

# Erasmus+ Strategische Partnerschaften im Schulbereich

## Handbuch für Koordinatoren für Projekte nach dem Konsortialprinzip mit Beginn 2019

Version 1.0 vom 17. Juli 2019

### Inhalt

Einleitung .....	2
1. Die Verantwortlichkeiten von Koordinatoren und Projektpartnern .....	4
2. Mittel-Verschiebungen und Vertragsänderungen.....	5
3. Berichte, Prüfungen und Prüfungsanforderungen.....	7
4. Finanzierung und Nachweise für Aktivitäten und Kosten .....	9
4.1 Budgetmanagement.....	9
4.2 Projektmanagement und -durchführung .....	10
4.3 Länderübergreifende Projekttreffen .....	11
4.4 Geistige Leistungen / Intellectual Outputs (nur beim Partnerschaftstyp "Innovationsprojekte" förderbar) .....	12
4.5 Multiplikatorenveranstaltungen (nur beim Partnerschaftstyp "Innovationsprojekte" förderbar) .....	15
4.6 Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs) .....	16
4.7 Außergewöhnliche Kosten / Sonderkosten (Exceptional Costs) .....	17
4.8 Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (AUL) .....	18
5. Assoziierte Partner .....	19
6. Sichtbarkeit Ihrer Projektarbeit .....	20
7. Inhaltliche Bewertung Ihrer Berichte .....	20

## Einleitung

Dieses Handbuch soll Koordinatorinnen und Koordinatoren von Konsortialpartnerschaften mit praktischen Hinweisen und Erläuterungen zu den Vertragsunterlagen bei der Projektdurchführung unterstützen. Es beruht ursprünglich auf einer Vorlage der Nationalen Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB). Wir haben bei der Nationalen Agentur im Pädagogischen Austauschdienst (NA im PAD) im Laufe der Jahre Anpassungen und Ergänzungen für den Bereich der Schulbildung sowie Aktualisierungen für das jeweils geltenden Vertragsjahr vorgenommen und danken den Kolleginnen und Kollegen bei der NA-BIBB ganz herzlich für die Bereitstellung des ursprünglichen Dokuments von 2014 (© NA beim BIBB). Auch wenn in diesem Handbuch zugunsten der besseren Lesbarkeit nicht immer männliche und weibliche Formen explizit aufgeführt sind, sind selbstverständlich jeweils alle Geschlechter angesprochen.

Bitte beachten Sie:

- ▶ Dieses Handbuch gilt für Konsortialprojekte ("Partnerschaften zum Austausch bewährter Verfahren" und "Innovationspartnerschaften“) mit Vertragsbeginn 2019, nicht aber für Partnerschaften ausschließlich zwischen Schulen.
- ▶ Für Konsortialprojekte mit früherem Vertragsbeginn gibt es eigene Koordinatoren-Handbücher.
- ▶ Formulare, Materialien und Informationen zur Projektdurchführung finden Sie auf der Webseite des PAD im Bereich für Konsortialpartnerschaften: <https://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/leitaktion-2-konsortialpartnerschaften.html>. Spezifische Dokumente wie Vertragsunterlagen oder der Programmleitfaden sind der jeweiligen Antragsrunde zugeordnet (hier also: 2019), jahrgangsübergreifende Dokumente und Vorlagen finden sich im allgemeinen Teil des Bereichs "Durchführung". Die Powerpoint-Präsentation des PAD mit Erläuterungen zu den Vertragsunterlagen 2019 steht nach der Kick-Off-Veranstaltung (Jahrestagung) Ende 2019 ebenfalls auf der Website zur Verfügung.
- ▶ Zu bestimmten Themen wie z.B. Berichterstattung im Mobility Tool bietet der PAD zudem Webinare an, deren Aufzeichnungen Sie auf unserer Website aufrufen können.

Screenshot der PAD-Website für Konsortialprojekte im Bereich "Durchführung"

Die Informationen in diesem Handbuch sollen für die Koordinatoren der geförderten KA2-Projekte eine Hilfe bei der professionellen Durchführung ihrer Strategischen Partnerschafts-Projekte sein. Die Inhalte dieses Handbuchs entstammen jenen Dokumenten, die allen Projektträgern vorliegen, darunter vor allem die Finanzhilfevereinbarung inklusive der Anlagen und der Programmleitfaden. Als Koordinator eines geförderten Projekts sind Sie verpflichtet, das Vorhaben so durchzuführen, wie Sie dies beantragt haben und wie dies von Ihrer Nationalen Agentur bewilligt wurde und in den Vertragsbestandteilen beschrieben wurde.

#### Hinweis

Es ist ratsam, das laufende Projekt in regelmäßigen Abständen mit dem Antrag abzugleichen. So können Sie überprüfen, dass Sie sich nicht über das normale Maß an Flexibilität hinaus von den beantragten und genehmigten Aktivitäten, Abläufen, Verfahren und Ergebnissen entfernen.

Als Koordinator und Zuschussempfänger des Projekts sind Sie der Vertragspartner der Nationalen Agentur. Ihre Projektpartner im Konsortium sind zwar keine Vertragsnehmer der NA, gelten jedoch als Co-Zuschussempfänger; auch Ihre Projektpartner sollten mit den *Vertragsbedingungen vertraut sein*.

Ihre Finanzhilfevereinbarung beinhaltet folgende Teile:

- ▶ Finanzhilfevereinbarung (Besondere Bedingungen)
- ▶ Anhang I (Allgemeine Bedingungen)
- ▶ Anhang II (Projektbeschreibung, veranschlagtes Budget, Liste der Zuschussempfänger)
- ▶ Anhang III (Finanz- und Vertragsbedingungen)
- ▶ Anhang IV (Anwendbare Fördersätze)
- ▶ Anhang V (Mandate)

#### Hinweis

Der **Annex III** (Finanz- und Vertragsbedingungen) erläutert detailliert die Förderfähigkeit einzelner Aktivitäten. Mit diesen Inhalten sollten Sie und Ihre Partner gut vertraut sein.

## 1. Die Verantwortlichkeiten von Koordinatoren und Projektpartnern

Die koordinierende Einrichtung eines Projekts ist der Vertragspartner der NA; sie besitzt deshalb andere Aufgaben und Verantwortlichkeiten als die anderen Projektpartner.

Die koordinierende Einrichtung muss beispielsweise überwachen, dass das Projekt gemäß der Vereinbarung durchgeführt wird; entsprechend ist es auch die koordinierende Einrichtung, die die Zwischen- und Endberichte erstellt. Auch die gesamte Kommunikation zwischen den Zuschussempfängern und der NA geschieht über die koordinierende Einrichtung: Diese informiert die NA über alle Sachverhalte des Projekts, die zu Änderungen in den rechtlichen, finanziellen, fachlichen oder organisatorischen Bedingungen führen. Vor allem ist der Koordinator auch für die Bereitstellung aller für die Kontrollen und Prüfungen notwendigen Unterlagen verantwortlich, also auch für jene der Partner.

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

Es empfiehlt sich, zusätzlich zu den Mandaten vor Beginn der Projektarbeit grundsätzliche Aspekte der Zusammenarbeit mit den Projektpartnern vertraglich zu regeln – zum Beispiel in Hinblick auf einzelne Verpflichtungen, Haftbarkeit, Eigentum an den Ergebnissen etc. Derartige Vereinbarungen zwischen den Projektpartnern haben selbstverständlich keinerlei Auswirkung auf den Vertrag zwischen dem Koordinator und der NA. Da Partnerverträge individuell auf das jeweilige Projekt zugeschnitten sein sollten, gibt es weder von der EU-Kommission noch von der NA "Musterverträge" – auf unserer Webseite finden Sie jedoch als Anregung (von uns juristisch nicht geprüfte) Beispiele für Partnervereinbarungen in

deutscher und englischer Version im Reiter "Vereinbarungen des Koordinators mit Projektpartnern".

## 2. Mittel-Verschiebungen und Vertragsänderungen

In Ihrem Projekt besitzen Sie die in Art. I.3.3 Ihrer Finanzhilfevereinbarung beschriebenen folgenden Möglichkeiten und Grenzen von Mittel-Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenarten.

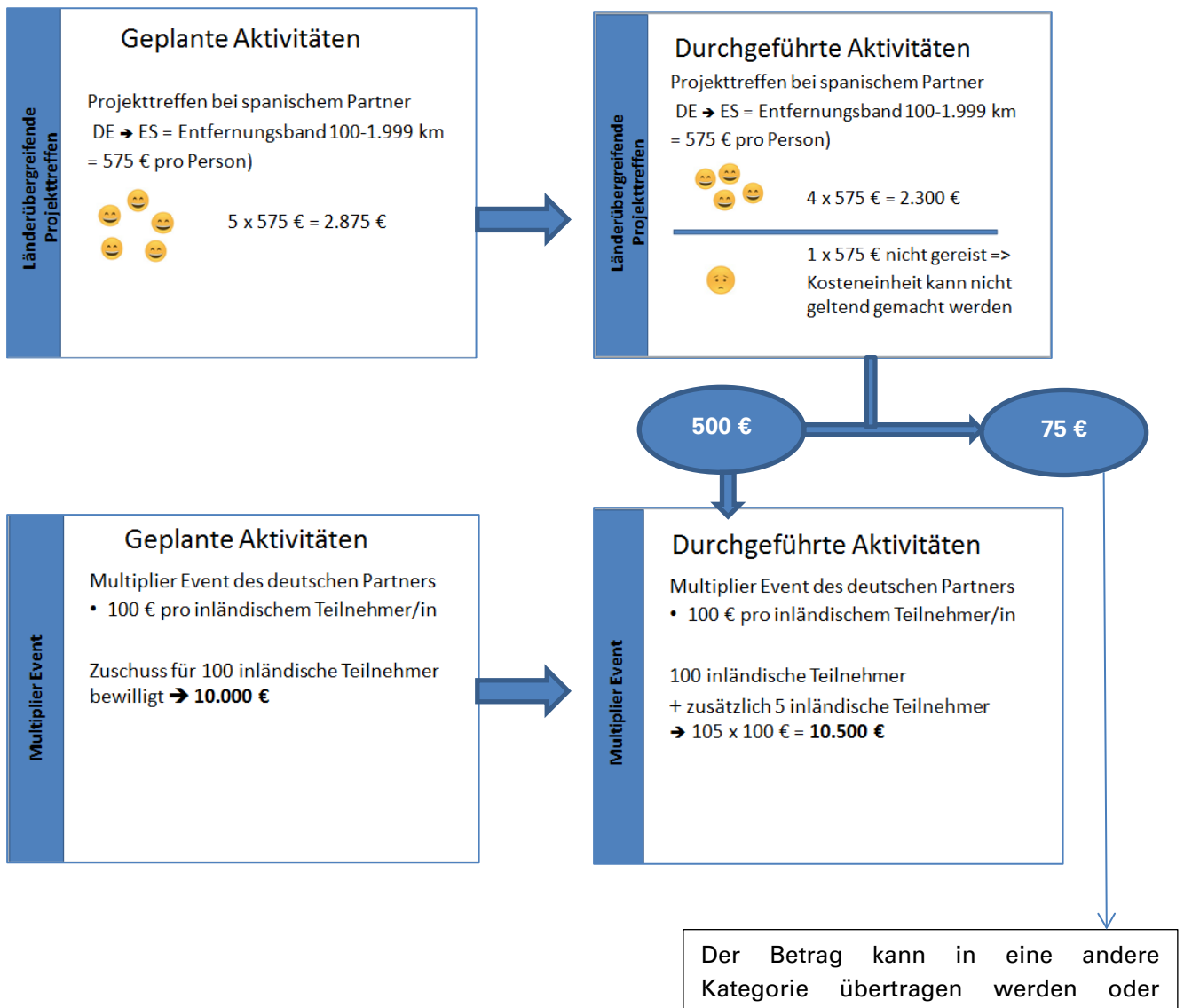
Sie sind berechtigt, bis zu 20 % der Fördermittel aus den Kategorien *Projektmanagement und -durchführung*, *länderübergreifende Projekttreffen*, *Geistige Leistungen ("Intellectual Outputs")*, *Multiplikatorenveranstaltungen*, *Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (AUL)* und *außergewöhnliche Kosten* auf eine beliebige andere Budgetkategorie zu übertragen – jedoch nicht auf die Kostenarten *Projektmanagement und -durchführung* sowie *außergewöhnliche Kosten* (Anmerkung: Es ist in der Regel nicht sinnvoll, Mittel aus der Projektmanagement-Pauschale in eine andere Kategorie zu verschieben, da Sie hier ohnehin die größte Flexibilität bei den Ausgaben haben).

Jegliche Übertragung darf jedoch maximal zu einer Steigerung von 20 % des ursprünglichen, in Anhang II beschriebenen, Budgets dieser Kategorie führen. Sie können keine Mittel in eine Kategorie verschieben, für die ursprünglich keine Mittel vorgesehen sind. Eine Ausnahme bildet die Kostenart *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung)*: In diese Kostenart dürfen Sie Mittel verschieben, selbst wenn hier ursprünglich keine Mittel vorgesehen waren, und der Aufwuchs in dieser Kostenart darf auch höher als 20 % sein. Weiterhin können ausnahmsweise auch für die Deckung von hohen Reisekosten und der Kosten für eine Bankbürgschaft Mittel in die Kategorie "außergewöhnliche Kosten" verschoben werden, selbst wenn diese Kategorie ursprünglich nicht vorgesehen war; diese Fälle sollten unbedingt vorab mit der Nationalen Agentur geklärt werden.

Voraussetzung für alle anwendbaren Mittelverschiebungen ist, dass diese keine negativen Auswirkungen auf die Durchführung des Projekts haben, oder anders ausgedrückt: Jegliche Verschiebung darf keinesfalls dazu führen, dass Sie das Projekt nicht vertragsgemäß wie genehmigt durchführen können.

Darüber hinaus müssen etwaige Mittelverschiebungen im Einklang stehen mit Ihren Berichten zu den Aktivitäten und Leistungen Ihres Projekts, d.h. wenn Sie Mittel in die Kostenart *länderübergreifende Projekttreffen* verschieben, so müssen diese Mittel dann auch dort mit entsprechenden Aktivitäten unterlegt sein (z.B. zusätzlichen länderübergreifenden Projekttreffen). Oder in einem anderen Beispiel: Wenn Sie Mittel auf die Kostenart *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/-innen mit Behinderung)* verschieben, so müssen diese zusätzlichen Mittel in dieser Kostenart mit entsprechenden Maßnahmen und/oder entsprechenden Teilnehmenden mit Behinderung dargestellt sein, um anerkannt werden zu können.

Ein Beispiel für mögliche Verschiebungen zwischen Kategorien:



Im Gegensatz zu den o.g. Mittelverschiebungen (die keine Änderung des Vertrags darstellen), beschreibt der Artikel II.13 der Finanzhilfevereinbarung (in Anhang I Allgemeine Bedingungen) dagegen die Möglichkeiten und Grenzen, Ihren Vertrag zu ändern. Eine Änderung des Vertrags ist oftmals aufwendig und für Sie als Koordinator eine recht anspruchsvolle Angelegenheit, da Sie als Vertragspartner die notwendigen Verfahrensschritte einhalten müssen und eine Änderung des Vertrages sehr genau beantragen müssen. Die NA wird jeden Antrag auf Vertragsänderung sorgfältig prüfen und in den vorgegebenen zeitlichen Abläufen ablehnen oder genehmigen. Deshalb kann es sinnvoll sein, vor Einreichung des Antrags auf Vertragsänderung mit Ihrer zuständigen PAD-Ansprechperson Kontakt aufzunehmen, um sich beraten zu lassen. Falls ein Konsortialpartner ausscheidet oder sich längere Zeit nicht meldet, kontaktieren Sie unbedingt zeitnah die Nationale Agentur, damit ggf. das Verfahren zur Kündigung des betreffenden Partners eingeleitet werden kann.

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 an die NA (mit entsprechenden Nachweisen)	schriftlicher Änderungsantrag bei der NA
Mittelverschiebungen lt. Art I.3	X		
Kontaktperson wechselt		x	
Rechtlicher Vertreter wechselt		x	
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		x	
Bankangaben ändern sich		x	
Aktivitäten des Projekts ändern sich			x
Partner scheiden aus			x
Partner kommen hinzu			x
Projektlaufzeit ändert sich			x

Formulare für die Beantragung von Vertragsänderungen finden Sie auf der Webseite des PAD im Bereich Leitaktion 2 / Durchführung von Projekten.

### 3. Berichte, Prüfungen und Prüfungsanforderungen

Die Prüfungsanforderungen zum Programm Erasmus+ sind weniger Finanz-Prüfungen als vielmehr Performance-Prüfungen und beziehen sich stark auf die Qualität und Effektivität des Projekts und seiner Finanzierung.

Entsprechend beziehen sich Prüfungen in den meisten Kostenarten auf Basis von Zuschüssen je Einheit darauf, ob das auslösende Ereignis stattgefunden hat, ob es sich in einer hohen Passung zu den Förderkriterien und den genehmigten Projektzielen befindet und in welcher Qualität es durchgeführt wurde.

Dieses System der sog. Finanzierung durch Kosteneinheiten basiert auf folgender Logik:

- ▶ Sie als Projektträger beschreiben und belegen die Aktivität und die Leistung.
- ▶ Die NA bzw. externe Gutachter prüfen die Qualität der Aktivitäten und Leistungen (Näheres dazu s.u. im Kapitel "Bewertung Ihrer Berichte").
- ▶ Förderfähige Aktivitäten und Leistungen sind mit einer bestimmten Fördersumme verknüpft.

In der Praxis können Sie folgenden Prüfungen unterliegen:

- ▶ Kontrolle des Abschlussberichts (Dies betrifft alle Projekte).
- ▶ Belegprüfung zum Zeitpunkt der Vorlage des Abschlussberichts oder danach (Stichproben-Auswahl).
- ▶ Vor-Ort-Kontrolle während oder nach der Laufzeit (Stichproben-Auswahl).

Im Rahmen Ihrer Berichterstattungen müssen Sie als Projektkoordinator (fast) keine Belege mehr beibringen, sondern lediglich die Maßnahmen des Projekts in der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen und im Mobility Tool und den Berichtsvorlagen beschreiben. Hierbei gilt jedoch die folgende Ausnahme:

- ▶ Ausgaben für *Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten* müssen in jedem Fall belegt werden (d. h. auch im Rahmen der regulären Berichterstattung, nicht nur bei einer eventuellen Aktenprüfungen oder Vor-Ort-Kontrollen).

Unabhängig davon, ob Sie Kosten belegen müssen oder nicht, sind Sie zu einer angemessenen Buchhaltung und Archivierung verpflichtet, in der die Angaben, Aktivitäten, Einnahmen und Ausgaben des Projekts in seiner gesamten Laufzeit identifiziert werden können.

Im Rahmen der unterschiedlichen Prüfungsverfahren (Belegprüfungen und Vor-Ort-Prüfungen) können Sie verpflichtet sein, Nachweise und Belege für Aktivitäten und Kosten zu erbringen. Im Anhang III Ihrer Finanzhilfevereinbarung sind diese Nachweise für die einzelnen Kostenarten beschrieben. Darüber hinaus ist es ratsam, einige weitere finanzielle und unterstützende Dokumente in der Buchhaltung Ihres Projekts vorzuhalten. Zu diesen Dokumenten zählen z. B. die Mittelüberweisungen an Ihre Partner oder ggf. an Teilnehmende durch entsprechende Konto-Daten, Unterlagen zu Ihren Partnern und deren angewendeten Verfahren bei Fragen von Mehrwertsteuer und Abschreibungen.

Belege sind im Hinblick auf die Kontrollen im Original vorzulegen. Falls die Zuschussempfänger rechtlich nicht befugt sind, der NA Originalbelege für die Kontrolle des Abschlussberichts oder für Belegprüfungen zuzusenden, können sie stattdessen eine Kopie derselben zusenden. Die NA gibt Ihnen Originalbelege nach deren Überprüfung zurück.



## 4. Finanzierung und Nachweise für Aktivitäten und Kosten

Die finanzielle Abwicklung im Programm Erasmus+ ist in vielen Bereichen in Form von Zuschüssen je Einheit organisiert. Diese häufig als *Einheitskosten*, *Einheitenkosten*, *Stückkosten*, *Kosteneinheiten* o. ä. übersetzte Finanzierungsart (englisches Original: *unit costs*) bedeutet, dass der Zuschussempfänger gegenüber der NA nur noch über die Durchführung und die Qualität bestimmter Aktivitäten und Leistungen berichtet und diese ggf. auch belegen muss. Werden diese Aktivitäten und Leistungen anerkannt, so werden sie mit bestimmten festen Kosten verknüpft und diese dann als Zuschüsse je Einheit/Einheitskosten erstattet (also unabhängig von den tatsächlichen Ausgaben).

Es gibt einige Bedingungen, die an Ihre Projektkosten geknüpft sind, damit sie förderfähig sind und Sie diese Kosten erstattet bekommen können – unabhängig davon, ob sie auf der Grundlage von sog. Einheitskosten oder von Realkosten (also exakt verausgabte und nachgewiesene Kosten) bezuschusst werden.

Förderfähige Kosten im Sinne des Programms sind Kosten, auf die *alle* folgenden Bedingungen zutreffen:

- ▶ 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.
- ▶ Die Kosten sind identifizierbar und kontrollierbar und sind insbesondere in der Buchführung des Partners bzw. des Koordinators erfasst.
- ▶ Die Kosten sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz.

### 4.1 Budgetmanagement

Je nach Art und Größe der koordinierenden Einrichtung erfolgt die Budgetverwaltung über eine eigene Finanzabteilung oder eine Finanzfachkraft, manchmal aber auch durch den Koordinator bzw. die Koordinatorin. Die finanzielle (und inhaltliche) Berichterstattung an die NA wird in jedem Fall über das Mobility Tool vorgenommen. Dazu gibt es auf unserer Website einen eigenen Bereich mit Informationsmaterialien. Im Mobility Tool werden die Zuschüsse entsprechend den EU-Sätzen verzeichnet, nicht entsprechend den tatsächlichen Kosten. Wenn z.B. eine Person zu einem Projekttreffen innerhalb der Entfernungskategorie 100 - 1.999 km gereist ist, tragen Sie dies im Mobility entsprechend ein, und der passende Kostensatz von 575 € wird automatisch eingefügt. Damit Sie für Ihre interne Buchhaltung einen Überblick über die tatsächlichen Kosten behalten (falls z.B. die tatsächlichen Kosten niedriger oder höher waren als der EU-Satz), empfehlen wir Ihnen die Führung einer separaten Kontroll-Liste. Sie können dazu beispielsweise das Excel-Sheet "Kassenbuch" verwenden, das auf der PAD-Website im Reiter "Allgemeine Hinweise und Tipps für das Projektmanagement" eingestellt ist.

Auf dem ersten Blatt überschreiben Sie die Beispielbeträge mit den Angaben für Ihr eigenes Projekt, diese werden automatisch in die Tabellenblätter der Partner übertragen.

VG-BP-Beispiel							
Hier bitte das Gesamt- und die Einzelbudgets eintragen. Es erfolgt ein automatischer Übertrag der Budgets in die Mappe des Koordinators sowie in die Mappen der Partner							
Übersicht		Koordinator	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Partner 4	Partner 5
Kostenart	Gesamtzuschuss						
Projektmanagement und -durchführung	42.000,00	12.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Länderübergreifende Projekttreffen	22.425,00	4.600,00	3.450,00	3.450,00	3.450,00	3.450,00	4.025,00
Geistige Leistungen	127.308,00	23.688,00	23.136,00	22.116,00	16.424,00	21.400,00	20.544,00
Multiplikatorenveranstaltungen	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten	9.175,00	775,00	1.550,00	2.400,00	1.550,00	1.625,00	1.275,00
Zuschuss für TN mit Behinderung	2.000,00	1.500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
Außergewöhnliche Kosten	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Gesamtzuschuss</b>	<b>211.908,00</b>	<b>51.563,00</b>	<b>34.136,00</b>	<b>33.966,00</b>	<b>27.924,00</b>	<b>32.475,00</b>	<b>31.844,00</b>

In die einzelnen Tabellenblätter können Sie dann die tatsächlichen Ausgaben eintragen, so dass Sie jederzeit Ihre Finanzsituation im Blick haben.

## 4.2 Projektmanagement und -durchführung

Zum Management eines transnationalen Projekts können z. B. folgende Aktivitäten gerechnet werden, abhängig von Art und Inhalten des Projekts:

- ▶ Planung und Koordinierung der Aufgaben, Aktivitäten und Leistungen
- ▶ Kommunikation mit Partner-Einrichtungen, Organisationen aus dem Arbeitsfeld, Multiplikatoren oder der Nationalen Agentur
- ▶ Organisation administrativer Aufgaben
- ▶ Gestaltung von Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsmaterialien
- ▶ Erarbeitung von Fortschrittsdokumenten (wie Qualitätsplänen, Konzepten, Statusberichten, Aufgabenstellungen, Protokollen, Projektplänen, Verbreitungsplänen, Durchführungsanalysen usw.)
- ▶ Planung, Organisation und Durchführung lokaler Projektaktivitäten
- ▶ Planung und Erstellung geeigneter Informationsmaterialien (Broschüren, Prospekte, Websites usw.)
- ▶ Teilnahme an Veranstaltungen der NA.

In Ihrer Berichterstattung müssen Sie die entsprechenden Aktivitäten beschreiben. Zusätzlich zum Ausfüllen der Berichtsformulare im Mobility Tool laden Sie Ihre Produkte und Ergebnisse in die Projektergebnisplattform (PEP) hoch:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

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 haben, d. h. ob die Aufteilung der Zuschüsse noch mit den ggf. zu ändernden oder geänderten Aufgaben übereinstimmt.

In Ausnahmefällen kann die Dauer einer strategischen Partnerschaft auf Antrag des Zuschussempfängers und mit Zustimmung der NA um bis zu sechs Monate verlängert werden, wenn dabei die Gesamtdauer von 36 Monaten und das späteste Datum 31. August 2022 für den Abschluss der Projekte nicht überschritten wird. Die 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).

Hinweis: Vgl. [Anhang III, I.2. A.](#)

### **4.3 Länderübergreifende Projekttreffen**

Diese Treffen dienen vor allem der Koordination der Projektarbeit, dem partnerschaftlichen Austausch, der Organisation und Durchführung administrativer und finanzieller Aufgaben und der Koordination fachlicher Leistungen. Vielleicht wird in der Praxis auch ein Teil der Arbeit an den *Geistigen Leistungen / Intellectual Outputs* auf diesen Treffen stattfinden; das Ziel dieser Aktivität ist jedoch der Austausch der Partner über den Projektverlauf.

Die Finanzierung dieser Kostenart ist ein Beitrag zu den Reise- und Aufenthaltskosten der jeweiligen Mitarbeitenden der Partnereinrichtungen. In der Regel ist eine der Partnereinrichtungen der Gastgeber dieser Treffen. Zwar müssen länderübergreifende Projekttreffen nicht zwangsläufig am Sitz des Projektpartners stattfinden, doch sollte dies weiterhin der Regelfall sein und bei geplanten Abweichungen vorab die NA kontaktiert werden.

Länderübergreifende Projekttreffen sind nur dann förderfähig, wenn an ihnen mindestens zwei Projektpartner aus zwei unterschiedlichen am Projekt beteiligten Staaten 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. (Hinweis: Die Mindestentfernung von 10 km gilt nur für AUL, d.h. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten, nicht für Projekttreffen.)

Die genehmigte Gesamtsumme der Kostenart länderübergreifende Projekttreffen ändert sich nicht, falls es bei Zusammensetzung der Partnertreffen zu leichten Abweichungen vom Antrag kommen sollte: Fahren zum ersten Treffen also nur 3 statt wie beantragt 4 Teilnehmende und dafür zum zweiten Treffen 5 statt der beantragten 4 Teilnehmenden, so

ist dies möglich und ändert nicht den genehmigten Zuschuss. Die Projekttreffen sind so zu dokumentieren und ggf. zu belegen, wie sie auch real stattgefunden haben. Die im Abschlussbericht berechneten Einheitskosten richten sich nach der tatsächlich zurückgelegten Entfernung (lt. Distanzband). Unter Umständen kann es zu einer Reduzierung der Summe für Projekttreffen kommen, falls Sie Treffen mit geringerer Entfernung als ursprünglich geplant durchgeführt haben. Umgekehrt erhöht sich die Gesamtsumme aber nicht, wenn mehr Mobilitäten in einer höheren Entfernungskategorie stattgefunden haben.

In Ihrer Berichterstattung im Mobility Tool müssen Sie über diese jeweiligen Treffen Bericht erstatten (Namen und Unterschrift der Teilnehmenden und Name / Adresse der Einrichtungen, die sie repräsentieren, Ort des Treffens, Termine, Agenda, Ergebnisse...).

Im Falle von Prüfungen kann die Qualität und Förderfähigkeit durch folgendes geprüft werden:

- ▶ Belege der Teilnahme: Teilnahmelisten (Name/n der Teilnehmenden, Einrichtung, Unterschrift von Teilnehmenden und Gastgebern, Angaben zu Ort und Zeit, Projektnummer); Agenden, Tickets, Rechnungen (als Beleg der Teilnahme, nicht als Höhe der Ausgaben).
- ▶ Weicht der tatsächliche Herkunftsort vom Standort der entsendenden Einrichtung ab oder weicht der Zielort von dem Standort der aufnehmenden Einrichtung ab und ändert sich durch diese Abweichung das Entfernungsband (laut EU-Entfernungsrechner), so sind zum Nachweis des tatsächlichen Reiseverlaufs Reisebelege oder Rechnungen mit Angabe des Herkunftsortes und des Zielortes zwingend erforderlich.
- ▶ Qualität der Treffen (zum Beispiel Prüfung, ob es Fortschrittsberichte wie Protokolle gibt, ob Tagesordnungen existieren, ob der Inhalt des Treffens dem Projekt angemessen ist, ob Inhalt und Zweck der Treffen deutlich sind).
- ▶ Förderfähigkeit der Unterlagen (bspw. Prüfung, ob die Reisen an Orte stattfanden, die förderfähig sind).

Hinweis: Vgl. [Anhang III, I.2 B](#)

Auf der Webseite des PAD finden Sie dreisprachige Vordrucke für Teilnahmebescheinigungen / Teilnehmerlisten.

#### **4.4 Geistige Leistungen / Intellectual Outputs (nur beim Partnerschaftstyp "Innovationsprojekte" förderbar)**

Geistige Leistungen sind immer als konkrete Ergebnisse des Projekts zu verstehen, die nicht alleine den engen Rahmen der eigenen Partnerschaft adressieren, sondern von Anderen genutzt werden können und die deshalb zwangsläufig von substantieller Qualität sein

müssen. Die in Ihrem Projekt genehmigten Intellectual Outputs finden Sie als Anhang II zu Ihrer Finanzhilfvereinbarung.

#### Hinweis

Ein Flyer, in dem vor allem das Projekt beschrieben wird und in dem die Partner lediglich aufgelistet werden sowie eine Homepage mit alleiniger Darstellung des Projekts und seiner Zielsetzungen sind keine förderfähigen geistigen Leistungen und intellektuellen Ergebnisse. Ein förderfähiges intellektuelles Ergebnis 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 müssen in den Berichtsformularen im Mobility Tool beschrieben sowie in der Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen eingestellt bzw. hochgeladen werden.

Der Nachweis einer Arbeitszeitabrechnung muss auf Basis von Tagen erstellt werden. Es ist hierbei unerheblich, dass der reale Umfang dieser Arbeitstage zwischen den Partnern variieren kann. Da in Ihrer Berichterstattung im Mobility Tool die Summe der Tage ausschließlich in ganzen Tagen angegeben werden kann, sollten Sie auch in Ihren dokumentierten Stundenzetteln die Gesamtzahl der Tage je mitarbeitender Person mit einer ganzen Zahl angeben, um Abweichungen zwischen den Angaben im Arbeitszeitnachweis und im Mobility Tool zu vermeiden.

Der Arbeitszeitnachweis zur Erzielung der intellektuellen Ergebnisse muss für jede eingesetzte Person mindestens folgende Informationen beinhalten:

- ▲ Name
- ▲ Funktion (Personalkategorie)
- ▲ Unternehmen/Organisation
- ▲ Arbeitstage in dem Projekt (Datum je Monat und kurze Beschreibung der Tätigkeiten)
- ▲ Gesamtanzahl der aufgewandten Arbeitstage dieser Person
- ▲ Unterschrift des Mitarbeitenden
- ▲ Bestätigung durch Vorgesetzten.

Auf der PAD-Webseite finden Sie unter dem Reiter "Nützliche Werkzeuge und Dokumente" ein von der niederländischen NA entwickeltes Excel-Sheet ("Time Sheet"), das Sie und Ihre

Partner für die Erfassung der Arbeitszeit nutzen können; dort werden die Stunden automatisch in Arbeitstage umgerechnet.

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 *Intellectual Outputs* muss in einem nachweisbaren Arbeitszusammenhang mit der Partnereinrichtung stehen; dieser Arbeitszusammenhang kann in einem regulären Arbeitsverhältnis, aber auch in einem ehrenamtlichen Arbeitsverhältnis bestehen. Als Nachweis im Falle einer Prüfung kann der Arbeitsvertrag dienen oder – im Falle ehrenamtlicher Mitarbeit – eine von der Partnereinrichtung signierte Erklärung über den Projekteinsatz des ehrenamtlich Mitarbeitenden (Name, Adresse, Dauer, Umfang, Personalkategorie usw.).

#### Hinweis

Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Arbeitseinsatz von freiberuflichen Expertinnen und Experten auf der Basis von Unteraufträgen nur unter der Kostenart außergewöhnliche Kosten förderfähig ist und nur soweit diese Kosten beantragt und genehmigt wurden. Unteraufträge können nur an Dritte vergeben werden, nicht an Projektpartner. **Eine Anrechnung von Arbeitszeit in der Kategorie "Geistige Leistungen" ist dagegen nur für Projektpartner möglich.**

Es ist möglich, dass sich im Laufe des Projekts die Personalkosten leicht verschieben, also anders zusammensetzen als im Projekt beantragt und von der NA genehmigt. Beispielsweise können für einen Partner 5 Tagessätze eines Technikers ( $5 \times 162 \text{ €} = 810 \text{ €}$ ) und 5 Tagessätze einer Verwaltungskraft ( $5 \times 131 \text{ €} = 655 \text{ €}$ ) genehmigt worden sein. Durchgeführt werden von diesem Partner jedoch 3 Tagesätze des Technikers ( $3 \times 162 \text{ €} = 486 \text{ €}$ ) und 9 Tagessätze der Verwaltungskraft ( $9 \times 131 \text{ €} = 1.179 \text{ €}$ ). Die in diesem Beispiel aufgezeigte Modifizierung des Mitteleinsatzes bedeutet keine Änderung des Projekts und ist seitens des Projektträgers möglich. Wichtig dabei ist jedoch, dass die Arbeitseinsätze für die Kosten über die Zeitrachweise angemessen belegt werden. In dem obigen Beispiel sind entsprechend 3 Arbeitstage des Technikers und 9 Arbeitstage der Verwaltungskraft zu belegen. Natürlich kann sich der genehmigte Höchstbetrag nicht erhöhen. (Umschichtungen zwischen den Kostenkategorien sind entsprechend der oben aufgeführten 20%-Regel aber möglich).

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

- Zeitrachweise (Angaben zur Person, Personalkategorie, kalendarische Daten der Leistungserbringung, Umfang der Arbeitszeit, Unterschriften...).
- Fortschrittsberichte, Statusberichte oder andere Dokumente zur Erbringung der Intellectual Outputs.

- ▶ Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die teilnehmenden Personen jene sind, die angegeben sind und die auch Mitarbeiter/-innen der Organisation sind.
- ▶ Förderfähigkeit durch Prüfung, ob das im Projekt angegebene Profil der Personen zu den Angaben der Einrichtung passt, also ob die aufgeführten Wissenschaftler auch wirklich Wissenschaftler sind, ob die Lehrerin eine Lehrerin ist usw.
- ▶ Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die im Zeitnachweis angeführten Informationen mit den Angaben der Organisation übereinstimmen, z. B. ob die aufgeführten Personen in der angegebenen Zeit beschäftigt waren.
- ▶ Förderfähigkeit durch Prüfung, ob die aufgeführten Personen auch wirklich Gehalt bezogen haben (die Höhe des Gehalts wird nicht geprüft). Die Beziehung eines Gehalts als Bedingung für Förderfähigkeit gilt natürlich nicht für ehrenamtlich an dem Projekt beteiligte Personen (s. oben).

Hinweis: Vgl. Anhang III, I.2 C

#### **4.5 Multiplikatorenveranstaltungen (nur beim Partnerschaftstyp "Innovationsprojekte" förderbar)**

*Multiplikatorenveranstaltungen* sind nationale oder internationale Konferenzen oder andere Formate, die das Ziel haben, die substantiellen konkreten Ergebnisse (*intellectual output*) zu kommunizieren und diese an eine (Fach-)Öffentlichkeit oder anderweitig geeignete externe Akteure zu verbreiten. In diesem Sinne müssen *Multiplikatorenveranstaltungen* deutlich an die erstellten Ergebnisse gekoppelt sein, d. h. *Multiplikatorenveranstaltungen* sind nur dann förderfähig, wenn sie sich präzise auf die *intellectual outputs* des Projekts beziehen.

Mit *Multiplikatorenveranstaltungen* sollen Kosten für die Organisation und Durchführung entsprechender nationaler und länderübergreifender Konferenzen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen gefördert werden. Die Höhe des Zuschusses richtet sich nach der Anzahl der teilnehmenden Personen (als Berechnungsgrundlage für die Gesamtkosten– es ist damit nicht gemeint, dass die Teilnehmer unterstützt werden, z.B. durch Übernahme der Fahrtkosten). 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. *Außergewöhnliche Kosten* angesetzt werden. Nur Veranstaltungen mit tatsächlicher Anwesenheit können geltend gemacht werden - virtuelle Seminare, Online-Kurse etc. werden in dieser Kostenkategorie nicht gefördert. Auch die Teilnahme an Veranstaltungen Dritter (z. B. Workshop im Rahmen einer Fachmesse) ist zwar sinnvoll, aber nicht anrechenbar als Multiplikatorenveranstaltung.

Das eingesetzte Personal der Projektpartner ist unter dieser Kostenart nicht förderfähig.

Im Anhang II Ihrer Finanzhilfevereinbarung finden Sie Ihre genehmigten Kosten für *Multiplikatorenveranstaltungen*.

In Ihrer Berichterstattung müssen Sie die Veranstaltung im Abschlussbericht detailliert beschreiben, beispielsweise die Tagesordnung darstellen, die auf der *Multiplikatorenveranstaltung* genutzten oder verteilten Unterlagen präsentieren und/oder die Ergebnisse der Veranstaltung erläutern.

Als Nachweis im Falle von Prüfungen müssen Sie Teilnahmenachweise zu der Veranstaltung in Form von unterzeichneten Teilnehmerlisten mit Angabe der Namen, Daten und Orte der Veranstaltung und Nennung von Namen und Unterschriften der Personen sowie Name und Anschrift ihrer entsendenden Einrichtungen einreichen. Da die Höhe der Kosteneinheit davon abhängt, ob die Teilnehmer aus dem Ausland oder aus dem Inland anreisen, sollten Sie den Herkunftsstaat der Teilnehmer am besten in einer eigenen Spalte in die Liste eintragen lassen. Eine deutsche und eine englische Vorlage für Teilnehmerlisten finden Sie auf der Webseite des PAD im Bereich "Leitaktion 2 / Durchführung" unter dem Menüpunkt "Multiplikatorenveranstaltungen". Als Unterstützung für die Werbung und Teilnehmergebung für Ihre Multiplikatorenveranstaltungen bieten wir Ihnen darüber hinaus an, auf unserer Webseite auf diese hinzuweisen. Bitte senden Sie uns dazu bei Interesse rechtzeitig vor dem jeweiligen Anmeldeschluss das ausgefüllte Formular "Raster für die Ankündigung von Multiplikatorenveranstaltungen" zu, das Sie ebenfalls auf unserer Webseite finden.

Hinweis: Vgl. [Anhang III, I.2.D](#)

#### **4.6 Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs)**

Unter diese Kategorie fallen Kosten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit Teilnehmenden mit Behinderung stehen. Im Unterschied zu allen anderen Kostenarten wird die *Unterstützung bei besonderem Bedarf* (wie auch die Kostenart der *Außergewöhnlichen Kosten / Sonderkosten*) auf Basis von Realkosten (tatsächlichen und nachgewiesenen Kosten) erstattet und nicht auf Basis von zuvor festgesetzten Zuschüssen je Einheit.

Die Finanzierung der Special Needs-Kosten ist eine Finanzierung zusätzlicher Kosten, wie beispielsweise jener Kosten, die Menschen mit Behinderungen oder Begleitpersonen bei der Teilnahme an Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten entstehen und die nicht durch die Kostenarten Reisekosten und individuelle Unterstützung getragen sind.

Da Unterstützung bei besonderem Bedarf eine volle Erstattung der real aufgewendeten Kosten bedeutet, müssen die Kosten in den Berichten an die NA dargestellt und in allen Prüfungsvarianten durch Original-Dokumente belegt werden. Nachweise über die tatsächlich entstandenen Kosten sind beispielsweise Rechnungen mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums.

Zusätzlich muss die Behinderung belegt werden.

Im Falle einer Prüfung müssen Belege in den Räumlichkeiten des Zuschussempfängers zugänglich sein. Prüfungszweck ist der Abgleich der eingereichten Unterlagen mit den Daten der Einrichtung (z.B. Buchhaltung).



Sofern die Zuschüsse bei den regulären Kosteneinheiten (z. B. Fahrtkosten / Aufenthaltskosten) für die Teilnahme der behinderten Person ausreichen, empfiehlt es sich, nicht die Kategorie "Special Needs" zu verwenden, da so der Nachweis von Einzelbelegen nicht erforderlich ist.

Hinweis: Vgl. [Anhang III, II.2 A](#)

#### **4.7 Außergewöhnliche Kosten / Sonderkosten (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 75 % der Kosten erstattet (bzw. 80% der förderfähigen Kosten für teure Reisen, s. u.) und maximal 50.000 EUR pro Projekt.

Diese Kostenart bedeutet einen Zuschuss für den Projektträger zu den tatsächlichen Kosten für zum Beispiel die Beschäftigung von Unterauftragnehmern oder auch die Beschaffung von Waren und Leistungen. Nur die Ihnen in Ihrer Finanzhilfevereinbarung genehmigten Kosten können von Ihnen förderfähig verausgabt werden.

##### **Hinweis**

Bitte beachten Sie unbedingt, 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 -durchführung 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, Art. II.10 bzw. Art. II.11 beschreibt grundsätzlich das Verfahren bei der Durchführung einer Auftragsvergabe durch den Zuschussempfänger bzw. eines Unterauftrages durch einen Dritten.

Prinzipiell gelten bei der Vergabe die Regeln des jeweiligen Staates bzw. der jeweiligen Partnereinrichtung. Für Deutschland ist seit Februar 2017 das öffentliche Vergaberecht durch die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) geregelt (Anwendung durch Umsetzung in landesrechtliche Regelungen). Vergaben bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 € netto können Sie ohne Vergabeverfahren als Direktauftrag durchführen, ab 1.000 € netto voraussichtlicher Auftragswert sind drei schriftliche Vergleichsangebote einschließlich Leistungsbeschreibung einzuholen. Die Entscheidungen zur Auftragsvergabe müssen schriftlich dokumentiert werden. Generell sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Nähere Informationen zur Unterschwellenvergabeordnung

finden Sie unter anderem unter der folgenden Internetadresse:  
<https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Artikel/Service/unterschwelvenvergabeordnung-uvgo.html>

#### Hinweis

Die Durchführung von Unteraufträgen betrifft Leistungen von Dritten (anderen als den Projektpartnern). **Ein Projektpartner kann keinen Unterauftrag durchführen.**

Falls die Regelfinanzierung laut Kosteneinheiten bei Fahrtkosten nicht mindestens 70% der förderfähigen Kosten deckt, können statt des Standard-Reisekostenzuschusses die Fahrtkosten in der Kategorie "Außergewöhnliche Kosten" angesetzt werden. Der Zuschuss beträgt dann 80 % der tatsächlichen Kosten für den günstigsten Tarif bei einer dennoch zügigen Anreise. Derartige Fälle sollten unbedingt vorab mit der NA geklärt werden.

Im Unterschied zu allen anderen Kostenarten müssen Sie bei *Außergewöhnliche Kosten / Sonderkosten* schon in Ihrer Berichterstattung (und nicht erst im Falle einer Belegprüfung oder Vor-Ort-Prüfung) die originalen Kostennachweise liefern, so z.B. die vollständigen Unterverträge, Rechnungen und Kaufbelege.

Bei der (genehmigten) Anschaffung von Ausrüstungsgütern sind die Abschreibungsregeln Ihrer Einrichtung zu beachten. Es kann bei Erwerb, Mieten oder Leasen von Ausrüstungsgütern nur der Teil der Kosten geltend gemacht werden, der auf die Verwendung der Ausrüstungsgüter für die Dauer des Projekts anfällt. Auf unserer Webseite finden Sie ein Excel-Sheet zur Berechnung des förderfähigen Betrags unter Berücksichtigung der Abschreibungs- und Nutzungsrate.

Hinweis: vgl. [Anhang III, II.2.B](#)

## 4.8 Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (AUL)

Diese Aktivitäten sollen dazu dienen, die allgemeinen Projektziele zu erreichen. Abhängig von der Art des Projekts können die folgenden Arten förderfähig sein:

- ▶ Sog. blended mobilities (gemischte Mobilitäten) Lernender, in denen die Teilnehmenden der Projektpartner real und zusätzlich in virtuellen Räumen zusammenarbeiten.
- ▶ Kurzzeitmaßnahmen zur Fort- und Weiterbildung von Personal der Projektpartner (zwischen 3 und 60 Tagen).
- ▶ Langzeit-Einsätze in Unterricht und Ausbildung von (pädagogischem) Personal der Projektpartner mit einer Dauer zwischen 2 und 12 Monaten.
- ▶ Kurzzeit-Austausch für Schülergruppen (von Schulpersonal begleitet), 3 - 60 Tage.
- ▶ Langzeitmobilität zu Lernzwecken von Schüler/innen ab 14 Jahren, 2-12 Monate.

Die *Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten* müssen in Staaten stattfinden, die in Ihrem Konsortium durch entsprechende Partner vertreten sind. An Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten müssen mindestens zwei der Projektpartner aus zwei unterschiedlichen Partnerstaaten teilnehmen. Die Entfernung zwischen Herkunftsort und Zielort der Reise muss mindestens 10 km betragen, um bezuschusst zu werden. Bitte beachten Sie aber die Einschränkungen laut Programmleitfaden 2019: In / aus Partnerstaaten (d.h. Staaten, die nicht zu den Programmstaaten zählen) sind nur Kurzzeitmobilitäten von Personal förderfähig, keine Langzeitaufenthalte, keine Mobilitäten von Schülern / Lernenden.

Bitte beachten Sie: Alle diese Mobilitäten werden nur für Projektpartner laut Vertrag bezuschusst. **Assoziierte Partner oder sonstige außenstehende Personen erhalten keine EU-Förderung.** Auch Hierarchieverhältnisse oder Beziehungen innerhalb eines Netzwerks begründen keine Finanzierungsmöglichkeit: Ist zum Beispiel ein Schulamt Partner in einem Projekt, so bedeutet das nicht, dass automatisch Lehrkräfte an Schulen in dessen Zuständigkeitsbereich an den Mobilitäten teilnehmen können.

Die Aktivitäten unter dieser Kostenart müssen von Ihnen im Mobility Tool beschrieben und im Laufe des Projekts gepflegt und nachgehalten werden; die anzuwendenden Zuschüsse für die Kosten der Reisen, der individuellen Unterstützung und ggf. sprachlicher Unterstützung werden dann automatisch berechnet.

In Ihrer Berichterstattung im Mobility Tool müssen Sie über diese Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten Angaben machen (Namen der Teilnehmenden und der Einrichtungen, die sie repräsentieren, Ort des Treffens, Termine, Agenda, Ergebnisse...).

Als Nachweis für die Fahrtkosten sowie für die individuelle Unterstützung (Aufenthaltskosten) im Falle einer Prüfung werden von Ihnen Anwesenheitslisten oder einzelne Teilnahmebescheinigungen mit den Namen der Teilnehmer, dem Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum gefordert. Sie können hierfür die dreisprachige Vorlage auf der Webseite des PAD verwenden.

Hinweis: Außer in den am Projekt beteiligten Staaten können Aktivitäten auch an folgenden Sitzorten einer EU-Institution stattfinden: Brüssel, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg, Den Haag.

Hinweis: Vgl. [Anhang III, I.2.E](#)

## 5. Assoziierte Partner

Assoziierte Partner können zur Umsetzung spezifischer Projektaufgaben beitragen oder die Verbreitung der Ergebnisse unterstützen. Sofern inhaltlich gerechtfertigt ist es auch möglich, eine Multiplikatorenveranstaltung im Staat eines Assoziierten Partners anzubieten, selbst wenn dort keiner der Projektpartner angesiedelt ist. Assoziierte Partner sind allerdings vertraglich keine Projektpartner und erhalten keine Finanzmittel, können insbesondere also auch nicht aus Fördergeldern an Mobilitäten teilnehmen. Des Weiteren ist es nicht möglich,

Unterverträge an Assoziierte Partner zu vergeben oder etwaige Arbeitszeit als Personalkosten in der Kategorie "Intellectual Outputs" anzusetzen.

## **6. Sichtbarkeit Ihrer Projektarbeit**

Sie sind vertraglich verpflichtet, Ihre Ergebnisse in die Projektergebnisplattform hochzuladen (siehe Artikel I.9.2). Da während der Projektlaufzeit dort aber nur die Basisdaten Ihres Projekts öffentlich sichtbar sind und alle Ergebnisse erst nach Genehmigung des Abschlussberichts zugänglich werden, empfiehlt es sich, für die Öffentlichkeit bestimmte (Teil-)Ergebnisse bereits während der Projektlaufzeit auf der eigenen Projektwebseite zu veröffentlichen. Die NA erwartet, dass über jedes Projekt innerhalb des ersten Projektjahres aussagekräftige Informationen im Internet bereitgestellt werden, und veröffentlicht auf ihrer eigenen Webseite direkte Links zu allen geförderten Projekten. Bitte beachten Sie die vertraglichen Bestimmungen zum Haftungsausschluss und zur Sichtbarkeit der Finanzierung durch die EU bei allen Veröffentlichungen und Informations- und Werbematerialien (Artikel II.8) sowie auf Websites und in sozialen Medien (Artikel I.12).

## **7. Inhaltliche Bewertung Ihrer Berichte**

Je nach Projektdauer haben Sie (außer bei einjährigen Projekten) einen oder zwei Fortschritts- bzw. Zwischenberichte über das Mobility Tool einzureichen. Diese Berichte dienen dem Monitoring durch die Nationale Agentur, damit eventuelle problematische Entwicklungen rechtzeitig erkannt und andererseits Beispiele guter Praxis identifiziert werden können. Eine Anleitung für die Erstellung von Fortschritts- und Zwischenberichten finden Sie auf unserer Webseite.

Bei den Abschlussberichten (auch hier gibt es eine Anleitung auf der Webseite des PAD) ist die gegenüber der Antragstellung leicht geänderte Bewertungsmatrix zu beachten. Die vier Bewertungskategorien sowie die maximale erreichbare Punktzahl sind zwar bei Antragstellung und Berichtsbewertung identisch, allerdings verschiebt sich die Gewichtung und damit die maximale Punktzahl bei den einzelnen Kategorien, wie aus diesem Überblick hervorgeht:

Bewertungskategorie	Maximale Punktzahl für Antrag	Maximale Punktzahl für Bericht
Relevanz des Projekts	30	20
Qualität der Projektkonzeption und -durchführung	20	25
Qualität der Zusammensetzung des Projektteams und der Kooperationsvereinbarungen	20	15
Wirkung und Verbreitung	30	40
Maximale Gesamtpunktzahl	100	100
Sonstige Bedingungen und Bewertungen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>erforderliche Mindestpunktzahl: 60</li> <li>mind. 50 % der Höchstpunktzahl in jeder Kategorie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Mindestpunktzahl": <b>50</b> (darunter: → ggf. Reduzierung des bei Abrechnung anerkannten Betrags)</li> <li>keine Mindestzahl pro Kategorie</li> </ul>

Laut EU-Vorgaben haben die Punktzahlen bei Abschlussberichten folgende Bedeutung:

unter 50 Punkten	Es bestehen schwerwiegende Qualitätsmängel bei der Durchführung und Organisation der Projektaktivitäten. Dies führt ggf. zu einer Reduzierung des Gesamtbudgets (Einzelheiten: s. Anhang III, IV)
50-75 Punkte	Das Projekt wird als <b>durchschnittlich bis gut</b> eingeschätzt.
über 75 Punkten	Das Projekt wird in Hinblick auf quantitative und qualitative Ergebnisse als <b>sehr gut bis exzellent</b> eingeschätzt. Die Ergebnisse verdienen eine weitere Verbreitung.

Bitte beachten Sie bei der Gesamtpunktzahl die Verschiebung der Wertigkeit gegenüber der Antragsbegutachtung: Ein Abschlussbericht mit über 75 Punkten gilt als sehr gut bis exzellent, während bei der Antragstellung erst ab 86 Punkten die Wertung "very good" angesetzt wird. Eine geringere Punktzahl für den Abschlussbericht im Vergleich zur Punktzahl des Antrags bedeutet also NICHT, dass die Projektdurchführung gegenüber dem Antrag zurückgeblieben ist. Es wird nur eine andere Skala angewendet: Bei Antragstellung gilt der Bereich zwischen 60 und 100 Punkten als inhaltlich ausreichend (also 40 Punkte zur Differenzierung), bei Berichterstattung dagegen der Bereich zwischen 50 und 100 Punkten (also 50 Punkte zur Differenzierung).

Projekte, die nach Beendigung ihrer Laufzeit mit 85 oder mehr Punkten bewertet werden, erhalten eine Urkunde des PAD ("Erasmus+ Qualitätssiegel im Bereich Schulbildung") sowie ein elektronisches Siegel zur Einbindung auf die Projektwebsite.

*Bitte zögern Sie nicht, sich bei Fragen an Ihre Kontaktperson beim PAD zu wenden.*

*Wir wünschen Ihnen und Ihren Partnern einen guten und erfolgreichen Verlauf Ihres gemeinsamen Projekts!*