



Programm für lebenslanges Lernen



## PROGRAMM FÜR LEBENSLANGES LERNEN

### **Projekthandbuch**

**(Anhang III – Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung  
sowie für die Berichterstattung**

#### **Auswahl 2008**

- **Multilaterale Projekte**
- **Netze**
- **Flankierende Maßnahmen**
- **Studien und vergleichende Untersuchungen**

#### **WICHTIG!**

Bitte vergewissern Sie sich, ob es sich bei diesem Dokument um die neueste verfügbare Version handelt. Die jeweils neueste Version steht auf der Website des Programms für lebenslanges Lernen zur Verfügung, die die Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung zum Gegenstand hat:

[http://eacea.ec.europa.eu/lfp/projects/reporting/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/lfp/projects/reporting/index_en.htm).

(Ein Versionsüberblick ist der Seite 2 dieses Handbuchs zu entnehmen.)



**Versionsüberblick**

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.0	Januar 2009	Erste Fassung zur Veröffentlichung
2.0	July2009	<p>Zweite Fassung zur Veröffentlichung. Auflistung der wichtigsten Veränderungen:</p> <p>Einführung: Referenzen bzgl. des FAQ Dokumentes</p> <p>1.3.3: Explizite Empfehlung für den Abschluss einer Partnerschaftsvereinbarung</p> <p>1.4.2: Erläuterung bzgl. des Einreichungsdatums für den Fortschrittsbericht</p> <p>1.4.3: Neuformulierung einiger Sätze zur Klarstellung bzgl. der Art und Weise der Darstellung des Öffentlichen und Vertraulichen Teils, bzgl. der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters und bzgl. der Lieferung und Zugänglichkeit der erbrachten Resultate.</p> <p>1.4.4: Gründe für die Ablehnung eines Berichts</p> <p>1.6.2: Erläuterungen bzgl. der Anfrage zur Änderung des Koordinators</p> <p>2.3.4: Erläuterungen bzgl. der Anzahl der einzuholenden Angebote bei Untervertragsnehmern</p> <p>3.1: Erläuterungen bzgl. der Annexe für Zwischen,- und Abschlussberichte</p> <p>Annex 1: Definition einer Partnerschaftsvereinbarung</p>



# INHALT

<b>EINLEITUNG.....</b>	<b>5</b>
<b>1 PROJEKTVERWALTUNG.....</b>	<b>7</b>
1.1 <b>Aufgaben der Agentur .....</b>	<b>7</b>
1.2 <b>Ihr Projekt im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen.....</b>	<b>8</b>
1.3 <b>Monitoring des Projekts durch die Agentur.....</b>	<b>10</b>
1.3.1 Zweck des Monitorings .....	10
1.3.2 In welcher Form erfolgt das Monitoring? .....	10
1.3.3 Besuch beim Finanzhilfeempfänger/bei der koordinierenden Einrichtung (Vor-Ort-Besuch) .....	11
1.3.4 Besuch einer Sitzung der Projektpartner und/oder einer Projektveranstaltung.....	12
1.3.5 Einladung in die Agentur.....	12
1.3.6 Einladung zu einer von der Agentur organisierten Veranstaltung .....	12
1.4 <b>Fortschrittsbericht und Abschlussbericht .....</b>	<b>13</b>
1.4.1 Zweck der Berichte.....	13
1.4.2 Berichtsperiode.....	14
1.4.3 Aufbau der Berichte.....	14
1.4.4 Bearbeitung der Berichte .....	20
1.4.5 Spezielle Anforderungen an den Abschlussbericht .....	21
1.4.6 Mangelhafte Projektdurchführung.....	22
1.4.7 Verwendung der Berichte für die Verbesserung der Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse .....	23
1.5 <b>Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse.....</b>	<b>25</b>
1.5.1 Zweck der Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten .....	25
1.5.2 Was sind Projektergebnisse? .....	25
1.5.3 Was ist unter der Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse zu verstehen? .....	26
1.5.4 Planung der Verbreitung und Nutzung Ihrer Projektergebnisse .....	27
1.5.5 Hinweis auf die Finanzierung durch die Kommission und Verwendung des LLP-Logos.....	28
1.6 <b>Änderungsanträge.....</b>	<b>29</b>
1.6.1 Änderungsantrag mit Verwendung eines spezifischen Formulars.....	29
1.6.2 Änderungsantrag ohne Verwendung eines spezifischen Formulars .....	30
1.6.3 Fälle in denen ein Änderungsantrag NICHT notwendig ist: Änderung des Finanzplans per Posten.....	30
<b>2 FINANZBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>32</b>
2.1 <b>Allgemeine Bestimmungen zur Förderfähigkeit von Kosten .....</b>	<b>32</b>
2.2 <b>Nicht förderfähige Kosten .....</b>	<b>34</b>
2.3 <b>Kategorien förderfähiger direkter Kosten.....</b>	<b>35</b>
2.3.1 Personal .....	35
2.3.2 Reise- und Aufenthaltskosten .....	35
2.3.3 Ausrüstungskosten.....	37
2.3.4 Kosten für die Vergabe von Unteraufträgen.....	37
2.3.5 Andere Kosten .....	38
2.4 <b>Indirekte Kosten.....</b>	<b>40</b>
2.5 <b>Berechnung des endgültigen Betrags der Finanzhilfe .....</b>	<b>41</b>
2.6 <b>Kontrollen und Prüfungen .....</b>	<b>43</b>



<b>3</b>	<b>ANWEISUNGEN FÜR DIE BERICHTERSTATTUNG .....</b>	<b>44</b>
<b>3.1</b>	<b>Allgemeine Anweisungen und Hinweise für den Zwischen- und Abschlussbericht.....</b>	<b>44</b>
<b>3.2</b>	<b>Allgemeine Anweisungen für den Zwischen- und Abschlussbericht.....</b>	<b>45</b>
3.2.1	Öffentlicher Teil .....	45
3.2.2	Vertraulicher Teil .....	50
<b>3.3</b>	<b>Anweisungen für die Tabellen für den Finanzbericht .....</b>	<b>51</b>
<b>ANHANG 1</b>	<b>BEGRIFFSDEFINITION .....</b>	<b>54</b>



# Einleitung

## *Zweck dieses Handbuchs*

Dieses Handbuch betrifft die im Jahr 2008 im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen gewährten Finanzhilfen. Dies schließt die folgenden Projekte (Aktionen) ein: multilaterale Projekte, Netze, flankierende Maßnahmen sowie Studien und vergleichende Untersuchungen. Das Handbuch und die entsprechenden Berichtsvorlagen bilden Anhang III Ihrer Finanzhilfevereinbarung (mit dem Titel „Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung“). Zugleich soll das Handbuch als Hilfsmittel für Finanzhilfeempfänger und als Verwaltungsinstrument für Projektkoordinatoren dienen. Insbesondere soll das Handbuch

- Koordinatoren bei der Verwaltung und effizienten Durchführung ihrer Projekte unterstützen;
- verschiedene Aspekte, die in der Finanzhilfevereinbarung und ihren Anhängen niedergelegt sind, klären;
- praktische Informationen bieten, auf die während der gesamten Laufzeit des Projekts zurückgegriffen werden kann;
- Orientierungshilfen zu den Methoden des Projektmonitorings sowie zur Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse/Produkte geben;
- Orientierungshilfen zum Umgang mit den finanziellen Aspekten der Projektverwaltung geben und so insbesondere die Aufstellung der Finanzberichte erleichtern;
- die solide Finanzverwaltung der Projekte unterstützen und so dafür sorgen, dass die bestmöglichen Ergebnisse/Produkte zu angemessenen Kosten produziert werden;
- durch die Vorgabe eines klaren Handlungsrahmens für die Projekte möglichst reibungslose Beziehungen zwischen den beteiligten Parteien ermöglichen.

## *Zielgruppe*

Dieses Dokument wurde in erster Linie für Finanzhilfeempfänger und Projektkoordinierungsteams, insbesondere für Projektkoordinatoren und die für die Finanzverwaltung zuständigen Projektbeteiligten verfasst. Darüber hinaus stellt das Handbuch auch für die Partnerorganisationen von Konsortien eine wertvolle Informationsquelle dar.

## *Weitere Dokumente*

Dieses Dokument ist im Zusammenhang mit Ihrer Finanzhilfevereinbarung, der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 2008 und dem Leitfaden für Antragsteller zu konsultieren. Darüber hinaus ist ein Dokument mit häufig gestellten Fragen (FAQ), bzgl. finanzieller und vertraglicher Angelegenheiten unter [http://eacea.ec.europa.eu/llp/projects/reporting/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/llp/projects/reporting/index_en.htm) abrufbar.

## *Rückmeldungen*

Um die Außenwirkung der im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen kofinanzierten Projekte zu optimieren, wurden die Zwischen- und Abschlussberichte neu gestaltet: Sie beinhalten nun sowohl einen öffentlichen Teil, der der Allgemeinheit zugänglich gemacht wird, als auch einen vertraulichen Teil (der ausschließlich von der Agentur genutzt wird). Dieses



Thema wird in Abschnitt 1.4 dieses Handbuchs im Einzelnen erläutert. Infolge dieser Neugestaltung ist die Agentur bestrebt, von allen Nutzern des Handbuchs und der entsprechenden Berichtsvorlagen Rückmeldungen zu erhalten.

Wenn Sie also das Handbuch gelesen und einen ersten Bericht verfasst haben, sind der Agentur Rückmeldungen über Ihre Erfahrungen sehr willkommen. Diese Rückmeldungen werden der Agentur helfen, die Dokumente und das Verfahren zum Nutzen aller Beteiligten weiter zu verbessern.

Bitte senden Sie Ihre Rückmeldungen an die folgende E-Mail-Adresse der Agentur: [eacea-llp@ec.europa.eu](mailto:eacea-llp@ec.europa.eu).



# 1 Projektverwaltung

## 1.1 Aufgaben der Agentur

Die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur arbeitet partnerschaftlich mit der Europäischen Kommission zusammen. Während sich die Kommission mit der Festlegung der politischen Ziele und der Programme befasst, ist die Agentur für die Programmdurchführung im Rahmen aller zentralisierten Aktionen zuständig und bestrebt, den Finanzhilfeempfängern umfassende Verwaltungs- und Unterstützungsdienste bereitzustellen.

Die Agentur hat den Auftrag, die Projekte während ihrer gesamten Laufzeit zu betreuen. Hierzu gehören die Veröffentlichung der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die Projektauswahl, die Ausarbeitung der Verträge, das Monitoring der Projekte bis hin zum Abschluss und zur Berichterstattung über die Ergebnisse.

Während der Projektlaufzeit unterstützt die Agentur die Projekte, sorgt für ihre erfolgreiche Durchführung, stellt Kontakte zu anderen Projekten her und hilft bei der Verbreitung der Ergebnisse.

Die Agentur zeichnet verantwortlich für die Berichterstattung und Bewertung der laufenden Projekte sowie für die Auszahlung der entsprechenden Finanzhilfen.

Nach Abschluss der Projekte übermittelt die Agentur der Kommission zu den Ergebnissen der Projekte und der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen insgesamt Rückmeldungen, die im Rahmen der künftigen Politikgestaltung Berücksichtigung finden können.



## 1.2 Ihr Projekt im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen

Das Programm für lebenslanges Lernen (LLP) wird mittels einer jährlichen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen durchgeführt, auf die hin Sie einen Antrag eingereicht haben. Mit Unterstützung externer Sachverständiger hat die Agentur Ihren Antrag bewertet und entschieden, für die Realisierung des von Ihnen vorgeschlagenen Projekts Gemeinschaftsmittel zur Verfügung zu stellen. Da Ihr Projekt im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen finanziert wird, wird erwartet, dass es einen Beitrag zu den politischen Prioritäten leistet, für die das Programm ins Leben gerufen wurde. Die vollständigen Ergebnisse des Auswahlverfahrens können auf der Website der Agentur eingesehen werden.

Ihr Projekt beginnt mit der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung (Vertrag) und folgt anschließend dem in dieser Vereinbarung enthaltenen Arbeitsplan. Im Rahmen der Durchführung Ihres Projekts realisieren Sie eine Reihe von Aktivitäten und folgen den im Arbeitsplan festgelegten Etappen. Die Agentur kofinanziert die während des gesamten in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Förderzeitraums entstandenen Kosten für die Projektaktivitäten. Projektaktivitäten, die außerhalb des Förderzeitraums durchgeführt werden, sind nicht förderfähig.

Die Kofinanzierung Ihres Projekts erfolgt nach Maßgabe der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Bestimmungen. Zu Projektbeginn überweist Ihnen die Agentur eine erste Vorfinanzierungstranche in Höhe des in der Vereinbarung für den Gemeinschaftsbeitrag zu den Projektkosten festgelegten Prozentsatzes. Je nach Projektlaufzeit kann eine weitere Vorfinanzierungstranche ausgezahlt werden. (In manchen Fällen kann die Agentur vor der Auszahlung dieser Vorfinanzierungstranchen eine Bankbürgschaft verlangen.) Nach Abschluss des Projekts und nach der Genehmigung der Projektergebnisse sowie der Analyse und Genehmigung der entstandenen Kosten leistet die Agentur die Abschlusszahlung in Höhe des gesamten Finanzhilfebetrags abzüglich der bereits geleisteten Zahlungen.

Um der Agentur das Monitoring und die Bewertung der Ergebnisse Ihres Projekts zu ermöglichen, müssen Sie einen Zwischen- und einen Abschlussbericht vorlegen. (Bei kurzfristigeren Projekten wird unter Umständen kein Fortschrittsbericht verlangt.) Grundsätzlich stützt sich die Agentur bei der Bewertung der Fortschritte eines Projekts und der Qualität der Ergebnisse auf externes Fachwissen. Im Rahmen ihrer Monitoringtätigkeit kann die Agentur eine Sitzung mit den wichtigsten Mitarbeitern Ihres Projekts in Brüssel oder in Ihren Geschäftsräumen anberaumen.

Müssen während der Laufzeit des Projekts Änderungen vorgenommen werden, können Sie bei der Agentur einen Änderungsantrag stellen.

Die Verbreitung und Nutzung Ihres Projekts und seiner Ergebnisse sind von großer Bedeutung, weil sie sich maßgeblich darauf auswirken, in welchem Maße Ihre Ergebnisse die intendierte Zielgruppe erreichen und anschließend genutzt werden. Insbesondere kann eine mangelhafte Verbreitung zu Mehrfachaufwand und Ressourcenverschwendung führen. Daher ist es wichtig, dass Sie Ihre Verbreitungs- und Nutzungsstrategie von Projektbeginn an sorgfältig planen.

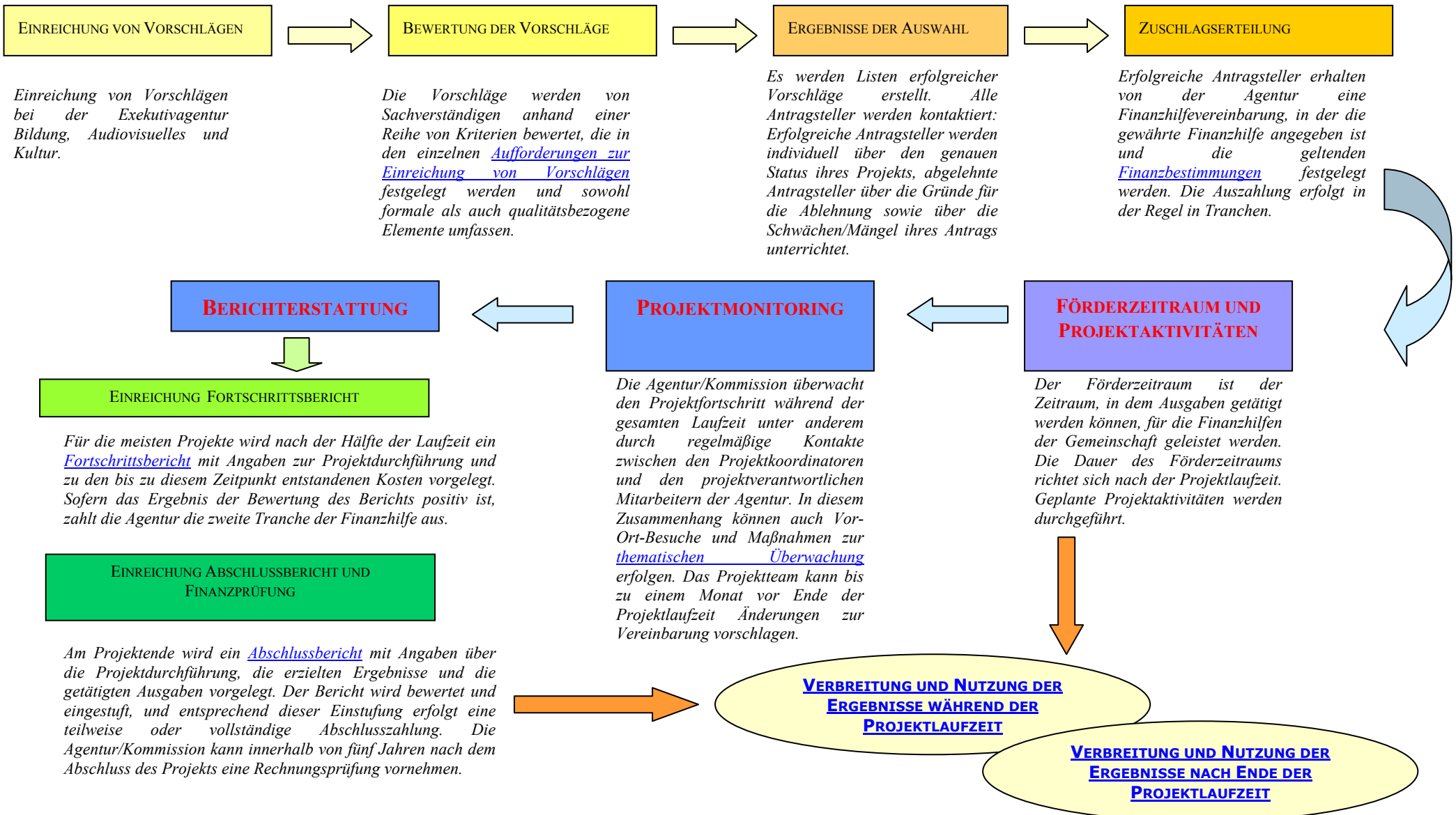
Die Agentur behält sich das Recht vor, nach Abschluss des Projekts eine Rechnungsprüfung vorzunehmen. Die Finanzhilfvereinbarung enthält konkret die Bestimmung, Aufzeichnungen einige Jahre nach Abschluss des Projekts aufzubewahren.

Diese Themen werden im Hauptteil dieses Dokuments eingehender behandelt. Im folgenden Flussdiagramm wird der Projektablauf grafisch dargestellt.





## PROJEKTZYKLUS





## 1.3 Monitoring des Projekts durch die Agentur

### 1.3.1 Zweck des Monitorings

Die Agentur ist für das Monitoring aller Projekte zuständig, für die Mittel aus dem Programm für lebenslanges Lernen gewährt werden. Der Hauptzweck des Monitorings besteht darin, jedes einzelne Projekt zu unterstützen und Orientierungshilfen sowie Empfehlungen zu geben, die dem Projektteam in seinen Bemühungen um ein erfolgreiches Ergebnis helfen können. Das Monitoring soll darüber hinaus sicherstellen, dass die Projekte auf die festgelegten Ziele ausgerichtet sind, diese Ziele erreichen und auch weiterhin die Auszahlung der öffentlichen Mittel rechtfertigen, die für sie bereitgestellt wurden. Das Monitoring ermöglicht die Ermittlung von vorbildlichen Verfahren und von Erkenntnissen, so dass sie auch anderen zugute kommen.

Zur Durchführung des Monitorings der einzelnen Projekte kann die Agentur einen Mitarbeiter der Agentur als Kontaktperson, d. h. als Projektmanager oder Projektverantwortlichen, benennen. Diese Kontaktperson ist für das tägliche Monitoring des Projekts verantwortlich und fungiert als Kommunikationskanal zwischen der Agentur und dem Projektkoordinator. Darüber hinaus kann die Agentur gegebenenfalls einen Finanzverantwortlichen benennen, der die finanziellen Aspekte des Projekts überwacht.

Der Projektkoordinator kann mit dem Projektmanager oder Projektverantwortlichen der Agentur telefonisch, per E-Mail oder auf dem Postweg kommunizieren. Alle wichtigen Entscheidungen der Agentur ergehen jedoch schriftlich und werden je nach ihrem Inhalt dem Projektkoordinator oder dem gesetzlichen Vertreter übermittelt. Die Agentur wird ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Projektkoordinators nicht mit Dritten kommunizieren.

### 1.3.2 In welcher Form erfolgt das Monitoring?

Das Monitoring kann in einer oder mehreren der folgenden Formen erfolgen:

- Bewertung der im Rahmen des Projekts durchgeführten und in den Berichten erfassten Tätigkeiten (in diesem Zusammenhang greift die Agentur bei der Analyse und Bewertung der Berichte in der Regel auf externes Fachwissen zurück);
- Besuch von Vertretern der Agentur in den Räumlichkeiten des Finanzhilfeempfängers/der koordinierenden Einrichtung (Vor-Ort-Besuch);
- Besuch einer Projektveranstaltung oder einer Sitzung der Projektpartner durch Vertreter der Agentur;
- Besuch von Sachverständigen zur Überprüfung der Projektarbeit und Berichterstattung an die Agentur;
- Besuch von Projektvertretern bei der Agentur;
- Einladung von Projektvertretern in die Agentur zur Teilnahme an einer von der Agentur organisierten Veranstaltung.

Die Besuche von Vertretern der Agentur können von Mitarbeitern der Agentur, externen Sachverständigen oder beiden gemeinsam durchgeführt werden.



Die oben stehende Liste ist nicht erschöpfend: Erforderlichenfalls können zusätzliche Methoden des Projektmonitorings eingeführt werden.

Verlangt die Überprüfung einen Besuch in Ihren Räumlichkeiten, wird Ihnen die Agentur im Vorfeld schriftlich den Zweck des Besuchs sowie die zu erörternden Themen mitteilen und gegebenenfalls die Liste der Dokumente übermitteln, die bereitzuhalten oder im Vorfeld zur Verfügung zu stellen sind. Der Vertreter der Agentur und der Projektkoordinator werden zusammenarbeiten, um eine angemessene Planung und Vorbereitung des Besuchs zu gewährleisten.

Gegebenenfalls kann die Agentur verlangen, dass der gesetzliche Vertreter an einer bestimmten Sitzung teilnimmt.

In den meisten Fällen lässt die Agentur dem Projektkoordinator nach jeder Sitzung eine Rückmeldung zukommen.

### ***1.3.3 Besuch beim Finanzhilfeempfänger/bei der koordinierenden Einrichtung (Vor-Ort-Besuch)***

Ein Vor-Ort-Besuch beim Finanzhilfeempfänger/bei der koordinierenden Einrichtung kann während der Laufzeit des Projekts jederzeit stattfinden. Die zentralen Ziele eines solchen Besuchs bestehen darin, den Stand der Projektdurchführung und der Erarbeitung der Ergebnisse zu überprüfen, ein klares Bild von der Qualität der Projektverwaltung zu gewinnen, sich zu überzeugen, wie gut die Partner zusammenarbeiten, und Unterstützung und Orientierungshilfen für das Projekt zu bieten. Im Einzelnen wird der Besuch schwerpunktmäßig die folgenden Themen zum Gegenstand haben: Einhaltung des Arbeitsplans, Projektergebnisse, Kommunikation, Verwaltungsverfahren, Projektunterlagen und allgemeine Fragen zur Finanzverwaltung des Projekts.

Der Projektkoordinator muss bei diesem Besuch anwesend sein. Sofern der Finanzhilfeempfänger und die koordinierenden Einrichtungen nicht identisch sind, kann die Agentur ferner die Teilnahme eines Vertreters der Empfängereinrichtung verlangen. Darüber hinaus kann die Agentur verlangen, dass die für die Finanzverwaltung des Projekts zuständige Person anwesend ist. Grundsätzlich richtet sich die Entscheidung, welche Projektvertreter bei dem Besuch anwesend sein müssen, nach dem Grund des Besuchs und den zu erörternden Themen. Was die Agentur betrifft, so kann der Besuch von dem/den Projektverantwortlichen der Agentur und einem/mehreren externen Sachverständigen oder aber von externen Sachverständigen alleine durchgeführt werden.

Die Agentur gibt im Vorfeld bekannt, welche Unterlagen der Agentur während des Vor-Ort-Besuchs zur Verfügung zu stellen sind. Hierzu könnten unter anderem die folgenden Unterlagen gehören:

- alle zum Zeitpunkt des Besuchs verfügbaren Ergebnisse/Produkte;
- Partnerschaftsvereinbarungen (empfehlenswert für alle Projekte);
- Protokolle der Sitzungen der Projektpartner;
- Unterlagen zu den Produkten;



- Kopien der Belege für die an die Partner geleisteten Zahlungen;
- Unterlagen zur finanziellen Überwachung (z. B. interne Berichte);
- Verträge und Rechnungen im Zusammenhang mit der Vergabe von Unteraufträgen.
- Interne und externe Gutachten und Berichte einschließlich der Ergebnisse von Tests
- Qualitätssicherungsplan
- Verbreitungs- und Verwertungspläne, wo nötig einschließlich der Vereinbarungen zur Nutzung geistigen Eigentums und deren Vermarktung
- Werbematerial

#### ***1.3.4 Besuch einer Sitzung der Projektpartner und/oder einer Projektveranstaltung***

Die Agentur kann als Beobachter an einer Projektveranstaltung oder einer Sitzung der Projektpartner teilnehmen, um sich über die Fortschritte des Projekts zu informieren. Im Falle des Besuchs einer Sitzung der Projektpartner wird grundsätzlich erwartet, dass jeder Partner im Laufe der Sitzung seinen Beitrag zum Projekt beschreibt und seine Aktivitäten und Ergebnisse darstellt. Der Vertreter der Agentur kann sich von einem externen Sachverständigen begleiten lassen.

Unter Umständen wünscht der Vertreter der Agentur auch, bestimmte Themen im Zusammenhang mit der Projektdurchführung zu erörtern. In diesem Falle kann die Agentur die Gelegenheit nutzen, um in einer *gesonderten* Sitzung mit dem Koordinator und anderen Projektvertretern verwaltungsrelevante Fragen anzusprechen. Dabei würde nach dem oben (Abschnitt 1.3.3) beschriebenen Verfahren für Vor-Ort-Besuche vorgegangen.

#### ***1.3.5 Einladung in die Agentur***

Der Projektkoordinator und andere Vertreter des Projektteams können zu einer Sitzung in die Räumlichkeiten der Agentur eingeladen werden. Die vom Koordinator vorzulegenden Unterlagen werden von der Agentur im Vorfeld bekannt gegeben. Der Aufstellung in Abschnitt 1.3.3 ist zu entnehmen, welche Unterlagen in der Regel verlangt werden. Der Koordinator/das Koordinierungsteam kann aufgefordert werden, den aktuellen Stand der Projekte und die entsprechenden Ergebnisse vorzustellen.

#### ***1.3.6 Einladung zu einer von der Agentur organisierten Veranstaltung***

Die Agentur kann jährlich bis zu zwei Sitzungen mit den Projektvertretern organisieren, beispielsweise eine Auftaktsitzung oder eine Clustersitzung. Die Teilnahme an diesen Sitzungen ist verpflichtend (vgl. Artikel 1.3.5 der Finanzhilfevereinbarung).

Darüber hinaus kann der Koordinator von der Agentur eingeladen werden, an anderen Sitzungen teilzunehmen und das Projekt vorzustellen. Die mit der Teilnahme an solchen Sitzungen verbundenen Ausgaben werden als förderfähige Kosten betrachtet und sollten aus dem Projektbudget gedeckt werden.



## 1.4 Fortschrittsbericht und Abschlussbericht

### 1.4.1 Zweck der Berichte

Die Berichterstattung über die Fortschritte und Ergebnisse Ihres Projekts ist ein wesentlicher und wertvoller Teil des Projektverwaltungsprozesses. Die von Ihnen vorzulegenden Berichte dienen zwei Zielsetzungen:

- Zu Ihrem eigenen Vorteil und Nutzen. Die Berichte sind ein Instrument, über das Sie Ihr Projekt anderen Fachleuten aus Ihrem Tätigkeitsbereich kommunizieren können – Sie stellen das im Zuge Ihres Projekts geschaffene Wissen der breiten Öffentlichkeit zur Verfügung. Durch die Verbreitung der Berichte erhöhen Sie das Potenzial, auf Initiativen zu stoßen, die das gleiche Ziel verfolgen wie Sie, und verbessern die Chancen, von interessierten Akteuren nützliche Beiträge oder Rückmeldungen zu erhalten.
- Zum Vorteil und Nutzen der Agentur. Die Bewertung der Berichte ermöglicht der Agentur die Entscheidung über die Fortsetzung des Projekts und ist Voraussetzung für die Überweisung der nächsten Zahlung, d. h. der zweiten Vorfinanzierungszahlung oder der Abschlusszahlung.

Je nach Laufzeit Ihres Projekts müssen Sie entweder einen Fortschrittsbericht *und* einen Abschlussbericht oder lediglich einen Abschlussbericht vorlegen. Der Fortschrittsbericht gibt der Agentur einen Überblick über die bis zu diesem Zeitpunkt erzielten Fortschritte des Projekts im Vergleich zu den ursprünglichen Plänen und Budgets, während der Abschlussbericht am Projektende fällig ist und somit eine Gesamtbewertung des Projekts ermöglicht.

(Hinweis: Für Projekte mit einer Laufzeit von bis zu 18 Monaten muss **kein** Fortschrittsbericht vorgelegt werden.)

Als praktisches und strukturiertes Hilfsmittel für die Berichterstattung über die Fortschritte und Ergebnisse der Projekte stellt die Agentur zwei Berichtsvorlagen – einschließlich einer Arbeitsmappe mit Tabellen für den Finanzbericht – sowie Anweisungen für das Ausfüllen dieser Vorlagen zur Verfügung. Der Link zu diesen Vorlagen ist weiter unten in diesem Abschnitt angeführt.

Um die Berichterstattung zu erleichtern, sind die Vorlagen für den Zwischen- und den Abschlussbericht identisch. Dabei werden jedoch die unterschiedlichen Anforderungen an die Berichterstattung zur Halbzeit oder zum Abschluss eines Projekts berücksichtigt. Dieser Ansatz soll die Einhaltung der Berichterstattungspflichten gegenüber der Agentur erleichtern und die Ermittlung vorbildlicher Verfahren sowie das Herausfiltern qualitativer und quantitativer Analysen und Statistiken ermöglichen.

In diesem Unterabschnitt werden nun der Aufbau, die verlangten Inhalte sowie die Bewertung und weitere Verarbeitung der Berichte beschrieben. Praktische Anweisungen für die Bearbeitung der Vorlagen sind Abschnitt 3 dieses Handbuchs zu entnehmen.



### 1.4.2 *Berichtsperiode*

Nach Ablauf der Hälfte der Projektperiode, ist ein Fortschritts- oder Fortschrittsbericht vorzulegen. Um den Projekten genügend Zeit für die Vorbereitung dieses Berichts zugeben, läuft die Berichtsperiode vom Starttermin des Projekts bis **einen Monat vor** den Termin an dem der Fortschrittsbericht vorzulegen ist. Diesen Vorlagetermin für den Fortschrittsbericht finden Sie in Artikel 1.5 Ihrer Fördervereinbarung. Der Fortschrittsbericht kann nicht vor diesem Termin eingereicht werden, da der oben genannte Berichtszeitraum abgedeckt sein muss.

Für den Schlussbericht ist die Berichtsperiode die Gesamtlaufzeit des Projekts und der Vorlagetermin zwei Monate nach dem Ende dieser Laufzeit.

### 1.4.3 *Aufbau der Berichte*

#### a) **Überblick**

Der Zwischen- und der Abschlussbericht haben dieselbe Grundstruktur und umfassen zwei Teile:

- einen *öffentlichen Teil*, einschließlich einer Zusammenfassung;
- einen *vertraulichen Teil*.

Im öffentlichen Teil werden Inhalt und Ergebnisse des Projekts dargestellt. Er soll von anderen Fachleuten gelesen und der breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Der vertrauliche Teil beinhaltet Angaben zur Projektverwaltung sowie vertragliche und finanzielle Informationen. Er wird ausschließlich für die Agentur verfasst und vertraulich behandelt.

Im öffentlichen Teil werden die Projektziele und -ergebnisse beschrieben und erläutert, wie diese erreicht wurden, wie sie genutzt werden und inwiefern sie einen Beitrag zu den EU-Politiken leisten. Dieses Dokument dient der allgemeinen Kommunikation mit Dritten, darunter auch mit Menschen, die mit dem Bereich, mit dem sich Ihr Projekt befasst, nicht vertraut sind. Folglich sollte dieser Teil des Berichts möglichst wenig Fachsprache beinhalten und für jeden interessierten Leser einfach verständlich sein. Es wird daher darum gebeten, dass Kopieren und Einfügen von Inhalten aus dem Originalantrag in den Bericht zu unterlassen, da es sich dabei mit hoher Wahrscheinlichkeit um Fachsprache handelt. Es wird daher darum gebeten, Darüber hinaus muss er von so hoher Qualität sein, dass er von der Agentur und der Projekt-/Empfängereinrichtung unmittelbar veröffentlicht werden kann.

Der vertrauliche Teil beinhaltet verwaltungstechnische Informationen, unter anderem beispielsweise Abweichungen vom Arbeitsplan, obligatorische statistische Daten, alle vertraulichen Ergebnisse sowie einen ausführlichen Finanzbericht. Dieses Dokument wird ausschließlich von Vertretern der Agentur und von den an der Projektbewertung beteiligten externen Sachverständigen eingesehen und geprüft. Es stellt die wichtigste Informationsquelle dar, auf deren Grundlage die Agentur die Projektleistung bewertet und über die Fortsetzung des Projekts und/oder die Auszahlung der entsprechenden Tranche der Finanzhilfe entscheidet. Im Gegensatz zum öffentlichen Teil sollte die Terminologie im vertraulichen Teil kohärent mit dem Originalantrag sein, d.h. es sind die gleichen Code und Titel bzgl. der durchzuführenden Arbeiten zu verwenden.

Alle Informationen oder Aspekte, die das Projektteam ansprechen möchte, jedoch **nicht** zur Veröffentlichung geeignet erachtet, sollten in den vertraulichen Teil aufgenommen werden.



Hinweis: Der öffentliche und der vertrauliche Teil des Berichts sollten gemeinsam ein lückenloses Bild von einem Projekt vermitteln und somit seine vollständige Bewertung ermöglichen. Die beiden Teile sollten jedoch nicht *dieselben* Informationen enthalten.

Zwischen- und Abschlussbericht sollen sich darin unterscheiden, wie viele vertrauliche Informationen sie enthalten. Die Agentur erwartet, dass der vertrauliche Teil im Abschlussbericht umfassender ist als im Fortschrittsbericht.

## **b) Aufbau des öffentlichen Teils**

Im folgenden Abschnitt werden Aufbau und Inhalt des öffentlichen Teils des Berichts erläutert. Die entsprechende Vorlage steht auf der auf der LLP-Website mit den [Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung](#) (siehe Link auf der Titelseite dieses Dokuments) zur Verfügung. Anweisungen für das Ausfüllen und die Übermittlung der Vorlage sind Abschnitt 3 dieses Handbuchs zu entnehmen.

### Zusammenfassung

Als Einführung in den Bericht ist das Erreichte in der Zusammenfassung kurz zu beschreiben. Im Wesentlichen empfehlen sich hier die folgenden Angaben:

- Zielpublikum, für das der Bericht verfasst wurde;
- Projektziele unter ausdrücklicher Nennung der Zielgruppen des Projekts (d. h. der Gruppen, denen die Projektergebnisse zugute kommen sollen);
- Beteiligte – hier geht es nicht um eine Auflistung der Partner, sondern um eine Beschreibung des Konsortiums, des verfügbaren Fachwissens, der Komplementaritäten usw.;
- Ansätze – Methoden, Strategien, Analysen, durchgeführte Tests usw.;
- wichtigste realisierte Ergebnisse/Produkte (bis zum Berichtszeitpunkt); dabei kann es sich um materielle oder immaterielle Ergebnisse, gewonnene Erkenntnisse usw. handeln;
- Pläne und Aussichten für die Zukunft, einschließlich Angaben dazu, wie eine Nachhaltigkeit der Ergebnisse/des Nutzens erreicht werden soll;
- Angaben zur Projektwebsite.

Die oben stehende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann entsprechend Ihrem Projekt erweitert werden.

### Hauptteil

Dieser Abschnitt des Berichts sollte auf der in der Zusammenfassung vorgenommenen Kurzdarstellung basieren, weitere Einzelheiten hinzufügen, jedoch ebenfalls in Stil und Sprache für die breite Öffentlichkeit geeignet sein. Dementsprechend ist das Kopieren von Inhalten aus dem Originalantrag nicht für die Zwecke der externen Kommunikation des öffentliche Teils geeignet und zu vermeiden. Insofern ist von der Verwendung von projektspezifischer EU-



Terminologie und Codes z. B. für die zu erbringenden Leistungen und Produkte abzuraten. Stattdessen sind die tatsächlichen Titel und Namen der verschiedenen Leistungen und Produkte zu verwenden.

Der Bericht sollte Einzelheiten zu allen Produkten/Ergebnissen beinhalten, die gemäß dem genehmigten Arbeitsplan im Berichtszeitraum realisiert wurden. Zur Veranschaulichung der Projektarbeit können Diagramme und Bilder in den Bericht aufgenommen werden. Wie die Zusammenfassung sollte auch der Hauptteil von so hoher Qualität sein, dass er ohne Revision oder Bearbeitung veröffentlicht werden kann.

Der Hauptteil des Berichts sollte mindestens die in unten stehender Tabelle aufgeführten nummerierten Rubriken umfassen. Bitte behalten Sie in Ihrem Bericht die vorgegebene Reihenfolge und die Titel der Rubriken bei. Wenn Sie der Meinung sind, dass diese Rubriken Ihrem Projekt nicht in vollem Umfang gerecht werden, können Sie zusätzliche Rubriken hinzufügen. Die vorgeschlagenen Inhalte in der rechten Spalte der Tabelle können erforderlichenfalls ausgebaut und erweitert werden.

<b>Berichtsstruktur für den Hauptteil – <i>öffentlicher Teil</i></b>	
<b>Fortschrittsbericht und Abschlussbericht</b>	
<b>Verlangte Rubriken</b>	<b>Vorgeschlagene Inhalte</b>
1. Projektziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreiben Sie die Projektziele.</li> <li>• Erläutern Sie, welche Vorteile das Projekt für eine bestimmte Nutzergruppe hat und wie diese in das Projekt einbezogen wird.</li> <li>• Beschreiben Sie die möglichen Auswirkungen auf und den potenziellen Nutzen für die Zielgruppe.</li> </ul>
2. Projektansatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreiben Sie die herangezogenen Methoden sowie (gegebenenfalls) die durchgeführten Erhebungen, Analysen und Tests, den Aufbau der Zusammenarbeit in den Netzen usw.</li> <li>• Gehen Sie gegebenenfalls auf den Mehrwert des herangezogenen Ansatzes ein. Der Mehrwert kann je nach Art des Projekts aus pädagogischer, organisatorischer oder politischer Sicht dargestellt werden.</li> <li>• Beschreiben Sie die Strategie, den Ansatz, die Ergebnisse usw. der Evaluierung.</li> <li>• Beschreiben Sie die Strategie und die Aktivitäten im Zusammenhang mit der Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse. Stellen Sie ausführlich dar, wie diese zur Nachhaltigkeit der Projektergebnisse beitragen.</li> </ul>
3. Projektergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreiben Sie die wichtigsten Leistungen und Ergebnisse des Berichtszeitraums. Verdeutlichen Sie das Verhältnis zwischen Ergebnissen und Zielen.</li> <li>• Erläutern Sie die Auswirkungen der</li> </ul>





<b>Berichtsstruktur für den Hauptteil – öffentlicher Teil</b> Fortschrittsbericht und Abschlussbericht	
Verlangte Rubriken	Vorgeschlagene Inhalte
	<p>Endprodukte/-ergebnisse auf die Zielgruppen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geben Sie an, wo die Ergebnisse abgerufen werden können, z. B. Websites oder Kontaktangaben.</li> </ul>
4. Partnerschaften	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschreiben Sie den Mehrwert der länderübergreifenden Partnerschaft für die Durchführung des Projekts (insbesondere den europäischen Mehrwert). Erläutern Sie gegebenenfalls den Mehrwert im Zusammenhang mit der geografischen Reichweite.</li> <li>Veranschaulichen Sie die Erfahrung der Zusammenarbeit in einer europäischen Partnerschaft.</li> <li>Beschreiben Sie die Vorteile von Partnerschaften mit Gruppen außerhalb des eigentlichen Projekts/Konsortiums, z. B. mit Endnutzern.</li> </ul>
5. Zukunftspläne	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ausschließlich im Fortschrittsbericht:</b> Beschreiben Sie die Pläne für die Durchführung der verbleibenden Tätigkeiten für die Erreichung der Projektziele.</li> <li><b>Ausschließlich im Abschlussbericht:</b> Stellen Sie ausführlich die Nutzung der Ergebnisse nach dem Ende der Projektlaufzeit dar. In diesem Zusammenhang können beispielsweise die Bereiche kommerzielle Nutzung, Rechte an geistigem Eigentum, Urheberrechte usw. relevant sein, soweit die entsprechenden Angaben nicht vertraulich sind. Die Nachhaltigkeit der Projektergebnisse ist ein zentraler Bestandteil dieses Abschnitts.</li> </ul>
6. Beitrag zu den EU-Politiken	<p>Stellen Sie zusammenfassend dar, inwiefern dieses Projekt einen Beitrag zu zentralen politischen Strategien, Zielsetzungen und Prioritäten (Lissabon, Bologna, Bergen usw.) geleistet hat. Diese Angaben stehen in Zusammenhang mit Abschnitt D8 des Antragsformulars.</p>

### c) Aufbau des vertraulichen Teils

In der folgenden Tabelle werden der Aufbau und die verlangten Inhalte des vertraulichen Teils des Zwischen- und des Abschlussberichts erläutert. Die entsprechende Vorlage steht auf der LLP-Website mit den [Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung](#) (siehe Link auf der Titelseite dieses Dokuments) zur Verfügung. In Ihrem Bericht sind Nummerierung, Reihenfolge und Aufbau wie vorgegeben beizubehalten. Anweisungen für das Ausfüllen und die Übermittlung der Vorlage sind Abschnitt 3 dieses Handbuchs zu entnehmen. Ergänzende Erläuterungen zu den verlangten Inhalten sind der Vorlage selbst zu entnehmen.



Dokumente, die im Rahmen des Projektes erstellt werden und nützliche Informationen für die Bewertung der Ergebnisse des Projektes liefern, sind als Annex dem vertraulichen Teil beizulegen (Publikationen, CD-ROMs, DVD, Werbematerial, veröffentlichte Artikel etc.). Sollten sich diese Materialien zum Zeitpunkt des Fortschrittsberichts noch in Bearbeitung befinden, dann bitten wir um die Einreichung von Vorabversionen (Draft) um es der Agentur zu ermöglichen, die den Fortschritt des Projektes zu ermessen.

<b>Aufbau des Berichts – vertraulicher Teil</b>	
<b>Fortschrittsbericht und Abschlussbericht</b>	
<b>Verlangte Rubriken</b>	<b>Verlangte Inhalte</b>
1. Erklärung	<p>Geben Sie eine förmliche Erklärung über die Richtigkeit der in Ihrem Bericht vorgelegten Informationen ab und bestätigen Sie, dass innerhalb der Partnerschaft ein Konsultations- und Zustimmungsverfahren stattgefunden hat.</p> <p>Wenn Sie einen Fortschrittsbericht vorlegen, vergessen Sie bitte nicht, die beiden Zeilen zu löschen, die sich auf die Vorlage des Schlussberichts beziehen. Wenn Sie einen Schlussbericht vorlegen, vergessen Sie bitte nicht, die beiden Zeilen zu löschen, die sich auf die Vorlage des Fortschrittsberichts beziehen. Im Rahmen des Fortschrittsberichts sind keine EURO Beträge einzugeben.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass die Erklärung vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet wurde (siehe Definition in Annex 1). Sollte diese Seite von der falschen Person unterzeichnet sein, ist es der Agentur nicht möglich den Bericht zu akzeptieren. Dies führt zu einer Verzögerung der Zahlung.</p>
2. Ergebnisse/Produkte	<p>Erstellen Sie eine vollständige Liste aller im Rahmen des Projekts realisierten Ergebnisse/Produkte und machen Sie Angaben zu Abweichungen vom ursprünglichen Plan. Darüber hinaus ist eine Liste aller Produkte zu erstellen, die gemeinsam mit dem Bericht vorgelegt werden. Anweisungen sind der Vorlage selbst zu entnehmen. Bitte nummerieren Sie die Produkte und stellen Sie sicher, dass die Nummerierung mit der in der Liste übereinstimmt</p> <p>Sollten sich wichtige Ergebnisse in einem gesicherten Teil Ihrer Webseite befinden (d.h. mit Login und/oder Passwort versehen) dann vergessen Sie bitte nicht, Login/Passwort in Abschnitt 8 des vertraulichen Teils mitzuliefern.</p>
3. Abweichungen vom Arbeitsplan/von den Aufgaben	<p>Beschreiben Sie die aufgetretenen Probleme und die vorgeschlagenen Lösungen (Fortschrittsbericht) bzw. die bereits umgesetzten Lösungen (Abschlussbericht). Stellen Sie die Abweichungen in tabellarischer Form und unter Beibehaltung der in Abschnitt E1 Ihres Antragsformulars verwendeten Bezeichnungen, Arten und Referenzen von Arbeitspaketen dar.</p>



<b>Aufbau des Berichts – vertraulicher Teil</b> Fortschrittsbericht und Abschlussbericht	
<b>Verlangte Rubriken</b>	<b>Verlangte Inhalte</b>
4. Wirkung	<p>Berichten Sie auf der Grundlage der in Abschnitt 4 Ihres Antragsformulars angeführten Informationen über die kurz- und mittelfristigen Wirkungsziele im Zusammenhang mit der Verbreitung und Nachhaltigkeit.</p>
5. Beteiligung der Partner	<p>Erläutern Sie die Beteiligung der einzelnen Partner an Ihren Arbeitspaketen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellen Sie einen Zusammenhang zwischen den durchgeführten Aktivitäten und der Beteiligung der einzelnen Partner her. Wiederholen Sie nicht einfach die Angaben aus dem öffentlichen Teil und im Projektantrag.</li> <li>• Sitzungen der Projektpartner: machen Sie Angaben zu den organisierten Sitzungen der Projektpartner; nennen Sie die Termine, Orte und teilnehmenden Partner. Legen Sie darüber hinaus als Anhang zum Bericht die Sitzungsprotokolle und Teilnehmerlisten vor. Erläutern Sie den Anlass des Treffens (Partnerschaftstreffen, Konferenzvorbereitung, Ausbildung-, Workshop, etc. )</li> <li>• Verwenden Sie dabei die Partnercodes aus den Finanztabellen</li> </ul>
6. Beteiligung des Personals	<p>Führen Sie das am Projekt beteiligte Personal an, aufgeschlüsselt nach Kategorie und Partner. Geben Sie den Zeitraum ihres Einsatzes an.</p>
7. Angaben zur Verwaltung	<p>Beschreiben Sie die für die Verwaltung des Konsortiums und die Zusammenarbeit herangezogenen Instrumente und Methoden, um die Kooperation zwischen den Partnern und die Qualitätssicherung zu gewährleisten; einschließlich der internen Monitoringsysteme und der Instrumente für die Bewertung der Projektfortschritte. Machen Sie ausführliche Angaben zu Änderungen innerhalb der Partnerschaft (Ausscheiden/Ersetzung von Partnern) und gegebenenfalls die Wirkungen auf den Arbeitsplan (Vergegenwärtigen Sie sich, dass alle Änderungen der Partnerschaft einer formgerechten Änderung der Vereinbarung und der Zustimmung der Agentur bedürfen). Berichten Sie von jeder besonderen Schwierigkeit, auf die das Projekt beim Management der Partnerverhältnisse gestoßen ist.</p>
8. Verbreitung und Nutzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Machen Sie ausführliche Angaben zu vertraulichen Ergebnissen, Rechten an geistigem Eigentum, Urheberrechten, zur möglichen kommerziellen Nutzung (falls zutreffend) und zu den Vorteilen für die Nutzergruppe.</li> <li>• Geben Sie die Login- und Passwortdaten für alle vertraulichen Bereiche der Projektwebsite(s) an. Das ist</li> </ul>



<b>Aufbau des Berichts – vertraulicher Teil</b> Fortschrittsbericht und Abschlussbericht	
Verlangte Rubriken	Verlangte Inhalte
	wichtig um ein umfassendes Bild der Projektergebnisse zu erhalten, insbesondere dann wenn Produkte in dem gesicherten Bereich Ihrer Webseite zu finden sind.
Anhang 1: Tabellen für den Finanzbericht	Die Tabellen für den Finanzbericht in Form einer Excel-Arbeitsmappe sind auszufüllen und als Anhang 1 des vertraulichen Teils vorzulegen. Dies gilt sowohl für den Zwischen- als auch für den Abschlussbericht. Die Excel-Arbeitsmappe steht auf der LLP-Website mit den <a href="#">Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung</a> (siehe Link auf der Titelseite dieses Dokuments) zur Verfügung. Anweisungen für das Ausfüllen und die Übermittlung der Vorlage sind Abschnitt 3 dieses Handbuchs zu entnehmen.  Diese Tabellen für den Finanzbericht sollen auch während der Projektlaufzeit als Instrument der Projektverwaltung dienen.

#### **d) Projektergebnisse**

Mit dem Zwischen- und Abschlussbericht sind jeweils drei Kopien jedes im Zuge des Projekts hervorgebrachten Produkts vorzulegen. Darüberhinaus ist jede andere Information die für das Projekt von Bedeutung ist, wie Protokolle von Projekttreffen, Testergebnisse usf. dem vertraulichen Teil des Berichts beizufügen.

##### **1.4.4 Bearbeitung der Berichte**

Die Berichte sind der Agentur bis zu dem in der Finanzhilfvereinbarung angegebenen Termin zu übermitteln. Eine verspätete Vorlage kann eine erhebliche Verzögerung der Prüfung und Bewertung des Berichts zur Folge haben, die wiederum zu einer verzögerten Auszahlung der entsprechenden Finanzhilfe führen kann.

Grundsätzlich nimmt die Agentur bei der Prüfung des Berichts, der Evaluierung der Qualität der durchgeführten Tätigkeiten und der Formulierung einer Gesamtwürdigung die Unterstützung externer Sachverständiger in Anspruch. Die von der Agentur beauftragten Sachverständigen müssen im Vorfeld erklären, dass sie sich im Hinblick auf die von ihnen zu bewertenden Projekte in keinem Interessenkonflikt befinden.

Ist ein Bericht unvollständig (zum Beispiel wenn einige Teile fehlen oder fehlerhaft sind) kann die Agentur die Zusendung und Vorlage weitere Informationen durch die Einreichung eines neuen, aktualisierten Berichts verlangen. Die Vorlage eines erneuten Berichts ist vor allen dann wichtig, wenn der öffentliche Teil nicht von ausreichender Qualität und unvollständig und daher nicht zur einer eventuellen Publikation geeignet ist (siehe hierzu auch Abschnitt 1.4.7 dieses Handbuchs). Wenn die fehlende oder unvollständige Information sich auf den vertraulichen Teil bezieht, *kann* die Agentur entscheiden, dass die zusätzliche Information separat vorgelegt werden darf, d.h. ohne das das Projekt einen neuen Bericht vorlegen muss. Die Agentur wird dann die Form festlegen, in der die zusätzliche Information eingereicht werden muss. In diesen



Fällen wird die Frist, die im Vertrag für die Zahlung vorgesehen ist, bis zu dem Zeitpunkt an dem die Agentur die zusätzlichen Informationen erhalten hat, verlängert.

Darüberhinaus gibt es eine Anzahl von Elementen, die für die Agentur unerlässlich sind, um eine Analyse des Berichts durchzuführen. Das Fehlen eines oder mehrerer dieser Elemente würde die Evaluierung des Bericht seitens der Agentur unmöglich machen und zu einer Ablehnung des Berichts führen, bis zu dem Zeitpunkt an dem die fehlende Information nachgereicht wurde.

Eine Ablehnung erfolgt wenn:

- die Unterschrift durch den gesetzlichen Vertreter – siehe Definition in Annex 1 – fehlt (die Unterschrift durch eine Person, die nicht gesetzlicher Vertreter ist, kann nicht akzeptiert werden);
- der Öffentliche Teil fehlt;
- der Vertrauliche Teil fehlt;
- das Tool zur Finanzberichterstattung fehlt (elektronische Version);
- der Bericht mit dem falschen Formular eingereicht wurde;
- der Bericht nicht in Englisch, Französisch oder Deutsch eingereicht wurde.

Auf der Grundlage der Bewertung und Empfehlungen der Sachverständigen trifft die Agentur eine abschließende Entscheidung über die Auszahlung des entsprechenden Teils der Finanzhilfe. Für den Fall, dass der Bericht nicht vollständig ist und zusätzliche Informationen eingereicht werden müssen, wird die von der positiven Entscheidung in Bezug auf den Bericht direkt abhängige Zahlung sehr wahrscheinlich verspätet durchgeführt.

Nach Abschluss der vollständigen Bewertung übermittelt die Agentur dem Projekt ihre abschließende Bewertung, d. h. ihre Entscheidung und Rückmeldungen bezüglich der Fortschritte und Ergebnisse des Projekts.

#### ***1.4.5 Spezielle Anforderungen an den Abschlussbericht***

Der Abschlussbericht ist nach dem formalen Abschluss des Projekts fällig und soll das vollständige Projekt abdecken, um eine Evaluierung des Projekts in seiner Gesamtheit zu ermöglichen. Folglich sollten zum Zeitpunkt der Übermittlung des Berichts alle vereinbarten Projektaktivitäten abgeschlossen und alle Produkte fertig gestellt sein.

Die Bewertung des Abschlussberichts umfasst Folgendes:

- Würdigung der Qualität der im Zuge des Projekts realisierten Ergebnisse und Produkte. Neben der Qualitätsprüfung der einzelnen Ergebnisse wird in diesem Zusammenhang auch sichergestellt, dass die durchgeführten Aktivitäten den im ursprünglichen Plan festgelegten Aktivitäten entsprechen.
- Evaluierung der Förderfähigkeit der angegebenen Ausgaben und der Einhaltung des Projektbudgets.
- Prüfung der für die Gewährleistung der erfolgreichen Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse und Produkte ergriffenen Maßnahmen.



### 1.4.6 Mangelhafte Projektdurchführung

Nach Maßgabe der Finanzhilfvereinbarung kann die Agentur „den Betrag der endgültigen Finanzhilfe unter Berücksichtigung der abschließenden Bewertung der Projektergebnisse auf der Grundlage der Stellungnahme der externen Sachverständigen kürzen.“ (Vgl. Artikel 1.10.2.)

Die Sachverständigen, die die abschließende Bewertung durchführen, geben ein Gesamturteil über das Projekt ab, indem sie das Qualitätsniveau angeben und eine Einstufung auf einer numerischen Skala vornehmen. Die angegebenen Werte spiegeln die Qualität der Produkte sowie die Leistung der Partnerschaft wider. Sie berücksichtigen ferner die im Arbeitsplan festgelegten Projektziele.

Die Einstufung – nach der sich die genaue Höhe der Kürzung der Finanzhilfe richtet – erfolgt auf einer Skala von 0 bis 10, wobei 0 die unterste und 10 die oberste Stufe der Skala darstellt. Liegt die von den externen Sachverständigen empfohlene und von der Agentur bestätigte Einstufung zwischen 0 und 4, kann die Agentur eine Neubewertung des Projekts beschließen. Kommen die Sachverständigen bei einer erneuten Bewertung zu abweichenden Urteilen, nimmt die Agentur die abschließende zusammenfassende Einstufung vor.

Liegt die Einstufung zwischen 0 und 4, wird der Gemeinschaftsbeitrag zu den förderfähigen Personalkosten entsprechend der folgenden Skala gekürzt:

Abschließende Bewertung		Entsprechende Kürzung des Gemeinschaftsbeitrags zu den förderfähigen Personalkosten	
Qualitätsniveau	Einstufung		
Sehr gut	10	0%	
	9		
Gut	8		
	7		
Annehmbar	6		
	5		
Schwach	4		25%
	3		50%
Sehr schwach	2		75%
	1		85%
	0		

Wie oben erwähnt, wird die Kürzung an der Gesamtsumme der zuschussberechtigten Personalkosten vorgenommen. Wenn die sich daraus ergebende Summe bestimmt ist, wird der entsprechende Zuschuss berechnet in Übereinstimmung mit dem in der Vereinbarung festgelegten Ko-Finanzierungssatz.



Beispiel:

Ein Projekt mit einem Ko-Finanzierungssatz von 75% und einer Gesamtsumme von zuschussberechtigten Personalkosten von 100.000,- EUR ist bei der Begutachtung als schwach hinsichtlich der Durchführung eingeschätzt und mit 4 bewertet worden. Die Kürzungsregel würde wie folgt angewendet:

Gesamt der zuschussberechtigten Personalkosten:	(A)	100.000 EUR
% der Kürzung der zuschussberechtigten Personalkosten	(B)	25%
Wirklicher Betrag der Kürzung (=AxB):	(C)	25.000 EUR
Gesamt der Personalkosten nach Kürzung (=A-C)	(D)	75.000 EUR
Ko-Finanzierungsrate	(E)	75%
Gesamt des Zuschusses zu den Personalkosten(=DxE)	(F)	56.250 EUR

Darüber hinaus kann der externe Sachverständige empfehlen, den Beitrag zu anderen Budgetposten zu kürzen, sofern er zu dem Schluss gelangt, dass die Kosten für die Durchführung des Projekts nicht erforderlich waren oder durch die angegebenen Tätigkeiten nicht gerechtfertigt sind, z. B. Reisekosten, Ausrüstungskosten usw.

Für den Fortschrittsbericht wird dasselbe Einstufungssystem herangezogen, um dem Projektteam ein Feedback zu seiner Leistung zu geben. In dieser Phase hat die Einstufung keine unmittelbaren Auswirkungen auf die anschließende Auszahlung einer Vorfinanzierungsranche. Jedoch kann die Agentur beschließen, einen Bericht abzulehnen, wenn er unvollständig ist, oder die Zahlung zurückzuhalten, wenn er als sehr schwach bewertet wird. Die Entscheidungen werden auf der Grundlage des Einzelfalls getroffen.

**1.4.7 Verwendung der Berichte für die Verbesserung der Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse**

Sofern nach Auffassung der externen Sachverständigen *sowohl* die Qualität der Projektergebnisse *als auch* die Qualität des entsprechenden Berichts als hoch eingestuft werden, kann die Agentur auf ihrer Website den öffentlichen Teil des Berichts veröffentlichen und einen Link zur Projektwebsite bereitstellen. Zu diesem Zweck wird die Agentur Experten auffordern, ihre Meinung zu beidem, der Qualität des Projekts und der Qualität des Berichts abzugeben. Ein Projekt das mit weniger als 5 bewertet wird, kann, unabhängig von der Qualität des Berichts, nicht veröffentlicht werden. Für Projekte, die mit 5 oder höher bewertet werden, darf der öffentliche Teil, wenn er für ausreichend gut erachtet wird, veröffentlicht werden. Wenn ein gutes Projekt einen schlechten Bericht vorlegt, kann es dazu aufgefordert werden, eine zweite Version des öffentlichen Teils herzustellen, um diesen zu verbessern und eine Veröffentlichung zu ermöglichen und so sein Verbreitungspotential zu verbessern.

Die Agentur kann den öffentlichen Teil auch als direkten Beitrag zu Veröffentlichungen, Qualitätsanalysen usw. verwenden.

Diese Vorgehensweise kommt dem Projekt zugute, da sowohl die Zusammenfassung als auch der öffentliche Teil unmittelbar für die Veranschaulichung der Projektergebnisse genutzt werden und auf der Projektwebsite veröffentlicht werden können.

Darüber hinaus können die Berichte mittels der Instrumente für die Verbreitung und Nutzung veröffentlicht werden, die von der Kommission und der Agentur für das Projekt zur Verfügung



gestellt wurden. Beispielsweise stehen die elektronische Plattform EVE und die Datenbank ADAM für Projekte im Rahmen des Programms Leonardo da Vinci zur Verfügung.

Projekte sind gemäss Artikel 1.10.1 der Fördervereinbarung dazu verpflichtet auf Anfrage Informationen zu geben.





## 1.5 Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse

### 1.5.1 Zweck der Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten

Der Wirkung der mit EU-Mitteln ko-finanzierten Projekte sowie den konkreten Plänen für die Gewährleistung einer umfassenden Bekanntmachung und Nutzung der Ergebnisse wird erhebliche Bedeutung beigemessen. Die generierten Ergebnisse, die gewonnenen Erkenntnisse sowie die gesammelten Erfahrungen aller Projektteams sollten einem möglichst großen Publikum zur Verfügung gestellt werden.

Das wichtigste Instrument für die Umsetzung dieses Ziels bilden die Aktivitäten für die Verbreitung und Nutzung, gemeinsam auch bekannt als *Valorisierung*. Ihr Ziel ist die Maximierung der Wirkung der Projektergebnisse durch ihre Aufwertung, ihre Übertragung in andere Zusammenhänge, ihre nachhaltige Integration und ihre aktive Nutzung in Systemen und Verfahren auf lokaler, regionaler, nationaler und europäischer Ebene.

Durch eine gut geplante und durchgeführte Verbreitung und Nutzung wird gewährleistet, dass die Projektergebnisse über die unmittelbar am Konsortium Beteiligten hinaus zugänglich gemacht werden und auch nach Abschluss des Projekts weiterhin Wirkung entfalten.

### 1.5.2 Was sind Projektergebnisse?

Projektergebnisse sind die Produkte, Methoden, Erfahrungen und politischen Lehren die im Zuge der Projekte realisiert werden können. Insgesamt gibt es fünf Hauptkategorien von Ergebnissen. Die ersten drei Kategorien stellen unmittelbare Projektergebnisse dar, während es sich bei den beiden letzten um mittelbare Projektergebnisse oder Ergebnisse auf Programmebene handelt.

Ergebniskategorie	Beispiele
Produkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte und vergleichende Studien;</li> <li>• Handbücher und Schulungsunterlagen;</li> <li>• innovative Bildungs- und Berufsbildungsmodule;</li> <li>• neue Lehrpläne und Qualifikationen;</li> <li>• Beratungsmaterial zu neuen Ansätzen und Methoden;</li> <li>• Demonstrationsmaterial, Prototyp;</li> <li>• Online-Bildungs- und Schulungsmaterial (e-Learning);</li> <li>• Konferenzen und kulturelle Veranstaltungen;</li> <li>• Seminare, Debatten und Symposien.</li> </ul>
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bessere Kenntnis der Teilnehmer in einem bestimmten Bereich und Thema;</li> <li>• Kooperationsverfahren und -methoden;</li> <li>• Lehren und Know-how im Managementbereich;</li> <li>• Austausch von Ideen und bewährten Verfahren.</li> </ul>



Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungen der Projektpartner mit dem Management und der Durchführung transnationaler Partnerschaften;</li> <li>• Erfahrungen von Einzelpersonen, z. B. im Rahmen von Mobilitätsmaßnahmen;</li> <li>• Austausch von Erfahrungen und bewährten Verfahren durch den Aufbau von Netzen.</li> </ul>
Politische Lehren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ergeben sich aus den umfassenden Projekterfahrungen innerhalb eines Programms oder aus besonders innovativen oder wirksamen Einzelprojekten;</li> <li>• werden als Beitrag für die Politikgestaltung der Kommission und der Mitgliedstaaten z. B. im Bereich des lebenslangen Lernens genutzt.</li> </ul>
Europäische Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neue oder erweiterte europäische Partnerschaften;</li> <li>• transnationaler Austausch von Erfahrungen und vorbildlichen Verfahren;</li> <li>• Dialog und Zusammenarbeit der Kulturen;</li> <li>• neue Dialoge und Partnerschaften zwischen EU-Mitgliedstaaten und Drittländern.</li> </ul>

Für diese verschiedenen Ergebniskategorien sind unter Umständen unterschiedliche Ansätze für die Verbreitung und Nutzung erforderlich. Beispielsweise können materielle Ergebnisse wie „Produkte“ problemlos anhand konkreter Objekte, grafischer Präsentationen und Proben veranschaulicht werden, während für immaterielle Ergebnisse wie „Erfahrungen“ andere Verfahren vonnöten sind, wie beispielsweise Erhebungsergebnisse, Interviewanalysen und Akkreditierungsprogramme.

### ***1.5.3 Was ist unter der Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse zu verstehen?***

Die Aktivitäten zur Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse stehen in engem Zusammenhang, müssen jedoch unterschieden werden.

Verbreitung kann definiert werden als die „planmäßige Weitergabe von Informationen über die Qualität, Relevanz und Wirksamkeit der Ergebnisse von Programmen und Initiativen an wichtige Akteure. Die Verbreitung beginnt, sobald die Ergebnisse von Programmen und Initiativen vorliegen.“

Nutzung bedeutet, „Ergebnisse zu nutzen und daraus Vorteile zu ziehen“. Im Zusammenhang mit Projektergebnissen umfasst dieser Begriff vor allem die beiden Prozesse „Mainstreaming“ und „Multiplikation“.

Mainstreaming ist die planmäßige Weiterleitung der Ergebnisse von Programmen und Initiativen an die zuständigen Entscheidungsträger in gesetzlich geregelten Systemen auf lokaler, regionaler, nationaler oder europäischer Ebene.

Multiplikation ist die planmäßige Überzeugung der individuellen Endnutzer, die Ergebnisse von Programmen und Initiativen zu übernehmen und/oder anzuwenden.



#### **1.5.4 Planung der Verbreitung und Nutzung Ihrer Projektergebnisse**

Eine der Grundvoraussetzungen für ein von der Kommission finanziertes Projekt besteht darin, bereits zu *Beginn* des Projekts einen belastbaren Plan für die Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse vorweisen zu können. Aus diesem Grund bildeten die Arbeitspakete zur Verbreitung und Nutzung einen obligatorischen Teil Ihres Antragspakets. Mit der frühzeitigen Erstellung des Plans stellen Sie sicher, dass Ihre Zielgruppe und deren Bedürfnisse von Beginn an im Mittelpunkt Ihres Projekts stehen.

Bei der Planung dieser Aktivitäten sollte sich das Projektteam mit den folgenden Fragen befassen:

- Auf welche Bedürfnisse zielt das Projekt ab?
- Welche Ergebnisse werden erwartet?
- Welchen Nutzern/interessierten Sektoren werden die Projektergebnisse zugute kommen?

Bei der Planung sollten Sie sich ausreichend Zeit nehmen, um die zu erwartenden Nutzer der Projektergebnisse zu ermitteln und deren Bedürfnissen Rechnung zu tragen. Dabei sollten nicht nur die Beteiligten des Konsortiums selbst, sondern alle potenziellen Nutzer berücksichtigt werden. Die Pläne sollten die Konsultation und Einbeziehung von Nutzern während der Projektlaufzeit ermöglichen.

Zentrale Elemente des Plans sind:

- Art der durchzuführenden Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten – Methoden und Mechanismen;
- die erforderlichen Ressourcen – Personal und Finanzmittel;
- Zeitplan für die verschiedenen Aktivitäten;
- Strategie für die Erweiterung der Aktivitäten über die Laufzeit des Projekts hinaus.

Nach seiner Annahme sollte der Verbreitungs- und Nutzungsplan regelmäßig überprüft und gegebenenfalls entsprechend der Weiterentwicklung des Projekts geändert werden. Alle am Plan vorgenommenen Änderungen sind in Ihrem Zwischen- und Abschlussbericht zu beschreiben (vgl. Abschnitt 1.4 dieses Handbuchs).

Ausführliche Leitlinien für das Verfassen eines Verbreitungs- und Nutzungsplans sind auf der Website der GD EAC unter der folgenden Adresse verfügbar:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html).

Auf dieser Website stehen unter anderem der Fünfstufenplan der EU für die Verbreitung und Nutzung, eine zusammenfassende Darstellung der Verbreitungsinstrumente sowie die vorgeschlagenen Mechanismen für beide Valorisierungsaktivitäten zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Finanzhilfvereinbarung besondere Bestimmungen zur Verbreitung beinhaltet. Die erste Bestimmung betrifft die Verpflichtung der Finanzhilfeempfänger zur



Einrichtung und Pflege einer Projektwebsite. Nach Maßgabe der zweiten Bestimmung müssen die Finanzhilfeempfänger auf Anfrage Informationen vorlegen, die es der Agentur und/oder der Kommission erlauben, das Programm für lebenslanges Lernen bekannt zu machen und die Ergebnisse zu verbreiten (vgl. Artikel I.10.1.).

Ferner ist zu beachten, dass die Agentur/Kommission den öffentlichen Teil – sofern die Qualität und die Bewertung es erlauben (siehe Handbuch Abschnitt 1.4.7) der Berichte gemäß Artikel II.3.2 der Finanzhilfevereinbarung frei zum Download sowie zur Vervielfältigung und Verbreitung verfügbar machen wird.

### ***1.5.5 Hinweis auf die Finanzierung durch die Kommission und Verwendung des LLP-Logos***

In allen verbreiteten Veröffentlichungen und Ergebnissen ist deutlich auf die Kofinanzierung durch die Kommission hinzuweisen und das LLP-Logo zu verwenden. Dies trägt zur Erhöhung der Sichtbarkeit und des Bekanntheitsgrads des Programms für lebenslanges Lernen bei und ermöglicht somit die langfristige Fortsetzung des Programms.

Das LLP-Logo ist auf der folgenden Website verfügbar:

[http://eacea.ec.europa.eu/about/logos\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/about/logos_en.htm).

Der Text für die Erklärung über die Finanzierung durch die Kommission steht in allen Sprachen unter der folgenden Adresse zur Verfügung:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/agencies/use-translation.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/agencies/use-translation.pdf).

Die Nichtbeachtung der Verpflichtung die Förderung durch die Gemeinschaft anzugeben kann dazu führen, dass Kosten für bestimmte Aktivitäten als nicht bezuschussungsberechtigt erklärt werden. Zum Beispiel werden, wenn die Aktivitäten Forschungs- und Publikationsaktivitäten beinhalten, die Forschungsaktivitäten weiterhin gefördert, die Publikationen aber als nicht bezuschussungsberechtigt erklärt werden.



## 1.6 Änderungsanträge

Gemäß Ihrer Finanzhilfevereinbarung bedürfen Änderungen der Bedingungen für die Finanzhilfe einer schriftlichen Zusatzvereinbarung zwischen den Parteien (vgl. Artikel II.13.).

Im Antrag auf eine Vereinbarungsänderung müssen alle beantragten Veränderungen sorgfältig begründet werden. Die Agentur behält sich das Recht vor, einen Antrag auf Änderung der Vereinbarung abzulehnen, wenn er nicht schlüssig begründet ist.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Änderung der Vereinbarung nicht dazu genutzt werden soll, rückwirkend Veränderungen, die in Wirklichkeit schon vor der Antragstellung durchgeführt worden sind, genehmigen zu lassen. Insbesondere gilt dies für rückwirkende Änderungen im Hinblick auf Kosten, die durch die beantragte Änderung bezuschussungsberechtigt werden sollen. Solche Änderungen werden nur ganz Ausnahmeweise und auch dann nur genehmigt werden, wenn die Prüfung des Antrags das Vorliegen mildernder Umstände ergibt.

Jeder Antrag auf Änderung der Fördervereinbarung muss mindestens einen Monat vor dem Ende der Projektperiode bei der Agentur vorgelegt werden (siehe hierzu Artikel II.13.3)

Jeder Antrag auf Änderung der Fördervereinbarung muss an die Agentur gestellt werden in einem offiziellen Schreiben oder Formular (siehe unten), das vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten, d.h. derjenigen Person die die Vereinbarung unterschrieben hat oder deren gesetzlichen Vertretung, unterschrieben sein muss.

### 1.6.1 Änderungsantrag mit Verwendung eines spezifischen Formulars

Um eine Änderung zu beantragen, verwenden Sie bitte das Formular, das in englischer, französischer und deutscher Sprache auf der LLP-Website mit den [Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung](#) (siehe Link auf der Titelseite dieses Dokuments) zur Verfügung steht. Dort werden Sie die folgenden Formulare zur Beantragung einer Änderung der Fördervereinbarung unter folgenden Aspekten finden:

- A – Änderung der begünstigten Organisation oder Änderung des Namens der begünstigten Organisation
- B – Ausscheiden eines Partners
- C- Beitritt eines neuen Partners zum Projekt
- D - Änderungen des Arbeitsprogramms
- E – Änderung des Bankkontos
- F – Änderung des zuschussfähigen Zeitraums
- G – Änderung des Finanzplans (siehe auch 1.6.3.)

Einen entsprechenden Leitfaden finden Sie auf Seite 2 des Formulars.



### ***1.6.2 Änderungsantrag ohne Verwendung eines spezifischen Formulars***

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, in welchen Fällen die Verwendung des Formulars nicht erforderlich ist.

#### **Wechsel der koordinierenden Einrichtung**

Wenn Sie einen Wechsel der koordinierenden Einrichtung beantragen und der Vertragsnehmer unverändert bleibt, müssen Sie das Formular nicht zwingend verwenden, sofern die neue koordinierende Einrichtung ein *bestehender* Partner ihres Konsortiums ist, da ein Wechsel der koordinierenden Einrichtung keine Änderungen der Finanzhilfevereinbarung erforderlich macht.

Übernimmt ein neuer Partner die Zuständigkeiten der koordinierenden Einrichtung, ist Abschnitt C des Änderungsformulars („Zusätzliche Partner“) auszufüllen und die Frage „Übernimmt dieser Partner die Projektkoordinierung“ mit „Ja“ zu beantworten.

Wo nötig, muss ein neuer Arbeitsplan mit der Arbeitsverteilung unter den Partnern und ein neues Budget mit der Aufteilung der Projektmittel vorgelegt werden. Verwenden Sie in diesen Fällen zu diesem Zweck das entsprechende Änderungsformular (siehe oben) um die Agentur von den Veränderungen in Kenntnis zu setzen.

#### **Wechsel des Projektkoordinators**

Bei einem Wechsel des Projektkoordinators ist die Verwendung des Formulars für den Änderungsantrag nicht erforderlich. In diesem Falle genügt ein Schreiben an die Agentur, in dem Sie die Gründe für den geplanten Wechsel nennen und erklären, dass die Projektpartner keine Einwände gegen den Wechsel des Projektkoordinators haben.

Das Schreiben muss eine Darstellung der Kompetenzen und Erfahrungen des neuen Koordinators enthalten. Darüberhinaus bedarf es aller Kontaktdaten des neuen Koordinators (Telefon- und Faxnummer, Adresse, E-Mail, etc.).

#### **Wechsel des gesetzlichen Vertreters des Vertragnehmers**

In diesem Falle ist die Verwendung des Formulars für den Änderungsantrag nicht erforderlich. Es genügt ein formloses Schreiben, mit dem ein offizielles Dokument vorgelegt wird, das die Befugnis des neuen gesetzlichen Vertreters belegt. Als offizielle Dokumente können beispielsweise die Satzung oder Sitzungsprotokolle des Leitungsorgans vorgelegt werden.

Das Schreiben muss alle Kontaktdaten des neuen gesetzlichen Vertreters (Telefon- und Faxnummer, Adresse, E-Mail, etc.) enthalten.

### ***1.6.3 Fälle in denen ein Änderungsantrag NICHT notwendig ist: Änderung des Finanzplans per Posten***

Ein Antrag auf eine Anpassung des Finanzplans ist nicht erforderlich, wenn der zu übertragende Betrag zwischen den Haushaltsposten (Personal, Reisen, Ausrüstung, Vergabe von Unterverträgen, andere Kosten):

- höchstens 10 % des jeweiligen zuschussfähigen Postens entspricht, auf den die Mittel übertragen werden sollen,



oder

- unter 5 000 EUR liegt,

wobei der jeweils höhere Betrag ausschlaggebend ist (vgl. Artikel I.3.4.). In allen anderen Fällen ist ein Änderungsantrag nötig (siehe G in 1.6.1)

Bei der Bewertung Ihres Abschlussberichts wird die Agentur bei Überschreitungen der Beträge der einzelnen Posten des Finanzplans diesem Muster folgen.

Diese Regel ist auf indirekte Kosten nicht anwendbar, da sie immer auf 7% der zulässigen direkten Kosten begrenzt werden.

Es ist zu beachten, dass das Gesamtbudget und der prozentuale Anteil des Finanzhilfe der Gemeinschaft s nicht verändert werden dürfen.

#### Beispiele

Für eine Aufstockung des Postens Personal von 30 000 EUR auf 34 000 EUR ist kein förmlicher Änderungsantrag erforderlich, da es sich dabei um eine Erhöhung um mehr als 10 %, jedoch um weniger als 5 000 EUR handelt.

Für eine Aufstockung des Postens Personal von 70 000 EUR auf 76 000 EUR ist ebenfalls kein förmlicher Änderungsantrag erforderlich. In diesem Fall übersteigt die Erhöhung zwar den Betrag von 5 000 EUR, jedoch nicht die zulässigen 10 %.

Wenn Sie jedoch beabsichtigen, den Posten Personal von 30 000 EUR auf 38 000 EUR aufzustocken, ist ein förmlicher Änderungsantrag zu stellen, da die Erhöhung sowohl 10 % als auch den Betrag von 5 000 EUR übersteigt.



## 2 Finanzbestimmungen

Die folgenden Finanzbestimmungen sind im Zusammenhang mit der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, dem Leitfaden für Antragsteller und insbesondere mit den Verwaltungs- und Finanzbestimmungen zu verstehen, die unter der Adresse [http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/guide/adminrules\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/guide/adminrules_en.pdf) verfügbar sind und aus denen die meisten der folgenden Regelungen übernommen wurden.

Die folgenden Abschnitte gelten für den Finanzhilfeempfänger und alle seine Partner innerhalb des Konsortiums  
(z. B. gelten die Bestimmungen für die Personalkosten für alle Partner des Konsortiums einschließlich des Finanzhilfeempfängers)

Diese Bestimmungen werden sukzessive anhand häufig gestellter Fragen (FAQ) veranschaulicht.

### 2.1 Allgemeine Bestimmungen zur Förderfähigkeit von Kosten

Im Zuge der Bewertung der Förderfähigkeit werden der allgemeine Kontext sowie Art und Betrag der Ausgaben geprüft.

Als förderfähig gelten Projektkosten, die die folgenden allgemeinen Kriterien erfüllen:

- Sie stehen in Zusammenhang mit Aktivitäten, an denen die im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen **förderfähigen Länder** beteiligt sind (vgl. Kapitel 3.1 der allgemeinen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 2008-2010, Teil II: Administrative und finanzielle Bestimmungen<sup>1</sup>). Kosten für Aktivitäten, die außerhalb dieser Länder oder von Einrichtungen durchgeführt werden, die nicht in einem förderfähigen Land ansässig sind, sind nicht förderfähig, es sei denn, sie sind für die Durchführung des Projekts erforderlich und werden im Antragsformular und im Bericht ordnungsgemäß begründet und/oder im Vorfeld schriftlich mit der Agentur vereinbart.
- Sie sind – je nach Art des betreffenden Projekts – **juristischen Personen/Einrichtungen oder natürlichen Personen** (vgl. Kapitel 3.2 der allgemeinen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 2008-2010, Teil II: Administrative und finanzielle Bestimmungen) und im Falle von Konsortien den offiziellen Partnern des Konsortiums entstanden.
- Sie stehen im **Zusammenhang** mit dem Projekt (d. h. sie sind für das Projekt relevant und unmittelbar im Zuge der Projektdurchführung gemäß dem genehmigten Arbeitsplan entstanden).
- Sie sind **notwendig** für die Projektdurchführung.

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/call\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/call_en.html).





- Sie sind **angemessen und gerechtfertigt** und entsprechen dem Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung**<sup>2</sup>, insbesondere der Sparsamkeit, sowie dem Grundsatz eines angemessenen Kosten-Wirksamkeits-Verhältnisses.
- Sie sind während der Projektlaufzeit **entstanden**<sup>3</sup> (vgl. Kapitel 1 der allgemeinen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 2008-2010, Teil II: Administrative und finanzielle Bestimmungen).
- Sie werden **tatsächlich** vom Finanzhilfeempfänger **verauslagt**, entsprechend den allgemein anerkannten Rechnungsführungsgrundsätzen in der Buchhaltung erfasst und in den nach den geltenden steuer- und sozialrechtlich vorgeschriebenen Erklärungen angegeben.
- Sie sind identifizierbar und kontrollierbar.

Die vom Empfänger vorgesehenen Buchführungsmethoden und Verfahren der internen Kontrolle müssen es ermöglichen, die im Zusammenhang mit dem Projekt angegebenen Kosten und Einnahmen unmittelbar den entsprechenden Buchführungsunterlagen und Belegen zuzuordnen. Für Stückkostensätze bedeutet dies, dass die „Stückzahl“ in geeigneten Unterlagen zu dokumentieren ist (z. B. Zeiterfassungsbögen, Anwesenheitslisten usw.).

Sollte die Ausstellung einer Rechnung nach den nationalen steuerlichen Vorschriften und Grundsätzen der Rechnungslegung nicht erforderlich sein, bedeutet eine gleichwertige Buchungsunterlage jedes Dokument, das zum Nachweis dafür vorgelegt wird, dass der Buchungsvorgang den tatsächlichen Verhältnissen entspricht und mit dem geltenden Bilanzierungsrecht in Einklang steht.

---

<sup>2</sup> Kosten sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, d. h. sparsam, wirtschaftlich und wirksam, zu veranschlagen. Sparsamkeit bedeutet, dass die Ressourcen zum richtigen Zeitpunkt, in ausreichender Menge und angemessener Qualität sowie mit dem geringstmöglichen Kostenaufwand veranschlagt werden. Wirtschaftlichkeit bedeutet eine optimale Relation zwischen den eingesetzten Mitteln und den erzielten Ergebnissen. Wirksamkeit bedeutet, dass die angestrebten Ziele und Ergebnisse erreicht werden.

<sup>3</sup> Das heißt, sie sind durch eine Aktivität entstanden, die während der vereinbarten Laufzeit des Projekts/der Aktion durchgeführt wurde. Aktivitäten, die vor oder nach dem in der Finanzhilfevereinbarung festgelegten Zeitraum durchgeführt werden, sind nicht förderfähig.



## 2.2 Nicht förderfähige Kosten

Die folgenden Kosten gelten unter keinen Umständen als förderfähig:

- Kapitalrendite;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten (Rückstellungen für vertragliche oder moralische Verpflichtungen, Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten);
- Schuldzinsen;
- Notleidende Forderungen;
- Wechselkursverluste;
- die Mehrwertsteuer, **es sei denn**, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nicht erstattet wird;
- die Kosten, die vom Empfänger im Zusammenhang mit einem anderen Projekt oder Arbeitsprogramm angegeben werden, wenn dafür eine Finanzhilfe der Gemeinschaft gewährt wird;
- übermäßige oder unbedachte Ausgaben;
- Erwerb von Gegenständen des Anlagevermögens (nur Abschreibungen sind förderungswürdig);
- im Falle der Miete oder des Leasings von Ausrüstung: die Kosten für eine Kaufoption am Ende des Leasing- oder Mietzeitraums;
- mit der Erarbeitung des Antrags für das Programm lebenslanges Lernen verbundene Kosten;
- Kosten für die Eröffnung von Bankkonten und Kontoführungsgebühren (Überweisungsgebühren sind förderfähig);
- Kosten für die mit dem Antrag vorzulegenden Dokumente (Prüfberichte usw.);
- stillen/nicht förderfähigen Partnern entstandene Kosten;
- Sacheinlagen (vgl. Artikel II.14.5 der Finanzhilfevereinbarung.).



## 2.3 Kategorien förderfähiger direkter Kosten

Als förderfähige direkte Projektkosten gelten die spezifischen Kosten, die entsprechend den oben genannten Bedingungen für die Förderfähigkeit unmittelbar mit der Durchführung des Projekts zusammenhängen und diesem direkt angelastet werden können.

### 2.3.1 Personal

Die Kosten für die folgenden Personalkategorien werden berücksichtigt:

- fest angestellte Mitarbeiter, die einen unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrag mit dem Partner haben;
- Zeitarbeitnehmer, die über eine spezialisierte externe Agentur eingestellt wurden.

Die Kosten für Personal, das im Rahmen von Unteraufträgen tätig ist, sind der entsprechenden Kategorie zuzuordnen (vgl. Abschnitt 2.3.4).

Mitarbeiter der Projektpartner dürfen nicht als Unterauftragnehmer für das Projekt tätig werden.

Die Personalkosten sind auf der Grundlage realer Tageskostensätze für Mitarbeiter anzugeben, die die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 2008-2010, zweiter Teil, angegebenen Höchstsätze nicht überschreiten dürfen (die entsprechende Tabelle [5e], in der diese Sätze angegeben sind, steht auf der LLP-Website mit den [Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung](#) zur Verfügung). Darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig betrachtet. Die Richtigkeit dieser Angaben kann im Rahmen einer Prüfung kontrolliert werden.

Unabhängig davon, wo die Aufgaben durchgeführt werden, ist stets der Satz für das Land anwendbar, in dem die Partneereinrichtung ihren Sitz hat (d. h. die Kosten für einen Mitarbeiter einer Organisation in Land A, der (teilweise) in Land B tätig ist, werden auf der Grundlage der Sätze für Land A veranschlagt).

Die realen Tageskostensätze für Mitarbeiter basieren auf den Durchschnittswerten der üblichen Gehalts- bzw. Lohnpolitik des Empfängers und umfassen die tatsächlichen Arbeitsentgelte zuzüglich der Sozialabgaben und weiterer gesetzlicher Lohnzusatzkosten. Nicht gesetzlich vorgeschriebene Kosten wie Prämien, Mietwagen, Spesenkontenregelungen, Leistungszulagen oder Gewinnbeteiligungen werden nicht berücksichtigt.

### 2.3.2 Reise- und Aufenthaltskosten

#### a) Reisekosten

Die Reisekosten für an dem Projekt beteiligtes Personal sind förderfähig, sofern sie mit der üblichen Praxis des Empfängers in Bezug auf Reisekosten in Einklang stehen.<sup>4</sup> Es können ausschließlich Kosten für Reisen geltend gemacht werden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit spezifischen und eindeutig identifizierbaren projektbezogenen Aktivitäten stehen.

---

<sup>4</sup> Für multilaterale Comenius-Projekte, die Mobilitätsaktivitäten während der Lehrererstausbildung umfassen, sind die Reisekosten (auf der Grundlage der realen Kosten) sowie die Aufenthaltskosten gesondert unter der Rubrik „Andere Kosten“ zu erfassen.



Informationen über die Geltendmachung von Reisekosten für andere Personen als Mitarbeiter sind Abschnitt 2.3.4 und 2.3.5 zu entnehmen.

Die Erstattung muss auf den realen Kosten basieren, unabhängig vom Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Taxi, Flugzeug, Mietwagen). Die Partner sind gehalten, das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen (z. B. APEX-Tickets bei Flugreisen oder Sondertarife; ist dies nicht möglich, ist eine ausführliche Begründung vorzulegen).

Die Reisekosten umfassen alle Kosten und sonstigen Aufwendungen für eine Reise vom Ausgangs- zum Bestimmungsort und umgekehrt und können auch Visagebühren, Reiseversicherungen und Stornierungsgebühren beinhalten.

Die Kosten für Reisen mit Privat-Pkw (eigene Pkw oder Geschäftswagen) werden, sofern sie belegt werden und nicht überhöht sind, wie folgt erstattet:

- entweder mit einer Kilometerpauschale gemäß den internen Vorschriften der betreffenden Einrichtung bis zu höchstens 0,22 EUR;
- oder der Preis für einen Eisenbahn- oder Busfahrchein oder ein Flugticket. Es wird nur eine Fahrkarte erstattet, unabhängig von der Zahl der Mitreisenden.

Mietwagen (höchstens Kategorie B oder gleichwertige Kategorie) oder Taxis: die tatsächlichen Kosten, falls sie im Vergleich zu anderen Verkehrsmitteln nicht überhöht sind (berücksichtigt werden alle Faktoren, die sich auf die Kosten auswirken, wie Zeit, Übergepäck usw.). Die Erstattung erfolgt unabhängig von der Zahl der Mitreisenden.

## **b) Aufenthaltskosten**

Aufenthaltskosten für am Projekt beteiligtes Personal sind förderfähig.<sup>5</sup>

Die geltend gemachten Ausgaben dürfen die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 2008-2010, zweiter Teil, angegebenen Höchstsätze nicht überschreiten (die entsprechende Tabelle [5f], in der diese Sätze angegeben sind, steht auf der LLP-Website mit den [Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung](#) zur Verfügung). Darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig betrachtet. Maßgeblich ist der Satz des Ziellandes, d. h. des Landes, in dem Unterbringungskosten anfallen. Es können ausschließlich Kosten für Reisen geltend gemacht werden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit spezifischen und eindeutig identifizierbaren projektbezogenen Aktivitäten stehen. Informationen über die Geltendmachung von Aufenthaltskosten für andere Personen als Mitarbeiter sind Abschnitt 2.3.4 und 2.3.5 zu entnehmen.

Der Erstattungsbetrag muss auf den geltenden internen Vorschriften der Partneereinrichtungen basieren; Berechnungsgrundlage können die tatsächlichen Kosten (Erstattung von Belegen) oder Tagessätze sein.

In jedem Falle sind für die geltend gemachten Kosten entsprechende Aufenthalts- und Übernachtungsbelege vorzulegen.

---

<sup>5</sup> Für multilaterale Comenius-Projekte, die Mobilitätsaktivitäten während der Lehrererstaubildung umfassen, sind die Reisekosten (auf der Grundlage der realen Kosten) sowie die Aufenthaltskosten gesondert unter der Rubrik „Andere Kosten“ zu erfassen.



Die Tagessätze für die Aufenthaltskosten umfassen die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und alle Fahrten vor Ort (nicht jedoch die Aufwendungen für die Reise vom Ausgangs- zum Bestimmungsort).

Ein voller Tag umfasst in der Regel eine Übernachtung. In ordnungsgemäß begründeten Fällen kann ein voller Tagessatz ohne Übernachtung gewährt werden, wobei für die Übernachtung ein bestimmter Anteil abzuziehen ist (Kosten begrenzt auf 50% der Höchstgrenze).

Eine entsprechende Kürzung ist auch vorzunehmen, wenn Unterkunft, Verpflegung oder die Kosten für Fahrten vor Ort von Dritten übernommen werden.

### **2.3.3 Ausrüstungskosten**

Die Kosten für den Erwerb, die Miete oder das Leasen von Ausrüstung (neu oder gebraucht), einschließlich der Kosten für Montage, Wartung und Versicherung, werden unter den folgenden Voraussetzungen berücksichtigt:

- Es handelt sich um spezifische Kosten, die für das Erreichen der Projektziele erforderlich sind. Die vorgeschlagenen Ausrüstungskosten sind ordnungsgemäß zu begründen. Es gelten die in Abschnitt 2.3.4 angeführten Beschaffungsregeln.
- Die Ausrüstung wird gemäß den für den Empfänger und für Güter gleicher Art geltenden und allgemein anerkannten Steuer- und Buchführungsvorschriften abgeschrieben. Die Agentur berücksichtigt nur den Teil der Abschreibung, der dem durch die Vereinbarung abgedeckten Zeitraum und der tatsächlichen Nutzungsquote entspricht. Der Empfänger hat die angewandten Regelungen zu erläutern. Wenn die Art und/oder die Rahmenbedingungen der Nutzung ein anderes Vorgehen rechtfertigen, ist dies ordnungsgemäß zu begründen.

Die Kosten für die gesamte Ausrüstung für die Projektverwaltung (z. B. PCs, Laptops usw.) sowie für die vor Projektbeginn erworbene Ausrüstung fallen unter die indirekten Projektkosten (vgl. Abschnitt 2.4).

Die für Ausrüstung geltend gemachten Kosten dürfen insgesamt 10 % der angegebenen Gesamtkosten für das Projekt nicht überschreiten.

### **2.3.4 Kosten für die Vergabe von Unteraufträgen**

Die im Zusammenhang mit Beschaffungsverträgen für die Durchführung eines Teils des Projekts entstandenen Kosten werden berücksichtigt, wenn Sie von einem Partner an eine externe Stelle, Einrichtung oder Einzelperson<sup>6</sup> (sofern es sich dabei nicht um einen Mitarbeiter der Partnereinrichtung oder des Konsortiums handelt) entrichtet werden.

Im Sinne des Konzepts der Projektpartnerschaft können weder das Management noch die allgemeine Verwaltung des Projekts Gegenstand von Unteraufträgen sein.

---

<sup>6</sup> Dabei kann es sich um Selbständige handeln, die selbst für die Entrichtung ihrer Sozialversicherungsbeiträge, Steuern oder sonstigen Abgaben verantwortlich sind. Die Definition dieser Einzelpersonen kann in den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften unterschiedlich sein und ist stets zu berücksichtigen. Hierunter fallen auch Berater, die einmalige Dienstleistungen erbringen und hierfür ein Honorar verlangen.



Die Kosten sind anhand einer überprüfbaren Schätzung oder, sofern der Unterauftragnehmer genannt wird, auf der Grundlage eines Angebots zu veranschlagen. Die Schätzung/das Angebot umfasst alle Kosten (d. h. Personalkosten, Reisekosten usw.).

Der Empfänger erteilt dem wirtschaftlich günstigsten Angebot den Zuschlag, d. h. dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis. Dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und Gleichbehandlung und trägt dafür Sorge, dass kein Interessenskonflikt besteht.

Es gelten die folgenden spezifischen Gemeinschaftsvorschriften für die Beschaffung:

- Für Verträge mit einem Wert von unter 500 EUR kann die Bezahlung einfach nach Vorlage einer Rechnung erfolgen.
- Für Verträge mit einem Wert zwischen 500 EUR und 5000 EUR ist ein nicht offenes Verfahren mit einem Bieter durchzuführen (d. h. es genügt, nur ein Angebot einzuholen).
- Für Verträge mit einem Wert zwischen 5000 EUR und 25 000 EUR ist ein Ausschreibungsverfahren mit mindestens drei Bietern durchzuführen.

Sie müssen in der Lage sein zu belegen, dass Angebote von der oben genannten Mindestanzahl an Anbietern eingeholt wurden. Anfragen, die via Email, Fax oder Briefpost gesendet wurden, stellen einen solchen Beweis dar. Sollte ein Anbieter es ablehnen ein Angebot zu stellen, wird empfohlen eine Bestätigung der Ablehnung zu erfragen.

- Für Verträge mit einem Wert zwischen 25 000 EUR und 60 000 EUR ist ein Ausschreibungsverfahren mit mindestens fünf Bietern durchzuführen.
- Für Verträge mit einem Wert von über 60 000 EUR gelten die einzelstaatlichen Beschaffungsvorschriften.

Die für die Vergabe von Unteraufträgen geltend gemachten Kosten dürfen insgesamt 30 % der angegebenen Gesamtkosten für das Projekt nicht überschreiten.

### **2.3.5 Andere Kosten**

Förderfähig sind Kosten, die sich

- unmittelbar aus den Verpflichtungen aufgrund der Vereinbarung ergeben (Verbreitung von Informationen, besondere Projektbewertung, Rechnungsprüfungen, Übersetzungen, Vervielfältigungen, Website usw.), einschließlich der Kosten für Finanzdienstleistungen (insbesondere Kosten für Sicherheitsleistungen);
- aus der Realisierung von bestimmten Aktionen oder von Produkten/Ergebnissen des Projekts ergeben, d. h. der Organisation von Seminaren (sofern das Seminar als ein Produkt/Ergebnis vorgesehen ist und die aufgabenbezogenen Kosten einfach zu ermitteln sind), der Produktion von Seminarberichten und Videos, dem Erwerb von



produktbezogenem Verbrauchsmaterial (große Mengen Papier für den Druck von Veröffentlichungen, DVD-Rohlinge) usw.

Förderfähig sind ausschließlich spezifische Aktivitäten, die für das Erreichen der Projektziele erforderlich sind.

Werden Dritten Reise- und/oder Aufenthaltskosten erstattet (Sachverständige, Referenten usw.), finden die für die Mitarbeiter der Partner geltenden Regelungen Anwendung (vgl. Abschnitt 2.3.2).

Zu allen im Rahmen der Vergabe von Unteraufträgen entstandenen Kosten vgl. Abschnitt 2.3.4 oben.

Kosten, die keiner anderen Kategorie zugeordnet werden können, gelten ebenfalls als andere Kosten. Einige Beispiele: einmalige Kosten für Pressemitteilungen und Öffentlichkeitsarbeit, Erwerb von Urheberrechten und anderen Rechten des geistigen Eigentums, Kauf von Informationsmaterial (Bücher, Studien und elektronische Daten), Konferenzgebühren, Anmeldegebühren für Tagungen, Anmietung von Ausstellungsflächen usw.

Alle Kosten für die Projektverwaltung, z. B. Verbrauchsmaterial, Betriebsmittel, Fotokopien, Telefon, Internetzugang, Papier usw. fallen unter die indirekten Projektkosten (vgl. Abschnitt 2.4).



## 2.4 Indirekte Kosten

Als förderfähige indirekte Kosten des Projekts gelten die Kosten, die entsprechend den oben genannten Bedingungen für die Förderfähigkeit keine spezifischen, unmittelbar mit der Durchführung der Maßnahme zusammenhängenden und dieser direkt anzulastenden Kosten darstellen, die aber im Zusammenhang mit den förderfähigen direkten Kosten der Maßnahme angefallen sind. Sie umfassen keine förderfähigen direkten Kosten.

Die indirekten Projektkosten werden mit einer Pauschale in Höhe von höchstens 7 % des Gesamtbetrags der förderfähigen direkten Kosten gefördert. Diese Pauschale für die indirekten Kosten wurde vertraglich vereinbart und ist in Anhang II der Finanzierungsvereinbarung verankert. Die entsprechenden Kosten müssen nicht durch Buchungsbelege nachgewiesen werden.

Grundsätzlich sind die indirekten Kosten nicht im Rahmen einer Finanzhilfe für ein Projekt förderfähig, wenn der Empfänger in dem betreffenden Zeitraum bereits einen Betriebskostenzuschuss der Kommission erhält.

Indirekte Kosten sind beispielsweise:

- alle Kosten für die im Zusammenhang mit der Projektverwaltung erforderliche Ausrüstung (z. B. PCs, Laptops usw.);
- Kommunikationskosten (Versandkosten, Fax, Telefon, Internetzugang, E-Mail usw.);
- Infrastrukturkosten (Miete, Strom usw.) für die Räumlichkeiten, in denen das Projekt durchgeführt wird;
- Bürobedarf;
- Fotokopien.





## 2.5 Berechnung des endgültigen Betrags der Finanzhilfe

Ausführliche Informationen über die Berechnung des endgültigen Betrags der Finanzhilfe sind Artikel II.17 der Finanzhilfevereinbarung zu entnehmen.

Zusammenfassend lässt sich die Bestimmung des endgültigen Betrags der Finanzhilfe wie folgt darstellen:

<b>Im Finanzbericht angegebene Kosten</b>	
<b>ABZÜGLICH</b>	der im Zuge der Bewertung Ihres Finanzberichts ermittelten nicht förderfähigen Kosten.  Die Kosten sind entweder aufgrund ihrer Art nicht förderfähig oder aufgrund der Anwendung der „10%-Regel“ (Artikel I.3.4 der Vereinbarung) nur begrenzt förderfähig oder aufgrund der in der Ausschreibung genannten Höchstgrenzen (Ausrüstung, Vergabe von Unteraufträgen und indirekte Kosten) nur begrenzt förderfähig oder aufgrund von in der Ausschreibung festgelegten Höchstsätzen (Personal und Aufenthaltskosten) nur begrenzt förderfähig;
<b>X</b>	in der Vereinbarung festgelegter Kofinanzierungsanteil (Artikel I.3.3)
<b>BEGRENZT</b>	auf den in der Vereinbarung festgelegten Höchstbetrag des Gemeinschaftsbeitrags (Artikel I.3.3)

In Anhang 2 werden zwei Beispiele für die Berechnung der Finanzhilfe angeführt.

Darüber hinaus ist das in Artikel II.17.4 der Finanzhilfevereinbarung festgelegte „Gewinnverbot“ zu beachten. Um Gewinne zu vermeiden, wird die berechnete Finanzhilfe entsprechend gekürzt, wenn Folgendes gegeben ist:

Endgültige Finanzhilfe der Gemeinschaft + sonstige Finanzierungsquellen (ohne Eigenmittel) höher als im Finanzbericht angegebene Kosten
---

Bitte beachten Sie ferner, dass die Finanzhilfe im Falle einer unzureichenden Durchführung des Projekts gekürzt werden kann (Artikel I.10.2 der Finanzhilfevereinbarung). Vgl. auch Abschnitt 1.4.5 dieses Handbuchs.

Insgesamt wird der Restbetrag bzw. der einzuziehende Betrag wie folgt berechnet:



### **Endgültige Finanzhilfe der Gemeinschaft**

<b>ABZÜGLICH</b>	bereits ausgezahlter Vorfinanzierungsbeträge
<b>ABZÜGLICH</b>	für Vorfinanzierungsbeträge erhaltener Zinsen (Artikel II.16.4 der Finanzhilfvereinbarung)
<b>ERGIBT</b>	<b>Restzahlung (wenn positiv) oder Rückzahlung (wenn negativ)</b>



## 2.6 Kontrollen und Prüfungen

Ausführliche Informationen über mögliche Kontrollen und Prüfungen sind Artikel II.19 der Finanzhilfvereinbarung zu entnehmen.



## 3 Anweisungen für die Berichterstattung

### 3.1 Allgemeine Anweisungen und Hinweise für den Zwischen- und Abschlussbericht

*(Für Hilfe und Anweisungen zum inhaltlichen Teil der Berichte siehe bitte unter Abteilung 1.4 des Handbuchs.)*

Bitte beachten Sie vor der Erstellung und Übermittlung Ihres Berichts an die Agentur die folgenden Hinweise.

- Verwenden Sie die entsprechenden Vorlagen und Finanztabellen der Agentur.
- Der Bericht wird im Namen aller am Projekt beteiligten Einrichtungen vorgelegt. Mit der Erklärung, die mit dem vertraulichen Teil vorzulegen und im Original vom gesetzlichen Vertreter des Empfängers zu unterzeichnen ist, wird bestätigt, dass innerhalb der Partnerschaft ein Konsultations- und Zustimmungsverfahren stattgefunden hat. Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die hierfür erforderliche Zeit bei der Planung der Erstellung und Übermittlung Ihres Berichts berücksichtigen.
- Der Bericht ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache vorzulegen.
- Mit dem Bericht sind alle Produkte und Ergebnisse zu übermitteln.
- Sowohl der Bericht als auch die entsprechenden Produkte/Ergebnisse müssen mit dem LLP-Logo und der Erklärung über die Finanzierung versehen sein und den Projekttitel, das Projektakronym und die Nummer der Finanzhilfvereinbarung tragen.
- Der Bericht ist innerhalb der in Artikel 1.5 Ihrer Finanzhilfvereinbarung genannten Frist sowohl in elektronischer Form auf CD-ROM als auch als Ausdruck (1 Original und 2 Kopien) an die in Artikel 1.7 angegebene Adresse zu senden.
  - Eine elektronische Kopie (auf CD-ROM, USB-Stick oder anderen elektronischen Speichermedien) der öffentlichen und vertraulichen Teile, des Finanzberichts, sowie aller elektronisch verfügbaren Produkte
  - Bei Papierversion – 1 Original und 2 Kopien
  - (Protokolle, interne und externe Evaluierungsberichte, Tests, etc. ) sind jeweils 3 Kopien einzureichen. Wenn Sie auf Websites verweisen, sind die Passwörter für alle geschützten Bereiche anzugeben (im vertraulichen Teil des Berichts). Die Agentur behält sich das Recht vor, weitere Kopien der Berichte und Produkte anzufordern.
- Bitte beachten Sie:
  - Es genügt j, die Tabellen für den Finanzbericht ausschließlich in elektronischer Form (auf CD-ROM, USB-Stick oder anderen



elektronischen Speichermedien) vorzulegen. Ein Ausdruck der Tabelle wird nicht verlangt.

- Wenn Sie sich auf Web-Seiten beziehen, müssen Sie uns die nötigen Passworte für die vertraulichen Bereiche zusenden (Sektion 8 des vertraulichen Teils des Berichts).
  - Bitte unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer übersichtlichen Anordnung/Organisation der verschiedenen Produkte und Ergebnisse, um die Bewertung zu vereinfachen und beschleunigen. Es wird darum gebeten, eine nummerierte Produktliste in Sektion 2 des vertraulichen Teils des Berichts anzugeben.
  - Die Agentur behält sich das Recht vor, weitere Kopien der Berichte und der Produkte anzufordern. Bitte beachten Sie, dass ein Bericht, der per E-Mail oder Fax
- Die Berichte sind nicht für die Meldung größerer Veränderungen an Ihrem Projekt zu verwenden (wie beispielsweise Änderungen des Budgets, des Arbeitsplans, der Partnerschaft usw.). Für diese Änderungen sind förmliche Änderungsanträge zu stellen, die gesondert einzureichen sind (siehe Abschnitt 1.6 des Handbuchs. Sollte der Fall auftreten, dass eine Änderung im Zwischen- oder Schlussbericht mitgeteilt wird, gilt die Zustimmung der Agentur zum Schlussbericht nicht für diese Änderungen,
  - Wir empfehlen Ihnen dringend Ihren Bericht mit eingeschriebener Post mit Rückschein einzureichen um einen Beleg für die Sendung zu haben. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen eine Kopie Ihres vollständigen Antrags einschliesslich der Anhänge zu behalten.
  - Wie in Abschnitt 1.4./2 des Handbuchs dargestellt, bezieht sich der Fortschrittsbericht auf die Periode vom Beginn des Projekts bis zum Zeitpunkt einen Monat vor der Abgabefrist in der Projektvereinbarung und der Schlussbericht auf die gesamte Projektperiode.

## **3.2 Allgemeine Anweisungen für den Zwischen- und Abschlussbericht**

### **3.2.1 Öffentlicher Teil**

#### **a) Weitere Vorschriften und Hinweise (nur für den öffentlichen Teil)**

- Alle Abschnitte des Berichts sind auszufüllen.
- Um die Eingabe zusätzlicher Inhalte zu erleichtern, wurde ein Abschnitt „Zusätzlicher Titel/Abschnitt“ in die Vorlage aufgenommen. Dieser ist jedoch nicht zwingend erforderlich und kann gegebenenfalls gelöscht werden. Achten Sie bitte in diesem Fall darauf, den unmittelbar darauf folgenden Abschnittswechsel **nicht** zu löschen, da andernfalls die vierte Umschlagseite nicht erhalten bleibt (vgl. nächster Punkt).



- Die letzte Seite der Vorlage wurde absichtlich frei gelassen, da sie als „vierte Umschlagseite“ dient. Wird der Bericht gedruckt (Zweiseitendruck), bleibt somit die Rückseite leer.
- Die Vorlage beinhaltet keine Mindest- oder Höchstvorgaben für die Textlänge, jedoch ist für den öffentlichen Teil eine Gesamtseitenzahl von etwa 15 bis 20 Seiten zu empfehlen.
- Die Zusammenfassung sollte nicht länger als eine Seite sein.
- Als Schriftart ist für die Berichte Arial in einem Schriftgrad von mindestens 11 Punkt zu verwenden.
- Der Bericht muss von so hoher Qualität sein, dass er unverändert, d. h. ohne Revision oder Bearbeitung, veröffentlicht werden kann.
- Wird der Bericht in französischer oder deutscher Sprache verfasst, wird empfohlen, eine gesonderte englische Übersetzung der Zusammenfassung vorzulegen um die Verbreitungsmöglichkeiten zu verbessern.
- Sofern für die Veröffentlichung bestimmter Inhalte Ihres Berichts Genehmigungen erforderlich sind, z. B. für Fotografien, auf denen Personen abgebildet sind, stellen Sie bitte sicher, dass die notwendigen Genehmigungen eingeholt wurden.
- Für die elektronische Version ist der vollständige Bericht in das PDF-Format zu konvertieren und in dieser Form einzureichen.
- Bitte beachten Sie, dass eine verspätete Vorlage des Berichts nach Maßgabe der allgemeinen Bedingungen der Finanzhilfvereinbarung zu finanziellen Sanktionen oder sogar zu einer Aufhebung der Finanzhilfvereinbarung führen kann.

## b) Verwendung der Vorlage

Hinweis: Diese Anweisungen setzen angemessene Kenntnisse von Microsoft Word und der Microsoft-Windows-Umgebung insgesamt voraus.

- Beachten Sie beim Speichern Ihrer Datei die folgenden Vorgaben für die Wahl des Dateinamens:
  - Für den Fortschrittsbericht: *2008\_nnnn\_PR\_Akronym\_Ihres Projekts*
  - Für den Abschlussbericht: *2008\_nnnn\_FR\_Akronym\_Ihres Projekts*
  - Dabei ist *nnnn* durch die ersten 4 Ziffern Ihrer Finanzhilfvereinbarung zu ersetzen (**nach** der Angabe der Jahreszahl).
- Das Dokument ist nicht geschützt.



- Für die Bereiche/Felder, in die Berichtsinhalte einzugeben sind, wurden generell Textformularfelder eingefügt, d. h. hier kann freier Text eingegeben werden. Diese Felder sind **grau hinterlegt** und tragen als Standardtext Anweisungen wie „Hier einfügen“ und „Geben Sie hier Ihren Text ein“. Ausnahmen hiervon bilden die Stelle, an der Sie auf der ersten Umschlagseite Ihr Logo einfügen, und die Kopfzeile auf Seite 2.
- Wählen Sie die Textformularfelder aus, indem Sie sie anklicken, und geben Sie Ihre eigenen Inhalte ein (wobei die Anweisungen zu ersetzen sind). Bitte vergewissern Sie sich, dass die ursprünglichen Anweisungen im endgültigen Bericht nicht mehr enthalten sind.
- Die Textformularfelder sind so formatiert, dass nach jedem Absatz automatisch ein Abstand von 6 Punkt eingehalten wird.
- Bitte belassen Sie es einfach dabei – der Inhalt Ihres Berichts soll nicht durch Ihre Formatierungen erdrückt werden.
- Titel und Reihenfolge der Vorlage sind beizubehalten. Am Ende des Berichts können Sie jedoch neue Titel einfügen, wenn Sie Inhalte unterbringen müssen, die keinem der vorgegebenen Abschnittstitel zugeordnet werden können.
- Vergessen Sie nicht, das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren. Wenn Sie den Abschnitt „Zusätzlicher Titel/Abschnitt“ bearbeiten oder löschen oder neue Abschnitte hinzufügen, müssen Sie anschließend das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.
- Grafische Elemente wie Fotos und Logos sowie Diagramme, Schaubilder, Tabellen usw. können eingebettet werden. Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihre Bilder und Logos eine angemessene Größe haben. GIF-Dateien sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Eine optimale Qualität erreichen Sie, wenn Sie für Ihre grafischen Elemente eine Auflösung von mindestens 150 dpi festlegen.

#### Einbettung von Logos, Fotos, Diagrammen, Schaubildern, Grafiken usw.

Achten Sie auf Größe und Platzierung der grafischen Elemente oder Objekte, damit die entsprechende Seite nicht überfrachtet wird. Wenn Sie die Größe eines grafischen Elements ändern, vergewissern Sie sich, dass das ursprüngliche Seitenverhältnis beibehalten wird (indem Sie z. B. die Umschalttaste gedrückt halten, wenn Sie die Größe verändern).



### Erste Umschlagseite

- Fügen Sie das Logo Ihres Projekts ein (dies ist kein Textformularfeld; vergewissern Sie sich, dass der kursiv formatierte Text „Fügen Sie hier Ihr Logo ein“ überschrieben wird).
- Geben Sie den Titel Ihres Projekts ein.
- Löschen Sie das Wort „Abschlussbericht“ oder „Fortschrittsbericht“ je nachdem, welchen Bericht Sie erstellen. Löschen Sie ferner den Schrägstrich “/”
- Auf der Fusszeile der ersten Seite geben Sie bitte Ihre Projektnummer **vollständig ein (überschreiben Sie dabei den Text 'Hier bitte die vollständige Projektnummer einfügen')** Die Projektnummer steht auf dem Titelblatt der Fördervereinbarung. Wenn es keine Projektnummer gibt, löschen Sie bitte die Fusszeile so dass diese leer ist..

### Zweite Umschlagseite

- Geben Sie Ihre Projektangaben ein, einschließlich Ihrer **vollständigen** Projektnummer und der Nummer Ihrer Finanzhilfevereinbarung (diese sind dem Deckblatt Ihrer Finanzhilfevereinbarung zu entnehmen). Gibt es keine Projektnummer, ist hier der Text „Entfällt“ einzugeben.
- Handelt es sich um die erste Übermittlung des Berichts, geben Sie als Berichtsversion die Ziffer „1“ ein. Handelt es sich um eine nachfolgende Version des Berichts, z. B. weil die Agentur eine erneute Übermittlung angefordert hat, geben Sie die Ziffer „2“ ein (oder die entsprechende Ziffer der betreffenden weiteren Übermittlung).
- In der Kopfzeile – die die Kopfzeile für alle nachfolgenden Seiten bildet – geben Sie ihren Projekttitel ein (**überschreiben Sie dabei den Text 'Hier bitte den Projekttitel einfügen'**).
- Auf der Fusszeile – die die Fusszeile für alle folgenden Seiten des Formulars abgibt - geben Sie bitte Ihre Projektnummer vollständig ein (Überschreiben Sie dabei den Text 'Hier bitte die vollständige Projektnummer einfügen') Wenn es keine Projektnummer gibt, löschen Sie bitte dieses Textfeld. Bitte achten Sie darauf die anderen Felder der Fusszeile, die Seitenzahlen generieren, nicht zu löschen.

### Zusammenfassung

Geben Sie Ihre Zusammenfassung ein. Diese sollte höchstens eine Seite umfassen.

### Abschnitte 1 bis 6

Geben Sie Ihren Bericht ein.

### Abschnitt 7 – Zusätzlicher Titel/Abschnitt

Zusätzliche Inhalte:





- Wenn Sie weitere Inhalte unterbringen müssen, die keinem der vorgegebenen Abschnitte zugeordnet werden können, überschreiben Sie den Text „Zusätzlicher Titel/Abschnitt“ mit Ihrem eigenen Titel und geben Sie anschließend Ihre Inhalte ein.
- Möchten Sie mehr als einen zusätzlichen Abschnitt einfügen, vergewissern Sie sich, dass alle neuen Abschnitte auf einer neuen Seite beginnen und dieselben Formateigenschaften haben wie die vorgegebenen Titel (Überschrift 1, Schriftgrad 18 Punkt usw.). Stellen Sie sicher, dass die Abschnitte fortlaufend und lückenlos nummeriert sind.
- Wenn Sie Ihre zusätzlichen Inhalte eingegeben – oder den Text „Zusätzlicher Abschnitt/Titel“ gelöscht – haben, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis aktualisieren, damit darin der endgültige Inhalt des Dokuments erfasst wird.
- Bitte löschen Sie nicht den Abschnittswechsel am Ende der Seite „Zusätzlicher Abschnitt/Titel“, da andernfalls die „vierte Umschlagseite“ nicht erhalten bleibt.

#### Vierte Umschlagseite

Damit die vierte Umschlagseite des Berichts korrekt erscheint, d. h. beim Zweiseitendruck nach außen weist, muss unter Umständen direkt davor eine Leerseite eingefügt werden.

- Trägt die letzte Seite Ihres letzten Abschnitts eine ungerade Seitenzahl, weist die vierte Umschlagseite beim Zweiseitendruck automatisch nach Außen.
- Trägt die letzte Seite Ihres letzten Abschnitts eine gerade Seitenzahl, fügen Sie bitte direkt zwischen dieser letzten Seite und der vierten Umschlagseite eine Leerseite ein, damit die vierte Umschlagseite beim Zweiseitendruck nach Außen weist.

#### Konvertierung in das PDF-Format

- Die Agentur bevorzugt ausdrücklich die Übermittlung von Berichten im PDF-Format. Sollten Sie über keine entsprechende Software für diese Konvertierung verfügen, können Sie diese im Internet von verschiedenen Websites kostenlos herunterladen.
- Bitte beachten Sie, dass solche Konvertierungen unter Umständen gewissen Einschränkungen unterliegen, d. h. dass bestimmte Eigenschaften Ihres Word-Dokuments möglicherweise bei der Konvertierung verloren gehen.
- Wählen Sie bei der Konvertierung Ihres Dokuments in das PDF-Format die niedrigste Sicherheitsstufe, damit beispielsweise Hyperlinks funktionieren und Inhalte kopiert/eingefügt werden können.
- Wenn Sie Ihren Bericht nicht in das PDF-Format konvertieren können oder dadurch aufgrund der mit der Konvertierung verbundenen Einschränkungen die Qualität des Berichts beeinträchtigt würde, akzeptiert die Agentur Ihren Bericht im Microsoft-Word-Format.



### 3.2.2 Vertraulicher Teil

#### a) Weitere Vorschriften und Hinweise (Ausschliesslich für den vertraulichen Teil)

- Alle Abschnitte und Tabellen der Berichtsvorlage sind auszufüllen.
- Auf jeder Seite des Berichts und allen Kopien der Produkte und Ergebnisse ist die Nummer der Finanzhilfvereinbarung anzugeben.

#### b) Anweisungen für den Gebrauch der Berichtsvorlage

Der vertrauliche Teil ist nicht zur Veröffentlichung bestimmt. Die Vorlage umfasst ein einfaches Word-Dokument sowie eine Excel-Arbeitsmappe. Die Anweisungen für das Ausfüllen der Excel-Arbeitsmappe mit den Tabellen für den Finanzbericht sind Abschnitt 3.2 unten zu entnehmen. Im Word-Dokument sind alle auszufüllenden Datenfelder entweder einfache Tabellenzellen oder Textformularfelder, in die freier Text eingegeben werden kann. Allgemeine Leitlinien zum Inhalt sind Abschnitt 1.4.2 c) dieses Handbuchs zu entnehmen. Sofern weitere ausführliche Anweisungen verfügbar sind, z. B. zu Codes und Referenzen, so sind diese der Berichtsvorlage selbst zu entnehmen.

Sie müssen jedoch einige Änderungen an der Vorlage selbst vornehmen, um den zu übermittelnden Bericht klar und korrekt als Zwischen- oder Abschlussbericht zu kennzeichnen. Diese Änderungen werden im Folgenden beschrieben.

Je nachdem, ob Sie einen Zwischen- oder Abschlussbericht vorlegen, sind die folgenden Schritte auszuführen:

- Löschen Sie auf der ersten Umschlagseite das Wort „Fortschrittsbericht“ bzw. „Abschlussbericht“. Löschen Sie ferner den Schrägstrich „/“.
- In der „Erklärung des Empfängers“ in Abschnitt 1 sind die folgenden Änderungen vorzunehmen:
  - Im Fortschrittsbericht löschen Sie bitte den Absatz, der sich auf den Abschlussbericht bezieht. Löschen Sie ferner den Text „[Für den Fortschrittsbericht – falls zutreffend]“.
  - Im Abschlussbericht geben Sie den Betrag ein, dessen Auszahlung Sie beantragen, und löschen den Absatz, der sich auf den Fortschrittsbericht bezieht. Löschen Sie ferner den Text „[Für den Abschlussbericht]“.



### 3.3 Anweisungen für die Tabellen für den Finanzbericht

Die folgenden Anweisungen für die einzelnen Tabellenblätter sollen Ihnen das Ausfüllen der Tabellen für den Finanzbericht erleichtern.

#### Hinweis:

- Beachten Sie beim Ausfüllen dieser Tabellen die in diesem Handbuch beschriebenen Leitlinien für die Projekt- und Finanzverwaltung sowie für die Berichterstattung.
- In Zellen mit hellgrauem Hintergrund sind keine Daten einzugeben – diese Zellen werden entweder automatisch berechnet oder aus anderen Zellen übernommen.
- Bitte kopieren und fügen Sie nichts in diese Tabelle ein, da dies zu Problemen mit den automatischen Formeln führen kann und die Berechnungen verfälschen könnte.

#### Allgemeine Vorschriften

Beachten Sie beim Speichern Ihrer Datei die folgenden Vorgaben für die Wahl des Dateinamens:

- Für den Fortschrittsbericht – *2008\_nnnn\_PR\_Akronym Ihres Projekts*
- Für den Abschlussbericht – *2008\_nnnn\_FR\_Akronym Ihres Projekts*
- Dabei ist *nnnn* durch die ersten 4 Ziffern Ihrer Finanzhilfevereinbarung zu ersetzen (**nach** der Angabe der Jahreszahl).

Datumsangaben sind im Format „dd/mm/yyyy“ einzugeben. Die Verwendung anderer Formate kann zu Fehlern in der Tabelle führen.

Angaben zur Länderauswahl sind dem Tabellenblatt „Höchstsätze“ zu entnehmen. Erscheint ein Land nicht in der Liste, verwenden Sie bitte den Code „IN“ (nicht förderfähiges Land).

Das „Kostendatum“ ist nicht das Datum der Rechnungslegung oder Zahlung, sondern das Datum, an dem die Ausgabe tatsächlich entstanden ist. Bezieht es sich nicht auf einen bestimmten Tag, sondern auf einen Zeitraum, geben Sie das *Enddatum* des betreffenden Zeitraums ein.

#### Tabellenblatt 1 – Zusammenfassung

Dieses Blatt beinhaltet die allgemeinen Angaben zu Ihrem Projekt und im Abschlussbericht auch die endgültigen Finanzdaten.

Auch falls Sie erst beim Fortschrittsbericht sind, geben Sie die allgemeinen Angaben zu Ihrem Projekt ein. Budgetdaten sind ausschließlich in weiße Zellen einzugeben.

Geben Sie im Abschlussbericht in diesem Blatt außerdem den Betrag der aus Vorfinanzierungszahlungen erhaltenen Zinsen an. Prüfen Sie ferner den Betrag der erhaltenen Vorfinanzierungszahlungen.



Für den Fortschrittsbericht sind nicht alle Angaben in diesem Tabellenblatt relevant, und es werden lediglich die Daten aus dem Blatt „Fortschrittsbericht“ für die Bewertung herangezogen.

Die Spalte „Für die Berechnung der Finanzhilfe angesetzte LLP-Höchstbeträge“ zeigt Ihnen die Höchstbeträge, die bei der Berechnung der endgültigen Finanzhilfe berücksichtigt werden. Diese Beträge basieren auf den spezifischen Vorschriften für die Ausrüstung, die Vergabe von Unterverträgen und indirekte Kosten sowie auf den für Änderungen des Finanzplans festgelegten Regelungen.

#### Tabellenblatt 2 – Fortschrittsbericht

In diesem Blatt ist die Dauer, d. h. Beginn und Ende, des Berichtszeitraums, sowie der Betrag der ersten Vorfinanzierungszahlung anzugeben.

#### Tabellenblatt 3 – Partner

Geben Sie Name und Land jedes Partners im Konsortium ein.

Dieses Blatt bietet einen Überblick über die von den einzelnen Partnern ausgewiesenen Kosten. Die Kostenangaben werden automatisch aus den nachfolgenden Tabellenblättern übernommen (sobald Sie diese ausfüllen), d. h. „Personal“, „Reise- und Aufenthaltskosten“ usw.

#### Tabellenblatt 4 – Personal

Geben Sie für jeden Partner die Anzahl der Tage und die Gesamtkosten je Personalkategorie ein. Die durchschnittlichen Tagessätze werden automatisch berechnet.

Die Landesangabe wird automatisch aus den Daten übernommen, die Sie im Tabellenblatt „Partner“ eingegeben haben.

#### Tabellenblatt 5 – Reise- und Aufenthaltskosten

Geben Sie in jede Spalte Daten ein. Bitte verwenden Sie pro Person und Reise jeweils eine Zeile.

#### Tabellenblatt 6 – Ausrüstung

Wird Ausrüstung „gemietet/geleast“, müssen die Spalten „Jährlicher Abschreibungssatz“ und „Zeitraum der Nutzung im Projekt (Monate)“ nicht ausgefüllt werden. Der auszuweisende Gesamtbetrag ist anhand der Rechnungen für „Miete/Leasing“ zu berechnen. Wird jedoch Ausrüstung gekauft, müssen diese beiden Spalten ausgefüllt werden.

#### Tabellenblatt 7 – Unteraufträge

Geben Sie in jede Spalte Daten ein.

#### Tabellenblatt 8 – Andere Kosten

Geben Sie in jede Spalte Daten ein.

#### Tabellenblatt 9 – Einkünfte

Geben Sie hier alle anderen Einkunftsarten ein. Eigenmittel der Partner müssen hier nicht angegeben werden.

#### Tabellenblatt 10 und 11 – Höchstsätze und Aktionen

Diese Tabellenblätter dienen lediglich Informationszwecken. Es ist keine Eingabe vorzunehmen.



**WICHTIG!**

Es müssen alle Kosten und Einkünfte des Projekts angegeben werden.



## Anhang 1 Begriffsdefinition

**Agentur:** Die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur, bevollmächtigt durch die Kommission der Europäischen Gemeinschaften.

**Abschlussbericht:** Durchführungsbericht und Kostenabrechnung über den gesamten Projektzeitraum. Der Abschlussbericht ist binnen zwei Monaten nach dem in Artikel I.5 der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Enddatum des Projekts vorzulegen.

**Änderung:** Eine schriftliche Zusatzvereinbarung über die Änderung der Finanzhilfvereinbarung.

**Empfänger:** In finanzieller Hinsicht die Organisation, Einrichtung oder Einzelperson, mit der der Vertrag über den Erhalt einer Finanzhilfe im Rahmen des LLP unterzeichnet wird.

**Finanzhilfvereinbarung:** Vertragliche Vereinbarung über die Gewährung der Finanzhilfe, in der die anwendbaren Besonderen und Allgemeinen Bedingungen sowie die geltenden Finanzbestimmungen festgelegt sind.

**Fortschrittsbericht:** Ein Fortschrittsbericht über die Durchführung des Projekts und eine Zwischenabrechnung. Der Fortschrittsbericht ist zu dem in Artikel I.5 der Vereinbarung festgelegten Termin einzureichen.

**Gesetzlicher Vertreter:** Die Person, die bevollmächtigt ist, im Namen ihrer Einrichtung vertragliche und finanzielle Verpflichtungen einzugehen.

**Konsortium:** Eine Gruppe von Partnern, die an einem Projekt teilnehmen.

**Monitoring:** Die kontinuierliche und systematische Kontrolle der Projektfortschritte. Im Zuge dessen werden die Aktivitäten überwacht und mit dem Arbeitsplan abgeglichen. Die daraus gewonnenen Informationen werden genutzt, um das Projekt weiter zu verbessern.

**Nutzung:** Ein Verfahren, um Ergebnisse zu nutzen und daraus Vorteile zu ziehen. Dieser Begriff umfasst primär die beiden Prozesse „Mainstreaming“ und „Multiplikation“.

**Partnerschaftsvereinbarung:** eine Vereinbarung zwischen allen Beteiligten in einem Projekt (Begünstigter und Partner), die eine Anzahl von Angelegenheiten regelt, die während der Dauer eines Projektes anfallen bzw. anfallen können (z.B. Methoden der Zusammenarbeit, Ziele, finanzielle Vorkehrungen, gewerbliche Schutz- und Urheberrechte). Es ist sehr zu empfehlen, dass alle Projekte eine solche Partnerschaftsvereinbarung abschließen.

**Projektkoordinator:** Die Organisation oder Einrichtung, die für die Durchführung des Projekts eines multilateralen Zusammenschlusses verantwortlich ist.

**Projekt:** Eine von einem formellen oder informellen Zusammenschluss von Organisationen oder Einrichtungen im Rahmen einer Kooperation gemeinsam durchgeführte Tätigkeit mit einem festgelegten Ziel. In diesem Handbuch wird der Begriff „Projekt“ für alle im Beschluss Nr. 1720/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. November 2006 über ein Aktionsprogramm im Bereich des lebenslangen Lernens festgelegten Aktionen verwendet.



**Verbreitung:** Planmäßige Weitergabe von Informationen über die Qualität, Relevanz und Wirksamkeit der Ergebnisse von Programmen und Initiativen an wichtige Akteure.