

Handbuch zur Finanzverwaltung

für Koordinatoren von Projekten

im Programm Erasmus+

Leitaktion 2 (Strategische Partnerschaften)

Antragsjahr 2017

Inhalt

Einleitung	2
Die Verantwortlichkeiten der Koordinatoren und Partner	3
Mittelverschiebungen und Vertragsänderungen	3
Kosten und Kostenarten	5
Projektmanagement und –Implementierung (PMI)	7
Transnationale Projekttreffen (TPM)	7
Intellektuelle Ergebnisse (geistige Leistungen) / Intellectual Output (IO).....	9
Multiplikatoren-Veranstaltungen (ME)	11
Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs) (SN).....	12
Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (Exceptional Costs) (EC)	12
Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (LTTA)	14
Projekt-Monitoring	15
Dokumentation und Berichte, Kontrollen und Prüfungen	16
Schlusswort.....	18

Einleitung

In der Nationalen Agentur (NA) wird jedes Projekt von zwei 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 „Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung“ (FVP). 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 erläutern.

Als Koordinator eines geförderten Projekts sind Sie verpflichtet, das Vorhaben grundsätzlich so durchzuführen, wie Sie dies beantragt haben und wie dies von der NA 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 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.

Als Koordinator und Zuschussempfänger des Projekts sind Sie der Vertragspartner der Nationalen Agentur (die beiden Begriffe *Koordinator* und *Zuschussempfänger* werden 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. Auf der Website der NA stellen wir Ihnen hierzu Muster-Dokumente der Vertragsdokumente in englischer Sprache zur Verfügung. Ob Sie jedoch schließlich 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; 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 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. 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 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.

Mittelverschiebungen und Vertragsänderungen

Ihre Finanzhilfvereinbarung beinhaltet folgende Teile:

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

In Ihrem Projekt besitzen Sie die in Art. I.3.3 Ihrer Finanzhilfvereinbarung beschriebenen folgenden Möglichkeiten und Grenzen von Mittelverschiebungen zwischen den einzelnen Kostenarten.

Sie sind berechtigt, bis zu 20% der Fördermittel aus den Kategorien *Projektmanagement und -durchführung, länderübergreifende Projekttreffen, intellektuelle Ergebnisse, 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 der Budget-Zusammenfassung (Anhang II) genannten 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.

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.

Deutliche Prämisse aller anwendbaren Mittelverschiebungen ist, dass diese keine negativen Auswirkungen auf die Durchführung des Projekts haben, oder anders ausgedrückt: eine Mittelverschiebung 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.

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

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 entsprechenden Nachweisen)	schriftlicher Änderungsantrag an die NA (formlos)	schriftlicher Änderungsantrag an die NA (Formularvorlage)	nicht erlaubt
Mittelsverschiebungen lt. Art I.3.3	x				
Kontaktperson wechselt		x			
Rechtlicher Vertreter wechselt		x			
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		x			
Bankangaben ändern sich (<i>neues Bankformular im „Participant Portal“ hochladen</i>)		x			
Aktivitäten des Projekts ändern sich			x		
Projektlaufzeit ändert sich			x		
Partner scheiden aus oder Partnerwechsel				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. Diese Finanzierungsart bedeutet, dass der Zuschussempfänger gegenüber der NA 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, in Prüfungsfällen Einblick in die Buchungsunterlagen zu erhalten.

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 der Realkosten nach den exakt verausgabten und nachgewiesenen Kosten.

Im Anhang III (Finanz- und Vertragsbestimmungen, Artikel II sind die Bedingungen für förderfähige 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/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 gewährte Finanzhilfe basiert auf den Angaben Ihres Antrags. Falls Sie einzelne Aktivitäten im Verlauf des Projekts jedoch anders als beantragt durchführen oder falls Sie keine Nachweise führen, wo dies jedoch notwendig ist, so kann dies 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 vier 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 ggf. nicht förderfähig und können zurückgefordert werden.

Beispiel 2

Ihnen sind 5.000 EUR als *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

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 [beantragt wurden *en bloc* 7.500 EUR für die Programmierung, das Design und die technische Dokumentation eines online-tools als Intellektuelles Ergebnis]. 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 können bei dieser Kostenart ggf. nur die ersten beiden Positionen als förderfähig anerkannt werden; nicht jedoch die technische Dokumentation (auch wenn Ihnen diese von der NA zunächst nicht gestrichen wurde, da alle drei Elemente *en bloc* beantragt wurden).

Beispiel 4

Sie erwerben im Rahmen des Ihnen genehmigten Projekts Güter im Wert von 3.000 EUR und belegen dies mit entsprechenden Rechnungen. Da Sie als Einrichtung diese Güter nach den gültigen Regeln abschreiben, gelten nur die in Ihrer Buchhaltung erfassten Abschreibungskosten für diese Güter als förderfähige Kosten (von denen Sie den jeweiligen Anteil erstattet bekommen) und nicht die gesamten Anschaffungskosten. Bitte belegen Sie uns im Falle von Abschreibungskosten neben den Rechnungen für den Erwerb auch die Höhe der Abschreibungskosten.

Die Zwischen- und Endberichte aller Projekte werden von der NA kontrolliert; daneben kann es zusätzlich zu Prüfungen kommen (Belegprüfungen, Vor-Ort-Prüfungen). Die Nachweise, die im Endbericht zu führen sind, 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, 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 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 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 31.08.2020 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: *Transnationale Projekttreffen* können keinesfalls vollständig mit der Arbeit an den *intellektuellen Ergebnissen* zusammenfallen, d.h. dokumentieren Sie also in den Zeitnachweisen der Arbeit an den *intellektuellen Ergebnissen* nicht die Arbeitszeit von *Transnationalen Projekttreffen*. Beides sind getrennte Kostenarten. Falls in der Praxis ein (eher kleiner) Teil der Arbeit an den *intellektuellen Ergebnissen* auf diesen *Transnationalen Projekttreffen* stattfinden sollte, so beschreiben Sie dies bitte nachvollziehbar.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass keine Zeitnachweise akzeptiert werden können, in denen die gesamte Zeit eines *Transnationalen Projekttreffens* zusätzlich als Arbeitszeit an dem *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.

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

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 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 zurückgelegten Entfernung (lt. Distanzband); es kann also 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.

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 Orte stattfanden, die förderfähig sind und angegeben waren).

Intellektuelle Ergebnisse (geistige Leistungen) / 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 von Anderen genutzt werden können und die deshalb zwangsläufig von substantieller Qualität sein müssen.

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 auf der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen(E+PRP) gemäß 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 Addition 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 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 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 des *Intellectual Output* 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 ehrenamtlichen 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 Personen 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, Artikel II.19.2.a):

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

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 Zeitaufwände 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:

- Zeitaufwände (Angaben zur Person, Personalkategorie, monatliche 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 (Nachweis des Arbeitsverhältnisses),
- 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 Zeitaufwände 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 (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 output* des Projekts beziehen.

Mit *Multiplikatoren-Veranstaltungen* sollen Aktivitäten zur Organisation und Durchführung entsprechender nationaler und 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).

Die *Multiplikatoren-Veranstaltungen* der Strategischen Partnerschaften müssen in den Ländern der Organisationen durchgeführt werden, die am Projekt beteiligt sind. Zusätzlich können die Veranstaltungen an diesen Orten stattfinden: Brüssel, Frankfurt a/M., Luxemburg, Straßburg und Den Haag.

Des Weiteren können in begründeten Fällen die Multiplikatoren-Veranstaltungen an Orten der assoziierten Partner, die bei der Strategischen Partnerschaft mitwirken, stattfinden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das eingesetzte Personal der Projektpartner unter dieser Kostenart nicht förderfähig ist.

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 *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 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) (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 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.

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.

Wird vom Koordinator ein Auftrag im Ausland vergeben, so muss der Auftragnehmer das deutsche Vergaberecht anwenden.

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 eines Unterauftrages: Rechnung mit Angaben zu Namen und Anschrift 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 (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 (*vermischt*, 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 „Lernende/Lernender“ 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.

Für alle *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* gilt, dass sie in Ländern stattfinden müssen, die in Ihrem Konsortium durch entsprechende Partner vertreten sind. 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. Bei einer *länderübergreifenden Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivität* an einem Ort mit einer Distanz von unter 10 km werden weder Reise- noch Aufenthaltskosten finanziert.

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

Die LTTA's der Strategischen Partnerschaften müssen in den Ländern der Organisationen durchgeführt werden, die am Projekt beteiligt sind. Zusätzlich können die Aktivitäten an diesen Orten stattfinden: Brüssel, Frankfurt a/M., Luxemburg, Straßburg und Den Haag.

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.

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, 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 die Begleitung von Projekten im gesamten Projektlebenszyklus. Es 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 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. I.9 der Finanzhilfvereinbarung (Nutzung von IT-Tools) ist die koordinierende Einrichtung zur Nutzung des webbasierten Mobility Tools+ 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.

Den 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.

Zuschussempfänger eines KA2-Projekts unterliegen den folgenden Kontrollen und Prüfungen:

- Kontrolle von Zwischen- und Abschlussbericht,
- Prüfung von Belegen zum Zeitpunkt der Vorlage des Abschlussberichts oder danach (Stichproben-Auswahl),
- Prüfung vor Ort während oder nach der Laufzeit (Stichproben-Auswahl),
- Prüfung und Systemaudit (Stichproben-Auswahl).

Kontrolle von Zwischen- und Abschlussbericht

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 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:

- Kosten für *Projektmanagement und -implementierung, Transnationale Projekttreffen, Intellektuelle Ergebnisse, Multiplikatoren-Veranstaltungen, Reisekosten und individuelle Unterstützung sowie sprachliche Vorbereitung* (Einheitenkosten),
- real getätigte Ausgaben der Kostenart *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs)*,
- real getätigte Ausgaben der Kostenart *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten* (Exceptional costs),
- 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 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 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* 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 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 zu einer angemessenen Buchhaltung und Archivierung verpflichtet, in der die Angaben, 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 im 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 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

Jedes Projekt wird 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 finanzieller und vertraglicher Hinsicht vom Team „Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung“ (FVP).

Notieren Sie sich bei Bedarf die Namen und Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner/innen in der NA.

Ihre Ansprechpartner/innen

.....
Name	Name
0228/107	0228/107
.....@bibb.de@bibb.de

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

Bitte lesen Sie sich die Inhalte dieses Handbuchs aufmerksam durch. Wenn Sie Fragen oder Anmerkungen haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihres Projektvorhabens!