

# **Handbuch zur Finanzverwaltung**

**für Koordinatoren von Projekten**

**im Programm Erasmus+**

**Leitaktion 2 (Strategische Partnerschaften)**

**Antragsjahr 2018**

## **Inhalt**

Einleitung.....	2
Die Verantwortlichkeiten der Koordinatoren und Partner.....	2
Mittelübertragungen und Vertragsänderungen .....	3
Kosten und Kostenarten.....	5
Projektmanagement und Implementierung (PMI).....	7
Transnationale Projekttreffen (TPM) .....	7
Intellektuelle Ergebnisse / Intellectual Output (IO) .....	9
Multiplikatoren-Veranstaltungen (ME) .....	10
Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs) (SN) .....	11
Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (Exceptional Costs) (EC).....	12
Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (LTTA).....	13
Projekt-Monitoring .....	15
Dokumentation und Berichte, Kontrollen und Prüfungen .....	15
Schlusswort .....	17

## Einleitung

Dieses *Handbuch zur Finanzverwaltung* fasst vertragliche Bestandteile der Zusammenarbeit zwischen der NA beim BIBB und der koordinierenden Einrichtung zusammen. Die Informationen in diesem Handbuch sollen für die Koordinatoren geförderter KA2-Projekte eine Hilfe bei der professionellen Durchführung ihrer Strategischen Partnerschafts-Projekte sein. Die Inhalte dieses Handbuch folgen vor allem dem Programmleitfaden und der Finanzhilfvereinbarung inklusive der Anlagen. Dieses Handbuch soll diese Dokumente nicht ersetzen, sondern sie erläutern. Bitte prüfen Sie von Zeit zu Zeit, ob es ggf. eine neue Version dieses Handbuchs gibt: die Handbücher stehen auf der Website der NA beim BIBB zum Download bereit (im Menü „Durchführung/Dokumente und Tools“ im jeweiligen Bildungsbereich).

Als Koordinator eines geförderten Projekts sind Sie verpflichtet, das Vorhaben grundsätzlich so durchzuführen, wie Sie dies beantragt haben und wie dies von der NA beim BIBB bewilligt und in den Vertragsbestandteilen beschrieben wurde. Änderungen und Anpassungen kann es im Zeitverlauf natürlich geben und wie Sie damit umgehen, wird im Weiteren ausführlich beschrieben; alle Änderungen oder Anpassungen dürfen jedoch nicht die Qualität oder das gesamte Design des Projekts negativ beeinflussen. Ihr Projekt ist von unabhängigen Gutachterinnen und Gutachtern in verschiedenen Kategorien mit einer genau definierten Punktzahl bewertet worden; negative Auswirkungen auf eine oder mehrere dieser Bewertungskategorien dürfen deshalb mit einer Änderung oder Anpassung nicht verbunden sein, weil sonst die Bewertungsgrundlage des Gutachtens hinfällig wäre.

### Hinweis

Es ist ratsam, Ihren genehmigten Antrag von Zeit zu Zeit immer wieder in Augenschein zu nehmen und sich zu vergewissern, dass Sie sich in dem Tagesgeschäft Ihres Projekts nicht von den beantragten und genehmigten Aktivitäten, Abläufen, Verfahren und Ergebnissen entfernen.

Als Koordinator und Zuschussempfänger des Projekts sind Sie der Vertragspartner der Nationalen Agentur (die beiden Begriffe *Koordinator* und *Zuschussempfänger* werden hier synonym verwendet; zwar ist ein *Koordinator* zugleich auch ein Zuschussempfänger, allerdings ist nicht jeder *Zuschussempfänger* auch *Koordinator*). Ihre Projektpartner im Konsortium gelten als Co-Zuschussempfänger oder Mitbegünstigte des Vorhabens. Ihre Projektpartner haben in dem Ihnen ausgestellten *Mandat* versichert, dass Sie als Koordinator im Namen der Partner in die Finanzhilfvereinbarung mit der NA beim BIBB eintreten können. Insbesondere bestätigen Ihnen die Partner, dass sie die Vertragsbedingungen akzeptieren und Ihnen alle erforderlichen Dokumente und Informationen auf Anfrage zur Verfügung stellen werden.

Aus diesen Gründen sollten Ihre Projektpartner sinnvollerweise ebenfalls mit den Vertragsbedingungen vertraut sein. Auf der Website der NA beim BIBB stellen wir Ihnen hierzu Muster-Dokumente der Vertragsdokumente in englischer Sprache zur Verfügung. Ob Sie jedoch mit Ihren Partner-Organisationen bilaterale Partnerschafts-Verträge schließen oder nicht, liegt allein in Ihrer Verantwortung.

## Die Verantwortlichkeiten der Koordinatoren und Partner

Die koordinierende Einrichtung eines Projekts ist der Vertragspartner der NA beim BIBB; sie besitzt deshalb andere Aufgaben und Verantwortlichkeiten als die anderen Projektpartner.

Die koordinierende Einrichtung muss bspw. überwachen, dass das Projekt gemäß der Vereinbarung durchgeführt wird; entsprechend ist es auch die koordinierende Einrichtung,

die die Zwischenberichte und den Endbericht erstellt. Die gesamte Kommunikation zwischen allen Partnern und der NA beim BIBB geschieht über die koordinierende Einrichtung: diese informiert z. B. über alle Sachverhalte des Projekts, die zu Änderungen in den rechtlichen, finanziellen, fachlichen oder organisatorischen Bedingungen führen. Bitte beachten Sie auch, dass die koordinierende Einrichtung auch für die Bereitstellung aller für die Kontrollen und Prüfungen notwendigen Unterlagen verantwortlich ist, d.h. also auch für jene der Partner-Einrichtungen.

Im Unterschied zu diesen spezifischen Aufgaben der koordinierenden Einrichtung liegt die Verantwortung für die angemessene Durchführung des Projekts und die Einhaltung aller Bestimmungen auch bei jeder einzelnen Einrichtung des Konsortiums. Jeder dieser Partner ist wiederum dafür verantwortlich, die koordinierende Einrichtung über relevante Änderungen zeitnah zu informieren und ihr alle notwendigen und angeforderten Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

### **Mittelübertragungen und Vertragsänderungen**

Ihr Vertrag mit der NA beim BIBB beinhaltet folgende Teile:

- Finanzhilfvereinbarung (Besondere Bedingungen),
- Anhang I (Allgemeine Bedingungen),
- Anhang II (veranschlagtes Budget, Auflistung der Zuschussempfänger),
- Anhang III (Finanz- und Vertragsbedingungen),
- Anhang IV (Anwendbare Fördersätze),
- Anhang V (Mandate).

In Art. 1.3.3 Ihrer Finanzhilfvereinbarung ist beschrieben, dass Sie mehrere Möglichkeiten einer Mittelübertragung zwischen den einzelnen Kostenarten besitzen.

Sie sind berechtigt, bis zu 20% der Fördermittel aus den Kategorien *Projektmanagement und -durchführung, länderübergreifende Projekttreffen, qualitativ hochwertige Produkte („intellectual output“), Multiplikatoren-Veranstaltungen, Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* und *außerordentlichen Kosten* auf eine beliebige andere Budgetkategorie zu übertragen – jedoch nicht auf die Kostenarten *Projektmanagement und -durchführung* sowie *außerordentliche Kosten*.

Jegliche Übertragung darf jedoch maximal zu einer Steigerung von 20% des ursprünglichen Betrages dieser Kategorie führen. Sie können also keine Mittel in eine Kategorie verschieben, für die ursprünglich keine Mittel vorgesehen waren. Die einzige Ausnahme bildet hier die Kostenart *Unterstützung bei besonderem Bedarf/Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung*: in diese Kostenart dürfen Sie Mittel verschieben, selbst wenn hier ursprünglich keine Mittel vorgesehen waren, und der Aufwuchs in dieser Kostenart darf auch höher als 20% sein.

#### **Hinweis**

Die Bezugswerte zu den Möglichkeiten der Übertragung von Fördermitteln finden Sie auf der ersten Seite Ihres Anhangs II in der Zusammenfassung Ihres Budgets („Budget Summary“).

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Kostenarten absolute Obergrenzen haben und insofern die Mittelverschiebung begrenzen:

- Projektmanagement und -durchführung: max. 2.750 EUR/Monat,
- Außerordentliche Kosten: max. 50.000 EUR/Projekt,
- Multiplikatoren-Veranstaltungen: max. 30.000 EUR/Projekt.

Grundvoraussetzung aller Mittelübertragungen ist, dass diese keine negativen Auswirkungen auf die Durchführung des Projekts haben, oder anders ausgedrückt: eine Übertragung darf keinesfalls dazu führen, dass Sie das Projekt nicht vertragsgemäß wie genehmigt durchführen können.

Darüber hinaus müssen etwaige Mittelübertragungen im Einklang stehen mit Ihren Berichten zu den Aktivitäten und Leistungen Ihres Projekts, d.h. wenn Sie Mittel aus der Kostenart *Projektmanagement und -durchführung* in die Kostenart *länderübergreifende Projekttreffen* verschieben, so müssen diese Mittel dann auch dort mit entsprechenden Aktivitäten unterlegt sein (bspw. zusätzlichen *transnationalen Partnertreffen*). Oder in einem anderen Beispiel: Wenn Sie Mittel aus der Kostenart *Projektmanagement und -durchführung* auf die Kostenart *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/-innen mit Behinderung)* verschieben, so müssen diese zusätzlichen Mittel in dieser Kostenart mit entsprechenden Maßnahmen und/oder entsprechenden Teilnehmenden mit Behinderung dargestellt sein, um anerkannt werden zu können.

Übertragung aus den Kostenarten		... in die Kostenarten (bei max. 20% Aufwuchs)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektmanagement und -durchführung</li> <li>▪ Länderübergreifende Projekttreffen</li> <li>▪ Intellektueller Output</li> <li>▪ Multiplikatorenveranstaltungen</li> <li>▪ Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten</li> <li>▪ Außerordentliche Kosten</li> </ul>	bis zu 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Länderübergreifende Projekttreffen</li> <li>▪ Intellektueller Output</li> <li>▪ Multiplikatorenveranstaltungen</li> <li>▪ Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beliebige Kostenart</li> </ul>	bis zu 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung, ohne 20%-Grenze)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beliebige Kostenart (mit Ausnahme von Unterstützung bei besonderem Bedarf)</li> </ul>	bis zu 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bankgarantie (Außerordentliche Kosten), falls von NA gefordert</li> </ul>

Im Gegensatz zu den o.g. Mittelübertragungen (die keine Änderung der Finanzhilfvereinbarung darstellen), beschreibt der Artikel II.13 in Anhang I (Allgemeine Bedingungen) dagegen die Möglichkeiten und Grenzen vertraglicher Änderungen. Ein Änderungsantrag kann eine aufwendige und für Sie als Koordinator anspruchsvolle Angelegenheit sein; Sie sollten auf jeden Fall im Vorfeld mit der NA beim BIBB Kontakt aufnehmen, wenn Sie eine Änderung Ihrer Finanzhilfvereinbarung beantragen wollen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über einige Aktivitäten und deren Verfahren bei notwendig werdenden Änderungen in Ihrem Projekt:

vorgesehene Änderung	ohne Benachrichtigung möglich	schriftliche Benachrichtigung mit entsprechenden Nachweisen	schriftlicher Änderungsantrag (formlos)	schriftlicher Änderungsantrag (Formularvorlage)	nicht erlaubt
Mittelübertragungen lt. Art I.3.3	x				
Kontaktperson wechselt		x			
Rechtlicher Vertreter wechselt		x			
Anschrift des Zuschussempfängers wechselt		x			
Bankangaben ändern sich ( <i>Sie müssen ein neues Bankformular im „Participant Portal“ hochladen</i> )		x			
Aktivitäten des Projekts ändern sich			x		
Projektlaufzeit ändert sich			x		
Wechsel oder Ausscheiden von Partnern				x	
Koordinator/Zuschussempfänger ändert sich					x

### Kosten und Kostenarten

Es gibt einige generelle Bedingungen, die an Ihre Projektkosten geknüpft sind, damit sie förderfähig sind und Sie diese Kosten erstattet bekommen können.

Die finanzielle Abwicklung im Programm Erasmus+ ist in vielen (jedoch nicht allen) Bereichen in Form von sog. *Einheitenkosten* (oder Zuschüssen je Einheit) organisiert. Die Begriffe *Kosten je Einheit*, *Zuschüsse je Einheit*, *Einheitskosten*, *Einheitenkosten*, *Stückkosten* und *Einheitenbeiträge* (im englischen Original bezeichnet als *unit contribution*) beschreiben alle denselben Sachverhalt, nämlich die Finanzierung von Aktivitäten und Leistungen mit einem festgelegten Finanzierungsbetrag und unabhängig von den real angefallenen Kosten. Diese Finanzierungsart bedeutet, dass der Zuschussempfänger gegenüber der NA beim BIBB häufig nur noch über die Durchführung und die Qualität bestimmter Aktivitäten und Leistungen berichten muss und diese ggf. auch belegen muss; werden diese Aktivitäten und Leistungen anerkannt, so werden sie mit bestimmten festen Kostensätzen verknüpft und erstattet.

Die Praxis der Einheitenkosten berührt nicht das Recht der NA beim BIBB, in Prüfungsfällen Einblick in die Buchungsunterlagen zu erhalten.

Im Gegensatz zu diesen Einheitenkosten richtet sich die Erstattung der Realkosten nach den exakt verausgabten und nachgewiesenen Kosten. Eine Übersicht über die Bedingungen für die Förderfähigkeit von Einheitenkosten finden Sie im Anhang III zu Ihrer Finanzhilfvereinbarung (Finanz- und Vertragsbestimmungen) im Artikel I. Die Bestimmungen für förderfähige tatsächlich angefallene Kosten (Realkosten) finden Sie in Artikel II der Finanz- und Vertragsbestimmungen.

Zusätzlich zu den im Folgenden beschriebenen spezifischen Bedingungen für unterschiedliche Kosten existieren die folgenden generellen Bedingungen für Förderfähigkeit von Kosten:

- Die Kosten fallen während der Dauer des Projekts an,
- die Kosten sind im Kostenplan des Projekts ausgewiesen (beantragt und genehmigt),
- die Kosten sind für die Durchführung des Projekts erforderlich,
- nur bei Einheitenkosten: die Zahl der Einheiten muss feststellbar/nachprüfbar sein,
- nur bei Realkosten: die Kosten sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz,
- nur bei Realkosten: die Kosten sind identifizierbar und kontrollierbar und sind insbesondere in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst.

#### **Hinweis:**

Die von der NA beim BIBB gewährte Finanzhilfe basiert auf den Angaben Ihres Antrags. Falls Sie einzelne Aktivitäten im Verlauf des Projekts jedoch anders als beantragt durchführen, falls Sie keine Nachweise führen oder falls sich einzelne Kosten nach der Analyse des Abschlussberichts als nicht förderfähig erweisen, so kann dies Auswirkungen auf die Anerkennung Ihrer Kosten haben. Hierzu im Folgenden vier Beispiele:

#### **Beispiel 1**

Ihnen sind für einen Unterauftrag 18.000 EUR *außergewöhnliche Kosten* genehmigt worden. Wird dieser Unterauftrag nicht konform zu den Vergaberichtlinien vergeben, so sind die Kosten ggf. nicht (vollständig) förderfähig und können zurückgefordert werden.

#### **Beispiel 2**

Ihnen sind 5.000 EUR für *Unterstützung bei besonderem Bedarf* genehmigt worden. Werden diese Kosten nicht wie beantragt für die Zielgruppe der Menschen mit Behinderungen verausgabt, so sind die Kosten ggf. nicht förderfähig.

#### **Beispiel 3**

Sie erwerben im Rahmen des Ihnen genehmigten Projekts Güter und belegen den Kauf mit einer entsprechenden Rechnung. Da Sie als Einrichtung diese Güter jedoch abschreiben, gelten nur die in Ihrer Buchhaltung erfassten Abschreibungskosten als förderfähige Kosten und nicht die gesamten Anschaffungskosten. Bitte belegen Sie uns im Falle von Abschreibungskosten neben den Rechnungen für den Erwerb auch die Höhe der Abschreibungskosten.

#### **Beispiel 4**

Ihnen sind 7.500 EUR *außergewöhnliche Kosten* genehmigt worden, die Sie in Ihrem Antrag *en bloc* für diverse Leistungen zusammengefasst hatten, wobei jedoch nicht alle beantragten Leistungen als förderfähig bewertet wurden [beantragt wurden *en bloc* 7.500 EUR für die Programmierung, das Design und die technische Dokumentation eines online-tools]. Belegen Sie nun im Abschlussbericht diese Kostenart in Einzelnachweisen mit bspw. 3.000 EUR für Programmierung, 3.000 EUR für Design und 1.000 EUR für die technische Dokumentation, so gelten ggf. nur die ersten beiden Positionen als förderfähig, nicht jedoch die technische Dokumentation (auch wenn Ihnen diese von der NA zunächst nicht gestrichen wurde, weil alle drei Elemente *en bloc* beantragt wurden).

Die Zwischen- und Endberichte aller Projekte werden von der NA beim BIBB kontrolliert; daneben kann es zusätzlich zu Prüfungen kommen (Belegprüfungen, Vor-Ort-Prüfungen). Die Nachweise, die Sie in Ihrer Berichterstattung führen müssen, unterscheiden sich von den Nachweisen, die im Falle von Prüfungen geliefert werden müssen.

Diese unterschiedlichen Anforderungen werden nun anhand der einzelnen Kostenarten erläutert:

### **Projektmanagement und Implementierung (PMI)**

Zum Management eines transnationalen Projekts können folgende Aktivitäten gerechnet werden, abhängig von Art und Inhalte des Projekts:

- Planung und Koordinierung der Aufgaben, Aktivitäten und Leistungen,
- Kommunikation mit Partner-Einrichtungen aus dem Arbeitsfeld, Multiplikatoren oder der Nationalen Agentur,
- Organisation administrativer Aufgaben,
- Gestaltung von Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsmaterialien,
- Erarbeitung von Fortschritts-Dokumenten (wie Qualitätsplänen, Konzepten, Statusberichten, Aufgabenstellungen, Protokollen, Projektplänen, Verbreitungsplänen, Durchführungsanalysen usw.),
- Planung, Organisation und Durchführung lokaler Projektaktivitäten,
- Erstellung von Informationsmaterial (Broschüren, Prospekte, Websites...),
- Teilnahme an Veranstaltungen der NA.

In Ihrer Berichterstattung müssen Sie die entsprechenden Aktivitäten beschreiben und ggf. Ihre Produkte und Ergebnisse hochladen. Änderungen in den Rollen- und Aufgabenverteilungen zwischen den Partnern des Konsortiums sind möglich, jedoch nur unter Beachtung der sachlichen/fachlichen Grenzen der handelnden Personen und Organisationen (Expertise, Kompetenzen, Kapazitäten) und unter Wahrung des grundlegenden Projektdesigns (Zusammenarbeit und Kooperation, Komplementarität der Partner im Konsortium usw.). Zu beachten ist dabei, ob und inwieweit geänderte Aufgaben in der Folge Auswirkungen auf den Kostenplan des Projekts bzw. die interne Aufteilung der Ressourcen haben.

In Ausnahmefällen kann die Dauer einer strategischen Partnerschaft auf Antrag des Zuschussempfängers und mit Zustimmung der NA beim BIBB um bis zu sechs Monate verlängert werden, wenn dabei die Gesamtdauer von 36 Monaten nicht überschritten wird und das Projekt spätestens am 31.08.2021 endet. Eine Verlängerung hat jedoch keine Auswirkungen auf die Gesamthöhe der Finanzmittel.

Im Falle von Prüfungen wird die Kostenart *Projektmanagement und Implementierung* hinsichtlich der Qualität der durchgeführten Aktivitäten geprüft (Ziel und Relevanz der Aktivitäten vor dem Hintergrund der angestrebten Ergebnisse).

### **Transnationale Projekttreffen (TPM)**

Diese Treffen dienen vor allem der Koordination der Projektarbeit, dem partnerschaftlichen Austausch, der Organisation und Durchführung administrativer und finanzieller Aufgaben und der Koordination fachlicher Leistungen.

Das Ziel dieser Aktivität ist also der Austausch der Partner über den Projektverlauf und die Fortschritte im Projekt, über Lösungen für Probleme, über die administrativen Anforderungen und ähnliches mehr. Bitte beachten Sie jedoch unbedingt, dass *Transnationale Projekttreffen* keinesfalls vollständig mit der Arbeit an den *intellektuellen Outputs* zusammenfallen dürfen, d.h. dokumentieren Sie also in den Zeitnachweisen der Arbeit an den *intellektuellen Outputs* nicht die Arbeitszeit von *Transnationalen Projekttreffen*. Beides

sind getrennte Kostenarten. Falls in der Praxis ein kleiner Teil der Arbeit an den *intellektuellen Outputs* auf diesen *Transnationalen Projekttreffen* stattfinden sollte, so beschreiben Sie dies bitte nachvollziehbar.

**Hinweis:**

Es werden keine Zeitnachweise akzeptiert, in denen die gesamte Dauer eines *Transnationalen Projekttreffens* als Arbeitszeit an einem *Intellectual Output* geführt wird.

Die Finanzierung der transnationalen Projekttreffen ist ein Beitrag zu den Reise- und Aufenthaltskosten der jeweiligen Mitarbeitenden der Partnereinrichtungen. In der Regel ist eine der Partnereinrichtungen der Gastgeber dieser Treffen. Zwar müssen *Transnationale Projekttreffen* nicht zwangsläufig am Sitz eines Projektpartners stattfinden, doch in der Praxis ist dies der Regelfall.

Die Projekttreffen der Strategischen Partnerschaften müssen in den Ländern der Organisationen durchgeführt werden, die am Projekt beteiligt sind. Zusätzlich können die Treffen in den Städten Brüssel, Frankfurt a/M., Luxemburg, Straßburg oder Den Haag stattfinden.

Transnationale Projekttreffen sind nur dann förderfähig, wenn an ihnen mindestens zwei Projektpartner aus zwei unterschiedlichen Partnerländern teilnehmen. Die Entfernung zwischen Herkunftsort und Zielort der Reise muss mindestens 100 km betragen, um förderfähig zu sein. Beträgt für einen (oder mehrere) der Projektpartner die Entfernung zwischen dem Sitz seiner Einrichtung und dem Sitz der gastgebenden Partnereinrichtung weniger als 100 km, so müssen die Kosten für das Treffen aus der Kostenart *Projektmanagement und Implementierung* getragen werden.

In Ihrer Berichterstattung im Mobility Tool+ müssen Sie über diese jeweiligen Treffen Bericht erstatten. Die genehmigte Gesamtsumme ändert sich nicht, falls es bei Zusammensetzung der Partnertreffen zu Abweichungen vom Antrag kommen sollte. Die Projekttreffen sind so zu dokumentieren und ggf. zu belegen, wie sie auch real stattgefunden haben. Die im Abschlussbericht berechneten Einheitenkosten richten sich nach der zurückgelegten Entfernung (lt. Distanzband); es kann also u.U. zu einer Reduzierung der Summe für Projekttreffen kommen, falls weniger Teilnehmende an den Treffen teilnehmen als ursprünglich geplant.

Im Falle von Prüfungen kann die Qualität und Förderfähigkeit durch Folgendes geprüft werden und muss von Ihnen ggf. belegt werden:

- Belege der Teilnahme (Teilnahmelisten mit Angaben zu den teilnehmenden Personen [Name, eMail-Adresse, Partnereinrichtung, Unterschrift], Unterschrift der gastgebenden Einrichtung und Angaben zu dem Treffen [Projekttitel, Projektnummer, Ort und Datum]),
- Qualität der Treffen (bspw. Prüfung, ob es Fortschrittsberichte oder Protokolle gibt, ob Tagesordnungen existieren, ob der Inhalt des Treffens dem Projekt angemessen ist, ob Inhalt und Zweck der Treffen deutlich sind, welche Dokumente bearbeitet wurden),
- Tickets und Rechnungen (als Beleg der Teilnahme, nicht als Höhe der Ausgaben und wenn keine anderen Belege vorgelegt oder anerkannt werden können),
- Weicht der tatsächliche Herkunftsort vom Standort der entsendenden Einrichtung ab oder weicht der Zielort von dem Standort der aufnehmenden Einrichtung ab und ändert sich dadurch das Distanzband, so sind zum Nachweis des tatsächlichen Reiseverlaufs Reisebelege oder Rechnungen mit Angabe des Herkunftsortes und des Zielortes zwingend erforderlich,
- Förderfähigkeit der Unterlagen (bspw. Prüfung, ob die Reisen an die förderfähigen und angegebenen Orte stattfanden).



### **Intellektuelle Ergebnisse / Intellectual Output (IO)**

*Intellektuelle Ergebnisse* sind immer als konkrete Ergebnisse des Projekts zu verstehen, die nicht alleine für den engen Rahmen der eigenen Partnerschaft produziert werden, sondern auch von anderen Akteuren und Einrichtungen genutzt werden können und die deshalb zwangsläufig von substantieller Qualität sein müssen. Eine Broschüre, in dem das Projekt beschrieben wird und in dem die Partner aufgelistet werden oder eine Homepage, auf der v.a. das Projekt und seine Zielsetzungen beschrieben sind, sind deshalb keinesfalls förderfähige *intellektuelle Ergebnisse*. Ein förderfähiges *Intellectual Output* erfordert z.B., die fachliche Welt außerhalb des Konsortiums zu adressieren, um Ergebnisse und Produkte zu verbreiten, diese anzuwenden oder ähnliches mehr.

Die Finanzierung dieser Kostenart ist ein Beitrag zu den Personalkosten der jeweiligen Mitarbeitenden der Partnereinrichtungen. Die Höhe richtet sich nicht nach den realen Personalkosten der einzelnen Einrichtung, sondern nach den geltenden sog. *Einheitenkosten* je Personalkategorie. Die anzusetzende Personalkategorie ist wiederum definiert durch die im Projekt ausgeübte Tätigkeit – und nicht durch die Position in der Hierarchie der Partnereinrichtung. Die im Rahmen dieser Kostenart erbrachten Leistungen und Ergebnisse müssen auf der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen (E+PRP) gemäß Finanzhilfvereinbarung Artikel I.9.2 eingestellt bzw. hochgeladen werden.

#### **Hinweis:**

Der Nachweis einer Arbeitszeitabrechnung sollte auf Basis von Tagen erstellt werden. Es ist hierbei unerheblich, dass der reale Umfang dieser Arbeitstage zwischen den Partnern variieren kann. Praktischerweise kann bei der Arbeitszeitabrechnung in (anteiligen) Tages-Werten vorgegangen werden, also z.B. 1/1 Tag, 1/2 Tag, 1/4 Tag, 3/4 Tag usw.

Da in Ihrer Berichterstattung im Mobility Tool+ die *Summe* der Tage jedoch ausschließlich mit ganzen Tagen angegeben werden kann, so sollten Sie auch in Ihren dokumentierten Stundenzetteln die Gesamtzahl der Tage je Mitarbeitendem mit einer ganzen Zahl angeben, um Abweichungen zwischen den Angaben auf den Arbeitszeitnachweisen und im Mobility Tool+ zu vermeiden.

Der Arbeitszeitnachweis für jede eingesetzte Person sollte folgende Informationen beinhalten:

- Name,
- Funktion (Personalkategorie),
- Unternehmen/Organisation,
- Arbeitstage in dem Projekt (Datum je Monat und kurze Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten),
- Summe/Gesamtanzahl der aufgewendeten Arbeitstage dieser Person,
- Unterschrift des Mitarbeitenden,
- Bestätigung/Unterschrift durch Vorgesetzten.

Die Bestätigung auf der Arbeitszeitabrechnung muss von einem Vorgesetzten erfolgen. Sollte dies keiner der Projektverantwortlichen oder der rechtliche Vertreter sein (also Personen, die im Zuge der Antragstellung erfasst wurden), so muss ein Hinweisschreiben oder Nachweis der Funktion dieser Person vorgelegt werden.

Das eingesetzte Personal zur Erbringung des *Intellectual Output* muss in einem nachweisbaren Arbeitszusammenhang mit der Partnereinrichtung stehen. Dieser Arbeitszusammenhang wird in der Regel in einem regulären Arbeitsverhältnis begründet sein, jedoch sind in dem Programm auch 'ehrenamtliche Arbeitsverhältnisse' als Möglichkeit genannt. Als Nachweis im Falle einer Prüfung dient im ersten Fall der Arbeitsvertrag des Mitarbeitenden mit der Partnerorganisation und im Falle einer ehrenamtlichen Mitarbeit eine von

der Partnereinrichtung signierte Erklärung über den Projekteinsatz des ehrenamtlich Mitarbeitenden (Name und Adresse des Mitarbeitenden; Art, Dauer und Umfang der Tätigkeit; von dem Mitarbeitenden ausgeübte Personalkategorie), die von dem ehrenamtlich tätigen Mitarbeitenden unterschrieben ist.

**Hinweis:**

Im Falle von Hochschulen als Zuschussempfänger kann der Status *Doktorand/Doktorandin* die Förderfähigkeit des Personaleinsatzes begründen; der Status als *Student/Studentin* hingegen nicht.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass Kosten von Expertinnen und Experten auf der Basis von **Dienstleistungsverträgen (z.B. Unteraufträge)** im Sinne des Programms nicht als Personalkosten geltend gemacht werden können, sondern ausschließlich unter der Kostenart *außergewöhnliche Kosten (Sonderkosten)* förderfähig sind und nur soweit diese Kosten von Ihnen beantragt und von der NA beim BIBB genehmigt wurden. Im Unterschied dazu können Kosten von Personen in einem vertraglichen Dienstverhältnis, das einem Arbeitsvertrag gleichwertig ist (**z.B. Honorarvereinbarungen natürlicher Personen**) als Personalkosten zur Erbringung der *Intellektuellen Ergebnisse* geltend gemacht werden.

Die Abgrenzung bspw. einer Honorarvereinbarung von einem Unterauftrag muss im Falle einer Prüfung für die NA beim BIBB nachvollziehbar sein. Folgende Faktoren sollten in einem Dienstverhältnis, das die Anerkennung als Personalkosten ermöglicht, ersichtlich sein (vgl. Annex I [Allgemeine Bedingungen], Teil B, Artikel II.19.2.a):

- Die Person arbeitet unter ähnlichen Bedingungen wie ein Arbeitnehmer, insbesondere in Bezug auf die Organisationsweise der Arbeit (z.B. Weisungsgebundenheit), die durchgeführten Aufgaben und die Räumlichkeiten, in denen sie durchgeführt werden),
- Die Ergebnisse der Arbeit sind Eigentum der Partnereinrichtung,
- Die Kosten unterscheiden sich nicht erheblich von den Kosten für Personal, das ähnliche Aufgaben im Rahmen eines Arbeitsvertrags mit dem Empfänger ausführt.

Im Falle von Prüfungen wird die Übereinstimmung der eingereichten Personalunterlagen mit den Unterlagen der Einrichtung überprüft. Folgendes kann dabei Prüfgegenstand sein:

- Zeitchweise (Angaben zur Person, Personalkategorie, monatliche kalendarische Daten der Leistungserbringung, Umfang der Arbeitszeit, Unterschriften...),
- Fortschrittsberichte, Statusberichte oder andere Dokumente zur Erbringung des Intellectual Output,
- Nachweis des Arbeitsverhältnisses (zur Prüfung, ob die angegebenen Personen auch Mitarbeiter/innen der Organisation sind und ob die im Zeitchweis angeführten Informationen mit den Angaben der Organisation übereinstimmen),
- Nachweis des Personalprofils (zur Prüfung, ob das im Projekt angegebene Profil der Personen zu den Angaben des Unternehmens passt, also ob z. B. die aufgeführten Lehrer wirklich Lehrer sind),
- Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die aufgeführten Personen auch wirklich Gehalt bezogen haben (die Höhe des Gehalts wird nicht geprüft).

**Multiplikatoren-Veranstaltungen (ME)**

*Multiplikatoren-Veranstaltungen* sind (inter)nationale Konferenzen oder andere Formate, die das Ziel haben, die substantiellen konkreten Ergebnisse (*intellectual output*) zu kommunizieren und diese an eine (Fach)-Öffentlichkeit oder anderweitig geeignete (externe) Akteure zu verbreiten. In diesem Sinne müssen *Multiplikatoren-Veranstaltungen* präzise

an die erstellten Ergebnisse gekoppelt sein, d.h. *Multiplikatoren-Veranstaltungen* sind nur dann förderfähig, wenn sie sich auf die *intellectual outputs* des Projekts beziehen.

Mit *Multiplikatoren-Veranstaltungen* sollen Aktivitäten zur Organisation und Durchführung entsprechender nationaler oder länderübergreifender Konferenzen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen finanziert werden. Die Höhe dieser Kostenart richtet sich nach der Anzahl der teilnehmenden Personen. Diese Kostenart kann Kosten für Saalmiete, Gästeverpflegung, Honorare für Referenten, Dolmetscher, Druckkosten für Materialien, Technische Ausstattung und ähnliches beinhalten (solcherart Kosten können also nicht unter anderen Kostenarten wie bspw. Sonder-Kosten geltend gemacht werden).

**Hinweis:**

Das eingesetzte Personal der Projektpartner ist unter dieser Kostenart nicht förderfähig.

Die Multiplikatoren-Veranstaltungen der Strategischen Partnerschaften müssen in den Ländern der Organisationen durchgeführt werden, die am Projekt beteiligt sind. Zusätzlich können die Veranstaltungen in den Städten Brüssel, Frankfurt a/M., Luxemburg, Straßburg und Den Haag stattfinden. Des Weiteren können in begründeten Fällen die Multiplikatoren-Veranstaltungen an Orten von assoziierten Partner stattfinden (sofern diese bei der Strategischen Partnerschaft mitwirken).

In Ihrer Berichterstattung müssen Sie die Veranstaltung im Abschlussbericht detailliert beschreiben, bspw. die Tagesordnung darstellen, die auf der Multiplikatoren-Veranstaltung genutzten oder verteilten Unterlagen präsentieren oder die Ergebnisse der Veranstaltung erläutern.

Als Nachweis im Falle von Prüfungen müssen Sie Teilnahme-Nachweise zu der Veranstaltung in Form von unterzeichneten Teilnehmenden-Listen mit Angabe der Namen, Daten und Orte der Veranstaltung und Nennung von Namen, eMail-Adressen und Unterschriften der Personen und Nennung der die Personen entsendenden Einrichtungen einreichen.

**Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs) (SN)**

Unter diese Kategorie fallen Kosten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit Teilnehmenden mit Behinderung stehen. Im Unterschied zu allen anderen Kostenarten wird die *Unterstützung bei besonderem Bedarf* (wie auch die Kostenart der *Außergewöhnlichen Kosten/Sonderkosten*) auf Basis von Realkosten (tatsächlichen und nachgewiesenen Kosten) erstattet und nicht auf Basis von zuvor festgesetzten Einheitenkosten/Zuschüssen je Einheit.

Die Finanzierung der Kosten für *Special Needs* ist eine Finanzierung zusätzlicher Kosten, wie bspw. jener Kosten, die Menschen mit Behinderungen oder Begleitpersonen bei der Teilnahme an länderübergreifenden Lern- und Unterrichts-/Ausbildungsaktivitäten entstehen und die nicht durch die Kostenarten *Reisekosten* und *individuelle Unterstützung* getragen sind.

Da die *Unterstützung bei besonderem Bedarf* eine volle Erstattung der real aufgewendeten Kosten bedeutet, müssen die Kosten in den Berichten an die NA dargestellt und in allen Prüfungsvarianten (Belegprüfungen, Vor-Ort-Prüfungen) belegt werden. Nachweise über die tatsächlich entstandenen Kosten sind bspw. Rechnungen mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums. Zusätzlich muss der Status der Behinderung belegt werden. Im Falle von Prüfungen müssen Belege in den Räumlichkeiten des Zuschussempfängers zugänglich sein. Prüfungszweck ist der Abgleich der eingereichten Unterlagen mit den Daten der Einrichtung (bspw. der Buchhaltung).

### **Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (Exceptional Costs) (EC)**

Wie die Unterstützung bei *besonderem Bedarf* so basiert auch die Kostenart *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten* auf dem Realkosten-Prinzip, allerdings werden in diesem Fall nur 75% der Kosten erstattet und maximal 50.000 EUR pro Projekt.

Diese Kostenart bedeutet einen Zuschuss zu den tatsächlichen Kosten für bspw. die Beschäftigung von Unterauftragnehmern oder auch die Beschaffung von Waren und Leistungen. Auch die erhöhten Reisekosten in oder aus Regionen in äußerster Randlage und Überseeische Länder und Gebiete fallen unter diese Kostenart (hierbei werden bis zu 80% der förderfähigen Kosten finanziert).

Nur die Ihnen in Ihrer Finanzhilfevereinbarung genehmigten Kosten können von Ihnen förderfähig verausgabt werden.

#### **Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass Kosten für den Erwerb von üblicher regulärer Büroausstattung nicht förderfähig sind. Sachkosten dieser Art (z.B. Computer, Drucker, Bildschirme, Scanner, Papier) sind durch die Kostenart *Projektmanagement und Implementierung* gedeckt.

Für die Anerkennung der Kosten ist es erforderlich, dass Sie im Falle einer Auftragsvergabe die Vergaberichtlinien berücksichtigen und im Falle von Kosten für Abschreibungen die kaufmännischen und buchhalterischen Rahmenbedingungen sowie die geltenden Standards in Ihrer Einrichtung berücksichtigen.

Anhang I [Allgemeine Bedingungen], Artikel II.10 beschreibt grundsätzlich die Durchführung einer Auftragsvergabe durch den Zuschussempfänger bzw. eines Unterauftrages durch einen Dritten. Für deutsche Koordinatoren hängt das zu wählende Vergabeverfahren von der Höhe des Auftrages ab. Am 02.09.2017 ist die sog. Unterschwellenvergabeordnung in Kraft getreten und löst damit den bis dahin geltenden entsprechenden Abschnitt der Vergabe- und Vertragsordnung ab. Nach dieser Unterschwellenvergabeordnung gilt, dass Sie Vergaben bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 EUR (netto) ohne Vergabeverfahren durchführen können. Ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 EUR (Netto) und bis zu einem Auftragswert von 25.000 EUR (netto) müssen Sie drei schriftliche Vergleichsangebote inklusive Leistungsbeschreibung einholen und Ihre Entscheidungen zur Auftragsvergabe schriftlich dokumentieren. Bei Auftragsvergaben sind in allen Fällen die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

#### **Hinweis:**

Im Unterschied zu allen anderen Kostenarten müssen Sie bei *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten* schon in Ihrer Berichterstattung (und nicht erst im Falle einer Belegprüfung oder Vor-Ort-Prüfung) die Kostennachweise und die Zahlungsflüsse liefern, so z.B. die vollständigen Rechnungen, Kaufbelege und getätigten Überweisungen.

Die folgenden Nachweise müssen von Ihnen geliefert werden:

- Im Falle einer Auftragsvergabe: Rechnung mit Angaben zu Namen und Anschrift des Rechnungsstellers, Rechnungsbetrag und -datum.
- Die Umsatzsteuer ist nur dann förderfähig, wenn sie nach geltendem nationalem Umsatzsteuerrecht nicht abzugsfähig ist und Sie uns dies entsprechend belegen können. Dies bedeutet für Sie als Koordinator eines Erasmus+ Projekts: falls Sie in Ihrem Finanzplan „Außergewöhnliche Kosten“ bewilligt bekommen haben, müssen Sie uns in Ihrem Abschlussbericht bspw. im Falle von angesetzten Rechnungen belegen, dass Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind. Anderenfalls gelten nur die Netto-Kosten

als förderfähige Ausgabe. Als Nachweis, dass Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, müssen Sie bitte Folgendes in Ihrer Berichterstattung einreichen:

- **Für den deutschen Koordinator:** eine Bestätigung des Finanzamtes, Wirtschaftsprüfers oder Steuerberaters, dass Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind.
- **Für die ausländischen Partner:** eine durch die zeichnungsberechtigte Person erstellte und signierte Erklärung der Nicht-Vorsteuerabzugsfähigkeit.
- Im Falle einer Finanzgarantie: Nachweis der Kosten für die Finanzgarantie mit Angaben zu Namen und Adresse der ausstellenden Einrichtung, Höhe der Kosten, Datum und Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person,
- Im Falle von Abschreibungen: buchhalterischer Nachweis des Erwerbs des Vermögensgegenstandes (Kauf, Miete, Leasing), seiner zeitlichen Nutzung in der Einrichtung (z.B. über die Dauer des Projekts) und seiner quantitativen Nutzung durch das Projekt,
- Im Falle von Reisekosten für Teilnehmende aus Regionen in äußerster Randlage sowie überseeischen Ländern und Gebieten: Zahlungsnachweis auf Basis entsprechender Rechnungen.

Bei der Vergabe von Aufträgen durch einen ihrer ausländischen Partner des Projekts muss diese Partner-Organisation etwaige Interessenkonflikte vermeiden und dem wirtschaftlich günstigsten Angebot oder gegebenenfalls dem preisgünstigsten Angebot den Zuschlag erteilen. Die Organisation ist dazu verpflichtet, dem Koordinator gegenüber die geltenden nationalen Vergabebedingungen zu dokumentieren und die Einhaltung dieser Bedingungen angemessen zu belegen. Sie als Koordinator sind bei einer solchen Auftragsvergabe gegenüber der NA beim BIBB im selben Sinne rechenschaftspflichtig wie bei von Ihnen selbst getätigten Auftragsvergaben, d.h. in dem Abschlussbericht des Projekts müssen diese Kosten belegt werden (vollständige Unterverträge, Rechnungen, Kaufbelege u.ä.m.).

**Hinweis:**

Die Durchführung von Unteraufträgen betrifft Leistungen von Dritten (anderen als den unmittelbaren Projektpartnern); ein Projektpartner kann keinen Unterauftrag durchführen.

**Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (LTTA)**

Diese Aktivitäten dienen dazu, einen Mehrwert bei der Erreichung der Projektziele zu erreichen, indem Lernende oder Personal an Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten partizipieren. In den von uns betreuten Bildungsbereichen können die folgenden Arten förderfähig sein:

**Gemischte Mobilitäten (*blended mobilities*) von Lernenden**

- Bei diesen Aktivitäten handelt es sich um Maßnahmen, bei denen Präsenzveranstaltungen mit virtuellen Szenarien gekoppelt (*gemischt*, engl. *blended*) sind. Die Mindestdauer dieser *blended mobilities* beträgt 5 Tage; die maximale Ausdehnung 60 Tage. Anrechenbar auf die Dauer der Aktivität ist alleine die Präsenz-Veranstaltung; die Dauer der virtuellen Veranstaltung geht nicht in den Gesamtumfang ein. Der Begriff *blended mobility* bezieht sich alleine auf das Design der Aktivität, nicht auf die Zusammensetzung der Teilnehmerschaft.

Als Teilnehmende angesprochen sind Lernende in oder aus den Einrichtungen der Partner. Den Status „Lernende“ besitzen bspw. die 'klassischen' Auszubildenden in

der Berufsbildung. Das Lebensalter der jeweiligen Personen muss dabei kein hinreichender Indikator sein; teilnehmende Seniorinnen und Senioren an Kursveranstaltungen einer Volkshochschule, die Partner eines Projekts ist, können ebenfalls zur Zielgruppe dieser Aktivität gezählt werden. Der Status „Lerner/Lernerin“ muss im Falle von Prüfungen durch eine formale Verbindung zwischen der Person und der Partner-Organisation nachweisbar sein, also z.B. dem Ausbildungsvertrag im Falle des Azubis oder der Kursbescheinigung im Falle des VHS-Teilnehmenden.

#### Kurzzeitmaßnahmen zur Fort- und Weiterbildung von Personal

- Bei diesen Aktivitäten handelt es sich um Bildungsveranstaltungen mit einer Dauer von mindestens 3 Tagen und maximal 60 Tagen. Als Teilnehmende angesprochen sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Partner-Organisationen. Der Status „Personal“ muss im Falle von Prüfungen durch eine formale Verbindung zwischen der Person und der Partner-Organisation nachweisbar sein.

#### Langzeit-Einsätze in Unterricht und Ausbildung von Personal

- Bei diesen Aktivitäten handelt es sich um Einsätze von Personal der Projektpartner mit einer Dauer zwischen 2 und 12 Monaten.

#### **Hinweis:**

Bei einer *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivität* an einem Ort mit einer Distanz von unter 10 km werden weder Reise- noch Aufenthaltskosten finanziert.

Die *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* müssen notwendig sein, um die Ziele und die Ergebnisse des Projekts besser zu erreichen. Die Frage, welche Personengruppen in diesen Aktivitäten gefördert werden können, wird also nicht nur vom Status der einzelnen Personen definiert, sondern muss ganz originär von der Logik des Projekts gelenkt sein.

Für alle *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* gilt, dass sie in Ländern stattfinden müssen, die in Ihrem Konsortium durch entsprechende Partner vertreten sind. Zusätzlich können die Aktivitäten in den Städten Brüssel, Frankfurt a/M., Luxemburg, Straßburg oder Den Haag stattfinden. *Länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* für Lernende und langfristige Aktivitäten für Personal können jedoch nur in Programmländern organisiert werden.

Als *länderübergreifend* oder *transnational* gelten Aktivitäten, wenn an ihnen mindestens zwei der Projektpartner aus zwei unterschiedlichen Partnerländern teilnehmen. Die Entfernung zwischen Herkunftsort und Zielort der Reise muss mindestens 10 km betragen, um bezuschusst werden zu können. LTTA's für Lernende und langfristige Aktivitäten für Personal können nur in Programmländern organisiert werden.

Die Aktivitäten unter dieser Kostenart müssen von Ihnen im Mobility Tool+ beschrieben und im Laufe des Projekts gepflegt und nachgehalten werden; die anzuwendenden Zuschüsse für die Kosten der *Reisen*, der *individuellen Unterstützung* und der *sprachlichen Unterstützung* werden dann automatisch berechnet.

In Ihrer Berichterstattung im Mobility Tool+ müssen Sie diese *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* beschreiben.

Im Falle einer Prüfung wird als Nachweis für die Kosten für Reise und Aufenthalt von Ihnen eine entsprechende Teilnahme-Bescheinigung mit Angaben zu den Personen (Name, Unterschrift, formale Verbindung zur Partner-Organisation und zu der Veranstaltung (Ort,

Datum, Titel, Unterschrift der gastgebenden Einrichtung) gefordert. Weicht der tatsächliche Herkunftsort vom Standort der entsendenden Einrichtung ab oder weicht der Zielort von dem Standort der aufnehmenden Einrichtung ab, so sind zum Nachweis des tatsächlichen Reiseverlaufs Reisebelege oder Rechnungen mit Angabe des Herkunftsortes und des Zielortes zwingend erforderlich, wenn sich dadurch das Distanzband verändert hat.

## **Projekt-Monitoring**

Unter Monitoring versteht die NA beim BIBB die Begleitung von Projekten im gesamten Projektlebenszyklus. Das Monitoring beinhaltet die Überwachung des vertraglichen Projektablaufs sowie die Unterstützung der Projektverantwortlichen bei der Erreichung der Ziele und der Qualität des Projekts.

Die Formate des Monitorings können dabei variieren und reichen von bilateralen Treffen mit Projektträgern über thematische Workshops und Webinare bis zu thematischen Großveranstaltungen. Folgende Formate bietet die NA beim BIBB an:

- Individuelle Monitoring-Besuche oder Monitoring-Telefonate zur Begleitung von Projekten in erfolgskritischen Phasen. Ein individueller Monitoring-Besuch kann ggf. in Verbindung mit einer Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt werden.
- Allgemeines Monitoring zur Unterstützung der administrativen und finanziellen Umsetzung eines Projektes sowie zur fachlichen Beratung von Projektträgern durch Hinweise zu Zwischen- und Endberichten. Dieses allgemeine Monitoring findet in der Mitte des zweiten Förderjahres statt.
- Thematisches Monitoring zur fachlichen und inhaltlichen Unterstützung der Projekte und Verbreitung der Produkte. Das Ziel ist es, die Qualität der Projektergebnisse und ihre zu erwartenden Wirkungen zu verbessern und hierdurch mittelbar auch die Wirkung des gesamten Programms zu erhöhen. Diese Veranstaltungen werden zu Themen von europäischem und/oder nationalem Interesse durchgeführt und sollen den gegenseitigen Austausch der Projekte initiieren sowie den Dialog mit Expertinnen und Experten fördern.
- Wirkungs-Monitoring zur Erhebung der Auswirkungen des Projekts auf die durchführende Projektorganisation und ggf. auf die Aus- und Weiterbildungssysteme in Europa. Dieses sog. „Impact Assessment“ kann bspw. durch ausgewählte Befragungen nach Projektabschluss durchgeführt werden.

Neben diesen spezifischen Monitoring-Veranstaltungen bietet die NA für alle neuen Projektorganisationen eines Antragsjahres in der Regel im Monat Oktober eine sog. „Kick-off-Veranstaltung“ als verpflichtenden Termin an.

## **Dokumentation und Berichte, Kontrollen und Prüfungen**

Nach Art. 1.9 der Finanzhilfevereinbarung (Nutzung von IT-Tools) ist die koordinierende Einrichtung zur Nutzung des webbasierten Mobility Tools+ (MT+) verpflichtet. Dieses Werkzeug dient der Erfassung sämtlicher Informationen im Zusammenhang mit den Aktivitäten des Projekts; gleichzeitig wird mit dem MT+ auch der Zwischenbericht und/oder Endbericht erstellt und übermittelt. Projektträgern wird geraten, dieses Werkzeug nicht erst zum ersten Zwischenbericht zu benutzen, sondern *regelmäßig* Angaben zum Fortschritt des Projekts bzw. der angefallenen Kosten einzupflegen. Sie vermeiden dadurch Nachfragen oder Missverständnisse.

Folgende Kontrollen und Prüfungen können auf einen Zuschussempfänger zukommen:

- Kontrolle von Zwischen- und Abschlussbericht,
- Prüfung von Belegen (Stichproben-Auswahl),

- Prüfung vor Ort (Stichproben-Auswahl),
- Prüfung und Systemaudit (Stichproben-Auswahl).

### **Kontrollen der Zwischen- und Abschlussberichte**

Die Koordinatoren von KA2-Projekten müssen den Fortlauf und die Ergebnisse ihres Projekts in Zwischen- bzw. Abschlussberichten dokumentieren. Es gibt zwei verschiedene Arten von Zwischenberichten: den sog. *Zwischenbericht* (engl.: *interim report*) und den sog. *Fortschrittsbericht* (engl.: *progress report*). Beide unterscheiden sich dadurch, dass mit ersterem eine weitere Zahlung der NA beim BIBB an die Einrichtung verknüpft ist und mit letzterem nicht. Für Projekte mit einer Dauer von 12 bis 17 Monaten und einer einmaligen Vorauszahlung entfällt die Erstellung von Progress Report und Interim Report.

Der Abschlussbericht dient u.a. der abschließenden Festsetzung der Fördersumme. Im Rahmen des Abschlussberichts müssen nur wenige Belege beigebracht werden; vielmehr müssen das Projekt und seine Aktivitäten ausführlich im Mobility Tool+ und/oder in den Berichtsvorlagen beschrieben werden und müssen ggf. Ergebnisse/Produkte des Projekts in der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen hochgeladen werden.

Unter finanziellen Aspekten muss der Abschlussbericht Angaben zu folgenden Kosten enthalten (sofern diese Kosten in Ihrem Projekt beantragt und genehmigt sind):

- Kosten für *Projektmanagement und Implementierung, Transnationale Projekttreffen, Intellektuelle Ergebnisse, Multiplikatoren-Veranstaltungen, Reisekosten* und *individuelle Unterstützung sowie sprachliche Vorbereitung*
- real getätigte Ausgaben *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs)*,
- real getätigte Ausgaben *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (Exceptional costs)* inkl. Nachweisen,
- Kosten einer Bankgarantie.

#### **Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass die Ausgaben für *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten* schon im Rahmen der Berichterstattung belegt werden müssen – und nicht erst im Rahmen von möglicherweise folgenden Prüfungen.

### **Prüfungen**

Eine Auswahl an Projekten wird jedes Jahr (zusätzlich zu den Berichterstattungen) zu Prüfungen aufgefordert. Die Form dieser Prüfungen ist unterschiedlich und beinhaltet sowohl reine Belegprüfungen als auch Vor-Ort-Prüfungen. Die Prüfungsanforderungen haben sich mit dem Übergang vom *Programm für Lebenslanges Lernen* zum *Programm Erasmus+* insofern geändert, als dass Prüfungen nunmehr weniger Finanz-Prüfungen sind als vielmehr Performance-Prüfungen und sich stärker als zuvor auf die Qualität und Effektivität des Projekts und seiner Finanzierung beziehen.

Entsprechend richten sich die Prüfungen der Aktivitäten mit *Einheitenkosten* darauf, ob das auslösende Ereignis stattgefunden hat, ob es sich in einer guten Passung zu den Förderkriterien und den genehmigten Projektzielen befindet und in welcher Qualität es durchgeführt wurde.

Dieses System der sog. *Einheitenkosten*-Finanzierung basiert auf folgender Logik:

- Die Projektträger beschreiben und belegen die Aktivitäten und die Leistungen,



- die NA beim BIBB prüft die Qualität der Aktivitäten und Leistungen,
- förderfähige Aktivitäten sind mit einer bestimmten Fördersumme verknüpft.

Unabhängig davon, ob Sie Kosten belegen müssen oder nicht, sind Sie immer zu einer angemessenen Buchhaltung und Archivierung verpflichtet, in der die Angaben, Aktivitäten, Einnahmen und Ausgaben des Projekts in seiner gesamten Laufzeit identifiziert werden können.

**Hinweis:**

In Anhang III (Finanz- und Vertragsbestimmungen) sind die notwendigen Nachweise für die einzelnen Kostenarten detailliert beschrieben.

Darüber hinaus ist es ratsam, die folgenden weiteren Dokumente in der Buchhaltung Ihres Projekts vorzuhalten:

- Mittelüberweisungen an Ihre Partner oder ggf. an Teilnehmende,
- Geltende steuerliche Praxis Ihrer Partner im Falle von Aufträgen oder Abschreibungen.

Nach den Vorgaben in Annex III, Artikel VI (Kontrolle der Finanzhilfeempfänger und Bereitstellung von Belegen) sind Sie als Koordinator berechtigt, im Rahmen der ersten beiden Kontrollmechanismen (Abschlussbericht und Belegprüfung) die Belege von Ihnen und Ihren Projektpartnern als Kopien der Original-Belege einzureichen; bitte berücksichtigen Sie jedoch, dass die NA beim BIBB nach eigenem Ermessen und nicht erst im Falle von Vor-Ort-Kontrollen Original-Dokumente anfordern kann. Im Falle von Vor-Ort-Kontrollen muss der Koordinator auf jeden Fall die Originale der Belege vorlegen.

**Schlusswort**

Jeder Projektträger bekommt feste Ansprechpartner in der NA beim BIBB; in thematischer Hinsicht entweder aus dem Team „Innovation und Kooperation in der Berufsbildung“ oder aus dem Team „Erwachsenenbildung“ und auf der anderen Seite in finanzieller und vertraglicher Hinsicht aus dem Team „Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung“. Notieren Sie sich bei Bedarf die Namen und Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner/innen in der NA beim BIBB.

Ihre Ansprechpartner/innen

<p>.....</p> <p><i>Name</i></p> <p>0228/107 .....</p> <p>.....@bibb.de</p>	<p>.....</p> <p><i>Name</i></p> <p>0228/107 .....</p> <p>.....@bibb.de</p>
--	--

Wir unterstützen Sie bei der professionellen Durchführung Ihres geplanten Projektvorhabens. Auf unserer Website [www.na-bibb.de](http://www.na-bibb.de) finden Sie eine große Anzahl an Dokumenten und Hilfestellungen für Sie.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihres Projektvorhabens!