

## **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 .....	9
III.	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER PROJEKTAKTIVITÄTEN .....	12
IV.	ABSCHLUSSBERICHT .....	13
V.	BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN FÜR ABZÜGE BEI DER FINANZHILFE WEGEN MANGELHAFTER, UNVOLLSTÄNDIGER ODER VERSPÄTETER DURCHFÜHRUNG .....	13
VI.	ÄNDERUNGEN DER FINANZHILFE .....	14
VII.	KONTROLLEN DES FINANZHILFEEMPFÄNGERS UND BEREITSTELLUNG VON BELEGEN .....	15

## **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 oder die Empfängerin 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 oder -teilnehmerin bereits wegen einer anderen, nicht aus der Vereinbarung finanzierten Aktivität am Ort der jeweiligen Aktivität aufhält), muss der Empfänger oder die Empfängerin 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 Teilnehmerinnen bzw. 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) 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 und Studierenden.

Um die geltende Entfernungsspanne zu ermitteln, gibt der Empfänger oder die Empfängerin die Entfernung einer einfachen Hin- oder Rückreise in den auf der Website der Kommission unter [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) verfügbaren Online-Entfernungsrechner ein.

Im Erasmus+ Berichterstattungs- und Verwaltungstool berechnet der Empfänger oder die Empfängerin 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 Teilnehmende die Aktivität tatsächlich durchgeführt haben.

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 („blended mobility“) auch die virtuellen Elemente abdeckt und in der der Name des Teilnehmers oder der Teilnehmerin, 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 („blended mobility“) auch die virtuellen Elemente abdecken, mit folgenden Angaben:
  - Name des oder der Studierenden,
  - bestätigtes Anfangs- und Enddatum der physischen Mobilitätsaktivität

in folgender Form:

- Leistungsnachweis („Transcript of Records“ oder eine beigefügte Bescheinigung) 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 Teilnehmenden sollten darüber informiert werden, dass sie die Reisenachweise (Fahrscheine) aufbewahren und auf Anfrage dem Empfänger oder der Empfängerin vorlegen müssen.

## **B. Individuelle Unterstützung**

(a) Berechnung des Finanzhilfebetrags:

- für Studierende: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der Tage/Monate physischer Präsenz je Studierenden 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.

Studierende und HochschulabsolventInnen mit geringeren Chancen, die an Mobilitätsmaßnahmen teilnehmen, müssen einen zusätzlichen Betrag für geringere Chancen zur individuellen Förderung erhalten, wenn sie die auf nationaler Ebene festgelegten Förderkriterien erfüllen.

Für das Anfangs- und Enddatum gilt Folgendes:

- Als Anfangsdatum gilt der erste Tag, an dem Studierende in der aufnehmenden Organisation anwesend sein müssen (Beginn des ersten Kurses/erster Arbeitstag/erster Tag einer Begrüßungsveranstaltung oder eines Sprach- oder interkulturellen Kurses).
- Als Enddatum gilt der letzte Tag, an dem Studierende in der aufnehmenden Organisation anwesend sein müssen (letzter Tag eines Prüfungszeitraums/Kurses/letzter Arbeitstag/letzter Tag einer Phase mit Anwesenheitspflicht).
- Für das Personal: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl physischer Präsenztage je Teilnehmenden, 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.

Im Falle einer "teilweisen Zero-Grant-Mobilität" im Rahmen der Hochschulmobilität, die durch interne politische Mittel unterstützt wird, müssen Teilnehmende für die Mindestdauer der Mobilität eine individuelle Unterstützung erhalten, mit Ausnahme der vollständig nicht finanzierten Mobilität ("Zero-Grant-Mobilität").

Änderungen der Aufenthaltsdauer bei Studierenden- und Personalmobilität:

- Verlängert sich die erwartete Aufenthaltsdauer über den in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Zeitraum hinaus, so kann der Empfänger oder die Empfängerin:
  - die Finanzhilfevereinbarung während der Mobilitätsphase ändern, um der längeren Dauer Rechnung zu tragen, sofern der verbleibende Finanzhilfebetrag dies zulässt,
  - oder mit Teilnehmenden 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 oder die Empfängerin 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 oder die Empfängerin 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 oder die Empfängerin 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“ („force majeure“) muss der Teilnehmer

oder die Teilnehmerin die Aktivitäten nach der Unterbrechung fortsetzen dürfen (soweit möglich zu den in dieser Vereinbarung festgelegten Bedingungen).

- Kündigt der Teilnehmer oder die Teilnehmerin die Vereinbarung mit dem Empfänger oder der Empfängerin wegen „höherer Gewalt“, muss er oder sie 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 oder der Empfängerin zurückerstattet werden.

(b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass Teilnehmende die Aktivität im angeführten Zeitraum tatsächlich durchgeführt haben.

(c) Belege:

- für Personal: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer von der aufnehmenden Organisation unterzeichneten Erklärung, die auch die virtuellen Komponenten im Falle der gemischten Mobilität („blended mobility“) umfasst, und in der der Name des Teilnehmers oder der Teilnehmerin, der Zweck der Aktivität sowie deren bestätigtes physisches Anfangs- und Enddatum angegeben sind.
- für Studierende: Von der aufnehmenden Organisation ausgestellte Nachweise, die auch die virtuellen Komponenten im Falle der gemischten Mobilität („blended mobility“) umfassen mit folgenden Angaben:
  - Name des oder der Studierenden,
  - bestätigtes physisches Anfangs- und Enddatum der Mobilitätsaktivität

in folgender Form:

- Leistungsnachweis („Transcript of Records“ oder eine beigefügte Bescheinigung/Teilnahmebescheinigung) bei Mobilität zu Studienzwecken
- Praktikumsbescheinigung (oder beigefügte Erklärung/ Teilnahmebescheinigung) bei Mobilität zu Praktikumszwecken

Belege für gemischte Mobilität („blended mobility“) und für die Teilnahme an gemischten Intensivprogrammen („Blended Intensive Programmes“ - BIP): Es sind die oben angegebenen üblichen Unterlagen zu verwenden.

Belege für den Aufstockungsbetrag bei geringeren Chancen: Nachweis der Erfüllung eines nationalen Kriteriums. Die Verwendung einer Selbsterklärung ist als Beleg für die Erfüllung der nationalen Kriterien zulässig.

(d) Berichterstattung:

Teilnehmende 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 Teilnehmenden den von der Europäischen Kommission bereitgestellten standardmäßigen Online-Fragebogen (Teilnahmebericht) verwenden.

Von Teilnehmenden, 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 oder eine Teilnehmerin 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 betreffenden Land oder im Ausland teilnehmen, wie in Anhang II dargelegt. Der Begünstigte oder die Begünstigte kann zusätzliche organisatorische Unterstützung an die NA für Teilnehmer oder Teilnehmerinnen mit einem „Zero-Grant“ aus dem EU-Programm Erasmus+ beantragen. Nicht zur Gesamtzahl, der bei der organisatorischen Unterstützung zu berücksichtigenden Personen hinzugezählt werden, Begleitpersonen von Teilnehmern oder Teilnehmerinnen an Aktivitäten sowie zusätzlichen Mobilitätsaktivitäten, die durch Mittelübertragung zwischen Kostenkategorien organisiert werden können.

- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer oder die Teilnehmerin die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat.
- (c) Belege: dieselben Belege wie im Abschnitt zur individuellen Unterstützung angegeben.
- (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.
- Mobilitätsaktivitäten: Der Empfänger oder die Empfängerin muss über die durchgeführte Aktivität Bericht erstatten.
- Organisatorische Unterstützung für gemischte Intensivprogramme (BIP): Der Empfänger oder die Empfängerin muss über die durchgeführte Aktivität Bericht erstatten.

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

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl von Teilnehmenden 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 oder die Teilnehmerin die Aktivität tatsächlich durchgeführt und Inklusionsunterstützung erhalten hat.
- (c) Belege: Belege zum Nachweis der Zahlung von Inklusionsunterstützung an Teilnehmende gemäß Abschnitt II.2.A dieses Anhangs.

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

- Der Begünstigte oder die Begünstigte muss sicherstellen, dass alle förderfähigen Teilnehmenden (so bald wie möglich nach ihrer Auswahl für die Mobilitätsaktivität) einen OLS-Zugang erhalten.
- Teilnehmende können so viele Sprachkurse (und Bewertungen) in den Sprachen ihrer Wahl absolvieren, die im OLS-Tool zur Verfügung stehen, wobei zu berücksichtigen ist, dass Teilnehmende aus dem Hochschulbereich, die Langzeitaktivitäten (14 Tage oder länger) zwischen den Mitgliedstaaten durchführen, dennoch eine Selbstbewertung in ihrer Mobilitätssprache im OLS-Tool vornehmen sollten.



- Das OLS muss in der Zeit zwischen der Gewährung des OLS-Zugangs und dem Ende der Mobilitätsaktivität genutzt werden.
- Der Begünstigte oder die Begünstigte muss die Nutzung der Online-Sprachunterstützung durch Teilnehmende auf der Grundlage der Informationen überwachen, die über die entsprechenden Datenbanken bereitgestellt werden.
- Der Begünstigte oder die Begünstigte muss alle Anstrengungen unternehmen, um sicherzustellen, dass alle OLS-Zugänge (die sowohl Bewertungen als auch Kurse umfassen) von den ausgewählten Teilnehmenden aktiv genutzt werden.
- Mit der Unterzeichnung der individuellen Vereinbarung über die Gewährung eines Mobilitätzuschusses verpflichten sich Mobilitätsteilnehmende, ihrem Sprachenlernen die nötige Aufmerksamkeit zu widmen, indem sie die OLS-Sprachbewertung und die OLS-Kurse vor (und ggf. während) der Mobilitätsphase nutzen. Teilnehmende aus dem Hochschulbereich, die Langzeitaktivitäten (14 Tage oder mehr) zwischen Mitgliedstaaten durchführen, verpflichten sich, vor der Abreise eine erste Bewertung in der Mobilitätssprache abzulegen.
- Der Begünstigte oder die Begünstigte muss sich an die von den OLS-Dienstleistern bereitgestellten Leitlinien für die Nutzung von OLS halten.
- Der Begünstigte oder die Begünstigte muss in seinen oder ihren Berichten über die Anzahl der genutzten Sprachbewertungen und Kurse berichten.
- Falls zum Zeitpunkt der Vorlage des Zwischen- und des Abschlussberichts eine beträchtliche Anzahl ungenutzter OLS-Zugänge besteht, kann die NA beschließen, dies bei der Bewertung der Projektergebnisse in Bezug auf Begünstigte 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 bzw. der Empfängerin entstanden;
- (b) sie sind in dem in Artikel I.2.2. der Vereinbarung genannten Zeitraum angefallen;
- (c) sie sind im veranschlagten Budget in Anhang II ausgewiesen oder nach Mittelzuweisungen gemäß Artikel I.15 der Vereinbarung 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 bzw. der Empfängerin entsprechend den im Land der Niederlassung geltenden Rechnungslegungsstandards ausgewiesen und entsprechend der 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 Teilnehmende**

- 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 Teilnehmenden und den Begleitpersonen in Verbindung stehende Kosten, die nicht durch den Zuschlag zur individuellen Unterstützung von Teilnehmenden mit geringeren Chancen abgedeckt werden können. Dies soll insbesondere die zusätzliche finanzielle Unterstützung für Teilnehmende mit körperlichen, geistigen oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen abdecken, um ihnen die Teilnahme an den Mobilitätsaktivitäten und vorbereitenden Besuchen zu ermöglichen.

Die Finanzierung der Begleitpersonen für die ersten 60 Tage basiert auf den Einheitskosten für Personalmobilität (Reiseunterstützung, individuelle Unterstützung). Dauert der Auslandsaufenthalt länger als 60 Tage, wird der Zuschussposten "Eingliederungshilfe für Teilnehmende" auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten für den Lebensunterhalt über den sechzigsten Tag hinaus berechnet.

Die Förderung für Inklusionsunterstützung von Teilnehmenden kann, nachdem diese ausgewählt wurden, auf zweierlei Weise zur Verfügung gestellt werden.

Der Empfänger oder die Empfängerin kann entweder einen Finanzierungsantrag an die NA richten oder eine Mittelübertragung gemäß Artikel I.17 der Vereinbarung vornehmen.

- c) Belege: Nachweis der Notwendigkeit von Inklusionsunterstützung für den Teilnehmer oder die Teilnehmerin in Form einer von der aufnehmenden oder entsendenden Organisation unterzeichneten Unterlage, in der der Name des Teilnehmers oder der Teilnehmerin, 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 oder der Rechnungsausstellerin, der Betrag und die Währung, das Datum der Rechnung und gegebenenfalls ein von der aufnehmenden Organisation unterzeichnetes Dokument, in dem das bestätigte Anfangs- und Enddatum des Aufenthalts der Begleitperson angegeben ist.
- d) Berichterstattung: Für jede Kostenposition in dieser Budgetkategorie muss der Empfänger bzw. die Empfängerin 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 auf die wirtschaftlichste, aber auch effektivste Art und Weise für förderfähige Teilnehmende, bei denen die Regelfinanzierung nicht mindestens 70 % der förderfähigen Kosten deckt. Die Erstattung außergewöhnlicher Kosten für teure Reisen ersetzt den separaten Reisekostenzuschuss.
  - Bezüglich außergewöhnlicher Kosten für die Bankgarantie kann der Empfänger oder die Empfängerin einen Finanzierungsantrag an die NA richten.

(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 bzw. Vertreterin der bürgenden Einrichtung.
- Bei Reisekosten: Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers oder der Rechnungsausstellerin, der Betrag und die Währung, das Rechnungsdatum sowie die Reiseroute ausgewiesen sind.

(d) Berichterstattung:

- Für direkte Kosten: Für jeden Kostenposten in dieser Budgetkategorie muss der Begünstigte oder die Begünstigte die Art der Kosten und die tatsächlich entstandenen Kosten angeben.
- Für indirekte Kosten: keine Belege erforderlich.

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

- a) Der Empfänger oder die Empfängerin 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) im Einklang stehen, müssen von der NA für nicht förderfähig erklärt und die den betreffenden Aktivitäten entsprechenden Finanzhilfebeträge müssen vollständig zurückgezahlt werden. Die Rückzahlung muss sich auf alle Budgetkategorien erstrecken, in denen eine Finanzhilfe in Verbindung mit der für nicht förderfähig erklärten Aktivität gewährt wurde.

#### **IV. ABSCHLUSSBERICHT**

Der Abschlussbericht wird zusammen mit den Berichten der Teilnehmenden anhand gemeinsamer Qualitätskriterien bewertet, darunter insbesondere

- der Umfang, in dem das Projekt in Übereinstimmung mit der Finanzhilfevereinbarung durchgeführt wurde;
- der Umfang, in dem das Projekt gemäß der Qualitäts- und Konformitätsanforderungen durchgeführt wurde, die in der Erasmus-Charta für die Hochschulbildung und der/den geltenden interinstitutionellen Vereinbarung(en) dargelegt ist/sind;
- der Umfang, in dem den Mobilitätsteilnehmenden die ihnen zustehenden Beihilfebeträge gemäß den vertraglichen Bestimmungen der Vereinbarung zwischen dem Empfänger oder der Empfängerin und den Teilnehmenden (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 oder der Empfängerin eingegangene Verpflichtung zur Qualität bei der Durchführung des Projekts nicht eingehalten wird, kann die NA vom Empfänger oder der Empfängerin zusätzlich oder alternativ die Aufstellung und Umsetzung eines Aktionsplans innerhalb einer vereinbarten Frist verlangen, um die Einhaltung der geltenden Anforderungen sicherzustellen. Setzt der Empfänger oder die Empfängerin 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 oder der Empfängerin vorgelegten Abschlussberichts (einschließlich der Berichte einzelner Mobilitätsteilnehmenden) 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, Belegprüfungen („desk-check“) 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 Mittel umverteilt, oder stehen der NA zusätzliche Mittel für die (Neu-)Zuweisung an Empfänger bzw. Empfängerinnen zur Verfügung, so kann der in Artikel I.3.1 der Vereinbarung festgelegte Höchstbetrag der Finanzhilfe erhöht werden, sofern

- dem Begünstigten oder der Begünstigten aufgrund der hohen Nachfrage und des begrenzten Etats je Region nicht der gesamte in der Hauptauswahlrunde beantragte Zuschuss gewährt wurde;
- Mobilitätsaktivitäten mit der Region, für die zusätzliche Mittel beantragt werden, bereits im Antrag aufgeführt sind und die Qualitätsbewertung bestanden haben;
- den Angaben im Zwischen-/Fortschrittsbericht und den im Modul für Begünstigte erfassten Daten zufolge der Durchführungsstand der ursprünglich genehmigten Mobilitätsaktivitäten der Vereinbarung entspricht.

Wenn im Zwischenbericht eine sehr geringe Zahl von Mobilitätsaktivitäten ausgewiesen wird, die darauf hindeutet, dass der Begünstigte oder die Begünstigte die gewährte Finanzhilfe nicht vollumfänglich nutzen können, kann der in Artikel I.3.1 festgelegte Höchstbetrag der Finanzhilfe in Ausnahmefällen durch eine Änderung gesenkt werden.

Der endgültige gewährte Finanzhilfebetrag darf, den vom Bewerber bzw. von der Bewerberin im ursprünglichen Finanzhilfeantrag beantragten Betrag nicht überschreiten, es sei denn, er fällt unter Abschnitt VI Buchstabe b. Der beantragte

Finanzhilfebetrag bezieht sich auf die insgesamt im gesamten Antrag beantragte Finanzhilfe, unabhängig von den je Gesamtbudget beantragten spezifischen Mitteln.

**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 oder die Empfängerin zusätzliche Finanzhilfe beantragen, sobald Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Organisation ausgewählt wurden 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 Artikel II.27 Anhang I der Vereinbarung (Allgemeine Bedingungen) kann der Empfänger oder die Empfängerin Kontrollen und Prüfungen in Verbindung mit der Vereinbarung unterzogen werden einschließlich aller Mobilitätsaktivitäten ins bzw. aus dem Ausland. Mit den Kontrollen und Prüfungen soll überprüft werden, ob der Empfänger oder die Empfängerin die Finanzhilfe im Einklang mit den Bestimmungen der Vereinbarung verwaltet hat, damit so der Endbetrag der Finanzhilfe festgelegt werden kann, auf den der Empfänger bzw. die Empfängerin Anspruch hat.

Bei allen Projekten muss eine Kontrolle des Abschlussberichts erfolgen. Darüber hinaus kann das Projekt einer zusätzlichen Belegprüfung 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 Belegprüfung muss der Empfänger oder die Empfängerin 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 oder die Empfängerin erhält die Originalbelege nach der Prüfung von der NA zurück. Ist der Empfänger oder die Empfängerin rechtlich nicht befugt, Originalunterlagen für die Zwecke der Prüfung des Abschlussberichts oder der Belegprüfung zu übermitteln, so kann stattdessen eine Kopie der Belege vorgelegt werden.

Gemäß Artikel II.27 der Allgemeinen Bedingungen kann der Empfänger oder die Empfängerin 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 oder die Empfängerin Anspruch hat.

Der Abschlussbericht des Empfängers oder der Empfängerin an die Nationale Agentur muss folgende Angaben enthalten (gegebenenfalls entsprechend der Leitaktion und des entsprechenden Projekts):

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

#### **b) Belegprüfung**

Bei der Belegprüfung 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 oder die Empfängerin 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 der Empfängerin oder an jedem anderen für die Durchführung des Projekts maßgeblichen Ort durchgeführt. Bei den Vor-Ort-Kontrollen muss der Empfänger oder die Empfängerin der Nationalen Agentur die Originalbelege für alle Budgetkategorien zur Prüfung vorlegen und dieser Zugang zu den in der 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 Teilnehmenden zu überprüfen und um die Einhaltung der eingegangenen Verpflichtungen festzustellen, die sich aus der/den interinstitutionellen Vereinbarung(en) ergeben.

- **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 oder die Empfängerin für die regelmäßige Beantragung von Finanzhilfen im Rahmen des Programms hat und inwieweit den Verpflichtungen aus der Akkreditierung nachgekommen wird. Anhand der Systemprüfung soll festgestellt werden, inwieweit der Empfänger oder die Empfängerin die Umsetzungsstandards einhält, zu denen sich im Rahmen des Programms Erasmus+ verpflichtet wurde. Der Empfänger oder die Empfängerin 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.