

***Rechenschaftsbericht Austausch (früher: Mobilität oder Tandem)***

*Die Ler(n)ende Euregio „Sprache Verbindet“*

Mit diesem Dokument können die Kosten die in einem Austausch zwischen einer niederländischen und einer deutschen Schule abgerechnet werden. Pro Abrechnung kann nur eine Reise/ein Besuch in Rechnung gestellt werden. **Die Abrechnung muss innerhalb von vier Wochen nach dem Austausch erfolgen!**

In den meisten Fällen ist die reisende Schule die deklarierende Schule. So wurde dieses Dokument erstellt.

Bei dem Nachweis handelt es sich um untenstehende drei Sachen:

* Sachkosten: Rechnungen, usw. (siehe A)
* Stundenformulare (siehe B)
* Teilnehmerlisten (siehe C)

|  |  |
| --- | --- |
| **Austauschcode (haben Sie vom ROC Nijmegen bekommen)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum Austausch (oder Daten, im Falle eines mehrtägigen Austausches)  Achtung: *1 Austausch pro Abrechnung* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Name der abrechnenden Schule (meistens reisende Schule) |  |
| Name Kontaktperson |  |
| E-Mailadresse Kontaktperson |  |
| Adresse Schule (inklusive Ort) |  |
| IBAN-Nummer der **Schule** |  |
| BIC Code der **Schule** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Name Partnerschule (Nachbarland). Ist meistens die besuchte Schule |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gesamtanzahl der Teilnehmer (nur der reisenden Schule) | Anzahl der Schüler/Azubis |  |
| Anzahl der Mitarbeiter: |  |
| Anzahl der Vertreter der Branche: |  |

# A - Sachkosten

*Wichtigste Punkte (siehe auch das Dokument Finanzielles Reglement LE):*

1. ***Folgende Kosten können abgerechnet werden: Fahrtkosten****, \*Catering und (beschränkt) Kosten für eine gemeinsame Aktivität. Das Budget für einen Austausch beträgt maximal 50,00 pro reisende Person pro Tag*
2. *Die Kosten von Mahlzeiten (Mittagessen, Abendessen, Frühstück) dürfen insgesamt maximal 30,00 pro reisende Person pro Tag sein.*

**\*Die obenstehenden Beträge gelten nur für Austausche im Rahmen unseres Programms Empowerment / Schulmüden. Für sonstige Austausche werden nur die Fahrtkosten (Bus) erstattet. Grund ist das sehr beschränkte Budget für Austausche.**

1. *Wenn Sachkosten aufgeführt werden, so liegt dem stets eine Originalrechnung, ausgestellt von einer externen Partei (bzw. eine offiziell beglaubigte Kopie der Rechnung) zugrunde. In Deutschland existiert ein anerkanntes Verfahren, um die Übereinstimmung von Kopien von Originalen zu gewährleisten (mit Siegel)*

*Digitale Rechnungen werden nur mit zughöriger Übersendungsemail akzeptiert!*

1. *Wenn Sie im* ***genehmigten*** *Antrag dieses Austausches Zusatzkosten angegeben haben, dann können Sie die hier auch aufführen.*

**Gesamtübersicht der abzurechnen Kosten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Folge-  nummer | Umschreibung Kosten  (siehe oben für eine Erläuterung) | Betrag (€) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |

**INSGESAMT zu deklarieren (Pflichtfeld!!)**

# B Nachweis der entstandenen Personalkosten (Stunden).

Benutzen Sie das Stundenformular auf der Webseite der Ler(n)enden Euregio.

1. Besuchen Sie die [Website](https://taal-verbindt.com/de/ik-werk-al-samen/#Financi%C3%ABle-afhandeling). Wählen Sie “Stundenformular”. Hier finden Sie auch einen [Kurzfilm](https://taal-verbindt.com/de/ik-werk-al-samen/#Financi%C3%ABle-afhandeling) mit einer Erläuterung zum Ausfüllen der Stundenformulare.

### Beachten Sie beim Ausfüllen:

1. Das Formular öffnet sich im Monat Mai (siehe die Registerkarten unten auf der Seite).
2. Tragen Sie die Daten oben vollständig ein.
3. Funktion / Leistungsgruppe ist meist Lehrer/-in
4. Stellenanteil/FTE (Fulltime äquivalent) bezieht sich auf eine Vollzeitstelle beim Arbeitgeber. Fulltime = 100 %
5. Wählen Sie anschließend den Monat oder die Monate in dem bzw. in denen der Austausch stattgefunden hat.
6. Tragen Sie die geleisteten Projektstunden in die oberste (gelb unterlegte) Zeile ein.
7. In die nächsten Zeilen werden die Projektstunden für andere Interregprojekte in diesem Monat eingetragen.
8. Sie sind verpflichtet auch die unterste gelb unterlegte Zeile für den gesamten Monat auszufüllen (= weitere Tätigkeiten) Also für jeden Tag. Gehen Sie bei einer Vollzeitanstellung von insgesamt 8 Stunden pro Tag aus. Achten Sie auf Urlaubszeiten.

### Und danach?:

1. Danach drucken Sie das Formular aus und lassen Sie es von den Mitarbeitern und dem Vorgesetzten unterschreiben.
2. **Der Abrechnung müssen die unterschriebenen Stundennachweisformulare beigefügt werden.**

# C – Teilnehmerlisten

Bei Austauschen sind Teilnehmerlisten immer vorgeschrieben. Auf jeden Fall für die reisende Schule. Die Listen müssen entweder von den Teilnehmern oder vom verantwortlichen Begleiter unterschrieben werden.

***Die Euregio wird das Einreichen der unterschriebenen Teilnehmerlisten strengstens überprüfen.***

Anlage 1a und 1b enthalten ein Beispiel für eine Teilnehmerliste.

Wenn beide Schulen an einem Mittagessen teilnehmen, brauchen wir auch eine Teilnehmerliste der empfangenden Schule (Anlage 1b), weil es einen maximalen Vergütungssatz pro Person gibt. Auch das wird strengstens überprüft.

### Das Formular einschließlich der Anlagen bitte an die folgende Adresse schicken:

Stadt Duisburg

Frau Miriam Meister

Stabsstelle für Wirtschafts-, Europa- und Fördermittelangelegenheiten

Bismarckplatz 1

47198 Duisburg

**Unterschrift deklarierende Schule**

|  |  |
| --- | --- |
| Name: |  |
| Funktion: |  |
| Unterschrift: |  |

**Anlage 1a: Teilnehmerliste deklarierende Schule (Schüler)**

|  |  |
| --- | --- |
| Austauschcode: |  |
| Datum Austausch |  |

Falls mehr als 20 Schüler: bitte selbst ein zweites Blatt hinzufügen

Achtung: es ist erlaubt eine eigene Teilnehmerliste zu benutzen und dieser Abrechnung hinzuzufügen, unter der Bedingung dass das Formular **die gleichen Informationen enthält (also auch Datum und Austauschcode)**

**Schüler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Name | Klasse/Gruppe | Unterschrift Schüler/-in  (oder Begleiter trägt anwesend JA/NEIN ein ) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

**Unterschrift Begleiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anlage 1b: Teilnehmerliste deklarierende Schule (Begleiter/Lehrer)**

|  |  |
| --- | --- |
| Austauschcode: |  |
| Datum Austausch |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Name | Funktion | Unterschrift |
|
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anzahl Studenten und Begleiter der Schule aus dem Nachbarland: |  |
| 1 – Wie viel Studenten und Lehrer der Partnerschule waren anwesend? |  |
| 2 – Wie viel davon haben an einem gemeinsamen Catering teilgenommen? |  |

**Unterschrift Begleiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**