

# Erasmus+ Schulpartnerschaften (KA229)

## Belegregeln Antragsrunde 2020

Version 1.0 vom 31.08.2020

### Inhalt

1.	Grundlagen Belegführung Erasmus+ .....	2
2.	Prüfungsarten.....	2
2.1	Prüfung des Abschlussberichts .....	2
2.2	Rechnungsprüfung.....	3
2.3	Vor-Ort-Besuche .....	3
3.	Belegführung.....	3
3.1	Projektmanagement und -durchführung .....	3
3.2	Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten .....	4
3.3	Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/-innen mit Behinderung).....	6
3.4	Außergewöhnliche Kosten.....	7

## 1. Grundlagen Belegführung Erasmus+

- ▶ Zuschüsse im Programm Erasmus+ werden zum großen Teil auf der Grundlage von Zuschüssen je Einheit gewährt. Einer förderfähigen Aktivität sind eine oder mehrere Kosteneinheiten zugeordnet, die bei Durchführung des auslösenden Ereignisses mit der entsprechenden Anzahl voll gewährt werden. Ein Beispiel für Kosteneinheiten sind z. B. die Entfernungskategorien für Reisekosten bei Mobilitätsmaßnahmen.
- ▶ Erstes Kriterium für die Gewährung der Zuschüsse ist die Qualität des Projekts und der im Projekt erarbeiteten Produkte und Ergebnisse. Dies wird anhand des Abschlussberichts geprüft.
- ▶ Förderfähige Aktivitäten werden in der Regel nicht anhand von Rechnungen über die real entstandenen Kosten nachgewiesen. Vielmehr muss nachgewiesen werden, dass eine Maßnahme tatsächlich durchgeführt wurde: Bei einer Mobilitätsmaßnahme gelten z. B. von der gastgebenden Einrichtung ausgestellte Teilnahmebestätigungen als Beleg.
- ▶ Die Zuschussempfänger sind zu einer korrekten Buchführung über die Projektausgaben verpflichtet. Bei Vor-Ort-Prüfungen müssen Zahlungen für das Projekt in der Buchhaltung des Zuschussempfängers nachweisbar sein. Hierbei wird nicht die Höhe der Ausgaben geprüft, sondern das Vorhandensein. Für Prüfungen durch andere prüfberechtigte Einrichtungen wird dringend empfohlen, eine vollständige und exakte Buchführung aller Projektausgaben vorzuhalten.
- ▶ In den Kategorien „Außergewöhnliche Kosten“ und „Unterstützung bei besonderem Bedarf“ wird abweichend auf der Grundlage von tatsächlichen Kosten abgerechnet. Folgerichtig sind die Belege in diesen Kategorien Nachweise über tatsächlich in voller Höhe entstandene Kosten.
- ▶ Falls aufgrund der COVID-19-Pandemie reale Treffen nicht möglich sind, kann die Durchführung rein virtueller Mobilitäten bezuschusst werden. Hierfür gelten besondere Finanzierungsregeln.
- ▶ Die Nationale Agentur (NA) führt unterschiedliche Arten von Prüfungen durch. Neben der Prüfung des Abschlussberichts können Rechnungsprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt werden. Welche Belege vorgelegt werden müssen, ist abhängig von der Art der Prüfung.
- ▶ Alle Belege einschließlich Buchführungs- und Steuerunterlagen müssen mindestens 5 Jahre (mindestens 3 Jahre bei einem Gesamtzuschuss bis zu 60.000 EUR) ab dem Datum der Schlusszahlung aufbewahrt werden. Bei nicht abgeschlossenen Prüfungen verlängert sich diese Frist, bis zum Abschluss der Kontrollen.

## 2. Prüfungsarten

### 2.1 Prüfung des Abschlussberichts

- ▶ Die NA prüft den elektronisch eingereichten Abschlussbericht. Grundsätzlich sind keine gesonderten Belege mit dem Abschlussbericht im Mobility Tool einzureichen. Hiervon ausgenommen sind Ausgaben in der Kategorie „Außergewöhnliche Kosten“. Für diese Kategorie sind immer alle Zahlungsbelege einzureichen, entweder per Post oder als Scan als Anhang zum Abschlussbericht im Mobility Tool. Sofern von der NA nicht anders verlangt, sind Kopien ausreichend.
- ▶ Für rein virtuell durchgeführte Mobilitäten und Anschaffungen von IT-Ausrüstung zur Durchführung virtueller Aktivitäten gemäß dem Vertragsaddendum sind immer Belege einzureichen. Dasselbe gilt, wenn Mobilitäten aufgrund von höherer Gewalt (*Force Majeure*) abgesagt oder vorzeitig beendet werden mussten.

- Die Projektergebnisse sind von der koordinierenden Einrichtung auf der Projektergebnisplattform einzustellen. Diese werden im Rahmen der Abschlussberichtsprüfung kontrolliert.

## 2.2 Rechnungsprüfung

- Wurde ein Projekt zur Rechnungsprüfung ausgewählt, erhält die Einrichtung nach Einreichung des Abschlussberichts eine gesonderte Aufforderung zur Einreichung von Belegen. Sofern von der NA nicht anders verlangt, sind Kopien der Originalbelege per Post einzureichen.

## 2.3 Vor-Ort-Besuche

- Es werden zwei Arten von Vor-Ort-Besuchen unterschieden:

- Vor-Ort Besuche während der Projektlaufzeit

Bei dieser Art von Kontrolle wird die Umsetzung und Förderfähigkeit der Aktivitäten (Mobilitäten, Produkte, Ergebnisse) überprüft. Es handelt sich in erster Linie um eine inhaltliche Prüfung des Projektfortschritts. Sofern möglich, kann der Besuch auch während einer Projektaktivität erfolgen. Sämtliche Belege zum Projekt müssen vorgelegt werden können. Wenn ein Projekt für eine solche Prüfung ausgewählt wurde, erhält der Zuschussempfänger einen Monat vor Prüfung eine Benachrichtigung.

- Vor-Ort-Besuche nach Abschluss des Projekts

Bei dieser Art von Kontrolle erfolgt eine finanzielle Prüfung des Projekts einschließlich Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers. Die ausgewählte Einrichtung erhält nach Einreichung des Abschlussberichts eine Information über den angesetzten Besuch.

Bitte beachten Sie, dass Vor-Ort-Besuche während der Einschränkungen durch die COVID-19-Pandemie auch virtuell durchgeführt werden können.

## 3. Belegführung

Es gelten die Regelungen gemäß Vertragsunterlagen, insbesondere Anhang I, Allgemeine Bedingungen, Anhang III, Finanz- und Vertragsbestimmungen sowie das Addendum zu Anhang III, Zusätzliche Finanz- und Vertragsbestimmungen ausschließlich für Projekte, die aufgrund von COVID-19 virtuelle Aktivitäten durchführen.

### 3.1 Projektmanagement und -durchführung

Benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

<b>Abschlussbericht</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordnungsgemäße Durchführung des Projekts gemäß Abschlussbericht und Produkten in der Projektergebnisplattform</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eingabe des Zuschusses im Mobility Tool</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Achtung: Vorzeitiges Einreichen des Berichts führt zur Laufzeitverkürzung und Kürzung der Managementpauschale</li> <li>▶ Keine gesonderten Belege</li> </ul>
<b>Rechnungsprüfung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Abschlussbericht, keine gesonderten Belege</li> </ul>
<b>Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inhaltliche Prüfung des Projektfortschritts</li> <li>▶ Prüfung der erarbeiteten (Zwischen-)Ergebnisse</li> </ul>
<b>Vor-Ort-Besuche nach Projektende</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Abschlussbericht, zusätzlich:</li> <li>▶ Nachweis von projektbezogenen Zahlungen in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> </ul>

### 3.2 Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Bedingungen und benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

<b>Kriterien zur Förderfähigkeit der Maßnahmen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten haben je nach Aktivitätstyp eine Mindestdauer, die eingehalten werden muss. Reisetage können bezuschusst werden, zählen aber nicht zur Mindestdauer dazu.</li> <li>▶ Bei der Durchführung rein virtueller Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten gilt je nach Aktivitätstyp dieselbe Mindestdauer wie bei einer physischen Mobilität. Reisekosten werden hierbei nicht bezuschusst.</li> <li>▶ Förderfähige Aktivitätstypen mit zugehöriger Mindest- und Höchstdauer <u>ohne</u> Reisetage <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kurzzeit-Austausch von Schülergruppen (drei Tage bis zwei Monate)</li> <li>▶ Langzeitmobilität zu Lernzwecken von Schüler/-innen (zwei bis zwölf Monate)</li> <li>▶ Langzeit-Lehr- oder Schulungsaufenthalte (zwei bis zwölf Monate)</li> <li>▶ Gemeinsame Kurzzeit-Fortbildungsaufenthalte für (Lehr)personal (drei Tage bis zwei Monate)</li> </ul> </li> <li>▶ Förderfähige Teilnehmer/-innen an Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten sind Personen, die wie folgt in direkter Verbindung zum Zuschussempfänger stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ von Schulpersonal begleitete Schüler/-innen jeden Alters (bei Kurzzeit-Austausch von Schüler/-innen)</li> <li>▶ Schüler/-innen im Alter ab 14 Jahren (bei individueller Langzeitmobilität von Schüler/-innen), welche in Vollzeit an einer der an der Schulpartnerschaft teilnehmenden Schule angemeldet sind</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lehrkräfte, Ausbilder/-innen, pädagogisch tätiges Personal und Verwaltungspersonal des Zuschussempfängers</li> <li>▶ In allen Fällen muss der Zuschussempfänger eine förmliche Verbindung zu den an Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten teilnehmenden Personen nachweisen können, unabhängig davon, ob sie als (haupt- oder nebenamtliches) Personal oder als Schüler/-innen an dem Projekt beteiligt sind.</li> <li>▶ Aktivitäten müssen in einem Programmland stattfinden, in dem einer der Zuschussempfänger seinen Sitz hat. Aktivitäten können auch an Orten von Sitzen der Europäischen Union (Brüssel, Straßburg, Frankfurt, Luxemburg, Den Haag) stattfinden.</li> <li>▶ Die Teilnahme an Maßnahmen im eigenen Land kann gefördert werden, wenn die besuchte Einrichtung mindestens 10 km von der reisenden Einrichtung entfernt liegt und Teilnehmer/-innen aus mindestens zwei Programmländern beteiligt sind.</li> </ul>
<p><b>Abschlussbericht</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingabe der Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten im Mobility Tool</li> <li>▶ Bei der Durchführung rein virtueller Mobilitäten sind folgende Belege vorzulegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilnahmebestätigung mit Namen der Teilnehmer/-innen, unterzeichnet von der aufnehmenden Einrichtung, Zweck der Aktivität sowie Anfangs- und Enddatum</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Rechnungsprüfung</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Abschlussbericht, zusätzlich sind folgende Belege vorzulegen:</li> <li>▶ Teilnahmebestätigung mit Namen der Teilnehmer/-innen, unterzeichnet von der aufnehmenden Einrichtung, Zweck der Aktivität sowie Anfangs- und Enddatum</li> <li>▶ Bei sprachlicher Vorbereitung (nur bei Langzeitmobilitäten von mehr als zwei Monaten): <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilnahmebescheinigung(en) an Kursen in Form einer von dem Kursanbieter unterzeichneten Erklärung mit Angabe des Namens des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin, der unterrichteten Sprache, Format und Dauer der geleisteten sprachlichen Unterstützung, oder</li> <li>▶ Rechnungsbelege von Lernmaterialien unter Angabe der jeweiligen Sprache, Namen und Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, Betrag und Währung und Datum der Rechnung, oder</li> <li>▶ falls die sprachliche Unterstützung direkt durch den Zuschussempfänger geleistet wird: eine von dem/der Teilnehmer/-in unterzeichnete und datierte Erklärung mit Angabe des Namens des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin, der unterrichteten Sprache, Format und Dauer der erhaltenen sprachlichen Unterstützung</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Falls während des Vor-Ort-Besuchs eine Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivität stattfindet: Prüfung der Förderfähigkeit der Aktivität und der Teilnehmer/-innen.</li> <li>▶ Ggf. stichprobenartige Prüfung der Belege, die für eine Rechnungsprüfung erforderlich sind.</li> </ul>
<p><b>Vor-Ort-Besuche nach Projektende</b></p>

- ▶ Wie Rechnungsprüfung, zusätzlich:
- ▶ Nachweis von Zahlungen in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (geprüft wird nicht die Höhe der Zahlungen)

### 3.3 Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/-innen mit Behinderung)

Bedingungen und benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

<b>Kriterien zur Förderfähigkeit der Ausgaben</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kosten sind tatsächlich entstanden und nachweisbar, insbesondere durch Erfassen in der Buchführung des Zuschussempfängers.</li> <li>▶ Kosten sind im Projektzeitraum entstanden.</li> </ul>
<b>Abschlussbericht</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingabe der entstandenen Kosten im Mobility Tool</li> </ul>
<b>Rechnungsprüfung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Abschlussbericht, zusätzlich sind folgende Belege vorzulegen:</li> <li>▶ Nachweis des jeweiligen besonderen Bedarfs (z. B. Behindertenausweis)</li> <li>▶ Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums.</li> </ul>
<b>Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ggf. stichprobenartige Prüfung der Belege, die für eine Rechnungsprüfung erforderlich sind.</li> </ul>
<b>Vor-Ort-Besuche nach Projektende</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Rechnungsprüfung, zusätzlich:</li> <li>▶ Nachweis der Zahlungen in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> </ul>

### 3.4 Außergewöhnliche Kosten

Bedingungen und benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

<b>Kriterien zur Förderfähigkeit der Ausgaben</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alle Ausgaben müssen von der NA im Voraus bewilligt worden sein.</li> <li>▶ Kosten sind tatsächlich und im Projektzeitraum entstanden und nachweisbar, insbesondere durch Erfassen in der Buchführung des Zuschussempfängers.</li> <li>▶ Kosten im Zusammenhang mit der Anschaffung und / oder Anmietung von Ausstattung und / oder Dienstleistungen, die für die Durchführung von virtuellen Mobilitäten notwendig sind.</li> <li>▶ Hohe Reisekosten: Fahrtkosten zum günstigsten Tarif für eine dennoch zügige Anreise von Teilnehmenden, bei denen die Regelfinanzierung nicht mindestens 70 % der förderfähigen Kosten deckt. Die Erstattung außergewöhnlicher Kosten für teure Reisen ersetzt den Standardzuschuss. Erstattet werden bis zu 80 % der tatsächlichen Kosten.</li> <li>▶ Untervergabe: Untervergabe und Einkauf von Waren und Dienstleistungen, insoweit der Zuschussempfänger diese beantragt hat und diese von der NA genehmigt wurden. Einhaltung der Vergabevorschriften. Erstattet werden bis zu 75 % der tatsächlichen Kosten.</li> <li>▶ Bankbürgschaft: Kosten im Zusammenhang mit einer von dem Zuschussempfänger abgegebenen Vorauszahlungsgarantie, sofern die NA eine derartige Garantie fordert. Erstattet werden bis zu 75 % der tatsächlichen Kosten.</li> <li>▶ In der Buchführung des Zuschussempfängers erfasste Kosten im Zusammenhang mit Abschreibungskosten auf Ausrüstung oder andere Wirtschaftsgüter (neu oder gebraucht), vorausgesetzt, dass das Wirtschaftsgut gemäß den Vergabevorschriften erworben wurde und gemäß den internationalen Buchführungsnormen und entsprechend der üblichen Kostenabrechnungspraxis des Zuschussempfängers abgeschrieben wurde.</li> </ul>
<b>Abschlussbericht</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingabe der entstandenen Kosten im Mobility Tool</li> <li>▶ Bescheinigung über Umsatzsteuerpflicht bzw. Vorsteuerabzugsberechtigung</li> <li>▶ Einreichung folgender Belege entweder per Post oder durch Hochladen im Mobility Tool: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ IT-Ausstattung zur Durchführung virtueller Mobilitäten: Nachweis der Zahlung der angefallenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen sind.</li> <li>▶ Fahrtkosten: Nachweis über die Zahlung der mit der Reise verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung, das Rechnungsdatum sowie die Reiseroute ausgewiesen sind.</li> <li>▶ Untervergabe: Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums.</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bankbürgschaft: Von der die Bankbürgschaft an den Zuschussempfänger übernehmenden Stelle ausgestellter Nachweis der Kosten der Bankbürgschaft mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Bankbürgschaft übernehmenden Stelle, des Betrags und der Währung der Kosten der Bankbürgschaft sowie des Datums und der Unterschrift des rechtlichen Vertreters der die Bankbürgschaft übernehmenden Stelle.</li> <li>▶ Abschreibungskosten: Belege über Erwerb, Miete oder Leasing der Ausrüstungen in der Art und Weise, wie diese in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst sind, als Nachweis, dass diese Kosten dem Anteil der tatsächlichen Nutzung innerhalb des Projektzeitraums entsprechen.</li> </ul>
<b>Rechnungsprüfung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Abschlussbericht</li> </ul>
<b>Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ggf. stichprobenartige Prüfung der Belege, die für eine Rechnungsprüfung erforderlich sind.</li> </ul>
<b>Vor-Ort-Besuche nach Projektende</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Rechnungsprüfung, zusätzlich:</li> <li>▶ Nachweis der Zahlungen in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> <li>▶ Falls zutreffend: Nachweis über das Vergabeverfahren zu einer Untervergabe</li> <li>▶ Falls zutreffend: Nachweis der Abschreibung eines Ausrüstungsgegenstandes in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> </ul>

Bei belegpflichtigen Ausgaben, die in einer anderen Währung als Euro sind, ist der Tageswechsellkurs anzuwenden, der unter folgender Webseite verfügbar ist: [https://www.ecb.europa.eu/stats/policy\\_and\\_exchange\\_rates/euro\\_reference\\_exchange\\_rates/html/index.en.html](https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html)