

## Declaratie van subsidie voor EDL-schoolpartnerschappen

De subsidieaanvraag van uw [EDL-schoolpartnerschap](#) is goedgekeurd en eerste activiteiten hebben plaatsgevonden? Dan kunt u de kosten die ontstaan zijn met dit formulier declareren. Vervolgens wordt het subsidiegeld ter hoogte van 70% percent van de ontstaande kosten met terugwerkende kracht naar u overgemaakt, mits het in de aanvraag genoemde totaalbudget niet is overschreden.

Vul a.u.b. dit **formulier** in en stuur het met:

- Een kort verslag over de projectactiviteiten
- Foto's van de projectactiviteiten
- Facturen en betaalbewijzen (evtl. treinkaartjes)
- Ingevulde en ondertekende urenformulieren
- Deelnemerslijsten van leerlingen en docenten

naar [laura.hendrixen@achterhoekvo.nl](mailto:laura.hendrixen@achterhoekvo.nl).

Als u vragen hebt, neem contact op met Laura Hendrixen

([laura.hendrixen@achterhoekvo.nl](mailto:laura.hendrixen@achterhoekvo.nl), 0031 6 211 60 492)

Titel van de schoolpartnerschap (zie aanvraag of toekenning):

Nummer van de schoolpartnerschap (zie aanvraag of toekenning, bijv. „EDL-3“)

Naam van uw school:

Adres van uw school:

Postcode en plaats van uw school:

Uw naam (als contactpersoon):

Uw emailadres:

Uw telefoonnummer (voor navragen):

Schoolrekening (hiernaartoe wordt het subsidiegeld overgemaakt):

Rekeninghouder:

Bank:

IBAN-nummer:

BIC-code:

**Documentatie van de activiteiten:**

Documenteer de projectactiviteiten in de vorm van een kort verslag en een paar foto's, en voeg beide toe aan de declaratie.

Gaan u en de afgebeelde personen akkoord met publicatie van de foto's op de EDL-website en op sociale media?

- Ja, de foto's mogen geplaatst worden op de projectwebsite en op social media
- Nee, de foto's mogen niet op de projectwebsite en sociale media geplaatst worden. Ze dienen alleen als bewijs dat het project heeft plaatsgevonden.

Evtl. opmerkingen:

**Materiële kosten:**

Subsidiabel zijn kosten voor busreizen, overnachtingen in jeugdherbergen/ hostels, catering, activiteiten zoals stad rondleidingen/ entree voor musea/..., leermateriaal enz. De kosten moeten tijdens de projectlooptijd die in uw aanvraag staat zijn ontstaan. Dien voor de declaratie van de materiële kosten de volgende documenten in:

- Facturen: Vraag de dienstverlener om de referentie "Interreg VI EDL" op de facturen te schrijven. Als dit niet mogelijk is, noteer dan met pen "Interreg VI EDL" op de facturen.
- Betaalbewijzen: bijvoorbeeld een bankafschrift (onbelangrijke informatie kunt u doorstrepen) of een bevestiging van een online overboeking
- Deelnemerslijsten van leerlingen en docenten (een sjabloon voor de deelnemerslijsten vindt u aan het eind van dit document)

Vermeld hier de materiële kosten:

Kostenpunt: Bedrag dat gedeclareerd wordt (€):

Kostenpunt:	Bedrag dat gedeclareerd wordt (€):

**Reiskosten:**

Naast bus- en treinreizen van schoolklassen, komen ook reizen van individuele docenten in aanmerking voor financiering, bijvoorbeeld naar het EDL Expertisecentrum in Enschede of naar bijeenkomsten met docenten van uw partnerschool. Autoreizen worden alleen gefinancierd als het gebruik van het openbaar vervoer onredelijk was (bijv. door gebrek aan aansluitingen, aansluitende afspraken, te vervoeren apparatuur). Autoreizen worden door het Interreg subsidieprogramma begroot tegen een vast tarief van €0,30 per km.

Voor busreizen dient u de factuur (met referentie op “Interreg VI EDL”) en het betaalbewijs in. Voor facturen van treinreizen of reizen met openbare buslijnen dient u de tickets en betalingsbewijzen in. Denk ook hier aan deelnemerslijsten.

Vermeld hieronder de te declareren reizen met het openbaar vervoer:

Reden voor de reis:	
Reizende persoon/ personen:	
Datum:	
Van:	
Naar:	
Transportmiddel:	
Kosten:	

Reden voor de reis:	
Reizende persoon/ personen:	
Datum:	
Van:	
Naar:	
Transportmiddel:	
Kosten:	

Vermeld hieronder de te declareren autoritten:

Reden voor de reis:	
Reizende persoon/ personen:	
Datum:	
Van:	
Naar:	
Aantal km:	
Vervoerskosten (Aantal km * 0,30€):	
Er kon geen gebruik worden gemaakt van openbaar vervoer omdat:	

Reden voor de reis:	
Reizende persoon/ personen:	
Datum:	
Van:	
Naar:	
Aantal km:	
Vervoerskosten (Aantal km * 0,30€):	
Er kon geen gebruik worden gemaakt van openbaar vervoer omdat:	

**Personeelskosten:**

Om personeelskosten te declareren, gebruikt u het Interreg-urenformulier. Het Interreg-urenformulier (Excel-bestand) kunt u op de EDL-website downloaden: <https://www.euregio.eu/wat-we-doen/maatschappelijke-ontwikkeling/edl/scholenmakelaar/>

Bekijk allereerst de instructievideo over het invullen van het Interreg-urenformulier: [https://youtu.be/RYiOsWm28n0?si=ckt\\_k89vNiBvxevn](https://youtu.be/RYiOsWm28n0?si=ckt_k89vNiBvxevn)

Gelieve de ingevulde Excel-bestanden vooraf naar [laura.hendrixen@achterhoekvo.nl](mailto:laura.hendrixen@achterhoekvo.nl) te sturen, om het even te laten checken. Als alles correct ingevuld is kunt u de urenformulieren vervolgens laten tekenen.

**Deelnemerslijst docenten:**

Titel van de EDL-schoolpartnerschap (zie aanvraag of toekenning):	
Nummer van de schoolpartnerschap (zie aanvraag of toekenning, bijv. „EDL-3“):	
Datum:	

Deelnemerslijst docenten:

Naam, voornaam	school	handtekening



