

**LzG 5 Mittelabruf**

**Projekt “Interreg EKW”**

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Maßnahme: |  |
| Nummer der Maßnahme:  (steht auf Ihrem Antragsformular) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name der Schule: | |  |
| Adresse der Schule: | |  |
| Postleitzahl und Ort der Schule: | |  |
| Mailadresse: | |  |
| zu deklarierender Betrag: | Sachkosten: |  |
| Personalkosten: (Anzahl Stunden \* 47,72€) |  |
| Gesamt: |  |
| Eigenbeitrag (30%) | |  |
| Zuschuss (70%) | |  |
| IBAN-Nummer der Schule: | |  |
| BIC-Code der Schule : | |  |

Sie haben einen Antrag eingereicht für eine Maßnahme innerhalb des Interreg-Projekts EKW. Wenn Ihr Antrag bewilligt wurde, können Sie die im Antrag aufgeführten Kosten wie folgt deklarieren.

Alle deklarierten Kosten werden mit 70%-Förderung vergütet.

# Personalkosten:

Personalkosten sind alle Stunden aller teilnehmenden LeherInnen für Vorbereitung, Durchführung und Nach­bereitung, Dokumentation etc. der Maßnahme(n), sofern diese im Kostenplan Ihres Antrags stehen. Der **Stundentarif für LehrerInnen beträgt 47,72 €** gem. Interreg-Förderbestimmungen (inkl. Overhead).

Für die Erfassung der Stunden gibt es zwei Möglichkeiten: Projektmitarbeiter, die häufig Stunden schreiben, können ihre Stunden digital in Timetell registrieren. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie unter Downloads 🡪 **„Anleitung Stundenzettel“** (<https://leren-zonder-grenzen.com/de/downloads/>). Projektmitarbeiter, die nur gelegentlich Stunden schreiben (z. B. nur an Austauschmaßnahmen teilnehmen), tragen ihre Stunden auf Papier ein. Nutzen Sie dazu die **Interreg-Stundenformulare** („Stundenzettel Interreg VI“). Diese müssen ausgedruckt, unter­schrieben und als Scan an den Leadpartner geschickt werden. Download **„Vorlage Stundenzettel“**: <https://leren-zonder-grenzen.com/de/downloads/>

# Sachkosten:

Zu den Sachkosten zählen **Fahrtkosten, Verzehr/Catering** (max. 30 € pro Teilnehmer pro Tag) und ggf. **Kosten der Maßnahme**. Diese Kosten werden übernommen, sofern sie im Kostenplan Ihres Antrags stehen.

Für jeden Kostenpunkt müssen Sie die **Rechnung** und einen **Zahlungsbeleg** (Kassenbon oder Kontoauszug) mit einreichen. Auf den Rechnungen sollte ein Verweis auf das Projekt **„Interreg VI EKW“** und ggf. die Nummer der Maßnahme stehen.

Bei Kosten für Catering müssen Sie außerdem noch **Teilnehmerlisten** beilegen. Download: **„Teilnehmerlisten LZG06a und LzG06b“:** <https://leren-zonder-grenzen.com/de/downloads/>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Beschreibung Kostenpunkt | Zu deklarierender Betrag (€) |
| 01. |  |  |
| 02. |  |  |
| 03 |  |  |
| 04. |  |  |
| 05. |  |  |
| 06. |  |  |
| 07. |  |  |
| 08. |  |  |
| 09. |  |  |
| 10. |  |  |
| **SUMME:** | |  |

Wenn mehr Positionen, bitte weitere Zeilen einfügen.

*Beachten Sie: Das Projektmanagement des ROC van Twente führt eine Kontrolle durch, ob die Kosten tatsächlich förderfähig sind und ob die Kosten korrekt mit Quelldokumenten belegt sind.*

# Fahrtkosten:

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |
| Schule: |  |
| Adresse der Schule: |  |

**Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel:**

Bitte Zahlungsbeleg (**Fahrkarte**) beifügen.

|  |  |
| --- | --- |
| Grund der Reise: |  |
| Datum: |  |
| von |  |
| nach |  |
| Verkehrmittel |  |
| Kosten |  |

**Bei Nutzung des Autos:**

In der Regel sollten öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden. Wenn Sie das Auto nutzen, können € 0,30 pro Kilometer gefördert werden. Autofahrten werden jedoch nur gefördert, wenn sie wie folgt begründet werden:

1. Die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist nicht möglich. oder
2. Die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht zumutbar. oder
3. Die Nutzung des Autos aus anderen Gründen notwendig, z.B. Anschlusstermine o.ä.

*Übrigens: Wenn mehrere Personen in einem Auto sitzen und die Autofahrt daher günstiger ist als die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ist dieser Preisvorteil kein ausschlag­gebendes Argument für die Nutzung des PKW! Der Antrag auf Kilometervergütung für Autofahrten muss mit einem der oben genannten Motive begründet werden.*

|  |  |
| --- | --- |
| Grund der Reise: |  |
| Datum: |  |
| Von: |  |
| Nach: |  |
| gefahrene Kilometer: |  |
| Kosten: (Anzahl km \* € 0,30) |  |
| Es konnten keine öffentl. Verkehrs­­mittel genutzt werden, weil: |  |

Ich bezeuge, dass die oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind und dass die hier angegebenen Reisekosten nachgewiesen wurden und nicht von einen anderen Kostenträger getragen werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort und Datum | Unterschrift |

Bei mehreren Reisen, diese Seite einfach kopieren.

# Einreichen des Mittelabrufs:

Achten Sie darauf, alle Kosten und Dokumente eines Mittelabrufs **spätestens einen Monat nach Ende der Maßnahme** einzureichen beim: **Servicepunt Subsidie ROC van Twente:** [servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl](mailto:servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl)

Der Leadpartner wird regelmäßig Mittelabrufe bei Interreg einreichen. Nach Bewilligung der Mittelabrufe findet die Auszahlung an die betreffenden Partner statt (30 Tage nach Empfang der Gelder). Der Leadpartner zahlt das Geld aus; Sie müssen dafür keine Rechnung an den Leadpartner stellen.

**Noch Fragen?** Dann kontaktieren Sie:

**DNL-contact:** Johannes Reef, Tabea Richter, Judith Reef ; +49 25517047112, [*info@dnl-contact.de*](mailto:info@dnl-contact.de) oder

**Rob Rouwers**: +31 6 29076228, [*rrouwers@rocvantwente.nl*](mailto:rrouwers@rocvantwente.nl)

# Dokumentation der Maßnahme:

Um die Förderung zu erhalten, müssen Sie die Maßnahme zudem dokumentieren und die Dokumentation einreichen.

Die Dokumentation setzt sich aus den folgenden 3 Aspekten zusammen:

1. **Schilderung des Projektverlaufs:**
   * Geben Sie einen Überblick über den Projektverlauf. Welche Schritte wurden innerhalb des Projekts unternommen, um den Austausch zu realisieren?
   * Notieren Sie Erfolge und Verbesserungsvorschläge
2. **Fotodokumentation/ Produktdokumentation:**
   * Stellen Sie Fotos und Videos zur Verfügung, die während der Austausche aufgenommen wurden
   * Stellen Sie Produktdokumentationen zur Verfügung, z.B. Zeichnungen, Animationen und/ oder Berichte
   * Alle Materialien müssen rechtefrei zur Verfügung gestellt werden, damit sie auf den Social Media Kanälen des Interreg-Projekts genutzt werden können.
3. **Erfahrungen von SchülerInnen/Azubis:**
   * Sammeln Sie die Erfahrungen, die die SchülerInnen während des Projekts gemacht haben.
   * Hierfür kann z.B. eine kurze Umfrage unter den teilnehmenden SchülerInnen durchgeführt werden.
   * Es ist auch in Ordnung, das Projekt während des Unterrichts kurz im Klassengespräch zu evaluieren und die dort berichteten Erfahrungen zu beschreiben.  
     Als zentrale Fragen eignen sich zum Beispiel:
     + Wie fandest du den Austausch?
     + Was gefiel dir daran?
     + Was hättest du dir anders gewünscht?
     + Wirst du deinen MitschülerInnen den Austausch weiterempfehlen?

Schicken Sie diese Dokumentation der Maßnahme bitte an:

[International-office@rocvantwente.nl](mailto:International-office@rocvantwente.nl)