

# Erasmus+ Strategische Partnerschaften im Schulbereich (KA201)

## Belegregeln Antragsrunde 2019

Version 1.0 vom 21.08.2019

### 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	Länderübergreifende Projekttreffen .....	4
3.3	Geistige Leistungen („Intellectual Outputs“). ....	5
3.4	Multiplikatorenveranstaltungen .....	6
3.5	Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten .....	7
3.6	Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/-innen mit Behinderung).....	8
3.7	Außergewöhnliche Kosten.....	9

## 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. Beispiele für Kosteneinheiten sind z. B. die Entfernungskategorien für Reisekosten bei Mobilitätsmaßnahmen oder die Anzahl von Arbeitstagen pro Personalkategorie bei der Erstellung eines „Intellectual Outputs“.
- ▶ 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, bei „Intellectual Outputs“ sind es Zeiterfassungsbögen, in denen die Zahl der Arbeitstage aufgeführt werden.
- ▶ Belege sind für das gesamte Konsortium aufzubewahren.
- ▶ Die Zuschussempfänger sind zu einer korrekten Buchführung über die Projektausgaben verpflichtet. Bei Vor-Ort-Prüfungen müssen Zahlungen für das Projekt und an die Konsortialpartner 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.
- ▶ Die Nationale Agentur (NA) führt unterschiedliche Arten von Prüfungen durch. Neben der Prüfung des Schlussberichts 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.
- ▶ 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. Bei Konsortien muss die koordinierende Einrichtung die Belege aller Partnereinrichtungen einreichen.

## 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.

## 3. Belegführung

Es gelten die Regelungen gemäß Vertragsunterlagen, insbesondere Anhang I, Allgemeine Bedingungen und Anhang III, Finanz- und Vertragsbestimmungen.

### 3.1 Projektmanagement und -durchführung

Benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

<b>Abschlussbericht</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">▶</span> Ordnungsgemäße Durchführung des Projekts gemäß Abschlussbericht und Produkten in der Projektergebnisplattform</li> <li><span style="color: green;">▶</span> Eingabe des Zuschusses im Mobility Tool</li> <li><span style="color: green;">▶</span> Achtung: Vorzeitiges Einreichen des Berichts führt zur Laufzeitverkürzung und Kürzung der Managementpauschale</li> <li><span style="color: green;">▶</span> Keine gesonderten Belege</li> </ul>
<b>Rechnungsprüfung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">▶</span> Wie Abschlussbericht, keine gesonderten Belege</li> </ul>
<b>Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">▶</span> Inhaltliche Prüfung des Projektfortschritts</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfung der erarbeiteten (Zwischen-)Ergebnisse und (falls zutreffend) Intellectual Outputs</li> </ul>
<p><b>Vor-Ort-Besuche nach Projektende</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Abschlussbericht, zusätzlich:</li> <li>▶ Nachweis von projektbezogenen Zahlungen in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> <li>▶ Nachweis von Zahlungen an die Konsortialpartner</li> </ul>

### 3.2 Länderübergreifende Projekttreffen

Bedingungen und benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

<p><b>Kriterien zur Förderfähigkeit der Maßnahmen</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilnehmende: Haupt- oder ehrenamtliches Personal der Einrichtung, förmliche Verbindung zur Einrichtung ist nachweisbar.</li> <li>▶ Projekttreffen finden in der Regel am Standort der am Projekt teilnehmenden Einrichtungen statt. Falls Sie ein Projekttreffen an einem anderen Ort durchführen wollen, nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit der NA auf.</li> <li>▶ Teilnahme an Maßnahmen an einer anderen Partneereinrichtung im selben Staat können gefördert werden, wenn die besuchte Einrichtung mindestens 100 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 durchgeführten Projekttreffen im Mobility Tool</li> <li>▶ Findet ein Projekttreffen nach vorheriger Rücksprache mit der NA nicht am Ort einer der Partneereinrichtungen statt, teilt der Zuschussempfänger den Grund hierfür im Mobility Tool mit.</li> </ul>
<p><b>Rechnungsprüfung</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Abschlussbericht, zusätzlich sind folgende Belege als Kopie vorzulegen:</li> <li>▶ Teilnahmebestätigung mit Namen und Unterschrift der Teilnehmer/-innen und dem Namen der entsendenden Einrichtung, unterzeichnet von der aufnehmenden Einrichtung, Zweck der Aktivität sowie Anfangs- und Enddatum.</li> <li>▶ Weicht der Abreiseort vom Standort der entsendenden Einrichtung ab, bzw. erfolgt die Reise an einen anderen Zielort als an den Standort der aufnehmenden Einrichtung und führt dies zu einer Änderung der Entfernungskategorie, wird der tatsächliche Reiseverlauf durch Reisebelege mit Abreiseort und Ankunftsort nachgewiesen.</li> <li>▶ Ausführliche Tagesordnung sowie alle Dokumente, die bei dem Treffen verwendet oder verteilt wurden.</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 ein Projekttreffen 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>

### **Vor-Ort-Besuche nach Projektende**

- ▶ Wie Rechnungsprüfung, zusätzlich:
- ▶ Nachweis von Zahlungen in der Buchhaltung des Zuschussempfängers.

### **3.3 Geistige Leistungen („Intellectual Outputs“)**

Bedingungen und benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

#### **Kriterien zur Förderfähigkeit der Maßnahmen**

- ▶ Im Förderantrag beschriebene Produkte wurden entwickelt und sind von ausreichender Qualität.
- ▶ Das Personal, das die Produkte erstellt hat, besitzt eine förmliche Verbindung zum Zuschussempfänger (haupt- oder ehrenamtlich).
- ▶ Das Produkt wurde nicht auf Grundlage eines Dienstleistungsvertrages erstellt.
- ▶ Die Personalkategorie muss einer der vier in Anhang IV der Finanzhilfevereinbarung genannten Kategorien zuzuordnen sein.
- ▶ Es wird davon ausgegangen, dass die Personalkosten für Manager und Verwaltungspersonal bereits unter dem Budgetposten „Projektmanagement und -durchführung“ erfasst sind. Diese Kosten können nur dann unter „Geistige Leistungen (Intellectual outputs)“ verbucht werden, wenn dies so beantragt und von der NA gemäß Anhang II genehmigt wurde.

#### **Abschlussbericht**

- ▶ Bericht über die Aktivitäten zur Entwicklung des „Intellectual Outputs“
- ▶ Hochladen der „Intellectual Outputs“ auf der Projektergebnisplattform der EU-Kommission
- ▶ Eingabe der für das entwickelte Produkt benötigten Arbeitstage im Mobility Tool

#### **Rechnungsprüfung**

- ▶ Wie Abschlussbericht, zusätzlich sind folgende Belege vorzulegen:
- ▶ Zeiterfassungsbogen pro Person und Produkt mit Angabe des Namens, der Personalkategorie, der Daten und der Gesamtzahl der zur Erbringung der geistigen Leistung aufgewandten Arbeitstage möglichst mit kurzen Stichworten zur ausgeführten Tätigkeit.
- ▶ Der Zeiterfassungsbogen ist vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin sowie von der vorgesetzten Person zu unterzeichnen.
- ▶ Nachweis der Art des Verhältnisses zwischen Person und Zuschussempfänger (z.B. Arbeitsvertrag) in den offiziellen Unterlagen des Zuschussempfängers

#### **Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit**

- ▶ Inhaltliche Prüfung der zum Zeitpunkt des Besuchs erarbeiteten „Intellectual Outputs“
- ▶ Ggf. stichprobenartige Prüfung der Belege, die für eine Rechnungsprüfung erforderlich sind.

#### **Vor-Ort-Besuche nach Projektende**

- ▶ Wie Rechnungsprüfung, zusätzlich:
- ▶ Erstellte Produkte stehen für die Prüfung zur Verfügung

- ▶ Nachweis des Vorliegens von Zahlungen in der Buchhaltung bzw. Lohnbuchhaltung des Zuschussempfängers (geprüft wird nicht die Höhe der Zahlungen)

### 3.4 Multiplikatorenveranstaltungen

Bedingungen und benötigte Nachweise für Kontrollen gemäß Vertragsunterlagen:

#### Kriterien zur Förderfähigkeit der Maßnahmen

- ▶ Die Multiplikatorenveranstaltungen haben stattgefunden und laut Bewertung der NA ein annehmbares Qualitätsniveau.
- ▶ Multiplikatorenveranstaltungen sind nur förderfähig, wenn das zugehörige „Intellectual Output“ entwickelt wurde.
- ▶ Multiplikatorenveranstaltungen können nur im Land eines Zuschussempfängers oder eines assoziierten Partners oder an Orten von Sitzen der Europäischen Union (Brüssel, Straßburg, Frankfurt, Luxemburg, Den Haag) durchgeführt werden.
- ▶ Die Teilnahme an von Dritten organisierten Veranstaltungen kann nicht bezuschusst werden.
- ▶ Bezuschusst werden nur Teilnehmer/-innen, die nicht einer der am Projekt beteiligten Einrichtung angehören.

#### Abschlussbericht

- ▶ Beschreibung der Multiplikatorenveranstaltung im Bericht mit Angaben zu den abgedeckten Intellectual Outputs, der leitenden und den teilnehmenden Organisationen.
- ▶ Eingabe der Multiplikatorenveranstaltung mit Anzahl lokaler und internationaler Teilnehmer/-innen im Mobility Tool.

#### Rechnungsprüfung

- ▶ Wie Abschlussbericht, zusätzlich sind folgende Belege vorzulegen:
- ▶ Teilnehmerlisten mit Datum und Ort der Veranstaltung. Die Listen müssen die Namen und die Unterschriften der Teilnehmer/-innen enthalten. Zusätzlich müssen die entsendenden Einrichtungen der Teilnehmer/-innen mit Adressen aufgeführt sein.
- ▶ Eine ausführliche Tagesordnung der Veranstaltung mit allen genutzten oder verteilten Unterlagen.

#### Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit

- ▶ Falls während des Vor-Ort-Besuchs eine Multiplikatorenveranstaltung stattfindet: Prüfung der Förderfähigkeit der Aktivität und der Teilnehmer/-innen.
- ▶ Ggf. stichprobenartige Prüfung der Belege, die für eine Rechnungsprüfung erforderlich sind.

#### Vor-Ort-Besuche nach Projektende

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

### 3.5 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>▶ Förderfähige Aktivitätstypen mit zugehöriger Mindest- und Höchstdauer <u>ohne</u> Reisetage               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gemeinsame Kurzzeit-Fortbildungsaufenthalte für (Lehr)personal (drei Tage bis zwei Monate)</li> <li>▶ Langzeit Lehr- oder Schulungsaufenthalte (zwei bis zwölf Monate)</li> <li>▶ „Blended Mobility“ von Lernenden, welche physische Kurzzeit-Mobilitätsaktivitäten (fünf Tage bis zwei Monate) mit virtueller Mobilität kombiniert</li> <li>▶ Kurzzeit-Austausch von Schülergruppen (drei Tage bis zwei Monate)</li> <li>▶ Langzeitmobilität zu Lernzwecken von Schüler/-innen (zwei bis zwölf Monate)</li> </ul> </li> <li>▶ Förderfähige Teilnehmer/-innen an länderübergreifenden Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten sind folgende Angehörige von Partneereinrichtungen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lehrkräfte, Ausbilder/-innen, pädagogisch tätiges Personal und Verwaltungspersonal der Zuschussempfänger</li> <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 Strategischen Schulpartnerschaft teilnehmenden Schule angemeldet sind</li> <li>▶ In allen Fällen muss der Zuschussempfänger eine förmliche Verbindung zu den an länderübergreifenden 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. Personen, die keiner Partneereinrichtung angehören, werden nicht gefördert.</li> </ul> </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. Aktivitäten von Lernenden wie auch Langzeitmobilitäten von (Lehr)personal aus oder in Partnerländer(n) sind nicht förderfähig.</li> <li>▶ Teilnahme an Maßnahmen im eigenen Land können 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>	
<b>Abschlussbericht</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingabe der Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten im Mobility Tool</li> </ul>	
<b>Rechnungsprüfung</b>	

<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>▶ Weicht der Abreiseort vom Standort der entsendenden Einrichtung ab, bzw. erfolgt die Reise an einen anderen Zielort als an den Standort der aufnehmenden Einrichtung und führt dies zu einer Änderung der Entfernungskategorie, wird der tatsächliche Reiseverlauf durch Reisebelege mit Abreiseort und Ankunftsort nachgewiesen.</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>
<b>Vor-Ort-Besuche während der Projektlaufzeit</b>
<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>
<b>Vor-Ort-Besuche nach Projektende</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie Rechnungsprüfung, zusätzlich:</li> <li>▶ Nachweis von Zahlungen in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (geprüft wird nicht die Höhe der Zahlungen)</li> </ul>

### 3.6 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>

### 3.7 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>▶ 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.  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> <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> </ul>
<b>Abschlussbericht</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingabe der entstandenen Kosten im Mobility Tool</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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>▶ Untervergabe: Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages und der Währung<sup>1</sup> sowie des Rechnungsdatums.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <li>▶ Hohe Reisekosten: 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></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>

---

<sup>1</sup> Führt der Zuschussempfänger seine Hauptkonten in einer anderen Währung als Euro, rechnet er in anderen Währungen getätigte Ausgaben zum über den entsprechenden Berichtszeitraum bestimmten Durchschnitt der in Reihe C des Amtsblatts der Europäischen Union veröffentlichten Tageswechsellkurse um. Ist im Amtsblatt der Europäischen Union für die betroffene Währung kein Tageswechsellkurs veröffentlicht, erfolgt die Umrechnung mit dem über den entsprechenden Berichtszeitraum bestimmten Durchschnitt der von der Kommission festgelegten und auf ihrer Webseite [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm) veröffentlichten monatlichen Buchungskurse um.

