

# **ANHANG III – FINANZ- UND VERTRAGSBESTIMMUNGEN**

## **Leitaktion 1 – Schulbildung**

### **Aktion KA121 – Akkreditierte Einrichtungen**

#### **Antragsrunde 2022**

#### **Finanzhilfevereinbarungen mit einem Empfänger und mit mehreren Empfängern**

##### Inhaltsverzeichnis

- I. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN BASIEREND AUF FINANZIERUNGSBEITRÄGEN JE EINHEIT
- II. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN AUF DER GRUNDLAGE DER ERSTATTUNG DER TATSÄCHLICH ANGEFALLENEN KOSTEN
- III. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER PROJEKTAKTIVITÄTEN
- IV. ABSCHLUSSBERICHT
- V. BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN FÜR ABZÜGE BEI DER FINANZHILFE WEGEN MANGELHAFTER, UNVOLLSTÄNDIGER ODER VERSPÄTETER DURCHFÜHRUNG
- VI. ÄNDERUNGEN DER FINANZHILFE
- VII. KONTROLLEN DES FINANZHILFEEMPFÄNGERS UND BEREITSTELLUNG VON BELEGEN

## **I. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN BASIEREND AUF FINANZIERUNGSBEITRÄGEN JE EINHEIT**

### **I.1 Bedingungen für die Förderfähigkeit mit Finanzierungsbeiträgen je Einheit**

Erfolgt die Finanzhilfe in Form eines Finanzierungsbeitrags je Einheit, so müssen die Einheiten folgende Bedingungen erfüllen:

- Sie müssen in dem in Artikel I.2.2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Zeitraum tatsächlich verbraucht worden oder entstanden sein;
- sie müssen für die Durchführung des Projekts notwendig oder in dessen Rahmen entstanden sein;
- die Zahl der Einheiten muss feststellbar und nachprüfbar sein, insbesondere anhand der in diesem Anhang genannten Aufzeichnungen und Unterlagen.

### **I.2 Berechnung der Finanzierungsbeiträge je Einheit und Belege hierfür**

#### **A. Reisekosten**

Standardmäßig gilt als Herkunftsort der Ort, an dem die entsendende Organisation ansässig ist, und als Ort der jeweiligen Aktivität der Ort, an dem die aufnehmende Organisation ansässig ist. Werden abweichende Herkunftsorte oder Orte der jeweiligen Aktivität gemeldet, muss der Empfänger den Grund hierfür angeben.

Hat eine Reise nicht stattgefunden oder wurde diese aus anderen EU-Mitteln und nicht aus dem Programm Erasmus+ finanziert (beispielsweise weil sich ein Mobilitätsteilnehmer bereits wegen einer anderen, nicht aus der Vereinbarung finanzierten Aktivität am Ort der jeweiligen Aktivität aufhält), muss der Empfänger dies im Erasmus+ Berichterstattungs- und Verwaltungstool für jede betroffene Mobilitätsaktivität erfassen. In diesem Fall wird kein Reisekostenzuschuss gewährt.

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags für Reisekosten: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der Teilnehmer und Begleitperson je Entfernungsspanne mit dem in Anhang IV der Vereinbarung für die betreffende Entfernungsspanne und Reiseart (Standardreise oder

umweltfreundliche Reise) festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Der Finanzierungsbeitrag je Entfernungsspanne stellt den Finanzhilfebetrag für die Hin- und Rückreise zwischen Abreise- und Ankunftsort dar. Bei umweltfreundlichen Reisearten (Bahn, Bus, Fahrgemeinschaft) gelten die für umweltfreundliche Reisen festgelegten Sätze für die Finanzierungsbeiträge je Einheit, ansonsten die für Reisekosten geltenden Standardsätze für die Finanzierungsbeiträge je Einheit.

Um die geltende Entfernungsspanne zu ermitteln, gibt der Empfänger die Entfernung einer einfachen Hin- oder Rückreise in den auf der Website der Kommission unter <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> verfügbaren Online-Entfernungsrechner ein.

Im Erasmus+ Berichterstattungs- und Verwaltungstool berechnet der Empfänger den Finanzhilfebetrag für die Reisekosten auf der Grundlage der jeweils geltenden Sätze für die Finanzierungsbeiträge je Einheit.

- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat.
- (c) Belege
  - Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form des Europasses Mobilität oder anderer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmers, die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmer bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Im Fall von eingeladenen Expertinnen und Experten werden die Lernergebnisse durch deren angebotenes Lernprogramm ersetzt. Die Belege müssen von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmer unterzeichnet und datiert werden.
  - Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmerliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden. Bei Aktivitäten am Sitz einer der

Einrichtungen der Europäischen Union müssen die Belege von beiden entsendenden Einrichtungen unterschrieben und datiert werden.

Zusätzlich bei Nutzung nachhaltiger Transportmittel (umweltfreundliches Reisen): Eine von der Person, die den Reisekostenzuschuss erhält, und von der entsendenden Organisation unterzeichnete und datierte ehrenwörtliche Erklärung dient als Beleg. Bei Gruppenaktivitäten unterzeichnet eine verantwortliche Begleitperson die Erklärung im Namen der Gruppe. Die Teilnehmer sollten darüber informiert werden, dass sie die Reisenachweise (Fahrscheine) aufbewahren und auf Anfrage dem Empfänger vorlegen müssen.

## **B. Individuelle Unterstützung**

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der Tage je Teilnehmer und Begleitperson mit dem in Anhang IV der Vereinbarung pro Tag für das betreffende aufnehmende Land festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Sofern für eine spezifische Aktivität relevant, können Reisetage hinzugezählt werden, und zwar bis zu den im Programmleitfaden festgelegten Grenzen.
- Bei Unterbrechung des Aufenthalts werden die Unterbrechungstage bei der Berechnung der Finanzhilfe zur individuellen Unterstützung nicht berücksichtigt. Bei einer Unterbrechung wegen „höherer Gewalt“ muss der Teilnehmer die Aktivitäten nach der Unterbrechung fortsetzen dürfen (soweit möglich zu den in dieser Vereinbarung festgelegten Bedingungen).
  - Kündigt der Teilnehmer die Vereinbarung mit dem Empfänger wegen „höherer Gewalt“, muss er Anspruch auf den Betrag der Finanzhilfe haben, der mindestens der tatsächlichen Dauer der Mobilitätsphase entspricht. Die verbleibenden Finanzmittel müssen, sofern nichts anderes zwischen den beiden Parteien vereinbart wurde, dem Empfänger zurückerstattet werden.
- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität im angeführten Zeitraum tatsächlich durchgeführt hat.
- (c) Belege:
- Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form des Europasses Mobilität oder anderer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmers, die Lernergebnisse sowie das

Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmer bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Im Fall von eingeladenen Expertinnen und Experten werden die Lernergebnisse durch deren angebotenes Lernprogramm ersetzt. Die Belege müssen von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmer unterzeichnet und datiert werden.

- Gruppenaktivitäten: : Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmerliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden. Bei Aktivitäten am Sitz einer der Einrichtungen der Europäischen Union müssen die Belege von beiden entsendenden Einrichtungen unterschrieben und datiert werden.

d) **Berichterstattung:**

Teilnehmer an Mobilitätsaktivitäten müssen ihr Feedback in Form von Sachinformationen geben und ihre Beurteilung der Aktivitätsphase sowie deren Vor- und Nachbereitung übermitteln. Zur Übermittlung ihres Feedbacks müssen die Teilnehmer den von der Europäischen Kommission bereitgestellten standardmäßigen Online-Fragebogen (Teilnehmerbericht) verwenden.

Bei Gruppenmobilitätsaktivitäten hat ein Mitglied des qualifizierten Personals, das die Gruppe leitet, einen Online-Fragebogen zum selben Zweck auszufüllen.

Von Teilnehmern, die ihren Bericht nicht vorlegen, kann die anteilige oder vollständige Rückerstattung des aus dem Programm Erasmus+ erhaltenen Finanzbeitrags verlangt werden.

### **C. Organisatorische Unterstützung**

- (a) **Berechnung des Finanzhilfebetrags:** Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnahmen an Mobilitätsaktivitäten mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Begleitpersonen und Personen, die an vorbereitenden Besuchen teilnehmen, gelten nicht als Teilnehmer an Mobilitätsaktivitäten

und werden daher nicht in die Berechnung der Finanzhilfe für organisatorische Unterstützung einbezogen.

(b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat.

(c) Belege:

- Individuelle Aktivitäten: Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form des Europasses Mobilität oder anderer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmers, die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmer bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Im Fall von eingeladenen Expertinnen und Experten werden die Lernergebnisse durch deren angebotenes Lernprogramm ersetzt. Die Belege müssen von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmer unterzeichnet und datiert werden.
- Gruppenaktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmerliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden. Bei Aktivitäten am Sitz einer der Einrichtungen der Europäischen Union müssen die Belege von beiden entsendenden Einrichtungen unterschrieben und datiert werden.

#### **D. Inklusionsunterstützung für Organisationen**

(a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnehmer aus benachteiligten Verhältnissen an Mobilitätsaktivitäten mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird.

(b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat.

(c) Belege:

- Individuelle Aktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form des Europasses Mobilität oder anderer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des Teilnehmers, die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern die Teilnehmer bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurden, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Im Fall von eingeladenen Expertinnen und Experten werden die Lernergebnisse durch deren angebotenes Lernprogramm ersetzt. Die Belege müssen von der aufnehmenden Organisation und vom Teilnehmer unterzeichnet und datiert werden.
- Gruppenaktivitäten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmerliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden. Bei Aktivitäten am Sitz einer der Einrichtungen der Europäischen Union müssen die Belege von beiden entsendenden Einrichtungen unterschrieben und datiert werden.

### **E. Online-Sprachunterstützung (Online Language Support – OLS)**

- Der Begünstigte muss OLS bestmöglich für die Bereitstellung von sprachlicher Unterstützung nutzen, wie in den Erasmus-Qualitätsstandards festgelegt.
- Während der Durchführung muss der Begünstigte die Nutzung von OLS durch Teilnehmer, die Zugang zu OLS-Kursen erhalten haben, überwachen, unterstützen und aktiv fördern.
- Der Begünstigte muss im Einklang mit den von den OLS-Dienstleistern bereitgestellten Leitlinien für die Nutzung von OLS handeln.
- Wenn das Ergebnis der OLS-Bewertung zeigt, dass das Niveau eines Teilnehmers in der erforderlichen Sprache nicht durch OLS abgedeckt wird, gilt dieses Ergebnis als ausreichende Begründung für die Beantragung der Kosten für die sprachliche Unterstützung pro Einheit, wie im Programmleitfaden angegeben.
- Der Zuschussempfänger muss über die Bereitstellung von sprachlicher Unterstützung in seinem Projekt Bericht erstatten, einschließlich der Anzahl der Teilnehmer, die OLS genutzt haben.

### **F. Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung**

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnehmer, die Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung erhalten, mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Teilnehmer, die Online-Sprachunterstützung erhalten haben, werden bei dieser Berechnung nicht berücksichtigt. An Langzeit-Mobilitätsaktivitäten teilnehmende Lernende erhalten weitere sprachliche Unterstützung in Höhe des in Anhang IV festgelegten Finanzierungsbeitrags.]
- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer tatsächlich einen Vorbereitungskurs für die im Unterricht oder bei der Arbeit verwendete Sprache in Anspruch genommen hat.
- (c) Belege:
- Nachweis des Besuchs von Sprachkursen in Form einer vom Kursanbieter unterzeichneten und datierten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache sowie die Form und die Dauer der erteilten Kurse angegeben sind, oder
  - Rechnung für den Erwerb von Lernmaterial, auf der die betreffende Sprache, der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum angegeben sind, oder
  - sofern der Sprachunterricht direkt von der entsendenden oder der aufnehmenden Organisation angeboten wird: eine von der Organisation, die den Unterricht anbietet, unterzeichnete und datierte Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache sowie die Form und die Dauer des erhaltenen Sprachunterrichts angegeben sind.

## **G. Kursgebühren**

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Tage je Kurs mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Bei der Berechnung der Finanzhilfe für die Kursgebühren wird nur die Zahl der tatsächlichen Kurstage berücksichtigt.
- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer einen strukturierten, gebührenpflichtigen Kurs besucht hat.



- (c) Belege: Nachweis der Einschreibung für den Kurs und der Zahlung einer Kursgebühr in Form einer Rechnung oder einer sonstigen vom Kursanbieter ausgestellten unterzeichneten und datierten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, die Bezeichnung des besuchten Kurses sowie das Anfangs- und Enddatum der Teilnahme des Kursteilnehmers angegeben sind.

## **H. Vorbereitende Besuche**

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der an vorbereitenden Besuchen teilnehmenden Personen mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit, und zwar innerhalb der im Programmleitfaden festgelegten Grenzen, multipliziert wird.
- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass die Person den vorbereitenden Besuch tatsächlich unternommen hat.
- (c) Belege: Nachweis über die Teilnahme an dem vorbereitenden Besuch in Form einer Tagesordnung und einer vom Teilnehmer und von der aufnehmenden Organisation unterzeichneten und datierten Erklärung, in der der Name der Person und der Zweck der Aktivität angegeben sind.

## **II. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN AUF DER GRUNDLAGE DER ERSTATTUNG DER TATSÄCHLICH ANGEFALLENEN KOSTEN**

### **II.1. Bedingungen für die Erstattung der tatsächlich angefallenen Kosten**

Erfolgt die Finanzhilfe in Form einer Erstattung der tatsächlich angefallenen Kosten, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- (a) Sie sind dem Empfänger entstanden;
- (b) sie sind in dem in Artikel I.2.2. genannten Zeitraum angefallen;
- (c) sie sind im Kostenvoranschlag in Anhang II ausgewiesen oder nach Mittelzuweisungen gemäß Artikel I.15 förderfähig;
- (d) sie sind im Zusammenhang mit dem in Anhang II beschriebenen Projekt angefallen und für dessen Durchführung notwendig;

- (e) sie sind insofern feststellbar und nachprüfbar, als sie insbesondere in der Buchführung des Empfängers entsprechend den im Land seiner Niederlassung geltenden Rechnungslegungsstandards ausgewiesen und entsprechend seinen üblichen Kostenrechnungsverfahren ermittelt worden sind;
- (f) sie erfüllen die Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen;
- (g) sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz;
- (h) für sie wird kein Finanzierungsbeitrag je Einheit gemäß Abschnitt I dieses Anhangs gewährt.

## **II.2. Berechnung der tatsächlich angefallenen Kosten**

### **A. Inklusionsunterstützung für Teilnehmer**

- a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Die tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten werden zu 100 % erstattet.
- b) Förderfähige Kosten: unmittelbar mit benachteiligten Teilnehmern und deren Begleitpersonen in Verbindung stehende Kosten, die zusätzlich zu den Kosten anfallen, für die ein Finanzierungsbeitrag je Einheit gemäß Abschnitt I dieses Anhangs gewährt wird. Eine Finanzhilfe für Reise- und Aufenthaltskosten kann unter dieser Budgetkategorie beantragt werden, sofern für diese Teilnehmer keine Finanzhilfe in den Budgetkategorien „Reisekosten“ und „individuelle Unterstützung“ beantragt wurde.
- c) Belege: Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen sind.
- d) Berichterstattung: Für jede Kostenposition in dieser Budgetkategorie muss der Empfänger die Art der Kosten sowie die Höhe der tatsächlich angefallenen Kosten erfassen.

## **B. Außergewöhnliche Kosten**

(a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Die folgenden tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten werden zu 80 % erstattet (außer Kosten im Zusammenhang mit Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Impfungen und ärztlichen Attesten, die zu 100 % erstattet werden).

(b) Förderfähige Kosten:

- Kosten im Zusammenhang mit einer Vorfinanzierungsgarantie, die vom Empfänger gestellt wird, wenn eine solche Garantie gemäß Artikel I.4.2 der Vereinbarung von der NA gefordert wird.
- Kosten für die Reise zum günstigsten Tarif für eine dennoch zügige Anreise förderfähiger Teilnehmer, bei denen die Regelfinanzierung nicht mindestens 70 % der förderfähigen Kosten deckt. Die Erstattung außergewöhnlicher Kosten für teure Reisen ersetzt den separaten Reisekostenzuschuss.
- Kosten im Zusammenhang mit der Erstellung von Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Impfungen und ärztlichen Attesten.

(c) Belege:

- Nachweis über die Kosten der Bankgarantie, ausgestellt von der bürgenden Einrichtung und mit folgenden Angaben: Name und Anschrift der bürgenden Einrichtung, Betrag und Währung der Kosten der Bankgarantie sowie Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der bürgenden Einrichtung.
- Bei Reisekosten: Nachweis über die Zahlung der damit 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.
- Im Falle von Reisekosten im Zusammenhang mit der Erstellung von Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Impfungen und ärztlichen Attesten: Nachweis über die Zahlung der zugehörigen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen ist.

### **III. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER PROJEKTAKTIVITÄTEN**

- a) Der Empfänger muss sicherstellen, dass die Projektaktivitäten, für die Finanzhilfe gewährt wurde, gemäß den im Programmleitfaden Erasmus+ festgelegten Bestimmungen förderfähig sind.
- b) Bei der Ermittlung der Einhaltung der im Programmleitfaden festgelegten förderfähigen Mindestdauer der Mobilitätsaktivitäten wird die Reisezeit nicht berücksichtigt.
- c) Aktivitäten, die nicht mit den Bestimmungen des Programmleitfadens Erasmus+ (und den ergänzend dazu in diesem Anhang festgelegten Bestimmungen) in Einklang stehen, müssen von der NA für nicht förderfähig erklärt und die den betreffenden Aktivitäten entsprechenden Finanzhilfebeträge müssen vollständig zurückgezahlt werden. Die Rückzahlung muss sich auf alle Budgetkategorien erstrecken, in denen eine Finanzhilfe in Verbindung mit der für nicht förderfähig erklärten Aktivität gewährt wurde.

### **IV. ABSCHLUSSBERICHT**

Der Abschlussbericht wird in Verbindung mit den Teilnehmerberichten und anderen in dieser Finanzhilfvereinbarung und den Erasmus Qualitätsstandards geforderten Projektdokumenten bewertet. Das Ergebnis der Bewertung ist eine Punktzahl von maximal 100 Punkten Zur Ermittlung des Umfangs, in dem das Projekt in Übereinstimmung mit den in Anhang II dieser Vereinbarung festgelegten Zielen, dem genehmigten Erasmus-Plan und den Erasmus-Qualitätsstandards durchgeführt wurde, werden gemeinsame Bewertungskriterien angelegt.

Der Empfänger muss den Abschlussbericht nach dem Enddatum des Projekts vorlegen. Eine vorzeitige Vorlage des Abschlussberichts wird als Antrag auf vorzeitige Beendigung der Finanzhilfvereinbarung betrachtet und kann bei der Bewertung eine geringere Punktzahl zur Folge haben.

## **V. BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN FÜR ABZÜGE BEI DER FINANZHILFE WEGEN MANGELHAFTER, UNVOLLSTÄNDIGER ODER VERSPÄTETER DURCHFÜHRUNG**

Die NA kann auf der Grundlage des vom Empfänger vorgelegten Abschlussberichts (einschließlich der Berichte einzelner Mobilitätsteilnehmer) die mangelhafte, unvollständige oder verspätete Durchführung des Projekts feststellen.

Die NA kann außerdem auch Informationen aus anderen einschlägigen Quellen heranziehen, aus denen hervorgeht, dass das Projekt nicht gemäß den vertraglichen Bestimmungen durchgeführt wird. Weitere Informationsquellen sind u. a. Monitoringbesuche, Akkreditierungszwischenberichte, Aktenprüfungen oder Vor-Ort-Kontrollen durch die NA.

Erreicht der Abschlussbericht insgesamt weniger als 60 Punkte, so kann die NA den Endbetrag der Finanzhilfe für organisatorische Unterstützung wegen mangelhafter, unvollständiger oder verspäteter Durchführung der Maßnahme kürzen, auch wenn alle gemeldeten Aktivitäten förderfähig waren und tatsächlich durchgeführt wurden. In diesem Fall kann die Kürzung eines Finanzhilfebetrags wie folgt vorgenommen werden:

- 10 %, wenn der Abschlussbericht mit mindestens 50 Punkten, aber weniger als 60 Punkten bewertet wird;
- 25 %, wenn der Abschlussbericht mit mindestens 40 Punkten, aber weniger als 50 Punkten bewertet wird;
- 50 %, wenn der Abschlussbericht mit mindestens 25 Punkten, aber weniger als 40 Punkten bewertet wird;
- 75 %, wenn der Abschlussbericht mit weniger als 25 Punkten bewertet wird.

Außerdem kann die NA den Endbetrag der Finanzhilfe für organisatorische Unterstützung um bis zu 100 % kürzen, falls die Bewertung des Abschlussberichts, ein Monitoringbesuch oder eine Vor-Ort-Kontrolle ergibt, dass die Erasmus-Qualitätsstandards für gutes Management von Mobilitätsaktivitäten nicht eingehalten wurden.

## **VI. ÄNDERUNGEN DER FINANZHILFE**

Der in Artikel I.3.1 festgelegte Höchstbetrag der Finanzhilfe kann unter folgenden Bedingungen durch eine Änderung der Finanzhilfevereinbarung erhöht werden:

- a) wenn der NA zusätzliche Mittel für die Umverteilung an akkreditierte Empfänger zur Verfügung stehen und sofern aus den vom Empfänger über das Erasmus+ Berichterstattungs- und Verwaltungstool bereitgestellten Informationen hervorgeht, dass er in der Lage ist, zusätzliche Mobilitätsaktivitäten durchzuführen.
- b) Bis zum Ablauf von 12 Monaten ab Projektbeginn kann der Empfänger begründete Anträge auf zusätzliche Mittel für außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmer stellen, wenn diese zusätzlichen Kosten nicht durch eine Mittelübertragung im Rahmen des geltenden Finanzhilfebetrags gedeckt werden können, ohne die Erreichung der in Anhang II festgelegten Ziele zu beeinträchtigen.

Die Nationale Agentur prüft solche Anträge, wenn für diesen Zweck noch Mittel zur Verfügung stehen. Wird ein Antrag auf zusätzliche Mittel genehmigt, so bewertet die Nationale Agentur, ob die Änderung im Hinblick auf die zusätzlichen Mittel sofort erfolgen muss oder zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen werden kann.

Die Nationale Agentur stützt sich bei ihrer Bewertung auf den Vorfinanzierungsbetrag, der dem Empfänger bereits gezahlt wurde, den beantragten Betrag zusätzlicher Mittel und die Art der zu genehmigenden Ausgaben. Die Nationale Agentur nimmt die erforderliche Änderung der Vereinbarung schnellstmöglich vor, wenn dies für den Empfänger nötig ist, damit er die Bestimmungen über die Bereitstellung von Inklusionsunterstützung für Teilnehmer, wie in den Besonderen Bedingungen festgelegt, erfüllen kann.

## **VII. KONTROLLEN DES FINANZHILFEEMPFÄNGERS UND BEREITSTELLUNG VON BELEGEN**

Gemäß Anhang I Artikel II.27 der Vereinbarung kann der Empfänger Kontrollen und Prüfungen in Verbindung mit der Vereinbarung unterzogen werden. Mit den Kontrollen und Prüfungen soll überprüft werden, ob der Empfänger die Finanzhilfe im Einklang mit den Bestimmungen der Vereinbarung verwaltet hat, damit so der Endbetrag der Finanzhilfe festgelegt werden kann, auf den der Empfänger Anspruch hat.

Bei allen Projekten muss eine Kontrolle des Abschlussberichts erfolgen. Darüber hinaus kann das Projekt einer zusätzlichen Aktenprüfung oder Vor-Ort-Kontrolle unterzogen werden, wenn die Projektvereinbarung Teil der von der Europäischen Kommission verlangten Stichprobe durch die NA ist oder das Projekt von der NA aufgrund ihrer Risikobewertung für eine gezielte Kontrolle ausgewählt wurde.

Für die Prüfung des Abschlussberichts und die Aktenprüfung muss der Empfänger der NA physische oder elektronische Kopien der in Abschnitt I.2 genannten Belege vorlegen, sofern die NA nicht die Vorlage der Originale verlangt. Der Empfänger erhält die Originalbelege nach der Prüfung von der NA zurück. Ist der Empfänger rechtlich nicht befugt, Originalunterlagen für die Zwecke der Prüfung des Abschlussberichts oder der Aktenprüfung zu übermitteln, so kann er stattdessen eine Kopie der Belege vorlegen.

Gemäß Artikel II.27 der Allgemeinen Bedingungen kann der Empfänger von der NA aufgefordert werden, für jede Art von Überprüfung zusätzliche Unterlagen oder Belege vorzulegen, die typischerweise für die anderen Arten von Überprüfungen erforderlich sind.

Die einzelnen Kontrollen müssen Folgendes umfassen:

#### **a) Prüfung des Abschlussberichts**

Der Abschlussbericht wird in der Schlussberichtsphase in den Räumlichkeiten der NA geprüft, um den Endbetrag der Finanzhilfe zu ermitteln, auf den der Empfänger Anspruch hat.

Der Abschlussbericht des Empfängers an die Nationale Agentur muss folgende Angaben enthalten (gegebenenfalls entsprechend dem Format der Maßnahme und dem betreffenden Projekt):

- In Anspruch genommene Finanzierungsbeiträge je Einheit für die Budgetkategorien:
  - Reisekostenunterstützung
  - Individuelle Unterstützung
  - Inklusionsunterstützung für Organisationen

- Vorbereitende Besuche
- Kursgebühren
- Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung
- Tatsächlich angefallene Kosten in den Budgetkategorien:
  - Inklusionsunterstützung für Teilnehmer
  - Außergewöhnliche Kosten

## **b) Aktenprüfung**

Bei der Aktenprüfung handelt es sich um eine eingehende Überprüfung der Belege in den Räumlichkeiten der NA bei oder nach Vorlage des Abschlussberichts. Auf Anfrage muss der Empfänger der Nationalen Agentur die Belege für sämtliche Budgetkategorien vorlegen.

## **c) Vor-Ort-Kontrollen**

Vor-Ort-Kontrollen werden von der NA in den Räumlichkeiten des Empfängers oder an jedem anderen für die Durchführung des Projekts maßgeblichen Ort durchgeführt. Bei den Vor-Ort-Kontrollen muss der Empfänger der Nationalen Agentur die Originalbelege für alle Budgetkategorien zur Prüfung vorlegen und dieser Zugang zu den in seiner Buchführung erfassten Projektausgaben gewähren.

Vor-Ort-Kontrollen können wie folgt vorgenommen werden:

- **Vor-Ort-Kontrolle während der Durchführung des Projekts:** Diese Kontrolle nimmt die Nationale Agentur während der Durchführung des Projekts vor, um unmittelbar das Vorhandensein und die Förderfähigkeit aller Projektaktivitäten und Teilnehmer zu überprüfen.
- **Vor-Ort-Kontrolle nach Abschluss des Projekts:** Diese Kontrolle erfolgt nach Abschluss des Projekts und in der Regel nach der Prüfung des Abschlussberichts.
- **Systemprüfung**

Anhand der Systemprüfung soll festgestellt werden, welches System der Empfänger für die regelmäßige Beantragung von Finanzhilfen im Rahmen des Programms hat und inwieweit er seinen Verpflichtungen aus der Akkreditierung nachkommt. Anhand der Systemprüfung soll festgestellt werden, inwieweit der Empfänger die Umsetzungsstandards einhält, zu denen er sich im Rahmen des Programms Erasmus+ verpflichtet hat. Der Empfänger muss der Nationalen



Agentur die Überprüfung des Vorhandenseins und der Förderfähigkeit aller Projektaktivitäten und Teilnehmer mittels jeglicher Dokumentation, einschließlich Video- und fotografischer Aufzeichnungen der durchgeführten Aktivitäten, ermöglichen, um eine Doppelförderung oder andere Unregelmäßigkeiten zu verhindern.