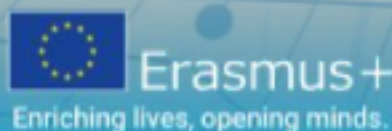


NA Jahrestagung 27. bis 28. September 2022 in Weimar

Workshop 2: Ihr Start in ein erfolgreiches Projekt – Kick-Off der kleineren Partnerschaften



Erwachsenenbildung

Berufsbildung

Anke Wekerle

Small Scale Partnerships: Was ist neu aus administrativer und finanzieller Sicht?



Small Scale Partnerships - Kleinere Partnerschaften

Die Ziele, Aktivitäten und Ergebnisse müssen zueinander in einem klaren und nachvollziehbaren Bezug stehen. Die Anträge müssen einen Zeitplan und hinreichende Informationen zum Budgetplan für die geplanten Aktivitäten beinhalten.





Was macht Sie zu
einer Small Scale
Partnership?

Förderhöchstbetrag



Bekommen Sie in jedem Fall den in der Vereinbarung genannten Förderhöchstbetrag?

Wurde eine geplante Projektaktivität nicht durchgeführt und sie wurde nicht durch eine andere gleichwertige Tätigkeit ersetzt, so kürzt die NA den Zuschuss um den Betrag, der dieser Tätigkeit gemäß Anhang II der Finanzhilfevereinbarung zugewiesen ist.

Neues von Erasmus+: Auswirkungen von Covid-19



Aktuelle Informationen, Kurzanleitungen und FAQs unter
www.na-bibb.de/corona



Welche Änderungen müssen Sie der Nationalen Agentur mitteilen?

- Rechtliche Vertretung
- Adresse
- Rechtsform





Wann benötigt eine Änderung im Projekt einen Änderungsantrag?

- Partnerwechsel
- Laufzeitverlängerung

Vertragliche Bestimmungen 2022

Leitaktion 2 – Kleinere Partnerschaften:

ARTIKEL II.11

Unteraufträge stellen keine Kernaufgaben des Projekts dar

Unterauftragsvergabe schließt nationales Recht der Auftragsvergabe ein

Die Kosten für die Unterauftragsvergabe müssen in Zusammenhang zu den Aktivitäten stehen.

ARTIKEL I.17 – BESONDERE BESTIMMUNGEN ZU MITTELÜBERTRAGUNGEN

Für Leitaktion 2 - Kleinere Partnerschaften:
Entfällt.

Berichte und Auszahlung



- Die NA zahlt dem Koordinator innerhalb von 30 Kalendertagen nach dem Inkrafttreten der Vereinbarung eine Vorfinanzierung in Höhe von 80 % des in Artikel I.3.1 genannten Höchstbetrags der Finanzhilfe
- Zwischenbericht entfällt

Welche Nachweise brauche ich?



- Wie muss das Gehalt für die eingesetzten MA nachgewiesen werden?
- Muss ich Rechnungen Tickets, Boarding Cards aufbewahren?
- Wie genau müssen die Zeitrachweise geführt werden?
- Müssen die Zeitrachweise unterschrieben sein?
- Muss ich auch die Nachweise meiner Partner vorlegen im Falle von Prüfungen?
- Muss ich Belege auch nach Abschluss des Projekts noch aufbewahren?



In den Allg. Bedingungen (Anhang I) sind Indikatoren genannt zur Unterscheidung zwischen Personalkosten von MA und Sachkosten/Außergewöhnlichen Kosten eines Auftragnehmers:

„Die Kosten für die **Beschäftigung natürlicher Personen** auf der Grundlage eines mit dem Begünstigten geschlossenen Vertrags, der kein Arbeitsvertrag ist, oder natürlicher Personen [...], können unter den nachstehenden Bedingungen ebenfalls unter diesen Personalkosten aufgenommen werden:

Die Person **arbeitet unter ähnlichen Bedingungen** wie ein Arbeitnehmer (insbesondere im Hinblick auf die Art der Organisation der Arbeit, die durchgeführten Arbeiten und die Räumlichkeiten, in denen sie durchgeführt werden); die Ergebnisse ihrer Arbeit sind **Eigentum des Begünstigten** (sofern nicht ausnahmsweise anders vereinbart) und die Kosten **unterscheiden sich nicht erheblich von den Kosten für Personal**, das ähnliche Aufgaben im Rahmen eines Arbeitsvertrags mit dem Begünstigten ausführt.

Prüfungen durch die NA

Belegprüfung

Audit-Vor-Ort

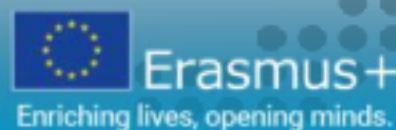
Aufbewahrungspflicht:

- < 60.000€ Aufbewahrungsfrist 3 Jahre
- Beginn dieser Frist ist der Tag der Abschlusszahlung
- Diese Pflicht hebt evtl. andere gesetzliche Aufbewahrungspflichten nicht auf!



Alexandra Kolle-Artz, Torsten Schneider

Small Scale Partnerships: inhaltliche Aspekte der Projektdurchführung



Adult education

Vocational education and training

Wichtiges zur Projektdurchführung

Rolle der koordinierenden Einrichtung (1)

- Ansprechpartner der NA BIBB
- Partner mit Vertragsbedingungen vertraut machen
- Hilfsmittel wie Mandate können in der Zusammenarbeit mit Partnern helfen



Rolle der koordinierenden Einrichtung (2)



- Bereitstellung von Unterlagen im Prüfungsfall (auch die der Partner)
- Koordination des Projektes entsprechend dem Antrag

Wichtiges zur Projektdurchführung

Monitoring durch die NA BIBB



- Jedes Projekt hat eine Ansprechperson für inhaltliche Fragen
- Kein Zwischenbericht
- Kontaktaufnahme seitens der NA ca. zur Hälfte der Projektlaufzeit
- Ggf. Monitoringgespräche / -besuche zu den Inhalten oder dem Projektmanagement
- Ggf. Einladung zu thematisch relevanten Veranstaltungen



→ Melden Sie sich gerne auch bei positiven Ereignissen!

Wichtiges zur Projektdurchführung

Zum Abschluss des Projektes

Einreichung des Abschlussberichts 60 Tage nach Projektende:

- Evaluation durch unabhängige Gutachter*innen
- Good Practice ab 80 Punkte – Verbreitung der Ergebnisse durch die NA-BIBB und Europäische Kommission
- Bei weniger als 60 Punkten wird Budget gekürzt
- Wird eine Projektaktivität nicht durchgeführt, wird das Budget für diese Aktivität gestrichen

→ Lesen Sie die E-Mail zu den Abschlussberichten
aufmerksam!



Julia Lubjuhn, Pia Breitenstein

Small Scale Partnerships: Projektmanagement und Verbreitung

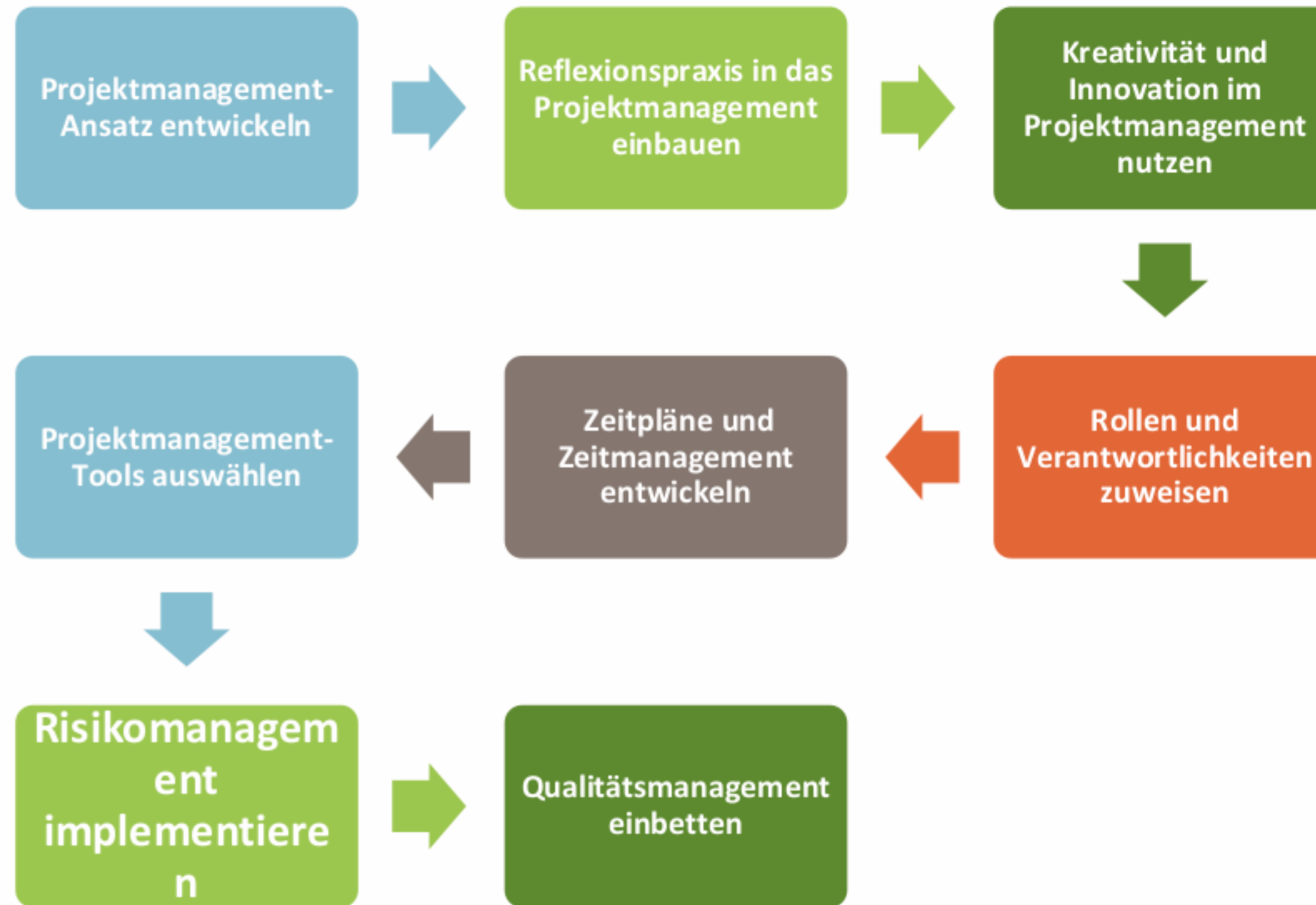




„Sage mir wie dein Projekt anfängt und ich sage dir, wie es endet.“

Gero Lomnitz, Coach

Projektmanagementprozesse eines transnationalen Projektteams



Toolkombination für performante Projektarbeit in virtuellen Teams



1. Projektmanagementtools

- ✓ Trello
- ✓ MS Teams
- ✓ ...

2. Konferenztools

- ✓ Zoom
- ✓ Webex
- ✓ GoTo
- ✓

3. Gemeinsame Facharbeit

- ✓ Confluence
- ✓ Google Docs
- ✓ ...

4. Kommunikationstools

- ✓ Slack
- ✓ Signal
- ✓ ...



Indikatoren für gutes Projektmanagement

- ✓ Aktive Teilnahme der Partner, klare Managementstruktur und Aufgabenteilung
- ✓ Gute interne / externe Kommunikation (Strategie, Tools ..)
- ✓ Webseite als dynamisches Werkzeug zur Verbreitung und Förderung
- ✓ Engagierte Zielgruppen und Stakeholder
- ✓ Regelmäßige Kontrollen und gegebenenfalls frühzeitige Anpassung der geplanten Projektaktivitäten
- ✓ Nachhaltige Einbindung des Projekts in die Organisation und / oder das relevante Projektumfeld

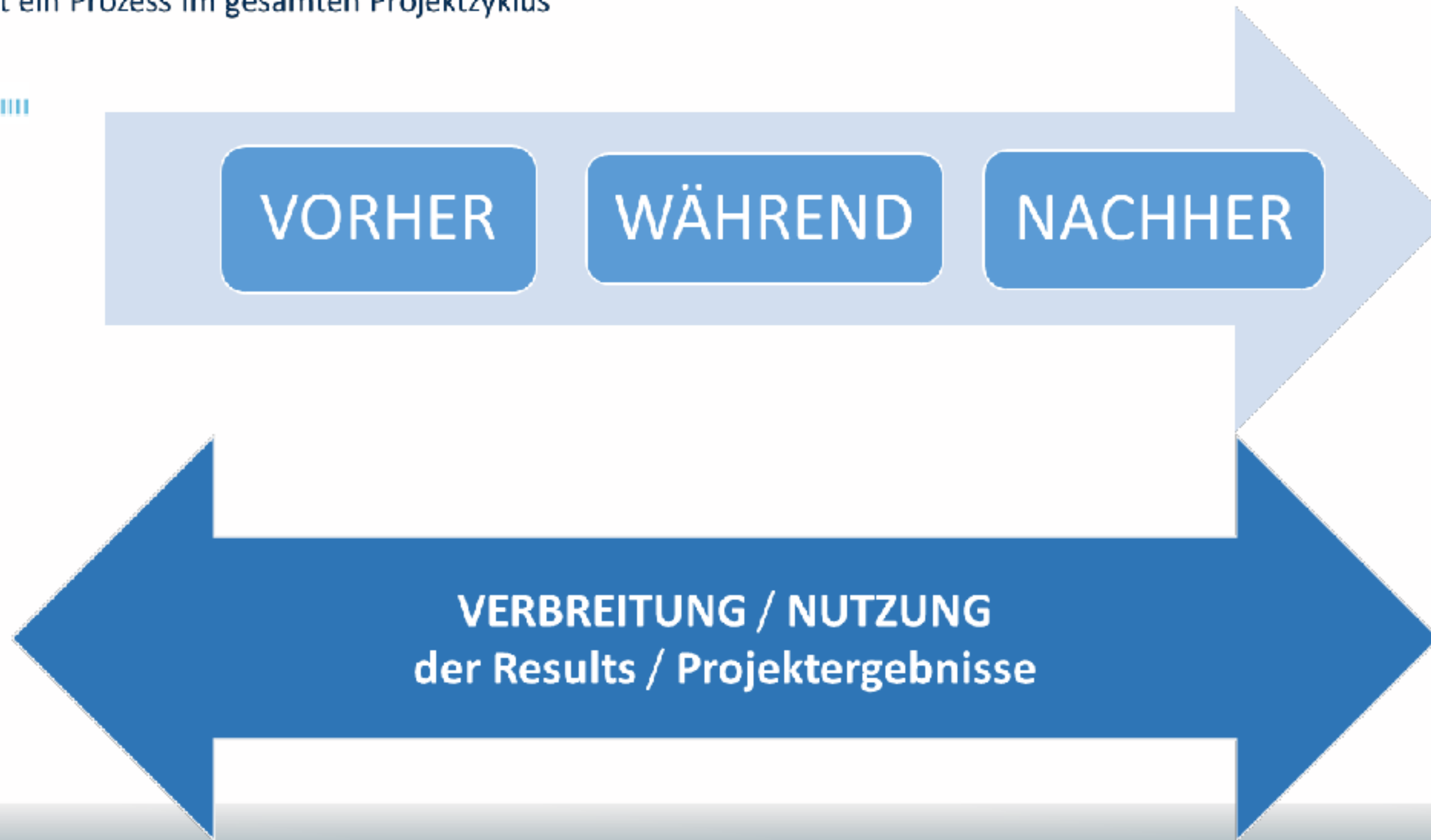


Indikatoren für schlechtes Projektmanagement

- ✓ Verzögerungen im Arbeitsplan, sehr wenige Aktivitäten durchgeführt
- ✓ Schlafende Partner
- ✓ Schlechter Verbreitungsplan und schwache Umsetzung der Verbreitungsstrategie von Anfang an
- ✓ Keine internen Qualitätskontroll- / Bewertungsmechanismen
- ✓ Unzureichendes Risikomanagement

Verbreitung

- Verbreitung ist ein Prozess im gesamten Projektzyklus



Erasmus+ Project Results Platform



ERASMUS+ PROJECT RESULTS

Enriching lives, opening minds

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>

Die EPAL-Community



Beitragen: Blogs, News, Veranstaltungen, Community Stories, Themen, Diskussionen

Zusammenarbeiten: Erasmus + Space, Praxis-Communities, Gruppenbereiche, Partnersuche

Lernen: MOOCs, OER, Ressourcen-Zentrum, Ressourcen-KITs

My EPAL: Ihr persönliches Dashboard mit Zugriff auf Ihre Beiträge, Gruppen, Lernmaterialien und Premium-Content

*Kann auch für Ihr
Projektmanagement
hilfreich sein*



<https://epale.ec.europa.eu/de>

Unterstützungsangebote

Aktuelle Themenübersicht



Green Erasmus



Grundbildung



Inklusion



Internationalisierung der Berufsbildung



Politische Bildung

Nationale Agentur
beim Bundesinstitut
für Berufsbildung

NABiBB
BILDUNG FÜR EUROPA



Wir wünschen Ihnen einen guten Start!

Partnerschaften-berufsbildung@bibb.de

Partnerschaften-erwachsenenbildung@bibb.de

helpna@bibb.de

Nationale Agentur Bildung für Europa
beim Bundesinstitut für Berufsbildung
53175 Bonn
www.na-bibb.de



Europäisches Netzwerk und Verbreitungsmöglichkeit

Training and Cooperation Activities (TCA)



- Europaweite Veranstaltungen zu spezifischen Themen und/oder um Netzwerke zu knüpfen
- Auch ohne laufendes Projekt die Möglichkeit sich zu bewerben
- Informationen und Bewerbung unter SALTO: <https://salto-et.net/events/> oder auf der NA

Homepage <https://www.na-bibb.de/service/veranstaltungen>