

# Kick-off für neue Projektträger

## In der Leitaktion 2

Projektmanagement in vertraglicher und finanzieller Perspektive  
Jürgen van Capelle  
Teamleiter Finanzielle und vertragliche Projektbegleitung



GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Nationale Agentur  
beim Bundesinstitut  
für Berufsbildung

**NABİBB**  
BILDUNG FÜR EUROPA

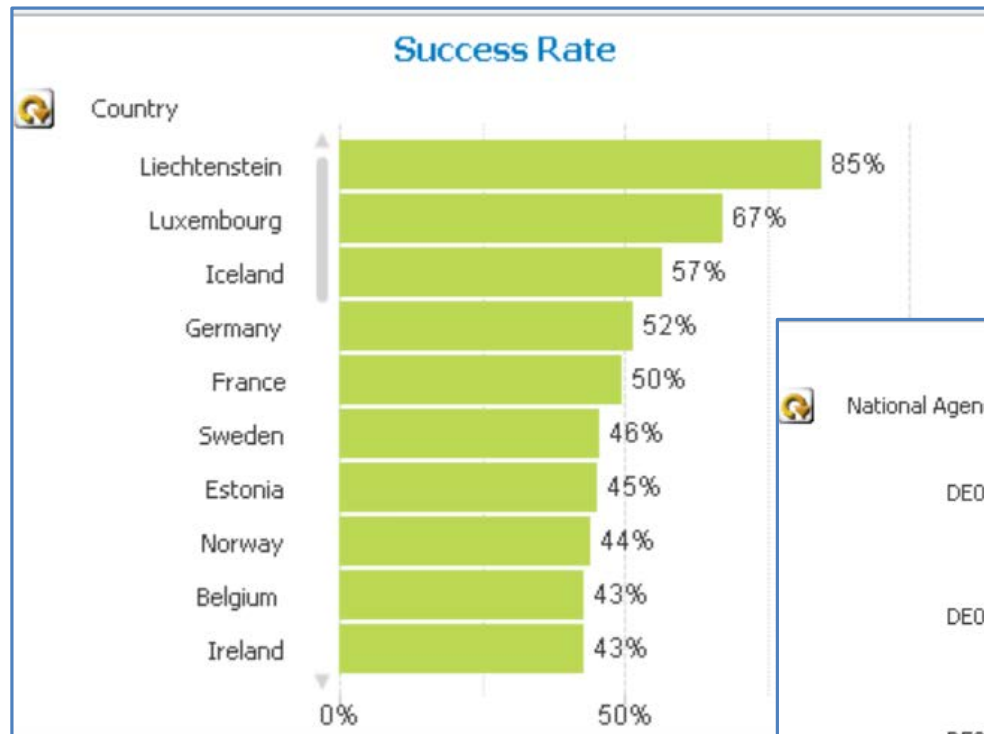
## Die Leitaktion 2 – Strategische Partnerschaften

- Berufsbildung – Unterstützung von Innovationen
- Berufsbildung – Austausch guter Praxis
- Erwachsenenbildung – Unterstützung von Innovationen
- Erwachsenenbildung – Austausch guter Praxis

## Diese Themen erwarten Sie heute

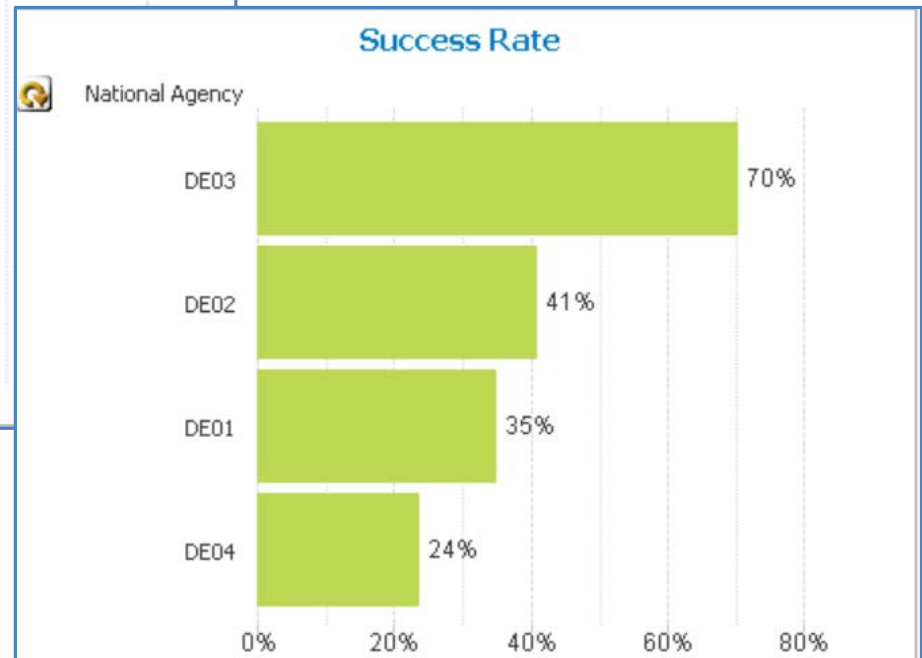
- Das große Ganze
- Projektmanagement vertraglich und finanziell
  - Förderfähige Kosten und Kostenarten
  - Nachweise und Belege
  - Kontrollen und Prüfungen
- ... zusammengestellt und präsentiert in 5 Rubriken
  - Organisatorisches
  - was liegt bei den Partnern?
  - Kosten und Aktivitäten
  - was kann ich wie abrechnen?
  - Welche Nachweise brauche ich?

# Strategische Partnerschaften 2015-2019 Success Rates

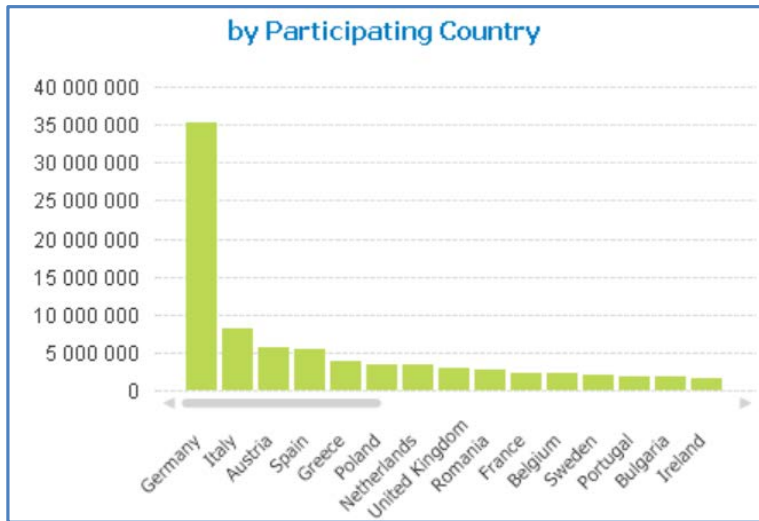


Success Rate EU (Received/Contracted) 2015-2019  
Germany: 52% (2018: 35%)

Success Rate DE 2015-2019



# Strategische Partnerschaften 2015-2019 Grants



Grants DE02 2015-2019  
Partnerländer

Submitted Received Awarded Contracted

Self-Service Reporting >>

Project Objective	Projects Contracted	Grants Contracted (projects)	Organisations Contracted
	<b>325</b>	<b>68 154 950</b>	<b>2 071</b>
Exchange of Good Practices	136	13 183 565	834
Innovation	189	54 971 385	1 237

Grants DE02 2017-2019  
Projektziele,  
Anzahl Einrichtungen

## Bewilligungen 2020

<b>Bewilligungen</b>	<b>Projekte / Anzahl</b>	<b>davon Projekte ohne I.O.</b>	<b>Mittelbindung</b>
Bewilligte Anträge (Projekte)	78 <u>Anträge</u> 57 Innovation 21 Exchanges of Good Practices		<u>Gesamt: EUR 19.742.559,72</u> Innovation: <b>EUR 17.468.860,00</b> Exchanges of Good Practices: <b>EUR 2.255.699,72</b>

Grants DE0202 2020

<b>Bewilligungen</b>	<b>Projekte / Anzahl</b>	<b>davon Projekte ohne I.O.</b>	<b>Mittelbindung</b>
Bewilligte Anträge (Projekte)	86 <u>Anträge</u> 56 Innovation 30 Exchanges of Good Practices		<u>Gesamt: EUR 18.073.809,75</u> Innovation: EUR 15.230.060,75 Exchanges of Good Practices: EUR 2.843.749,00

Grants DE0204 2020

## Die 30 häufigsten Fragen: Organisatorisches

Vorab: wofür werden Sie verantwortlich sein? [#1](#)

F1: Bekomme ich in jedem Fall den in der Vereinbarung genannten Förderhöchstbetrag?

F2: Muss ich auf die erhaltenen Finanzmittel Umsatzsteuer zahlen?

F3: Muss ich auch in einem Austausch-Projekt Produkte erstellen?

F4: Kann ich die Laufzeit meines Projekts verlängern?

F5: Haben die Einschränkungen durch Corona negative Auswirkungen auf mein Projekt?

## Die 30 häufigsten Fragen: was liegt bei den Partnern?

F6: Kann auch mein Projektpartner einen Unterauftrag durchführen?

F7: Bezieht sich die erlaubte Mittel-Übertragung von 20% auf den einzelnen Partner?

F8: Können im Falle von Problemen im Konsortium Partner ausgetauscht werden?

F9: Müssen wir mit den Partnern einen besonderen Vertrag aufsetzen?



## Die 30 häufigsten Fragen: Kosten, Aktivitäten, Finanzierung

F10: Bekomme ich bei EC Außergewöhnlichen Kosten den Netto- oder Bruttobetrag erstattet?

F11: Kann ich bei LTTA zwischen „gemischten Mobilitäten Lernender“ (blended learning) und „kurzzeitigen gemeinsamen Angeboten zur Fort- und Weiterbildung von Personal“ (staff training) frei auswählen?

F12: Kann ich auch „Webinare“ als Multiplier-Events abrechnen?

F13: Kann ich die TPM, LTTA und ME miteinander kombinieren?

F14: Wer zahlt alles zu „staff“ bei LTTA Staff Training?

## Einschub: Übertragung von Fördermitteln

Übertragungen sind ohne Änderungsvertrag möglich, wenn...

- Die Grenzwerte (der Minderung und Erhöhung) eingehalten werden,
- Die Übertragungen keine negativen Auswirkungen auf die Durchführung des Projekts haben,
- Die Übertragungen mit den Berichten zu Aktivitäten und Leistungen des Projekts im Einklang stehen. Verschobene Mittel müssen mit entsprechenden Aktivitäten unterlegt sein (z.B. zusätzliche länderübergreifende Treffen).

# Einschub: Übertragung von Fördermitteln

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

## Die 30 häufigsten Fragen: wie kann ich was abrechnen?

F15: Wie kann ich die Kosten für die Gestaltung eines Flyers/einer Broschüre finanzieren?

F16: Zählt die Zeit der TPM (LTTA/ME) als Arbeitszeit für die Erstellung der IO?

F17: Wie werden PC-Arbeitsplatz und Bildschirm finanziert?

F18: Kann ich Beschaffungskosten voll ansetzen?

F19: Wie werden die teilnehmenden MA der Projektpartner bei ME finanziert? [#2](#)

F20: Wie wird die Teilnahme der Lehrer/Trainer bei LTTA finanziert?

F21: Gelten die Kosten von Honorarprofessoren als Personalkosten?

F22: Wie können Verbreitungsaktivitäten finanziert werden?

F23: Wer finanziert die fehlenden 25% bei EC?

## Die 30 häufigsten Fragen: welche Nachweise brauche ich?

F24: Wie muss das Gehalt für die eingesetzten MA nachgewiesen werden? [#3](#)

F25: Muss ich für die Kostenart TPM Rechnungen Tickets, Boarding Cards aufbewahren? [#4](#)

F26: Wie genau müssen die Zeitnachweise geführt werden?

F27: Müssen die Zeitnachweise unterschrieben sein?

F28: Muss ich auch die Nachweise meiner Partner vorlegen im Falle von Prüfungen?

F29: Muss ich Belege auch nach Abschluss des Projekts noch aufbewahren?

F30: Wie viele Stunden muss ein Arbeitstag haben, der als Arbeitstag für IO angegeben wird?

## Vertragsänderungen

... müssen beantragt werden!

... können **theoretisch** bis max. 30 Tage vor Projektende beantragt werden, bspw.

- Partnerwechsel
- Budgetänderungen
- Verlängerung der Laufzeit (bis max. 36 Monate)

... müssen von der NA geprüft, bewertet und entschieden werden.

## Nachweise, Kontrollen und Prüfungen

Die folgenden Kontrollen und Prüfungen werden praktiziert:

- **Kontrolle** aller Abschlussberichte. Belege für Finanzierung realer Kosten sind einzureichen.
- **Beleg-Prüfungen** und **Vor-Ort-Prüfungen** (Stichprobe nach Zufalls- oder Risikoprinzip).



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit...  
Und viel Erfolg für Ihre Projektarbeit!



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Nationale Agentur  
beim Bundesinstitut  
für Berufsbildung

**NABİBB**  
BILDUNG FÜR EUROPA



## Nachweise Endbericht

PMI: Beschreibung im Endbericht

TPM: Beschreibung im Endbericht  
(Themen, Ziele, Ergebnisse...);  
Angaben in MT+ (Ort und Datum des  
Treffens; teilnehmende Partner,  
Anzahl der TN).

## Nachweise bei Prüfungen

PMI: Beschreibung im Endbericht; Aktivitäten in Übereinstimmung mit Antrag.

TPM: Belege der Teilnahme (Teilnahmelisten mit Angaben zu den teilnehmenden Personen [Name, eMail-Adresse, Partnereinrichtung, Unterschrift], Unterschrift der gastgebenden Einrichtung und Angaben zu dem Treffen [Projekttitle, Projektnummer, Ort und Datum]).

Qualität der Treffen (bspw. Berichte, Protokolle, Tagesordnungen).

Tickets und Rechnungen (als Beleg der Teilnahme, wenn keine anderen Belege vorgelegt oder anerkannt werden können).

Bei Abweichung Herkunftsort oder Zielort sind Reisebelege oder Rechnungen zwingend erforderlich.

Nachweise Endbericht	Nachweise bei Prüfungen
<p>IO: Beschreibung im Endbericht; Charakterisierung der IO und Ressourcen-Einsatz der IO in MT+; Bereitstellung der Ergebnisse auf der <i>Erasmus+ Project Results Platform</i></p>	<p>IO: Zeitnachweise (Angaben zur Person, Personalkategorie, Daten der Erbringung, Umfang der Arbeitszeit, Unterschriften von MA und Vorgesetztem).</p> <p>Prüfung, ob die angegebenen Personen MA der Organisation sind (Nachweis Arbeitsverhältnis).</p> <p>Prüfung, ob das angegebene Profil der MA zu den Angaben des Unternehmens passt.</p> <p>Prüfung, ob die im Zeitnachweis genannten Daten mit den Angaben der Organisation übereinstimmen.</p> <p>Prüfung, ob die aufgeführten Personen auch wirklich Gehalt bezogen haben (<i>Höhe des Gehalts wird nicht geprüft</i>).</p> <p>Fortschrittsberichte, Statusberichte oder andere Dokumente zur Erbringung der IO.</p>

Nachweise Endbericht	Nachweise bei Prüfungen
<p>ME: Beschreibung des ME im Endbericht (Veranstaltung, Inhalt, Ergebnisse...); Angaben in MT+ (Daten zum ME, Anzahl TN national und international)</p>	<p>ME: Teilnahmelisten mit Nennung von Namen, eMail-Adressen und Unterschriften der Personen und Nennung der die Personen entsendenden Einrichtungen.</p> <p>Angabe zur Veranstaltung (Datum, Ort, Dauer ...)</p>

Nachweise Endbericht	Nachweise bei Prüfungen
<p>LTTA: Beschreibung im Endbericht (Ziele, Ergebnisse...); Angaben in MT+ (Namen, eMail; Termine, Herkunftsort, Zielort )</p>	<p>LTTA: Teilnahme-Bescheinigung mit Angaben zu den Personen (Name, Unterschrift,) und zu der Veranstaltung (Ort, Datum, Titel, Unterschrift der gastgebenden Einrichtung).</p> <p>Darstellung der formalen Verbindung zur Partner-Organisation.</p> <p>Bei abweichendem Herkunftsort oder Zielort sind zum Nachweis des tatsächlichen Reiseverlaufs Reisebelege oder Rechnungen mit Angabe des Herkunftsortes und des Zielortes erforderlich.</p>

Nachweise Endbericht	Nachweise bei Prüfungen
<p>SN: Beschreibung im Endbericht; Darstellung der Kosten in MT+</p>	<p>SN: Nachweis über tatsächliche Kosten durch Rechnungen mit Angabe von Namen und Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums.</p> <p>Nachweis über vorliegende Behinderung .</p>

Nachweise Endbericht	Nachweise bei Prüfungen
<p>EC: Beschreibung der EC im Endbericht; Darstellung der Kosten in MT+; Nachweise und Zahlungsbelege als Anlagen.</p>	<p>EC: Bei Auftragsvergabe bitte Vergaberichtlinien berücksichtigen; bei Kosten für Abschreibungen die kaufmännischen und buchhalterischen Rahmenbedingungen berücksichtigen.</p> <p>EC: Rechnungen über Kosten für Erwerb (bspw. Kauf, Miete oder Leasing von Gütern), zzgl. Informationen zur Erfassung im Rechnungswesen (Abschreibungen, AfA) und Nutzungsdauer und –umfang im Projekt.</p> <p>EC: Bei Vergabe von Aufträgen durch Partner muss ebenfalls das wirtschaftlich günstigste Angebot gewählt werden und dies entsprechend dokumentiert werden (Dokumentation nationaler Vergabebedingungen und Nachweis der Einhaltung).</p> <p>EC: Der Koordinator ist rechenschaftspflichtig wie bei selbst getätigten Auftragsvergaben (vollständige Unterverträge, Rechnungen, Kaufbelege u.ä.m.).</p>