

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

### **Inhaltsverzeichnis**

I. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN BASIEREND AUF FINANZIERUNGSBEITRÄGEN JE EINHEIT .....	2
II. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN AUF DER GRUNDLAGE DER ERSTATTUNG DER TATSÄCHLICH ANGEFALLENEN KOSTEN .....	11
III. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER PROJEKTAKTIVITÄTEN.....	14
IV. ABSCHLUSSBERICHT .....	15
V. BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN FÜR ABZÜGE BEI DER FINANZHILFE WEGEN MANGELHAFTER, UNVOLLSTÄNDIGER ODER VERSPÄTETER DURCHFÜHRUNG .....	16
VI. ÄNDERUNGEN DER FINANZHILFE.....	16
VII. KONTROLLEN DES FINANZHILFEEMPFÄNGERS UND BEREITSTELLUNG VON BELEGEN .....	17

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

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

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

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

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

#### **A. Reisekostenunterstützung**

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

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

- a) Berechnung des Finanzhilfebetrags für Reisekosten: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der Teilnehmer je Entfernungsspanne mit dem in Anhang IV der Vereinbarung für die betreffende Entfernungsspanne und Reiseart (Standardreise oder umweltfreundliche Reise) festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Der Finanzierungsbeitrag je Entfernungsspanne stellt den Finanzhilfebetrag für die Hin- und Rückreise zwischen Abreise- und

Ankunftsort dar. Bei umweltfreundlichen Reisearten (Bahn, Bus, Fahrgemeinschaft, Schiff) gelten die für umweltfreundliche Reisen festgelegten Sätze für die Finanzierungsbeiträge je Einheit, ansonsten die für Reisekosten geltenden Standardsätze für die Finanzierungsbeiträge je Einheit.

Finanzierungsbeiträge je Einheit für Reisen gelten für jede Art der Mobilität von Personal. Im Bereich der Mobilität von Studierenden gelten die Finanzierungsbeiträge je Einheit für Reisen a) für entsendende Einrichtungen aus Programmländern und -regionen in äußerster Randlage (Regionen in äußerster Randlage, Zypern, Island, Malta) sowie überseeischen Ländern und Gebieten (ÜLG), b) für Teilnehmer mit weniger Möglichkeiten zu kurzfristiger studentischer Mobilität und c) für Teilnehmer, die in Partnerländer gehen, ausgenommen Partnerländer aus den Regionen 5 und 14. im letztgenannten Fall c) können die Empfänger festlegen, keinen Finanzierungsbeitrag je Einheit für Reisen zu gewähren, außer für benachteiligte Teilnehmer. Die Kriterien für die Nichtgewährung müssen fair (d. h. die Gleichbehandlung muss gewährleistet werden), transparent, dokumentiert und auf der Website der Einrichtung veröffentlicht sein.

Um die geltende Entfernungsspanne zu ermitteln, gibt der Empfänger die Entfernung einer einfachen Hin- oder Rückreise in den auf der Website der Kommission unter

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en) verfügbaren Online-Entfernungsrechner ein.

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

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

c) Belege:

- Belege für Personal: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer von der aufnehmenden Organisation unterzeichneten Erklärung, die im Fall gemischter Mobilität auch die virtuellen Elemente abdeckt und in der der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie das bestätigte Anfangs- und Enddatum der physischen Mobilitätsaktivität angegeben sind.
- Belege für Studierende: Von der aufnehmenden Organisation ausgestellte Nachweise, die im Fall gemischter Mobilität auch die virtuellen Elemente abdecken, mit folgenden Angaben:
  - Name des Studierenden,

- bestätigtes Anfangs- und Enddatum der physischen Mobilitätsaktivität

in folgender Form:

- Leistungsnachweis (oder beigefügte Erklärung) bei Mobilität zu Studienzwecken
- Praktikumsbescheinigung (oder beigefügte Erklärung) bei Mobilität zu Praktikumszwecken.

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

## **B. Individuelle Unterstützung**

(a) Berechnung des Finanzhilfebetrags:

- für Studierende: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der Tage/Monate physischer Präsenz je Studierendem mit dem in Anhang IV der Vereinbarung pro Tag/Monat für das betreffende aufnehmende Land festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Sofern für eine spezifische Aktivität relevant, können finanzierte Reisetage hinzugezählt werden, und zwar bis zu den im Programmleitfaden festgelegten Grenzen.

Kommt es bei Langzeit-Mobilitätsaktivitäten zu nicht vollständigen Monaten, so wird der Finanzhilfebetrag errechnet, indem die Zahl der Tage in dem nicht vollständigen Monat mit 1/30 des Finanzierungsbeitrags je Einheit für den jeweiligen Monat (einschließlich der Zuschlagsbeträge) multipliziert wird.

Bei Mobilität von Studierenden im Hochschulbereich zu Praktikumszwecken zwischen Programmländern muss der Studierende und der Hochschulabsolvent einen monatlichen Zuschlag für Praktika zur individuellen Unterstützung erhalten.

Studierende und Hochschulabsolventen aus benachteiligten Verhältnissen, die an Mobilitätsaktivitäten teilnehmen, müssen einen Zuschlag aufgrund benachteiligter Verhältnisse zur individuellen Unterstützung erhalten, wenn sie die auf nationaler Ebene festgelegten Förderkriterien erfüllen. Die Zuschläge für Praktika und benachteiligte Verhältnisse sind bei langfristiger Studierendenmobilität zwischen Programmländern kumulativ.

Wenn die Studierenden und Hochschulabsolventen keine separate Reisekostenunterstützung erhalten, haben sie Anspruch auf Unterstützung für die Nutzung nachhaltiger Transportmittel, wie im Programmleitfaden festgelegt. Zu den Belegen siehe den Abschnitt zur Reisekostenunterstützung.

Für das Anfangs- und Enddatum gilt Folgendes:

- Als Anfangsdatum gilt der erste Tag, an dem der Studierende in der aufnehmenden Organisation anwesend sein muss (Beginn des ersten Kurses/erster Arbeitstag/erster Tag einer Begrüßungsveranstaltung oder eines Sprach- oder interkulturellen Kurses).
- Als Enddatum gilt der letzte Tag, an dem der Studierende in der aufnehmenden Organisation anwesend sein muss (letzter Tag eines Prüfungszeitraums/Kurses/letzter Arbeitstag/letzter Tag einer Phase mit Anwesenheitspflicht).
- für Personal: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl physischer Präsenztage je Teilnehmer mit dem in Anhang IV der Vereinbarung pro Tag für das betreffende aufnehmende Land festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Sofern für eine spezifische Aktivität relevant, können finanzierte Reisetage hinzugezählt werden, und zwar bis zu den im Programmleitfaden festgelegten Grenzen.

Die Teilnehmer müssen während der Minstdauer der Mobilitätsaktivität individuelle Unterstützung erhalten, außer bei einer nicht finanzierten Mobilitätsmaßnahme („Zero-Grant“).

Änderungen bei der Aufenthaltsdauer für Studierende und Personal:

- Verlängert sich die erwartete Aufenthaltsdauer über den in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Zeitraum hinaus, so kann der Empfänger:

- die Finanzhilfevereinbarung während der Mobilitätsphase ändern, um der längeren Dauer Rechnung zu tragen, sofern der verbleibende Finanzhilfebetrag dies zulässt,

- oder mit dem Teilnehmer während der Mobilitätsphase vereinbaren, dass die zusätzlichen Tage als „Zero-Grant“-Phase (d. h. nicht aus EU-Mitteln finanzierte Phase) zu betrachten sind.
  - Der Finanzhilfebetrag kann nach Abschluss der Mobilitätsphase nicht erhöht werden.
- Ist die bestätigte Aufenthaltsdauer länger als in der Finanzhilfevereinbarung angegeben, gelten die zusätzlichen Tage als „Zero-Grant“-Phase.
  - Für langfristige Mobilität von Studierenden: Ist die bestätigte Aufenthaltsdauer kürzer als in der Finanzhilfevereinbarung angegeben, geht der Empfänger ungeachtet der Einhaltung der förderfähigen Mindestdauer wie folgt vor:
    - Wenn der Unterschied zwischen der bestätigten Aufenthaltsdauer und dem in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Zeitraum mehr als 5 Tage beträgt, muss der Empfänger die bestätigte Aufenthaltsdauer im Erasmus+ Berichterstattungs- und Verwaltungstool aktualisieren (d. h. Anfangs- und Enddatum gemäß dem Leistungsnachweis oder der Praktikumsbescheinigung), damit die Finanzhilfe neu berechnet werden kann.
    - Wenn der Unterschied hingegen 5 Tage oder weniger ausmacht, muss der Empfänger den in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Zeitraum im Erasmus+ Berichterstattungs- und Verwaltungstool beibehalten (d. h. die Finanzhilfe wird nicht neu berechnet).
  - Bei Unterbrechung des Aufenthalts werden die Unterbrechungstage bei der Berechnung der Finanzhilfe zur individuellen Unterstützung nicht berücksichtigt. Bei einer Unterbrechung wegen „höherer Gewalt“ muss der Teilnehmer die Aktivitäten nach der Unterbrechung fortsetzen dürfen (soweit möglich zu den in dieser Vereinbarung festgelegten Bedingungen).
  - Kündigt der Teilnehmer die Vereinbarung mit dem Empfänger wegen „höherer Gewalt“, muss er Anspruch auf den Betrag der Finanzhilfe haben, der mindestens der tatsächlichen Dauer der Mobilitätsphase entspricht. Die verbleibenden Finanzmittel müssen, sofern nichts anderes zwischen den beiden Parteien vereinbart wurde, dem Empfänger zurückerstattet werden.
- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität im angeführten Zeitraum tatsächlich durchgeführt hat.
- (c) Belege:

- für Personal: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer von der aufnehmenden Organisation unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren bestätigtes physisches Anfangs- und Enddatum angegeben sind.
- Belege für Studierende: Von der aufnehmenden Organisation ausgestellte Nachweise mit folgenden Angaben:
  - Name des Studierenden,
  - bestätigtes physisches Anfangs- und Enddatum der Mobilitätsaktivität in folgender Form:
    - Leistungsnachweis (oder beigefügte Erklärung (Teilnahmebescheinigung)) bei Mobilität zu Studienzwecken
    - Praktikumsbescheinigung (oder beigefügte Erklärung (Teilnahmebescheinigung)) bei Mobilität zu Praktikumszwecken

Belege für gemischte Mobilität und für die Teilnahme an gemischten Intensivprogrammen: Es sind die oben angegebenen üblichen Unterlagen zu verwenden.

d) **Berichterstattung:**

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

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

### **C. Organisatorische Unterstützung**

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags für die organisatorische Unterstützung von Mobilitätsaktivitäten: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnahmen an Mobilitätsaktivitäten (d. h. unabhängig davon, ob ein Teilnehmer an

einer oder mehreren Mobilitätsaktivitäten teilgenommen hat) mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Zur Gesamtzahl der bei der Berechnung der organisatorischen Unterstützung berücksichtigten Teilnahmen gehören alle Studierenden und Angehörigen des Personals, die an einer Mobilitätsmaßnahme im Ausland teilnehmen, einschließlich derjenigen, die für ihre gesamte Mobilitätsphase ein „Zero-Grant“ aus dem EU-Programm Erasmus+ erhalten, sowie eingeladenes Personal von Unternehmen, das sich an einer in dem Land stattfindenden Mobilitätsmaßnahme beteiligt. Nicht zur Gesamtzahl der bei der organisatorischen Unterstützung zu berücksichtigenden Personen hinzugezählt werden Begleitpersonen von Teilnehmern an Aktivitäten.

Berechnung des Finanzhilfebetrags für die organisatorische Unterstützung bei gemischten Intensivprogrammen: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnehmer (Lernenden) an dem gemischten Intensivprogramm (Mobilitätsaktivitäten für Studierende oder zur Schulung von Personal) mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit, und zwar innerhalb der im Programmleitfaden festgelegten Grenzen, multipliziert wird.

- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat und bei gemischten Intensivprogrammen dadurch, dass die vorgeschriebene Mindestzahl von Teilnehmern an der Aktivität teilgenommen hat.
- (c) Belege: dieselben Belege wie im Abschnitt zur individuellen Unterstützung angegeben. Bei gemischten Intensivprogrammen Nachweis über die Teilnahme unter Angabe der Namen der Teilnehmer (Lernenden) sowie des jeweiligen Anfangs- und Enddatums der Aktivität.
- (d) Berichterstattung:

- Organisatorische Unterstützung für Mobilitätsaktivitäten:
  - Die Toleranzspanne beträgt 10 %, d. h., dass die Finanzhilfe für organisatorische Unterstützung nicht gekürzt werden darf, wenn die Gesamtzahl der Studierenden und des Personals, die an Mobilitätsaktivitäten teilnehmen, 10 % oder weniger als die unter der in Anhang II der Vereinbarung festgelegten Zahl der Mobilitätsaktivitäten beträgt.
  - Wurden gemäß dem Schlussbericht mehr Mobilitätsaktivitäten durchgeführt als in Anhang II festgelegt, beschränkt sich die Finanzhilfe für



organisatorische Unterstützung auf den in Anhang II festgelegten Höchstbetrag.

- Organisatorische Unterstützung für gemischte Intensivprogramme: Der Empfänger muss über die durchgeführte Aktivität Bericht erstatten.
- Mobilitätsaktivitäten: Der Empfänger muss über die durchgeführte Aktivität Bericht erstatten.

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

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnehmer mit Inklusionsunterstützung an Mobilitätsaktivitäten mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird.
- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat und Inklusionsunterstützung für Teilnehmer erhalten hat.
- (c) Belege: Belege zum Nachweis der Zahlung von Inklusionsunterstützung an Teilnehmer gemäß Abschnitt II.2.A dieses Anhangs.

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

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten nur für Mobilitätsaktivitäten, bei denen die Hauptsprache für Studium oder Arbeit im Online-Sprachunterstützungstool verfügbar ist und sofern der Teilnehmer keine muttersprachlichen oder diesem Niveau entsprechenden Kenntnisse der betreffenden Sprache hat.

##### **OLS-Sprachtests**

- Sprachtests werden für Teilnehmer durchgeführt, deren Mobilitätsphase mindestens zwei Wochen dauert.
- Der Empfänger muss den Teilnehmern (nach ihrer Auswahl für die Mobilitätsaktivität) Zugangsberechtigungen für das OLS zur Verfügung stellen und dafür Sorge tragen, dass alle zugeteilten Zugangsberechtigungen von den ausgewählten Teilnehmern genutzt werden.
- Der Empfänger muss dafür sorgen, dass die Teilnehmer den OLS-Sprachtest vor Beginn der Mobilitätsphase ablegen. Die Absolvierung des Online-Sprachtests vor

der Abreise ist außer in hinreichend begründeten Fällen eine Voraussetzung für die Mobilitätsmaßnahme.

- Der Dienstleister teilt dem Empfänger die Testergebnisse mit.

#### OLS-Sprachkurse

- Die Teilnehmer müssen einen OLS-Sprachtest absolviert haben, bevor ihnen eine Zugangsberechtigung für einen OLS-Sprachkurs (sofern verfügbar) zugeteilt werden kann. Zugangsberechtigungen für OLS-Sprachkurse müssen allen interessierten Teilnehmern entsprechend ihrem Sprachbedarf zugeteilt werden. Teilnehmer an Mobilitätsaktivitäten im Hochschulbereich können ihr Interesse an der Teilnahme an einem OLS-Sprachkurs in der Hauptsprache der Mobilitätsmaßnahme und/oder (gegebenenfalls) der Landessprache ihres Ziellandes bekunden, wenn sie ihren Sprachtest abgelegt haben.
- Zugangsberechtigungen für OLS-Kurse müssen den Teilnehmern entsprechend ihrem jeweiligen Bedarf zugeteilt werden. Alle Teilnehmer, die den Sprachtest absolviert haben, können an einem Sprachkurs teilnehmen, wenn die betreffende Sprache und das erforderliche Sprachniveau im OLS-Tool verfügbar sind.
- Teilnehmer, die (laut Ergebnis des Sprachtests) in ihrer Hauptsprache für das Studium oder die Arbeit mindestens über das Kompetenzniveau B2 verfügen, können einen OLS-Sprachkurs entweder in dieser oder in der Landessprache absolvieren, sofern diese in der OLS angeboten wird. Die gewünschte Sprache ist vom Empfänger im OLS-Tool anzugeben.
- Zugangsberechtigungen für OLS-Sprachkurse sind vom Zeitpunkt des OLS-Sprachtests bis zum Ende der Mobilitätsaktivität zu nutzen.
- Der Empfänger muss die Nutzung der Zugangsberechtigungen auf der Grundlage der vom Dienstleister bereitgestellten Informationen überwachen.
- Der Empfänger muss alles daransetzen, dass alle zugeteilten Zugangsberechtigungen von den ausgewählten Teilnehmern aktiv genutzt werden.

#### *Alle Zugangsberechtigungen*

- Mit der Unterzeichnung der individuellen Finanzhilfevereinbarung verpflichten sich die Mobilitätsteilnehmer, den OLS-Sprachtest vor der Mobilitätsphase abzulegen und den OLS-Sprachkurs zu absolvieren, sofern ihnen eine Zugangsberechtigung erteilt wird.

- Der Empfänger muss sich an die Leitlinien des Dienstleisters für die Nutzung der OLS halten.
- Der Empfänger muss die Zahl der genutzten Sprachtest- und Sprachkurszugangsberechtigungen in seinen Berichten angeben.
- Gibt es zum Zeitpunkt des Zwischen- und Abschlussberichts nicht genutzte oder nicht zugeteilte Zugangsberechtigungen, kann die NA beschließen, dies bei der Zahl der dem Empfänger in künftigen Aufforderungen zugewiesenen Zugangsberechtigungen zu berücksichtigen.

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

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

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

- (a) Sie sind dem Empfänger entstanden;
- (b) sie sind in dem in Artikel I.2.2. genannten Zeitraum angefallen;
- (c) sie sind im veranschlagten Budget in Anhang II ausgewiesen oder nach Mittelzuweisungen gemäß Artikel I.3.3 förderfähig;
- (d) sie sind im Zusammenhang mit dem in Anhang II beschriebenen Projekt angefallen und für dessen Durchführung notwendig;
- (e) sie sind insofern feststellbar und nachprüfbar, als sie insbesondere in der Buchführung des Empfängers entsprechend den im Land seiner Niederlassung geltenden Rechnungslegungsstandards ausgewiesen und entsprechend seinen üblichen Kostenrechnungsverfahren ermittelt worden sind;
- (f) sie erfüllen die Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen;
- (g) sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz;

- (h) für sie wird kein Finanzierungsbeitrag je Einheit gemäß Abschnitt I dieses Anhangs gewährt.

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

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

- a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Die tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten werden zu 100 % erstattet.
- b) Förderfähige Kosten: Bei diesen zusätzlichen Kosten handelt es sich um unmittelbar mit benachteiligten Teilnehmern und deren Begleitpersonen in Verbindung stehende Kosten, die nicht durch den Zuschlag zur individuellen Unterstützung von Teilnehmern aus benachteiligten Verhältnissen abgedeckt werden können. Dies soll insbesondere die zusätzliche finanzielle Unterstützung für Teilnehmer mit körperlichen, geistigen oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen abdecken, um ihnen die Teilnahme an den Mobilitätsaktivitäten und vorbereitenden Besuchen zu ermöglichen.

Die Förderung für Inklusionsunterstützung von Teilnehmern kann, nachdem diese ausgewählt wurden, auf zweierlei Weise zur Verfügung gestellt werden. Der Empfänger kann entweder einen Finanzierungsantrag an die NA richten oder eine Mittelübertragung gemäß Artikel I.17 vornehmen.

- c) Belege: Nachweis der Notwendigkeit von Inklusionsunterstützung für den Teilnehmer in Form einer von der aufnehmenden oder entsendenden Organisation unterzeichneten Unterlage, in der der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum angegeben sind, Belege über die geplanten tatsächlichen Kosten und deren Genehmigung durch die NA und Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen sind.
- d) Berichterstattung: Für jede Kostenposition in dieser Budgetkategorie muss der Empfänger die Art der Kosten sowie die Höhe der tatsächlich angefallenen Kosten erfassen.

## **B. Außergewöhnliche Kosten**

(a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Die folgenden tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten werden zu 80 % erstattet.

(b) Förderfähige Kosten:

- Kosten im Zusammenhang mit einer Vorfinanzierungsgarantie, die vom Empfänger gestellt wird, wenn eine solche Garantie gemäß Artikel I.4.2 der Vereinbarung von der NA gefordert wird.
- Kosten für die Reise zum günstigsten Tarif für eine dennoch zügige Anreise förderfähiger Teilnehmer, bei denen die Regelfinanzierung nicht mindestens 70 % der förderfähigen Kosten deckt. Diese Förderung kann Studierenden und Personal nur gewährt werden, wenn sie für den separaten Reisekostenzuschuss gemäß Artikel I.2.A infrage kommen. Die Erstattung außergewöhnlicher Kosten für teure Reisen ersetzt den separaten Reisekostenzuschuss.
- Bezüglich außergewöhnlicher Kosten für die Bankgarantie kann der Empfänger einen Finanzierungsantrag an die NA richten. Die Förderung zur Deckung außergewöhnlicher Kosten für hohe Reisekosten kann, nachdem die Teilnehmer ausgewählt wurden, auf zweierlei Weise zur Verfügung gestellt werden. Der Empfänger kann entweder einen Finanzierungsantrag an die NA richten oder eine Mittelübertragung gemäß Artikel I.17 vornehmen.

(c) Belege:

- Nachweis über die Kosten der Bankgarantie, ausgestellt von der bürgenden Einrichtung und mit folgenden Angaben: Name und Anschrift der bürgenden Einrichtung, Betrag und Währung der Kosten der Bankgarantie sowie Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der bürgenden Einrichtung.
- Bei Reisekosten: Nachweis der Notwendigkeit dieser Finanzhilfe für den Teilnehmer in Form einer von der aufnehmenden oder entsendenden Organisation unterzeichneten Unterlage, in der der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum angegeben sind, Belege über die geplanten tatsächlichen Kosten und deren Genehmigung durch die NA und] Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung, das Rechnungsdatum sowie die Reiseroute ausgewiesen sind.
- Bei Reisekosten im Zusammenhang mit Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Impfungen und ärztlichen Attesten: Nachweis der Notwendigkeit dieser

Finanzhilfe für den Teilnehmer in Form einer von der aufnehmenden oder entsendenden Organisation unterzeichneten Unterlage, in der der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum angegeben sind, Belege über die geplanten tatsächlichen Kosten und deren Genehmigung durch die NA und Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen sind.

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

- a) Der Empfänger muss sicherstellen, dass die Projektaktivitäten, für die Finanzhilfe gewährt wurde, gemäß den im Programmleitfaden Erasmus+ festgelegten Bestimmungen förderfähig sind.
- b) Bei der Ermittlung der Einhaltung der im Programmleitfaden festgelegten förderfähigen Mindestdauer der Mobilitätsaktivitäten wird die Reisezeit nicht berücksichtigt.
- c) Aktivitäten, die nicht mit den Bestimmungen des Programmleitfadens Erasmus+ (und den ergänzend dazu in diesem Anhang festgelegten Bestimmungen) in Einklang stehen, müssen von der NA für nicht förderfähig erklärt und die den betreffenden Aktivitäten entsprechenden Finanzhilfebeträge müssen vollständig zurückgezahlt werden. Die Rückzahlung muss sich auf alle Budgetkategorien erstrecken, in denen eine Finanzhilfe in Verbindung mit der für nicht förderfähig erklärten Aktivität gewährt wurde.
- d) Der Empfänger ist berechtigt, bis zu 20 % der zuletzt gewährten Projektfinanzhilfe gemäß Artikel I.3.1 für die Mobilität von Studierenden und Personal in Partnerländer zu verwenden (Budgetanteil für internationale Mobilität). Unter diesen Budgetanteil fallen folgende Budgetkategorien:
  - Finanzhilfen für die internationale Mobilität Studierender: individuelle Unterstützung und Reisekostenunterstützung.
  - Finanzhilfen für die internationale Mobilität von Personal: individuelle Unterstützung und Reisekostenunterstützung.
  - Organisatorische Unterstützung für Mobilität, errechnet anhand der Zahl internationaler Mobilitätsaktivitäten unter Verwendung des Satzes je internationale

- Mobilitätsaktivität, woraus sich die durchschnittliche organisatorische Unterstützung des Projekts je einzelne Mobilitätsaktivität ergibt.
- Inklusionsunterstützung für Organisationen.

Die bei internationalen Mobilitätsaktivitäten verwendeten Budgetkategorien für tatsächliche Kosten (Finanzhilfepositionen) „Inklusionsunterstützung von Teilnehmern“ und „außergewöhnliche Kosten für teure Reisen“ werden bei der Berechnung des Budgetanteils für internationale Mobilität nicht berücksichtigt, weder als Teil der gesamten Finanzhilfe für das Projekt noch als Teil der gemeldeten Finanzmittel für internationale Mobilität.

#### **IV. ABSCHLUSSBERICHT**

Der Abschlussbericht wird zusammen mit den Teilnehmerberichten anhand gemeinsamer Qualitätskriterien bewertet, darunter insbesondere

- der Umfang, in dem die Maßnahme in Übereinstimmung mit der Finanzhilfevereinbarung durchgeführt wurde;
- der Umfang, in dem die Maßnahme gemäß den Qualitäts- und Konformitätsanforderungen durchgeführt wurde, die in der Erasmus-Charta für die Hochschulbildung dargelegt sind;
- der Umfang, in dem den Mobilitätsteilnehmern die ihnen zustehenden Beihilfebeträge gemäß den vertraglichen Bestimmungen der Vereinbarung zwischen dem Empfänger und dem Teilnehmer (entsprechend den Mustern in Anhang V der Vereinbarung) überwiesen wurden.

Der Abschlussbericht wird mit maximal 100 Punkten bewertet. Gelangt die NA zu dem Schluss, dass die vom Empfänger eingegangene Verpflichtung zur Qualität bei der Durchführung des Projekts nicht eingehalten wird, kann die NA vom Empfänger zusätzlich oder alternativ die Aufstellung und Umsetzung eines Aktionsplans innerhalb einer vereinbarten Frist verlangen, um die Einhaltung der geltenden Anforderungen sicherzustellen. Setzt der Empfänger den Aktionsplan nicht in zufriedenstellender Weise bis zum vorgesehenen Termin um, kann die NA der Europäischen Kommission empfehlen, dem Empfänger die Erasmus-Charta für die Hochschulbildung zu entziehen.

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

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

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

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

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

## **VI. ÄNDERUNGEN DER FINANZHILFE**

### **a) Änderung der Finanzhilfe aufgrund der Umverteilung von Mitteln oder aufgrund zusätzlich verfügbarer Mittel**

Werden bei Projekten zur Mobilität im Hochschulbereich, bei denen alle Empfänger ermittelt sind, Mittel umverteilt, oder stehen der NA zusätzliche Mittel für die (Neu-)Zuweisung an Empfängereinrichtungen zur Verfügung, so kann der in Artikel I.3.1 festgelegte Höchstbetrag der Finanzhilfe erhöht werden, sofern im Zwischenbericht



eine höhere Zahl oder eine längere Dauer von Mobilitätsaktivitäten im Ausland (ggf. einschließlich eingeladenem Personal von Unternehmen) als ursprünglich bewilligt ausgewiesen ist. Für die Vergabe zusätzlicher Mittel gelten die folgenden Kriterien: Die Kriterien zur Mittelumverteilung richten sich nach den verfügbaren Mitteln einerseits und der Summe der eingereichten Anträge auf zusätzliche Mittel andererseits

Wenn im Zwischenbericht eine geringere Zahl oder kürzere Dauer von Mobilitätsaktivitäten ausgewiesen wird, die darauf hindeutet, dass der Empfänger die gewährte Finanzhilfe nicht vollumfänglich wird nutzen können, kann der in Artikel I.3.1 festgelegte Höchstbetrag der Finanzhilfe in Ausnahmefällen durch eine von der NA allein unterzeichnete Änderung gesenkt werden. Der Empfänger kann innerhalb von 30 Tagen Stellung nehmen.

#### b) Erhöhung der Finanzhilfe für Inklusionsunterstützung und außergewöhnliche Kosten

- Da die Beantragung einer Finanzhilfe für Inklusionsunterstützung oder außergewöhnliche Kosten im Bereich der Hochschulbildung im Zuge der Bewerbung nicht geregelt ist, kann der Empfänger zusätzliche Finanzhilfe beantragen, sobald die Teilnehmer ausgewählt wurden. Diese Inklusionsunterstützung kann von der NA für Teilnehmer gewährt werden, deren körperlicher, geistiger oder gesundheitlicher Zustand die Teilnahme an der Mobilitätsaktivität ohne zusätzliche finanzielle Unterstützung nicht zulässt, oder bei außergewöhnlichen Kosten gemäß Artikel II.2.B.

#### c) Vertragsänderungen

- Gemäß Anhang I Artikel II.13 der Vereinbarung erfolgt jede Änderung der Finanzhilfe im Sinne von Abschnitt V Buchstaben a und b dieses Anhangs in Form einer Änderung der Vereinbarung.

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

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

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

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

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

Die einzelnen Kontrollen müssen Folgendes umfassen:

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

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

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

- In Anspruch genommene Finanzierungsbeiträge je Einheit für die Budgetkategorien:
  - Organisatorische Unterstützung
  - Organisatorische Unterstützung für gemischte Intensivprogramme
  - Reisekostenunterstützung
  - Individuelle Unterstützung
  - Inklusionsunterstützung für Organisationen
- Tatsächlich angefallene Kosten in den Budgetkategorien:
  - Inklusionsunterstützung für Teilnehmer
  - Außergewöhnliche Kosten

#### **b) Aktenprüfung**

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

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

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

Vor-Ort-Kontrollen können wie folgt vorgenommen werden:

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

Anhand der Systemprüfung soll festgestellt werden, welches System der Empfänger für die regelmäßige Beantragung von Finanzhilfen im Rahmen des Programms hat und inwieweit er seinen Verpflichtungen aus der Akkreditierung nachkommt. Anhand der Systemprüfung soll festgestellt werden, inwieweit der Empfänger die Umsetzungsstandards einhält, zu denen er sich im Rahmen des Programms Erasmus+ verpflichtet hat. Der Empfänger muss der Nationalen Agentur die Überprüfung des Vorhandenseins und der Förderfähigkeit aller Projektaktivitäten und Teilnehmer mittels jeglicher Dokumentation, einschließlich Video- und fotografischer Aufzeichnungen der durchgeführten Aktivitäten, ermöglichen, um eine Doppelförderung oder andere Unregelmäßigkeiten zu verhindern.