

## Das Programm Erasmus+

### Aufruf 2015

### Leitaktion 2 (Strategische Partnerschaften)

# Handbuch für Koordinatoren

#### Inhalt

Einleitung .....	2
Die Verantwortlichkeiten von Koordinatoren und Projektpartnern .....	3
Mittel-Verschiebungen und Vertrags-Änderungen .....	3
Berichte, Prüfungen und Prüfungsanforderungen .....	5
Finanzierung und Nachweise für Aktivitäten und Kosten .....	6
___ Projektmanagement und Implementierung .....	6
___ Transnationale Projekttreffen .....	7
___ Intellektuelle Ergebnisse / Intellectual Outputs .....	8
___ Multiplikatoren-Veranstaltungen .....	10
___ Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs) .....	11
___ Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (exceptional costs) .....	11
___ Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten .....	12

## Einleitung

In der Nationalen Agentur (NA) wird jedes Projekt von 2 Teams begleitet; auf der einen Seite in inhaltlicher und fachlicher Hinsicht vom Team „IKB“ (Innovation und Kooperation in der Berufsbildung) oder „EBT“ (Erwachsenenbildung, Transparenz und Qualifikationen) und auf der anderen Seite in administrativer und finanzieller Hinsicht vom Team „Admin“. Dieses vom Team „Admin“ herausgegebene Handbuch fasst vertragliche Bestandteile der Zusammenarbeit zwischen der NA und der koordinierenden Einrichtung zusammen.

Die Informationen in diesem Handbuch sollen für die Koordinatoren der geförderten KA2-Projekte eine Hilfe bei der professionellen Durchführung ihrer Strategischen Partnerschafts-Projekte sein. Die Inhalte dieses Handbuch entstammen jenen Dokumenten, die allen Projektträgern vorliegen, darunter vor allem die Finanzhilfvereinbarung inklusive der Anlagen und der Programmleitfaden. Als Koordinator eines geförderten Projekts sind Sie verpflichtet, das Vorhaben so durchzuführen, wie Sie dies beantragt haben und wie dies von Ihrer Nationalen Agentur bewilligt wurde und in den Vertragsbestandteilen beschrieben wurde.

### Hinweis

Es ist ratsam, Ihren Antrag von Zeit zu Zeit immer wieder in Augenschein zu nehmen und sich zu vergewissern, dass Sie sich 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. Ihre Projektpartner im Konsortium sind zwar keine Vertragsnehmer der NA, gelten jedoch als Co-Zuschussempfänger; auch Ihre Projektpartner sollten mit den Vertragsbedingungen vertraut sein.

Ihre Finanzhilfvereinbarung beinhaltet folgende zwei Teile:

- Teil I (Spezielle Bedingungen) und
- Teil II (Allgemeine Bedingungen).

Darüber hinaus sind die folgenden Anlagen ebenfalls Vertragsbestandteil:

- Anlage IA (intellektuelle Ergebnisse)
- Anlage IB (Multiplikatoren-Veranstaltungen)
- Anlage IC (Maßnahmen der länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten)
- Anlage II (Zusammenfassung des Ihnen genehmigten Zuschusses = Budget Ihres Projekts)
- Anlage III (finanziellen und vertraglichen Bedingungen Ihres Projekts)
- Anlage V (Mandate)
- Anlage VI (Partnerliste).

### Hinweis

Der Annex III (Finanz- und Vertragsbedingungen) erläutert detailliert die Förderfähigkeit einzelner Aktivitäten. Mit diesen Inhalten sollten Sie und Ihre Partner gut vertraut sein.

## **Die Verantwortlichkeiten von Koordinatoren und Projektpartnern**

Die koordinierende Einrichtung eines Projekts ist der Vertragspartner der NA; 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 Zwischen- und Endberichte erstellt. Auch die gesamte Kommunikation zwischen den Zuschussempfängern und der NA geschieht über die koordinierende Einrichtung: diese informiert die NA über alle Sachverhalte des Projekts, die zu Änderungen in den rechtlichen, finanziellen, fachlichen oder organisatorischen Bedingungen führen. Vor allem ist der Koordinator auch für die Bereitstellung aller für die Kontrollen und Prüfungen notwendigen Unterlagen verantwortlich, also auch für jene der Partner.

Im Unterschied zu diesen spezifischen Aufgaben der koordinierenden Einrichtung liegt die Verantwortung für die angemessene Durchführung des Projekts und die Einhaltung aller Bestimmungen 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.

## **Mittel-Verschiebungen und Vertrags-Änderungen**

In Ihrem Projekt besitzen Sie die in Art. 1.3 Ihrer Finanzhilfevereinbarung beschriebenen folgenden Möglichkeiten und Grenzen von Mittel-Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenarten.

Sie sind berechtigt, bis zu 20% der Fördermittel aus den Kategorien *Projektmanagement und -durchführung, länderübergreifende Projekttreffen, qualitativ hochwertige Produkte, 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, in Anhang II beschriebenen, Budgets dieser Kategorie führen. Sie können also keine Mittel in eine Kategorie verschieben, für die ursprünglich keine Mittel vorgesehen sind. 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.

Die deutliche Prämisse aller anwendbaren Mittel-Verschiebungen ist, dass diese keinen negativen Auswirkungen auf die Durchführung des Projekts haben, oder anders ausgedrückt: jegliche Verschiebung darf keinesfalls dazu führen, dass Sie das Projekt nicht vertragsgemäß wie genehmigt und wie in Anhang I beschrieben durchführen können.

Darüber hinaus müssen etwaige Mittelverschiebungen 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 Treffen). 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.

Im Gegensatz zu den o.g. Mittelverschiebungen (die keine Änderung des Vertrags darstellen), beschreibt der Artikel II.11 der Finanzhilfevereinbarung dagegen die Möglichkeiten und Grenzen, Ihren Vertrag zu ändern. Eine Änderung des Vertrags ist oftmals eine aufwendige Angelegenheit und für Sie als Koordinator eine recht anspruchsvolle Angelegenheit, da Sie als Vertragsnehmer sehr genau die notwendigen Verfahrensschritte einhalten müssen und eine Änderung des Vertrages sehr genau beantragen müssen. Die NA wird jeden Antrag auf Vertragsänderung sorgfältig prüfen und in den vorgegebenen zeitlichen Abläufen ablehnen oder genehmigen.

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 an die NA (mit entspr. Nachweisen)	schriftlicher Änderungsantrag bei der NA	nicht erlaubt
Mittelverschiebungen lt. Art I.3	x			
Kontaktperson wechselt		x		
Rechtlicher Vertreter wechselt		x		
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		x		
Bankangaben ändern sich		x		
Aktivitäten des Projekts ändern sich			x	
Der Zuschussempfänger ändert sich				x
Partner scheiden aus			x	
Projektlaufzeit ändert sich			x	

## Berichte, Prüfungen und Prüfungsanforderungen

Die Prüfungsanforderungen haben sich deutlich geändert in dem Übergang vom Programm für Lebenslanges Lernen zum Programm Erasmus+. Prüfungen sind nunmehr weniger Finanz-Prüfungen als vielmehr Performance-Prüfungen und beziehen sich stark auf die Qualität und Effektivität des Projekts und seiner Finanzierung.

Entsprechend beziehen sich Prüfungen in den meisten Kostenarten auf Basis von *Zuschüssen je Einheit* darauf, ob das auslösende Ereignis stattgefunden hat, ob es sich in einer hohen Passung zu den Förderkriterien und den genehmigten Projektzielen befindet und in welcher Qualität es durchgeführt wurde.

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

- Die Projektträger beschreiben und belegen die Aktivität und die Leistung
- Die NA prüft die Qualität der Aktivitäten und Leistungen
- Förderfähige Aktivitäten und Leistungen sind mit einer bestimmten Fördersumme verknüpft.

Im Rahmen Ihrer Berichterstattungen (Zwischenbericht und Endbericht) müssen die koordinierenden Einrichtungen (fast) keine Belege mehr beibringen, sondern lediglich die Maßnahmen des Projekts in der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen und im Mobility Tool+ und den Berichtsvorlagen beschreiben. Hierbei gilt jedoch die folgende Ausnahme:

- Ausgaben für *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten* müssen belegt werden

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

Im Rahmen der unterschiedlichen Prüfungsverfahren (Belegprüfungen und Vor-Ort-Prüfungen) können Sie verpflichtet sein, Nachweise und Belege für Aktivitäten und Kosten zu erbringen. In den Artikeln 16.2 und 16.4 Ihrer Finanzhilfvereinbarung sind diese Nachweise für die einzelnen Kostenarten beschrieben. Darüber hinaus ist es ratsam, einige weitere finanzielle und unterstützende Dokumente in der Buchhaltung Ihres Projekts vorzuhalten. Zu diesen Dokumenten zählen z. B. die Mittelüberweisungen an Ihre Partner oder ggf. an Teilnehmende durch entsprechende Konto-Daten, Unterlagen zu Ihren Partnern und deren angewendeten Verfahren bei Fragen von Mehrwertsteuer und Abschreibungen.

In der Praxis können Zuschussempfänger den folgenden Prüfungen unterliegen:

- Kontrolle des Abschlussberichts (100%)
- Belegprüfung zum Zeitpunkt der Vorlage des Abschlussberichts oder danach (Stichproben-Auswahl)
- Vor-Ort-Kontrolle während oder nach der Laufzeit (Stichproben-Auswahl).

Belege sind im Hinblick auf die Kontrollen im Original vorzulegen. Insoweit die Zuschussempfänger rechtlich nicht befugt sind, der NA Originalbelege für die Kontrolle des Abschlussberichts oder für Belegprüfungen zuzusenden, können sie stattdessen eine Kopie derselben zusenden. Die NA gibt den Zuschussempfängern Originalbelege nach deren Überprüfung zurück.

### **Finanzierung und Nachweise für Aktivitäten und Kosten**

Die finanzielle Abwicklung im Programm Erasmus+ ist in vielen Bereichen in Form von *Zuschüssen je Einheit* organisiert. Diese häufig als *Einheitskosten* oder *Stückkosten* übersetzte Finanzierungsart bedeutet, dass der Zuschussempfänger gegenüber der NA 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 Kosten verknüpft und diese dann als *Zuschüsse je Einheit/Einheitskosten* erstattet.

Es gibt einige Bedingungen, die an Ihre Projektkosten geknüpft sind, damit sie förderfähig sind und Sie diese Kosten erstattet bekommen können – unabhängig davon, ob sie auf der Grundlage von sog. *Einheitskosten* oder *Realkosten* bezuschusst werden (im Gegensatz zu den vorab definierten *Zuschüssen je Einheit/Einheitskosten* richtet sich die Finanzierung nach dem Prinzip der *Realkosten* nach den exakt verausgabten und nachgewiesenen Kosten).

Förderfähige Kosten im Sinne des Programms sind Kosten, auf die *alle* folgenden Bedingungen zutreffen:

- 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
- Die Kosten sind identifizierbar und kontrollierbar und sind insbesondere in der Buchführung des Partners bzw. des Koordinators erfasst
- Die Kosten sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz.

### **Projektmanagement und Implementierung**

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, Organisationen 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
- Planung und Erstellung geeigneten Informationsmaterials (Broschüren, Prospekte, Websites usw.)
- Teilnahme an Veranstaltungen der NA.

In Ihrer Berichterstattung müssen Sie die entsprechenden Aktivitäten beschreiben. Zusätzlich zu den Berichtsformularen werden Sie hierfür auch Zugang zu

den entsprechenden Datenbanken erhalten, in denen Sie Ihre Aktivitäten auflisten und beschreiben und Ihre Produkte und Ergebnisse ggf. 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 haben, d.h. ob die Aufteilung der Zuschüsse noch mit den ggf. zu ändernden oder geänderten Aufgaben übereinstimmt.

In Ausnahmefällen kann die Dauer einer strategischen Partnerschaft auf Antrag des Zuschussempfängers und mit Zustimmung der NA um bis zu sechs Monate verlängert werden, wenn dabei die Gesamtdauer von 36 Monaten nicht überschritten wird. Die 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).

Hinweis: Vgl. Finanzhilfvereinbarung Art. II.16.2.1 A.

### **Transnationale Projekttreffen**

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. Vielleicht wird in der Praxis auch ein Teil der Arbeit an den *intellektuellen Ergebnissen* auf diesen Treffen stattfinden; das Ziel dieser Aktivität ist jedoch der Austausch der Partner über den Projektverlauf.

Die Finanzierung dieser Kostenart 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 (im Unterschied zu den Bedingungen des Jahres 2014) nicht mehr *zwangsläufig* am Sitz des Projektpartners stattfinden, doch dürfte dies weiterhin der Regelfall sein.

*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.

Die genehmigte Gesamtsumme der Kostenart *transnationale Projekttreffen* ändert sich nicht, falls es bei Zusammensetzung der Partnertreffen zu leichten Abweichungen vom Antrag kommen sollte: Fahren zum ersten Treffen also nur 3 statt wie beantragt 4 Teilnehmende und dafür zum zweiten Treffen 5 statt der beantragten 4 Teilnehmenden, so ist dies möglich, ändert jedoch nicht den genehmigten Zuschuss. Die Projekttreffen sind so zu dokumentieren und ggf.

zu belegen, wie sie auch real stattgefunden haben. Die im Abschlussbericht berechneten Einheitskosten richten sich nach der tatsächlich zurückgelegten Entfernung (lt. Distanzband), d.h. es kann u.U. zu einer Reduzierung der Summe für Projekttreffen kommen, falls Sie weniger Teilnehmende als ursprünglich geplant hatten.

In Ihrer Berichterstattung in dem Mobility Tool+ müssen Sie über diese jeweiligen Treffen Bericht erstatten (Namen und Adressen der Teilnehmenden und der Einrichtungen, die sie repräsentieren, Ort des Treffens, Termine, Agenda, Ergebnisse...).

Im Falle von Prüfungen kann die Qualität und Förderfähigkeit durch folgendes geprüft werden:

- Belege der Teilnahme (Teilnahmelisten mit Angaben zu Personen, Agenden, Angaben zu Ort und Zeit, Projektnummer, Unterschriften von Teilnehmenden und Gastgebern)
- Tickets, Rechnungen (als Beleg der Teilnahme, nicht als Höhe der Ausgaben).
- 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
- Qualität der Treffen (bspw. Prüfung, ob es Fortschrittsberichte wie Protokolle gibt, ob Tagesordnungen existieren, ob der Inhalt des Treffens dem Projekt angemessen ist, ob Inhalt und Zweck der Treffen deutlich sind)
- Förderfähigkeit der Unterlagen (bspw. Prüfung, ob die Reisen an Orte stattfanden, die förderfähig sind und angegeben waren).

Hinweis: Vgl. Finanzhilfvereinbarung Art. II.16.2.1 B.

#### **Intellektuelle Ergebnisse (geistige Leistungen)/ Intellectual Outputs**

*Intellektuelle Ergebnisse* sind immer als konkrete Ergebnisse des Projekts zu verstehen, die nicht alleine den engen Rahmen der eigenen Partnerschaft adressieren, sondern von Anderen genutzt werden können und die deshalb zwangsläufig von substantieller Qualität sein müssen. Die in Ihrem Projekt genehmigten *Intellectual Outputs* finden Sie als Anhang IA zu Ihrer Finanzhilfvereinbarung.

#### **Hinweis:**

Ein Flyer, in dem vor allem das Projekt beschrieben wird und in dem die Partner lediglich aufgelistet werden sowie eine Homepage mit alleiniger Darstellung des Projekts und seinen Zielsetzungen sind *keine* förderfähigen *geistigen Leistungen* und *intellektuellen Ergebnisse*. Ein förderfähiges *intellektuelles Ergebnis* 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. *Einheitskosten* 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 müssen in den Berichtsformularen und Datenbanken Mobility Tool+ sowie der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen eingestellt bzw. hochgeladen werden.

Der Nachweis einer Arbeitszeitabrechnung muss 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) Tage-Werten vorgegangen werden, also z.B. 1/1 Tag, 1/2 Tag, 1/4 Tag, 3/4 Tag usw.

**Hinweis:**

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 Summe bzw. Gesamtzahl der Tage je Mitarbeitendem mit einer ganzen Zahl angeben, um Abweichungen zwischen den Angaben auf dem Arbeitszeitznachweis und im Mobility Tool+ zu vermeiden.

Der Arbeitszeitznachweis für jede eingesetzte Person muss mindestens folgende Informationen beinhalten:

- Name
- Funktion (Personalkategorie)
- Unternehmen/Organisation
- Arbeitstage in dem Projekt (Datum je Monat und kurze Beschreibung der Tätigkeiten)
- Gesamtanzahl der aufgewandten Arbeitstage dieser Person
- Unterschrift des Mitarbeitenden
- Bestätigung 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 der *Intellectual Outputs* muss in einem nachweisbaren Arbeitszusammenhang mit der Partnereinrichtung stehen; dieser Arbeitszusammenhang kann in einem regulären Arbeitsverhältnis, aber auch in einem ehrenamtlichen Arbeitsverhältnis bestehen. Als Nachweis im Falle einer Prüfung kann der Arbeitsvertrag dienen oder – im Falle ehrenamtlicher Mitarbeit – eine von der Partnereinrichtung signierte Erklärung über den Projekteinsatz des ehrenamtlich Mitarbeitenden (Name, Adresse, Dauer, Umfang, Personalkategorie usw.).

**Hinweis:**

Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Arbeitseinsatz von freiberuflichen Expertinnen und Experten auf der Basis von Unteraufträgen nur unter der Kostenart *außergewöhnliche Kosten* förderfähig ist und nur soweit wie diese Kosten beantragt und genehmigt wurden.

Es ist möglich, dass sich im Laufe des Projekts die Personalkosten leicht verschieben, also anders zusammensetzen als im Projekt beantragt und von der NA genehmigt. Beispielsweise können für einen Partner 5 Tagessätze eines Technikers (5\*300€ = 1.500€) und 5 Tagessätze einer Verwaltungskraft (5\*150€

= 750€) genehmigt worden sein. Durchgeführt werden von diesem Partner jedoch 3 Tagesätze des Technikers (3\*300€ = 900€) und 9 Tagessätze der Verwaltungskraft (9\*150€ = 1.350€). Die in diesem Beispiel aufgezeigte Modifizierung des Mitteleinsatzes bedeutet keine Änderung des Projekts und ist seitens des Projektträgers möglich. Wichtig dabei ist jedoch, dass die Arbeitseinsätze für die Kosten über die Zeitzachweise angemessen belegt werden. In dem obigen Beispiel sind entsprechend 3 Arbeitstage des Technikers und 9 Arbeitstage der Verwaltungskraft zu belegen. Natürlich kann sich der genehmigte Höchstbetrag nicht erhöhen.

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

- Zeitzachweise (Angaben zur Person, Personalkategorie, kalendarische Daten der Leistungserbringung, Umfang der Arbeitszeit, Unterschriften...)
- Fortschrittsberichte, Statusberichte oder andere Dokumente zur Erbringung des *Intellectual Output*
- Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die teilnehmenden Personen jene sind, die angegeben sind und die auch Mitarbeiter/innen der Organisation sind
- Förderfähigkeit durch Prüfung, ob das im Projekt angegebene Profil der Personen zu den Angaben des Unternehmens passt, also ob die aufgeführten Wissenschaftler auch wirklich Wissenschaftler sind, ob die Lehrerin eine Lehrerin ist usw.
- Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die im Zeitzachweis angeführten Informationen mit den Angaben der Organisation übereinstimmen, z.B. ob die aufgeführten Personen in der angegebenen Zeit beschäftigt waren
- Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die aufgeführten Personen auch wirklich Gehalt bezogen haben (die Höhe des Gehalts wird nicht geprüft).

Hinweis: Vgl. Finanzhilfvereinbarung Art. II.16.2.1. C.

### **Multiplikatoren-Veranstaltungen**

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

Mit *Multiplikatoren-Veranstaltungen* sollen Kosten für die Organisation und Durchführung entsprechender nationaler und länderübergreifender Konferenzen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen gefördert 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).

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

Im Anhang IB Ihrer Finanzhilfvereinbarung finden Sie Ihre genehmigten Kosten für *Multiplikatoren-Veranstaltungen*.

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.

**Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass *virtuelle* Veranstaltungen (online-Formate im Internet) nicht förderfähig sind.

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

Hinweis: Vgl. Finanzhilfvereinbarung Art. II.16.2.1. D.

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

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 *Einheitskosten/Zuschüssen je Einheit*.

Die Finanzierung der *Special Needs*-Kosten 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 *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 durch Original-Dokumente 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 einer Prüfung müssen Belege in den Räumlichkeiten des Zuschussempfängers zugänglich sein. Prüfungszweck ist der Abgleich der eingereichten Unterlagen mit den Daten der Einrichtung (bspw. Buchhaltung).

Hinweis: Vgl. Finanzhilfvereinbarung, Art. II.16.4.1 A.

**Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (exceptional costs)**

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

Diese Kostenart bedeutet einen Zuschuss für den Projektträger zu den tatsächlichen Kosten für bspw. die Beschäftigung von Unterauftragnehmern oder auch

die Beschaffung von Waren und Leistungen. Nur die Ihnen in Ihrer Finanzhilfvereinbarung genehmigten Kosten können von Ihnen förderfähig verausgabt werden.

**Hinweis:**

Bitte beachten Sie unbedingt, 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.

Die Finanzhilfvereinbarung, Art. II.9 bzw. Art. II.10 definiert die Durchführung einer Auftragsvergabe durch den Zuschussempfänger bzw. eines Unterauftrages durch einen Dritten.

Das Vergabeverfahren hängt v.a. von der Höhe des Auftrages ab. Liegt der Auftragswert unter 25.000,- EUR (netto) kann freihändig vergeben werden. Hierbei gilt:

- Bei einem Auftragswert unter 500,- EUR (netto) muss kein Vergabeverfahren durchgeführt werden, also insbesondere keine Vergleichsangebote eingeholt werden. Bei diesem *Direktkauf* sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten
- Bei einem Auftragswert zwischen 500,- EUR (netto) und 1.000,- EUR (netto) können die drei Vergleichsangebote telefonisch eingeholt werden. Die Preisermittlung ist aktenkundig zu machen
- Bei einem Auftragswert zwischen 1.000,- EUR (Netto) und 10.000,- EUR (netto) sind drei schriftliche Vergleichsangebote anzufordern
- Bei einem Auftragswert zwischen 10.000,- EUR (netto) und 25.000,- EUR (netto) muss die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots schriftlich inklusive Leistungsbeschreibung erfolgen.

In allen Fällen sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten und die Entscheidungen zur Auftragsvergabe schriftlich zu dokumentieren.

**Hinweis:**

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

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 originalen Kostennachweise liefern, so z.B. die vollständigen Unterverträge, Rechnungen und Kaufbelege.

**Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten**

Diese Aktivitäten sollen dazu dienen, besser die allgemeinen Projektziele zu erreichen. Abhängig von der Art des Projekts können die folgenden Arten förderfähig sein:

- Sog. *blended mobilities*, (gemischte Mobilitäten), in denen die Teilnehmenden der Projektpartner real (zwischen 5 und 60 Tagen) und zusätzlich in virtuellen Räumen zusammenarbeiten.
- Kurzzeitmaßnahmen zur Fort- und Weiterbildung von Personal der Projektpartner (zwischen 5 und 60 Tagen).
- Langzeit-Einsätze in Unterricht und Ausbildung von Personal der Projektpartner mit einer Dauer zwischen 2 und 12 Monaten.

Die *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* müssen in Ländern stattfinden, die in Ihrem Konsortium durch entsprechende Partner vertreten sind. Als „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 100 km betragen, um bezuschusst zu werden.

Als mögliche Teilnehmende kommen verschiedene Personengruppen in Betracht, die in einer direkten Arbeitsbeziehung zu der Organisation stehen.

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 sprachlicher Unterstützung werden dann automatisch berechnet.

In Ihrer Berichterstattung im Mobility Tool+ müssen Sie über diese *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* Bericht erstatten (Namen und Adressen der Teilnehmenden und der Einrichtungen, die sie repräsentieren, Ort des Treffens, Termine, Agenda, Ergebnisse...).

**Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass *virtuelle* Veranstaltungen (online-Formate im Internet) nicht förderfähig sind.

Als Nachweis für die Kosten der Reisen im Falle einer Prüfung werden von Ihnen eine signierte Teilnahme-Bescheinigung (Namen, Ort, Daten...) 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.

Als Nachweis für die Kosten der individuellen Unterstützung (Aufenthaltskosten) im Rahmen der *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* dienen im Rahmen von Prüfungen erneut signierte Teilnahme-Bescheinigungen mit den notwendigen Angaben (Namen, Ort, Daten...).