******

***Declaratie Uitwisseling (voorheen: Mobiliteit of Tandem)***

*De Ler(n)ende Euregio Taal Verbindt*

Met dit document kan een Uitwisseling tussen een Nederlandse en een Duitse school worden afgerekend. Per declaratie kan maar 1 reis/bezoek worden gedeclareerd. De declaratie wordt ingediend uiterlijk 4 week na de uitwisseling.

In de meeste gevallen is de reizende school de declarerende school. Zo is dit document opgesteld

Bij de verantwoording gaat het om onderstaande 3 zaken:

* Materiele kosten: facturen, etc (zie A)
* Urenformulieren (zie B)
* Deelnemerslijsten (zie C)

|  |  |
| --- | --- |
| **Uitwisselingscode (ontvangen van ROC Nijmegen)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum uitwisseling (of datums in geval van meerdaagse uitwisseling)Let op: *1 uitwisseling per declaratie* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam declarerende school (meestal reizende school) |  |
| Naam contactpersoon |  |
| E-mailadres contactpersoon |  |
| Adres school (inclusief woonplaats) |  |
| IBAN nummer school: |  |
| BIC Code school: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam Partnerschool (buurland) . Is meestal de bezochte school |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aantal reizigers datheeft deelgenomen (dus alleen reizende school) | Aantal studenten |  |
| Aantal personeelsleden: |  |
| Aantal afgevaardigden uit het werkveld: |  |

# A - Materiele kosten

*Belangrijkste aandachtspunten (zie ook het document Financieel reglement LE):*

1. *De volgende kosten kunnen worden gedeclareerd: reiskosten, catering en (beperkt) kosten voor een gezamenlijke activiteit. Het budget voor een Uitwisseling bedraagt 50,00 per reizende persoon per dag*
2. *De totale kosten van maaltijden (lunch, maaltijd, ontbijt) mogen in totaal maximaal 30,00 per persoon per dag zijn*

***Bovenstaande geldt alleen voor uitwisselingen in het kader van Empowerment / Schulmuden. Bij alle overige uitwisselingen worden alleen de kosten van het vervoer (bus) vergoed. De reden hiervan is het zeer beperkte budget voor uitwisselingen***

1. *U voegt de originele rekeningen/bonnen bij of een gewaarmerkte kopie van deze documenten. (Een gewaarmerkte kopie bevat de opmerking “gewaarmerkte kopie van het origineel” (pen of stempel) met daarbij een originele paraaf van degene die het document heeft gekopieerd + de datum dat de kopie is gemaakt).*
2. *Wanneer u in de aanvraag van deze uitwisseling extra kosten heeft aangegeven, kunt u die hier ook afrekenen.*

**Totaaloverzicht te declareren kosten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Volg-nummer | Omschrijving kosten(zie boven voor toelichting) | Bedrag (€) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |

**TOTAAL te declareren (verplicht in te vullen !!)**

# B Verantwoording Personeelskosten (uren).

Gebruik het urenformulier dat op de website staat van De Ler(n)ende Euregio.

1. Ga naar onze [website](https://taal-verbindt.com/ik-werk-al-samen/#Financi%C3%ABle-afhandeling). Kies dan voor “urenformulier”. Hier vindt u ook een [korte film](https://taal-verbindt.com/ik-werk-al-samen/#Financi%C3%ABle-afhandeling) met een toelichting op het invullen van urenformulieren.

### Waar op letten bij het invullen:

1. Het formulier opent met de maand Mei (zie tabbladen beneden).
2. Vul de gegevens boven volledig in.
3. Functiegroep is meestal Docent
4. FTE totaal betreft de volledige aanstelling bij de werkgever. Fulltime = 100 %
5. Kies vervolgens de maand(en) waarin de Uitwisseling heeft plaatsgevonden.
6. Vul de gemaakte projecturen in op de bovenste (gele) regel.
7. Op de regels daaronder vermeldt men de uren voor andere (Interreg) projecten in die maand.
8. Het is verplicht ook de onderste gele regel in te vullen voor de gehele maand (=overige werkzaamheden). Dus alle dagen. Ga bij fulltime uit van 8 uur totaal per dag. Let op vakanties

### En daarna:

1. Daarna uitprinten en met de hand ondertekenen door medewerker + leidinggevende
2. SVP de getekende originele urenlijst(en) bijvoegen bij deze declaratie

# C – Deelnemerslijsten

Bij uitwisselingen zijn altijd deelnemerslijsten noodzakelijk. In ieder geval van de reizende school. De lijsten moeten door de deelnemers zelf afgetekend worden of door de begeleider

***De Euregio controleert scherp op de aanwezigheid van getekende deelnemerslijsten.***

Bijlage 1a en 1b bevat een voorbeeld van een deelnemerslijst.

In geval van catering waaraan beide scholen deelnemen, is een opgave van het aantal deelnemers van de andere school eveneens van groot belang (Bijlage 1b). Omdat er een maximumbedrag is voor catering per persoon. Ook hierop wordt intensief gecontroleerd

### Formulier inclusief bijlagen s.v.p. opsturen naar:

ROC Nijmegen

Projectteam Ler(n)ende Euregio

Postbus 6560

6503 GB Nijmegen

**Ondertekening declarerende school**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Functie: |  |
| Handtekening: |  |

**Bijlage 1a: Presentielijst declarerende school (leerlingen)**

|  |  |
| --- | --- |
| Uitwisselingscode: |  |
| Datum bijeenkomst |  |

Indien meer dan 20 leerlingen: s.v.p. zelf een tweede blad toevoegen

NB: het is toegestaan een eigen presentielijst/formulier te gebruiken en bij te voegen bij deze declaratie. Op voorwaarde dat het formulier **wel dezelfde informatie bevat (dus ook datum en code)**

**Leerlingen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Naam | Klas/groep | Handtekening leerling(of begeleider noteert aanwezig JA/NEE ) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

**Handtekening begeleider: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bijlage 1b: Presentielijst declarerende school (Begeleiders/docenten)**

|  |  |
| --- | --- |
| Uitwisselingscode: |  |
| Datum bijeenkomst |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Naam | Functie | Handtekening |
|
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal studenten en begeleiders van de school uit het buurland: |  |
| 1 - Hoeveel studenten en docenten waren aanwezig namens de ander school |  |
| 2 - Hoeveel daarvan namen deel aan een eventuele gezamenlijke catering |  |

**Handtekening begeleider: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**