



# **Handbuch zur Finanzverwaltung**

**für Projektträger von Projekten im Programm**

**Erasmus+ Leitaktion 2 (KA210/KA220)**

**Antragsjahr 2021**

## **Inhalt**

Vorwort und Einleitung .....	2
Die Verantwortlichkeiten des Koordinators und der Partner.....	3
Mittelübertragungen und Vertragsänderungen.....	4
Mittelübertragungen durch das Addendum.....	6
Kosten und Kostenarten .....	6
Aktivitäten in den Small-Scale Partnerschaften (Kleineren Partnerschaften) .....	14
Projekt-Monitoring .....	15
Dokumentation und Berichte, Kontrollen und Prüfungen .....	16
Schlusswort.....	17
Anlage: Häufige Fehler bei Kontrollen.....	19

## Vorwort und Einleitung

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 eine Zusammenarbeit“. Innerhalb dieses Aktionstyps befinden sich die folgenden beiden Projektarten:

- **Kooperationspartnerschaften;**
- **Kleinere Partnerschaften.**

Im englischen Original ist die Unterscheidung ähnlich verwirrend, denn hier 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 der jeweiligen Antrags- und Vertragsunterlagen.

Dieses *Handbuch zur Finanzverwaltung* fasst vertragliche Bestandteile der Zusammenarbeit zwischen der NA beim BIBB und der koordinierenden Einrichtung bzw. dem Projektträger zusammen. Die Informationen sollen für die Projektträger geförderter KA2-Projekte eine Hilfe bei der professionellen Durchführung ihrer Strategischen Partnerschafts-Projekte sein. Die Inhalte folgen vor allem dem Programmleitfaden und der Finanzhilfvereinbarung inklusive der Anlagen.

**Bitte beachten Sie, dass die meisten Inhalte dieses Handbuch v.a. Sachverhalte aus Kooperationspartnerschaften beschreiben, da deren Administration im Vergleich zu den kleineren Partnerschaften deutlich anspruchsvoller ist.**

Mit diesem Handbuch wollen wir nicht die Auseinandersetzung mit den vertraglichen Dokumenten ersetzen, sondern sie erleichtern. Bitte prüfen Sie von Zeit zu Zeit, ob es ggf. eine neue Version dieses Handbuchs gibt: alle Handbücher stehen auf der Website der NA beim BIBB zum Download bereit (im Menü „Durchführung/Dokumente und Tools“ im jeweiligen Bildungsbereich). Bitte berücksichtigen Sie, dass wir hier in dieses Handbuch (mit Ausnahme der durch das Addendum geänderten Übertragungsmöglichkeiten) keine Informationen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie integriert haben, da dieses Thema zu stark von sich ändernden Rahmenbedingungen abhängig ist.

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.

### Hinweis

Es ist ratsam, Ihren genehmigten Antrag von Zeit zu Zeit immer wieder in Augenschein zu nehmen und sich zu vergewissern, dass Sie sich in dem Tagesgeschäft Ihres Projekts nicht von den beantragten und genehmigten Aktivitäten, Abläufen, Verfahren und Ergebnissen entfernen.

Als Koordinator sind Sie der Zuschussempfänger der Finanzmittel des Projekts und 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 Finanzhilfvereinbarung 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 Vertragsbedingungen vertraut sein. Auf der Website der NA beim BIBB stellen wir Ihnen hierzu Muster-Dokumente einiger Vertragsdokumente in englischer Sprache zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass diese Muster-Dokumente nicht in jedem Fall vollständig übereinstimmen mit den spezifischen Vertragsbestandteilen Ihres konkreten Projekts, sondern Ihnen und Ihren Projektpartnern als Hintergrundinformation dienen sollen.

### **Die Verantwortlichkeiten des Koordinators und der Partner**

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 die 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 Partnerschafts-Verträge 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 nicht als einen „Auftrag“ mit entsprechender „Rechnung“ bei Ihnen einreichen, damit die Finanzbehörden die Finanzhilfe der EU nicht als eine kostenpflichtige Dienstleistung bzw. einen Leistungsaustausch verstehen und im Zweifel eine Umsatzsteuerpflicht ansetzen.

## Mittelübertragungen und Vertragsänderungen

Ihr Vertrag mit der NA beim BIBB beinhaltet folgende Teile:

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

In Art. I.17 Ihrer Finanzhilfvereinbarung sind die Möglichkeiten einer Mittelübertragung zwischen den einzelnen Kostenarten definiert. Wir erläutern Sie Ihnen hier in einer tabellarischen Übersicht:

Mittelübertragung aus den Kostenkategorien ...		... in die Kostenkategorien
1.17(d) ▪ Beliebige Kostenkategorie	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektmanagement- und durchführung</li> <li>▪ Außergewöhnliche Kosten</li> </ul>
1.17(e) ▪ Inklusionsunterstützung	bis zu 15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transnationale Projekttreffen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektergebnisse</li> </ul> </li> <li>▪ Multiplikatorenveranstaltungen</li> <li>▪ Lern-, Lehr/Schulungsaktivitäten</li> </ul>
1.17(a) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektergebnisse</li> <li>▪ Multiplikatorenveranstaltungen</li> <li>▪ Lern-, Lehr-/Schulungsaktivitäten</li> </ul>	bis zu 30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transnationale Projekttreffen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektergebnisse</li> </ul> </li> <li>▪ Multiplikatorenveranstaltungen</li> <li>▪ Lern-, Lehr/Schulungsaktivitäten</li> </ul>
1.17(b) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Innerhalb der Kostenkategorie Lern-, Lehr-/Schulungsaktivitäten...</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sind Übertragungen zwischen den „Reisekosten“, „individuelle Unterstützung“ und „sprachliche Unterstützung“ vorgesehenen Mitteln möglich</li> </ul>
1.17(c) (d) (f) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektmanagement- und durchführung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transnationale Projekttreffen</li> <li>▪ Inklusionsunterstützung für Organisationen (LTTA)</li> <li>▪ Außergewöhnliche Kosten</li> </ul> </li> </ul>	bis zu 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transnationale Projekttreffen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektergebnisse</li> </ul> </li> <li>▪ Multiplikatorenveranstaltungen</li> <li>▪ Lern-, Lehr/Schulungsaktivitäten</li> </ul>
1.17(f) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beliebige Kostenkategorie (mit Ausnahme von Inklusionsunterstützung)</li> </ul>	bis zu 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bankgarantie (Außerordentliche Kosten), falls von NA gefordert</li> </ul>

### Hinweis

Die Bezugswerte zu den Möglichkeiten der Übertragung von Fördermitteln finden Sie auf der ersten Seite Ihres Anhangs II in der Zusammenfassung Ihres Budgets („Budget Summary“).

Grundvoraussetzung aller Mittelübertragungen ist, dass diese keine negativen Auswirkungen auf die Durchführung des Projekts haben, oder anders ausgedrückt: eine Übertragung darf keinesfalls dazu führen, dass Sie das Projekt nicht vertragsgemäß wie genehmigt durchführen können.

Darüber hinaus müssen etwaige Mittelübertragungen im Einklang stehen mit Ihren Berichten zu den Aktivitäten und Leistungen Ihres Projekts, d.h. wenn Sie bspw. 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*).

Im Gegensatz zu den o.g. Mittelübertragungen (die keine Änderungen der Finanzhilfvereinbarung darstellen), beschreibt der Artikel II.13 in Anhang I (Allgemeine Bedingungen) dagegen die Möglichkeiten und Grenzen vertraglicher Änderungen. Ein Änderungsantrag darf bspw. keine wesentlichen Bestandteile des genehmigten Projekts betreffen; als Koordinator sollten Sie auf jeden Fall im Vorfeld mit der NA beim BIBB Kontakt aufnehmen, wenn Sie eine Änderung Ihrer Finanzhilfvereinbarung beantragen wollen.

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 mit entsprechenden Nachweisen	schriftlicher Änderungsantrag (formlos)	schriftlicher Änderungsantrag (Formularvorlage)	nicht erlaubt
Mittelübertragungen lt. Art I.17	x				
Kontaktperson wechselt		x			
Rechtlicher Vertreter wechselt		x			
Anschrift des Zuschussempfängers wechselt		x			
Bankangaben ändern sich ( <i>Sie müssen ein neues Bankformular im „Participant Portal“ hochladen</i> )		x			
Aktivitäten des Projekts ändern sich			x		
Projektlaufzeit ändert sich			x		
Wechsel oder Ausscheiden von Partnern				x	
Koordinator/Zuschussempfänger ändert sich					x

## Mittelübertragungen durch das Addendum

Mit Ihrem Vertrag ist Ihnen ein sog. „Addendum zur Finanzhilfvereinbarung“ zugestellt worden, in dem Regeln beschrieben sind, die zusätzlich zu jenen in den Artikeln I.1. und II.2. des Anhangs III (Finanz- und Vertragsbestimmungen) gelten und den Sachverhalt beschreiben, falls in dem Projekt aufgrund von COVID-19 virtuelle Aktivitäten organisiert werden müssen.<sup>1</sup>

Wenn dieses Addendum beiderseitig unterschrieben ist, so ist der Zuschussempfänger berechtigt, bis zu 60% der für die Kostenarten „Transnationale Projekttreffen“, „Multiplikatorenveranstaltungen“, „Lern-, Lehr- und Unterrichtsaktivitäten“ und „Außergewöhnliche Kosten“ geplanten Mittel in die Finanzierung anderer Aktivitäten zu übertragen, jedoch nur soweit es sich bei diesen anderen Aktivitäten um die Durchführung *virtueller Aktivitäten* handelt und prinzipiell nicht in die Kostenarten „Projektmanagement und -durchführung“ und „Außergewöhnliche Kosten“. Darüber hinaus ist der Zuschussempfänger berechtigt, bis zu 10% der Mittel einer auf Einheitenbasis finanzierten Kostenart in die Kostenart „Außergewöhnliche Kosten“ zu übertragen, um Kosten für Kauf oder Miete von Ausrüstung oder Dienstleistung zur Durchführung virtueller Aktivitäten aufgrund von COVID-19 zu decken, auch wenn dieser Kostenart ursprünglich keine Mittel zugewiesen waren.

Im Weiteren sind in dem Addendum die Finanzierungsbeiträge erläutert, die im Falle von virtuell durchgeführter Aktivitäten anzusetzen sind sowie die Belege genannt, die als Nachweis für die Durchführung der Aktivitäten dienen.

## 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. Die Begriffe *Kosten je Einheit*, *Zuschüsse je Einheit*, *Einheitskosten*, *Einheitenkosten*, *Stückkosten* 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. Diese Finanzierungsart bedeutet, dass der Zuschussempfänger gegenüber der NA beim BIBB 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 beim BIBB, in Prüfungsfällen Einblick in die Buchungsunterlagen zu erhalten.

Im Gegensatz zu diesen *Einheitenkosten* richtet sich die Erstattung der *Realkosten* nach den exakt verausgabten und nachgewiesenen Kosten. Eine Übersicht über die Bedingungen für die Förderfähigkeit von *Einheitenkosten* finden Sie im Anhang III zu Ihrer Finanzhilfvereinbarung (Finanz- und Vertragsbestimmungen) im Artikel I. Die Bestimmungen für förderfähige tatsächlich angefallene Kosten (*Realkosten*) finden Sie in Artikel II der Finanz- und Vertragsbestimmungen.

Zusätzlich zu den spezifischen Bedingungen für unterschiedliche Kosten existieren die folgenden generellen Bedingungen für Förderfähigkeit von Kosten:

---

<sup>1</sup> Dies entfällt für small-scale partnerships.

- 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 beim BIBB gewährte Finanzhilfe basiert auf den Angaben Ihres Antrags. Falls Sie einzelne Aktivitäten im Verlauf des Projekts jedoch anders als beantragt durchführen, falls Sie keine Nachweise führen oder falls sich einzelne Kosten nach der Analyse des Abschlussberichts als nicht förderfähig erweisen, so kann dies Auswirkungen auf die Anerkennung Ihrer Kosten haben. Hierzu im Folgenden vier Beispiele:

**Beispiel 1**

Ihnen sind für einen Unterauftrag 18.000 EUR *außergewöhnliche Kosten* genehmigt worden. Wird dieser Unterauftrag nicht konform zu den Vergaberichtlinien vergeben, so sind die Kosten ggf. nicht (vollständig) förderfähig und können zurückgefordert werden.

**Beispiel 2**

Ihnen sind 5.000 EUR für *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**

Sie erwerben im Rahmen des Ihnen genehmigten Projekts Güter und belegen den Kauf mit einer entsprechenden Rechnung. Da Sie als Einrichtung diese Güter jedoch abschreiben, gelten nur die in Ihrer Buchhaltung erfassten Abschreibungskosten als förderfähige Kosten und nicht die gesamten Anschaffungskosten. Bitte belegen Sie uns im Falle von Abschreibungskosten neben den Rechnungen für den Erwerb auch die Höhe der Abschreibungskosten.

**Beispiel 4**

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 wurden [beantragt wurden *en bloc* 7.500 EUR für die Programmierung, das Design und die technische Dokumentation eines online-tools]. 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 gelten ggf. nur die ersten beiden Positionen als förderfähig, nicht jedoch die technische Dokumentation (auch wenn Ihnen diese von der NA zunächst nicht gestrichen wurde, weil alle drei Elemente *en bloc* beantragt wurden).

Die Zwischen- und Endberichte aller Projekte werden von der NA beim BIBB kontrolliert; daneben kann es zusätzlich zu Prüfungen kommen (Belegprüfungen, Vor-Ort-Prüfungen). Die Nachweise, die Sie in Ihrer Berichterstattung führen müssen, 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 Project Management and Implementation)**

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 aus dem Arbeitsfeld, Multiplikatoren oder der Nationalen Agentur,
- Organisation administrativer Aufgaben,
- Gestaltung von Lern-, Unterrichts- und Bildungsmaterialien,
- Erarbeitung von Fortschritts-Dokumenten (wie Konzepten, Statusberichten, Aufgabenstellungen, Protokollen, Qualitäts-, Projekt- und Verbreitungsplänen, Durchführungsanalysen usw.),
- Planung, Organisation und Durchführung lokaler Projektaktivitäten,
- Erstellung von Informationsmaterial (Broschüren, Prospekte, Websites...),
- Teilnahme an Veranstaltungen der NA.

In Ihrer Berichterstattung dieser Kostenart 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 bzw. die interne Aufteilung der Ressourcen haben.

In Ausnahmefällen kann die Dauer einer strategischen Partnerschaft auf Antrag des Koordinators und mit Zustimmung der NA beim BIBB um bis zu sechs Monate verlängert werden, wenn dabei die Gesamtdauer von 36 Monaten nicht überschritten wird. 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 Transnational Project Meeting)**

Diese Treffen dienen vor allem der Koordination der Projektarbeit, der Kommunikation im Konsortium sowie dem partnerschaftlichen Austausch, der Organisation und Durchführung administrativer und finanzieller Aufgaben und der Koordination der fachlichen Leistungen der Partner.

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, dass *Transnationale Projekttreffen* etwas vollständig anderes sind als die Arbeit an den *Projektergebnissen der Kooperationsprojekte*. Anders ausgedrückt: bitte dokumentieren Sie in den Zeitnachweisen für die Arbeit an den *Projektergebnissen* nicht die angefallene Zeit der *Transnationalen Projekttreffen*. Beides sind getrennte Kostenarten. Falls in der Praxis ein kleiner Teil der Arbeit an den *intellektuellen Outputs* auf diesen *Transnationalen Projekttreffen* stattfinden sollte, so müssen Sie dies bitte nachvollziehbar beschreiben, um es anerkannt zu bekommen.

**Hinweis:**

Es werden keine Zeitnachweise akzeptiert, in denen die gesamte Dauer eines *Transnationalen Projekttreffens* als Arbeitszeit an einem *Projektergebnis* aufgeführt wird, da dies eine Doppelfinanzierung bedeuten würde.

Die Finanzierung der *Transnationalen Projekttreffen* ist ein Beitrag zu den Reise- und Aufenthaltskosten der jeweiligen Mitarbeitenden der Partnereinrichtungen. 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 in den Städten Brüssel, Frankfurt a/M., Luxemburg, Straßburg oder Den Haag stattfinden.

*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.

In Ihrer Berichterstattung müssen Sie über diese jeweiligen Treffen Bericht erstatten. Die genehmigte Gesamtsumme ändert sich nicht, falls es bei Zusammensetzung der Partnertreffen zu Abweichungen vom Antrag kommen sollte. Die Projekttreffen sind so zu dokumentieren und ggf. zu belegen, wie sie auch real stattgefunden haben. Die im Abschlussbericht berechneten Einheitenkosten richten sich nach der zurückgelegten Entfernung (lt. Distanzband); es kann also u.U. zu einer Reduzierung der Summe für Projekttreffen kommen, falls weniger Teilnehmende an den Treffen teilnehmen als ursprünglich geplant.

Im Falle von Prüfungen kann die Förderfähigkeit durch Folgendes geprüft werden und muss von Ihnen ggf. belegt werden:

- Belege der Teilnahme (Teilnahmelisten mit Angaben zu den teilnehmenden Personen [Name, 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),
- Bei Reisen von einem anderen Ort als dem, an dem die entsendende Organisation ansässig ist, und/oder Reisen zu einem anderen Ort als dem, an dem die aufnehmende Organisation ansässig ist, wodurch sich die Entfernungsspanne ändert, werden die Kosten der tatsächlich zurückgelegten Reisestrecke anhand von Fahrkarten oder sonstigen Belegen bezuschusst, auf denen der Abreise- und Ankunftsort ausgewiesen sind.
- Förderfähigkeit der Unterlagen (bspw. Prüfung, ob die Reisen an die förderfähigen und angegebenen Orte stattfanden).

**Hinweis:**

In jedem Fall müssen die Empfänger eine formale Verbindung zu den Teilnehmenden von länderübergreifenden Projekttreffen nachweisen können, unabhängig davon, ob diese an dem Projekt als (haupt- oder ehrenamtliche) Mitarbeiter/innen oder als Lernende der Organisationen des Zuschussempfängers teilnehmen.

## Projektergebnisse

*Projektergebnisse* der Kooperationspartnerschaften sind immer als konkrete Ergebnisse des Projekts zu verstehen, die nicht alleine für den engen Rahmen der eigenen Partnerschaft produziert werden, sondern auch von anderen Akteuren und Einrichtungen genutzt werden können und die deshalb zwangsläufig von substantieller Qualität sein müssen. Eine Broschüre oder eine Homepage, in dem lediglich das Projekt beschrieben wird, die Ziele genannt sind und die Partner aufgelistet werden, kann deshalb nicht als förderfähiges *Projektergebnis definiert werden*. Ein förderfähiges *Projektergebnis* 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 Finanzhilfvereinbarung 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 Beneficiary Module die *Summe* der Tage jedoch ausschließlich mit ganzen Tagen angegeben werden kann, so sollten Sie auch in Ihren dokumentierten Stundenzetteln die Gesamtzahl der Tage je Mitarbeitendem mit einer ganzen Zahl angeben, um Abweichungen zwischen den Angaben auf den Arbeitszeitnachweisen und im Beneficiary Module zu vermeiden.

Der Arbeitszeitnachweis für jede eingesetzte Person sollte folgende Informationen beinhalten:

- Name,
- Funktion (Personalkategorie),
- Unternehmen/Organisation,
- Arbeitstage in dem Projekt (Datum je Monat sowie eine kurze Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten),
- Summe/Gesamtanzahl der aufgewendeten Arbeitstage dieser Person,
- Unterschrift des Mitarbeitenden,
- Bestätigung/Unterschrift durch Vorgesetzten.

### Hinweis:

Bitte nennen Sie die Aufgaben und beschreiben die Tätigkeiten, die jeweils an den Tagen erledigt wurden, für die Sie eine Finanzierung der *Projektergebnisse* beantragen. Die Beschreibung sollte aussagekräftig und angemessen sein.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass die Teilnahme an *Transnationalen Projekttreffen* nicht als Arbeitszeit zur Erbringung der Projektergebnisse gilt.

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 *Projektergebnisse* muss in einem nachweisbaren Arbeitszusammenhang mit der Partnereinrichtung stehen (formale Zugehörigkeit). Dieser Arbeitszusammenhang wird in der 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 des Mitarbeitenden; Art, Dauer und Umfang der Tätigkeit; von dem Mitarbeitenden ausgeübte Personalkategorie), die von dem ehrenamtlich tätigen Mitarbeitenden unterschrieben ist.

**Hinweis:**

Im Falle von Hochschulen als Zuschussempfänger kann der Status *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 Dienstleistungsverträgen, Werkverträgen und Unteraufträgen im Sinne des Programms nicht als Personalkosten geltend gemacht werden können, sondern ausschließlich unter der Kostenart *außergewöhnliche Kosten (Sonderkosten)* förderfähig sind und nur soweit diese Kosten von Ihnen beantragt und von der NA beim BIBB genehmigt wurden. Im Unterschied dazu können Kosten von Personen in einem persönlichen vertraglichen Dienstverhältnis, das einem Arbeitsvertrag gleichwertig ist (z.B. Honorarvereinbarungen natürlicher Personen) als Personalkosten zur Erbringung der *Projektergebnisse* geltend gemacht werden.

Die Abgrenzung bspw. einer Honorarvereinbarung von einem Werkvertrag muss im Falle einer Prüfung für die NA beim BIBB nachvollziehbar sein. Folgende Faktoren sollten in einem Dienstverhältnis, das die Anerkennung als Personalkosten ermöglicht, ersichtlich sein (vgl. Annex I [Allgemeine Bedingungen], Teil B, Artikel II.19.2.a):

- Die Person arbeitet mit persönlicher Arbeitspflicht unter ähnlichen Bedingungen wie ein Arbeitnehmer, insbesondere in Bezug auf die Organisationsweise der Arbeit (z.B. Weisungsgebundenheit und/oder Eingliederung in die Organisation), die durchgeführten Aufgaben und die Räumlichkeiten, in denen sie vorwiegend durchgeführt werden,
- Die Ergebnisse der Arbeit sind Eigentum der Partnereinrichtung,
- Die Kosten unterscheiden sich nicht erheblich von den Kosten für Personal, das ähnliche Aufgaben im Rahmen eines Arbeitsvertrags mit dem Empfänger ausführt.

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

- Zeitnachweise (Angaben zur Person, Personalkategorie, monatliche kalendarische Daten der Leistungserbringung, Umfang der Arbeitszeit, Unterschriften...),
- Fortschrittsberichte, Statusberichte oder andere Dokumente zur Erbringung der Projektergebnisse,
- Nachweis des Arbeitsverhältnisses (zur Prüfung, ob die angegebenen Personen auch Mitarbeiter/innen der Organisation sind und ob die im Zeitnachweis angeführten Informationen mit den Angaben der Organisation übereinstimmen),
- Nachweis des Personalprofils (zur Prüfung, ob das im Projekt angegebene Profil der Personen zu den Angaben des Unternehmens passt, also ob z. B. die aufgeführten Lehrer wirklich Lehrer sind),
- Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die aufgeführten Personen auch wirklich Gehalt bezogen haben (die Höhe des Gehalts wird nicht geprüft).

### **Multiplikatoren-Veranstaltungen (ME Multiplier Event)**

*Multiplikatoren-Veranstaltungen* sind (inter)nationale Konferenzen oder andere Formate, die das Ziel haben, die substantiellen konkreten Ergebnisse 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 *Projektergebnisse* des Projekts beziehen.

Mit *Multiplikatoren-Veranstaltungen* sollen Aktivitäten zur Organisation und Durchführung entsprechender nationaler oder 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. Sonderkosten geltend gemacht werden).

#### **Hinweis:**

Die Kosten für ggf. eingesetztes Personal der Projektpartner ist bei *Multiplikatorenveranstaltungen* nicht förderfähig und muss durch die Kostenart *Projektmanagement und Implementierung* gedeckt werden.

Die *Multiplikatoren-Veranstaltungen* der Strategischen Partnerschaften müssen in den Ländern der Organisationen durchgeführt werden, die am Projekt beteiligt sind. Zusätzlich können die Veranstaltungen in den Städten Brüssel, Frankfurt a/M., Luxemburg, Straßburg und Den Haag stattfinden. Des Weiteren können in begründeten Fällen die *Multiplikatoren-Veranstaltungen* an Orten von assoziierten Partner stattfinden (sofern diese bei der Strategischen Partnerschaft mitwirken).

In Ihrer Berichterstattung dieser Kostenart 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 sowie Unterschriften der Personen und Nennung der die Personen entsendenden Einrichtungen einreichen.

#### **Inklusionsunterstützung**

In Ihrer Berichterstattung müssen Sie Ihre Maßnahmen und Aktivitäten zur Inklusionsunterstützung beschreiben und die angefallenen Kosten im *Beneficiary Module* darstellen. Im Falle von Prüfungen müssen Sie die tatsächlichen Kosten durch Rechnungen mit Angabe von Namen und Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums belegen.

#### **Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (EC 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 80% 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 die Beschaffung von Waren und Leistungen.

Nur die Ihnen in Ihrer Finanzhilfevereinbarung genehmigten Kosten können von Ihnen förderfähig verausgabt werden.

**Hinweis:**

Bitte beachten Sie, 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. Nach der am 02.09.2017 in Kraft getretenen 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.

**Hinweis:**

Im Unterschied zu allen anderen Kostenarten müssen Sie bei *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten* schon in Ihrer Berichterstattung (und nicht erst im Falle einer Belegprüfung) die Kostennachweise und die Zahlungsflüsse liefern, so z.B. die vollständigen Rechnungen, Kaufbelege und getätigten Überweisungen. Bitte achten Sie bei Rechnungen darauf, dass diese vollständig und korrekt sind (also z.B. den vollständigen Firmennamen als Empfänger beinhalten).

Die folgenden Nachweise müssen von Ihnen geliefert werden:

- Im Falle einer Beschaffung oder Auftragsvergabe: Rechnung mit Angaben zu Namen und Anschrift des Rechnungsstellers und Rechnungsempfängers, Rechnungsbetrag und -datum,
- Die Umsatzsteuer ist nur dann förderfähig, wenn sie nach geltendem nationalem Umsatzsteuerrecht nicht abzugsfähig ist und Sie uns dies entsprechend belegen können. Dies bedeutet für Sie als Koordinator eines Erasmus+ Projekts: falls Sie in Ihrem Finanzplan *Außergewöhnliche Kosten* bewilligt bekommen haben, müssen Sie uns in Ihrem Abschlussbericht bspw. im Falle von angesetzten Rechnungen belegen, dass Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind. Anderenfalls gelten nur die Netto-Kosten als förderfähige Ausgabe. Als Nachweis, dass Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, müssen Sie bitte Folgendes in Ihrer Berichterstattung einreichen:
  - Für den deutschen Koordinator und deutsche Partner-Einrichtungen: eine Bestätigung des Finanzamtes, Wirtschaftsprüfers oder Steuerberaters, dass Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind.
  - Für die ausländischen Partner: eine durch die zeichnungsberechtigte Person erstellte und signierte Erklärung der Nicht-Vorsteuerabzugsfähigkeit.
- 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.

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 beim BIBB 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 entsprechend keinen Unterauftrag durchführen.

**Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (LTTA Learning-, Teaching- and Training Activities)**

Die Partnerschaft kann Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten für Personal, Jugendarbeiter, Lernende und junge Menschen organisieren, um die Projektdurchführung und die Verwirklichung der Projektziele zu unterstützen. Die Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten können jede für das Projekt relevante Form annehmen und Teilnehmende unterschiedlicher Art – einzeln oder als Gruppe – einbeziehen.

Förderfähige Teilnehmer an Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten umfassen Personal (bspw. Lehrkräfte oder Ausbilder und sonstiges in den teilnehmenden Organisationen tätiges Personal), Lehrkräfte und Experten aus nicht teilnehmenden Organisationen, Auszubildende, Lernende in der beruflichen Bildung, Hochschulstudierende, erwachsene Lernende und Schüler aus teilnehmenden Organisationen, junge Menschen aus Ländern der teilnehmenden Organisationen.

Die Finanzierung der LTTA beinhaltet

- Reisekostenunterstützung (Zuschuss zu den Kosten, die den Teilnehmern, einschließlich der Begleitpersonen, für die Reise von ihrem Herkunftsort zum Ort der jeweiligen Aktivität und zurück entstehen) nach der Entfernung und Anzahl der Personen,
- individuelle Unterstützung (unmittelbar mit dem Aufenthalt während der Aktivität verbundenen Kosten nach der Dauer des Aufenthalts pro Teilnehmer, einschließlich der Begleitpersonen), sowie einschließlich eines Reisetags vor der Aktivität und eines Reisetags im Anschluss daran mit bis zu 365 Tagen Dauer,
- sprachliche Unterstützung (Kosten in Verbindung mit der Unterstützung, die die Teilnehmer erhalten, um ihre Kenntnisse der im Unterricht oder bei der Arbeit verwendeten Sprache zu verbessern nach der Anzahl der Teilnehmer und nur für Aktivitäten mit einer Dauer zwischen zwei und zwölf Monaten,
- Kosten in Verbindung mit der Beteiligung von Teilnehmern mit geringeren Chancen durch Finanzierung von 100 EUR je Teilnehmer mit geringeren Chancen.

Die Höhe der jeweiligen Beträge entnehmen Sie bitte dem Programmleitfaden.

**Aktivitäten in den Small-Scale Partnerschaften (Kleineren Partnerschaften)**

Die sog. „kleineren Partnerschaften“ sollen den Zugang zum Programm Erasmus+ weiten und zielen insbesondere darauf, kleine, weniger erfahrene und neue Akteure für das Programm zu gewinnen. Die Beantragung ist durch eine Pauschalsumme, kurze Laufzeiten und geringe administrative Anforderungen vereinfacht worden. Das Format für die „kleineren Partnerschaften“ soll flexibel gestaltet werden können, so dass transnationale, aber auch nationale Aktivitäten im Projekt verwirklicht werden können. Das Ziel

soll es sein, dass die Einrichtungen mehr Mittel zur Verfügung haben, um Menschen mit geringeren Möglichkeiten zu erreichen.

Für die Aktivitäten in einer „kleineren Partnerschaft“ ist es wichtig, dass die erreichten Ergebnisse der Projektarbeit in die Arbeit der eigenen Organisationen Einzug erhalten. Diese Ergebnisse sollen auf die Teilnehmenden einen positiven Effekt haben. Darüber hinaus sollen die Ergebnisse der Aktivitäten weiter außerhalb der Partnerschaft verbreitet und genutzt werden.

Um den niedrigschwelligen Charakter der kleineren Partnerschaften zu gewährleisten, genügt es, wenn die Beschreibung des Projekts die Punkte

- Ziele
- vorgeschlagene Aktivitäten und
- erwartete Ergebnisse beinhaltet.

Bei Erbringung aller Aktivitäten wird die komplette Pauschalsumme ausgezahlt.

### **Projekt-Monitoring**

Unter Monitoring versteht die NA beim BIBB 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 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 beim BIBB 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 beim BIBB 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.11 der Finanzhilfevereinbarung ist die koordinierende Einrichtung zur Nutzung der IT-Tools verpflichtet. Projektträgern wird geraten, diese Werkzeuge 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.

Folgende Kontrollen und Prüfungen können auf einen Zuschussempfänger zukommen:

- Kontrolle von Zwischen- und Abschlussbericht (grundsätzlich),
- Prüfung von Belegen (Auswahl),
- Prüfung vor Ort (Auswahl),

### Kontrollen der Zwischen- und Abschlussberichte

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 beim BIBB 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 Beneficiary Module 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 (sofern diese Kosten in Ihrem Projekt beantragt und genehmigt sind):

- Kosten für *Projektmanagement und Implementierung, Transnationale Projekttreffen, Intellektuelle Ergebnisse, Multiplikatoren-Veranstaltungen, Reisekosten* und *individuelle Unterstützung sowie sprachliche Vorbereitung*
- real getätigte Ausgaben der Kostenart *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs)*,
- real getätigte Ausgaben der Kostenart *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten (Exceptional costs)* inkl. Nachweisen,
- 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 mit dem Übergang vom *Programm für Lebenslanges Lernen* zum *Programm Erasmus+* insofern geändert, als dass Prüfungen nunmehr weniger Finanz-Prüfungen sind als vielmehr Performance-Prüfungen und sich stärker als zuvor auf die Qualität und Effektivität des Projekts und seiner Finanzierung beziehen.

Entsprechend richten sich die Prüfungen der Aktivitäten mit *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 beim BIBB 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 immer zu einer angemessenen Buchhaltung und Archivierung verpflichtet, in der die Angaben, Aktivitäten, 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 in 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 beim BIBB 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.

Aufgrund der generellen Anforderungen einer ordnungsgemäßen Buchführung (GOB) und aufgrund programmabhängiger Anforderungen (bspw. von Finanzämtern zur Vorlage von Dokumenten oder von Gerichten zur Vorlage von Beweismitteln) kann es für einen Projektträger ratsam sein, Unterlagen wie Boardingpässe o. ä. aufzubewahren, obwohl sie seitens der NA beim BIBB nicht gefordert sind.

**Schlusswort**

Jeder Projektträger bekommt feste Ansprechpartner in der NA beim BIBB; in thematischer Hinsicht entweder aus dem Team „Innovation und Kooperation in der Berufsbildung“ oder aus dem Team „Erwachsenenbildung“ und auf der anderen Seite in finanzieller und vertraglicher Hinsicht aus dem Team „Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung“. Notieren Sie sich bei Bedarf die Namen und Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner/innen in der NA beim BIBB.

.....	.....
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](http://www.na-bibb.de) finden Sie eine große Anzahl an Dokumenten und Hilfestellungen für Sie.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihres Projektvorhabens!

### Anlage: Häufige Fehler bei Kontrollen

Welche Fehler, Irrtümer und Missverständnisse traten in der Vergangenheit bei Kontrollen auf?

Thema / Sachverhalt	Fehlerhaft	Korrekt
Mittelauszahlung an die Partner	Kontoauszüge von Sammelüberweisungen werden eingereicht.	Die Zahlungen an die Partner sind einzeln zu erkennen und fristgerecht ausgezahlt worden. Als Nachweis gilt die Kopie des Kontoauszuges. Bei Sammelüberweisungen werden die Kopie des Kontoauszuges und die Anlagen beigelegt (Transaktionen außerhalb von E+ können geschwärzt werden).
Formale Verbindung der Teilnehmenden von Partnerorganisationen (TPM, IO, LTTA, ME)	Der Nachweis der formalen Verbindung liegt nicht vor.	Das eingesetzte Projektpersonal zur Erbringung von Intellectual Outputs oder der Teilnahme an Projekttreffen muss in einem nachweisbaren Arbeitszusammenhang mit der Partnereinrichtung stehen. Der einfachste zu erbringende Nachweis ist der Arbeitsvertrag (ggf. Honorarvertrag; kein Werkvertrag!) oder Bestätigung über ein Ehrenamt). Daten über Höhe des Verdienstes oder Urlaubsansprüche dürfen geschwärzt werden.
	Arbeitsverträge sind nicht unterschrieben / liegen nur in ausländischer Sprache vor.	Bitte achten Sie darauf, dass alle formalen Kriterien erfüllt sind (Gültigkeit eines Vertrages i. d. R. durch beidseitige Unterschrift). Für ausländische Verträge ist eine stichwortartige Übersetzung in Deutsch oder Englisch beizufügen.
	Arbeitsverträge laufen nicht über die gesamte Projektlaufzeit.	Ihr Projekt wird i. d. R. mit bestehendem Personal durchgeführt. Bei Projektpersonal beachten Sie bitte, dass Kosten / Einheitskosten auch nur für den Zeitraum des geschlossenen Vertrages des Projektpersonals anerkannt werden kann. Ebenfalls sollten Sie sicherstellen, dass der von Ihnen geschlossene Vertrag kein Werkvertrag ist (s. Erläuterungen im Handbuch / Außergewöhnliche Kosten).

	Es handelt sich um Dienstleistungsverträge, Werkverträge und Unteraufträge.	Dienstleistungsverträge, Werkverträge und Unteraufträge im Sinne des Programms können nicht als Personalkosten geltend gemacht werden, sondern sind den außergewöhnlichen Kosten zuzuordnen.
Multiplier Events (ME)	Teilnehmendenliste für die Multiplier Events sind formal fehlerhaft. Bezeichnung, Datum und Ort der Multiplikatoren-Veranstaltung, Name und Unterschrift jedes Teilnehmers sowie Name und Anschrift seiner entsendenden Organisation.	Stellen Sie sicher, dass die Mindestanforderungen erfüllt sind: Bezeichnung, Datum und Ort der Multiplikatoren-Veranstaltung, Name und Unterschrift jedes Teilnehmers sowie Name und Anschrift der entsendenden Organisation.
	Die Angaben in der Teilnehmerliste sind unleserlich.	Die Teilnehmerliste ist verständlich und eindeutig anzufertigen. Bitte beachten Sie, dass Teilnehmendenlisten lesbar und nationale und internationale TN verifizierbar sind (ggf. zu ergänzen) um falsche Zuordnungen und damit Kürzungen zu vermeiden.
	Die Anzahl der abgerechneten Teilnehmenden stimmt nicht mit den abgerechneten Personen lt. Beneficiary Module überein.	Prüfen Sie die abgerechnete Anzahl von Teilnehmenden in Beneficiary Module.
	Projektpersonal wurde in der Abrechnung einbezogen.	Das Projektpersonal ist in dieser Budgetkategorie nicht förderfähig (Förderung erfolgt über Projektmanagement und Implementierung (PMI)).
Transnationale Projekttreffen (TPM)	Der Nachweis für die Transnationalen Projekttreffen (Teilnahmeliste) beinhalten nicht die Mindestangaben.	Bezeichnung, Datum und Ort des länderübergreifenden Projekttreffens sowie Name und Unterschrift jedes Teilnehmers und Name und Anschrift der entsendenden Organisation sind Mindestanforderungen an den Nachweis.
	Die Anzahl der abgerechneten Teilnehmenden stimmt nicht mit den abgerechneten Personen lt. Beneficiary Module überein.	Prüfen Sie die abgerechnete Anzahl von Teilnehmenden in Beneficiary Module. Personen für die kein Nachweis vorliegt, sind nicht förderfähig.

Projektergebnisse	<p>Zeitnachweise (Timesheets) sind mangelhaft ausgefüllt z.B. keine Benennung des IOs, der Aktivität oder die Unterschrift des MA oder Vorgesetzten fehlt.</p>	<p>Zeitnachweise (Timesheets) sind pro Person erstellt und beinhalten den Namen der Person, die Personalkategorie, Einzelnennung (kalendarische Daten) und die Gesamtzahl der für die Erzielung der intellektuellen Ergebnisse erforderlichen Arbeitstage, eine kurze Beschreibung der Aktivität sowie die Unterschriften des Projektpersonals und des Vorgesetzten. Sofern es die Geschäftsführung betrifft oder der Partner ein Einzelunternehmer ist, fügen Sie bitte einen Auszug aus dem Handelsregister (o. ä.) bei, aus dem die Funktion erkennbar ist.</p>
	<p>Arbeitstage wurden kleinteilig in Stunden oder als Dezimalzahl angegeben (z.B. 0,3267 oder 1,2879 Stunden).</p>	<p>Eine eigene Kontrolle und die der Projektpartner werden durch eine zu kleinteilige Auflistung erschwert und führt zu Falschberechnungen und Kürzungen. Es wird empfohlen, die Arbeitszeitabrechnung in (anteiligen) Tageswerten anzugeben, also z.B. 1/1 Tag, 1/2 Tag, 1/4 Tag.</p>
	<p>Anzahl der abgerechneten Tage stimmt nicht mit den Angaben im Beneficiary Module überein.</p>	<p>Bitte prüfen Sie die Zeitnachweise (Timesheets) auf Übereinstimmung mit den Eintragungen in MT+ um eine Kürzung von nicht nachgewiesenen Arbeitstagen zu vermeiden.</p>
	<p>Reisekosten: Unterzeichnete Anwesenheitsliste oder Teilnahmebescheinigung fehlt.</p>	<p>Einer der beiden Nachweise ist einzureichen. Bei Gruppenmobilitäten kann die Anwesenheitsliste eingereicht werden. Bei einzelnen Mobilitäten kann der Nachweis über eine Teilnahmebescheinigung erfolgen.</p>

Länderübergreifende Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (LTTA <i>Learning-, Teaching- and Training Activities</i> )	Aufenthaltskosten	Mindestanforderungen müssen gewährleistet werden. Der Nachweis über die Teilnahme an dem länderübergreifenden Projekt-treffen erfolgt in Form einer von den Teilnehmenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichneten Teilnehmendenliste mit folgenden Angaben: Bezeichnung, Datum und Ort des länderübergreifenden Projekttreffens sowie Name und Unterschrift jedes Teilnehmenden und Name und Anschrift der entsendenden Organisation.
	Bestätigungen über den Aufenthalt werden bereits zu Beginn der Mobilität unterschrieben.	Die Teilnahmebescheinigung ist am letzten Tag bzw. nach der Mobilität zu unterschreiben.
	Die teilnehmenden Personen weisen keine formale Verbindung zu den Projektpartnern nach.	Der Status „Lerner/Lernerin“ 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 Auszubildenden oder der Kursbescheinigung im Falle des VHS-Teilnehmenden. Der Status „Personal“ muss im Falle von Prüfungen durch eine formale Verbindung zwischen der Person und der Partner-Organisation nachweisbar sein (siehe auch Punkt „Formale Verbindung“).