

## Anleitung zur Belegung einer Erasmus+ Strategischen Partnerschaft (Vertragsnehmer 2016)<sup>1</sup>

### Projektmanagement und -durchführung

- Der Nachweis der Umsetzung der Maßnahmen und Erarbeitung der Ergebnisse erfolgt in Form einer Beschreibung dieser Maßnahmen und Ergebnisse im Abschlussbericht.
- Die Zuschussempfänger vereinbaren miteinander die Verteilung des Budgets entsprechend dem jeweiligen Arbeitsaufwand und ihren jeweiligen Beiträgen zu den Projektmaßnahmen und Ergebnissen.

### Länderübergreifende Projekttreffen

- **Teilnehmerliste:** gilt als Nachweis.
  - Wird von den Teilnehmern und der Aufnahmeorganisation unterzeichnet.
  - Auf der Liste müssen der Name/Zweck, das Datum und den Ort<sup>2</sup> des Treffens festgehalten werden.
  - Zusätzlich sollten auf der Liste Name, E-Mail-Adresse und Unterschrift jedes Teilnehmers sowie Name und Adresse der entsendenden Einrichtung des Teilnehmers eingetragen werden.
- **Detaillierte Agenda und alle eingesetzten und verteilten Dokumente** des Treffens
- Für den Fall, dass die **Anreise nicht vom Ort der entsendenden Einrichtung** aus erfolgt oder zu einem anderen Ort als dem der Aufnahmeorganisation welcher zu einer Änderung in der Entfernungskategorie führt, sollte die Reiseroute anhand von Fahrkarten oder anderen relevanten Rechnungen nachgewiesen werden, anhand welcher Abreise- sowie Ankunftsort nachzuvollziehen sind.
- Die Zuschussempfänger müssen in der Lage sein, einen **formellen Bezug** mit den an länderübergreifenden Projekttreffen teilnehmenden Personen nachzuweisen, die als Personal (dienstlich oder freiwillig) oder Lernende des Zuschussempfängers am Projekt beteiligt sind.

### Intellectual Outputs

- **Nachweise erzeugter Outputs** (auf Erasmus+ Project Results Platform hochgeladen und/oder abhängig von der Art des Outputs, sollte dieses auch für Audits in den Räumlichkeiten 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 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 Nutzung der enthaltenen Informationen haftet.
- In die Outputs investierte **Arbeitszeit der Mitarbeiter** muss anhand eines individuellen **Arbeitszeitblattes** (Name, Personalkategorie, Datum, Angabe der Arbeitstage) nachgewiesen werden. Dieses Arbeitszeitblatt muss von dem entsprechenden Mitarbeiter und von seinem Vorgesetzten unterzeichnet sein.
- Das **Verhältnis des Mitarbeiters zu dem betreffenden Zuschussempfänger** (koordinierende oder Partneereinrichtung) muss im Falle einer Prüfung nachgewiesen werden. (z.B. Mithilfe eines

<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 Zeitraumes von 5 Jahren, beginnend mit dem Tag der Zahlung des Restbetrages, einleiten.

<sup>2</sup> Alle Länderübergreifenden Projekttreffen müssen in einem am Projekt teilnehmenden Programm- oder Partnerland stattfinden.

Arbeitsvertrages, Vereinbarung über Freiwilligenarbeit, o. ä.) Der betreffende Zuschussempfänger (koordinierende oder Partnereinrichtung) muss eine formale Verbindung zum Mitarbeiter nachweisen können. Mitarbeiter, die für den Zuschussempfänger auf der Grundlage eines Werkvertrags tätig sind (wie Übersetzer, Webdesigner, usw.), gelten als unabhängige Auftragnehmer ohne formale Bindung zum Auftraggeber.

### Multiplikatorenveranstaltungen

- **Teilnehmerliste:**
  - muss von den Teilnehmern unterzeichnet werden; enthalten sein müssen die Namen der Teilnehmer, Datum und Ort<sup>3</sup> an dem die Multiplikatorenveranstaltung stattfindet.
  - zusätzlich zu Namensangabe müssen alle Teilnehmer eine E-Mail-Adresse sowie den Namen und die Adresse der entsendenden Einrichtung angeben.
- **Detaillierte Agenda** und **alle eingesetzten und verteilten Dokumente** der Veranstaltung

### Lern-, Lehr- und Schulungsmaßnahmen

#### Übergreifend:

- die Zuschussempfänger müssen in allen Fällen in der Lage sein, einen formalen Bezug zu den an Lern-, Lehr- und Schulungsmaßnahmen teilnehmenden Personen nachzuweisen, die als Personal (dienstlich oder freiwillig) oder als Lernende am Projekt beteiligt sein können.
- Externe Experten: eingeladene Mitarbeiter von Einrichtungen, die nicht am Konsortium beteiligt sind, können ebenfalls an Intensivstudienprogrammen teilnehmen.

#### Reisekosten:

- Teilnahmenachweis an der Maßnahme durch eine von der empfangenden Einrichtung<sup>4</sup> unterzeichnete Erklärung, welche die Namen und E-Mail-Adresse der Teilnehmer, den Zweck der Maßnahme sowie Start- und Enddatum der Maßnahme enthält. Die NA DAAD empfiehlt eine zusätzliche Unterschrift der anwesenden Teilnehmer.
- Für den Fall, dass die **Anreise nicht vom Ort der entsendenden Einrichtung** aus angetreten wird oder zu einem anderen Ort als dem der Aufnahmeorganisation welcher zu einer Änderung im Distance band führt, sollte die Reiseroute anhand von Fahrkarten oder anderen relevanten Rechnungen nachgewiesen werden, die den Abreise- sowie den Ankunftsort ausweisen.

#### Individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten:

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

#### 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.
- 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.

<sup>3</sup> Alle Multiplikatorenveranstaltungen müssen in einem am Projekt teilnehmenden Programm- oder Partnerland stattfinden.

<sup>4</sup> Lern-, Lehr-, und Schulungsmaßnahmen dürfen ausschließlich in einem am Projekt teilnehmenden Programm- oder Partnerland stattfinden.

**Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer mit Behinderung)<sup>5</sup>**

- **Rechnungen** für tatsächlich angefallene Kosten, in welchen der Name und die Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, der Betrag und die Währung und das Rechnungsdatum aufgeführt sind.
- **Andere Nachweise** wie z.B. Nachweis einer Behinderung

**Außergewöhnliche Kosten**

- **Unterauftragsvergabe:** Rechnungen über die angefallenen Kosten, Angaben zur Bezeichnung und Anschrift der rechnungsstellenden Organisation, Betrag und Währung und das Datum der Rechnung. Es muss dem wirtschaftlich günstigsten Anbieter oder gegebenenfalls dem Preisgünstigsten Anbieter der Zuschlag 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 1.2.2 der Finanzhilfvereinbarung anfallen und der Anteil der tatsächlichen Nutzung für die Zwecke des Projektes berücksichtigt werden kann.
- Im Falle der **Reisekosten von Teilnehmern** aus Gebieten äußerster Randlage und überseeischen Ländern: Zahlungsnachweis der Kosten auf der Grundlage von Rechnungen, die den Namen und die Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, der Betrag und die Währung sowie das Datum der Rechnung beinhaltet.

---

<sup>5</sup> Bezieht sich ausschließlich auf Mehrkosten die im Rahmen von Lern-, Lehr-, und Schulungsmaßnahmen entstanden sind.