





# Themenübersicht

- Auswahlergebnisse und Statistiken der Strategischen Partnerschaften 2017-2020
- Anträge und Verträge
- Berichte
- Datenschutzregelungen
- Kontrollen & Prüfungen
- Monitoring



# AUSWAHLERGEBNISSE 2020

Erasmus+ Strategischen Partnerschaften

# Herzlich Willkommen

## Liste der geförderten Projekte deutscher Hochschulen (Stand 10/2020)

	Antragsteller	Projekttitlel
1	Humboldt-Universität zu Berlin	EULyesses - new frontiers for legal teaching and training
2	Universität Bielefeld	Internationale Lehrkräfte für die Schule von morgen - Systemwechsel als Anlass für interkulturelle Schulentwicklung und gegenseitiges Lernen
3	Universität Bremen	Digital Tools for Inclusive Foreign Language Education
4	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen Nürnberg	Building the Universities of the Future through Social Innovation Education
5	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen Nürnberg	Inclusive Peer Learning with Augmented Reality Apps

## Geförderte Projekte 2020

6	Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main	English Language Learning & Neurodiversity
7	Pädagogische Hochschule Freiburg	Sustainable Fashion Curriculum at Textile Universities in Europe - Development, Implementation and Evaluation of a Teaching Module for Educators
8	Pädagogische Hochschule Freiburg	Teaching standard STEM topics with a key competence approach
9	Pädagogische Hochschule Freiburg	Coherence in European Teacher Education: Creating transnational communities of practice through virtual scenarios
10	Gesellschaft Für Praxisbezogene Forschung Und Wissenschaftliche Lehre GmbH (PFH - Private Hochschule Göttingen)	PRosthetic and Orthotic specialist MOdules for Higher Education Training in Europe

## Geförderte Projekte 2020

11	Universität Göttingen	Changing Landscapes in the Health and Life Sciences: Ethical Challenges of Big Data
12	Fernuniversität Hagen	The ONE Meeting Project
13	Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover	CiviMatics - Interdisziplinäre mathematische Modellierung mit politischer Bildung
14	Technische Informationsbibliothek (TIB) Hannover	Online, open learning recommendations and mentoring towards Sustainable research CAREers
15	Hochschule für Musik und Tanz Köln	Reflection-based Artistic Professional Practice

## Geförderte Projekte 2020

16 Technische Hochschule zu Köln	Immersive Technologies for Education
17 Pädagogische Hochschule Ludwigsburg	Enhancing functional thinking from primary to upper secondary school
18 Johannes Gutenberg-Universität Mainz	Include Her
19 Philipps Universität Marburg	Integration of Work-based Learning in Conflict, Peace and Security Studies
20 Hochschule Ruhr West	FabCitizen: Data-centered Citizen Science for Schools in the Environment of FabLabs

## Geförderte Projekte 2020

20 Hochschule Ruhr West	FabCitizen: Data-centered Citizen Science for Schools in the Environment of FabLabs
21 Ludwig-Maximilians-Universität München	Digital Citizenship Education and Foreign Language Learning
22 Universität Paderborn	Improving didactics, education and learning in higher education with Online Serious Game Creator
23 Universität des Saarlandes	Modernising European Legal Education
24 Universität des Saarlandes	Cyber Security for Psychology
25 Universität Hohenheim	EBU student journey Bioeconomy qualification supplement

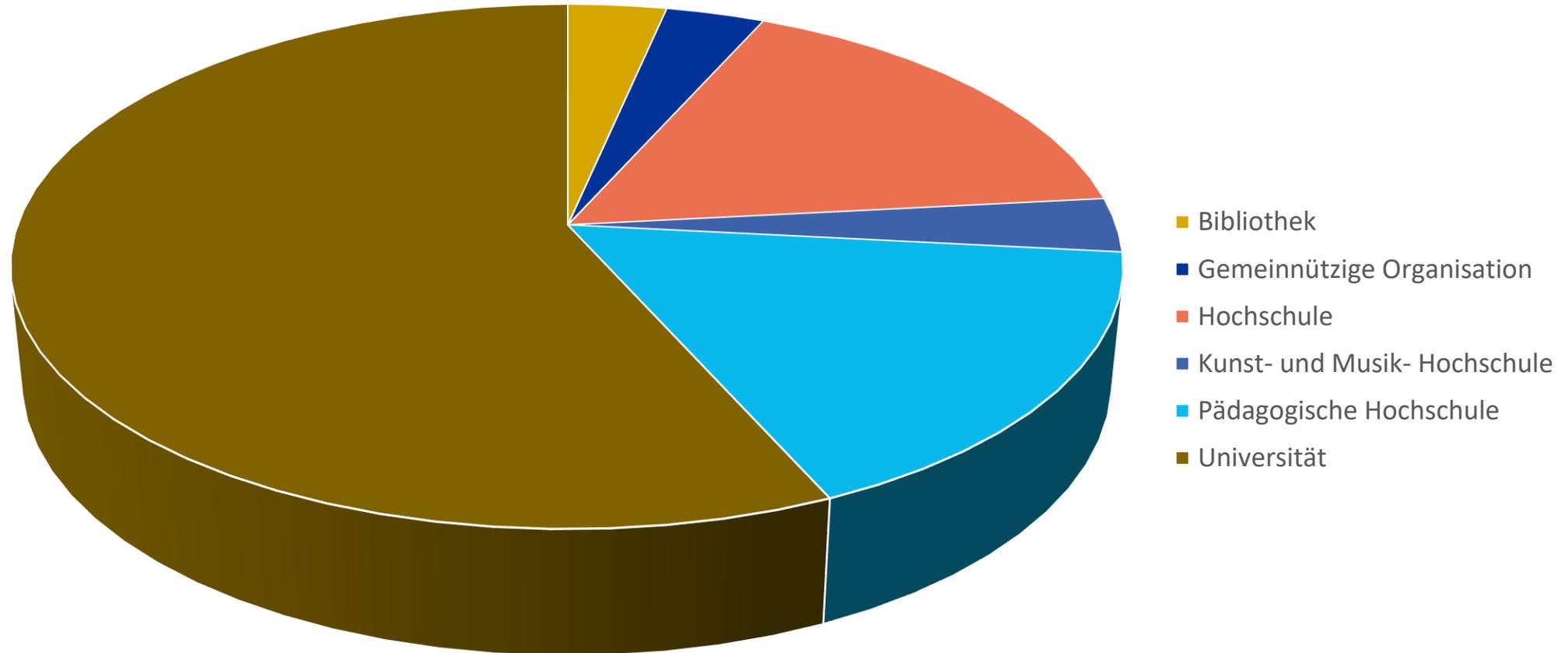
## Geförderte Projekte 2020

26	Universität Stuttgart	POWERst – emPOWERing first generation STudents
27	Thüringer Ökoherz e.V. Weimar	Social Work in Farming – Teaching material about client groups and their involvement in social farming
28	Pädagogische Hochschule Weingarten	School Garden goes Europe
29	Hochschule Harz Werningerode	Fostering Agriculture Rural Development and Land Management
30	Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth	LSP Teacher Education Online Course for Professional Development

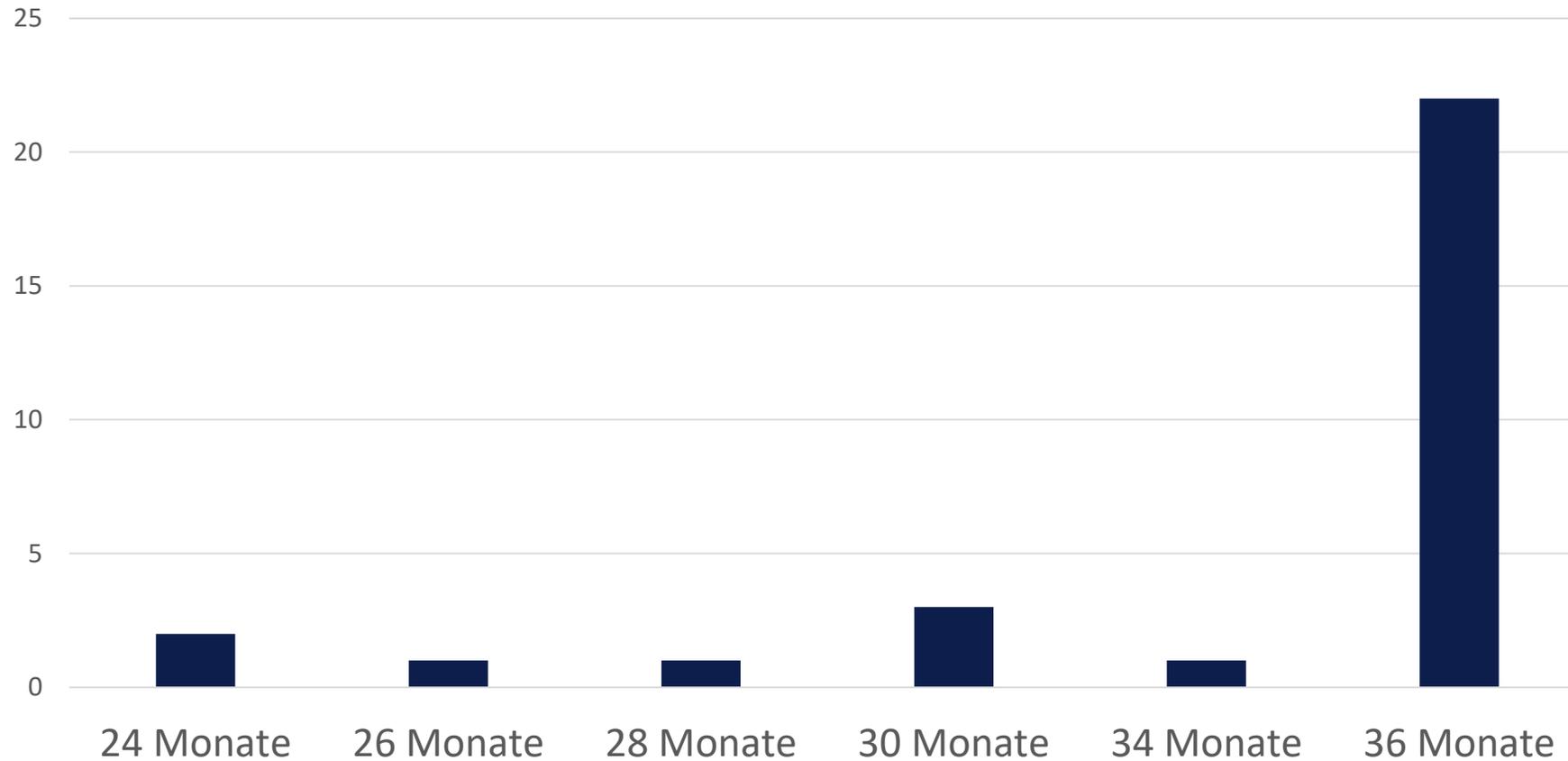
# Strategische Partnerschaften Überblick bisherige Aufrufe

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Anträge	57	62	44	52	51	63	67
	(0 ungültig)	(1 ungültig)	(1 ungültig)	(1 ungültig)	(1 ungültig)	(0 ungültig)	(0 ungültig)
Beantragtes Budget	19 Mio. EUR	22 Mio. EUR	16,5 Mio. EUR	18,8 Mio. EUR	17,7 Mio. EUR	22,2 Mio. EUR	24,2 Mio. EUR
	(Ø 340.000€ /Projekt)	(Ø 350.000€ /Projekt)	(Ø 375.000€ /Projekt)	(Ø 362.000€ /Projekt)	(Ø 353.000€ /Projekt)	(Ø 352.000€ /Projekt)	(Ø 361.000€ /Projekt)
Verfügbares Budget	4,2 Mio. EUR	4,2 Mio. EUR + 0,5 Mio. EUR BMBF	4,2 Mio. EUR + 0,6 Mio. EUR BMBF	5,4 Mio. EUR + 0,7 Mio. EUR BMBF	7 Mio. EUR	10,7 Mio. EUR	11,5 Mio. EUR
Bewilligt	13 (1:5)	14 (1:5)	14 (1:4)	17 (1:3)	21 (41 %)	29 (46%)	30
Abgelehnt (Budget)	27	19	15	14	8	7	2 (Warteliste)
Abgelehnt (Minimalvorgaben der EU-KOMM)	17	28	14	20	22	27	35

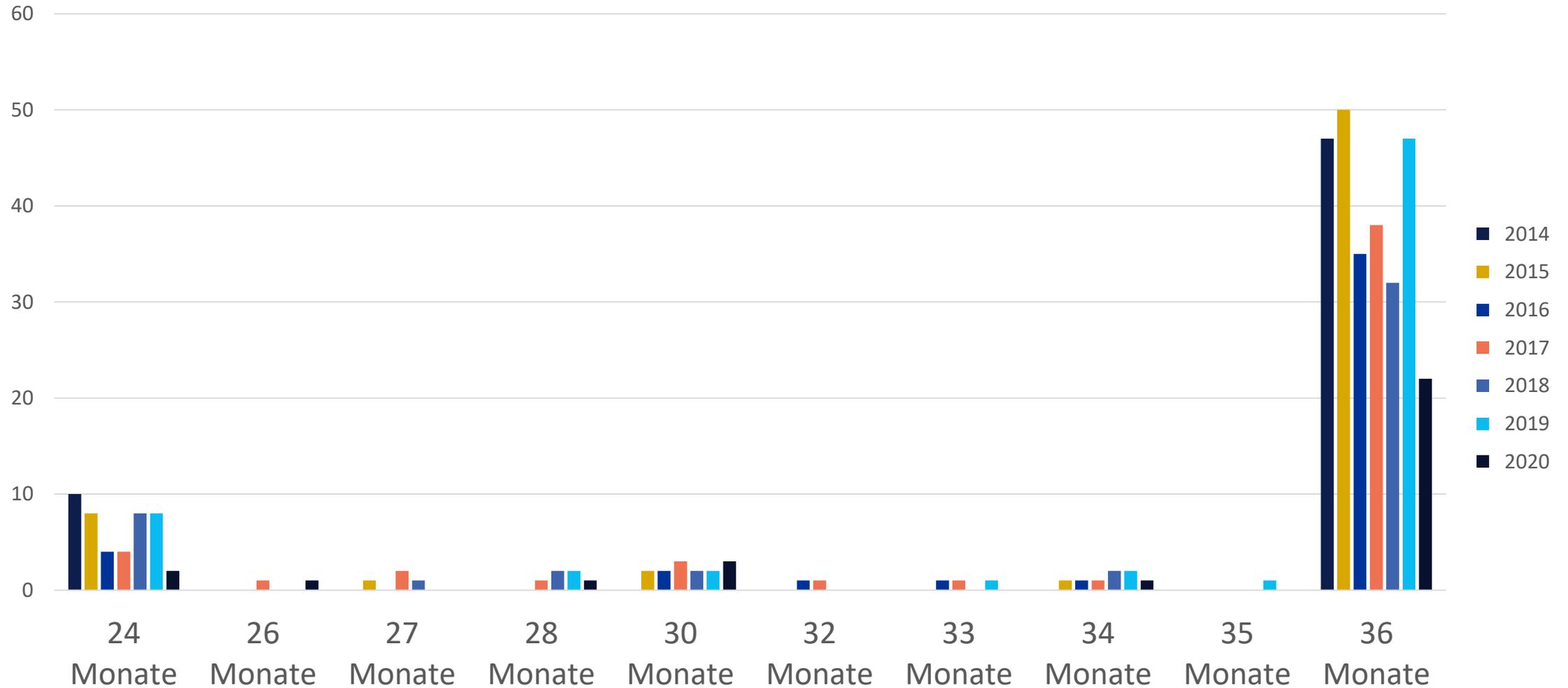
# Anteil verschiedener Organisationstypen an den geförderten Projekten im Antragsjahr 2020



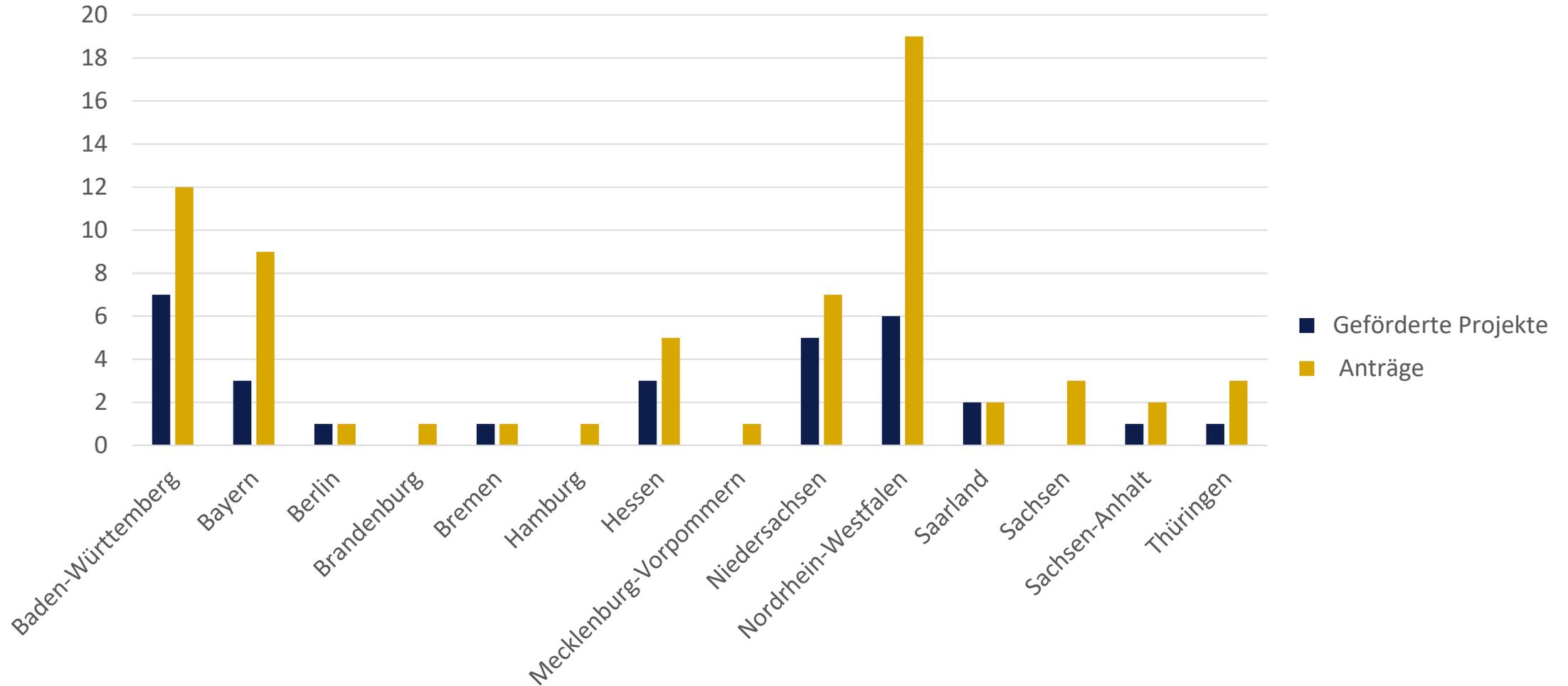
# Laufzeit aller geförderten Projekte im Antragsjahr 2020



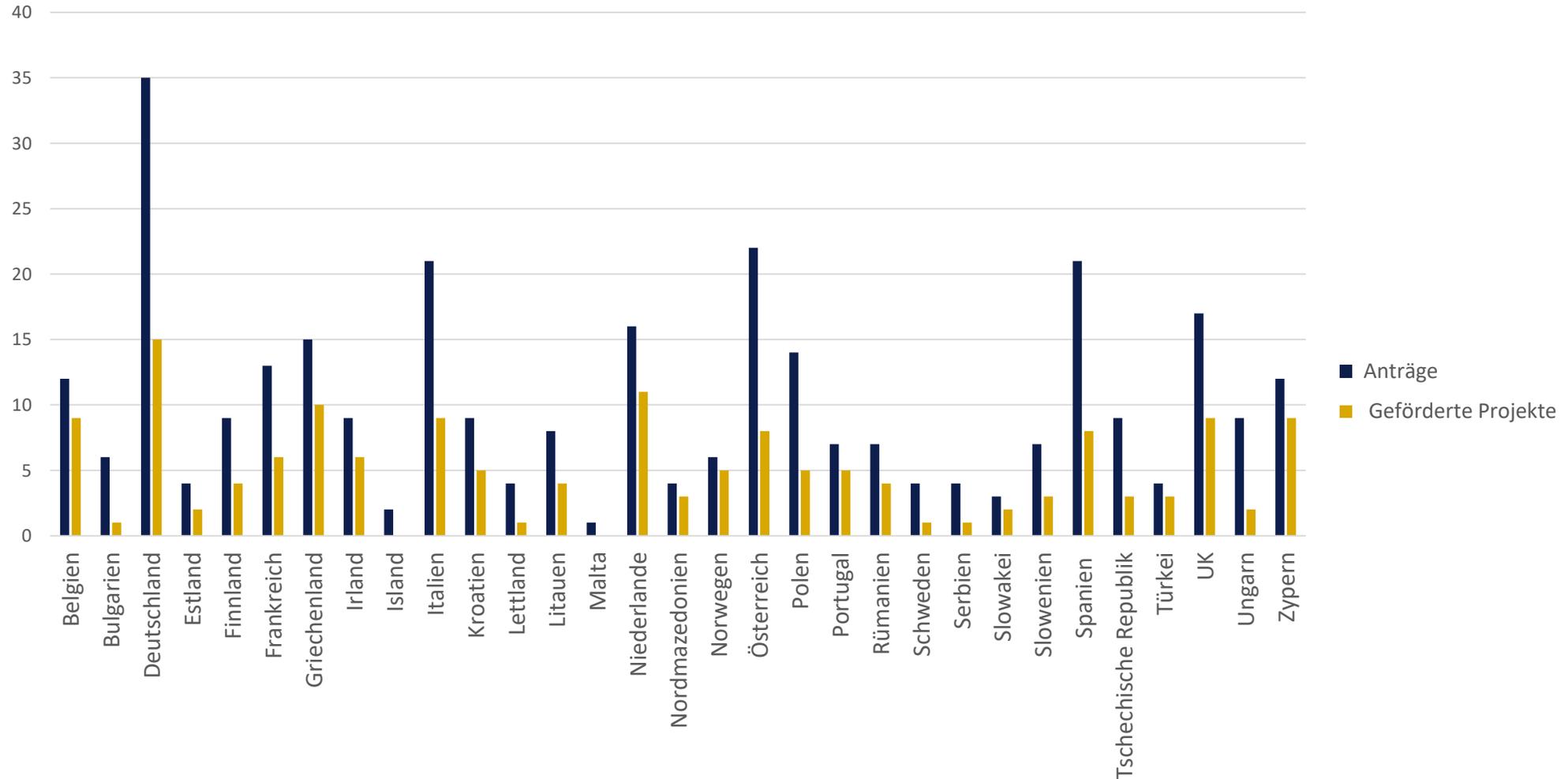
# Laufzeit aller Projekte aus den Antragsjahren 2014-2020



# Bundesländer der beantragten und bewilligten Projekte 2020 im Vergleich



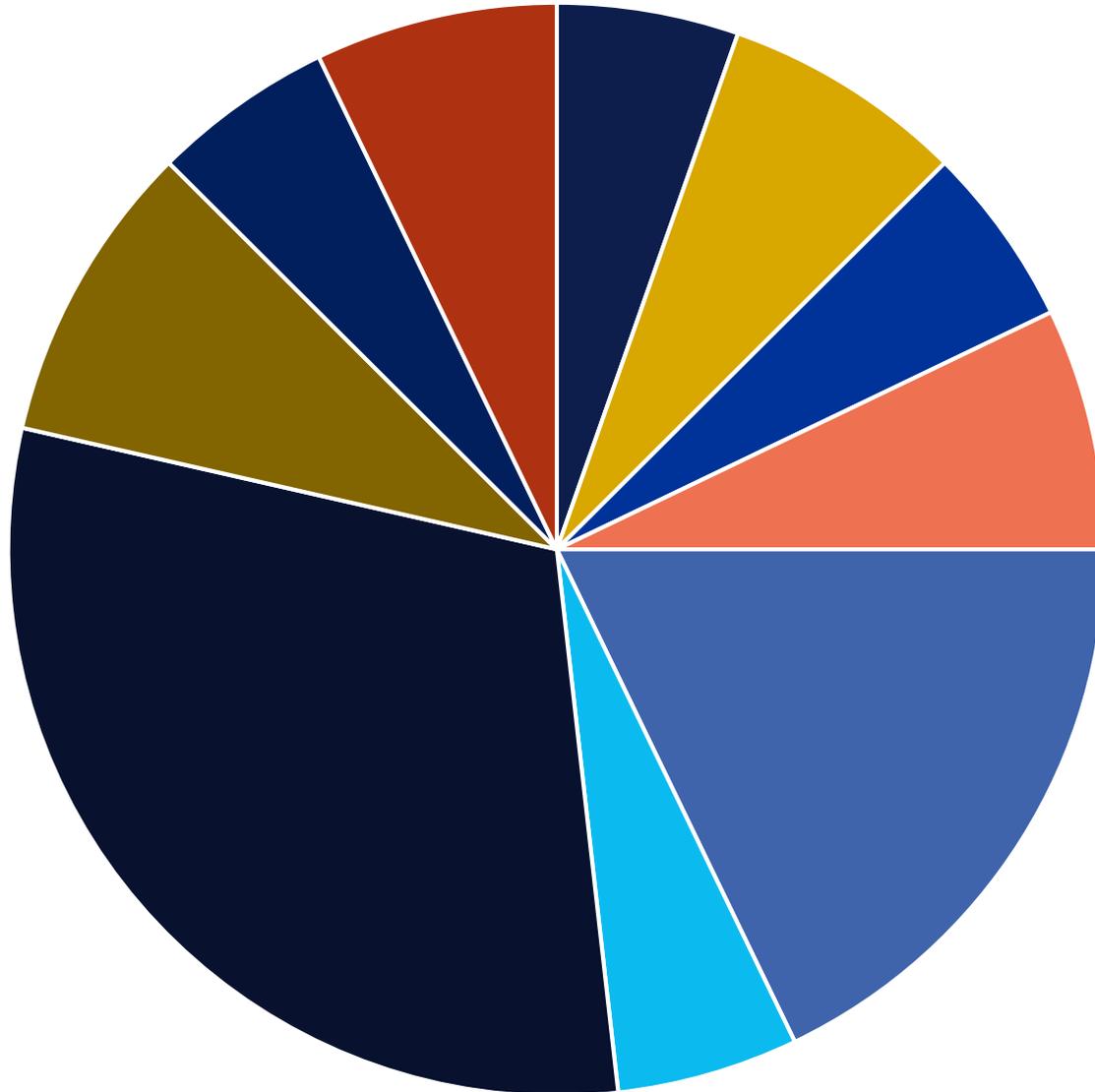
# Programmländer der beantragten und bewilligten Projekte 2020 im Vergleich



## Projektpartnerländer geförderter Projekte nach Häufigkeit (ohne Koordinatoren)

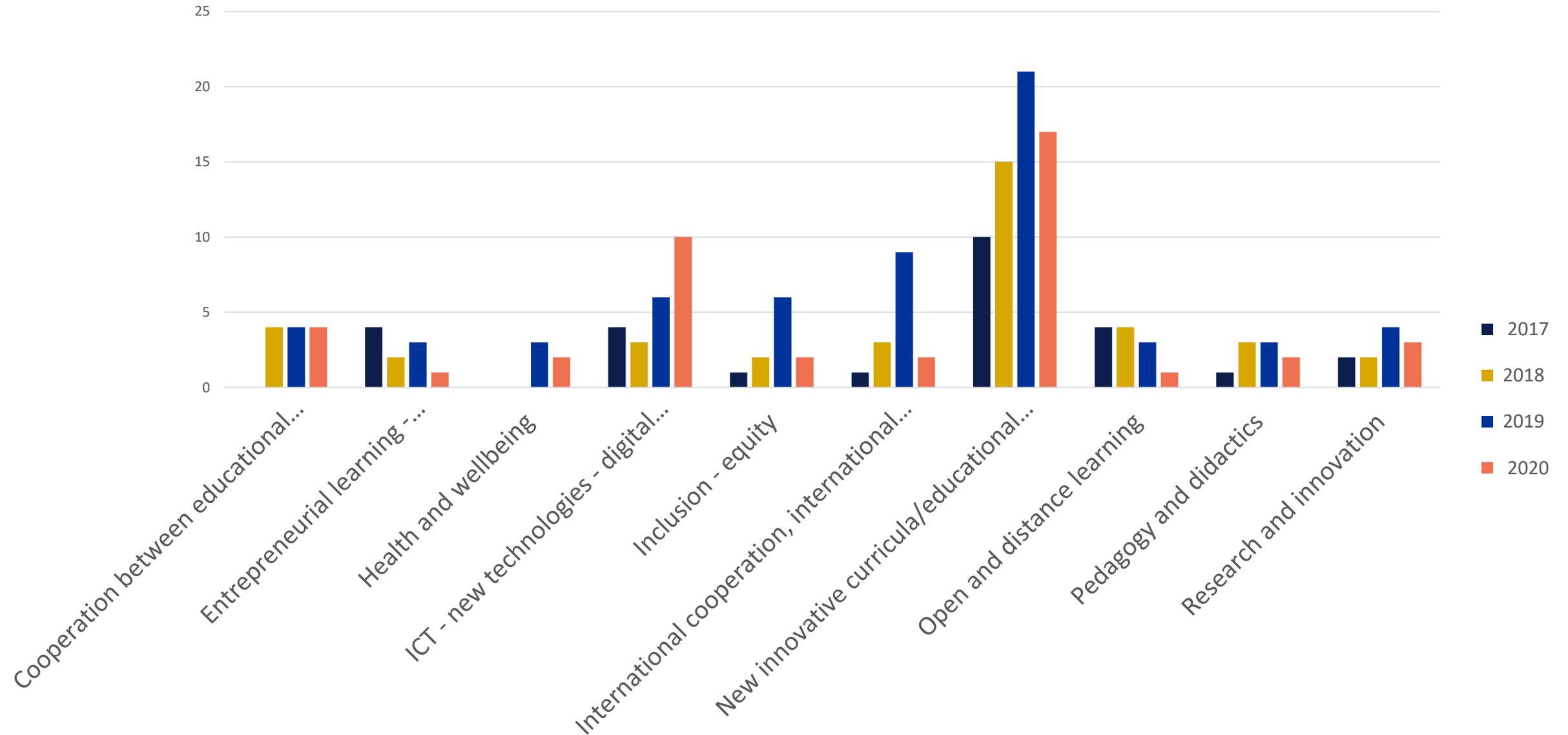
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Programmländer	26	23	24	25	25	29	29
Partnerländer	2	4	0	1	0	0	0
Projektpartner	82	73	66	86	115	155	154
Ø Partner/Projekt	6	5	5	6	6	6	5

# Schwerpunktthemen der geförderten Projekte 2020 (Mehrfachnennung möglich)



- Civic engagement / responsible citizenship
- Cooperation between educational institutions and business
- Disabilities - special needs
- Environment and climate change
- ICT - new technologies - digital competences
- Key Competences (incl. mathematics and literacy) - basic skills
- New innovative curricula/educational methods/development of training courses
- Overcoming skills mismatches (basic/transversal)
- Research and innovation
- Teaching and learning of foreign languages

# Top 10 Relevanteste Themen aller bewilligten Projekte – 2017-2020



# VERTRAGSMANAGEMENT DER ERASMUS+ STRATEGISCHEN PARTNERSCHAFTEN

Bonn, 19.10.2020

Erasmus+ Strategische  
Partnerschaften Kick-off Meeting  
(virtuell)

# Antragszyklus

- **Antragsfrist:** 23.04.2020 (ursprünglich 24.03.2020)
- **April/Mai 2020:** formale Prüfung durch NA DAAD
- **Mai/ Juni 2020:** inhaltliche Prüfung durch Gutachter
- **Mitte Juni 2020:** Auswahl Sitzung
- **Juli - August 2020:** finanzielle Prüfung durch NA DAAD
- **August-Okt. 2020:** Vertragsausstellung
- **September – Dezember 2020:** Vertragsbeginn

# Der Vertragszeitraum

## Beispiele für die Projektlaufzeit:

**24 Monate** - Vertragszeitraum: 01.12.2020 – 30.11.2022

Verlängerung der Projektlaufzeit: in Ausnahmefällen einmalig um maximal weitere 6 Monate möglich (ohne zusätzliche Finanzierung) → **Corona-Sonderregelungen**

**30 Monate** - Vertragszeitraum: 01.10.2020 – 31.03.2023

Verlängerung der Projektlaufzeit: in Ausnahmefällen einmalig um maximal weitere 6 Monate möglich, spätestens bis zum 31.08.2022 (ohne zusätzliche Finanzierung)

**36 Monate** - Vertragszeitraum: 01.09.2020 – 31.08.2023

→ **Keine Verlängerung möglich!**

# Vertragliche Verpflichtungen der Projektnehmer

- Änderungsanträge / Änderungsmitteilungen an die NA DAAD
- Berichte
- Datenschutz
- Kontrollen und Prüfungen
- Projektwebseite
- Veröffentlichungen / Sichtbarkeit der EU-Finanzierung

# Änderungsanträge

- Verlängerung der Projektlaufzeit
- Grundlegende Änderungen im Arbeitsplan
- Budgetverschiebungen von mehr als 20% in Verbindung mit Änderungen im Arbeitsplan (**außer Corona-Regelungen**)
- Änderung in der Zusammensetzung des Projektkonsortiums

**Schriftlicher Antrag an die NA DAAD ggf. mit entsprechendem Formular erforderlich (s. Download-Center):**

<https://eu.daad.de/downloadcenter/de/>

# Änderungsanträge

## WICHTIG!

Änderungsanträge müssen in angemessener Zeit vor dem Änderungsereignis und in allen Fällen immer spätestens 1 Monat vor dem offiziellen Projektende der NA DAAD vorliegen!

→ s. Vertrag, Anhang I (Allg. Bedingungen), Art. II.13.3

# Änderungsmitteilungen – Koordinierende Einrichtung

## Anzeigepflichtige vertragsrelevante Änderungen:

- **Änderung von Daten zur Finanzhilfevereinbarung (Name der koordinierenden Institution)**
- **Änderung innerhalb der koordinierenden Einrichtung**
  - Änderung des Projektverantwortlichen
  - Wechsel des Vertreters des Projektverantwortlichen
  - Wechsel des rechtlichen Vertreters der koordinierenden Einrichtung
    - **Aktualisierung im Teilnehmerportal der EU-KOMM erforderlich: Organisation Registration System ([ORS](#))**

# Änderungsmitteilungen - Partnereinrichtung

## Änderung der Daten der Partnereinrichtung

- Wechsel des Ansprechpartners
- Wechsel des rechtlichen Vertreters der Partnereinrichtung

**Eine Mitteilung an die NA DAAD mit den entsprechenden Formularen nötig:**

**Änderung der Daten zur Finanzhilfevereinbarung**

**Leitaktion 2 – Strategische Partnerschaften**  
**ERKLÄRUNG DER KOORDINIERENDEN EINRICHTUNG**

Bitte fügen Sie dieses Blatt jedem Antrag auf Änderungen nur **einmal** bei, auch bei mehreren Änderungen!

**Nr. der Finanzhilfevereinbarung:**

"Ich, der/die Unterzeichnende, beantrage hiermit eine Änderung der oben angeführten Finanzhilfevereinbarung. Ich bestätige, dass die dazu angegebenen Informationen vollständig und korrekt sind. Ich bestätige auch, dass die Verantwortlichen in den Partnerorganisationen über die Veränderung informiert sind und die neue Aufgabenverteilung bestätigt haben."

- Dieser Antrag enthält:
- Formular zur Änderung des/der rechtlichen Vertreters/in der koordinierenden Einrichtung
  - Formular zur Änderung des/der Projektverantwortlichen
  - Formular zum Ausscheiden eines Projektpartners
  - Formular zur Aufnahme eines neuen Projektpartners
  - Formular zur Änderung von Ansprechpartnern

Unterzeichnet in: am

**Unterschrift des rechtlichen Vertreters des Zuschussempfängers**

\_\_\_\_\_  
*Name und Funktion*

\_\_\_\_\_  
*Dienstsiegel / Stempel der Organisation*

**HABEN SIE FRAGEN?**

# Berichte

**Für Projekte mit einer Dauer von mehr als zwei Jahren (25-36 Monate):**

- Zwischenbericht
- Fortschrittsbericht
- Abschlussbericht

# Berichte

## Für Projekte mit einer Dauer von 24 Monaten

- Fortschrittsbericht
- Abschlussbericht

KEIN Zwischenbericht erforderlich

# Berichtstermine Projekte ab 2020

	<b>Projektdauer 24 Monate</b>	<b>Projektdauer 25 - 36 Monate</b>
<b>Zwischenbericht</b>	n/a	31.01.2022
<b>Fortschrittsbericht</b>	31.01.2022	31.01.2023
<b>Abschlussbericht</b>	45 Tage nach Projektende	45 Tage nach Projektende

# Berichte - Inhalte

- Projektmanagement
- Monitoring
- Schwierigkeiten Projektumsetzung
- Verbreitungsmaßnahmen
- Wirkung

# Zwischenberichte I

## Zwischenbericht (25-36 Monate Projektdauer)

- Erstellung und Hochladen im Mobility Tool+ bis zum 31.01.2022
- Inhaltliche Beschreibung der geförderten und nicht geförderten Aktivitäten im Projektzeitraum 01.09.2020 - 31.12.2021
- Zwischenbericht = Antrag auf 2. Rate, wenn das Projekt mind. 70% **der 1. Rate** verwendet hat

# Zwischenberichte II

Wenn weniger als 70% der 1. Rate verwendet wurden, ist ein 2. Zwischenbericht einzureichen, sobald das Projekt mind. 70% der 1. Rate verwendet hat oder spätestens 6 Monate nach Einreichen des 1. ZB

# Fortschrittsberichte

## Fortschrittsbericht (alle Projekte)

### **24-monatige-Projekte:**

- Erstellung und Hochladen im Mobility Tool + bis zum 31.01.2022
- Inhaltliche Beschreibung der geförderten und nicht geförderten Aktivitäten von Beginn des Projektes bis zum 31.12.2021

### **25-36-monatige-Projekte:**

- Erstellung und Hochladen im Mobility Tool + bis zum 31.01.2023
- Inhaltliche Beschreibung der geförderten und nicht geförderten Aktivitäten von Beginn des Projektes bis zum 31.12.2022

# Abschlussberichte

## Abschlussbericht (alle Projekte)

- Erstellung im Mobility Tool Plus spätestens 45 Tage nach Projektende
- Inhaltliche Beschreibung aller geförderten und nicht geförderten Aktivitäten über den gesamten Projektzeitraum
- Hochladen der Projektergebnisse auf die Verbreitungsplattform „Erasmus+ Project Results Platform“
- Der Abschlussbericht ist gleichzeitig Ihr Antrag auf Zahlung des Restzuschusses

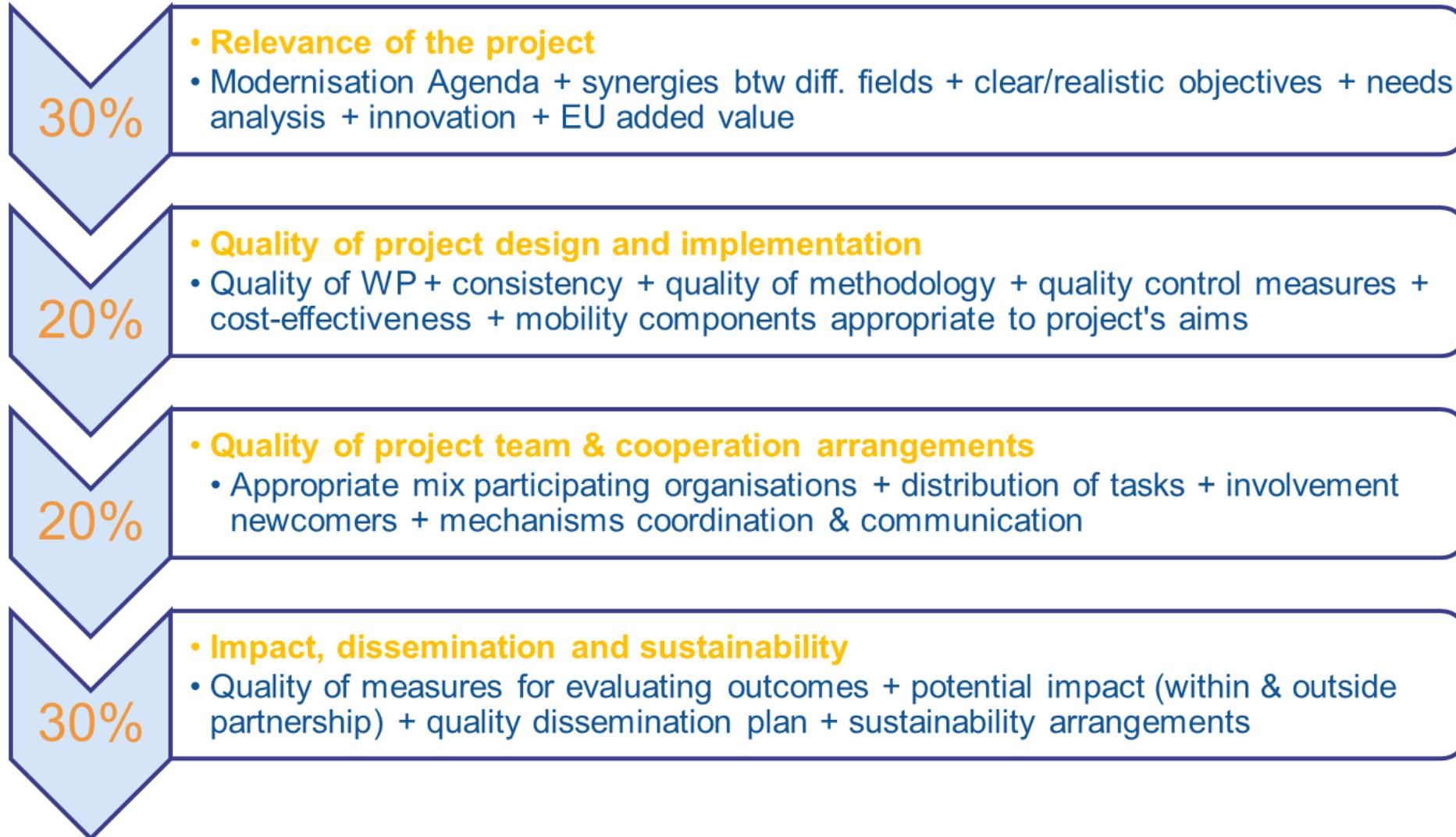
# Relevanz der Ziele Ihrer Partnerschaft für Durchführung und Berichte

## Zur Erinnerung für die Projektumsetzung:

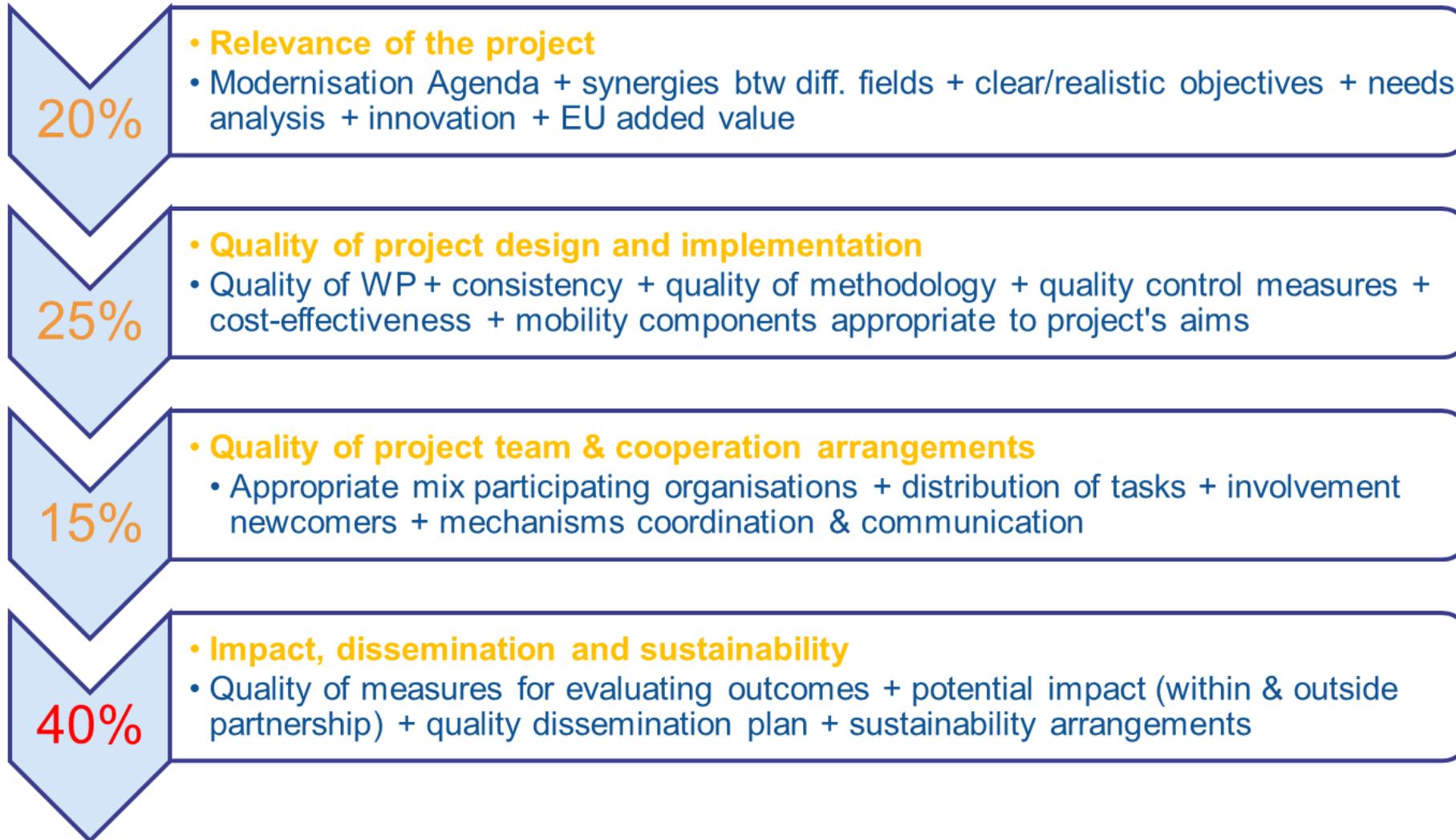
- Eigene Projektziele und Ziel der Partnerschaft
- Prioritäten Strategischer Partnerschaften gemäß Programme Guide
- Politische Ziele der EU-Strategien (EU 2020; Modernisation Agenda for Higher Education etc.)

**→ Essentiell auch für Monitorings und Berichtslegung**

# Qualitätskriterien - Antragsstellung



# Qualitätskriterien Bewertung Abschlussbericht



# Qualitätskriterien

- Projektmonitoring und -evaluation gemäß dieser Qualitätskriterien (siehe Teil Berichte)
- Hinweise und Verbesserungsempfehlungen des Gutachtens und des Bewilligungsschreibens der NA DAAD bitte unbedingt einbeziehen!

# Bewertung des Abschlussberichts I

**Bewertung des Berichts, der Produkte und Ergebnisse durch externe Gutachter auf Basis einheitlicher Qualitätskriterien mit folgenden Schwerpunkten:**

- Übereinstimmung der Umsetzung des Projekts mit der Beschreibung im genehmigten Projektantrag
- Qualität der durchgeführten Aktivitäten (Konsistenz zu Projektzielen)
- Qualität der erbrachten Produkte und Ergebnisse
- Lernergebnisse & Wirkung auf die Teilnehmer
- Innovation & Komplementarität zu anderen Initiativen

**Maximal sind 100 Punkte erreichbar**

# Bewertung des Abschlussberichts II

- Deutlicher europäischer Mehrwert vorhanden?
- Umsetzung von Qualitäts- und Evaluationsmaßnahmen der Projektergebnisse?
- Qualität & Umfang der durchgeführten Verbreitungsaktivitäten?
- Wirkungen auf teilnehmende Organisationen erkennbar?
- Potenziell größere Wirkung des Projekts auf Einzelpersonen und Einrichtungen außerhalb des Konsortiums?

# Bewertung des Abschlussberichts III

- Feststellung einer unzureichenden, unvollständigen oder verspäteten Durchführung des Projekts nur auf Grundlage des übermittelten Abschlussberichts, der erbrachten Produkte und Ergebnisse
- Bei Bewertungsergebnis  $< 50$  Punkte: NA DAAD kann den Gesamtzuschuss für das Projekt kürzen

# Kürzung des Zuschusses

## Mögliche Reduktion des endgültigen Förderbetrags:

- 25% bei einer Bewertung des Abschlussberichts mit mind. 40 und unter 50 Pkt.
- 50% bei einer Bewertung des Abschlussberichts mit mind. 25 und unter 40 Pkt.
- 75% bei einer Bewertung des Abschlussberichts unter 25Pkt.

# Nichtvorlage von Berichten

## Übermittlung eines fälligen Berichts versäumt:

- Förmliche Erinnerung durch NA DAAD spätestens 15 Tage nach Frist

## Koordinierende Einrichtung legt keinen Bericht innerhalb von 30 Tagen nach Erinnerung vor:

- NA hat das Recht zur Kündigung der Vereinbarung, ggf. kann die NA DAAD die vorherigen Zahlungen zurückfordern

**HABEN SIE FRAGEN?**

# Datenschutz durch die Zuschussempfänger I

**Die Zuschussempfänger verpflichten sich, technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen personenbezogener Daten zu schaffen und verhindern dadurch:**

- den Zugang Unbefugter zu Datenverarbeitungssystemen
- unbefugtes Lesen, Kopieren, Ändern oder Entfernen von Datenträgern
- unbefugte Dateneingabe, unbefugte Weitergabe, Änderung oder Löschen gespeicherter personenbezogener Daten

# Datenschutz durch die Zuschussempfänger II

## Die Zuschussempfänger gewährleisten,

- dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die personenbezogenen Daten zugreifen können, auf die sich ihre Zugriffsberechtigung erstreckt

# Datenschutz durch die Zuschussempfänger III

## Die Zuschussempfänger stellen sicher,

- dass während der Übertragung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert oder gelöscht werden können
- eine den Anforderungen des Datenschutzes entsprechende Organisationsstruktur zu schaffen

# Kontrollen und Prüfungen I

- NA und EU KOMM oder deren Beauftragte sind berechtigt, im Zusammenhang mit der Verwendung der Finanzhilfe technische und finanzielle Kontrollen und Prüfungen durchführen
- **Ziel:** Überprüfung, ob die Zuschussempfänger die Förderung entsprechend den in der Vereinbarung festgelegten Regelungen verwendet hat, so dass der Endbetrag der Förderung festgesetzt werden kann

# Kontrollen und Prüfungen II

## **„Remote“-Kontrollen:**

### Abschlussberichte :

- Durch SP-Team in den Räumen der NA, zur Festsetzung des endgültigen Zuschusses

### Belegprüfung durch das Auditteam der NA DAAD:

- zum Zeitpunkt der Vorlage des Abschlussberichts, sofern das Projekt Bestandteil der Stichprobe der NA ist oder die NA das Projekt auf Grundlage ihrer Risikoanalyse für eine Belegprüfung auswählt

# Kontrollen und Prüfungen III

**Vor-Ort-Kontrolle: in den Räumlichkeiten der Einrichtung des Zuschussempfängers**

## **3 Arten der Vor-Ort-Kontrolle:**

- Während der Laufzeit/der Durchführung des Projektes
- Nach der Laufzeit/Ende des Projektes, nach Kontrolle des Abschlussberichts
- *Systemkontrolle: Kontrolle des Zuschussempfängers zur Feststellung der Einhaltung der durchgeführten Zusage infolge der Erasmus-Charta für die Hochschulbildung*

**HABEN SIE FRAGEN?**

# Monitoring

- NA DAAD überwacht die korrekte Projektdurchführung
- Desk-Monitoring: Beratung per Telefon, E-Mail, Brief, Online
- Projektmanagement-Treffen (1x pro Jahr)
- Thematische Monitoring in Veranstaltungen: Themen zur Verbesserung der Qualität und Wirkung des Programmes
- Monitoringbesuche: Unterstützung und Beratung der Zuschussempfänger
- Bei Schwachstellen: ggf. Risikomonitoring und Verpflichtung des Projektkoordinators zu einem Maßnahmenplan
- Webseitenmonitoring

# Projektwebseite

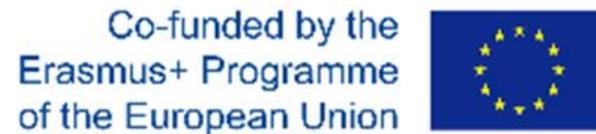
Jedes Projekt muss über eine eigene Webseite verfügen

## 2 Möglichkeiten:

- Aufbau der eigenen projektspezifischen Webseite  
**oder**
- Nutzung der Webplattform der eigenen Institution und Erstellung einer entsprechenden Unterseite  
→ **Links von/zu den Seiten aller Partnereinrichtungen nicht vergessen!**

# Sichtbarkeit der EU-Finanzierung schaffen!

- Auf jeder Mitteilung der Zuschussempfänger
- Auf jeder Veröffentlichung im Zusammenhang mit dem Projekt (Konferenzen, Seminare, Informations- oder Werbematerialien)
- Angaben:
  - Projekt wird mit Unionsmitteln finanziert und Emblem der EU



- Haftungsausschluss
- Offizielles Projektlogo (falls vorhanden)
- Grafisches Erscheinungsbild des Erasmus+ Programms
- Nennung der NA DAAD wird empfohlen

# Verpflichtung zur Nutzung folgender Logos



## Haftungsausschluss!

The creation of these resources has been (partially) funded by the ERASMUS+ grant program of the European Union under grant no. 2019-1-DE01-KA203-00xxxx.

Neither the European Commission nor the project's national funding agency DAAD are responsible for the content or liable for any losses or damage resulting of the use of these resources.



# Sichtbarkeit der EU-Finanzierung schaffen!

- Bei Veröffentlichung anderer Embleme: **Deutliches Hervorheben des Emblems der Europäischen Union!**
- Graphic Design User Guide:  
[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en)
- The use of the EU emblem in the context of EU programmes:  
[https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos_en)

# Vertragsmanagement Strategische Partnerschaften

**Vielen Dank für's Zuhören!**

**Haben Sie weitere Fragen?**

# Erasmus+ Strategische Partnerschaften Kick-off Meeting (virtuell)

**Kurze Pause**

**Gleich geht es weiter.....**

# FINANZMANAGEMENT DER ERASMUS+ STRATEGISCHEN PARTNERSCHAFTEN

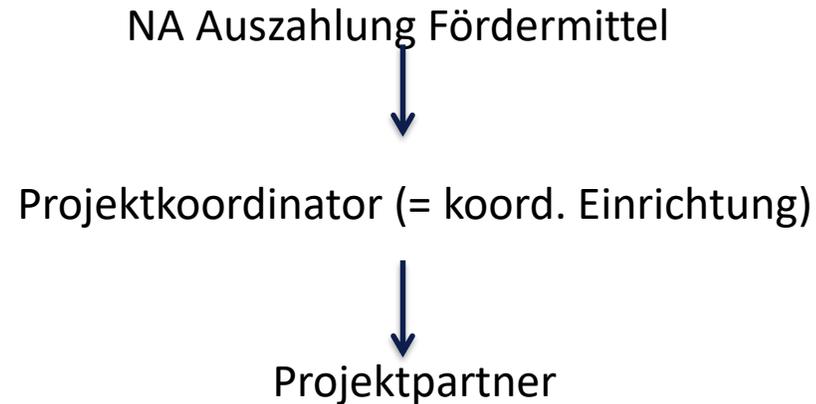
Bonn, 19.10.2020

Erasmus+ Strategische  
Partnerschaften Kick-off Meeting  
(virtuell)

# Übersicht

1. Zahlungsvereinbarungen
2. Umrechnung entstandener Kosten in Euro
3. Projektmanagement und -durchführung
4. Länderübergreifende Projekttreffen
5. Multiplikatorenveranstaltungen
6. Intellectual Outputs / Qualitativ hochwertige Produkte
7. Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten
8. Unterstützung bei besonderem Bedarf
9. Außergewöhnliche Kosten
10. Nicht förderfähige Kosten
11. Mittelübertragung
12. Projektmanagement während Corona

# Zahlungsvereinbarungen



- alle wesentlichen Rechte und Pflichten sind im Zuwendungsvertrag und Mandates geregelt
- die koordinierende Einrichtung kann eine Zusatzvereinbarung mit allen Zuschussempfängern abschließen, die die Aufgabenaufteilung und Mittelverteilung regelt
- Mustervertrag für die Vertragsgestaltung mit den Partnern ist von der EU-KOMM nicht vorgesehen

# Umrechnung von in anderer Währung entstandenen Kosten in €uro

Tageswechselkurs der EU über den Berichtszeitraum anwendbar → veröffentlicht in Reihe C des Amtsblatts der Europäischen Union (Quelle: Finanzhilfvereinbarung I.4.10): <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

Falls im Amtsblatt der EU kein täglicher Eurowechselkurs zu betreffender Währung veröffentlicht → Umrechnung auf der Grundlage der von der EU KOMM veröffentlichten Abrechnungsentgelte unter: ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm))

(Quelle: Finanzhilfvereinbarung I.4.10)



Wechselkursverluste = nicht förderfähige Kosten

**Haben Sie Fragen?**

# Projektmanagement und -durchführung

## **Allgemeine Projektverwaltung**

Planung, Koordination (Management + Administration), Information, Promotion und Verbreitung kleinerer Produkte (Broschüren, Leaflets, Webinformationen usw.)

## **Verteilung der Förderung**

Grundsätzlich 500,- € Koordinator / 250,- € Partner

Bei Abweichungen: Vereinbarung innerhalb des Konsortiums möglich

## **Keine Belege**

Nachweise in Form von Belegen nicht erforderlich → Beschreibung in den Berichten.

Abrechnung → Stückkostensätze

# Fragen zum Projektmanagement

Darf ich aus den Mitteln der Budgetkategorie „Projektmanagement und -durchführung“ eine Stelle zur Unterstützung der Projektumsetzung, z.B. eine Hiwi-Stelle finanzieren?

Muss ich am Projektende der NA DAAD gegenüber mit Belegen nachweisen können, wofür diese Mittel ausgegeben wurden?

# Länderübergreifende Projekttreffen I

Zuschuss zu Reise- und Aufenthaltskosten für Planungstreffen (Ziel: Projektorganisation!)

Grundsätzlich gilt:

- Teilnahme von Organisationen aus mind. 2 Programmländern
- Herkunftsort: Standort der entsendenden Einrichtung  
Durchführungsort: Standort der empfangenden Einrichtung

Möglich: Durchführung an allen Orten der am Projekt teilnehmenden Länder und/oder Brüssel, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg, Den Haag (mit Begründung)  
(Ausnahme: Länder der assoziierten Partner)

# Länderübergreifende Projekttreffen

Wie wird der Zuschuss berechnet?

Gesamtanzahl an reisenden Teilnehmern wird multipliziert mit anwendbaren Zuschüssen je Einheit (hier: je Teilnehmer/-in je Treffen je Entfernungskategorie)

Entfernung: 100 → 1999 km = 575,- €/Person x Treffen

Entfernung: > 2000 km = 760,- €/Person x Treffen

Hinweis: Nur die reisenden Personen erhalten einen finanziellen Zuschuss, nicht die ausrichtende Einrichtung

**WICHTIG:** Die Zuschussempfänger müssen in der Lage sein, einen formellen Bezug mit den an länderübergreifenden Projekttreffen teilnehmenden Personen nachzuweisen, die als Personal (auf dienstlicher oder freiwilliger Grundlage) oder Lernende am Projekt beteiligt sein können.

# Länderübergreifende Projekttreffen

Welche Belege müssen aufbewahrt werden?

- Teilnahmenachweis: durch aufnehmende Einrichtung unterzeichnete Anwesenheitsliste (Angabe von Bezeichnung, Datum und Ort des länderübergreifenden Projekttreffens sowie zu jedem Teilnehmer: Name und Unterschrift der Person, Bezeichnung und Anschrift der entsendenden Einrichtung der Person)  
oder
- einzelne Teilnahmebescheinigungen (Angabe der Namen der Teilnehmer, Name und Adresse der entsendenden Einrichtung, des Zwecks der Aktivität im Ausland, des Anfangs- und Enddatums, des Ortes der Aktivität)  
sowie
- detaillierte Agenda; verwendete/verteilte Dokumente

# Länderübergreifende Projekttreffen IV

Wie erfolgt die Abrechnung?

Abrechnung → Stückkostensätze (falls anderer Standort bei Start und/oder Ziel und sich dadurch der distance band und der abzurechnende Stückkostensatz aufgrund größerer Entfernung verändert, Reisebelege aufbewahren und vorab bei der NA DAAD beantragen)

Quelle: s. Anhang III, Pkt. I.2.B, S.2

WICHTIG: Abrechnungsrelevante Unterlagen müssen mit dem Abschlussbericht nicht bei der NA DAAD eingereicht werden → Vorlage nur bei einem evtl. Audit.

# Fragen zu länderübergreifenden Projekttreffen

Wir haben unser erstes länderübergreifendes Treffen für 12/2020 geplant, möchten es allerdings um 1 Monat verschieben. Ist das möglich?

Einer unserer Partner kann an dem ersten Projekttreffen nicht teilnehmen. Müssen wir die Mittel zurückgeben?

Wir haben 5 länderübergreifende Projekttreffen beantragt, würden aber gerne noch ein weiteres durchführen. Ist das möglich?

Können im Rahmen der länderübergreifenden Projekttreffen Mittel für Teilnahme von Studierenden abgerechnet werden?

# Multiplikatorenveranstaltungen I

Die Organisation einer Veranstaltung, einer Konferenz oder eines Seminars zur Verbreitung der relevanten Projektergebnisse (Intellectual Outputs)

Ort: nur in Programm- und Partnerländern, in denen die Zuschussempfänger ihre Sitze haben und/oder Brüssel, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg, Den Haag, sowie am Standort einer im Projektantrag genannten assoziierten Partnereinrichtung

# Multiplikatorenveranstaltungen II

Wie wird der Zuschuss berechnet?

- Anzahl der externen Teilnehmer anderer Organisationen (**außerhalb** des Konsortiums) wird multipliziert mit dem Zuschuss je Einheit
- lokaler (nationaler) Teilnehmer: 100,- €
- internationaler Teilnehmer: 200,- €
- max. 30.000,- € x Projekt
- Hinweis: Die ausrichtende Organisation erhält einen finanziellen Zuschuss für die Organisation des ME. Teilnehmer aus dem Konsortium können nicht gefördert werden.

# Multiplikatorenveranstaltungen III

Welche Belege müssen aufbewahrt werden?

- Beschreibung der Veranstaltung im Abschlussbericht
- Teilnahmenachweis: durch Teilnehmer und aufnehmende/ausrichtende Einrichtung unterschriebene Teilnehmerliste (Angaben: Name, Datum/Ort der Veranstaltung, Name, E-Mail-Adresse und Unterschrift des Teilnehmers Person, Name und Anschrift der entsendenden Einrichtung (falls zutreffend))
- ausführliche Tagesordnung inkl. aller verwendeter/verteilter Unterlagen

Quelle: s. Anhang III, Pkt. I.2.B, S.4

Abrechnung → Stückkostensätze

# Multiplikatorenveranstaltungen IV

Multiplikatorenveranstaltungen nicht förderfähig, wenn

- bewilligte „Intellectual Outputs“ nicht entwickelt wurden
- erstellte „Intellectual Outputs“ nicht Gegenstand der Veranstaltung sind

# Fragen zu Multiplikatorenveranstaltungen

- **Sie haben ein Multiplier Event durchgeführt und dabei vergessen, eine Teilnehmerliste zu erstellen und Unterschriften zu sammeln. Dürfen die Kosten für dieses Multiplier Event abgerechnet werden?**
- **Sie haben ein Multiplier Event durchgeführt und dabei Ihr Projekt vorgestellt, allerdings keine entwickelten Intellectual Outputs verbreitet. Dürfen die Kosten für dieses Multiplier Event abgerechnet werden?**
- **Müssen während eines Multiplier Events ausschließlich finale Versionen der Intellectual Outputs verbreitet werden?**

# Qualitativ hochwertige Produkte (Intellectual Outputs) I

**(Personal-) Kosten**, die für die Erstellung von qualitativ hochwertigen Produkten anhand der erbrachten Tätigkeit abgerechnet werden können

## Wie wird der Zuschuss berechnet?

Anzahl der Arbeitstage pro Personalkategorie für das Land des Zuschussempfängers wird multipliziert mit dem Zuschuss je Einheit

## Abrechnung → Stückkostensätze

Bsp.: 1 Person aus BE (Funktion: teacher/researcher) x 10 Arbeitstage x 214,- € = 2.140,- €

Hinweis: Eine Personalkategorie richtet sich nicht nach dem beruflichen Profil einer Person, sondern nach den Aufgaben, die diese Person im Rahmen der I.O. übernehmen soll.

# Qualitativ hochwertige Produkte (Intellectual Outputs) III

## Welche Belege müssen aufbewahrt werden?

Nachweis des Zeitaufwands des Personals → Arbeitszeitabrechnung (timesheet) x Person (Name, Personal-kategorie, Einrichtung, Daten, Anzahl der Arbeitstage, Unterschriften: ausführende Person und direkter Vorgesetzter)

Nachweis des Arbeitsverhältnisses zwischen der abgerechneten Person und Zuschussempfänger (förmliche Verbindung zwischen der Organisation und dem betreffenden Mitarbeiter)

→ gemäß Dokumentation in den offiziellen Nachweisen des Zuschussempfängers. ACHTUNG: keine Werkverträge)

Nachweis der erarbeiteten qualitativ hochwertigen Produkte

→ Hochladen auf der Erasmus+ Project Results Platform (Frist: Abschlussbericht)

Quelle: s. Anhang III, Pkt. I.2.C, S.2ff.

# Qualitativ hochwertige Produkte (Intellectual Outputs) IV

**Wer gilt als ‚Personal‘?**

**Personen, die ...**

- ... in der allgemeinen Bildung tätig sind (ehrenamtlich oder beruflich)
- ... in der beruflichen Bildung tätig sind (ehrenamtlich oder beruflich)
- ... in Angeboten des nicht formalen Lernens tätig sind (ehrenamtlich oder beruflich)
- Beispiel: Lehrkräfte im Hochschulbereich, Lehrkräfte, Ausbilder, Schulleiter, Jugendarbeiter und nicht-pädagogisches Personal (keine externen Übersetzer, Webdesigner, usw.)

**→ Personal der am Projekt teilnehmenden Einrichtungen!**

## Fragen zu Intellectual Outputs

Können Personalkosten für Manager und Administrative Staff innerhalb dieser Budgetkategorie abgerechnet werden?

Können Aufgaben in Zusammenhang mit der Erstellung eines IOs im Rahmen eines Untervertrages an externe Dienstleister vergeben werden und die entstandenen Kosten aus dieser Budgetkategorie abgerechnet werden?

Muss ein Arbeitsvertrag als Nachweis der formalen Bindung bei einem Audit vorgelegt werden?

# Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten I

- dienen ausschließlich zur Erreichung der Projektziele
- Teilnahme von Einrichtungen aus min. 2 verschiedenen Programmländern
- **Ort:** nur in Programmländern, in denen die Zuschussempfänger ihren Sitz haben und/oder Brüssel, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg, Den Haag
- Finanzielle Förderung für Teilnehmer aus Partnerländern nur für Dozenten möglich

# Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten II

Förderfähige Aktivitäten:

Aktivität	Dauer
Blended mobility of <b>students</b> (Kombination aus physischer und virtueller Mobilität → kann vor oder nach dem physisches Teil stattfinden)	Physische Mobilitätsphase: mind. 5 Tage (ohne An- und Abreise) bis zu 2 Monaten
Intensive study programmes for higher education <b>students</b>	mind. 5 Tage (ohne An- und Abreise) bis zu 2 Monaten
Intensive study programmes for <b>teaching staff</b>	mind. 1 Tag (ohne An- und Abreise) bis zu 2 Monaten
<b>Invited experts</b> to intensive study programmes (Dozenten außerhalb des Konsortiums)	mind. 1 Tag (ohne An- und Abreise) bis zu 2 Monaten
Long-term teaching or training assignment	mind. 2 Monate bis zu 12 Monaten
Short-term joint staff training events	mind. 3 Tage (ohne An- und Abreise) bis zu 2 Monaten

# Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten III - Fahrtkosten

## Wie wird der Zuschuss berechnet?

Gesamtzahl der Teilnehmer wird multipliziert mit dem auf die Entfernungskategorie anwendbaren Zuschuss je Einheit

- Entfernung: 10 → 99 km = 20,- €/Person
- Entfernung: 100 → 499 km = 180,- €/Person
- Entfernung: 500 → 1999 km = 275,- €/Person
- Entfernung: 2000 → 2999 km = 360,- €/Person
- Entfernung: 3000 → 3999 km = 530,- €/Person
- Entfernung: 4000 → 7999 km = 820,- €/Person
- Entfernung: > 8000 km = 1.500,- €/Person

# Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten IV - Fahrkosten

**Belege:**

## **Teilnahmenachweis**

→ durch aufnehmende Einrichtung unterzeichnete Anwesenheitsliste (Angabe der Namen der Teilnehmer, des Zwecks der Aktivität im Ausland, des Anfangs- und Enddatums) oder eine Teilnahmebescheinigung (mit Angabe von Name des Teilnehmers, Zweck oder Maßnahme und Start- und Enddatum)

**Weicht der Herkunftsort vom Standort der entsendenden Einrichtung ab, bzw. Reise erfolgt einen an anderen Zielort als aufnehmende Einrichtung, was Änderung des Distance Bands herbeiführt**

→ Nachweis des tatsächlichen Reiseverlaufs (Reisebelege, andere Rechnungen) notwendig

**Abrechnung → Stückkostensätze**

Quelle: s. Anhang III, Pkt. I.2.E, S.4ff.

**WICHTIG:** keine Einreichung der Belege mit dem Abschlussbericht notwendig

# Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten V - Aufenthaltskosten

## Wie wird der Zuschuss berechnet?

- Anzahl der Tage x Teilnehmer wird multipliziert mit dem im jeweiligen Zielland anwendbaren Zuschuss je Einheit

**Aufenthaltsdauer:** s. jeweilige Schulungsaktivität (ISP min. 5 Tage) + zusätzlich je einen An- und Abreisetag

## Belege:

- Teilnahmenachweis → Anwesenheitsliste, unterzeichnet durch der aufnehmenden Einrichtung (Angabe der Namen der Teilnehmer, des Zwecks der Aktivität im Ausland, des Anfangs- und Enddatums)

**Abrechnung → Stückkostensätze**

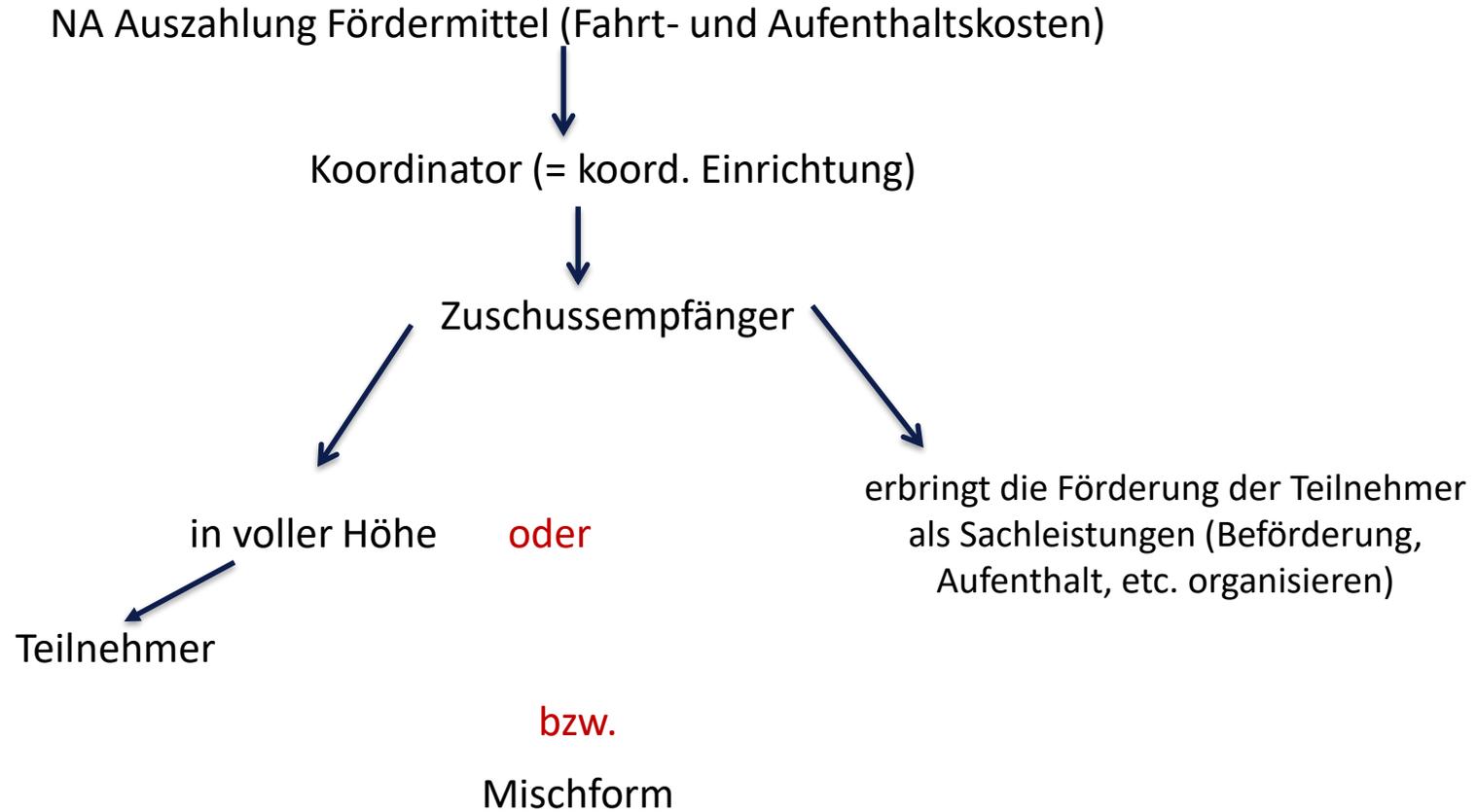
Quelle: s. Anhang III, Pkt. I.2.E, S.4ff.

**WICHTIG:** keine Einreichung der Belege mit dem Abschlussbericht notwendig

# Fragen zu länderübergreifenden Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten

Ihre Einrichtung führt eine LTT-Aktivität an ihrem Standort durch. Ist es möglich, die Aufenthaltskosten für die Angehörigen Ihrer Einrichtung abzurechnen?

# Zahlungsvereinbarung an weitere Zuschussempfänger



# Unterstützung bei besonderem Bedarf (Teilnehmer/innen mit Behinderung) I

- Unterstützung der Teilnahme von Teilnehmern/Innen mit Behinderung an Lehr-, Lern- und Schulungsaktivitäten, Multiplikatorenveranstaltungen, länderübergreifenden Projekttreffen etc.
  - Mehrbedarf, der über die regulären Fahrt- und Aufenthaltskosten in der Budgetkalkulation hinausgeht
  - Mehrbedarf, der nicht über den Sozialversicherungs-träger des Teilnehmers gedeckt werden kann
- falls nicht beantragt, Finanzierung durch Budgetverschiebung **jederzeit** möglich!

# Unterstützung bei besonderem Bedarf (Teilnehmer/innen mit Behinderung) II

## Wie wird der Zuschuss berechnet?

- Erstattung von 100% der tatsächlich entstandenen förderfähigen Kosten (sofern nicht anderweitig abgedeckt wurden, z.B. LTTA)

## Belege:

- Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten (Name, Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, Angabe des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums)

# Außergewöhnliche Kosten I

## Was fällt unter die außergewöhnlichen Kosten?

- Dienstleistungen in Form von Unterverträgen, die von den beteiligten Einrichtungen nicht selbst erbracht können und ausführlich begründet sind (z.B. externer Evaluator, Veröffentlichung in wissenschaftlichem Verlag)
- Anschaffung besonderer Ausrüstungsgegenstände, die für die Durchführung des Projekts unentbehrlich sind (keine Cateringkosten, keine gewöhnliche Büroausstattung)

**Kosten sind nur förderfähig, wenn Sie durch die NA DAAD bewilligt wurden.**

# Außergewöhnliche Kosten II

Programmleitfaden S. 259

- Vergabe von Unteraufträgen nur für ‚außergewöhnliche Kosten‘ anwendbar
- Untervergabe von Aufträgen erforderlich bei Beschaffung von Gütern, Bau- oder Dienstleistungen
- Der Zuschussempfänger erteilt dem wirtschaftlich günstigsten Angebot/ggf. preisgünstigsten Angebot den Zuschlag
- Für geförderte Aktivitäten der Budgetkategorie „Intellectual Outputs“ darf keine Untervergabe vorgenommen werden

# Außergewöhnliche Kosten III

## Wie wird der Zuschuss berechnet?

Die Höhe des Zuschusses entspricht der Höhe der Erstattung von 75% der tatsächlich entstandenen förderfähigen Kosten.

# Außergewöhnliche Kosten IV

bei Unterauftragsvergabe wie z.B. Übersetzungen, externes Audit etc. → nur 75% der realen Kosten werden erstattet

aber

bei angeschafften Ausrüstungsgegenständen → nur 75% der Abschreibungskosten werden erstattet

WICHTIG: Zeitraum der Abrechnung = Projektlaufzeit

Bsp.: Projektdauer 01.09.2020-31.08.2023; Anschaffung zum 01.07.2023; nur 75% der Abschreibungskosten für 2 Monate (01.07.-31.08.2023) werden anerkannt

# Außergewöhnliche Kosten V

*Wann muss eine Anschaffung abgeschrieben werden?*

- immer bei einem Anschaffungswert > 800,- EUR
- bei einem Anschaffungswert < 800,- EUR → grundsätzlich keine Abschreibung, falls diese Anschaffungen zu Geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) gehören

**ABER**

- gehören Anschaffungen unter 800,- € nicht zu GWGs
- gilt die Abschreibungspflicht

# Außergewöhnliche Kosten VI

- Zuordnung zu GWG → steuerrechtlich geregelt
  - GWG müssen z.B. beweglich, abnutzbar sowie selbständig nutzbar sein (Computer → ein GWG, eine Computermaus → kein GWG)
  - bitte Finanzabteilung der betroffenen Einrichtung über diese Vorgaben kontaktieren
  - Wert der Anschaffung = Netto und nach Abzug aller Vergünstigungen, wie z.B. Skonto
  - bei Anschaffungen in Ländern der Projektpartner
- bitte steuerrechtliche Gesetze des jeweiligen Landes beachten

# Außergewöhnliche Kosten VII

## Welche Belege müssen eingereicht werden?

**Untervertragsvergabe:** eingescannte Originalrechnungen inkl. Angaben zur Bezeichnung & Anschrift Auftragnehmer, Betrag, Währung, Datum der Rechnung und ein Nachweis der Kasse, dass die Rechnung beglichen wurde.

**Abschreibungskosten:** eingescannte Belege über den Erwerb, Anmietung oder Leasing der Ausrüstungen in der Art und Weise, wie diese in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst sind, zum Beleg, dass diese Kosten dem im Artikel I.2.2 niedergelegten Zeitraum sowie dem Anteil der tatsächlichen Nutzung für die Zwecke der Aktion entsprechen

# Außergewöhnliche Kosten VIII – Erstattung der Mehrwertsteuer

**Mehrwertsteuer ist förderfähig, wenn sie nach geltendem nationalem Umsatzsteuerrecht nicht abzugsfähig ist.**

## Fall 1

Einrichtung (Auftraggeber) ist nicht von der MwSt. befreit (nicht vorsteuerabzugsberechtigt) → Erstattung der MwSt.

(= Erstattung von 75% des Bruttobetrags)

## Fall 2

Einrichtung (Auftraggeber) ist von der MwSt. befreit (vorsteuerabzugsberechtigt) → keine Erstattung der MwSt.

(Erstattung von 75% des Nettobetrags)

# Außergewöhnliche Kosten IX – Erstattung der Mehrwertsteuer

**Welche Belege werden für die Erstattung der MwSt. benötigt?**

**Scan der ‚VAT-Declaration‘ ist notwendig**

- ausgestellt und unterzeichnet vom Legal Representative der entsprechenden Einrichtung oder
- ausgestellt und unterzeichnet vom zuständigen Finanzamt

# Außergewöhnliche Kosten X VAT-Nachweis „Einrichtung“

 **Erasmus+**

**VAT Declaration Form**

The undersigned  
In the capacity of \_\_\_\_\_ Legal representative, Rector  
Of the organisation \_\_\_\_\_

Partner in the project \_\_\_\_\_

Official registration No: \_\_\_\_\_  
VAT number: \_\_\_\_\_  
number: 2014-1-DE01-KA20

Hereby declare that:  
 Our organisation can recover VAT  
 Our organisation cannot recover VAT

Further comments:  
.....

In case the organisation can recover VAT:

- VAT percentage: ..... (please indicate)
- National VAT number

Furthermore I declare that the costs declared in the interim and final report for the project are calculated according to the national regulations of Italy (please indicate the country) as stated above.

Place and date:  
Name and function of the authorised representative: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Stamp (if applicable): \_\_\_\_\_

 Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# Außergewöhnliche Kosten XI - VAT-Nachweis „Finanzamt“

**Finanzamt**  
Abt. Körperschaften

An die

Bitte Identifikationsnummer(n) und Aktenzeichen angeben:  
Ihr Schreiben vom      Unser Aktenzeichen      Durchwahl:      Bearbeiter(in):      Zimmer      Datum

## Bescheinigung über den Vorsteuerabzug zur Vorlage bei der Europäischen Kommission

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bescheinige ich, dass die **\_\_\_\_\_** soweit die Projekte der Europäischen Union im hoheitlichen Bereich durchgeführt werden, nicht Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuerrechtes ist und insoweit auch **nicht** zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

# Sonstiges - nicht förderfähige Kosten

Programmleitfaden S. 259

- Wechselkursverluste
- abzugsfähige Mehrwertsteuerbeträge
- Kontoeröffnungs- und Kontoführungsgebühren (einschl. Gebühren für Überweisungen)
- bei Anmietung oder Leasing von Ausrüstungen: Kosten für eine Übernahmeoption zum Ende des Leasing- oder Mietzeitraums

# Mittelübertragung I

Finanzhilfvereinbarung, Art. I.3.3

## Mittelübertragung aus jeder Budgetkategorie möglich (Ausnahme: Special Needs)

unzulässig: Aufstockung von „Projektmanagement und -durchführung“ oder „Exceptional Costs“

Multiplier Event: bei Fördersumme 30.000,- € → keine Aufstockung möglich



# Mittelübertragung II

Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3

Mittelübertragung nur aus dem niedrigeren Ansatz

Mittelübertragung bis zu 20% → keine Genehmigung der NA DAAD notwendig (jegliche Übertragung darf max. zu einer Steigerung von 20% des ursprünglichen Betrages dieser Kategorie führen)

Mittelübertragung über 20% → vorherige Genehmigung der NA DAAD notwendig

→ Antrag auf Mittelübertragung unterzeichnet vom Projektverantwortlichen der koordinierenden Einrichtung nötig

→ Eingang NA DAAD: spätestens 1 Monat vor Projektende

**Voraussetzung: Projektziele müssen erreicht werden**

# Mittelübertragung III

Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3

Budgetkategorie	Bewilligte Summe
Länderübergreifende Projekttreffen (TPM)	18.000,- € (niedrigerer Ansatz)
Qualitativ hochwertige Produkte (I.O.)	130.000,- €

Beispiel: Zur Erstellung der I.O. werden weniger Arbeitstage benötigt

Wunsch: Aufstockung von länderübergreifenden Projekttreffen

Vorgehensweise: Lediglich 20% des niedrigeren Ansatzes, d.h. 20% von, in diesem Fall, 18.000,- € = 3.600,- € werden den I.O. entnommen und in die länderübergreifenden Projekttreffen verschoben.

## Durchführungsmodalitäten des Projekts während COVID-19 – virtuelle Veranstaltungen

Aktivitäten	Abrechnungsmodalitäten „virtuelle Aktivitäten“ unter COVID-19
Transnational Project Meetings	anfallende Kosten sind aus Budgetkategorie „Projektmanagement und -Durchführung“ abzudecken
LTT-Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reisekosten: keine Erstattung</li><li>- Aufenthaltskosten: 15% des Stückkostensatzes x Anzahl der Teilnehmer</li></ul>
Multiplier Events	15% des Stückkostensatzes für nationale Teilnehmer (anwendbar auf nationale und internationale Teilnehmer) bis max. 5000,- € über die Gesamtdauer des Projekts

# Hinweise zum Budget - Erforderliche Belege

(vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

Budgetkategorie	Nachweis
Transnationales Projekttreffen	n/a
Multiplier Event	Nachweis, dass die Aktivität virtuell durchgeführt wurde. Name und Datum des Events. Nachweis über die Anzahl der Teilnehmer, gezeichnet von dem Organisator mit Name des Teilnehmers und Name und Adresse der aussendenden Organisation
LTT Aktivität	Unterzeichnete Erklärung der ausführenden Organisation, dass die Aktivität stattfand, den Zweck der Aktivität, Name des Teilnehmers, Zweck der Aktivität, Zeitraum der Aktivität.
Exceptional Costs	Rechnung mit Name und Adresse des Rechnungsausstellers, Betrag und Höhe und Rechnungsdatum

## Addendum VI: Mittelübertragung bis zu 60%

→ größere Budgetflexibilität

→ **NEU:** Übertragung von bis zu 60% der bewilligten Mittel aus den Budgetkategorien:

- Transnationale Projekttreffen
- Multiplikatorenveranstaltungen
- Lern/Lehr/Ausbildungsaktivitäten
- Exceptional Costs

## Hinweise zum Budget - Mittelübertragung während COVID-19 (vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

### Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten aus den Budgetkategorien (TPM/ME/LTTA/EC)

→ in jede beliebige Budgetkategorie möglich

Ausnahme: Projektmanagement und Exceptional  
Costs

**Eine Beantragung bei der NA DAAD ist nicht notwendig.**

## **Hinweise zum Budget - Mittelübertragung während COVID-19** (vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

### **Voraussetzung für eine zusätzliche Mittelübertragung in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“:**

Sie dienen zur Deckung von Ausgaben im Zusammenhang mit Kauf und/oder Anmietung von Ausrüstung und/oder Dienstleistungen für die Durchführung von Aktivitäten der virtuellen Mobilität aufgrund von COVID-19 zu ermöglichen.

## Hinweise zum Budget - Mittelübertragung während COVID-19 (vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

### Zusätzliche Mittelübertragung in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

Übertragung von bis zu 10% der bewilligten Mittel in die Budgetkategorie „**Exceptional Costs**“ aus allen anderen Budgetkategorien möglich auch wenn keine EC bewilligt wurden.

## Hinweise zum Budget - Mittelübertragung während COVID-19 (vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

### zusätzliche Mittelübertragung in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

#### **Erstattet werden können:**

75% der Mittel der realen Kosten und bei  
angeschafften Ausrüstungsgegenständen 75%  
der Abschreibungskosten

# Aktuelle Informationen zu Corona und Erasmus+ unter:

<https://eu.daad.de/service/faq/coronavirus/de/>

The screenshot shows the Erasmus+ website with the following content:

- Header:** Erasmus+ logo, NA DAAD logo, and navigation menu.
- Main Article:** "Erasmus+ und COVID-19: Wichtiges und Wissenswertes". The text discusses the impact of the COVID-19 pandemic on society and the role of Erasmus+ programs in providing support and mobility during these challenging times.
- Grid of Topics:** A grid of 12 small article thumbnails, each with a title and a "Mehr erfahren >" link. Topics include:
  - Umfeldern von DAAD-Praktikanten während der Pandemie
  - Altkommunikation: Online-Kommunikation im Wintersemester
  - Deutschland-Interaktion mit EU-Studien-Gästen zu den Sommerferien für Erasmus+ Studenten
  - Informationen zum Umgang mit Förderungen des Erasmus+ Programms
  - FAQ für Hochschulen
  - Häufig gestellte Fragen von geförderten Studierenden
  - FAQ für Studierende/Partnerschaften
  - Erasmus+ legt im Wintersemester einen "Special Mobility" ein
  - Erasmus+ Wie heißt die Zentrale-Organisation während Corona? Die Deutsche Welle hat drei verschiedenen Details veröffentlicht
  - Erasmus Mundus Programm: Studienmobilität
  - Auswirkungen von COVID-19 auf Erasmus+
  - Auch für Erasmus+ gilt "Schweigen ist Silber" - Interview mit Dr. Stephan Gellert zu Auswirkungen von COVID-19
  - Umfrageergebnisse zu Auswirkungen von COVID-19
  - Erasmus+ als eine Umfrage der EU-Kommission

The screenshot shows the Erasmus+ website with the following content:

- Header:** Erasmus+ logo, NA DAAD logo, and navigation menu.
- Main Section:** "Coronavirus und Erasmus+: Antworten auf häufig gestellte Fragen".
- Text:**

Aufgrund der weltweiten Verbreitung des Coronavirus und deren Einfluss auf das Erasmus+ Programm ist die NA DAAD bemüht, alle zur Verfügung stehenden Informationen zeitnah bereitzustellen und so aktuell wie möglich zu halten. Bitte haben Sie Verständnis, dass zeitliche Verzögerungen aufgrund von kurzfristigen Änderungen und Entscheidungen möglich sind.

Diese Zusammenstellung von Antworten auf häufig gestellte Fragen dient Ihrer Information und möchte Ihnen dabei helfen, angemessene Entscheidungen zu treffen.
- Grid of Topics:** A grid of 3 article thumbnails, each with a title and a "Mehr >" link. The third thumbnail, "Coronavirus und Erasmus+: FAQ für Strategische Partnerschaften", is circled in red.
  - Coronavirus und Erasmus+: FAQ für Hochschulen
  - Coronavirus und Erasmus+: Häufig gestellte Fragen von geförderten Studierenden
  - Coronavirus und Erasmus+: FAQ für Strategische Partnerschaften

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Haben Sie Fragen?**

# Erasmus+ Strategische Partnerschaften - Kontakt

Inhalt und Koordination	Finanzmanagement
<p><b>Beate Körner</b> <a href="mailto:koerner@daad.de">koerner@daad.de</a> Leiterin Referat EU03 Tel.: 0228/882-257</p>	<p><b>Anita Kuczniertz-Jäger</b> <a href="mailto:kuczniertz@daad.de">kuczniertz@daad.de</a> Tel.: 0228 882-102</p>
<p><b>Britta Schmidt</b> <a href="mailto:bschmidt@daad.de">bschmidt@daad.de</a> Teamleiterin Strategische Partnerschaften Tel.: 0228/882-735</p>	<p><b>Mirjam Horn</b> <a href="mailto:m.horn@daad.de">m.horn@daad.de</a> Tel.: 0228 882-8966</p>
<p><b>Lou Margarethe Künzel</b> <a href="mailto:kuenzel@daad.de">kuenzel@daad.de</a> Referentin für Strategische Partnerschaften Tel.: 0228 882-8964</p>	<p><b>Gideon Liehr</b> <a href="mailto:liehr@daad.de">liehr@daad.de</a> Tel.: 0228 882-8127</p>
<p><b>Felixa Wingen</b> (ab 1.11.2020)</p>	<p><b>Christoph Jüngst</b> <a href="mailto:juengst@daad.de">juengst@daad.de</a> Tel.: 0228 883-397</p>
<p>Internet: <a href="http://www.eu.daad.de">www.eu.daad.de</a> E-Mail: <a href="mailto:stratpartner.eu@daad.de">stratpartner.eu@daad.de</a></p>	<p><b>Technische Fragen und Datenbanken:</b></p>
<p>Vertragsnehmerforum: <a href="mailto:stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de">stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de</a></p>	<p><b>Sandra Eiringhaus</b> <a href="mailto:eiringhaus@daad.de">eiringhaus@daad.de</a> Tel.: 0228 882-758</p>
	<p><b>Amanda Henson</b> <a href="mailto:henson@daad.de">henson@daad.de</a> Tel.: 0228 882-717</p>

**Erasmus+ Strategische Partnerschaften Kick-off Meeting (virtuell)**

**Mittagspause**

**Um 14 Uhr geht es weiter.....**

19.10.2020

Christina Bohle, Philipps-  
Universität Marburg  
Beate Körner, DAAD



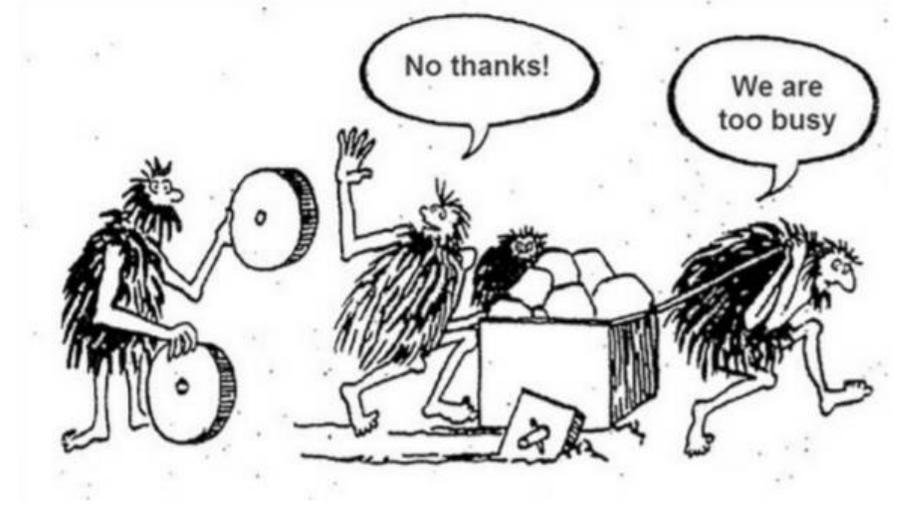
# DISKUSSIONS- UND FRAGERUNDE

Zu besonderen Aspekten des Projekt-  
und Finanzmanagements

# Wie können Sie es angehen?

***„Wenn du ein Schiff bauen willst,  
so trommle nicht Männer zusammen, um Holz zu  
beschaffen, Werkzeuge vorzubereiten, Aufgaben  
zu vergeben und die Arbeit einzuteilen, sondern  
lehre die Männer die Sehnsucht nach dem weiten,  
endlosen Meer!“***

**(Antoine de Saint-Exupéry)**



Quelle: EUF, Erasmus+ Going Digital! OLA Conference Vienna, April 25th, 2019

# Anregungen, Diskussion und Fragerunde zu besonderen Aspekten des Projekt- und Finanzmanagements

- Projektsteuerung allgemein und Digitales Projektmanagement in Zeiten von Corona
- Meilensteinumsetzung
- Qualitätskontrolle
- Finanzverteilung zwischen den Partnern
- Maßnahmen zur Stärkung der Partnerschaft
- Einwerben von Drittmitteln für die Projektfinanzierung
- Dissemination & Verstetigung der Projektergebnisse

# Input

Christina Bohle; Referatsleiterin Europäische Bildungsprogramme,  
Philipps-Universität Marburg

Projektleiterin 2 Strategische Partnerschaften

„Framework for Erasmus+ Staff Competencies“ (2018)

„ Making Mobility the Norm“ (2019)

# Projektsteuerung allgemein und Projektmanagement in Zeiten von Corona

Diskussion Ihrer Fragen:

z.B.

- Nutzen Sie eine Partnerschaftsvereinbarung?
- Wenn ja, welche Regelungen enthält Ihre Vereinbarung?
- Gibt es Tools/ Instrumente, die Sie für ein erfolgreiches Projektmanagement empfehlen können?
- Welche Besonderheiten haben sich für Ihr Projektmanagement in der Corona-Pandemie ergeben?  
Wie sind Sie damit umgegangen?

# Meilensteinumsetzung

- Wie überprüfen Sie kontinuierlich die Umsetzung Ihrer Planungen des Antrags?
- Wie gehen Sie vor, wenn Sie Anpassungen vornehmen müssen?
- Welche Verantwortung liegt bei Ihnen, welche bei den Partnern?

# Qualitätskontrolle

- Wie gehen Sie innerhalb des Konsortiums mit Krisensituationen/Risikomanagement um? Welche Verantwortung fällt Ihnen als Projektkoordinator/in zu?
- Haben Sie bereits in der Projektplanung und in der Gestaltung Ihrer Zusammenarbeit mögliche Strategien zum Umgang mit Problemen oder Konflikten vorgesehen?
- Welche (finanziellen) Risiken können bei der Projektdurchführung entstehen, welche Erfahrungen haben Sie bisher mit Risikofällen gemacht und wie wurde eine riskante Situation gelöst?

# Finanzverteilung zwischen den Partnern

- Wer ist in Ihren Organisationen zuständig für die finanzielle Abwicklung der Projektaktivitäten?
- Wie und wann verteilen Sie die finanziellen Mittel an die Projektpartner?
- Wie stellen Sie sicher, dass alle Partner die Mittel nur für förderfähige Aktivitäten verwenden und dass das Budget nicht überschritten wird?

# Maßnahmen zur Stärkung der Partnerschaft

- Wie können Sie die Zusammenarbeit im Konsortium gestalten?  
Wie gestalten sich die Rollen von Koordinator und Partnern?
- Welche Stärken und Schwächen im Projekt-Team können für die Projektumsetzung relevant sein?
- Mit welchen Mitteln & Medien können Sie die Partnerschaft stärken?

# Einwerben von Drittmitteln für die Projektfinanzierung

- Welche Möglichkeiten der Drittmiteleinwerbung haben Sie und Ihre Partner bisher für Ihr Projekt entwickelt - auch in Hinblick auf die Verstetigung Ihres Projekts und seiner Ergebnisse nach Ablauf der EU-Förderung?

# Dissemination & Verstetigung der Projektergebnisse

- Wie können Sie die Projektergebnisse sichtbar machen und wirksam verbreiten?
- Welche Möglichkeiten haben Sie, um eine langfristige(re) Wirkung des Projekts zu erreichen?

# Sonstiges

Haben Sie Klärungs- und Diskussionsbedarf zu weiteren Themen?

Vielen Dank!

Nationale Agentur für  
EU-Hochschulzusammenarbeit  
Erasmus+ National Agency  
„Higher Education“

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service (DAAD)  
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn  
[www.daad.de](http://www.daad.de)

Servicenummer: 0800 2014 020



WER SICH BEWEGT,  
BEWEGT EUROPA

Nationale Agentur für  
EU-Hochschulzusammenarbeit  
Erasmus+ National Agency  
„Higher Education“

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service (DAAD)  
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn  
[www.daad.de](http://www.daad.de)

Servicenummer: 0800 2014 020

