

## Anleitung zur Belegführung einer Erasmus+ Strategischen Partnerschaft (Vertragsnehmer 2019)<sup>1</sup> Auszug aus Anhang III zur Finanzhilfevereinbarung

### Projektmanagement und -durchführung

- Die Umsetzung des Projektmanagements wird durch die Beschreibung von entsprechenden Aktivitäten im Abschlussbericht und durch die Vorlage der Projektergebnisse und -produkte nachgewiesen.
- Darüber hinaus müssen die erzielten Ergebnisse vom Koordinator in die Erasmus+ Projektergebnis-Plattform (Erasmus+ Project Results Platform) hochgeladen und je nach ihrer Art für Kontrollen und Prüfungen in den Räumlichkeiten der Zuschussempfänger bereitgehalten.
- Die Zuschussempfänger vereinbaren die Verteilung des Budgets entsprechend dem jeweiligen Arbeitsaufwand und ihren jeweiligen Beiträgen zu den Projektmaßnahmen und Ergebnissen.

### Länderübergreifende Projekttreffen

- **Teilnehmerliste:** gilt sowohl als Nachweis der Teilnahme als auch als Nachweis für Reisen zw. der entsendenden und der empfangenden Einrichtung:
  - sie wird von den Teilnehmern und der Aufnahmeorganisation unterzeichnet<sup>2</sup>
  - auf der Liste müssen die Bezeichnung/der Zweck, das Datum und der Ort<sup>3</sup> des Treffens festgehalten werden
  - zusätzlich müssen auf der Liste Name und Unterschrift jedes Teilnehmers sowie Name und Adresse der entsendenden Einrichtung des Teilnehmers eingetragen werden.

**oder**

- einzelne **Teilnahmebescheinigungen** mit Angabe von Teilnehmernamen, Zweck der Maßnahme und Start- und Enddatum.
- beginnt die Reise nicht am Standort der entsendenden Einrichtung und/bzw. endet die Reise nicht am Standort der empfangenden Einrichtung und führt dieses zu einer Änderung der Entfernungspauschale (distance band), so muss die Reiseroute nachgewiesen werden mit Fahrscheinen bzw. anderen Rechnungen, die den Ort der Ab- und Anreise belegen
- **Detaillierte Agenda und alle eingesetzten und verteilten Dokumente** des Treffens
- Die Zuschussempfänger müssen in der Lage sein, einen **formellen Bezug** zu den an länderübergreifenden Projekttreffen teilnehmenden Personen nachzuweisen, die als Personal (dienstlich oder ehrenamtlich) oder Lernende des Zuschussempfängers am Projekt beteiligt sein können.

<sup>1</sup> Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren nach Zahlung des Restbetrages. Die Kommission kann Kontrollen, Prüfungen und Bewertungen von Buchführungs- und Steuerunterlagen während der Durchführung der Vereinbarung und danach während eines Zeitraums von 5 Jahren, beginnend mit dem Tag der Zahlung des Restbetrages, einleiten.

<sup>2</sup> Die Erfordernisse der DSGVO sind von der EU-Kommission unter Einbeziehung der Vorgaben zu Bereitstellung von zahlungsbegründenden Unterlagen gewahrt; siehe dazu Ihre Finanzhilfevereinbarung, Artikel II.7.1

<sup>3</sup> Alle Länderübergreifenden Projekttreffen müssen in einem am Projekt teilnehmenden Programm- oder Partnerland stattfinden. Sie dürfen nicht im Land eines assoziierten Partners stattfinden.

## Intellectual Outputs

- **Nachweise der erstellten Outputs** (auf der Erasmus+ Project Results Platform hochgeladen und/oder abhängig von der Art des Outputs, sollte das Output auch bei Audits bei der koordinierenden Einrichtung zur Verfügung stehen.)
- **Lehrmaterialien**, die im Rahmen des Projektes durch die Zuschussempfänger erstellt werden, müssen kostenlos und im Rahmen einer offenen Lizenz über das Internet zur Verfügung gestellt werden.
- Auf sämtlichen **Mitteilungen, Veröffentlichungen, Informations- oder Werbematerialien** muss angegeben werden, dass die Maßnahme mit Unionsmitteln finanziert wird und es muss das Emblem der Europäischen Union angebracht werden. Zusätzlich muss darauf hingewiesen werden, dass der Inhalt allein die Meinung des Verfassers wiedergibt und dass die EU-Kommission nicht für die Verwendung der enthaltenen Informationen haftet.
- In die Outputs investierte **Arbeitszeit der Mitarbeiter** muss anhand eines individuellen **Arbeitszeitblattes** (Name, Personalkategorie - entsprechend den 4 Personalkategorien in Anhang IV-, Start- und Enddatum, Anzahl der Arbeitstage) nachgewiesen werden. Dieses Arbeitszeitblatt muss von dem entsprechenden Mitarbeiter und wenn möglich vom Vorgesetzten unterzeichnet sein.
- Das formale **Verhältnis des Mitarbeiters zu dem betreffenden Zuschussempfänger** (koordinierende oder Partnereinrichtung) muss im Falle einer Prüfung nachgewiesen werden (z.B. mithilfe eines Arbeitsvertrages, einer Vereinbarung über ehrenamtliche Tätigkeit, Gehaltszahlung der Lohnbuchhaltung der koordinierenden Organisation o. ä.). Der betreffende Zuschussempfänger (koordinierende oder Partnereinrichtung) muss eine formale Verbindung zum Mitarbeiter nachweisen können.
- Personen, die für den Zuschussempfänger auf der Grundlage eines Werkvertrags oder Dienstvertrags tätig sind (wie Übersetzer, Webdesigner usw.), gelten als unabhängige Auftragnehmer ohne formale Bindung zum Auftraggeber. Die entsprechende Arbeitszeit kann daher nicht unter dem Punkt „Intellectual Outputs“ abgerechnet werden; sie ist gemäß den Bedingungen im entsprechenden Abschnitt unten ggf. aber als „außerordentliche Kosten“ förderfähig, sofern diese zuvor beantragt wurden.

## Multiplikatorenveranstaltungen

- **Teilnehmerliste:**
  - muss von den Teilnehmern und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden<sup>4</sup> und soll folgende Informationen enthalten: Name der Veranstaltung, die Namen der Teilnehmer sowie Datum und Ort<sup>5</sup>, an dem die Multiplikatorenveranstaltung stattfindet.
  - zusätzlich zur Namensangabe müssen alle Teilnehmer den Namen und die Adresse der entsendenden Einrichtung angeben.
- Bei Prüfungen vor Ort: Nachweise, dass für die ausführende Einrichtung im Zusammenhang mit der Organisation der Multiplikatorenveranstaltung Kosten entstanden sind, z. B.: Rechnungen für Catering, Raummiete, Reisekostenbelege, falls z. B. für Referenten Reisekosten übernommen wurden.
- **detaillierte Agenda und alle auf der Veranstaltung eingesetzten und verteilten Dokumente**

<sup>4</sup> Die Erfordernisse der DSGVO sind von der EU-Kommission unter Einbeziehung der Vorgaben zu Bereitstellung von zahlungsbegründenden Unterlagen gewahrt; siehe dazu Ihre Finanzhilfevereinbarung, Artikel II.7.1

<sup>5</sup> Alle Multiplikatorenveranstaltungen müssen in einem am Projekt teilnehmenden Programm- oder Partnerland stattfinden. Zusätzlich dürfen sie auch in Ländern der assoziierten Partner stattfinden.

## Lern-, Lehr- und Schulungsmaßnahmen

### übergreifend:

- die Zuschussempfänger müssen in allen Fällen in der Lage sein, einen formellen Bezug zu den an transnationalen Lern-, Lehr- und Schulungsmaßnahmen teilnehmenden Personen nachzuweisen, die als Personal (dienstlich oder ehrenamtlich) oder als Lernende am Projekt beteiligt sein können.
- Externe Experten: eingeladene Mitarbeiter von Einrichtungen außerhalb des Konsortiums können als Dozenten an Intensivstudienprogrammen gefördert werden.

### Reisekosten:

- Nachweis der Teilnahme an der Maßnahme durch eine von der empfangenden Einrichtung<sup>6</sup> unterzeichnete Erklärung, welche die Namen der Teilnehmer, den Zweck der Maßnahme sowie Start- und Enddatum der Maßnahme enthält (die NA DAAD empfiehlt eine zusätzliche Unterschrift der anwesenden Teilnehmer), oder eine Teilnahmebescheinigung.

### Individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten:

Nachweis der Teilnahme an der Maßnahme durch eine von der empfangenden Einrichtung unterzeichnete Anwesenheitsliste, welche den Zweck der Maßnahme sowie deren Start- und Enddatum ausweist sowie die Namen der Teilnehmer enthält, oder eine Teilnahmebescheinigung.

### Fördermittel für Sprachvorbereitung:

- Teilnahmenachweis an Kursen in Form einer von dem Kursanbieter unterzeichneten Erklärung, welche den Namen des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache, das Format und die Dauer der geleisteten Sprachvorbereitung beinhaltet.

### oder

- eine Rechnung, aus der der Kauf von Lernmaterialien hervorgeht. Anzugeben sind die betreffende Sprache sowie der Name und die Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle. Zusätzlich sollten aus der Rechnung der Betrag sowie die Währung und das Datum des Kaufs ersichtlich sein

### oder

- falls die sprachliche Unterstützung direkt durch den Zuschussempfänger zur Verfügung gestellt wurde: eine vom Teilnehmer unterzeichnete und datierte Erklärung, aus der der Name des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache sowie das Format und die Dauer der erhaltenen Sprachvorbereitung hervorgeht.

## Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer mit Behinderung)<sup>7</sup>

- **Rechnungen** über die tatsächlich angefallenen Kosten, auf denen der Name und die Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, der Betrag und die Währung und das Rechnungsdatum aufgeführt sind. Bei Prüfungen vor Ort muss der Nachweis der Zahlung der Rechnungen vorliegen.
- **Andere Nachweise** wie z.B. Nachweis einer Behinderung.

<sup>6</sup> Alle Lern-, Lehr-, und Schulungsmaßnahmen (ausgenommen der short term joint staff training events) dürfen ausschließlich in einem am Projekt teilnehmenden Programmland stattfinden.

<sup>7</sup> Bezieht sich auf Mehrkosten, die im Rahmen aller Aktivitäten wie länderübergreifende Projekttreffen, transnationale Lehr, Lern- und Schulungsaktivitäten sowie Multiplier Events entstanden sind.

### Außergewöhnliche Kosten

- **Vergabe von Unteraufträgen:** Rechnung über die angefallenen Kosten mit Angabe von Bezeichnung und Anschrift der rechnungsstellenden Organisation, Betrag und Währung und Datum der Rechnung. Der Zuschlag muss dem wirtschaftlichsten Anbieter oder gegebenenfalls dem preisgünstigsten Anbieter erteilt werden; hierbei müssen Interessenkonflikte vermieden werden.
- **Abschreibungskosten:** Nachweis über Kauf, Anmietung oder Leasing der Ausrüstung gemäß Erfassung in der Buchführung des Zuschussempfängers mit Begründung, dass diese Kosten im Zeitraum nach Artikel I.2.2 der Finanzhilfvereinbarung anfallen und der Anteil der tatsächlichen Nutzung für die Zwecke des Projektes berücksichtigt werden kann.
- Im Falle von **Reisekosten für notwendige teure Reisen**, bei denen die Regelfinanzierung nicht mindestens 70 % der förderfähigen Kosten deckt: Zahlungsnachweis der Kosten auf der Grundlage von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung, das Rechnungsdatum sowie die Reiseroute ausgewiesen sind.

### Generell gilt Folgendes:

Die Aufbewahrung von Teilnehmerbelegen wie Hotelrechnungen und Flug-/Zugtickets ist nicht zwingend erforderlich.

Bitte berücksichtigen Sie jedoch, dass z.B. im Falle einer fehlenden Unterschrift auf der Teilnehmerliste durch existierende Reise- und Hotelbelege sowie durch eine Eigenbestätigung des Teilnehmers die stattgefundene Reise nachgewiesen und abgerechnet werden kann.