

Partnerschaften zum Austausch guter Praxis in Erasmus+

Anforderungen an die Mittelverwaltung

Antragsjahr 2018

Inhalt

Einleitung: Zwei Arten Strategischer Partnerschaften	2
Kosten und Kostenarten	3
Anforderungen und Verpflichtungen des Koordinators	4
Schlusswort.....	7

Einleitung: Zwei Arten Strategischer Partnerschaften

Die Leitaktion 2 im Programm Erasmus+ beinhaltet zwei unterschiedlichen Arten von Strategischen Partnerschaften: auf der einen Seite Partnerschaften zur Unterstützung von Innovationen und auf der anderen Seite Partnerschaften zum Austausch guter Praxis.

Die Nationale Agentur beim BIBB hat sich entschieden, 30% der Finanzmittel der Leitaktion 2 für Partnerschaftsprojekte zum Austausch guter Praxis zu reservieren. Im Unterschied zu Partnerschaften zur Unterstützung von Innovationen sind Partnerschaften zum Austausch guter Praxis deutlich weniger produktorientiert angelegt. Daher können hier die Kostenarten „Intellektuelle Outputs“ sowie „Multiplikatoren-Veranstaltungen“ nicht beantragt werden.

Definition aus dem Programm-Leitfaden 2018

Strategische Partnerschaften zur Unterstützung von Innovationen:

„Projekte dieser Art sollen innovative Ergebnisse schaffen und/oder die intensive Verbreitung und Nutzung von existierenden und neu geschaffenen Produkten oder innovativer Ideen unterstützen. Um Innovationen zu entwickeln, können Antragsteller spezifische finanzielle Mittel für die Entwicklung geistiger Leistungen (Intellektueller Outputs) und Multiplikatoren-Veranstaltungen beantragen.“

Strategische Partnerschaften zum Austausch guter Praxis:

Das oberste Ziel dieser Projektart ist es, Organisationen beim Aufbau und der Stärkung von Netzwerken zu unterstützen, deren Kapazitäten für transnationale Arbeit zu stärken und den Austausch von Ideen, Methoden und Praktiken zu fördern. Projekte können auch greifbare Ergebnisse entwickeln und sind aufgefordert, in einem nach Ziel und Größe des Projekts angemessenen Umfang die Resultate ihrer Aktivitäten zu verbreiten. Resultate und Aktivitäten dieser Projektart werden unter anderem durch die Standard-Kostenarten „Projektmanagement und -durchführung“ finanziert.“

Die Partnerschaften zum Austausch guter Praxis können vielfältige Themen behandeln. Es sind zum Beispiel Projekte, in denen ein grenzüberschreitender Dialog etabliert werden soll, z.B. ein Dialog über fachliche Vorgehensweisen und angewendete Methoden der Bildungsarbeit für bestimmte Zielgruppen. Oder es werden thematische Kooperationsbeziehungen ausgelotet und vorbereitet, z.B. transnationale Kooperationen von unterschiedlichen Akteuren innerhalb eines definierten Bildungsbereichs. In den Partnerschaften kann auch Grundlagenarbeit geleistet werden für den Aufbau internationaler Beziehungen, beispielsweise durch einen Know-How-Transfer bei der Entwicklung internationalisierter Elemente einer Organisationsentwicklung im Bildungswesen.

Partnerschaften zum Austausch guter Praxis sollen die Ergebnisse ihrer Aktivitäten der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen (Dissemination). Dafür können Projekte zum Austausch guter Praxis auch greifbare Resultate erstellen. Bei diesen Projekten werden jedoch keine spezifischen Personalkosten für die Erstellung sogenannter „Intellektueller Outputs“ gefördert, sondern die Erstellung von Resultaten ist lediglich durch die Kostenart „Projektmanagement und -implementierung“ finanziert. Daraus ergibt sich, dass der Charakter der Resultate und Ergebnisse zwischen den beiden Arten von Partnerschaften erheblich differiert: Während der „Intellektuelle Output“ im Falle einer Partnerschaft zur Unterstützung von Innovationen in jedem Fall als ein Ergebnis zu verstehen ist, das von substantieller Qualität sein muss, so ist diese Anforderung im Falle einer Partnerschaft zum Austausch guter Praxis immer in Relation zur Zielsetzung und zum Umfang des Projektvorhabens zu verstehen. Das heißt, wenn ein Projektvorhaben die Zielsetzung hat, sich

über Vorgehensweisen und Methoden der Bildungsarbeit für bestimmte Zielgruppen auszutauschen, so kann dieser Austausch der existierenden Konzepte ein Ergebnis des Projekts sein. Hat ein Projekt das Ziel, den Aufbau von Kooperationsaktivitäten zwischen Akteuren auszuloten, so können eben diese Planungsstrategien und -dokumente ein Ergebnis des Projekts sein. Hat ein Projekt das Ziel, sich über die Bedingungen einer angemessenen Organisationsentwicklung im Kontext internationalisierter Bildungsarbeit mehrerer europäischer Länder auszutauschen, so können diese Rahmenbedingungen, Anleitungen, Checklisten und Entwicklungskonzepte als entsprechende Ergebnisse des Projekts fungieren.

Kosten und Kostenarten

Die finanzielle Abwicklung im Programm Erasmus+ ist in vielen (jedoch nicht allen) Bereichen in Form von sogenannten Einheitenkosten (oder Zuschüssen je Einheit) organisiert. Diese Finanzierungsart bedeutet, dass Sie als Zuschussempfänger gegenüber der Nationalen Agentur beim BIBB häufig nur noch über die Durchführung und die Qualität bestimmter Aktivitäten und Leistungen berichten und diese ggf. auch belegen müssen. Werden diese Aktivitäten und Leistungen anerkannt, so werden sie mit bestimmten festen Kostensätzen verknüpft und erstattet.

Einheitenkosten werden bei den Partnerschaften zum Austausch guter Praxis auf die Kostenarten „Projektmanagement und -implementierung“, „Transnationale Projekttreffen“ sowie „Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten“ angewendet. Die Kostenarten „Unterstützung bei besonderem Bedarf“ und „Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten“ werden auf Basis von tatsächlich angefallenen Kosten (Realkosten) abgerechnet.

Mehr als die Hälfte der Partnerschaften zum Austausch guter Praxis wurde in den letzten Jahren nur mit den Kostenarten „Projektmanagement und -implementierung“ sowie „Transnationale Projekttreffen“ beantragt und erfolgreich durchgeführt. Wenn Sie eine Partnerschaft nur mit diesen beiden Kostenarten planen, sind viele Teile im Abschnitt **„Belege und Nachweise im Falle von Prüfungen“** für Sie nicht relevant.

Im Anhang III der Finanzhilfevereinbarung sind die Bedingungen für förderfähige Einheitenkosten und 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

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

Anforderungen und Verpflichtungen des Koordinators

a) Berichterstattung im Zwischenbericht und Abschlussbericht

Als Koordinator sind Sie zunächst einmal alleiniger Zuschussempfänger des Projekts und damit der Vertragspartner der Nationalen Agentur beim BIBB. In dieser Funktion ist der Koordinator dafür verantwortlich, dass das Projekt gemäß der Vereinbarung durchgeführt wird. Dementsprechend ist es der Koordinator, der den oder die Zwischenberichte und den Abschlussbericht (ggf. in Zusammenarbeit mit den Partnern) erstellt und der die Nationale Agentur beim BIBB über alle Änderungen in den rechtlichen, finanziellen, fachlichen oder organisatorischen Bedingungen informiert. Jede Partnereinrichtung eines Projekts ist für die angemessene Durchführung des Projekts und die Einhaltung aller Bestimmungen verantwortlich und ist deshalb verpflichtet, die koordinierende Einrichtung über relevante Änderungen zeitnah zu informieren und ihr alle notwendigen und angeforderten Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

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 in der webbasierten Arbeitsplattform zur Projektbegleitung (Mobility Tool+) sowie in der Berichtsvorlage beschrieben werden. Falls vorhanden, müssen Ergebnisse/Produkte des Projekts in der europäischen Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen (Erasmus+ Project Results Platform) hochgeladen werden.

In der Kostenart „Projektmanagement und -implementierung“ bestehen die Anforderungen z.B. darin, dass Sie über Ihre Aktivitäten im Rahmen des Projekts berichten und beschreiben, ob Sie Ihre Ziele erreichen konnten, wie Sie die Qualität und Zielerreichung überwacht und evaluiert haben, wie Sie etwaige Probleme lösen konnten, wie Sie die Wirkung Ihres Projekts einschätzen und wie Sie die Projektergebnisse verbreiten wollen. Zudem müssen Sie angeben, wie Sie die Zusammenarbeit und die Kooperation zwischen den Partnern beurteilen und ob Sie Verbesserungsmöglichkeiten im Falle eines erneuten Projekts sehen. Die Nachweisführung für die „Transnationale Projekttreffen“ besteht darin, dass Sie als koordinierende Einrichtung die länderübergreifenden Projekttreffen beschreiben, deren Zweck und Zielsetzung erläutern und die teilnehmenden Personen nennen.

Auch das finanzielle Reporting zu den sogenannten Einheitenkosten der Kostenarten „Projektmanagement und -implementierung“ und „Transnationale Projekttreffen“ ist im Mobility Tool+ mit wenigen Klicks einzugeben. Zusätzlich verschafft die Möglichkeit der finanziellen Mittelübertragung den Projekten hier einen großen Spielraum bei der Anpassung des Projekts an die realen Bedingungen.

Während Sie als Koordinator berechtigt sind, im Rahmen eines Abschlussberichts und einer Belegprüfung die Belege von Ihnen und Ihren Projektpartnern als Kopien der Originalbelege einzureichen, so müssen Sie im Falle einer Vor-Ort-Kontrolle die Original-Dokumente Ihrer Einrichtung vorlegen.

b) Belege und Nachweise im Falle von Prüfungen

Neben den o.g. Anforderungen eines Zwischen- oder Abschlussberichts kann die Nationale Agentur beim BIBB auch Stichproben durchführen, bei denen die Projektkoordinatoren zu einer Belegprüfung oder Vor-Ort-Prüfung aufgefordert werden. Bei diesen Prüfungen kann hinsichtlich der einzelnen Kostenarten Folgendes geprüft werden und muss von Ihnen ggf. belegt werden:

Projektmanagement und -implementierung

- Beschreibung im Abschlussbericht
- Einsicht in die Ergebnisse, die vom Koordinator ggf. auf die Erasmus+ Project Results Platform hochgeladen wurden

Transnationale Projekttreffen

- Teilnahmelisten der Transnationalen Treffen [Name, E-Mail-Adresse, Partnereinrichtung, Unterschrift], Unterschrift der gastgebenden Einrichtung und Angaben zu dem Treffen [Projekttitel, Projektnummer, Ort und Datum]
- Protokolle oder Tagesordnungen der Transnationalen Treffen und Prüfung, ob der Inhalt des Treffens dem Projekt angemessen ist und/oder ob Inhalt und Zweck der Treffen deutlich sind
- Tickets und Rechnungen als Beleg der Teilnahme an den Treffen (nicht als Höhe der Ausgaben), falls keine anderen Belege vorgelegt oder anerkannt werden können
- Reisebelege zum tatsächlichen Reiseverlauf oder Rechnungen mit Angabe des Herkunftsortes und des Zielortes, falls der tatsächliche Herkunftsort vom Standort der entsendenden Einrichtung abweicht oder der Zielort von dem Standort der aufnehmenden Einrichtung abweicht und sich aus dieser Abweichung geänderte Einheitenkosten laut Distanzband ergeben.

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. Die Projekttreffen müssen in den Ländern der Organisationen durchgeführt werden, die am Projekt beteiligt sind

Transnationale Projekttreffen sind nur dann förderfähig, wenn an ihnen mindestens zwei Projektpartner aus zwei unterschiedlichen beteiligten Ländern 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.

Unterstützung bei besonderem Bedarf („Special Needs“)

- Nachweise über die tatsächlich entstandenen Kosten; z.B. Rechnungen mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums
- Nachweis der Behinderung.

Unter diese Kategorie fallen Kosten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit Teilnehmenden mit Behinderung stehen. Die Finanzierung der „Special Needs“-Kosten ist eine Finanzierung *zusätzlicher* Kosten, wie beispielsweise jener Kosten, die Menschen mit Behinderungen oder Begleitpersonen bei der Teilnahme an „länderübergreifenden Bildungs-Unterrichts- und Lernaktivitäten“ entstehen und die nicht schon durch entsprechende „Reisekosten“ und „individuelle Unterstützung“ getragen sind.

Die „Unterstützung bei besonderem Bedarf“ wird auf Basis von Realkosten erstattet.

Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten („Exceptional Costs“)

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

Diese Kostenart bedeutet einen Zuschuss zu den tatsächlichen Kosten für beispielsweise die Beschäftigung von Unterauftragnehmern oder auch die Beschaffung von Waren und Leistungen. Hierbei sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten und die Entscheidungen zur Auftragsvergabe schriftlich zu dokumentieren. Im Unterschied zu allen anderen Kostenarten müssen Sie bei „Außergewöhnlichen 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.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass Kosten für den Erwerb von üblicher regulärer Büroausrüstung nicht förderfähig sind. Sachkosten dieser Art (z.B. Computer, Drucker, Bildschirme, Scanner, Papier) sind durch die Kostenart „Projektmanagement und –implementierung“ gedeckt.

Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Diese Aktivitäten dienen dazu, einen Mehrwert bei der Erreichung der Projektziele zu generieren, indem Lernende oder Personal an Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten partizipieren. In den von der Nationalen Agentur beim BIBB betreuten Bildungsbereichen können die folgenden Aktivitäten förderfähig sein und im Falle von Prüfungen wie folgt nachgewiesen werden:

Gemischte Mobilitäten (blended mobilities) von Lernenden

- Der Status des Lernenden muss durch eine formale Verbindung zwischen der Person und der entsendenden Partnereinrichtung nachweisbar sein, also z.B. dem Ausbildungsvertrag im Falle des Azubis oder der Kursbescheinigung im Falle des VHS-Teilnehmenden
- Reisebelege oder Rechnungen mit Angabe des Herkunftsortes und des Zielortes, falls der tatsächliche Herkunftsort vom Standort der entsendenden Einrichtung abweicht oder der Zielort von dem Standort der aufnehmenden Einrichtung abweicht und sich hieraus ein geändertes Distanzband ergibt.

Kurzzeitmaßnahmen zur Fort- und Weiterbildung von Personal

- Der Status von Personal muss durch eine formale Verbindung zwischen der Person und der entsendenden Partnereinrichtung nachweisbar sein
- Teilnahme-Bescheinigung mit Angaben zu den Personen (Name, Unterschrift, formale Verbindung zur entsendenden Partnereinrichtung) und zu der Veranstaltung (Ort, Datum, Titel, Unterschrift der gastgebenden Einrichtung)
- Reisebelege oder Rechnungen mit Angabe des Herkunftsortes und des Zielortes, falls der tatsächliche Herkunftsort vom Standort der entsendenden Einrichtung abweicht oder der Zielort von dem Standort der aufnehmenden Einrichtung abweicht und sich hieraus ein geändertes Distanzband ergibt.

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 von 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.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihres Projektvorhabens!