

Erasmus+ Aufruf 2022

Leitaktion 2: Partnerschaften für Zusammenarbeit

Hinweise zur Finanzverwaltung

© NA beim BIBB.

Bitte beachten Sie, dass diese Hinweise nach bestem Wissen und Gewissen zum u.g. Zeitpunkt erstellt wurden. Rechtsgültig sind die Dokumente der EU-Kommission wie der Ratsbeschluss, die jährlichen Aufrufe sowie der Programmleitfaden des betreffenden Jahres.

Version 20.09.2022

Die Rolle des Koordinators und der Partnereinrichtungen

Das neue Programm Erasmus+ der Jahre 2021 bis 2027 wartet mit einigen Änderungen auf, auch hinsichtlich der Terminologie. Die neue Leitaktion 2 trägt den Titel „Zusammenarbeit zwischen Organisationen und Einrichtungen“. In der Leitaktion 2 trägt der Aktionstyp in dezentraler Verwaltung durch die NA beim BIBB den Titel „Partnerschaften für Zusammenarbeit“. Innerhalb dieses Aktionstyps befinden sich die folgenden beiden Projektarten:

- **Kooperationspartnerschaften (Cooperation Partnerships);**
- **Kleinere Partnerschaften (Small-Scale Partnerships).**

Im englischen Original heißt der Aktionstyp „Partnerships for Cooperation“ und teilt sich in die Projektarten „Cooperation Partnerships“ und „Small-scale Partnerships“.

Für Sie als Antragsteller bedeutet dies, dass Sie sehr aufmerksam sein müssen bei der Auswahl etwaiger Unterlagen für Anträge oder Berichte.

Diese *Hinweise zur Finanzverwaltung* fassen vertragliche Bestandteile der Zusammenarbeit zwischen der NA beim BIBB und dem Projektträger als koordinierender Einrichtung zusammen. Sie sollen eine Hilfe bei der professionellen Durchführung Ihres KA2-Projekts sein. Die Inhalte folgen vor allem der Finanzhilfevereinbarung inklusive der Anlagen, dem Programmleitfaden sowie dem „Handbook on the lump sum funding model“; diese *Hinweise zur Finanzverwaltung* ersetzen nicht die vertraglichen Dokumente und deren Gültigkeit!

Als Koordinator eines geförderten Projekts sind Sie verpflichtet, das Vorhaben grundsätzlich so durchzuführen, wie Sie dies beantragt haben und wie dies von der NA beim BIBB bewilligt und in den Vertragsbestandteilen beschrieben wurde. Änderungen und Anpassungen kann es im Zeitverlauf natürlich geben und wie Sie damit umgehen, wird im Weiteren ausführlich beschrieben; keine der Änderungen oder Anpassungen darf jedoch 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 und eine Änderung oder Anpassung darf selbstverständlich keine negativen Auswirkungen auf eine oder mehrere dieser Bewertungen haben.

Als Koordinator sind Sie der Zuschussempfänger der Finanzmittel des Projekts und dementsprechend der Vertragspartner der Nationalen Agentur. Ihre Projektpartner im Konsortium gelten als Co-Zuschussempfänger oder Mitbegünstigte des Vorhabens und haben in dem Ihnen ausgestellten *Mandat* versichert, dass Sie als Koordinator im Namen der Partner in die Finanzhilfevereinbarung mit der NA beim BIBB eintreten können. Insbesondere bestätigen Ihnen die Partner, dass sie die Vertragsbedingungen akzeptieren und Ihnen alle erforderlichen Dokumente und Informationen auf Anfrage zur Verfügung stellen werden.

Aus diesen Gründen sollten Ihre Projektpartner sinnvollerweise ebenfalls mit den grundsätzlichen Vertragsbedingungen vertraut sein. Auf der Website der NA beim BIBB stellen wir Ihnen hierzu Muster-Dokumente einiger Vertragsdokumente in englischer Sprache zur Verfügung. Diese Dokumente stimmen selbstverständlich nicht vollständig mit den spezifischen Vertragsbestandteilen eines konkreten Projekts überein, können jedoch als Hintergrundinformation für die Projektpartner genutzt werden.

Die koordinierende Einrichtung eines Projekts besitzt als Vertragspartner der NA beim BIBB 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 etwaige Zwischenberichte und den Endbericht erstellt. Im Falle von Prüfungen ist die koordinierende Einrichtung für die Bereitstellung aller geforderten Unterlagen verantwortlich, d.h. also auch für jene der Partner-Einrichtungen. Darüber hinaus geschieht die gesamte Kommunikation mit der NA beim BIBB über die koordinierende Einrichtung: Diese informiert z. B. über alle Sachverhalte des Projekts, die zu Änderungen in den rechtlichen, finanziellen, fachlichen oder organisatorischen Bedingungen führen.

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. Jede Partner-Einrichtung ist wiederum dafür verantwortlich, die koordinierende Einrichtung über relevante Änderungen zeitnah zu informieren und ihr alle notwendigen und angeforderten Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Ob Sie als Koordinator mit Ihren Partner-Organisationen bilaterale Partnerschaftsverträge abschließen oder nicht, liegt allein in Ihrem Ermessen. Das von den Partnern ausgestellte *Mandat* schafft prinzipiell ausreichende Rechtssicherheit für beide Seiten, doch in vielen Projekten werden durch bilaterale Verträge zusätzliche Vereinbarungen getroffen, so vor allem hinsichtlich der Mittelweiterleitungen des Koordinators an die Partner.

Für diese Art bilateraler Verträge existiert keine Mustervereinbarung, die seitens der NA beim BIBB zur Verfügung gestellt werden könnte und die NA beim BIBB kann auch keine Prüfung etwaiger angefertigter Vertragsdokumente für einzelne Projektträger vornehmen. Der Kernbestandteil bilateraler Verträge dürfte in den Vereinbarungen zur Mittelweiterleitung vom Koordinator an die Partner bestehen und dieses Thema kann in jedem Konsortium anders gelöst sein. Prinzipiell sollte jeder Koordinator so verfahren, wie es für das spezifische Projekt am angemessensten ist.

Als Koordinator sollten Sie allerdings darauf achten, dass Ihre Partnerorganisationen die Mittelübertragungen von Ihnen nicht als einen „Auftrag“ mit entsprechender „Rechnung“ erhalten, damit die Finanzbehörden die Finanzhilfe nicht als eine kostenpflichtige Dienstleistung mit Umsatzsteuerpflicht verstehen.

Das Finanzierungsmodell / Budget Management

In der Programmperiode 2014 bis 2020 wurden KA2-Projekte v.a. mit dem System der sog. „Einheiten-Kosten“ (Unit-Costs) gefördert. Seit 2022 herrscht in der gesamten Leitaktion 2 das deutlich vereinfachte Finanzierungsmodell der Pauschalbeträge. Mit dem Zuschuss werden nun pauschal alle Kosten der förderfähigen Aktivitäten finanziert, die für die Durchführung des Projekts notwendig sein können, also beispielsweise

- Aufgaben im Projektmanagement (Planungstätigkeiten, Koordinierungs- und Kommunikationsaufwand, administrative Tätigkeiten, Mittelverwaltung, Überwachung und Monitoring...);
- Lehr- und Lernaktivitäten, Schulungen und Trainings;
- Treffen, Zusammenkünfte, Veranstaltungen, Events;
- Erstellung der Ergebnisse und Produkte (Material, Publikationen, Dokumentationen, Werkzeuge...);
- Aufgaben zur Verbreitung der Ergebnisse.

Die mit diesen Aktivitäten verbundenen Kosten können bspw. Personalkosten sein oder Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten für Material, Raummieten oder Werkzeuge, Kosten für Publikationen oder Dokumentationen, Kosten für IT und ggf. anderes mehr.

Die Pauschalbeiträge decken alle Kosten ab, die unmittelbar mit der Durchführung der Projektaktivitäten in Verbindung stehen.

Bei *Kooperationspartnerschaften* herrscht hinsichtlich der den Arbeitspaketen zugeordneten Kosten innerhalb der einzelnen Arbeitspakete (Work-Packages) Flexibilität bei der Finanzierung der Aktivitäten, d.h. Mittelübertragungen innerhalb eines Arbeitspakets können jederzeit vorgenommen werden. Bei *Kleineren Partnerschaften* gilt dasselbe für die Projektaktivitäten.

Im Gegensatz zu der Flexibilität bei den Kosten innerhalb eines Arbeitspakets sind die Budgets der einzelnen Arbeitspakete selbst fixiert. Sollten im Verlauf eines Projekts Änderungen im Budget der Arbeitspakete notwendig werden, so ist ein Änderungsantrag notwendig mit einer Aufstellung des geänderten Budgets des Arbeitspaketes und den veränderten Tätigkeiten. Mittelübertragungen zwischen einzelnen Arbeitspaketen sind nur dann zulässig, wenn die Arbeitspakete noch nicht abgeschlossen sowie durch die technische Durchführung des Projekts gerechtfertigt sind (vgl. Anlage III, Finanz- und Vertragsbedingungen, Kap. III). Wird der Antrag durch die NA beim BIBB genehmigt, so muss für dieses Projekt mit dem sog. Amendment ein Vertragszusatz erstellt und unterzeichnet werden.

In dem „Handbook on the lump sum funding model“ ist dieser Sachverhalt in Kap. 3.5 (Budget Management“ missverständlich dargestellt, da unklar ist, ob sich der Hinweis „in the case of Small-scale Partnerships, the same rules apply with reference to the project activities“ auf die volle Flexibilität innerhalb der Arbeitspakete bezieht oder auf die Notwendigkeit von Änderungsanträgen bei geänderten Budgets zwischen einzelnen Arbeitspaketen. Die NA beim BIBB geht bis auf Weiteres davon aus, dass die *Small-Scale Partnerships* keinen Änderungsantrag benötigen, wenn sich in der Zusammensetzung der Budgets einer Aktivität etwas ändert.

In keinem Fall dürfen den Budgets zusätzlichen Kosten (bspw. eines Unterauftrags) hinzugefügt werden (vgl. Anhang I Allgemeine Bedingungen, Art. II.22).

Auch wenn die Kosten in diesem Finanzierungsmodell also in der Regel gar nicht belegt werden müssen (sondern die durchgeführten Aktivitäten und ggf. deren Umfang und Qualität; bspw. könnte eine Rechnung eine durchgeführte Aktivität belegen), so existieren doch weiterhin die Grundsätze der generellen Förderfähigkeit von Kosten. Im Anhang I (Allgemeine Bedingungen) werden in Art. II. 19.1 diese geltenden Grundsätze wie folgt definiert:

- Sie fallen während des Durchführungszeitraums des Projekts an;
- sie sind im Kostenvoranschlag der Maßnahme in Anhang II ausgewiesen;
- sie sind für die Durchführung des Projekts notwendig;
- sie sind insofern feststellbar und nachprüfbar, als sie insbesondere in den Rechnungsführungsunterlagen des Koordinators ausgewiesen und entsprechend seinen gewöhnlichen Kostenrechnungsverfahren ermittelt worden sind;
- sie erfüllen die Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen;
- sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz.

Die Festsetzung der endgültigen Fördersumme nach Einreichung des Endberichts ist im Wesentlichen davon abhängig, dass die Aktivitäten wie geplant und genehmigt stattgefunden haben.

Kürzungen der Förderhöchstsumme werden in dem neuen Modell vor allem eine Folgewirkung sein, falls die ursprünglich geplanten Ziele nicht oder nicht in vollem Umfang oder zugesicherter Qualität erreicht wurden.

Darüber hinaus können nicht förderfähige Aktivitäten gestrichen werden sowie Aktivitäten, die nicht durchgeführt wurden und auch nicht durch eine andere, gleichwertige Aktivität ersetzt wurden. Zu Gesamtkürzungen kann es kommen, wenn ein Projekt mangelhaft, unvollständig oder verspätet durchgeführt wurde.

Nach Art. II.19.2. sind Kosten für Personal förderfähig, wenn dieses auf der Grundlage eines mit dem Begünstigten geschlossenen Arbeitsvertrags oder eines gleichwertigen Dienstverhältnisses tätig ist und für die Maßnahme zugeteilt ist, sofern diese der üblichen Gehalts- bzw. Lohnpolitik des Begünstigten entsprechen.

Die Kosten für die Beschäftigung natürlicher Personen auf der Grundlage eines mit dem Begünstigten geschlossenen Vertrags, der kein Arbeitsvertrag ist, können unter den nachstehenden Bedingungen ebenfalls unter diesen Personalkosten aufgenommen werden:

- Die Person arbeitet unter ähnlichen Bedingungen wie ein Arbeitnehmer (insbesondere im Hinblick auf die Art der Organisation der Arbeit, die durchgeführten Arbeiten und die Räumlichkeiten, in denen sie durchgeführt werden);
- die Ergebnisse ihrer Arbeit sind Eigentum des Begünstigten (sofern nicht ausnahmsweise anders vereinbart) und
- die Kosten unterscheiden sich nicht erheblich von den Kosten für Personal, das ähnliche Aufgaben im Rahmen eines Arbeitsvertrags mit dem Begünstigten ausführt;

Bitte beachten Sie die Höchstgrenze von 20% für den Bereich der außergewöhnlichen Kosten, also Dienstleistungen Dritter, welche ebenfalls durch Rechnungen belegt sein müssen.

Berichterstattungen

Projekte mit einer Laufzeit von bis zu 24 Monaten müssen ab dem Jahr 2022 weder einen Fortschritts- noch einen Zwischenbericht abgeben, sondern werden ggf. individuell aufgefordert, einen Statusbericht zum Projektvorhaben abzugeben.

Kooperationspartnerschaften mit einer Laufzeit von über 2 Jahren müssen zu festgelegten Zeitpunkten jeweils einen Fortschrittsbericht sowie einen Zwischenbericht erstellen. In diesen Berichten müssen Angaben zum Projektmanagement (Arbeitsteilung und Kooperation zwischen den Einrichtungen, Koordination und Kommunikation...), zur Durchführung des Vorhabens (quantitative und qualitative Zielerreichung anhand der Indikatoren) und zur avisierten Wirkung und Verbreitung gemacht werden.

Sollten von dem Koordinator eines Projekts mit einer Laufzeit von über 2 Jahren die in der Finanzhilfvereinbarung genannten Berichte nicht fristgerecht eingereicht werden, so wird dies als Zeichen mangelhafter operationaler Eignung der Einrichtung gewertet und diese Wertung findet auch bei etwaigen zukünftigen Vorhaben der koordinierenden Einrichtung Berücksichtigung. Sollte es sogar dazu kommen, dass trotz Erinnerungsschreiben vom Koordinator kein Fortschritts- oder

Zwischenbericht eingereicht wird, so wird die NA beim BIBB nach Art. II.23 der Finanzhilfevereinbarung den Vertrag kündigen und die Vorauszahlung in voller Höhe vom Koordinator zurückfordern.

Der Abschlussbericht muss ausführliche Beschreibungen der durchgeführten Aktivitäten beinhalten sowie quantitative und qualitative Angaben zur Erreichung der Projektziele. Seit dem Jahr 2022 wird zusätzlich eine Selbsteinschätzung angefordert, mit der der Projektträger seine Zielerreichung bewertet. Wie zuvor müssen die erzielten Projektergebnisse auf die Plattform für Projektergebnisse von Erasmus+ hochgeladen werden.

Von der NA beim BIBB können mit dem Endbericht einschlägig erforderliche Unterlagen angefordert werden, die die Durchführung der angegebenen Aktivitäten belegen.

Nachweise und Belege / Kontrollen und Prüfungen

Das Finanzierungsmodell der Pauschalbeträge führt dazu, dass sich die Prüfungen vorwiegend auf die Durchführung der Aktivitäten, die erzielten Ergebnisse und die erreichte Qualität beziehen.

- **Abschlussbericht:** Für den Abschlussbericht sind Nachweise über die angefallenen Kosten (z. B. Rechnungen, Auszüge aus der Lohnbuchhaltung, Kosten für Reisen und Aufenthalte...) nicht erforderlich. Jedoch muss der Koordinator der NA beim BIBB die einschlägigen Belege für die Partnerschaft vorlegen können, aus denen hervorgeht, dass die im Rahmen des Projekts vorgesehenen Aktivitäten tatsächlich durchgeführt wurden (z. B. Protokolle, Materialien, Projektergebnisse usw.). In der Regel sind hierfür Kopien ausreichend (vgl. Anhang III, Finanz- und Vertragsbestimmungen, Kap. VI). Im Einzelfall können die Projektträger nach Art. II.27 der Allgemeinen Bedingungen aufgefordert werden, für jede Art von Überprüfung zusätzliche Unterlagen oder Belege vorzulegen.
- **Aktenprüfung (Belegprüfung / Desk Check):** Die Belegprüfungen dienen der Kontrolle der Angaben im Endbericht. Bei der Belegprüfung handelt es sich um eine eingehende Überprüfung der Belege sowie der Nachweise über die tatsächliche Projektdurchführung. Auf Anfrage müssen Sie als Koordinator des Projekts der NA beim BIBB entsprechende Belege und Nachweise bezüglich der Qualität der Ergebnisse vorlegen.

Tatsächliche Kosten müssen durch geeignete Belege der geltend gemachten Kosten nachgewiesen werden (v.a. Verträge, Rechnungen und Rechnungsführungsunterlagen) sowie durch gewöhnliche Buchführungsmethoden und Verfahren der internen Kontrolle eine Zuordnung ermöglichen (vgl. Allg. Bedingungen, Art. II.20.2 a).

Da die vorgesehenen Prüfungen dem sog. Proportionalitätsprinzip folgen, werden von den Small-Scale Partnerships vorwiegend Belege dafür angefordert, dass die berichteten Aktivitäten auch wirklich stattgefunden haben (bspw. Teilnahmelisten, Unterrichtsmaterialien, erarbeitete Resultate, erstellte Dokumentationen...). Die Cooperation Partnerships werden dagegen aufgefordert, zusätzliche Belege für eine qualitative Bewertung zu liefern, bspw. durch Angaben zur Zielerreichung der gewählten Indikatoren (Anzahl von Teilnehmenden an Veranstaltungen, Evaluationsergebnisse von Bildungsaktivitäten...).

Hinsichtlich der Finanzierung des eingesetzten Personals ist es deshalb ratsam, die tatsächliche Projektdurchführung (hier: die Erstellung der Ergebnisse/Produkte) weiterhin mit den sog. Zeitnachweisen zu belegen (um die Tätigkeiten

der Produkterstellung zu dokumentieren, nicht die Höhe der Kosten). Hinsichtlich anderer durchgeführter Aktivitäten können typischerweise unterschriebene Teilnahmelisten der Treffen und Veranstaltungen, Protokolle, Dokumentationen der Resultate und anderes mehr als Beleg der Durchführung gelten.

- **Vor-Ort-Kontrollen:** Diese Kontrollen dienen vorwiegend der Überprüfung der erzielten Resultate und Ergebnisse und können während oder nach der Laufzeit eines Projekts stattfinden. Vor-Ort-Kontrollen werden in den Räumlichkeiten der geförderten Einrichtung durchgeführt. Bei diesen Kontrollen müssen die Originalbelege zur Prüfung vorgelegt werden und die in der Buchführung erfassten Projektausgaben dokumentiert werden (vgl. Anhang III, Finanz- und Vertragsbestimmungen, Kap. VI).
- **Audits:** Die von der NA beim BIBB oder beauftragten Personen durchgeführten Audits finden nach Abschluss eines Projekts statt. Auch diese Audits dienen der Überprüfung der durchgeführten Aktivitäten und der dargestellten Ergebnisse und weniger der Übereinstimmung zwischen den erhaltenen Pauschalbeträgen und real getätigten Ausgaben. Zur Belegführung eines wirtschaftlichen, sparsamen und effizienten Mitteleinsatzes können jedoch Informationen aus der Buchführung des Koordinators angefordert werden. Wenn in Einzelfällen Angaben zu den real getätigten Ausgaben und Kosten gefordert werden, so dienen diese Angaben vor allem der periodischen Aktualisierung der Pauschalbeträge.