 + € 25,25$
Bedrag cursuskosten	K	Nee	519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursusuren	N	Nee	40	Dit is het aantal deelgenomen cursusuren in de periode waarover u factureert (factuurperiode)
Periode vanaf	O	Ja	04-06-2019	De begindatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de eerste lesdag</i>
Periode tot en met	P	Ja	27-06-2019	De einddatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de laatste lesdag</i>
Factuurnummer creditnota	Q	Nee		Niet van toepassing
Debiteurnummer	R	Nee		Niet van toepassing

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
BoW nummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Geboortedatum	Geslacht	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Factuurbedrag	Bedrag cursuskosten	Bedrag lesmateriaal	Bedrag examenkosten	Aantal cursusuren	Periode vanaf	Periode tot en met
99999	123456789	I	ABC12345	28-04-1994	V	CBA4321	27-06-2019	Factuur juni 2019	544,85	519,60	25,25		40,00	04-06-2019	27-06-2019

U levert het .csv bestand via Mijn DUO. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding waarin staat dat de factuur is opgenomen in ISI (status 2). Nu is het wachten op de accordering van de cursist.

Accordering van de factuur door de cursist

Ymma maakt nog geen gebruik van 'Mijn Inburgering', maar kan met een papieren factuur akkoord gaan met de factuur. Hiervoor heeft zij op de laatste cursusdag een papieren factuur ondertekend. U hebt met haar afgesproken dat u deze papieren factuur naar DUO stuurt. DUO registreert de papieren factuur en controleert of er een digitale tegenhanger is die 100% overeenkomt met de papieren factuur. In dit voorbeeld is dit het geval. Er is nog voldoende leenruimte, dus wordt de factuur uitbetaald.

Doorgeven 'Deelgenomen uren'

Ymma heeft in de maand juni 40 uur cursus gevolgd. Dit zijn de 'Deelgenomen uren'. Hoe levert u deze deelgenomen uren aan?

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand contracten'.

Gevegensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Uniek nummer voor dit contract
Soort Wijziging	E	Ja	C	C = Correctie; dit gebruikt u om eerder aangeleverde en goedgekeurde gegevens aan te passen of aan te vullen.
Startdatum contract	F	Ja	01-06-2019	De begindatum van het contract
Einddatum contract	G	Ja	31-03-2020	De einddatum van het contract
Aantal contracturen	H	Ja	340,00	Het aantal ingekochte uren
Uurtarief	I	Ja	12,99	De prijs die u vraagt voor 1 uur les
Totaalbedrag	J	Ja	4666,60	Het totaalbedrag van het contract bestaat uit; Aantal contracturen x uurtarief + bedrag lesmateriaal
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	250,00	Het bedrag aan lesmateriaal zoals in het contract is opgenomen
Deelgenomen uren	L	Nee	40,00	Dit zijn de daadwerkelijk deelgenomen uren
Deelgenomen uren ONA	M	Nee		Er zijn nog geen deelgenomen uren ONA

In Excel vult u dit zo in:

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
BSN 123456789	Soort cursus I	Contractnummer ABC12345	Soort wijziging C	Startdatum inschrijving 01-06-2019	Einddatum inschrijving 31-03-2020	Aantal contracturen 340,00	Uurtarief 12,99	Totaalbedrag 4666,60	Bedrag lesmateriaal 250,00	Deelgenomen uren 40,00	Deelgenomen uren ONA

Vervolgaanleveringen facturen en deelnamegegevens

Inmiddels is het maart 2020. Ymma heeft inmiddels de volgende cursusuren deelgenomen:

Maand	Deelgenomen uren	Periode	Lesmateriaal	Cursuskosten	Factuurbedrag
Juni	40	04-06 t/m 27-06 2019	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Juli	40	02-07 t/m 25-07 2019	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Augustus	Geen				
September	30	03-09 t/m 26-09 2019	€ 18,95	€ 389,70	€ 408,65
Oktober	50	01-10 t/m 31-10 2019	€ 31,55	€ 649,50	€ 681,05
November	40	05-11 t/m 28-11 2019	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
December	20	03-12 t/m 12-12 2019	€ 12,62	€ 259,80	€ 242,42
Januari	40	07-01 t/m 30-01 2020	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Februari	40	01-02 t/m 27-02 2020	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Maart	40	03-03 t/m 26-03-2020	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
TOTAAL	340		€ 214,62	€4.416,60	€ 4.600,02

U hebt aan het einde van iedere maand een factuur aangeleverd en de deelgenomen uren doorgegeven op dezelfde manier als eerder beschreven. Zo zijn aan het eind van de cursusperiode alle Deelgenomen uren verantwoord en alle kosten gefactureerd.

Ymma gaat de komende tijd examens Lezen, Schrijven, Spreken en Luisteren maken. Hiervoor heeft zij zichzelf aangemeld.

Bijlage 2 Casus 'Crediteren'

Cursist

Ymma Ahmadi, geboren 28-04-1994, BSN 123456789 moet verplicht inburgeren en schrijft zich in bij uw cursusinstelling. Haar inburgeringstermijn eindigt op 12 oktober 2021. Zij heeft een inburgeringslening bij DUO.

Contractgegevens

- Soort cursus = Inburgering
- Startdatum cursus 01-05-2019
- Einddatum cursus 31-03-2020

In deze periode vallen 34 cursusweken. Cursist volgt 2 dagen van 5 uur cursus per week.

- Contracturen 34 x 10 = 340 uur
- Uurtarief € 12,99
- Cursuskosten € 4.416,60 (uurtarief x contracturen)
- Lesmateriaal € 250,00 (Boeken, cursusmappen, hand-outs e.d.)
- Totaalbedrag € 4.666,60 (cursuskosten + lesmateriaal)

Aangeleverde factuur

U hebt op 1 juni een factuur met de volgende gegevens aangeleverd:

Gevegensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van het contract waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	01-06-2019	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met'.
Omschrijving	I	Ja	Factuur mei 2019	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; 40 x € 12,99 = € 519,60 + € 25,25
Bedrag cursuskosten	K	Nee	519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursusuren	N	Nee	40	Dit is het aantal deelgenomen cursusuren in de periode waarover u factureert (factuurperiode)
Periode vanaf	O	Ja	01-05-2019	De begindatum van de factuurperiode
Periode tot en met	P	Ja	31-05-2019	De einddatum van de factuurperiode
Factuurnummer creditnota	Q	Nee		Niet van toepassing
Debiteurnummer	R	Nee		Niet van toepassing

Deze factuur is niet juist maar is echter al uitbetaald. U moet de factuur daarom 'crediteren'. Hoe levert u een creditnota aan?

Aanleveren creditfactuur

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand facturen'.

Gevevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van het contract waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321CRED	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	05-06-2019	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met' liggen.
Omschrijving	I	Ja	Creditfactuur mei 2019	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	-544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; 40 x € 12,99 = € 519,60 + € 25,25
Bedrag cursuskosten	K	Nee	-519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	-25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursusuren	N	Nee	-40	Dit is het aantal cursusuren dat foutief hebt gefactureerd
Periode vanaf	O	Ja	01-05-2019	De begindatum van de factuurperiode
Periode tot en met	P	Ja	31-05-2019	De einddatum van de factuurperiode
Factuurnummer creditnota	Q	Nee*	CBA4321	Hier gebruikt u het factuurnummer van de foutieve factuur. * Bij het aanleveren van een creditfactuur is dit een verplicht veld
Debiteurnummer	R	Nee	Ahmadime19	Het debiteurnummer waaronder een debiteur bij uw instelling bekend is

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
99999	123456789	I	ABC12345	28-04-1994	V	CBA4321CRED	01-06-2019	Factuur mei 2019	-544,85	-519,60	-25,25		-40,00	01-05-2019	31-05-2019	CBA4321	Ahmadime19

U levert het .csv bestand via Mijn DUO. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding waarin staat dat de creditnota is verwerkt (status 7). U krijgt ook een betalingskenmerk teruggemeld.

Dit betalingskenmerk moet u gebruiken als u het te restitueren bedrag aan DUO overmaakt.