

Anke Wekerle

# Small Scale Partnerships: Was ist neu aus administrativer und finanzieller Sicht?



## Zwei Arten von Partnerschaften für Zusammenarbeit

### Kooperationspartnerschaften

- Schaffung von innovativen Ergebnissen und Produkten
- Verbreitung und Nutzung von existierenden und neu geschaffenen Produkten und Ideen
- Austausch von Ideen, Methoden und Praktiken
- Aufbau und Stärkung von Netzwerken

### Kleinere Partnerschaften

- Kleine Projekte mit geringem administrativem Aufwand
- Vereinfachter Zugang für kleine Einrichtungen
- Aufbau und Stärkung von Netzwerken
- Austausch von Ideen, Methoden und Praktiken
- Beteiligung von Bildungsbenachteiligten

## Smal Scale Partnerships - Kleinere Partnerschaften

Die Ziele, Aktivitäten und Ergebnisse müssen zueinander in einem klaren und nachvollziehbaren Bezug stehen. Die Anträge müssen einen Zeitplan und hinreichende Informationen zum Budgetplan für die geplanten Aktivitäten beinhalten.



## Organisatorische Rahmenbedingungen



Anzahl der Partner: mind. 2 Einrichtungen aus 2 Programmländern

Antragstellung durch den Koordinator für die gesamte Partnerschaft

Projektdauer: 6 bis 24 Monate

Fördersumme: 30.000 bzw 60.000 Euro

Start: zwischen dem 01.11.2021 und 28.02.2022

2 Pauschalsummen zur Auswahl	
30.000 EUR	60.000 EUR



Was macht Sie zu  
einer small scale  
partnership?

## Mögliche Aktivitäten



- Projektmanagement
- Lernaktivitäten
- Reisekosten
- Verbreitungsaktivitäten
- Erstellung von Materialien
- Sensibilisierung von Stakeholders
- Aktivitäten/Kampagnen zur Bewusstseinsbildung
- u.v.m.

Aktivitäten	Budgetverteilung
Aktivität 1	Geschätztes Budget für Aktivität 1
Aktivität 2	Geschätztes Budget für Aktivität 2
Aktivität 3	Geschätztes Budget für Aktivität 3
Aktivität 4	Geschätztes Budget für Aktivität 4
.....	.....



## Budgetplan





Bekommen Sie in jedem Fall den in der Vereinbarung genannten Förderhöchstbetrag?

Wird eine geplante Projektaktivität nicht durchgeführt und sie wird sie nicht durch eine andere gleichwertige Tätigkeit ersetzt, so kürzt die NA den Zuschuss um den Betrag, der dieser Tätigkeit gemäß Anhang II der Finanzhilfevereinbarung zugewiesen ist.



## Das Addendum virtuelle Aktivitäten

### LÄNDERÜBERGREIFENDE PROJEKTTREFFEN

Virtuell durchgeführte “Länderübergreifende Projekttreffen” sind nicht finanziell förderfähig. Entstehende Kosten sind durch die Budgetkategorie “Projektmanagement und -durchführung” zu finanzieren.

# Neues von Erasmus+: Auswirkungen von Covid-19



Aktuelle Informationen, Kurzanleitungen und FAQs unter  
[www.na-bibb.de/corona](http://www.na-bibb.de/corona)



# Vertragliche Bestimmungen

Leitaktion 2 – Kleinere Partnerschaften:

Abweichend von Artikel II.11.1 Buchstaben c und d gelten die dortigen Bestimmungen für keine der Kostenkategorien außer für „außergewöhnliche Kosten“.

Zusätzlich zu den anwendbaren Bestimmungen des Artikels II.11 gilt, dass die Unterauftragsvergabe nicht mehr als 20 % des Gesamtbetrags der Finanzhilfe ausmachen darf.

ARTIKEL I.17 – BESONDERE BESTIMMUNGEN ZU MITTELÜBERTRAGUNGEN

Für Leitaktion 2 - Kleinere Partnerschaften:  
Entfällt.

## Berichte und Auszahlung



- Die NA zahlt dem Koordinator innerhalb von 30 Kalendertagen nach dem Inkrafttreten der Vereinbarung eine Vorfinanzierung in Höhe von 80 % des in Artikel I.3.1 genannten Höchstbetrags der Finanzhilfe
- Zwischenbericht nach der Hälfte der Laufzeit +30 Tage
- Kein Bericht für Projekte unter 12 Monaten

# Berichterstattung im Beneficiary Module



- Detaillierte Beschreibung jeder durchgeführten Aktivität
- Quantitative und qualitative Information, die den Grad der Erreichung der im Antrag angegebenen Projektziele zeigen
- Projektergebnisse, die in die Erasmus+ Projektergebnisplattform hochgeladen werden



## Hinweise zum Beneficiary Module

- Nutzen Sie frühzeitig das BM, nicht erst zum Abschlussbericht.
- BM kann sinnvoll zur finanziellen Steuerung des Projekts genutzt werden.
- BM führt zu Transparenz im Projektverlauf und Sicherung von zeitnahen Angaben durch Sie und Ihre Partner.
- Bitte halten Sie die Fristen ein.

## Welche Nachweise brauche ich?



Wie muss das Gehalt für die eingesetzten MA nachgewiesen werden?

Muss ich Rechnungen Tickets, Boarding Cards aufbewahren?

Wie genau müssen die Zeitnachweise geführt werden?

Müssen die Zeitnachweise unterschrieben sein?

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

Muss ich Belege auch nach Abschluss des Projekts noch aufbewahren?

# 4

## Nachweise

In den Allg. Bedingungen (Anhang I) sind Indikatoren genannt zur Unterscheidung zwischen Personalkosten von MA und Sachkosten/Aussergewöhnlichen Kosten eines Auftragnehmers:

„Die Kosten für die **Beschäftigung natürlicher Personen** auf der Grundlage eines mit dem Begünstigten geschlossenen Vertrags, der kein Arbeitsvertrag ist, oder natürlicher Personen [...], 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.

# Prüfungen durch die NA

Belegprüfung

Audit-Vor-Ort

Aufbewahrungspflicht:

- < 60.000€ Aufbewahrungsfrist 3 Jahre
- Beginn dieser Frist ist der Tag der Abschlusszahlung
- Diese Pflicht hebt evtl. andere gesetzliche Aufbewahrungspflichten nicht auf!



# Auf ein gutes Gelingen!

Anke Wekerle  
wekerle@bibb.de

Nationale Agentur Bildung für Europa  
beim Bundesinstitut für Berufsbildung  
53175 Bonn  
www.na-bibb.de

