

## **ANHANG III – FINANZIELLE UND VERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN**

### **I. EINFÜHRUNG**

Dieser Anhang ergänzt die Bedingungen, die für die Verwendung der Finanzhilfe unter den verschiedenen Budgetkategorien gelten, die auf das Projekt angewendet werden, wie in der Vereinbarung definiert. Diese Erläuterungen sind in Abschnitt II angeführt.

In Abschnitt III wird erläutert, welche Sätze für die Budgetkategorien gelten, auf die Zuschüsse, wie in Artikel II.16.2 der Vereinbarung angeführt, anwendbar sind.

In Abschnitt IV ist ein Überblick über die Prüfungen, die bei dem/der Zuschussempfänger/in durchgeführt werden können und die damit verbundenen Belege, angeführt.

### **II ERGÄNZENDE FINANZIELLE UND VERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN**

#### A. Förderfähige Aktivitäten und Ausgaben

##### 1. Förderfähigkeit von Mobilitätsaktivitäten

- Der/die Zuschussempfänger/in stellt sicher, dass die Mobilitätsaktivitäten, die von einzelnen Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen unternommen werden, entsprechend den Bestimmungen im Programmleitfaden zu Erasmus+ förderfähig sind.
- Unternommene Mobilitätsaktivitäten, die nicht den Bestimmungen im Programmleitfaden zu Erasmus+ und den ergänzenden Regeln in diesem Anhang entsprechen, werden als nicht förderfähig erachtet. Zuschüsse für diese Aktivitäten müssen vom Zuschussempfänger/von der Zuschussempfängerin in voller Höhe zurückerstattet werden. Die Rückforderung betrifft alle Budgetkategorien, die mit der als nicht förderfähig erklärten Mobilitätsaktivität in Verbindung stehen. Folgende Kategorien können betroffen sein: Reisekosten, Aufenthaltskosten, organisatorische Unterstützung und, wo zutreffend, sprachliche Unterstützung, Zuschuss zu Kosten für Teilnehmer/innen mit besonderen Bedürfnissen und außerordentliche Kosten.
- Die förderfähige Mindestdauer von im Programmleitfaden definierten Mobilitätsaktivitäten ist die Mindestdauer der Aktivität exklusive der Reisedauer.

##### 2. Reisekosten

- Der/die Zuschussempfänger/in gibt im Mobility Tool für jede Mobilitätsaktivität, für die ein Reisekostenzuschuss gewährt wird, den Ausgangsort und den Aktivitätsort an.
- Hat keine Reise stattgefunden oder wurde sie aus Mitteln durch andere Quellen als das Programm Erasmus+ finanziert (z. B. ein/e Teilnehmer/in der Mobilitätsaktivität ist bereits im Zusammenhang mit einer anderen Aktivität als der von der Vereinbarung finanzierten am Aktivitätsort), erfasst der/die Zuschussempfänger/in diesen Fall im Mobility Tool. In diesem Fall wird kein Reisekostenzuschuss gewährt.

- Für die Bestimmung der Entfernung verwendet der/die Zuschussempfänger/in den Online-Distanzkalkulator, der 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) verfügbar ist. Das Mobility Tool berechnet die Reisekostenzuschüsse auf Grundlage von den geltenden Fördersätzen pro Distanzkategorie.
- Standardmäßig gilt als Ausgangsort der Ort, an dem sich die entsendende Organisation befindet, und als Aktivitätsort der Ort, an dem sich die aufnehmende Organisation befindet. Wenn ein anderer Ausgangsort oder Aktivitätsort gemeldet wird, gibt der/die Zuschussempfänger/in im Mobility Tool den Grund für diese Abweichung an.

### 3. Aufenthaltskosten

- Der/die Zuschussempfänger/in dokumentiert über das Mobility Tool das Anfangs- und das Enddatum der Mobilitätsaktivität im Ausland für jede Mobilitätsaktivität, für die eine Finanzhilfe gewährt wird. Für alle Mobilitätsaktivitäten kann der/die Zuschussempfänger/in, falls erforderlich **und begründbar**, einen Tag für die Anreise unmittelbar vor dem ersten Tag der Auslandsaktivität und einen Tag für die Abreise unmittelbar nach dem letzten Tag der Auslandsaktivität hinzufügen. Diese zusätzlichen Reisetage werden bei der Berechnung der individuellen Unterstützung berücksichtigt.
- Das Mobility Tool berechnet die Höhe der Finanzhilfe für die Aufenthaltskosten auf Grundlage von den geltenden Kostensätzen pro Einheit.
- Teilnehmer/innen an Mobilitätsaktivitäten verfassen über diese Aktivitäten einen Bericht mittels eines Online-Fragebogens und geben ihr Feedback in Form sachlicher Informationen und ihrer Einschätzung der Auslandsaktivität sowie deren Vorbereitung und Nachbereitung.
- Kündigt der bzw. die Teilnehmer/-in die Vereinbarung mit dem Zuschussempfänger aufgrund „höherer Gewalt“, d. h. einer unvorhersehbaren Ausnahmesituation oder eines Ereignisses, das außerhalb des Einflussbereichs des bzw. der Teilnehmers/-in liegt und nicht auf einen Fehler oder Fahrlässigkeit seitens des bzw. der Teilnehmer/-in zurückzuführen ist, ist der bzw. die Teilnehmer/-in berechtigt, den Betrag des Zuschusses zu erhalten, der der tatsächlichen in Artikel 2.2 der Vereinbarung zwischen dem Zuschussempfänger und dem bzw. der Teilnehmer/-in definierten Dauer der Mobilitätsphase entspricht. Jegliche verbleibenden Fördermittel müssen zurückgezahlt werden, sofern nicht anderweitig mit der entsendenden Einrichtung vereinbart.

### 4. Organisatorische Unterstützung

- Der Betrag der Finanzhilfe wird vom Mobility Tool auf Grundlage von der Gesamtanzahl der von dem/die Zuschussempfänger/in im Mobility Tool erfassten Mobilitätsaktivitäten automatisch berechnet.

### 5. Kursgebühren

- Der/die Zuschussempfänger/in gibt im Mobility Tool für jeden Teilnehmer bzw. jede Teilnehmerin an, ob die Schulung im Ausland in Form einer Einschreibung für einen Kurs stattfindet, für den eine Kursgebühr entrichtet werden musste, und gibt das Anfangs- und Enddatum des betreffenden Kurses an. Für die Berechnung der Finanzhilfe für Kursgebühren werden nur die Tage berücksichtigt, an denen der Kurs tatsächlich stattfindet.

- Das Mobility Tool berechnet die Kursgebühren auf Grundlage von dem geltenden Kostensatz pro Einheit.
6. Zuschuss zu Kosten für Teilnehmer/innen mit besonderen Bedürfnissen
- Der/die Zuschussempfänger/in muss im Mobility Tool melden, ob für Teilnehmer/innen mit besonderen Bedürfnissen ein Kostenzuschuss gewährt wurde.
  - In einem solchen Fall gibt der/die Zuschussempfänger/in im Mobility Tool die Art der zusätzlichen Kosten sowie deren tatsächliche Höhe an.
7. Außerordentliche Kosten
- Außerordentliche Kosten decken nur die Kosten, die in Artikel II.16.4 der Vereinbarung festgesetzt wurden.
  - Der/die Zuschussempfänger/in gibt im Mobility Tool die Art der Ausgaben und die für außerordentliche Kosten tatsächlich angefallenen Beträge an.
  - Für außerordentliche Kosten muss der/die Zuschussempfänger/in bei Schlussberichtslegung alle Belege vorlegen.

#### B. Kürzung des Zuschusses wegen mangelhafter, teilweiser oder verspäteter Durchführung

- Eine mangelhafte, teilweise oder verspätete Durchführung des Projekts wird von der NA auf Grundlage der folgenden Elemente bestimmt:
  - Von dem/der Zuschussempfänger/in eingereichter Abschlussbericht;
  - Berichte von Einzelpersonen, die an den Mobilitätsaktivitäten teilnehmen.
- Die NA kann auch Informationen von anderen maßgeblichen Quellen heranziehen, die beweisen, dass das Projekt nicht entsprechend den Vertragsbestimmungen durchgeführt wurde. Andere Informationsquellen können Kontrollbesuche, Dokumentenprüfungen oder Prüfungen vor Ort umfassen, die von der NA durchgeführt werden.
- Der Abschlussbericht wird auf Grundlage von Qualitätskriterien bewertet und mit einer Punkteskala mit einer Höchstpunktzahl von 100 Punkten bewertet. Wenn der Schlussbericht mit insgesamt weniger als 50 Punkte bewertet wird, reduziert die NA den Betrag der endgültigen Finanzhilfe aufgrund der mangelhaften, teilweisen oder verspäteten Durchführung des Projekts, auch wenn alle gemeldeten Aktivitäten förderfähig sind und tatsächlich stattgefunden haben.
- Der Schlussbericht wird gemeinsam mit den Berichten der Mobilitätsteilnehmer/innen bewertet. Hierbei wird eine Reihe von gemeinsamen Qualitätskriterien verwendet, die folgenden Fokus haben:
  - Das Ausmaß, inwieweit das Projekt dem genehmigten Antrag entsprechend durchgeführt wurde;
  - Die Qualität der Lernergebnisse und die Auswirkungen auf die Teilnehmer/innen;

- Die Auswirkungen auf die teilnehmenden Organisationen;
  - Die Qualität der organisatorischen Vorkehrungen, die bei der Unterstützung der Mobilität hinsichtlich Vorbereitung, Monitoring und Unterstützung der Teilnehmer/innen während ihrer Mobilitätsaktivität gewährleistet wird;
  - Die Regelungen zur Qualitätssicherung der Anerkennung und Validierung der Lernergebnisse der Teilnehmer/innen;
  - Das Ausmaß, inwiefern die den Mobilitätsteilnehmer/innen zustehenden Fördersätze an diese ausbezahlt wurden, die in der Vereinbarung zwischen dem/der Zuschussempfänger/in und dem/der Teilnehmer/in entsprechend dem in Anhang IV der Vereinbarung bereitgestellten Muster dargelegt sind (falls zutreffend).
- Kürzung des Zuschusses wegen mangelhafter, teilweiser oder verspäteter Durchführung werden gemäß folgenden Sätzen auf den endgültigen Betrag der Finanzhilfe für organisatorische Unterstützung und außerordentliche Kosten angewendet:
    - 25%, wenn der Punktestand für die Bewertung des Abschlussberichts 41 bis einschließlich 50 Punkte beträgt;
    - 50%, wenn der Punktestand für die Bewertung des Abschlussberichts 26 bis einschließlich 40 Punkte beträgt;
    - 75%, wenn der Punktestand für die Bewertung des Abschlussberichts 0 bis einschließlich 25 Punkte beträgt.

**III. Anwendbare Sätze für Beiträge zu Kosten pro Einheit****1. Reisekosten**

<b>Entfernung</b>	<b>Betrag</b>
Zwischen 100 und 499 km:	180 EUR pro Teilnehmer/in
Zwischen 500 und 1.999 km:	275 EUR pro Teilnehmer/in
Zwischen 2.000 und 2.999 km:	360 EUR pro Teilnehmer/in
Zwischen 3.000 und 3.999 km:	530 EUR pro Teilnehmer/in
Zwischen 4.000 und 7.999 km:	820 EUR pro Teilnehmer/in
8.000 km und mehr:	1.100 EUR pro Teilnehmer/in

Achtung: „Entfernung“ ist die Entfernung zwischen dem Ausgangsort und dem Aktivitätsort, während der „Betrag“ die Hin- und Rückreise zum und vom Aktivitätsort abdeckt.

**2. Aufenthaltskosten**

<b>Personalmobilität</b>			
		<b>Tag 1-14</b>	<b>Tag 15-60</b>
<b>Zielland</b>		<b>Betrag pro Tag in EUR</b>	
<b>AT</b>	Österreich	77	54
<b>BE</b>	Belgien	77	54
<b>BG</b>	Bulgarien	77	54
<b>CH</b>	Schweiz	77	54
<b>CY</b>	Zypern	77	54
<b>CZ</b>	Tschechien	77	54
<b>DE</b>	Deutschland	66	46
<b>DK</b>	Dänemark	88	64
<b>EE</b>	Estland	55	39
<b>GR</b>	Griechenland	77	54
<b>ES</b>	Spanien	66	46

<b>FI</b>	Finnland	77	54
<b>FR</b>	Frankreich	77	54
<b>HR</b>	Kroatien	55	39
<b>HU</b>	Ungarn	77	54
<b>IE</b>	Irland	88	62
<b>IS</b>	Island	77	54
<b>IT</b>	Italien	77	54
<b>LI</b>	Liechtenstein	77	54
<b>LT</b>	Litauen	55	39
<b>LU</b>	Luxemburg	77	54
<b>LV</b>	Lettland	66	46
<b>MK</b>	Mazedonien	66	46
<b>MT</b>	Malta	66	46
<b>NL</b>	Niederlande	88	62
<b>NO</b>	Norwegen	77	54
<b>PL</b>	Polen	77	54
<b>PT</b>	Portugal	66	46
<b>RO</b>	Rumänien	77	54
<b>SE</b>	Schweden	88	62
<b>SI</b>	Slowenien	55	39
<b>SK</b>	Slowakei	66	46
<b>TR</b>	Türkei	77	54
<b>UK</b>	Vereinigtes Königreich	88	62

**Anmerkung: Der Betrag pro Tag wird wie folgt berechnet:**

Bis zum 14. Tag der Aktivität der Betrag pro Tag und Teilnehmer/in gemäß oben angeführter Tabelle  
+  
Zwischen dem 15. und 60. Tag der Aktivität: 70% des Betrags pro Tag und Teilnehmer/in gemäß oben angeführter Tabelle

**3. Organisatorische Unterstützung**

Bis zur/zum 100. Teilnehmer/in 350 EUR pro Teilnehmer/in + ab dem/der 100. Teilnehmer/in 200 EUR pro zusätzlicher Teilnehmerin bzw. zusätzlichem Teilnehmer

**4. Kursgebühren**

70 EUR pro Tag und Teilnehmer/in mit einem Höchstbetrag von maximal 700 Euro pro Teilnehmer/in pro Kurs

#### **IV. Vorlage von Belegen**

In Übereinstimmung mit Artikel II.27 können bei dem/der Zuschussempfänger/in im Zusammenhang mit der Vereinbarung Kontrollen und Prüfungen durchgeführt werden. Dabei soll überprüft werden, ob der/die Zuschussempfänger/in bei der Verwendung der Finanzhilfe die in der Vereinbarung festgesetzten Bestimmungen eingehalten hat. Zweck ist die Bestimmung der endgültigen Höhe der Finanzhilfe, auf die der/die Zuschussempfänger/in Anspruch hat. Dafür können bei dem/der Zuschussempfänger/in folgende Arten von Kontrollen durchgeführt werden:

- Prüfung des Abschlussberichts: Die NA überprüft den Abschlussbericht um die endgültige Höhe der Finanzhilfe zu bestimmen, auf die der/die Zuschussempfänger/in Anspruch hat. Diese Art von Prüfung wird immer durchgeführt.
- Belegprüfung: Grundsätzlich in der Phase des Abschlussberichts oder danach, wenn die Vereinbarung in der Stichprobenliste der NA für Belegprüfung enthalten ist, die von der Europäischen Kommission gefordert wird, oder wenn die NA das Projekt auf der Grundlage ihrer Risikoanalyse für eine Belegprüfung auswählt.
- Vor-Ort-Prüfung: Prüfung in den Räumlichkeiten des Zuschussempfängers bzw. der Zuschussempfängerin oder in anderen Räumlichkeiten, die für die Projektausführung relevant sind. Bei dem/der Zuschussempfänger/in kann eine Vor-Ort-Prüfung stattfinden, wenn die Vereinbarung in der Stichprobenliste der NA für Vor-Ort-Prüfungen enthalten ist, die von der Europäischen Kommission gefordert wird, oder wenn die NA das Projekt auf der Grundlage ihrer Risikoanalyse für eine Belegprüfung auswählt hat.

Es gibt drei Arten von möglichen Vor-Ort-Prüfungen:

- Vor-Ort-Prüfungen während der Aktion: Die Prüfung erfolgt während der Durchführung des Projekts.
- Vor-Ort-Prüfungen nach der Aktion: Die Prüfung erfolgt nach Abschluss des Projekts und üblicherweise nach Prüfung des Abschlussberichts.

Die unten angeführte Tabelle gibt den Gegenstand der Überprüfung durch die NA für jede Budgetkategorie für die verschiedenen Prüfungsarten an. Die NA kann für jede Prüfungsart auch Belege oder Nachweise verlangen, die grundsätzlich in einer anderen in der Tabelle angeführten Prüfungsart verlangt werden.

Bei Prüfungen hat der/die Zuschussempfänger/in die Belege im Original vorzulegen. Sofern der/die Zuschussempfänger/in gesetzlich nicht dazu berechtigt ist, der NA Originaldokumente für den Abschlussbericht oder Dokumentenprüfungen zu schicken, kann er/sie der NA stattdessen die entsprechenden Kopien übermitteln. Die NA retourniert die Originalbelege nach deren Analyse an den/die Zuschussempfänger/in.



<b>Budgetkategorie</b>	<b>Prüfung des Abschlussberichts</b>	<b>Dokumentenprüfung</b>	<b>Prüfung vor Ort während der Aktion</b>	<b>Prüfung vor Ort nach der Aktion</b>
<b>Reisekosten</b>	Abschlussbericht	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.2	Tatsächliches Vorliegen und Förderfähigkeit der Aktivität und der Teilnehmer/innen	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.2 Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung der Zuschussempfängerin bzw. des Zuschussempfängers
<b>Aufenthaltskosten</b>	Abschlussbericht	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.2	Tatsächliches Vorliegen und Förderfähigkeit der Aktivität und der Teilnehmer/innen	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.2 Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung der Zuschussempfängerin bzw. des Zuschussempfängers
<b>Organisatorische Unterstützung</b>	Abschlussbericht	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.2	Tatsächliches Vorliegen und Förderfähigkeit der Aktivität und der Teilnehmer/innen	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.2 Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung der Zuschussempfängerin bzw. des Zuschussempfängers
<b>Kursgebühren</b>	Abschlussbericht	Abschlussbericht	Nicht zutreffend	Abschlussbericht

<b>Budgetkategorie</b>	<b>Prüfung des Abschlussberichts</b>	<b>Dokumentenprüfung</b>	<b>Prüfung vor Ort während der Aktion</b>	<b>Prüfung vor Ort nach der Aktion</b>
		Belege gemäß Artikel II.16.2		Belege gemäß Artikel II.16.2 Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung der Zuschussempfängerin bzw. des Zuschussempfängers
<b>Zuschuss zu Kosten für Teilnehmer/innen mit Behinderung</b>	Abschlussbericht	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.4	Tatsächliches Vorliegen und Förderfähigkeit der Aktivität und der Teilnehmer/innen	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.4 Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung der Zuschussempfängerin bzw. des Zuschussempfängers
<b>Außerordentliche Kosten</b>	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.4	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.4	Tatsächliches Vorliegen und Förderfähigkeit der Aktivität	Abschlussbericht Belege gemäß Artikel II.16.4 Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung der Zuschussempfängerin bzw. des Zuschussempfängers