

**LzG 5 kostendeclaratie voor**

**Project "Interreg EKW”**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de activiteit: |  |
| LzG-nummer van de activiteit:  (zie aanvraag of toezegging) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam school | |  |
| Adres school | |  |
| Postcode en plaats van de school | |  |
| Mailadres | |  |
| Te declareren bedrag: | Materiaalkosten: Svp de totaalkosten weergeven (zie pagina 2 van dit formulier) |  |
| Personeelskosten: (Aantal uren \* 47,72€) | *Je hebt deze kosten al aangegeven door het invullen van de urenstaten of in Timetell.* |
| Subtotaal: | *Wordt door het projectteam berekend* |
| Eigen bijdrage (30%) | | *Wordt door het projectteam berekend* |
| Subsidie (70%) | | *Wordt door het projectteam berekend* |
| IBAN-nummer van de school | |  |
| BIC-code van de school | |  |

Je hebt een aanvraag ingediend voor een activiteit binnen het Interreg project EKW. Als jouw aanvraag is goedgekeurd en volledig is uitgevoerd, kun je de in de aanvraag vermelde kosten (70% is subsidiabel) als volgt declareren.

# Personeelskosten:

Personeelskosten zijn alle uren van alle deelnemende docenten voor voorbereiding, uitvoering en follow-up, documentatie, etc. van de activiteit(en), mits deze zijn opgenomen in het kostenplan van je aanvraag. Het **uurtarief voor docenten is 47,72 €** conform de Interreg subsidieregeling (incl. overhead).

Er zijn twee opties om de uren te registeren:

Indien uren digitaal zijn geregistreerd in **Timetell** dienen alle Timetell gebruikers en rapportage vanuit Timetell mee te sturen met deze kostendeclaratie. In de Timetell handleiding (hfd.st.7) staat beschreven hoe men een rapport maakt. Bovendien vindt je ook een stappenplan voor urenregistratie op de volgende downloadpagina onder “Stappenplan urenregistratie” <https://leren-zonder-grenzen.com/downloads/>

Indien de uren zijn geregistreerd middels het papieren urenformulier van Interreg moet het **ondertekende** formulier worden gescand en worden toegevoegd aan deze kostendeclaratie.

Gebruik hiervoor de **Interreg urenstaten**. Download "Template urenstaat": <https://leren-zonder-grenzen.com/downloads/>. Bekijk vooraf de uitlegvideo over het invullen van het Interreg urenformulier.

# Materiaalkosten:

Materiële kosten omvatten **reiskosten, eten/catering** (max. 30 € per deelnemer per dag) en, indien van toepassing, **kosten van de activiteit**. Deze kosten worden gedekt wanneer ze zijn opgenomen in het kostenplan van je aanvraag.

Voor elke kostenpost moet je de **factuur of bon** en een **betalingsbewijs** (bon of bankafschrift) indienen. De facturen en bonnen moeten een **verwijzing** bevatten naar het project **“Interreg VI EKW"** **en het LZG-nummer** van de activiteit.

Als je voor catering declareert, moet je ook **presentielijsten** meesturen. **“Presentielijsten LZG06a en LzG06b":** <https://leren-zonder-grenzen.com/downloads/>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Beschrijving Kostenpost | Te declareren bedrag (€) |
| 01. |  |  |
| 02. |  |  |
| 03 |  |  |
| 04. |  |  |
| 05. |  |  |
| 06. |  |  |
| 07. |  |  |
| 08. |  |  |
| 09. |  |  |
| 10. |  |  |
| **Totaal:** | |  |

Als er meer posities zijn, voeg dan meer regels toe.

*Opmerking: De projectleiding van het ROC van Twente controleert of de kosten daadwerkelijk subsidiabel zijn en of de kosten correct worden onderbouwd door brondocumenten.*

# Reiskosten:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam, voornaam: |  |
| E-mailadres: |  |
| School: |  |
| Adres van de school: |  |

**Bij gebruik van het openbaar vervoer:**

Voeg een **betalingsbewijs** (ticket) bij.

|  |  |
| --- | --- |
| Reden voor de reis: |  |
| Datum: |  |
| Van: |  |
| Naar: |  |
| Transportmiddel: |  |
| Kosten |  |

**Bij gebruik van de auto:**

In de regel moet het openbaar vervoer worden gebruikt. Als je de auto gebruikt, kunnen € 0,30 per kilometer worden gesubsidieerd. Autoreizen worden echter alleen gesubsidieerd als ze als volgt gerechtvaardigd zijn:

1. Het gebruik van openbaar vervoer is niet mogelijk. of
2. Het gebruik van openbaar vervoer is niet redelijk. of
3. Het gebruik van de auto is noodzakelijk om andere redenen, bijv. andere afspraken direct daarna of iets dergelijks.

*N.B.: Als er meerdere personen in één auto zitten en de autorit dus goedkoper is dan de reis met het openbaar vervoer, is dit prijsvoordeel geen doorslaggevend argument voor het gebruik van de auto! De aanvraag voor kilometervergoeding voor autoritten moet worden gerechtvaardigd met een van de hierboven genoemde redenen.*

|  |  |
| --- | --- |
| Reden voor de reis: |  |
| Datum: |  |
| Van: |  |
| Naar: |  |
| gereden kilometers: |  |
| Kosten: (aantal km \* € 0,30) |  |
| Daarom was het reizen met openbaar vervoer niet mogelijk: |  |

Ik verklaar dat aan bovenstaande eisen is voldaan en dat de hier aangegeven reiskosten zijn geverifieerd en niet worden gedragen door een andere kostendrager.

|  |  |
| --- | --- |
| Plaats en datum | Handtekening |

Kopieer deze pagina om meerdere reizen te declareren.

# Documentatie van de activiteit:

Om financiering te ontvangen, moet u de activiteit ook documenteren en de documentatie indienen.

De documentatie bestaat uit de volgende 3 aspecten:

1. **Beschrijving van het verloop van het project:**
   * Geef een overzicht van het projectproces. Welke stappen zijn er binnen het project genomen om de uitwisseling te realiseren?
   * Noteer successen en suggesties voor verbetering
2. **Fotodocumentatie/productdocumentatie:**
   * Zorg voor foto's en video's die tijdens de uitwisselingen zijn gemaakt
   * Zorg voor productdocumentatie, zoals tekeningen, animaties en/of rapporten
   * Alle materialen moeten vrij van auteursrechten beschikbaar worden gesteld, zodat ze kunnen worden gebruikt op de sociale mediakanalen van het Interreg-project.
3. **Ervaringen van studenten:**
   * Verzamel de ervaringen van de leerlingen tijdens het project.
   * Hiervoor kan bijvoorbeeld een korte enquête worden gehouden onder de deelnemende leerlingen.
   * Het is ook goed om het project tijdens de les kort te evalueren in een klassikale discussie en de ervaringen te beschrijven.  
     Geschikte centrale vragen zijn bijvoorbeeld
     + Wat vond je van de uitwisseling?
     + Wat vond je er leuk aan?
     + Wat had je anders gewild?
     + Zul je de uitwisseling aanbevelen aan je klasgenoten?

Stuur deze documentatie van de activiteit naar:

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

# Indiening van de declaratie:

Zorg ervoor dat je alle kosten en documenten van een aanvraag indient bij het: **Servicepunt Subsidie ROC van Twente:** [servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl](mailto:servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl)

In te dienen documenten:

 Pagina's 1 en 2 van dit **formulier** (pagina 3 indien van toepassing)

 **Verslag** van de projectactiviteiten

 **Foto's** van de projectactiviteiten

 **Facturen** en **betalingsbewijzen**, treinkaartjes indien van toepassing

 Ingevulde en ondertekende **urenstaten**

 **Deelnemerslijsten** van de **leerlingen** en **leerkrachten**

 **Formulier** voor **het bezoek aan een bedrijf/organisatie** - ondertekend (indien van toepassing)

De leadpartner zal regelmatig uitbetalingsverzoeken indienen bij Interreg. Na goedkeuring van de uitbetalingsverzoeken vindt de uitbetaling aan de betreffende partners plaats (30 dagen na ontvangst van de middelen). De leadpartner betaalt het geld uit; je hoeft de leadpartner hiervoor niet te factureren.

Zijn er nog vragen?Neem dan contact met ons op:

**Rob Rouwers:**  
Telefoon: +31 6 29076228  
E-mail: [rrouwers@rocvantwente.nl](mailto:rrouwers@rocvantwente.nl)

of

**DNL-contact**:

t.a.v. Johannes Reef, Tabea Richter, Judith Reef   
Telefoon: +49 2551 7047112  
E-mail: [info@dnl-contact.de](mailto:info@dnl-contact.de)