

LzG5 Financiële handleiding project “Leren zonder grenzen”

A) Algemeen

Elke organisatie wijst 1 contactpersoon aan voor financiële zaken. Hierbij gaat het om urenverantwoording en/of materiele kosten voor mobiliteiten.

Deze persoon is voor de projectleiding het aanspreekpunt voor alle zaken met betrekking tot de financiële verantwoording.

Welke kosten kunnen worden gedeclareerd?

Alleen onderstaande kosten zijn subsidiabel (op voorwaarde van een goedgekeurde aanvraag). Genoemde documenten staan binnenkort op de website www.lerende-euregio.com.

Activiteit	Kst/Deeln	Wat en hoe verantwoord	Documenten op website
Mobiliteit	Materiele kosten	Kosten bus, catering en evt. kosten activiteit	6. Declaratie Mobiliteit <i>Inclusief urenformulieren en (altijd)deelnemerslijst en</i>
	Personele kosten	Urenformulieren medewerkers / docenten (eenmalig per mobiliteit)	
Tandem	Materiele kosten	Conform begroting (zie boven)	7. Declaratie Tandem <i>Inclusief urenformulieren en (soms) deelnemerslijsten</i>
	Personele kosten	Urenformulieren medewerkers / docenten (vaste en eenmalige medewerkers Tandem). Per kwartaal.	
Overig	Personele kosten	Urenformulieren medewerkers/docenten	8. Urenformulieren

Definitie projectonderdelen: Tandems, Mobiliteiten en Overig

Mobiliteit	Grensoverschrijdende uitwisseling inclusief studenten van 2 of meer scholen, zonder dat er sprake is van een Tandem. Er is een goedgekeurde aanvraag Mobiliteit.
Tandem:	Alle activiteiten die plaatsvinden binnen een goedgekeurde Tandemaanvraag (en begroting) op basis van bovengenoemde documenten. Hieronder vallen ook de grensoverschrijdende uitwisselingen met of zonder studenten die plaatsvinden binnen de Tandem.
Overig	Platformbijeenkomsten, vak- of beroepenwedstrijden, conferenties, workshops, etc. En ook: kennismakingsbijeenkomsten van nieuwe scholen / opleidingen waarbij doorgaans alleen docenten aanwezig zijn.

B1) Tandem - Personele kosten (urenverantwoording regulier)

De personeelskosten in het kader van een tandem worden verantwoord met urenformulieren. Voorwaarde is dat met de projectleiding vooraf de afspraak is gemaakt dat deze inzet (gedeeltelijk) wordt gesubsidieerd.

Het urenformulier is te vinden op de website www.lerende-euregio.com. Er mag geen ander formulier worden gebruikt. Het tijdschrijven is sluitend. Dat wil zeggen dat behalve de projecturen ook de totaal gewerkte uren geregistreerd moeten worden

Het is belangrijk onderstaande instructie goed te lezen. Verkeerd ingevulde formulieren zullen worden geretourneerd.

De formulieren worden per kwartaal (tenzij anders afgesproken) aangeleverd bij het projectmanagement Leren zonder grenzen bij het Graafschap College.

Aandachtspunten voor het invullen van de urenformulieren

1. Medewerkers van deelnemende onderwijsinstellingen die een bijdrage leveren aan de doelstellingen en resultaten van het project houden de door het Graafschap College voorgeschreven urenformulieren bij.
2. Binnen dit project wordt gewerkt met vaste uurtarieven die gekoppeld zijn aan de rol die de medewerker heeft binnen het project. Om die reden moet de functie goed worden vastgelegd op het urenformulier. Hiervoor is in het urenformulier een drop-down menu ingebouwd met de verschillende functies die declarabel zijn bij dit project.
3. Let bij het invullen verder op de volgende dingen:
 - Het formulier opent met de maand Januari (zie tabbladen beneden).
 - Vul de gegevens boven volledig in.
 - Functiegroep is meestal Docent
 - FTE totaal betreft de volledige aanstelling bij de werkgever. Fulltime = 100 %
 - Kies vervolgens de maand(en) waarin de Mobiliteit heeft plaatsgevonden.
 - Vul de gemaakte projecturen in op de bovenste (gele) regel.
 - Op de regels daaronder vermeldt men de uren voor andere (Interreg) projecten in die maand.
 - 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
4. De urenformulieren worden (tenzij anders afgesproken) drie *weken na het verstrijken van elk kwartaal* aangeleverd bij:

Graafschap College
Projectmanagement Euregio-LzG
J.F. Kennedylaan 49
7001 EA Doetinchem

Afhankelijk van de rapportagedata kan van bovenstaande worden afgeweken

5. Tweemaal per jaar wordt door de lead-partner een "aanvraag vergoeding subsidiabele kosten" ingediend bij de Euregio, met daarin alle goedgekeurde urenformulieren (loonkosten). Daarmee wordt de achterliggende periode afgesloten. Daarna is het niet meer mogelijk uren met

betrekking tot de voorafgaande periode in te dienen.

- 6 Na goedkeuring van de “aanvraag vergoeding subsidiabele kosten” vindt uitbetaling plaats aan de betreffende partners. De penvoerder stelt de betalingen op; er hoeft door declarant geen factuur te worden gestuurd aan penvoerder.
- 7 De deelnemende organisaties aan het project zijn *zelf verantwoordelijk* voor de verantwoording van de uren door hun medewerkers.
- 8 De urenadministratie dient tijdig en naar waarheid te worden ingevuld, zodat te allen tijden een controle kan plaatsvinden. Hierbij tekent de penvoerder aan dat eventuele geconstateerde malversaties voor rekening en risico van de betrokken partij zijn. In voorkomende gevallen wordt een eventueel tekort aan cofinanciering gevorderd.

B2) Tandem – Materiele kosten

Bij de aanvraag van een Tandem kan in bijlage 2 een opgave van de te verwachten kosten worden opgevoerd. Deze kosten kunnen (indien goedgekeurd) achteraf worden gedeclareerd met het document: “Declaratie Tandem”.

C1) Mobiliteiten – Materiele kosten

Mobiliteiten worden eenmalig afgerekend / verantwoord middels het document “Declaratie Mobiliteit” (zie elders deze website). Met dit document kunnen de zelf betaalde (voorgesloten) materiele kosten worden gedeclareerd. De ureninzet van docenten kan opgevoerd worden middels urenverantwoordingsformulieren (zie C2)

De procedure aanvraag en afrekening Mobiliteit in vogelvlucht:

1. De aanvragende school is de reizende school.
2. De aanvraag vindt plaats middels het document “Aanvraag Mobiliteit”
3. Indien akkoord krijgt de aanvragende school een Mobiliteitsnummer
4. Alle kosten worden afgerekend middels één declaratie (geen losse facturen, enz) en onder vermelding van het Mobiliteitsnummer.
5. Wanneer de ontvangende school ook kosten heeft gemaakt (materiaal of catering) kan deze school zelf een aanvullende declaratie opstellen met dezelfde Mobiliteitsnummer.
6. De ingediende declaratie wordt gecontroleerd door het projectmanagement Leren zonder grenzen bij het Graafschap College.
Wanneer er iets niet akkoord is, vindt een terugkoppeling plaats naar de declarerende school. Deze heeft vervolgens 2 weken de tijd om de gevraagde informatie / documenten aan te leveren. Daarna vindt uitbetaling plaats van het deel dat akkoord bevonden is.

Materiële kosten Mobiliteit

Projectpartners maken soms kosten voor een mobiliteit. Daarbij mag het uitsluitend gaan om materiele kosten zoals reiskosten, consumpties/catering of kosten voor activiteiten.

Deze kosten kunnen gedeclareerd worden bij het projectmanagement Leren zonder grenzen bij het Graafschap College. De “declaratie Mobiliteit” wordt vergezeld met facturen, bonnen en andere documenten waaruit kan worden afgeleid dat deze kosten ook daadwerkelijk door de projectpartner zijn gemaakt.

Alle voorwaarden en spelregels voor de Mobiliteitsdeclaratie staan vermeld in het document “Declaratie Mobiliteit” en zijn daarmee een aanvulling op dit document. Zie website: <http://lerende-euregio.com/>.

Declaraties Mobiliteit Tandems dienen binnen 1 maand na het verstrijken van elke uitwisseling te worden gedeclareerd bij:

Graafschap College
Projectmanagement Euregio-LzG
J.F. Kennedylaan 49
7001 EA Doetinchem

C2) Mobiliteit – Personele kosten

De uren die worden gemaakt voor een Mobiliteit betreft een zgn. Eigen Bijdrage. U krijgt deze kosten dus niet vergoed. Voor het project moeten ze echter wel worden verantwoord. Relevante kosten in dit verband zijn uren die in de voorbereiding van de uitwisseling zijn gemaakt (bijvoorbeeld overleg), uren in verband met de feitelijke uitwisseling en uren met betrekking tot nazorg (bijvoorbeeld administratieve afhandeling, schrijven verslag, e.d).

De uren van docenten/begeleiders moeten verantwoord worden met het reguliere urenverantwoordingsformulier van Interreg 5. Dus net als bij Tandems (zie B1, hierboven)

Meer informatie hierover staat op pagina 6 van het document "Declaratie Mobiliteit" De urenverantwoording is onderdeel van de Afrekening Mobiliteit. Zie C1

Projectdocumenten

Alle formulieren en overige documenten zijn te downloaden op de website van www.lerende-euregio.com via <http://www.lerende-euregio.com>

NB: voor vragen kan men contact opnemen met

Projectmanagement

Euregio-LzG@graafschapcollege.nl

Tineke van Drooge

+31 88 3241500

t.vandrooge@graafschapcollege.nl

Johannes Reef

+49 25517047112

reef@dnl-contact.de

Stan Buil

+ 31 6 10 23 30 71

s.buil@graafschapcollege.nl