

# LzG7 Declaratie Tandem

## Leren zonder grenzen

Bij Tandems kunnen alleen kosten worden gedeclareerd die zijn opgenomen in een (vooraf goedgekeurd) Tandemcontract. Deze Kosten zijn gespecificeerd in de bijlage van het tandemcontract (begroting). Het gaat daarbij om personele en materiele kosten. Ook uitwisselingen / mobiliteiten binnen een goedgekeurde Tandem worden afgerekend middels dit formulier

Zie het "Overzicht documenten" voor het onderscheid Tandems, Mobiliteiten en Overig

Bij de verantwoording gaat het om onderstaande 3 zaken:

- Urenformulieren (zie A). (per kwartaal inleveren)
- Eventueel: materiele kosten: facturen, etc (zie B)
- Eventueel: deelnemerslijsten (zie C)

*NB 1: De kosten van een Mobiliteit / uitwisseling met studenten en docenten zonder dat er een Tandem is, worden afgerekend met het document "Declaratie Mobiliteit". Dus **niet** met dit document.*

*NB 2: Er zijn scholen die de kosten van uitwisselingen met een Duitse school binnen een Tandem declareren met het formulier "Declaratie Mobiliteit". Dat is **wel** toegestaan.*

<b>Tandemnummer (ontvangen van het Projectmanagement 'leren zonder grenzen' Graafschap College)</b>	
---	--

Naam school	
Adres	
Woonplaats	
Naam contactpersoon school	
Bedrag van de declaratie ( <i>alleen in geval van materiele kosten</i> )	
IBAN nummer	
BIC code	

Toelichting gemaakte kosten ( <i>alleen in geval van materiele kosten</i> ):	
--	--

## A - Verantwoording Personeelskosten (uren).

Bij een Tandem betreft het zowel de vaste medewerkers binnen de Tandem als medewerkers die incidenteel meegaan met een uitwisseling naar een school uit het buurland

Gebruik het urenformulier dat op de website staat van Leren zonder grenzen (LzG8).

- Ga naar: <http://lerende-euregio.com/>
- Kies dan voor “LzG8 Blanco urenformulier” en het juiste jaar

Op deze website staat ook een korte film met een toelichting op het invullen van urenformulieren. Er is alleen een Duitse versie. Klik hiervoor op het Duitse vlaggetje rechtsboven en ga naar Schulen -> Projekt Dokumenten.

### Waar op letten bij het invullen:

- 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

### En daarna:

- Daarna uitprinten en ondertekenen door medewerker + leidinggevende
- S.v.p. de getekende urenlijst(en) bijvoegen bij deze declaratie

## B - Materiele kosten

Bij een tandem kunnen alleen kosten worden gedeclareerd die zijn opgenomen in het een (vooraf goedgekeurd) Tandemcontract. Deze Kosten zijn gespecificeerd in de bijlage van het tandemcontract (begroting).

Wanneer men materiële kosten opvoert, ligt daar altijd een originele of gewaarmerkte factuur van een externe partij of een kassabon aan ten grondslag. Andere documenten dan facturen en kassabonnen worden in beginsel niet geaccepteerd.

Hoe waarmerk je een kopie? Degene die de kopie maakt schrijft op de kopiefactuur: “gewaarmerkte kopie van het origineel” en daaronder zijn/haar paraaf + datum dat de kopie is gemaakt

### Totaaloverzicht te declareren kosten

Volg-nummer	Omschrijving kosten (zie boven voor toelichting)	Bedrag (€)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		
10		

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

--	--

**Belangrijk:**

NB: Het projectmanagement van het Graafschap College voert een integrale controle uit of de kosten daadwerkelijk subsidiabel zijn en of de kosten correct onderbouwd zijn met brondocumenten.

## C – Deelnemerslijsten

In 2 gevallen is een deelnemerslijst noodzakelijk: bij (grensoverschrijdende) meetings/bezoeken **en** bij het declareren van cateringkosten

In geval van catering bedraagt de maximale vergoeding van maaltijden (lunch, maaltijd, ontbijt) in totaal € 30,00 per persoon per dag.

Bijlage 1 bevat een voorbeeld van een deelnemerslijst.

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

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

## Bijlage 1: Presentielijst personeel / studenten

In geval van tandem: Tandemnummer:	
Datum bijeenkomst:	

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

NB: het is toegestaan een eigen presentielijst/formulier te gebruiken en bij te voegen. Op voorwaarde dat het formulier wel dezelfde informatie bevat (tandemnummer, datum en evt. info andere school)

### Personeel:

Nr	Naam	Handtekening (of begeleider noteert aanwezig JA/NEE )
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### Studenten:

Nr	Naam	Klas/groep	Handtekening (of begeleider noteert aanwezig JA/NEE )
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

In geval van uitwisseling met een school uit het buurland:	
1 - Hoeveel studenten en docenten waren aanwezig namens de ander school	
2 - Hoeveel daarvan namen deel aan de gezamenlijke catering	

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