******

***Aanvraag Uitwisseling (voorheen: Mobiliteit of Tandem)***

*De Ler(n)ende Euregio Taal Verbindt !*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam aanvragende school |  |
| Naam contactpersoon  |  |
| E-mailadres contactpersoon |  |
| Adres school (inclusief woonplaats) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Met welke school uit het buurland wenst u een uitwisseling: |  |
| Contactpersoon van deze school (naam + mailadres) |  |
| Branche (bijv. detailhandel, techniek, zorg, logistiek): |  |
| Type opleiding en niveau |  |
| Doel van deze uitwisseling(en).* Onderdeel taal
* Vakinhoud

Door middel van welke activiteiten krijgt dit vorm? | *Evt bijlage* |

|  |  |
| --- | --- |
| Is deze uitwisseling eenmalig of wilt u met deze school meerdere uitwisselingen.*Indien u dit nog niet weet kies voor A* | A – Enkelvoudige uitwisseling (= 1 reis, 1 bezoek)B – Meervoudige uitwisselingen |

Genoemde partnerschool is geïnformeerd over - en stemt in – met deze aanvraag

Als u deze en de volgende pagina hebt ingevuld stuurt u dit formulier per mail naar het projectmanagement: p.marcelis@roc-nijmegen.nl

**Hoe gaat het verder?**

1. U krijgt vanuit het projectmanagement bericht of de aanvraag akkoord bevonden is en dus uitgevoerd kan worden.
2. Indien akkoord krijgt een Uitwisselingscode. U wordt verzocht dit te gebruiken bij een declaratie
3. Elke aanvraag krijgt een afzonderlijke uitwisselingscode
4. Zonder akkoord van het projectmanagement worden eventuele kosten van de uitwisseling niet vergoed.

**A – Informatie uitwisseling(en) tussen bovengenoemde scholen**

Hieronder kunt u aangeven welke uitwisselingen het betreft

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nummer | Datum | Reizende school (=eigen school of partnerschool) | Schatting aantal reizende studenten en docenten |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

*De volgende materiele kosten kunnen achteraf worden gedeclareerd:*

*Reiskosten, catering en (beperkt) kosten voor een gezamenlijke activiteit. Zie hiervoor het document “Declaratie Uitwisseling”. Bij de declaratie worden de facturen/bonnen van de gemaakte kosten meegestuurd.*

*Het totale materiële budget is 50,00 per reizende persoon (student/medewerker) per dag.*

**Bovenstaande geldt alleen voor uitwisselingen in het kader van Empowerment / Schulmuden. Bij alle overige uitwisselingen worden allen de kosten van het vervoer (bus) vergoed.**

*Bij de declaratie ontvangen wij verder: de urenformulieren van de betreffende medewerkers. Per uitwisseling gaan wij uit van 3 dagen ureninzet per medewerker met ca.2-4 medewerkers*

*Plus een gedateerde en afgetekende deelnemerslijst van alle aanwezige studenten en docenten van de reizende school (en in geval van gezamenlijke catering ook van de ontvangende school) Hier wordt door de controleurs van de Euregio scherp op gecontroleerd*

**B – Begroting eventuele extra kosten**

Wanneer u andere kosten wilt gaan maken dan hierboven genoemd, kunt u deze hieronder specificeren. U hoort later of dit akkoord is. Gezien het beperkte budget zijn de mogelijkheden beperkt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type Kst | Omschrijving  | Bedrag | Wanneer worden de kosten gemaakt |
| Materiele Koste |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personele Kosten (uurtarief is 41,40, waarvan deel subsidiabel) |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum indienen aanvraag |  |
| Handtekening contactpersonen (zie boven) |  |