

# Handbuch zur Finanzverwaltung

## für Koordinatoren von Projekten

### im Programm Erasmus+

### Leitaktion 2 (Strategische Partnerschaften)

### Antragsjahr 2016

#### Inhalt

Einleitung .....	2
Die Verantwortlichkeiten der Koordinatoren und Partner .....	3
Mittel-Verschiebungen und Vertrags-Änderungen .....	3
Anforderungen an Berichte, Prüfungen und Nachweise .....	5
Finanzierung und Nachweise für Aktivitäten und Kosten .....	7
___ Projektmanagement und -Implementierung .....	9
___ Transnationale Projekttreffen .....	10
___ Intellektuelle Ergebnisse (geistige Leistungen)/Intellectual Outputs .....	11
___ Multiplikatoren-Veranstaltungen .....	14
___ Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs) .....	14
___ Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (exceptional costs) .....	15
___ Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten .....	17
Projekt-Monitoring .....	18

## Einleitung

In der Nationalen Agentur (NA) wird jedes Projekt von 2 Teams begleitet; auf der einen Seite in inhaltlicher Hinsicht entweder vom Team „Innovation und Kooperation in der Berufsbildung“ (IKB) oder vom Team „Erwachsenenbildung, Transparenz und Qualifikationen“ (EBT) und auf der anderen Seite in administrativer und finanzieller Hinsicht vom Team „Administrative und finanzielle Projektbegleitung“. Dieses „Handbuch zur Finanzverwaltung“ fasst vertragliche Bestandteile der Zusammenarbeit zwischen der NA 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 der Finanzhilfevereinbarung inklusive der Anlagen und dem Programmleitfaden; das Handbuch soll diese Dokumente nicht ersetzen, sondern sie erläutern.

Als Koordinator eines geförderten Projekts sind Sie verpflichtet, das Vorhaben grundsätzlich so durchzuführen, wie Sie dies beantragt haben und wie dies von Ihrer Nationalen Agentur bewilligt wurde 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 von keiner Änderung oder Anpassung ausgehen, 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 nicht von den beantragten und genehmigten Aktivitäten, Abläufen, Verfahren und Ergebnissen entfernen. Manche Änderungen oder Anpassungen im Zeitverlauf eines Projekts mögen sich zwangsläufig ergeben und werden seitens der NA auch nicht geprüft; andere Abweichungen können dahingehend essentiell sein und bedürfen insofern ggf. einer Genehmigung. In jedem Fall sollten Sie regelmäßig den genehmigten Antrag gegenlesen und als Prüfkriterium an die Realität des Tagesgeschäfts bzw. des Projektablaufs anlegen.

Bitte überprüfen Sie ebenfalls, ob die in Ihrer Finanzhilfevereinbarung genannten Daten (v.a. Laufzeit und Förderhöchstbetrag) mit den Angaben des Antrags genau übereinstimmen.

Als Koordinator und Zuschussempfänger des Projekts sind Sie der Vertragspartner der Nationalen Agentur (die beiden Begriffe *Koordinator* und *Zuschussempfänger* werden manchmal synonym verwendet, da jeder *Koordinator* zugleich auch Zuschussempfänger ist; allerdings ist nicht jeder *Zuschussempfänger* auch *Koordinator*). Ihre Projektpartner im Konsortium sind zwar keine Vertragsnehmer der NA, gelten jedoch als Co-Zuschussempfänger oder Mitbegünstigte des Vorhabens. Ihre Projektpartner haben in dem Ihnen ausgestellten *Mandat* versichert, dass Sie als Koordinator im Namen der Partner die Finanzhilfevereinbarung mit der NA eingehen 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. Es obliegt Ihnen, ob Sie als Koordinator mit Ihren Partner-Organisationen diesbezügliche bilaterale Partnerschafts-Verträge schließen oder nicht. Auf der Website der NA stellen wir Ihnen englische Muster-Dokumente der deutschen Vertragsdokumente zur Verfügung; diese können Sie bei Bedarf anpassen und Ihren Partnerorganisationen zur Verfügung stellen.

Ihre Finanzhilfvereinbarung beinhaltet folgende Teile:

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

### **Die Verantwortlichkeiten der Koordinatoren und Partner**

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. 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 die koordinierende Einrichtung auch für die Bereitstellung aller für die Kontrollen und Prüfungen notwendigen Unterlagen verantwortlich, 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 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. 1.3.3 Ihrer Finanzhilfvereinbarung 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 genannten 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.

Deutliche Prämisse aller anwendbaren Mittel-Verschiebungen ist, dass diese keinen negativen Auswirkungen auf die Durchführung des Projekts haben, oder anders ausgedrückt: eine Mittel-Verschiebung darf keinesfalls dazu führen, dass Sie das Projekt nicht vertragsgemäß wie genehmigt 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 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.

Im Gegensatz zu den o.g. Mittelverschiebungen (die keine Änderung des Vertrags darstellen), beschreibt der Artikel II.13 in Anhang I (Allgemeine Bedingungen) dagegen die Möglichkeiten und Grenzen, Ihren Vertrag zu ändern. Eine Änderung des Vertrags ist oftmals eine aufwendige und für Sie als Koordinator anspruchsvolle Angelegenheit, da Sie als Vertragsnehmer sehr genau die notwendigen Verfahrensschritte einhalten müssen und eine Änderung des Vertrages auf jeden Fall 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 an die NA (formlos)	schriftlicher Änderungsantrag an die NA (Formularvorlage)	nicht erlaubt
Mittelverschiebungen lt. Art I.3.3	x				
Kontaktperson wechselt		x			
Rechtlicher Vertreter wechselt		x			
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		x			
Bankangaben ändern sich		x			
Aktivitäten des Projekts ändern sich			x		
Projektlaufzeit ändert sich			x		
Partner scheiden aus oder Partner- wechsel				x	
Der Zuschussempfänger ändert sich					x

### **Anforderungen an Berichte, Prüfungen und Nachweise**

In der Praxis unterliegen Zuschussempfänger den folgenden Berichten und Prüfungen:

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

#### **Zwischen- und Abschlussbericht**

Alle Koordinatoren von KA2-Projekten müssen den Fortlauf und die Ergebnisse ihres Projekts in Zwischen- und 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 an die Einrichtung verknüpft ist und mit letzterem nicht.

Der Abschlussbericht dient u.a. der abschließenden Festsetzung der Förder-summe. Im Rahmen des Abschlussberichts müssen nur wenige Belege beige-bracht werden; vielmehr müssen die Aktivitäten und Ergebnisse des Projekts in der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen, im Mobility Tool+ und/oder in den Berichtsvorlagen beschrieben werden.

Unter finanziellen Aspekten enthält der Abschlussbericht die folgenden In-formationen:

- Einheitenkosten für die Kostenarten *Projektmanagement und –implementierung, Transnationale Projekttreffen, Intellektuelle Ergeb-nisse, Multiplikatoren-Veranstaltungen, Reisekosten und individuelle Un-terstützung sowie sprachliche Vorbereitung*
- real getätigte Ausgaben der Kostenart *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs)*
- nachgewiesene real getätigten Ausgaben für die *Kostenart Außerge-wöhnliche Kosten/Sonderkosten (exceptional costs)*.

#### **Hinweis:**

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

#### **Prüfungen**

Eine Auswahl an Projekten wird jedes Jahr zusätzlich zu den Berichterstattun-gen zur Durchführung von Prüfungen aufgefordert. Die Form dieser Prüfungen ist unterschiedlich und beinhaltet sowohl reine Belegprüfungen als auch Vor-Ort-Kontrollen. Die Prüfungsanforderungen haben sich deutlich geändert in dem Übergang vom *Programm für Lebenslanges Lernen* zum *Programm Eras-mus+*. Prüfungen sind nunmehr weniger Finanz-Prüfungen als vielmehr Per-formance-Prüfungen und beziehen sich stärker als zuvor auf die Qualität und Effektivität des Projekts und seiner Finanzierung.

Entsprechend beziehen sich Prüfungen in den meisten Kostenarten auf Basis von *Einheitenkosten (Zuschüssen je Einheit)* darauf, ob das auslösende Ereig-nis stattgefunden hat, ob es sich in einer guten Passung zu den Förderkrite-rien 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 Lei-stungen
- Die NA prüft die Qualität der Aktivitäten und Leistungen
- Förderfähige Aktivitäten und Leistungen sind mit einer bestimmten För-dersumme verknüpft.

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.

#### **Hinweise:**

Im Rahmen der unterschiedlichen Prüfungsverfahren (Belegprüfungen und Vor-Ort-Prüfungen) können Sie verpflichtet sein, Nachweise und Belege für Aktivitäten und Kosten zu erbringen. In Anhang III (Finanz- und Vertragsbedingungen) sind diese notwendigen Nachweise für die einzelnen Kostenarten detailliert beschrieben.

Darüber hinaus ist es sehr 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.

Als Koordinator sollten Sie sich von Ihren Partnern auch deren angewendete Verfahren bei Fragen von Abschreibungen dokumentieren lassen und die jeweils geltende steuerliche Praxis (Mehrwertsteuer) nachweisen können.

Nach den Vorgaben im Annex III, Kap. 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 Originalbelege einzureichen; bitte berücksichtigen Sie jedoch, dass die NA nach eigenem Ermessen und nicht erst im Falle von Vor-Ort-Kontrollen Originaldokumente anfordern kann. Im Falle von Vor-Ort-Kontrollen muss der Koordinator auf jeden Fall die Originale der Belege vorlegen.

Nur falls der Zuschussempfänger rechtlich nicht befugt sein sollte, der NA Originalbelege zuzusenden, sind Kopien (und ggf. elektronische Belege) in jedem Fall ausreichend.

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

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. Diese 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 Kostensätzen verknüpft und erstattet.

Seit dem Jahr 2014 haben sich die verwendeten Begrifflichkeiten für diese Kostenart von Jahr zu Jahr etwas geändert - ohne jedoch die Bedeutung zu ändern; die Begriffe Kosten je Einheit, Zuschüsse je Einheit, Einheitskosten, Einheitenkosten, Stückkosten, Einheitsbeiträge 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.

Im Gegensatz zu diesen Einheitenkosten richtet sich die Erstattung nach dem Prinzip der Realkosten nach den exakt verausgabten und nachgewiesenen Kosten.

Im Anhang III (Finanz- und Vertragsbestimmungen) sind in den Artikeln I.1 und II.1 die Bedingungen für förderfähige Kosten auf der Grundlage von Einheitenkosten und tatsächlich angefallenen Kosten (Realkosten) definiert:

- 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 und nachprüfbar sein
- nur bei Realkosten: Die Kosten sind identifizierbar und kontrollierbar und sind insbesondere in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst
- Die Kosten sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz.

#### **Hinweis:**

Die von der NA gewährte Finanzhilfe fußt auf den Angaben Ihres Antrags. Diese Angaben sind also substantielle Bedingungen für die Finanzhilfe.

Falls Sie einzelne Aktivitäten im Verlauf des Projekts anders als beantragt durchführen oder keine Nachweise führen, kann dies ggf. Auswirkungen auf die Anerkennung Ihrer Ausgaben haben. Dasselbe gilt für den Fall, dass sich einzelne Kosten nach der Analyse des Abschlussberichts als nicht förderfähig erweisen sollten. Hierzu im Folgenden 3 Beispiele:

#### **Beispiel 1**

Ihnen sind für einen Unterauftrag 18.000 EUR *außergewöhnliche Kosten* genehmigt worden. Wird dieser Unterauftrag von Ihnen nicht konform zu den Vergaberichtlinien vergeben, so sind die Kosten für diesen Unterauftrag ggf. nicht förderfähig und können nach Abschluss des Projekts zurückgefordert werden.

#### **Beispiel 2**

Ihnen sind 5.000 EUR als *besonderer Bedarf* genehmigt worden. Werden diese Kosten nicht wie beantragt für die Zielgruppe der Menschen mit Behinderungen verausgabt, so sind die Kosten ggf. nicht förderfähig und können nach Abschluss des Projekts zurückgefordert werden.

#### **Beispiel 3**

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 werden [von Ihnen beantragt wurden *en bloc* 7.500€ für die Programmierung, das Design und die technische Dokumentation eines online-tools als Intellektuelles Ergebnis]. Belegen Sie im Abschlussbericht diese Kostenart in Einzelnachweisen mit bspw. 3.000€ für Programmierung, 3.000€ für Design und 1.000€ für die technische Dokumentation, so können von dieser Kostenart ggf. nur

die Programmierung und das Design als förderfähig anerkannt werden, da die technische Dokumentation nicht als Baustein des Intellektuellen Ergebnisses anerkannt wurde (jedoch von der NA nicht gestrichen wurde, da alle 3 Elemente *en bloc* beantragt wurden und nicht finanziell separiert werden konnten).

Nach diesen grundsätzlichen Informationen zu Aktivitäten und Kosten stellen wir Ihnen nun alle Kostenarten vor, die möglicherweise Bestandteil in Ihrem KA2-Projekt sein können:

### **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 und das Projekt spätestens am 31.08.2019 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**

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, über Lösungen für Probleme, über die administrativen Anforderungen und ähnliches mehr. Vielleicht wird in der Praxis auch ein Teil der Arbeit an den *intellektuellen Ergebnissen* auf diesen Treffen stattfinden; *Transnationale Projekttreffen* können jedoch keinesfalls vollständig mit der Arbeit an den *intellektuellen Ergebnissen* zusammenfallen, sondern nur zu einem geringfügigen prozentualen Anteil.

#### **Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass aus diesem Grund keine Zeitzachweise akzeptiert werden können, in denen die gesamte Zeit eines *Transnationalen Projekttreffens* zusätzlich als Arbeitszeit an den *Intellectual Output* nachgewiesen 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.

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.

#### **Beispiel:**

Fahren zum ersten Treffen 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 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 [Projekttitle, 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, 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 Orte stattfanden, die förderfähig sind und angegeben waren).

#### **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 Annex II zu Ihrer Finanzhilfevereinbarung.

#### **Hinweis:**

Ein Flyer, in dem lediglich das Projekt beschrieben wird und in dem die Partner 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. 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 in den Berichtsformularen und Datenbanken Mobility Tool+ sowie der

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

Der Arbeitszeitnachweis 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 ausgeübten Tätigkeiten)
- Summe/Gesamtanzahl der aufgewandten 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 der *Intellectual Outputs* muss in einem nachweisbaren Arbeitszusammenhang mit der Partnereinrichtung stehen.

Dieser Arbeitszusammenhang wird in aller 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 ehrenamtlicher Mitarbeit eine von der Partnereinrichtung signierte Erklärung über den Projekteinsatz des ehrenamtlich Mitarbeitenden (Name und Adresse der Mitarbeitenden; Art, Dauer und Umfang der Tätigkeit; von den Mitarbeitenden ausgeübte Personalkategorie).

Im Falle von Hochschulen als Zuschussempfänger kann der Status von Personal als 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 Unteraufträgen** im Sinne des Programms nichts als Personalkosten geltend gemacht werden können, sondern ausschließlich unter der Kostenart *außergewöhnliche Kosten(Sonderkosten)* förderfähig sind und nur soweit wie diese Kosten von Ihnen beantragt und von der NA genehmigt wurden. Im Unterschied dazu gelten Kosten von Expertinnen und Experten auf der **Basis von Honorarvereinbarungen** sehr wohl als Personalkosten zur Erbringung der *Intellektuellen Ergebnisse*.

Die Abgrenzung einer Honorarvereinbarung von einem Unterauftrag muss im Falle einer Prüfung für die NA nachvollziehbar sein. Folgende Fragen dienen als Indikatoren und können zur Unterscheidung und Abgrenzung sinnvoll herangezogen werden (vgl. Annex I [Allgemeine Bedingungen], Teil B):

- Ist der Einsatz von Honorarmitarbeitenden eine übliche Praxis in der Partnerorganisation?
- Arbeiten die Honorarmitarbeitenden unter Weisungsgebundenheit der Partnerorganisation?
- Üben die Honorarmitarbeitenden ihre Tätigkeit in den Räumen der Partnerorganisation aus, falls dies nicht anders vereinbart ist?
- Gehören die Arbeitsergebnisse der Honorarmitarbeitenden der Partnerorganisation?
- Sind die Kosten der Honorarmitarbeitenden bei vergleichbaren Tätigkeiten in ihrer Höhe ähnlich den Kosten von angestellten Mitarbeitenden?

**Hinweis:**

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 ( $5 \cdot 300\text{€} = 1.500\text{€}$ ) und 5 Tagessätze einer Verwaltungskraft ( $5 \cdot 150\text{€} = 750\text{€}$ ) genehmigt worden sein. Durchgeführt werden von diesem Partner jedoch 3 Tagessätze des Technikers ( $3 \cdot 300\text{€} = 900\text{€}$ ) und 9 Tagessätze der Verwaltungskraft ( $9 \cdot 150\text{€} = 1.350\text{€}$ ). 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 Zeitrückmeldung 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:

- Zeitrückmeldung (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 z. B. die aufgeführten Wissenschaftler auch wirklich Wissenschaftler sind, ob die Lehrerin eine Lehrerin ist usw.

- Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die im Zeitnachweis 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).

### **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 II Ihrer Finanzhilfevereinbarung 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.

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, eMail-Adressen und Unterschriften der Personen und Nennung der die Personen entsendenden Einrichtungen einreichen.

### **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 Einheitenkosten/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 Unter-

rechts-/ 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 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).

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

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 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.

Art. II.10 der Finanzhilfvereinbarung 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. 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:**

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

Die folgenden Nachweise müssen von Ihnen geliefert werden:

- Im Falle eines Unterauftrages: Rechnung mit Angaben zu Namen und Adresse des Rechnungsstellers, Rechnungsbetrag und –datum.
- 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 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

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; je nach gewählter Art der länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivität, müssen die teilnehmenden Mitarbeitenden und/oder Lernenden jedoch in einer formalen Verbindung oder direkten Arbeitsbeziehung zu den Partner-Einrichtungen stehen. Grundsätzlich gilt dabei, dass die Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten notwendig sein müssen, um die Ziele und die Ergebnisse des Projekts zu erreichen. Die Frage, in wie weit welche Personengruppen als Teilnehmende in Betracht kommen, wird also primär von der Logik des Projekts gelenkt und nicht allein vom Status der Personen.

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 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...).

Als Nachweis für die Kosten für Reise und Aufenthalt wird von Ihnen im Falle einer Prüfung eine entsprechende Teilnahme-Bescheinigung mit Angaben zu den Personen (Name, Unterschrift) 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.

## Projekt-Monitoring

Unter Monitoring versteht die NA 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 der avisierten Ergebnisse und Produkte.

Die Formate des Monitorings können dabei stark variieren und reichen von bilateralen Treffen mit Projektträgern über thematische Workshops bis zu Groß-Veranstaltungen für Projektverantwortliche. Folgende Monitoring-Formate bietet die NA an:

- Individuelle Monitoring-Besuche oder Monitoring-Telefonate zur Begleitung von Projekten in erfolgskritischen Phasen. Ein individueller Monitoringbesuch 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 Regel im Monat Juni des zweiten Förderjahres statt.
- Thematisches Monitoring zur fachlichen und inhaltlichen Unterstützung der Projekte und Verbreitung der Produkte. Das Ziel des thematischen Monitorings 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; sie finden in der Regel im zweiten Jahr der Förderung statt.
- 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.