



# **Programm für lebenslanges Lernen (LLP) *Leitfaden 2009***

## **Teil I: Allgemeine Informationen**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINER ÜBERBLICK ÜBER DAS PROGRAMM FÜR LEBENSLANGES LERNEN (LLP)</b> .....	<b>3</b>
1.A. WIE IST DAS PROGRAMM AUFGEBAUT?.....	6
1.B. WELCHE AKTIONEN WERDEN UNTERSTÜTZT? .....	8
1.C. WELCHE LÄNDER NEHMEN AM PROGRAMM TEIL? .....	10
1.D. WER KANN TEILNEHMEN?.....	11
1.E. WER IS WOFÜR ZUSTÄNDIG? .....	11
1.F. WICHTIGE BEGRIFFE.....	14
<b>2. WAS IST DER LEBENSZYKLUS EINES PROJEKTES? .....</b>	<b>15</b>
2.A. ADMINISTRATIVER ZYKLUS .....	15
2.B. FINANZZYKLUS .....	16
2.C. ANWENDBARE REGELUNGEN .....	16
<b>3. WIE LÄUFT DAS BEANTRAGUNGS- UND AUSWAHLVERFAHREN AB? .....</b>	<b>19</b>
3.A. BEANTRAGUNGSVERFAHREN .....	19
3.B. VERFAHREN FÜR DIE BEWERTUNG UND AUSWAHL DER ANTRÄGE .....	21
<b>4. FINANZIELLE BEDINGUNGEN .....</b>	<b>29</b>
4.A. ALLGEMEINE FINANZIELLE BEDINGUNGEN FÜR ALLE AKTIONEN .....	29
4.B. FINANZIERUNGSTYPEN .....	30
4.C. ZUSCHÜSSE FÜR EINZELPERSONENMOBILITÄT.....	31
4.D. FINANZHILFEN FÜR ORGANISATIONEN DIE MOBILITÄTSAKTIVITÄTEN DURCHFÜHREN (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI UND GRUNDTVIG).....	35
4.E. PARTNERSCHAFTEN .....	38
4.F. MULTILATERALE PROJEKTE, NETZWERKE, FLANKIERENDE MAßNAHMEN, BEOBACHTUNG UND ANALYSE .....	41
4.G. JEAN MONNET PROGRAMME .....	49
<b>5. VERBREITUNG UND NUTZUNG VON ERGEBNISSEN IM PROGRAMM FÜR LEBENSLANGES LERNEN.....</b>	<b>52</b>
5.A. WAS IST VERBREITUNG UND NUTZUNG VON ERGEBNISSEN?.....	53
5.B. ERSTELLUNG EINER VERBREITUNGS- UND NUTZUNGSSTRATEGIE BZW. EINES VERBREITUNGS- UND NUTZUNGSPLANS.....	56
5.C. ALLGEMEINE FORMEN VON PROJEKTERGEBNISSEN .....	58
5.D. VERÖFFENTLICHUNG .....	60
5.E. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN.....	60

## Einleitung

Dieser Leitfaden enthält ergänzende Informationen zum Text der Aufforderung für das Aktionsprogramm für lebenslanges Lernen (**LLP**). Antragsteller sind aufgefordert, sich ebenfalls über die Websites der Exekutivagentur für Bildung, Audiovisuelles und Kultur oder der jeweiligen Nationalen Agentur (siehe Teil 1.E) zu informieren.

Mit diesem Leitfaden werden folgende Ziele verfolgt:

- Unterstützung der Antragsteller beim Ausfüllen der Antragsformulare;
- Unterstützung der Antragsteller bei der Erstellung eines für ihren Vorschlag geeigneten Finanzplans;
- Klärung von Fragen, die sich aus der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen und den dazugehörigen Anhängen ergeben;
- Bereitstellung praktischer Informationen, an denen sich die Antragsteller in den unterschiedlichen Etappen des Beantragungs- und Auswahlprozesses orientieren können.



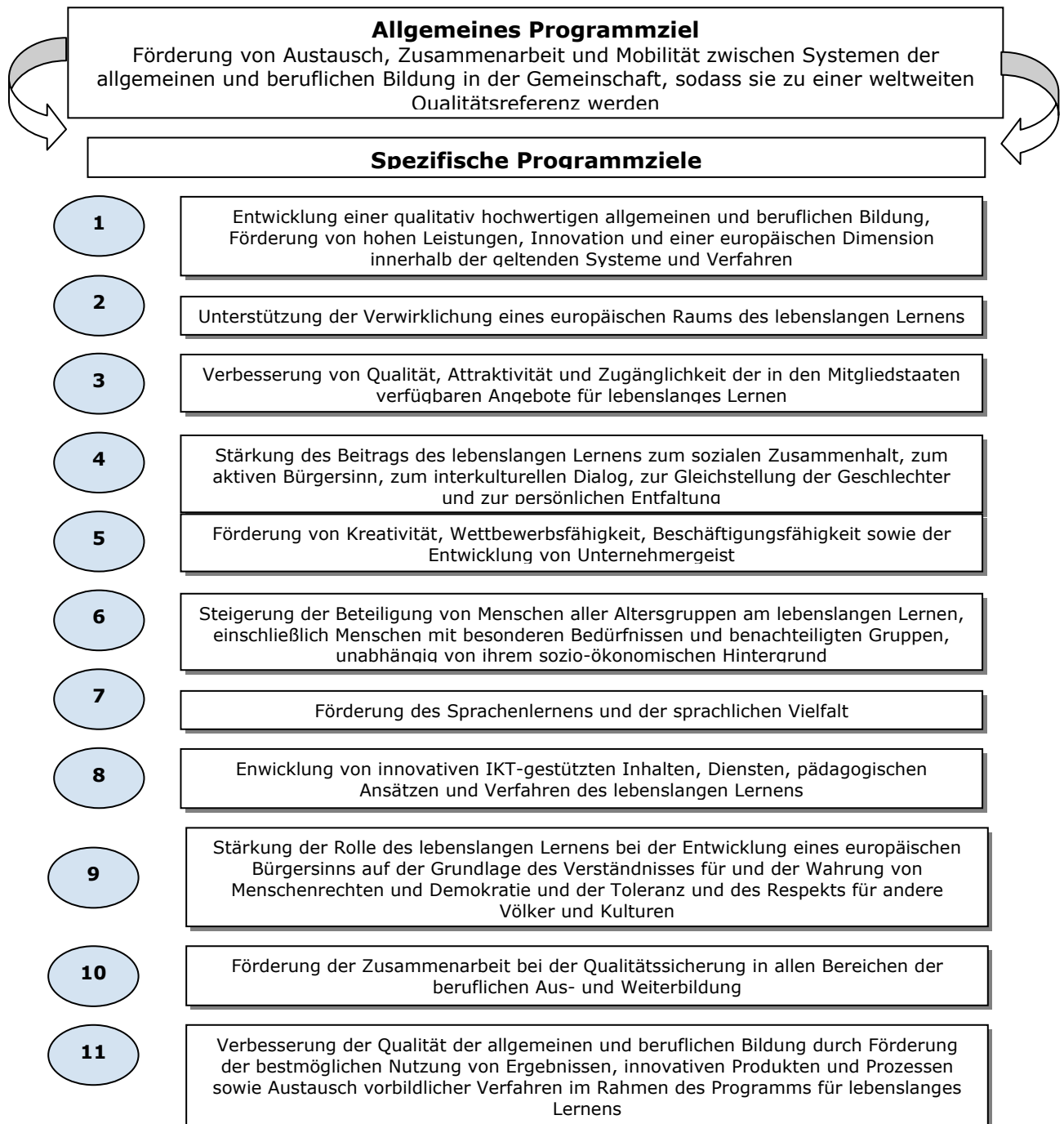
## 1. ALLGEMEINER ÜBERBLICK ÜBER DAS PROGRAMM FÜR LEBENSLANGES LERNEN (LLP)

Das Ziel des **Aktionsprogramms für lebenslanges Lernen** (the Lifelong Learning Programme – **LLP**)<sup>1</sup> ist die Unterstützung der Entwicklung der Europäischen Union als fortschrittliche Wissensgesellschaft mit einer nachhaltigen, wirtschaftlichen Entwicklung, mehr und besseren Arbeitsplätzen und größerem sozialen Zusammenhalt durch lebenslanges Lernen. Insbesondere fördert das Aktionsprogramm den gegenseitigen Austausch, die Zusammenarbeit und Mobilität zwischen Einrichtungen und –systemen der beruflichen und allgemeinen Bildung innerhalb der Europäischen Union, sodass sie weltweit als Qualitätsreferenz gelten können. Das Programm bezieht sich auf die Modernisierung und Anpassung von Systemen der allgemeinen und beruflichen Bildung in den teilnehmenden Ländern vor allem im Zusammenhang mit den strategischen Zielen der [Lissabon Agenda](#), und bringt den einzelnen Bürgern einen direkten europäischen Mehrwert über die Teilnahme an seinen Mobilitäts- und weiteren Kooperationsaktionen.

Die spezifischen Programmziele werden unten angeführt. Sie garantieren, dass das Aktionsprogramm für lebenslanges Lernen die Aktivitäten und Aktionen der einzelnen Mitglieds- und Teilnehmerstaaten unterstützt und ergänzt, sowie gleichzeitig ihre vollständige Verantwortung für die Inhalte der Systeme der beruflichen und allgemeinen Bildung, sowie die kulturelle und sprachliche Vielfalt in vollem Maß respektiert.

Das Aktionsprogramm für lebenslanges Lernen hat eine Laufzeit von sieben Jahren (2007-2013). Das Budget für diese Laufzeit beträgt 6,970 Mrd. Euro.

<sup>1</sup> Das Aktionsprogramm wurde durch den Beschluss 1720/2006/EC des Europäischen Parlaments und des Europäischen Rates vom 15. November 2006, OJ L327 am 24/11/2006 ins Leben gerufen.





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**LLP LEITFADEN 2009 TEIL I**

Wie im Artikel 12 des Beschlusses über die Einrichtung des Aktionsprogramms für lebenslanges Lernen angegeben soll das Programm auch die horizontalen Politiken der Gemeinschaft stärken durch:

- (a) die Stärkung des Bewusstseins für die Bedeutung der kulturellen und sprachlichen Vielfalt Europas sowie für die Notwendigkeit, Rassismus, Vorurteile und Fremdenfeindlichkeit zu bekämpfen;
- (b) die Berücksichtigung von Lernenden mit besonderen Bedürfnissen, insbesondere durch Vorkehrungen zur Förderung ihrer Integration in reguläre Bildungs- und Berufsbildungsangebote;
- (c) die Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen und die Bekämpfung jeglicher Form der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

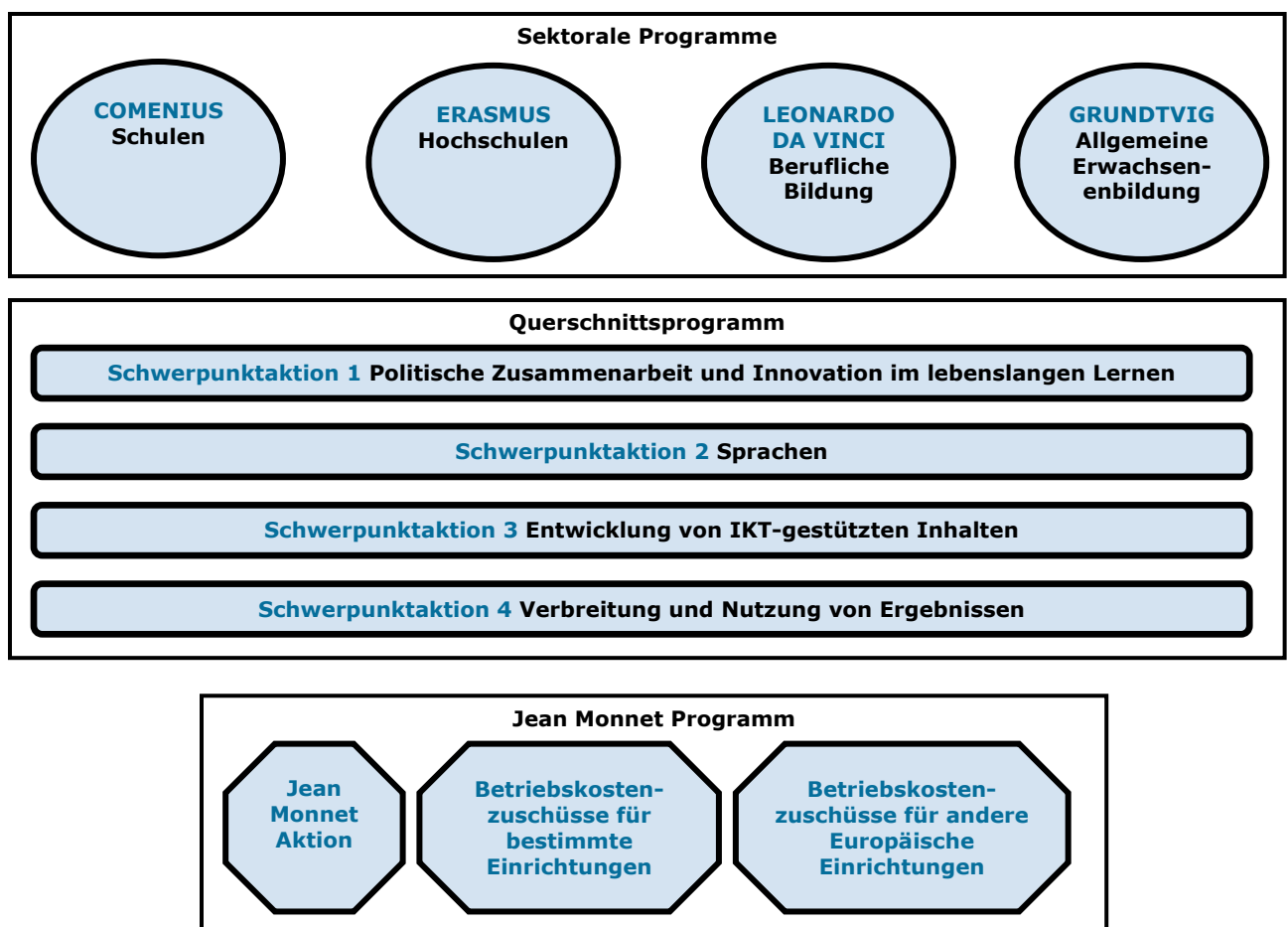


## 1.A. WIE IST DAS PROGRAMM AUFGEBAUT?

Das Programm für lebenslanges Lernen besteht aus:

- **Vier sektoralen Programmen**, die sich auf Schulbildung (Comenius), Hochschulbildung (Erasmus), berufliche Bildung (Leonardo da Vinci) und allgemeine Erwachsenenbildung (Grundtvig) sowie;
- **Einem Querschnittsprogramm**, das sich auf sektorübergreifende Bereiche konzentriert (politische Zusammenarbeit und Innovation im lebenslangen Lernen, Sprachen, Entwicklung von innovativen IKT Inhalten, Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen);
- einem Programm zur Unterstützung von Lehre, Forschung und Reflexion über den europäischen Integrationsprozess und die Schlüsselinstitutionen und -vereinigungen der Europäischen Union (**Programm Jean Monnet**)

### Programm für lebenslanges Lernen





<p><b>COMENIUS Programm</b></p> <p><b>Schulbildung</b></p>	<p>Das Comenius Programm bezieht sich auf die erste Phase der Bildung in Vor-, Primar- und Sekundarschulen. Es unterstützt in diesem Zusammenhang alle Mitglieder der Bildungsgesellschaft: Schüler, Lehrer, lokale Behörden, Elternvereinigungen, Nichtregierungsorganisationen, Lehrerbildungseinrichtungen, Universitäten und alle weiteren Beschäftigten in der Bildung.</p>
<p><b>ERASMUS Programm</b></p> <p><b>Hochschulbildung</b></p>	<p>Erasmus ist das EU Programm für die Mobilität und Zusammenarbeit in der tertiären Bildung in Europa. Die verschiedenen Aktionen beziehen sich nicht nur auf Studenten, die in einem anderen Land studieren oder arbeiten möchten, sondern auch auf Lehrkräfte in der tertiären Bildung und Mitarbeiter aus Unternehmen, die in einem anderen Land unterrichten und auf Mitarbeiter in der Hochschulbildung, die sich in einem anderen Land weiterbilden möchten. Weiters fördert Erasmus die Zusammenarbeit von Hochschuleinrichtungen durch Intensivprogramme, Netzwerke und multilaterale Projekte sowie auch deren Vernetzung mit der Wirtschaftswelt.</p>
<p><b>LEONARDO DA VINCI Programm</b></p> <p><b>Berufliche Bildung</b></p>	<p>Das Leonardo da Vinci Programm verbindet die Politik mit der Praxis im Bereich der beruflichen Bildung (VET). Die Initiativen und Projekte reichen von Möglichkeiten für Einzelpersonen ihr Wissen, ihre Kompetenzen und Fähigkeiten durch einen Aufenthalt in einem anderen Land verbessern möchten bis zu europaweiten Kooperationsprojekten zwischen Interessensgruppen im Bereich der beruflichen Bildung zur Verbesserung der Attraktivität, der Qualität und der Leistungen der Berufsbildungssysteme und -praktiken in Europa.</p>
<p><b>GRUNDTVIG Programm</b></p> <p><b>Erwachsenenbildung</b></p>	<p>Bezieht sich auf die Lehr- und Lernbedürfnisse in allen Formen der Erwachsenenbildung, die nicht überwiegend berufsbildender Natur sind, sowie auf die Einrichtungen, welche diese Lernmöglichkeiten für Erwachsene anbieten oder unterstützen, unabhängig ob es sich um formale, non-formale oder informelle Ansätze handelt. Weiters bezieht sich das Programm auch auf Einrichtungen für die Aus- und Weiterbildung von Mitarbeitern in der Erwachsenenbildung.</p>
<p><b>Schwerpunktaktion 1</b></p> <p><b>Politische Zusammenarbeit und Innovation im lebenslangen Lernen</b></p>	<p>Das Programm für politische Zusammenarbeit und Innovation fördert Studienbesuche von Fachkräften der allgemeinen und beruflichen Bildung, sowie Studien und Vergleichsstudien in diesen Bereichen auf europäischer Ebene. Die Hauptziele sind die Unterstützung der Politikentwicklung und politischen Zusammenarbeit im Bereich des lebenslangen Lernens und das Vorhandensein von vergleichbaren Daten, Statistiken und Analysen.</p>
<p><b>Schwerpunktaktion 2</b></p> <p><b>Sprachen</b></p>	<p>Die sprachliche Vielfalt ist eine Tatsache in Europa und kann das wirtschaftliche Wachstum, die persönliche Entwicklung sowie den interkulturellen Dialog fördern. Die EU Aktionen zielen auf die Förderung des Sprachenlernens und der sprachlichen Vielfalt in Europa.</p>



<p><b>Schwerpunktaktion 3</b></p> <p><b>Entwicklung von IKT-gestützten Inhalten</b></p>	<p>Die EU Aktionen beziehen sich auf die Nutzung der Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) um innovative Ansätze der allgemeinen und beruflichen Bildung zu entwickeln, den Zugang zu lebenslangem Lernen zu verbessern und fortschrittliche Bildungsmanagementsysteme auszuarbeiten.</p>
<p><b>Schwerpunktaktion 4</b></p> <p><b>Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen</b></p>	<p>Um die Auswirkungen von Aktivitäten und Projekten im Programm für lebenslanges Lernen oder seiner Vorgängerprogramme zu verbessern und zu maximieren, müssen diese Ergebnisse so gut wie möglich für potenzielle Nutzer bekannt gemacht werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass jedes EU-finanzierte Projekt seine Ergebnisse verbreitet und nutzbar macht.</p>
<p><b>Jean Monnet Aktion</b></p>	<p>Das Jean Monnet Programm fördert die Lehre, Forschung und Reflexion über Europäische Integration in Hochschuleinrichtungen auf der ganzen Welt. Mit Projekten auf allen fünf Kontinenten erreicht das Programm 250000 Studierende in jedem Jahr.</p>
<p><b>Betriebskostenzuschüsse für spezifische Einrichtungen</b></p>	<p>Zuschüsse werden für spezifische operative und administrative Kosten für die folgenden Einrichtungen gewährt, die spezielle Europäische Ziele verfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das College of Europe</li> <li>- Das European University Institute</li> <li>- Das European Institute of Public Administration</li> <li>- Die Academy of European Law</li> <li>- Die European Agency for Development in Special Needs Education</li> <li>- Das International Centre for European Training (CIFE).</li> </ul>
<p><b>Betriebskostenzuschüsse für weitere Europäische Einrichtungen</b></p>	<p>Zuschüsse können an Europäische Einrichtungen oder Vereinigungen im Bereich von allgemeiner und beruflicher Bildung für bestimmte operative und administrative Kosten gewährt werden.</p>

### 1.B. WELCHE AKTIONEN WERDEN UNTERSTÜTZT?

Das Programm für lebenslanges Lernen unterstützt die folgenden **Aktionstypen**:





<a href="#">Charta</a>	Ein schriftliches Dokument, das von der Europäischen Kommission ausgestellt wird und förderwürdigen Einrichtungen der höheren Bildung die Möglichkeit gibt, an den Erasmus Aktivitäten teilzunehmen. Die Charta beschreibt die grundlegenden Prinzipien, die eine Hochschuleinrichtung bei der Organisation und Durchführung von qualitativ hochwertigen Mobilitätsaktionen befolgen soll sowie die Voraussetzungen, die zu erfüllen sind um qualitativ hochwertige Services und Abläufe zu bieten und die Vorkehrungen für glaubwürdige und transparente Informationen.
<a href="#">Zertifikat</a>	Ein Mobilitätszertifikat ist die Anerkennung der Kapazität einer Einrichtung oder eines Konsortiums, Mobilitätsaktionen in hoher Qualität umzusetzen. Die Qualitätsansätze beziehen sich in erster Linie auf die strategischen Rahmenbedingungen in welche die Mobilitätsaktivitäten eingebettet sind (Politik, Strategie, Arbeitsprogramm) sowie auch auf die finanzielle und operative Kapazität der Einrichtung, Mobilitätsaktionen umzusetzen. Das Mobilitätszertifikat wird im Erasmus Programm (Erasmus Consortium Placement Certificate) und im Leonardo da Vinci Programm (Leonardo da Vinci Mobility Certificate) eingesetzt.
<a href="#">Mobilität</a>	Aufenthalt während eines bestimmten Zeitraums in einem anderen Mitgliedstaat, um dort zu studieren, praktische Arbeitserfahrungen zu sammeln oder einer anderen Lern- oder Lehrtätigkeit bzw. einer damit verbundenen Verwaltungstätigkeit nachzugehen, gegebenenfalls ergänzt durch Vorbereitungs- oder Auffrischkurse in der Sprache des Aufnahmelandes oder der Arbeitssprache.
<a href="#">Bilaterale</a> und <a href="#">multilaterale Partnerschaften</a>	Eine bilaterale oder multilaterale Kooperation zwischen Einrichtungen / Organisationen aus unterschiedlichen Mitgliedstaaten, um gemeinsam kleinere europäische Aktivitäten im Bereich des lebenslangen Lernens durchzuführen (Schulbildung, berufliche Bildung und Erwachsenenbildung).
<a href="#">Multilaterale Projekte</a>	Eine Europäische Kooperationsaktivität mit einem klar definierten und nutzbaren Ergebnis, das gemeinsam durch eine formelle oder informelle Kooperation von Organisationen und Einrichtungen entwickelt wird.
<a href="#">Multilaterale Netzwerke</a>	Eine formelle oder informelle Gruppierung von Einrichtungen, die in einem speziellen Bereich, einer speziellen Disziplin oder einem Sektor im Bereich des lebenslangen Lernens tätig sind und sich auf die strategische Reflexion, Bedarfsanalysen und Netzwerkaktivitäten in dem gemeinsamen Bereich konzentrieren.



<u>Unilaterale</u> und <u>national</u> Projekte	Eine Aktivität mit einem definierten und nutzbaren Ergebnis, die von einer einzelnen Einrichtung in nur einem teilnehmenden Land durchgeführt wird.
<u>Flankierende Maßnahmen</u>	Unterstützung für unterschiedliche Vorhaben, die zwar nicht unter den sonstigen Aktionen des Programms für lebenslanges Lernen förderfähig sind, aber sich dennoch klar auf die Ziele des Programms beziehen.
<u>Beobachtung und Analyse, Studien und Vergleichsforschung</u>	Projekte, die sich auf die Beobachtung und Analyse zum Beispiel in Form von Studien oder Vergleichsforschung beziehen.
<u>Betriebskostenzuschüsse</u>	Finanzielle Unterstützung für den regulären Betrieb von Einrichtungen oder Vereinigungen, die in den Bereichen des Programms für lebenslanges Lernen aktiv sind.

Nicht alle dieser Aktionstypen sind in allen Bereichen des Programms verfügbar.

### 1.C. WELCHE LÄNDER NEHMEN AM PROGRAMM TEIL?

Das Programm ist für folgende Länder zur Teilnahme offen:

- die 27 EU-Mitgliedsstaaten <sup>2</sup>
- Island, Liechtenstein, Norwegen (die "EFTA-EAA Länder", jene die Mitglied der EFTA European Free Trade Association und der EAA European Economic Area sind)
- Türkei
- "Überseeische Länder und Gebiete" die im Beschluss des Rates 2001/822/EC festgelegt sind:
  - Grönland
  - Neukaledonien und Nebengebiete
  - Französisch Polynesien
  - Französische Süd- und Antarktisgebiete
  - Wallis und Futuna
  - Mayotte
  - St Pierre und Miquelon
  - Aruba
  - Niederländische Antillen
  - Anguilla
  - Kaimaninseln
  - Falklandinseln
  - Südgeorgien und südliche Sandwichinseln
  - Montserrat
  - Pitcairninseln
  - St. Helena, Ascension, Tristan da Cunha
  - Britisches Territorium in der Antarktis
  - Britisches Territorium im Indischen Ozean
  - Turks- und Caicosinseln
  - Britische Jungferninseln

<sup>2</sup> Schließt Antragsteller aus den folgenden Regionen ein: Kanarische Inseln, Guadeloupe, Martinique, Französisch Guiana, Reunion, Azoren und Madeira. Wenn für die überseeischen Länder und Gebiete spezifische Finanzbestimmungen gelten, kommen sie auch für diese Regionen zur Anwendung.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

Es bestehen Verhandlungen mit Kroatien, der früheren Jugoslawischen Republik Mazedonien und der Schweiz über eine zukünftige Teilnahme am Programm für lebenslanges Lernen, die von den Ergebnissen dieser Verhandlungen abhängt. Bitte besuchen Sie die Webseiten der Europäischen Kommission, der Nationalagenturen (NA) oder der Exekutivagentur für Bildung, Audiovisuelles und Kultur (Executive Agency) bezüglich einer aktualisierten Liste der teilnahmeberechtigten Länder.

Die **Aktion Jean Monnet** steht Hochschulen und Vereinigungen in allen am Programm für lebenslanges Lernen teilnehmenden Ländern sowie Drittländern offen. Teilnehmende Institutionen und Vereinigungen aus Drittländern unterliegen allen Verpflichtungen und erfüllen alle Aufgaben, die in der Entscheidung über das Programm bezüglich Institutionen und Vereinigungen aus Mitgliedstaaten genannt werden.

### 1.D. WER KANN TEILNEHMEN?

Das Programm für lebenslanges Lernen ist praktisch für jeden im Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung offen:

- Schüler, Studierende, in beruflicher Bildung befindliche Personen und erwachsene Lernende
- Lehrkräfte, Ausbilder und sonstiges mit Aspekten des lebenslangen Lernens befasstes Personal
- Personen auf dem Arbeitsmarkt
- Einrichtungen oder Organisationen, die im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen oder seiner Einzelprogramme Lernangebote bereitstellen
- Personen und Stellen, die auf lokaler, regionaler und nationaler Ebene für Systeme und politische Strategien zu spezifischen Aspekten des lebenslangen Lernens zuständig sind
- Unternehmen, Sozialpartner und ihre Organisationen auf allen Ebenen, einschließlich Berufsverbände und Industrie- und Handelskammern
- Anbieter von Beratungs- und Informationsdiensten zu Aspekten des lebenslangen Lernens
- Im Bereich des lebenslangen Lernens tätige Vereinigungen, unter anderen von Studierenden, in beruflicher Bildung befindlichen Personen, Schülern, Lehrkräften, Eltern und lernenden Erwachsenen
- mit Aspekten des lebenslangen Lernens befasste Forschungszentren und sonstige Einrichtungen
- gemeinnützige Organisationen, ehrenamtlich tätige Einrichtungen, Nichtregierungsorganisationen (NRO).

Informieren Sie sich in den weiteren Abschnitten dieses Leitfadens, wer an welchen Teilen des Programms teilnehmen kann.

### 1.E. WER IS WOFÜR ZUSTÄNDIG?

Die **Europäische Kommission (Generaldirektion für Bildung und Kultur)** ist verantwortlich für die effiziente und effektive Durchführung des gesamten Programms.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

Die Kommission wird in der Erreichung dieses Ziels von einem Beirat dem [LLP Committee](#) unterstützt, der sich aus Vertretern der Mitgliedsstaaten und der weiteren teilnehmenden Länder zusammensetzt und von der Kommission geleitet wird.

Das operative Management des Programms wird von der Kommission in enger Kooperation mit den Nationalagenturen (NA) (eine oder mehrere Nationalagenturen in jedem teilnehmenden Land) und der Exekutivagentur für Bildung, Audiovisuelles und Kultur (Executive Agency) in Brüssel durchgeführt.

**Nationalagenturen (NA):** Die nationalen Behörden der teilnehmenden Länder haben [Nationalagenturen](#) eingerichtet um das Management der so genannten "**dezentralen**" Aktionen des Programms zu unterstützen.

Die **nationalen Behörden** überwachen und kontrollieren die Nationalagenturen und berichten der Kommission über das regelgerechte Management der Europäischen Gemeinschaften Förderungen in den dezentralen Aktionen durch die Nationalagenturen. Die Nationalagenturen spielen eine Schlüsselrolle in der praktischen Umsetzung des Programms, sie sind verantwortlich für die nationale Bekanntmachung und Publikation des Programms, die Förderung der Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen und insbesondere für das Management des gesamten Projektlebenszyklus der dezentralen Programmaktionen auf nationaler Ebene:

- Veröffentlichung von nationalen Aufrufen oder Auftragsfristen, die den Europäischen Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen im Programm für lebenslanges Lernen ergänzen
- Zur Verfügung stellen von Informationen über bzw. Unterstützung der einzelnen Programmaktionen sowie die konkrete Beratung von potenziellen Antragstellern
- Die Entgegennahme, Bewertung und Auswahl von Finanzhilfeanträgen
- Beschlussfassungen und Entscheidungen bei der Vergabe von Zuschüssen
- Ausstellung von Finanzhilfevereinbarungen sowie Überweisungen von Zuschusszahlungen an erfolgreiche Antragsteller bzw. Begünstigte
- Entgegennahme und Bewertung von vertragsgemäßen Berichten von Begünstigten
- Überwachung und Unterstützung von Begünstigten
- Prüfung, vor Ort Kontrolle und Audits von unterstützten Aktionen
- Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen, die im Rahmen der unterstützten Aktionen entstanden sind
- Analyse und Feedback über die Durchführung und Wirkung des Programms im eigenen Land.

**Die Exekutivagentur in Brüssel:** Die Aufgabe der [Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur](#) besteht darin, eine Reihe von Programmteilen von gemeinschaftsfinanzierten Programmen und Aktionen der GD Bildung und Kultur in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, aktive Unionsbürgerschaft, Jugend, audiovisuelle Medien und Kultur durchzuführen. Die Programmteile, die durch die Exekutivagentur begleitet werden sind alle zentralisiert in dem Sinn, dass Anträge in diesen Programmteilen direkt nach Brüssel übermittelt werden und nicht über die NA laufen.

Auf der Grundlage des von der Kommission erstellten Bezugsrahmens ist die Agentur für die Durchführung der folgenden Aufgaben verantwortlich:



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

- Formulierung von Aufrufen zur Einreichung von Vorschlägen und Ausschreibungen zur Angebotslegung
- Annahme von Anträgen und Organisation der Bewertung und Projektauswahl (wobei die Auswahlentscheidung in einzelnen Fällen, wo es die Programmentscheidung erfordert, von der Europäischen Kommission nach Beratungen mit dem Beirat (LLP Committee) und dem Europäischen Parlament getroffen wird)
- Erstellung von Finanzhilfvereinbarungen und Überweisung von Zuschusszahlungen an Begünstigte
- Annahme und Bewertung von Berichten von Begünstigten
- Überwachung und Unterstützung von Begünstigten
- Überprüfung, vor Ort Kontrolle und Audits von unterstützten Projekten.

**Cedefop (European Centre for Development of Vocational Training) in Thessaloniki/Griechenland:** koordiniert das Studienbesuchsprogramm im Auftrag der Europäischen Kommission. Das Studienbesuchsprogramm ist Teil des Querschnittsprogramms und eine der "dezentralen" Aktionen wo Anträge an die Nationalagenturen übermittelt werden.

### Europäische Kommission ([Generaldirektion für Bildung und Kultur](#))

#### Exekutivagentur



#### Nationalagenturen<sup>3</sup>

 <u><a href="#">ÖSTERREICH</a></u>	 <u><a href="#">BELGIEN</a></u>
 <u><a href="#">BULGARIEN</a></u>	 <u><a href="#">ZYPERN</a></u>
 <u><a href="#">TSCHECHIEN</a></u>	 <u><a href="#">DÄNEMARK</a></u>
 <u><a href="#">ESTLAND</a></u>	 <u><a href="#">FINNLAND</a></u>
 <u><a href="#">FRANKREICH</a></u>	 <u><a href="#">DEUTSCHLAND</a></u>
 <u><a href="#">GRIECHENLAND</a></u>	 <u><a href="#">UNGARN</a></u>
 <u><a href="#">ISLAND</a></u>	 <u><a href="#">IRLAND</a></u>
 <u><a href="#">ITALIEN</a></u>	 <u><a href="#">LETTLAND</a></u>
 <u><a href="#">LIECHTENSTEIN</a></u>	 <u><a href="#">LITAUEN</a></u>
 <u><a href="#">LUXENBURG</a></u>	 <u><a href="#">MALTA</a></u>
 <u><a href="#">NIEDERLANDE</a></u>	 <u><a href="#">NORWEGEN</a></u>
 <u><a href="#">POLEN</a></u>	 <u><a href="#">PORTUGAL</a></u>
 <u><a href="#">RUMÄNIEN</a></u>	 <u><a href="#">SLOWAKEI</a></u>
 <u><a href="#">SLOWENIEN</a></u>	 <u><a href="#">SPANIEN</a></u>
 <u><a href="#">SCHWEDEN</a></u>	 <u><a href="#">TÜRKEI</a></u>
 <u><a href="#">VEREINIGTES KÖNIGREICH</a></u>	

<sup>3</sup> Die Adressen und Webseiten der Nationalagenturen können über die unten stehende Webadresse abgerufen werden



## 1.F. WICHTIGE BEGRIFFE

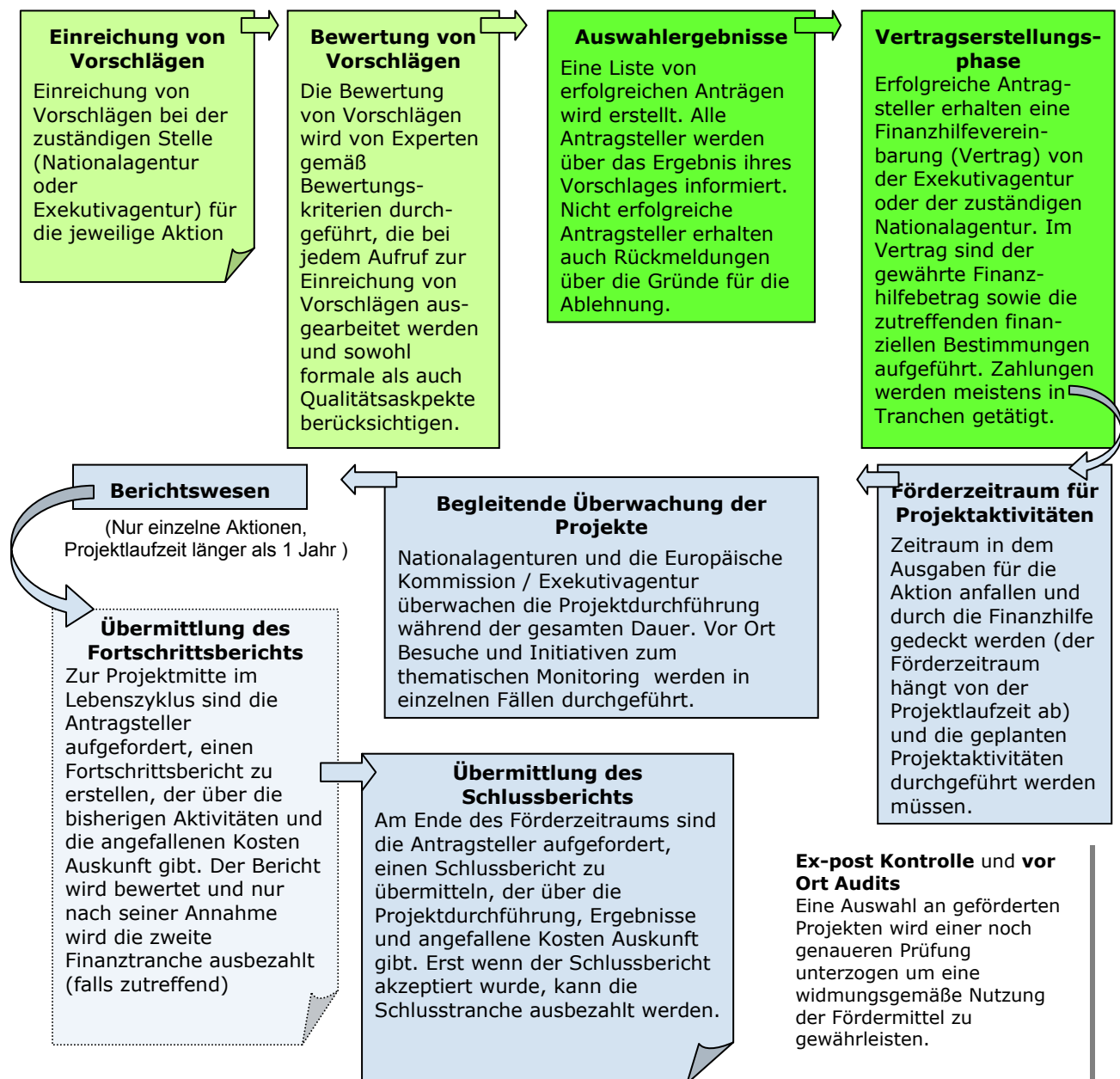
Bevor Sie die weiteren Kapitel des Leitfadens lesen, sollten Sie sich die folgenden Begriffsdefinitionen ansehen, die in weiterer Folge im Leitfaden verwendet werden:

<b>Aktion</b>	Eine allgemeine Aktivität, die im Rahmen eines spezifischen Programms innerhalb des Programms für lebenslanges Lernen (siehe Punkt I.B oben und Artikel 5 des Beschlusses für das Programm für lebenslanges Lernen) unterstützt wird.
<b>Konsortium</b>	Eine Gruppe von Organisationen oder Personen, die ein gemeinsames Europäisches Kopperationsprojekt, eine Partnerschaft oder ein Netzwerk durchführen bzw. betreiben.
<b>Koordinierende Einrichtung</b>	Jene Organisation innerhalb der Partnerschaft, des Projektes oder Netzwerks, die für die gesamte Führung und für das tägliche Projektmanagement zuständig ist. Die Verantwortlichkeiten und Aufgaben von koordinierenden Einrichtungen sind je nach Aktion unterschiedlich. In zentralisierten Projekten und Netzwerken ist die koordinierende Einrichtung sehr oft auch die antragstellende Einrichtung.
<b>Antragstellende Einrichtung</b>	Jene Partnerorganisation(en), die auf rechtlicher Ebene für das Projekt verantwortlich sind (ist).
<b>Begünstigter (begünstigte Einrichtung)</b>	Aus finanzieller Sicht jene Organisation, Institution oder Einzelperson mit welcher der "Vertrag" (formal: "Finanzhilfvereinbarung") geschlossen wird. In dezentralen Partnerschaften sind alle teilnehmenden Organisationen Begünstigte.
<b>Zentrale Aktion</b>	Aktion innerhalb des Programms für lebenslanges Lernen, die von der Exekutivagentur betreut wird.
<b>Dezentrale Aktion</b>	Aktion innerhalb des Programms für lebenslanges Lernen, die von den Nationalagenturen betreut wird, die von den nationalen Behörden der einzelnen teilnehmenden Länder dazu eingerichtet wurden.
<b>Gesetzlicher Vertreter</b>	Die Person innerhalb der antragstellenden Einrichtung die gesetzlich dazu befugt ist, die Einrichtung in rechtlich verbindlichen Vereinbarungen zu vertreten. Diese Person muss sowohl den Finanzhilfeantrag als auch die Finanzhilfvereinbarung unterzeichnen sofern der Antrag ausgewählt wird.



## 2. WAS IST DER LEBENSZYKLUS EINES PROJEKTES?

### 2.A. ADMINISTRATIVER ZYKLUS







## 2.B. FINANZZYKLUS

Der Finanzierungszyklus gilt wie unten beschrieben für alle Aktionen/Projekte im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen. Einige Anforderungen treffen jedoch nur auf bestimmte Aktionen zu:

- (1) *Einreichung eines geschätzten Finanzplans:* bitte informieren Sie sich im Kapitel über die Finanzbestimmungen darüber, welche Art von Budgetinformationen zum Zeitpunkt der Antragstellung benötigt wird;
- (2) *Prüfung des Finanzplans:* diese erfolgt anhand festgelegter und transparenter Kriterien und kann zu einer Revision des Finanzplans führen (Korrektur / Reduktion) um sicher zu stellen, dass die Kosten förderfähig sind und nur Kosten enthalten sind, die als "notwendig für die Projektdurchführung" erachtet werden. Die Regeln nach denen ein Finanzplan revidiert wird, finden sich im Kapitel über die Finanzbestimmungen;
- (3) *Ausfertigung einer Finanzhilfevereinbarung ("Vertrag")*
- (4) *Zahlungsverfahren:* dieses bezieht sich – in einem chronologischen Ablauf – auf Aspekte hinsichtlich der Beibringung einer Bankgarantie (wenn zutreffend für einzelne begünstigte Einrichtungen wenn sie keine öffentlichen Einrichtungen sind), Vorfinanzierungsvereinbarungen, Auszahlung von Restbeträgen, Rückforderungsverfahren etc.;
- (5) *Änderungen der Vereinbarung:* diese sind im Lauf der Projektumsetzung möglich. Die relevanten Anleitungen sind entweder im Vertrag festgehalten oder werden gemeinsam mit diesem übermittelt;
- (6) *Anforderungen zur Berichterstattung:* diese beziehen sich auf den Fortschrittsbericht (falls zutreffend) und den Abschlussbericht. Anweisungen dazu werden mit der Finanzhilfevereinbarung übermittelt.
- (7) *Finanzkontrolle und Auditanforderungen:* Finanzkontrollen und vor Ort Audits können zu jeder Zeit bis zu 5 Jahre nach der letzten Zahlung an bzw. Rückforderung vom Begünstigten erfolgen. Die relevanten Dokumente müssen daher vom Begünstigten für diesen Zeitraum aufbewahrt werden.

## 2.C. ANWENDBARE REGELUNGEN

Die Regelungen, die in diesem Leitfaden beschrieben werden beziehen sich auf alle Aktionen, die von der Europäischen Kommission im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen unterstützt werden.

Die Regelungen für die Administration und Finanzierung von Aktivitäten im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen werden in folgenden Dokumenten beschrieben:

- Beschluss No 1720/2006/EC des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. November 2006 (Einrichtung des Programms für lebenslanges Lernen);
- Council Regulation (EC, Euratom) No 1605/2002 vom 25. Juni 2002 über die finanziellen Regeln für das Gesamtbudget der Europäischen Gemeinschaft, letzte Überarbeitung von Council Regulation (EC, Euratom) N° 1995/2006 vom 13. Dezember 2006;





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

- Commission Regulation (EC, Euratom) No 2342/2002 vom 23. Dezember 2002 welche detaillierte Regeln für die Implementierung von Council Regulation (EC, Euratom) No 1605/2002 über die finanziellen Regeln für das Gesamtbudget der Europäischen Gemeinschaft festlegt, letzte Überarbeitung von Commission Regulation No 478/2007 of 23. April 2007.

Die Entscheidung über Einrichtung des Programms für lebenslanges Lernen hat gegenüber den anderen Regelungen Priorität.

Dieser Leitfaden sollte gemeinsam mit dem Text für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sowie den Antragsformularen gelesen und verwendet werden. Im Fall eines Widerspruchs zwischen den Texten gilt folgende Rangordnung von Dokumenten im Zusammenhang mit dem Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen:

- (1) Beschluss No 1720/2006/EC über das Aktionsprogramm im Bereich des lebenslangen Lernens;
- (2) Die offizielle Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen im Amtsblatt der Europäischen Union;
- (3) Der Aufforderungstext wie auf der Webseite zum Programm für lebenslanges Lernen der Europäischen Kommission veröffentlicht;
- (4) Dieser Leitfaden zum Programm für lebenslanges Lernen
- (5) Die Antragsformulare

**Antragsfristen:** Jede Aktion im Programm hat ihre spezifische Antragsfrist. Bitte überprüfen Sie den Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen 2009 hinsichtlich der Antragsfrist für die Aktion an der Sie interessiert sind.

In einzelnen Fällen, besonders bei den zentralen Aktionen, kann das Beantragungsprozedere in zwei Phasen ablaufen. In diesen Fällen werden die Antragsteller gebeten, einen Teil der notwendigen Informationen bis zu einer Frist für die erste Phase zu übermitteln (z.B. Informationen über das Konsortium, den Projektinhalt und das Budget), in einer zweiten Phase und nach einer Aufforderung nur an vorausgewählte Antragsteller, müssen alle weiteren Dokumente (Absichtserklärungen, Jahresabschlüsse und weitere finanzielle Dokumentation etc.) übermittelt werden.

**Projektlebenszyklus:** Die Kapitel des Leitfadens bezogen auf die einzelnen Programme und Aktionen geben für jede Aktion die Meilensteine von der Antragstellung bis zum Starttermin sowie die maximale Projektdauer der einzelnen Aktivität an. Bitte beachten Sie, dass die Meilensteine zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Aufrufs zur Einreichung von Vorschlägen nur **indikativ** Charakter haben: alle Veränderungen und Überarbeitungen werden auf den Webseiten der zuständigen Agenturen publiziert. In jedem Fall wird jedoch die letzte Überarbeitung maximal 10 Arbeitstage vor dem letzten Tag der Antragsfrist, wie in diesem Leitfaden angegeben, veröffentlicht.

**Projektdauer:** Es werden keine Anträge akzeptiert, die Aktivitäten für einen längeren Zeitraum planen, als in diesem Leitfaden beschrieben.

**Projektende:** Wenn es dem Begünstigten nach erfolgter Vertragschließung und Projektbeginn aus klar nachvollziehbaren Gründen außerhalb seines Einflussbereiches nicht möglich ist, das Projekt innerhalb des geplanten Zeitraums abzuschließen, kann eine Verlängerung des Förderzeitraums gewährt werden. Diese Verlängerung wird jedoch nicht automatisch gewährt, sondern wird von Fall zu Fall entschieden. Weiters darf die



Verlängerung des Förderzeitraums nicht zu einer Erhöhung des Finanzausschusses oder Veränderung des Kofinanzierungssatzes führen.

**Förderzeitraum:** Der Zeitraum, wo anfallende Kosten gefördert werden können ist in der Finanzhilfvereinbarung angegeben. Unter keinen Umständen darf der Förderzeitraum für Aktivitäten und Kosten vor dem Datum der Übermittlung des Antrages beginnen.



### 3. WIE LÄUFT DAS BEANTRAGUNGS- UND AUSWAHLVERFAHREN AB?

#### 3.A. BEANTRAGUNGSVERFAHREN

##### Einreichung des Antrags

Finanzhilfeanträge für die dezentralen Aktionen des Programms für lebenslanges Lernen müssen an die jeweiligen Nationalagenturen im Land des Antragstellers übermittelt werden. Finanzhilfeanträge für die zentralen Aktionen des Programms werden an die Exekutivagentur übermittelt. Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über die Antrags- und Auswahlverfahren.

##### **Nationalagenturverfahren 1 (NA1)**

Die folgenden Aktionen, wo die Auswahlentscheidungen durch die jeweiligen Nationalagenturen getroffen werden, durchlaufen das "Nationalagenturverfahren 1":

- **Mobilität** von Einzelpersonen,
- **Bilaterale und multilaterale Partnerschaften,**
- **Unilaterale und nationale Projekte innerhalb des Querschnittsprogramms<sup>4</sup>**

Bei diesen Aktionen werden die Finanzhilfeanträge an die jeweilige Nationalagentur im Land des Antragstellers übermittelt. Die Nationalagenturen führen das Auswahlverfahren durch und vergeben die Finanzhilfe an die ausgewählten Antragsteller. Die Nationalagenturen übermitteln die Finanzhilfe an die Begünstigten im eigenen Land.

Dieses Verfahren kommt auch im Fall der Beantragung von Erasmus und Leonardo da Vinci Zertifikaten zur Anwendung.

##### **Nationalagenturverfahren 2 (NA2)**

Bei der folgenden Aktion wird die Auswahlentscheidung von der Europäischen Kommission getroffen, die Bewertung und Vertragsschließung werden jedoch durch die jeweiligen Nationalagenturen im Rahmen des „Nationalagenturverfahrens 2“ abgewickelt:

- **Multilaterale Projekte: Innovationstransfer (Leonardo da Vinci)**

Die Finanzhilfeanträge für diese Aktion werden an die Nationalagentur des Landes übermittelt, wo der Koordinator seinen Sitz hat. Die Nationalagentur führt die Bewertung der Anträge durch und übermittelt der Europäischen Kommission eine erste Vorauswahlliste (Short list) von Anträgen. Um Doppelfinanzierungen zu vermeiden werden die einzelnen Projekte der ersten Auswahlliste der Nationalagenturen von der Europäischen Kommission noch einer genauen Überprüfung unterzogen, bevor die Auswahlentscheidung getroffen wird. Sobald die Europäische Kommission die

<sup>4</sup> Artikel 33 des Beschlusses



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

Auswahlentscheidung getroffen hat, übermitteln die Nationalagenturen die Finanzhilfen an die ausgewählten Projekte in ihrem Land. Diese sind danach für die Verteilung der Finanzhilfe innerhalb der Partnerschaft verantwortlich.

### **Kommissionsverfahren (COM)**

Die folgenden Aktionen, wo die Anträge an die Exekutivagentur übermittelt werden und die Auswahlentscheidung von der Europäischen Kommission getroffen wird, durchlaufen das "Kommissionsverfahren":

- **Unilaterale und nationale Projekte** im Jean Monnet Programm
- **Multilaterale Projekte und Netzwerke**
- **Flankierende Maßnahmen**
- **Beobachtung und Analyse**
- **Betriebskostenzuschüsse**

Dieses Verfahren kommt auch im Fall der Beantragung einer Erasmus Hochschulcharta zur Anwendung.

Die Antragsteller werden im Normalfall über den Eingang ihres Antrags innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Antragsfrist informiert.

### **Anleitung für eine korrekte Einreichung**

1. Anträge für alle Aktionen müssen gemäß den von den zuständigen Agenturen veröffentlichten Anleitungen erstellt werden (Nationalagenturen oder Exekutivagentur).
2. Bei allen Anträgen in Papierform wird die Einhaltung der Antragsfrist über das Datum des Poststempels überprüft. Aus diesem Grund ist es ratsam, eine Bestätigung der Postaufgabe mit dem Datum der Abgabe und der kompletten Empfängeradresse aufzubewahren.
3. Antragsteller dürfen nach der Antragsfrist keine Veränderungen an ihrem Finanzhilfeantrag mehr vornehmen.
4. Finanzhilfeanträge von Organisationen dürfen nur von juristischen Personen eingereicht werden. Sie müssen die Unterschrift derjenigen Person tragen, die gesetzlich zur Vertretung dieser Organisation autorisiert ist.

### **Antragsformulare**

Je nach Aktion werden die Antragsformulare zur Verfügung gestellt:

- auf der Webseite der Nationalagenturen: [Nationalagenturen der teilnehmenden Länder](#)
- auf der Webseite der Exekutivagentur:  
[http://eacea.ec.europa.eu/llp/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.htm)



	DEZENTRALE AKTIONEN		ZENTRALE AKTIONEN
	Nationalagenturverfahren 1 – NA1	Nationalagenturverfahren 2 – NA2	Kommissionsverfahren - COM
<b>Anwendbar auf (Aktionstyp)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Transnationale Mobilität</li> <li>❖ Bilaterale und multilaterale Partnerschaften</li> <li>❖ Unilaterale und nationale Projekte (Querschnittsprogramm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Multilaterale Projekte: Innovationstransfer (Leonardo da Vinci)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Multilaterale Projekte und Netzwerke</li> <li>❖ Beobachtung und Analyse</li> <li>❖ Betriebskostenzuschüsse</li> <li>❖ Unilaterale Projekte - Jean Monnet</li> <li>❖ Flankierende Maßnahmen</li> </ul>
<b>An wen muss der Antrag übermittelt werden</b>	An die jeweilige <a href="#">Nationalagentur der antragstellenden Einrichtung oder Einzelperson</a>	An die <a href="#">Nationalagentur</a> des Koordinators des Finanzhilfeantrags	An die <a href="#">Exekutivagentur für Bildung, Audiovisuelles und Kultur</a>
<b>Hauptschritte des Auswahlverfahrens</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bewertung des Antrags hinsichtlich formaler (Förderfähigkeits- und Ausschlusskriterien) und qualitativer Kriterien (Auswahl- und Zuschlagskriterien wie im Leitfaden angegeben)</li> <li>b. Genehmigung der Auswahlliste durch die Nationalagentur</li> <li>c. Übermittlung der Finanzhilfe an die Begünstigten durch die Nationalagenturen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bewertung des Antrags hinsichtlich formaler (Förderfähigkeits- und Ausschlusskriterien) und qualitativer Kriterien (Auswahl- und Zuschlagskriterien) durch die Nationalagentur, Erstellung einer ersten Auswahlliste (Short list) mit Projekten, welche die Nationalagentur zur Auswahl vorschlägt.</li> <li>b. Genehmigung der Auswahlliste durch die Europäische Kommission</li> <li>c. Übermittlung der Finanzhilfe an die ausgewählten Projekte durch die jeweiligen Nationalagenturen aus dem Land des Koordinators</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bewertung des Antrags hinsichtlich formaler (Förderfähigkeits- und Ausschlusskriterien) und qualitativer Kriterien (Auswahl- und Zuschlagskriterien)</li> <li>b. Genehmigung der Auswahlliste</li> <li>c. Übermittlung der Finanzhilfe an die ausgewählten Projekte</li> </ol>

### 3.B. VERFAHREN FÜR DIE BEWERTUNG UND AUSWAHL DER ANTRÄGE

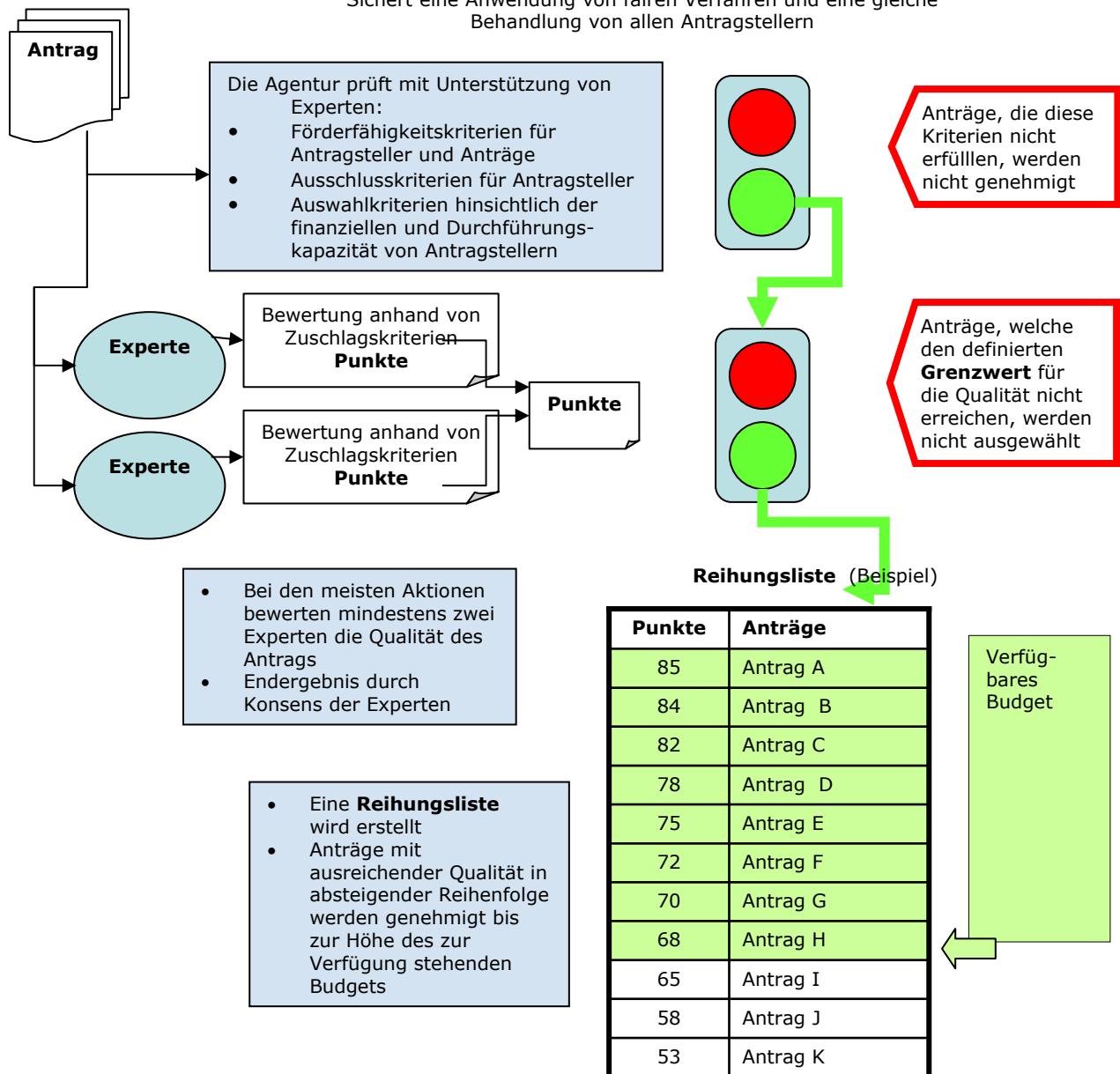
Das Verfahren für die Gewährung einer Finanzhilfe für Anträge inkludiert eine Reihe von unterschiedlichen Akteuren: die Europäische Kommission, die Exekutivagentur, die Nationalagenturen, die einzelnen Mitgliedsstaaten und teilnehmenden Länder sowie über die zuständigen Programmbeiräte die nationalen Behörden in den Mitgliedsstaaten und teilnehmenden Ländern. In einzelnen Fällen hat das Europäische Parlament ein Überprüfungsrecht "right of scrutiny"<sup>5</sup> hinsichtlich der Finanzhilfeentscheidungen.

<sup>5</sup> Für das Überprüfungsrecht des Europäischen Parlaments siehe Artikel 8 des Beschlusses 1999/468/EC.



### Bewertungskomitee

Sichert eine Anwendung von fairen Verfahren und eine gleiche Behandlung von allen Antragstellern



Das Diagramm zeigt die einzelnen Schritte im Auswahlverfahren.

### DAS EXPERTENPANEL

Außer bei den individuellen Mobilitätsaktionen wird jeder Antrag im Programm für lebenslanges Lernen im Normalfall von zwei unabhängigen Experten bewertet. In den meisten Fällen sind dies externe Experten (sie sind von der Agentur, welche das Auswahlverfahren organisiert, unabhängig). Die Experten unterziehen den Antrag einer Bewertung auf der Basis eines festgelegten Bewertungssystems und standardisierten Checklisten, die auch qualitative Aspekte und Kriterien beinhalten. Das Endergebnis der

Bewertung wird durch einen Konsens der beiden involvierten Experten auf der Basis der individuellen Bewertungen erreicht.

Auf der Basis der Expertenbewertung erstellt die Agentur, welche das Auswahlverfahren organisiert, eine **Reihungsliste** aller Anträge, die zwischen genehmigten und abgelehnten Anträgen, sowie Anträgen für eine Reserveliste unterscheidet. Die Reihungsliste enthält auch die vorgesehenen Finanzhilfebeträge für die genehmigten Anträge und jene auf der Reserveliste. Die Reserveliste mit Anträgen kann verwendet werden, um weitere Finanzhilfen und Unterstützungen für Anträge zu gewähren, wenn zusätzliche Finanzmittel verfügbar sind, etwa durch den Rückzug von bereits genehmigten Projekten oder einer allgemeinen Erhöhung des Programmbudgets (z.B. zusätzliche Finanzmittel, die durch das Europäische Parlament bereitgestellt werden).

Im Fall der multilateralen Partnerschaften (Comenius, Leonardo da Vinci und Grundtvig) wird die Auswahl von der Nationalagentur des koordinierenden Landes auf der Basis von gemeinsamen Qualitätskriterien in allen teilnehmenden Ländern organisiert. Dabei werden nationale Prioritäten (wenn zutreffend) in die Bewertung miteinbezogen.

#### **DAS BEWERTUNGSKOMITEE**

Die erstellte Reihungsliste aus dem Auswahlverfahren wie oben beschrieben wird dem so genannten Bewertungskomitee übermittelt. Die Größe und Zusammensetzung des Bewertungskomitees ist je nach Aktion und Programm unterschiedlich. Es kann sowohl mit Mitgliedern der Europäischen Kommission / Agenturen sowie auch externen Experten und Interessensgruppen besetzt sein. Die Rolle des Bewertungskomitees liegt in der Überwachung der Bewertungsverfahren, in der Sicherstellung einer gleichen Behandlung von allen Anträgen durch eine transparente und faire Anwendung der einzelnen Verfahren und in der Erstellung eines Auswahlvorschlags für die endgültige Auswahlentscheidung. Der Auswahlvorschlag wird auf folgender Basis erstellt:

- i. Faire und transparente Anwendung der publizierten Förderfähigkeit-, Auswahl-, Ausschluss- und Zuschlagskriterien
- ii. Schlüssige Bewertung des Antrags
- iii. Korrekte finanzielle Bewertung und Analyse (falls zutreffend)
- iv. Auf der Basis von zusätzlichen Informationen durch externe Akteure (z.B. Nationalagenturen oder Delegationen der Europäischen Kommission in teilnehmenden Drittstaaten) (wenn zutreffend)

und in Abstimmung mit:

- v. Den Programm- / Aktionszielen
- vi. Dem verfügbaren Budget.

#### **ENDGÜLTIGE AUSWAHLENTSCHEIDUNG**

Der formale Entscheidungsweg ist abhängig davon, ob die Auswahlentscheidung in dem speziellen Programm bzw. der Aktion unter das Überprüfungsrecht des Europäischen Parlaments (right of scrutiny) fällt oder nicht. Wenn nicht wird die Entscheidung direkt von der zuständigen Nationalagentur (dezentrale Aktionen), der Europäischen

Kommission oder der Exekutivagentur (zentrale Aktionen) getroffen. Für jene Programme wo der Programmbeirat konsultiert werden muss, ist auch der Prozess der Überprüfung (right of scrutiny) des Europäischen Parlaments vorgesehen (siehe oben).

## Bewertungskriterien

Die Anträge werden hinsichtlich der vier folgenden Typen von Kriterien bewertet:

- a. Förderfähigkeitskriterien
- b. Ausschlusskriterien
- c. Auswahlkriterien
- d. Zuschusskriterien.

### a. Förderfähigkeitskriterien

Es werden nur Anträge, welche die formalen Förderfähigkeitskriterien erfüllen für eine Finanzhilfe berücksichtigt.

#### ALLGEMEINE FÖRDERFÄHIGKEITSKRITERIEN

Anträge müssen die folgenden Kriterien erfüllen:

1. Sie müssen den Antragsverfahren im jeweiligen Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen und den im Kapitel 3a des Leitfadens angegebenen „Anleitungen für eine korrekte Einreichung“ entsprechen;
2. Sie müssen den im jeweiligen Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen angegebenen Beantragungsfristen entsprechen. Vorläufige Daten für alle Aktionen werden im Teil II dieses Leitfadens angegeben, jedenfalls ist jedoch der öffentliche Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen dahingehend zu prüfen;
3. Sie müssen den Vorgaben für die minimale und maximale Projektdauer und den Vorgaben für die minimale / maximale Anzahl der Partner und Partnerländer wie im Teil II des Leitfadens angegeben, entsprechen;
4. Wenn ein Antrag von einem Konsortium gestellt wird, muss mindestens eine Partnerorganisation ihren Sitz in einem EU-Mitgliedsland haben. Im Fall von multilateralen Projekten können Europäische Vereinigungen mit Mitgliedern in mehreren teilnehmenden Ländern am Programm für lebenslanges Lernen sich aktiv am Projekt beteiligen und es gilt diese Anforderung auch erfüllt, ohne die Einbeziehung weiterer Organisationen in das Konsortium, obwohl dies empfohlen ist, wenn angemessen. Unilaterale Projekte und Jean Monnet multilaterale Projekte müssen der Vorgabe, dass zumindest eine Partnereinrichtung ihren Sitz in einem EU-Mitgliedsstaat haben muss, nicht entsprechen;
5. Sie müssen in einer der offiziellen Amtssprachen der Europäischen Union erstellt sein<sup>6 7 8 9</sup>. Anträge von Konsortien müssen in der Arbeitssprache des Konsortiums abgefasst sein;

6 Mit Ausnahme der Anträge für Mobilitätsaktivitäten die an die Nationalagenturen der EFTA/EEA Länder übermittelt werden. Diese Anträge können in der Sprache des Antragstellers erstellt werden.

7 Antragsteller für die Erasmus Universitätscharta müssen das Erasmus Policy Statement auch in Englisch, Französisch oder Deutsch erstellen.

8 Antragsteller für das Jean Monnet Programm müssen ihre Anträge in Englisch, Französisch oder Deutsch übermitteln.



6. Die Anträge müssen auf dem offiziellen Antragsformular für die betreffende Maßnahme eingereicht werden und sind elektronisch und vollständig auszufüllen<sup>10</sup> (nicht handschriftlich);
7. Die Anträge müssen einen auf Euro lautenden Finanzplan umfassen.

Wird ein Antrag demgemäß als nicht förderfähig eingeschätzt, wird eine schriftliche Information mit den Gründen dafür an den Antragsteller übermittelt.

#### **FÖRDERFÄHIGE LÄNDER**

Antragsteller müssen ihren Sitz in einem der am Programm für lebenslanges Lernen teilnehmenden Länder haben.<sup>11</sup>

#### **FÖRDERFÄHIGKEITSKRITERIEN FÜR MOBILITÄT**

Empfänger von Mobilitätsförderungen müssen entweder:

- Staatsbürger eines am Programm für lebenslanges Lernen teilnehmenden Landes oder
- Staatsbürger von Drittstaaten sein, die einen ständigen Wohnsitz auf der Basis der nationalen Gesetze, staatenlos oder Flüchtlingsstatus in einem am Programm für lebenslanges Lernen teilnehmenden Land haben.

Im Fall von individuellen, transnationalen Mobilitätsaktionen muss entweder das Ausgangsland oder das Zielland ein EU-Mitgliedsstaat sein. Die Ausnahme bilden Aktionen wo der Zuschuss zum Zweck der Teilnahme an Bildungsveranstaltungen mit Teilnehmern aus mehreren Ländern vergeben wird. Diese Ausnahme gilt somit für Mobilitätsaktivitäten im Rahmen von multilateralen Partnerschaften und Projekten, sowie für Aktionen wie die berufsbegleitende Ausbildung unter Comenius und Grundtvig, das Erasmus Intensivprogramm, Grundtvig Workshops und die Studienbesuche im Querschnittsprogramm. Bitte informieren Sie sich im Teil II dieses Leitfadens, ob diese Regelung für die von Ihnen beabsichtigte Aktion gilt.

In Ausnahmefällen können auch Mobilitätsaktivitäten innerhalb eines einzelnen Landes unterstützt werden insbesondere im Fall der Finanzierung von vorbereitenden Besuchen für die Teilnahme an Kontaktseminaren, die von der jeweiligen eigenen Nationalagentur veranstaltet werden.

#### **FÖRDERFÄHIGKEITSKRITERIEN FÜR ANTRAGSTELLENDEN EINRICHTUNGEN**

Wenn Finanzhilfeanträge von Organisationen und nicht von Einzelpersonen gestellt werden müssen die Organisationen / Einrichtungen den Status einer juristischen Person haben.

Darüber hinaus müssen Antragsteller allfällige weitere Förderfähigkeitskriterien einzelner Programme und/oder Aktionen wie im Teil II des Leitfadens beschrieben, erfüllen.

---

<sup>9</sup> Antragsteller für das Studienbesuchsprogramm im Querschnittsprogramm müssen den Antrag in der Arbeitssprache des Studienbesuchs erstellen.

<sup>10</sup> Antragsteller für einzelne Aktionen können aufgefordert werden, ein online-Antragsformular zu verwenden.

<sup>11</sup> Mit Ausnahme des Jean Monnet Programms, das für alle Hochschuleinrichtungen weltweit zugänglich ist.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

## **b. Ausschlusskriterien für Antragsteller**

Antragsteller werden von der Beteiligung am Programm ausgeschlossen, wenn Sie sich in einer der im Artikel 114 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union definierten Situation befinden. Antragsteller werden ausgeschlossen:

1. die sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;
2. die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;
3. die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;;
4. die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;
5. die rechtskräftig wegen Betrugs, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten illegalen Handlung verurteilt worden sind;
6. bei denen im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist;

Antragsteller werden von der Zuschussvergabe ausgeschlossen, wenn sich im Zuge des Auswahlverfahrens herausstellt, dass:

1. sie sich in einem Interessenkonflikt mit Organisationen oder Personen befinden, die direkt oder indirekt in das Vergabeverfahren involviert sind;
2. sie falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben.

Gegen Antragsteller, die sich falscher Erklärungen schuldig gemacht oder offensichtlich gegen ihre vertraglichen Verpflichtungen im Rahmen eines früheren Vergabeverfahrens verstoßen haben, können verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen verhängt werden (siehe Artikel 93 bis 96 der Haushaltsordnung).

## **c. Auswahlkriterien**

Die Auswahlkriterien werden verwendet, um die operative und finanzielle Leistungsfähigkeit der antragstellenden Einrichtung / Partnerschaft, die vorgeschlagene Aktivität umzusetzen, zu überprüfen. Die Auswahlkriterien gelten nicht für natürliche Personen, die eine Finanzhilfe beantragen.

Die Antragsteller müssen ggf. entsprechende Unterlagen vorlegen (siehe unten). Kommt die Agentur daraufhin zu dem Schluss, dass die operative und/oder finanzielle Leistungsfähigkeit nicht nachgewiesen wurde oder nicht zufrieden stellend ist, kann sie den Antrag ablehnen oder weitere Auskünfte verlangen

**Organisation, denen eine ausreichende finanzielle und organisatorische Stabilität bescheinigt wird**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

Öffentliche Einrichtungen innerhalb der nationalen Gesetzgebung sind vom Verfahren zur Prüfung der operativen und finanziellen Kapazität ausgenommen. Darüber hinaus erlaubt der Artikel 7 des Anhangs zum Programm für lebenslanges Lernen auch eine Ausnahme für bestimmte Bildungseinrichtungen, die nicht unter nationaler Gesetzgebung errichtet wurden (z.B. bestimmte private Einrichtungen und Nichtregierungsorganisationen – NGOs). Letztlich können auch Einrichtungen und Organisationen im Bildungsbereich, die innerhalb der letzten zwei Jahre mehr als 50% ihrer Jahreseinnahmen aus öffentlichen Quellen (Subventionsfonds der Europäischen Gemeinschaft ausschließlich<sup>12</sup>) bezogen oder von öffentlichen Einrichtungen oder deren Vertretern kontrolliert werden als operativ und finanziell ausreichend stabil angesehen. Diese Antragsteller müssen dennoch eine Ehrenerklärung, die im Normalfall dem Antragsformular beiliegt, unterzeichnen und damit bestätigen, dass sie die oben genannten Bedingungen erfüllen. Die Europäische Kommission und die Agenturen behalten sich das Recht vor, zusätzliche Unterlagen zum Nachweis der Richtigkeit dieser Erklärung zu verlangen.

### **Operative Kapazität**

Die Antragsteller werden hinsichtlich der für die Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme bzw. des vorgeschlagenen Arbeitsprogramms nötigen Fachkenntnisse und Qualifikationen beurteilt.

Falls im Antragsformular verlangt, sind die Lebensläufe der wichtigsten, in die Maßnahme eingebundenen Mitarbeiter vorzulegen, aus denen ihre einschlägige fachliche Erfahrung hervorgeht. Bei Zusammenschlüssen gilt diese Vorschrift für alle Partner.

Diese Unterlagen sind in einer der Amtssprachen der Europäischen Union vorzulegen und das Auswahlverfahren kann vorsehen, dass sie in der Sprache des Finanzhilfeantrags vorgelegt werden müssen.

### **Finanzielle Kapazität**

Die Antragsteller müssen über solide Finanzierungsmöglichkeiten verfügen, die ausreichen, ihre Tätigkeit während der gesamten Laufzeit der vorgeschlagenen Maßnahme sicherzustellen und ihren Beitrag zu der Finanzierung zu gewährleisten.

Mit Ausnahme jener Organisationen die unter "Organisationen, denen eine ausreichende finanzielle und organisatorische Stabilität bescheinigt wird" beschrieben sind, müssen die Antragsteller, wenn im Antragsformular gefordert, die folgenden Unterlagen vorlegen, um ihre finanzielle Kapazität zu bestätigen:

- für Finanzhilfeanträge über 25 000 EUR: den offiziellen Jahresabschluss für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr<sup>13</sup>;
- für Finanzhilfeanträge über 500 000 EUR: einen Prüfbericht eines zugelassenen externen Rechnungsprüfers, der eine Zertifizierung des Jahresabschlusses für das letzte verfügbare Geschäftsjahr umfasst

Für Finanzhilfeanträge unter 25 000 EUR wird im Normalfall keine Bestätigung für die finanzielle Kapazität benötigt.

Abhängig vom Ergebnis der Beurteilung der Anträge und der Überprüfung der finanziellen Kapazität der Antragsteller in Verbindung mit dem Finanzhilfeantrag kann die Agentur dem Antragsteller Folgendes vorschlagen: eine Finanzhilfevereinbarung bzw.

<sup>12</sup> Betriebskosten-zuschüsse, für den Fall dass sie regelmäßig erhalten werden, können berücksichtigt werden, um die Kapazität und Stabilität zu prüfen.

<sup>13</sup> „Offiziell“ bedeutet, dass die Abschlüsse von einem externen Sachverständigen zertifiziert und/oder veröffentlicht und/oder auf der Jahreshauptversammlung der Einrichtung gebilligt wurden.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

Finanzhilfeentscheidung mit der Verpflichtung, eine Sicherheitsleistung über die Vorauszahlung zu hinterlegen, oder eine Finanzhilfevereinbarung ohne Vorauszahlung oder eine Finanzhilfevereinbarung mit Auszahlung in Tranchen.

#### **d. Zuschlagskriterien**

Die Zuschlagskriterien werden verwendet, um die Qualität des Antrags zu bewerten.

Förderfähige Finanzhilfeanträge werden auf der Basis der für jede Aktion veröffentlichten Zuschlagskriterien bewertet. Dabei werden auch die Prioritäten im jeweiligen Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen berücksichtigt. Die Beschreibung der einzelnen Aktionen im Teil II dieses Leitfadens beinhaltet die Zuschlagskriterien, die für die Bewertung verwendet werden. Der Bewertungsmechanismus und die Gewichtung der einzelnen Zuschlagskriterien werden auf den Webseiten der Nationalagenturen oder der Exekutivagentur veröffentlicht. Im Fall der dezentralen Aktionen ist die Gewichtung für alle Nationalagenturen gleich. Einzelne zusätzliche Zuschlagskriterien können sich inhaltlich von Land zu Land unterscheiden, sind aber in ihrem gesamten Gewicht für alle Länder gleich. Diese allfälligen nationalen zusätzlichen Zuschlagskriterien werden auf den Webseiten der zuständigen Nationalagenturen veröffentlicht.

Der Beschluss über ein Aktionsprogramm im Bereich des lebenslangen Lernens fördert die Mitwirkung an dezentralen Maßnahmen, insbesondere von Personen und Organisationen, die noch nicht am Programm für lebenslanges Lernen oder an einem Vorgängerprogramm teilgenommen haben, sowie von Menschen mit besonderen Bedürfnissen und benachteiligten Gruppen (Artikel 1 Absatz 3 Buchstabe f)

Die Vergabe der Finanzhilfen erfolgt nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel und der relativen Qualität der Finanzhilfeanträge, unter Berücksichtigung des maximalen Beitrags der Europäischen Union und des maximalen prozentualen Kofinanzierungsanteils der Europäischen Union.

Die Antragsteller werden schriftlich über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens informiert

Die Ergebnisse der Auswahl werden auf den Webseiten der zuständigen Agenturen so rasch wie möglich veröffentlicht, in jedem Fall spätestens 6 Monate nach der Auswahlentscheidung. Die Veröffentlichung enthält den Namen des Begünstigten, den Titel des unterstützten Projekts und die maximale Finanzhilfe (und den Kofinanzierungssatz wenn zutreffend). Persönliche Daten von Einzelpersonen im Rahmen der Einzelpersonenmobilität werden nicht veröffentlicht.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I



## 4. FINANZIELLE BEDINGUNGEN

### 4.A. ALLGEMEINE FINANZIELLE BEDINGUNGEN FÜR ALLE AKTIONEN

Die Gewährung einer Finanzhilfe für eine Maßnahme wird entweder durch eine von beiden Parteien (Agentur und Finanzhilfeempfänger) zu unterzeichnende Finanzhilfevereinbarung oder durch eine an den Finanzhilfeempfänger gerichtete unilaterale Entscheidung der Agentur formalisiert.

In der Vereinbarung bzw. Entscheidung sind die Zahlungsmodalitäten sowie das Bankkonto anzuführen, auf das die Mittel überwiesen werden.

Für ein und dieselbe Maßnahme kann nur eine Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt gewährt werden. Mit der Finanzhilfe darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen. Die rückwirkende Gewährung von Finanzhilfen für bereits abgeschlossene Maßnahmen ist nicht zulässig.

Die Finanzhilfe kann auf keinen Fall den ursprünglich beantragten Betrag übersteigen, sie kann jedoch geringer sein, als vom Empfänger beantragt.

Die Finanzhilfen sollen als Anreiz zur Verwirklichung von Projekten dienen, die ohne die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union nicht durchgeführt werden könnten, und beruhen auf dem Grundsatz der Kofinanzierung.

In den allgemeinen Vertragsbedingungen werden die Regelungen und Fristen für die Änderung, Aussetzung und Beendigung der Vereinbarung bzw. Entscheidung festgelegt. Empfängern, die nachweislich gegen ihre vertraglichen Verpflichtungen verstoßen haben, kann ihre Finanzhilfevereinbarung gekündigt und/oder ihnen können finanzielle Sanktionen auferlegt werden.

Finanzhilfevereinbarungen bzw. Finanzhilfeentscheidungen können nur durch schriftliche Zusatzvereinbarungen oder -entscheidungen geändert werden. Die Zusatzvereinbarungen oder -entscheidungen dürfen keine Änderungen bezwecken oder bewirken, welche die Gewährung der betreffenden Finanzhilfe infrage stellen; außerdem dürfen die Zusatzvereinbarungen oder -entscheidungen nicht die Gleichbehandlung der Antragsteller beeinträchtigen. Eine Zusatzvereinbarung oder -entscheidung kann nicht nach dem Ende der Förderperiode, die in der Ausgangsvereinbarung bzw. -entscheidung verzeichnet ist, gewährt werden.



## 4.B. FINANZIERUNGSTYPEN

Bitte beachten Sie, dass der im Zusammenhang mit der Finanzhilfe der Europäischen Union (EU) in diesem Dokument verwendete Begriff "Projekt" für alle Arten von Aktivitäten gilt die im Kapitel 1.B. beschrieben sind.

Die Finanzhilfe der Europäischen Gemeinschaften kann in Form von Pauschalbeträge<sup>14</sup>, Pauschaltarife<sup>15</sup> auf der Basis von Stückkostensätzen oder der Rückerstattung von bestimmten Prozentanteilen der förderfähigen Kosten gewährt werden. Abhängig von der Zuschussart ist auch eine Kombination von allen bzw. einzelnen Finanzierungsformen möglich. Das Budget für das jeweilige Projekt muss demgemäß erstellt werden.

- Im Falle einer Finanzierung durch Pauschalbeträge muss der Begünstigte in erster Linie in der Lage sein, die Durchführung der Aktivitäten, für welche die Finanzierung beantragt wurde, entsprechend zu belegen bzw. zu beweisen und weniger das tatsächliche Anfallen der Ausgaben. Wenn die unterstützte Aktion in einer qualitativ bzw. inhaltlich überzeugenden Weise umgesetzt wurde, wird der volle Finanzhilfebetrag übermittelt. Im Fall einer qualitativ nicht ausreichenden Umsetzung wird die Rückzahlung der Finanzhilfe (bzw. eines Teils davon) auf der Basis der Kriterien für die jeweilige dezentrale Aktion fällig.
- Im Falle des Zuschusses auf der Basis von Stückkostensätzen (z.B. maximale Höchsttagessätze für Aufenthaltskosten) muss der Begünstigte nicht das tatsächliche Anfallen der Kosten belegen, jedoch die einzelnen Aktivitäten, die zur Berechtigung des Erhalts des jeweiligen Stückkostensatzes führen (z.B. die Anzahl der Aufenthaltstage in einem anderen Land bedingt den Maximalbetrag, den der Begünstigte für den Aufenthalt erhält und nicht die tatsächlich angefallenen Kosten während des Aufenthalts).
- Im Fall der Rückerstattung von realen Kosten (bzw. eines Teils davon) muss der Begünstigte alle Belege für das tatsächliche Anfallen der Kosten aufbewahren und auf Verlangen jederzeit vorweisen können.
- Förderfähige Kosten: sind jene Kosten, die als förder- bzw. unterstützungsfähig im Projektbudget angesehen werden und mit der Finanzhilfe der Europäischen Union unterstützt werden. Die Regelungen dieses Leitfadens werden als Ausgangsbasis für die Bewertung der veranschlagten Ausgaben im Rahmen des Finanzhilfeantrags angesehen. Wenn die veranschlagten Kosten diesen Regelungen nicht entsprechen, werden Teile davon bzw. die gesamten Kosten als "nicht förderfähig" eingestuft (d.h. sie werden nicht durch die Finanzhilfe der Europäischen Union unterstützt). Am Ende der finanziellen Bewertung enthält das genehmigte Budget ausschließlich die förderfähigen Ausgaben.
- Rückerstattung eines Prozentanteils der förderfähigen Kosten: der Antragsteller gibt die Gesamtausgaben auf der Basis der tatsächlichen Kosten an (bzw. können Höchstsätze für einzelne Kosten zur Anwendung kommen). Die Finanzhilfe der

<sup>14</sup> "Pauschalbeträge dienen nach Maßgabe der Vereinbarung der pauschalen Deckung bestimmter Ausgaben, die für die Durchführung einer Maßnahme oder für den jährlichen Betrieb einer Empfängereinrichtung erforderlich sind, und werden anhand von Schätzungen ermittelt." (Haushaltsordnung, Artikel 108a(a), Punkt (b) und Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung, Artikel 180a, Punkt 2.

<sup>15</sup> "Finanzierungen auf der Grundlage von Pauschaltarifen erfolgen bei bestimmten Arten von Ausgaben, die vorab unter Anwendung eines zuvor festgelegten Prozentsatzes oder unter Anwendung von Standardeinheitskosten bestimmt werden" Haushaltsordnung, Artikel 108a(1), Punkt (c) und Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung, Artikel 180a, Punkt 3.



Europäischen Union wird als Prozentanteil der tatsächlichen förderfähigen Kosten berechnet. Die Finanzhilfe wird anteilmäßig gekürzt, wenn sich zum Zeitpunkt des Schlussberichts ergibt, dass das Projekt gar nicht bzw. nur teilweise umgesetzt wurde oder Fördermittel für nicht förderfähige Kosten ausgegeben wurden. Wenn die tatsächlichen angegebenen Kosten geringer sind als veranschlagt, wird die Finanzhilfe entsprechend reduziert, in dem der in der Finanzhilfevereinbarung angegebene Prozentsatz der Finanzhilfe auf die tatsächlich angefallenen Kosten angewandt wird. Weitere Details werden im Rahmen der Erstellung der Finanzhilfevereinbarung übermittelt.

#### 4.C. ZUSCHÜSSE FÜR EINZELPERSONENMOBILITÄT

Mobilitätzuschüsse setzen sich aus einzelnen Kostenkomponenten zusammen. Die vorgeschlagenen Sätze werden als Höchstsätze angesehen.

Der Finanzplan für Mobilitätsmaßnahmen basiert auf (einer Kombination von) Aufenthaltskosten, Reisekosten und sonstigen Kosten. Wenn Kosten auf der Grundlage von Stückkostensätzen oder tatsächlichen Kosten berechnet werden, gelten die allgemeinen Kriterien zur Förderfähigkeit (siehe unten).

Für Mobilitätsmaßnahmen von kurzer Dauer (außer Grundtvig-Workshops) werden die Reisekosten auf der Basis von tatsächlichen Kosten berechnet. Im Fall von Mobilitätsmaßnahmen mit einer Dauer von mehr als 13 Wochen, sowie im Falle der Grundtvig-Workshops, wird davon ausgegangen, dass die Reisekosten über die Pauschalbetrag der Aufenthaltskosten abgedeckt werden und es wird keine zusätzliche Finanzhilfe für die Reisekosten gewährt.

##### A. Aufenthaltskosten

Für alle Mobilitätsmaßnahmen werden die Aufenthaltskosten als Pauschaltarif auf Grundlage täglicher, wöchentlicher<sup>16</sup> oder monatlicher Sätze berechnet. Die Aufenthaltskosten decken die Unterkunft, Mahlzeiten, Fahrtkosten vor Ort, Telekommunikationskosten, einschließlich Telefax und Internet, Versicherung und andere Kleinbeträge ab.

Bei Mobilitätsmaßnahmen mit einer Dauer von bis zu zwölf Wochen (außer Grundtvig-Workshops) schließen die Finanzhilfen keine Fahrtkosten ein; diese Kosten werden auf Grundlage der tatsächlichen Kosten erstattet. Bei Mobilitätsmaßnahmen mit einer Dauer von mehr als zwölf Wochen wird ein Pauschalbetrag als Beitrag zu allen Kosten, einschließlich Fahrtkosten, gewährt.

Der Zuschuss zu den Aufenthaltskosten wird auf der Basis der Stückkostensätze im Gastgeberland berechnet.

Personen mit besonderen Bedürfnissen haben die Möglichkeit, zusätzliche Unterstützungen in Anspruch zu nehmen: Der Zuschuss zu den Reise- und Aufenthaltskosten wird für jeden Einzelfall bewertet und auf der Basis der tatsächlich

<sup>16</sup> In diesem Zusammenhang entspricht eine Woche einem Mobilitätszeitraum von sieben ganzen aufeinanderfolgenden Arbeitstagen, einschließlich des Reisens.





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

angefallenen Kosten berechnet. In diesen Fällen kann der Zuschuss auch für die Reise- und Aufenthaltskosten von Begleitpersonen gelten, wenn dies ausreichend gerechtfertigt ist. Bei machen Aktionen existiert für diese Bezuschussung ein Maximalbetrag.

**WICHTIG:** Antragsteller sollen beachten, dass die in den folgenden Tabellen genannten Beträge die absoluten Maximalbeträge für jedes am Programm für lebenslanges Lernen teilnehmende Land zeigen. Die tatsächlichen Zuschussbeträge, die durch die Nationalagenturen vergeben werden, sind von Land zu Land sowie von Aktion zu Aktion unterschiedlich und können in einzelnen Fällen wesentlich geringer sein. Bei der Festsetzung der tatsächlichen Zuschussbeträge ziehen die Nationalagenturen vor allem das verfügbare Gesamtbudget, die Höhe der Nachfrage in eigenen Land und die Notwendigkeit einer gleichen Behandlung aller Begünstigten im eigenen Land in Betracht. Die Antragsteller werden daher aufgefordert, die Webseiten der zuständigen Nationalagentur ihres Landes zu konsultieren, um sich über die tatsächlichen Zuschüsse, die sie im Falle einer Genehmigung ihres Finanzhilfeantrages bekommen, zu informieren.

#### *Comenius*

Antragsteller für Comenius Mobilität für Lehrer in der Grundausbildung im Rahmen von Multilateralen Comenius Projekten müssen die Tabelle für Aufenthaltskosten auf der Website der EACEA konsultieren um die maximalen förderfähigen Beträge pro Woche zu ermitteln.





**Tabelle 1a: Programm für lebenslanges Lernen – Mobilität – Aufenthaltskosten – Höchstsätze (im EUR) für jedes Gastgeberland und Dauer des Aufenthalts (Für Erasmus Mobilität, die 12 Wochen überschreitet siehe Tabelle 1b)**

	Exklusive Reise- und Visakosten								Inklusive Reise- und Visakosten		
	Gesamtbetrag für die erste Woche						Gesamtsumme		Gesamtbetrag pro Woche (Wo 3 - 12)*	Gesamtsumme für 13 volle Wochen **	Zusätzlicher Betrag pro Woche (Wo 14 - 45)*
	1 Tag	2 Tage	3 Tage	4 Tage	5 Tage	6 Tage	Eine Woche (7 Tage)	Zwei Wochen			
BE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
BG	130	260	390	520	650	780	910	1.243	122	<b>2.796</b>	122
CZ	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	<b>3.860</b>	168
DK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	<b>6.224</b>	271
DE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
EL	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.625	159	<b>3.650</b>	159
EE	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.912	187	<b>4.294</b>	187
ES	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
FR	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	<b>5.368</b>	234
IE	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.485	243	<b>5.580</b>	243
IT	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
CY	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	<b>4.082</b>	178
LV	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
LT	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
LU	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
HU	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
MT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	<b>4.082</b>	178
NL	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.198	215	<b>4.936</b>	215
AT	220	440	660	880	1.100	1.320	1.540	2.103	206	<b>4.726</b>	206
PL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
PT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	<b>4.082</b>	178
RO	140	280	420	560	700	840	980	1.338	131	<b>3.006</b>	131
SI	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	<b>3.860</b>	168
SK	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	<b>3.860</b>	168
FI	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
SE	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
UK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	<b>6.224</b>	271
IS	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
LI	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	<b>5.368</b>	234
NO	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	<b>6.224</b>	271
TR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150

\* Für Wochen 3-12 sowie 14-45 werden die zusätzlichen vollen Wochen auf der Basis des Betrags in der Spalte "Zusätzlicher Betrag für die Wochen 3-12 und 14-45" berechnet.

\*\* Dieser Betrag beinhaltet einen spezifischen Betrag für Reise- und Visumkosten, da diese ab einem Aufenthalt von 13 Wochen inkludiert sind.

Die Berechnungsweise für eine "nicht volle" Woche ergibt sich aus der Anzahl der zusätzlichen Tage multipliziert mit 1/7 des Betrags der in der Spalte "Zusätzlicher Betrag pro Woche für die Wochen 3-12 und 14-45" angegeben ist. Eine Ausnahme besteht wenn die zweite Woche nicht vollständig ist, wo die Anzahl der zusätzlichen Tage mit 1/7 der Differenz der Beträge von eine Woche und zwei Wochen multipliziert wird.



**Tabelle 1b: Programm für lebenslanges Lernen 2009 – Erasmus Programm – Mobilitätsunterstützung – Höchstsätze für jedes Gastgeberland pro Kategorie und Aufenthaltsdauer**

Gastgeberland	Monatlicher Höchstsatz 3 bis 12 Monate
Belgique/Belgie - BE	780
Bulgarien - BG	500
Česká republika - CZ	665
Danmark - DK	1.075
Deutschland - DE	780
Eesti - EE	620
Ellas - EL	728
España - ES	799
France - FR	922
Eire/Ireland - IE	952
Italia - IT	877
Kypros - CY	713
Latvija - LV	597
Lietuva - LT	590
Luxembourg - LU	780
Magyarország - HU	594
Malta - MT	706
Nederland - NL	859
Österreich - AT	833
Polska - PL	597
Portugal - PT	717
Romania - RO	504
Slovenija - SI	676
Slovenská republika - SK	687
Suomi - FI	911
Sverige - SE	896
United Kingdom - UK	1.086
Island - IS	896
Liechtenstein - LI	937
Norge - NO	1.086
Türkiye - TR	582

## B. Reisekosten

Bei Mobilitätsmaßnahmen mit einer Dauer von bis zu einschließlich zwölf Wochen (außer Grundtvig-Workshops) werden die Fahrtkosten von der NA auf Grundlage der tatsächlichen Kosten, entweder vollständig oder zum Teil (durch Anwendung einer Höchstgrenze oder eines maximalen Deckungsprozentsatzes), erstattet (einschließlich ggf. anfallender Kosten für Einreise-/Ausreisevisa). Alle weiteren Kosten im Bezug auf Reisekosten sind nicht förderfähig.

Wenn jedoch Personen in einem der überseeischen Länder und Gebiete gemäß dem Beschluss 2001/822/EG des Rates (siehe [Länder](#)) wohnen oder eines dieser Gebiete zum Zielort haben, werden - Außer im Falle der Grundtvig-Workshops - die tatsächlich angefallenen Reisekosten vollständig erstattet, unabhängig von der Dauer der Mobilitätsmaßnahme.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

Wenn die Reisekosten auf der Basis der tatsächlichen Kosten unterstützt werden, gelten dieselben Regelungen wie für die Reisekosten bei multilateralen Projekten, Netzwerken, flankierenden Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung, außer dass Reiseversicherung und alle Annullierungskosten als Unterhaltskosten betrachtet werden ..

## C. Sonstige Kosten

### COMENIUS UND GRUNDTVIG

Für Kurse und Seminargebühren für Comenius berufsbegleitende Fortbildung Training für Lehrkräfte und Schulpersonal und für Kurs- und Seminargebühren für Grundtvig berufsbegleitende Fortbildung für Mitarbeiter der Erwachsenenbildung kann ein Beitrag bis zu einer limit der 150 € zu den tatsächlich anfallenden Kosten getätigt werden.

### COMENIUS, GRUNDTVIG, LEONARDO DA VINCI

Es kann eine Unterstützung bis zu einem Pauschalbetrag von 500 € pro Teilnehmer für die pädagogische, sprachliche und kulturelle Vorbereitung gewährt werden, mit Ausnahme der Seniore-Freiwilligen-Projekte unter Grundtvig (dafür siehe "sonstige Kosten" für einzelne Teilnehmer in Abschnitt 4.D).

## 4.D. FINANZHILFEN FÜR ORGANISATIONEN DIE MOBILITÄTSAKTIVITÄTEN DURCHFÜHREN (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI UND GRUNDTVIG)

Im Falle der Erasmus, Leonardo da Vinci und einige Grundtvig Mobilitätsaktionen, werden diese Aktivitäten durch Einrichtungen wie z.B. Hochschulen, Einrichtungen der beruflichen Bildung oder Erwachsenenbildung organisiert. Die Durchführung dieser Mobilitätsaktion erfordert sowohl von der entsendenden als auch von der empfangenden Gastgebereinrichtung ein Hohes Maß an Einsatz um die entsprechende Qualität in allen Dimensionen (pädagogisch als auch auf logistischer Ebene) sicherzustellen. Diese Einrichtungen sind für das gesamte Management der Mobilitätsunterstützung für die Einzelpersonen verantwortlich. Die Regelungen für die Unterstützung der Einzelpersonen wurden bereits oben beschrieben, zusätzlich erhalten diese Einrichtungen einen Beitrag für die Organisation der Mobilitätsaktivitäten. Diese Unterstützung wird für die Einrichtung, nicht für die Einzelperson, gewährt.<sup>17</sup>

### ERASMUS AND LEONARDO DA VINCI

#### Unterstützung für die entsendende Einrichtung / Konsortium für die Organisation von Mobilitätsaktivitäten

Es kommt ein maximaler Stückkostensatz zur Anwendung, um die finanzielle Unterstützung für die entsendende Einrichtung zu berechnen. Die Stückkosten berechnen sich auf der Basis der Gruppe der entsendeten Personen und, im Falle von Erasmus, des aufgenommenen Lehr- und Trainingspersonals aus Unternehmen. Für die ersten 25 Personen kommt Kategorie 1 zur Anwendung, danach Kategorie 2 für die 26. bis zur 100. Person etc.

<sup>17</sup> Wenn nicht anders angegeben sind alle Beträge in Euro pro Person / Begünstigten.



**Tabelle 2: Erasmus und Leonardo da Vinci – Maximale Stückkosten zur Berechnung des Zuschusses für Hochschulen und Mobilitätskonsortien für die Sicherung der Mobilitätsqualität und Mobilitätsorganisation für Studierende und Mitarbeiter inklusive Erasmus Stipendien**

Kategorie 1 (1. bis 25. Person)	390 €/ Begünstigtem
Kategorie 2 (26. bis 100. Person)	315 €/ Begünstigtem
Kategorie 3 (101. bis 400. Person)	225 €/ Begünstigtem
Kategorie 4 (> 400. Person)	180 €/ Begünstigtem

**ERASMUS UND GRUNDTVIG**

Finanzhilfe für die Organisation von Erasmus Intensivsprachkursen (EILC), Erasmus Intensivprogrammen (IP) und Grundtvig Workshops

Die Finanzhilfe wird in Form eines Pauschalbetrags gewährt. Die Basis für die Berechnung ist für Erasmus Intensivsprachkurse (EILC) mit 6.160 Euro und für Erasmus Intensivprogramme bzw. Grundtvig Workshops mit 7.180 Euro für Belgien festgelegt, wobei davon ausgegangen wird, dass die begünstigte Einrichtung auch eigene Mittel in die Finanzierung einbringt. Die Maximalsätze für die anderen Länder werden auf der Basis der Anwendung des Eurostat Lebenskostenindex berechnet (siehe **Tabelle 3a**).



**Tabelle 3a: Erasmus und Grundtvig – Maximale Pauschalbeträge (in EUR) für die Organisation von Erasmus Intensivsprachkursen (EILC), Intensivprogramme (IP) und Grundtvig Workshops**

Land			Erasmus EILC	Erasmus IP und Grundtvig Workshops
Belgique/Belgie	BE	Belgien	6.160	7.180
Bulgarija	BG	Bulgarien	3.950	4.600
Česká republika	CZ	Tschechische Republik	5.250	6.130
Danmark	DK	Dänemark	8.500	9.900
Deutschland	DE	Deutschland	6.170	7.190
Ellas	GR	Griechenland	4.900	5.710
Eesti	EE	Estland	5.750	6.700
España	ES	Spanien	6.300	7.340
France	FR	Frankreich	7.280	8.490
Eire	IE	Irland	7.520	8.760
Italia	IT	Italien	6.930	8.080
Kypros	CY	Zypern	5.620	6.560
Latvija	LV	Lettland	4.730	5.510
Lietuva	LT	Litauen	4.650	5.420
Luxembourg	LU	Luxemburg	6.160	7.180
Magyarország	HU	Ungarn	4.690	5.470
Malta	MT	Malta	5.580	6.510
Nederland	NL	Niederland	6.790	7.910
Österreich	AT	Österreich	6.560	7.650
Polska	PL	Polen	4.720	5.500
Portugal	PT	Portugal	5.660	6.600
Romania	RO	Rumänien	3.990	4.650
Slovenia	SI	Slovenien	5.350	6.230
Slovenská republika	SK	Slowakei	5.430	6.330
Suomi/Finland	FI	Finnland	7.180	8.370
Sverige	SE	Schweden	7.080	8.250
United Kingdom	GB	Vereinigtes Königreich	8.590	10.010
Island	IS	Island	7.060	8.230
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	7.410	8.640
Norge	NO	Norwegen	8.580	10.000
Türkiye	TR	Türkei	4.600	5.360

#### GRUNDTVIG – SENIOREN FREIWILLIGEN PROJEKTE

Organisationen, die Freiwillige entsenden oder empfangen, erhalten einen Einzelzuschuss, der auf folgenden Komponenten basiert:

##### 1. Entsendungskosten:

- a) ein Pauschaltarif, der auf der Anzahl der entsendeten Freiwilligen basiert um Organisationskosten, sowie kulturelle, sprachliche und persönliche Vorbereitung als auch Kosten für Folgemaßnahmen nach deren Rückkehr zu unterstützen (siehe **Tabelle 3b** unten)
- b) einen flexiblen Zuschuss für die Reisekosten der Freiwilligen auf der Basis von tatsächlichen, verbuchten Kosten (siehe Sektion 4C);



## 2. Aufnahmekosten:

- a) ein Pauschaltarif, basierend auf der Anzahl der aufgenommenen Freiwilligen zur Deckung der organisatorischen Kosten der Aufnahmeeinrichtung (siehe **Tabelle 3b** unten)
- b) ein Pauschaltarif pro Freiwilligen auf der Basis von Stückkostensätzen um Verpflegung und Unterkunft, Versicherung, lokale Reisekosten und etwaige Unterstützung während ihrer Freiwilligenzeit zu decken (siehe **Tabelle 1a**).

**Tabelle 3b – Grundtvig Senioren – Freiwilligen - Projekte – Maximale Stückkostensätze für die Organisation von Mobilitäten für Freiwillige**

	Pro Freiwilligem
Entsendende Einrichtung	800 €
Empfangende Einrichtung	390 €

## 4.E. PARTNERSCHAFTEN

Partnerschaften sind (in vielen Fällen kleinere) Kooperationsprojekte zwischen Einrichtungen aus mindestens 3 teilnehmenden Ländern mit Ausnahme von bilateralen Partnerschaften unter Comenius, die nur zwei teilnehmenden Ländern erfordern. Eine Einrichtung / Organisation der Partnerschaft ist die „koordinierende Einrichtung“ und die anderen fungieren als „Partner“. Der Finanzhilfeantrag für die Partnerschaft wird gemeinsam von allen teilnehmenden Einrichtungen erstellt, es erhält jedoch jede Einrichtung ihre Finanzunterstützung von der eigenen Nationalagentur. Die Finanzhilfe für Partnerschaften wird für eine Laufzeit von 2 Jahren gewährt.

Die Aktivitäten im Rahmen von Partnerschaften bestehen aus **lokalen Aktivitäten** innerhalb der Partnerorganisation (Lernaktivitäten, Feldarbeiten, Forschung etc.) und **Mobilitätsaktivitäten**, um Partnerorganisationen zu besuchen (Projekttreffen, Studienbesuche, Mitarbeiteraustausch, Austausch von Lernenden etc.).

Die Regelungen für Partnerschaftsprojekte sind weitgehend gleich, unabhängig unter welchem Programm sie durchgeführt werden (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci), es können jedoch die finanziellen Zuschüsse in einzelnen Ländern unterschiedlich sein.

### Pauschalbeträge

Jede teilnehmende Einrichtung erhält einen Zuschuss in Form eines Pauschalbetrags für die anfallenden Projektkosten: Reise- und Aufenthaltskosten im Rahmen der Mobilitätsaktivitäten und Kosten in Verbindung mit den lokalen Projektaktivitäten. Der Zuschuss wird auf der Basis einer minimalen Anzahl an „Mobilitäten“ berechnet, die im Rahmen einer Partnerschaft während ihrer Laufzeit stattfinden werden. Als „Mobilität“ wird eine Reise von einer Person in ein anderes teilnehmendes Land im Rahmen der Partnerschaft bezeichnet. Die Finanzhilfevereinbarung definiert die Art von förderfähigen Mobilitätsaktivitäten. Zum Zeitpunkt des Schlussberichts müssen die Begünstigten keine

Belege für die anfallenden Kosten vorweisen, sie müssen hingegen belegen, dass die im Antrag vorgesehenen Aktivitäten vollständig und zufrieden stellend ausgeführt wurden.

### Wichtig (Nota bene):

Um die Rahmenbedingungen von Personen (Schüler / Lernende) mit besonderen Bedürfnissen zu berücksichtigen, oder wenn Mobilitäten zu oder von Partnern aus den Gebieten die als "Überseeische Gebiete und Territorien" (siehe unter Kapitel 1.C. "Welche Länder nehmen am Programm teil?") definiert sind stattfinden, wird die minimale Anzahl an Mobilitäten um 50% reduziert. Beispielsweise kann eine Einrichtung, die höhere Kosten durch die Teilnahme von Personen mit besonderen Bedürfnissen an Mobilitätsaktivitäten an ihre Nationalagentur die Anfrage um Reduktion der minimalen Anzahl an Mobilitäten richten. Wenn die Nationalagentur die Anfrage akzeptiert, bleibt die Höhe der finanziellen Unterstützung gleich, es reduziert sich jedoch die dafür vorgesehene minimale Anzahl an Mobilitäten.

### Tabelle 4: Comenius, Leonardo da Vinci und Grundtvig – Maximale Pauschalbeträge für Partnerschaften

Die nachfolgende Tabelle zeigt die maximalen Pauschalbeträge für alle Partnerschaftsarten, basierend auf der Anzahl der geplanten Mobilitäten. Die tatsächlichen Förderbeträge, die seitens der Nationalen Agenturen vergeben werden, variieren zwischen den einzelnen teilnehmenden Ländern und können in einigen Fällen deutlich geringer sein als die hier angegebenen Maximalbeträge. Antragstellern wird dringend empfohlen, die Internetseite ihrer zuständigen National Agentur zu konsultieren, um sich über die Höhe der zu erwartenden Pauschalsummen im Falle einer erfolgreichen Antragstellung zu informieren.

Partnerschaftskategorie		Niedrige Anzahl von Mobilitäten pro Partner in einer 2jährigen Partnerschaft	Maximale Pauschalsumme pro Partner	Maximale Pauschalsumme pro Partner	Maximale Pauschalsumme pro Partner
			COMENIUS	LEONARDO DA VINCI	GRUNDTVIG
<b>Multilaterale Partnerschafts</b>	<b>Niedrige</b> Anzahl von Mobilitäten	4	10.000 €	10.000 €	15.000 €
	<b>Eingeschränkte</b> Anzahl an Mobilitäten	8	15.000 €	15.000 €	17.500 €
	<b>Durchschnittliche</b> Anzahl an Mobilitäten	12	20.000 €	20.000 €	20.000 €
	<b>Hohe</b> Anzahl an Mobilitäten	24	25.000 €	25.000 €	25.000 €
<b>Bilaterale Partnerschafts</b>	Bilaterale <b>Comenius Partnerschaften</b> – Klassenaustausch – kleine Gruppe von 10 bis 19 Schüler.	12	20.000 €	-	-
	Bilaterale <b>Comenius Partnerschaften</b> – Klassenaustausch – große Gruppe von mindestens 20 Schülern	24	25.000 €	-	-



**Ausnahme: Comenius Regio Zuschüsse:** Comenius Regio Zuschüsse bestehen aus einem Pauschalbetrag für Mobilitäten sowie aus einer zusätzlichen Unterstützung basierend auf tatsächlichen Kosten für zusätzliche Ausgaben. Der Zuschuss für die zusätzlichen Kosten ist nicht in den Pauschalbetrag für die Mobilitäten integriert, um diesen Comenius Regio Partnerschaften die Durchführung weiterer Aktivitäten inklusive größerer Konferenzen sowie Forschungsaktivitäten zu ermöglichen. Der Subventionsbetrag für zusätzliche Kosten ist begrenzt auf ein Maximum von 25.000 EUR.

Die unten stehende Tabelle zeigt die maximalen Pauschalbeträge. Die zuständigen Behörden in den teilnehmenden Ländern setzen den jeweiligen nationalen Betrag fest.

Comenius Regio Partnerschaften	Partnerschaftskategorien		Weite Entfernungen (> 300 km)	Kurze Entfernungen (< 300 km)
	<b>Niedrige</b> Mobilitätenanzahl	4	4.000 €	2.000 €
<b>Eingeschränkte</b> Mobilitätenanzahl	8	8.000 €	4.000 €	
<b>Durchschnittliche</b> Mobilitätenanzahl	12	10.000 €	5.000 €	
<b>Hohe</b> Mobilitätenanzahl	24	20.000 €	10.000 €	

Die Antragsteller sind aufgefordert für die zusätzlichen Kosten ein eigenes Budget zu erstellen, das jedoch keine Kosten für Mobilitäten enthalten darf (da diese durch den Pauschalbetrag abgedeckt werden). Für dieses Budget gelten die Regelungen, die im Kapitel 4.F dargestellt sind (Förderfähigkeit von Kosten, Ausrüstungskosten, Untervertragskosten und sonstige Kosten); Die Nationalagenturen werden die Förderfähigkeit des Budgets beurteilen. Personalkosten sind als Kostenposition unter Comenius Regio **nicht** förderfähig.





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

#### 4.F. MULTILATERALE PROJEKTE, NETZWERKE, FLANKIERENDE MAßNAHMEN, BEOBACHTUNG UND ANALYSE

Der Finanzhilfeantrag muss einen detaillierten Finanzplan enthalten, in dem sämtliche Beträge in Euro anzugeben sind. Antragsteller aus Ländern, die nicht zur Eurozone gehören, müssen die Umrechnungskurse verwenden, die am Tag der Veröffentlichung dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, veröffentlicht wurden.

Der Finanzplan für die beantragte Maßnahme muss in Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen sein und die für eine Finanzierung aus dem Gemeinschaftshaushalt in Betracht kommenden Kosten deutlich ausweisen.

Die bewilligte Finanzhilfe kann nicht mehr als 75% der förderfähigen Kosten abdecken.

Antragsteller sollen ihrem Budget Folgendes zugrunde legen:

1. die tatsächlichen Tagessätze für Personalkosten: diese dürfen die in **Tabelle 5** festgelegten Höchstbeträge nicht übersteigen; darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig erachtet; die Richtigkeit dieser Kosten kann im Rahmen eines Audits überprüft werden;
2. die tatsächlichen täglichen Aufenthaltskosten: diese dürfen die in **Tabelle 1a** festgelegten Höchstbeträge nicht übersteigen; darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig erachtet;
3. die tatsächlichen Kosten hinsichtlich anderer Kostenkategorien, wie im Antragsformular angegeben.

#### Zuschussfähige Kosten

Bei der Bewertung der Zuschussfähigkeit werden allgemeiner Zusammenhang, Art und Betrag der Ausgaben in Betracht gezogen.

Die folgenden Kriterien gelten für die Kostenkategorie, für die die Kosten geschätzt werden und entweder für die damit verbundene **Stückzahl** (die bei Anwendung der entsprechenden Formel zu den geschätzten Kosten führt) oder die geschätzten **Kosten an sich**.

Um als zuschussfähige Kosten einer Aktion berücksichtigt zu werden, müssen die Kosten folgende allgemeine Kriterien erfüllen:

- Sie müssen sich auf Aktivitäten beziehen, bei denen die im Programm genannten **förderfähigen Länder** einbezogen sind. Jegliche Kosten, die sich auf Aktivitäten beziehen, die außerhalb dieser Länder oder von Organisationen durchgeführt wurden, deren Sitz sich nicht in einem förderfähigen Land befindet, sind nicht zuschussfähig, es sei denn, sie sind für die Durchführung der Aktion notwendig und sind im Antragsformular und/oder im Bericht ausreichend erklärt und begründet;
- Sie müssen bei **juristischen Personen/Institutionen des offiziellen Konsortiums**<sup>18</sup> entstanden sein;

<sup>18</sup> Die Entscheidung über die Einrichtung des Programms für lebenslanges Lernen definiert für Projekte mit einem Projektkoordinator und Projektpartnern den Begriff "multilaterale Gruppe", was dem Begriff „Konsortium“ entspricht.



- Sie müssen mit dem Projekt **in Verbindung** stehen (also entsprechend relevant und in direkter Verbindung mit der Projektdurchführung gemäß dem Arbeitsplan);
- Sie müssen für die Durchführung des Projektes **erforderlich** sein;
- Sie müssen **angemessen und begründet** sein und den Grundsätzen der **wirtschaftlichen Haushaltsführung**<sup>19</sup>, entsprechen, insbesondere hinsichtlich des Preis-Leistungs-Verhältnisses und der Kosteneffektivität;
- Sie müssen während der Laufzeit der Aktion **entstanden** sein<sup>20</sup>;
- Sie müssen dem Begünstigten **tatsächlich entstanden** sein und in seinen Büchern in Übereinstimmung mit den geltenden Buchführungsgrundsätzen verzeichnet sowie gemäß den Anforderungen der geltenden Steuer- und Sozialgesetzgebung angegeben worden sein;
- Sie müssen **erkennbar und nachprüfbar** sein.

Die internen Buchführungs- und Rechnungsprüfungsverfahren des Antragstellers müssen sich den für die Aktion angegebenen Kosten und Einnahmen anhand der entsprechenden Buchführungseinträge und dazugehörigen Unterlagen direkt zuordnen lassen. Für die Stückkostensätze bedeutet das, dass die „Stückzahl“ in entsprechenden Unterlagen festgehalten werden muss (z. B. Zeiterfassungsbögen, Anwesenheitslisten usw.).

Wenn in den nationalen Steuer- und Buchführungsbestimmungen keine Rechnung verlangt wird, zählt als gleichwertiger Buchungsbeleg jedes Dokument, das zum Nachweis ausgestellt wird, dass der Buchführungseintrag korrekt ist und die einschlägigen Rechnungslegungsrichtlinien erfüllt.

#### **MEHRWERTSSTEUER**

Die MwSt ist **nur** zuschussfähig, **wenn** der Antragsteller nachweisen kann, dass er sie nicht zurückerstattet bekommt.

#### **NICHT-ZUSCHUSSFÄHIGE KOSTEN**

Unter keinen Umständen können folgende Kostenarten als zuschussfähig geltend gemacht werden:

- Kapitalerträge;
- Belastungen durch Schulden und Schuldendienst;
- Rückstellungen für Verluste oder potenzielle zukünftige Verbindlichkeiten (Rückstellungen für vertragliche und moralische Verpflichtungen, Geldbußen, Geldstrafen und Rechtskosten);
- Geschuldete Zinsen;
- Zweifelhafte Forderungen;
- Umtauschverluste;

<sup>19</sup> Die Kosten müssen dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung und insbesondere den Grundsätzen der Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität entsprechen. Der Grundsatz der Sparsamkeit erfordert, dass die Kosten rechtzeitig und in angemessenem Umfang und Qualität sowie zum besten Preis bestimmt werden. Der Grundsatz der Effizienz bezieht sich auf das beste Verhältnis zwischen eingesetzten Mitteln und erreichten Ergebnissen. Der Grundsatz der Effektivität bezieht sich auf die Erfüllung der spezifischen Zielsetzungen und das Erreichen der beabsichtigten Ergebnisse.

<sup>20</sup> Z.B.: durch eine Aktivität entstanden sein, die während der Projektlaufzeit durchgeführt wurde. Aktivitäten, die vor oder nach der in der Finanzierungsvereinbarung angegebenen Projektlaufzeit durchgeführt werden, sind nicht zuschussfähig.



- MwSt, **es sei denn**, der Antragsteller kann nachweisen, dass er die MwSt nicht zurückerstattet bekommt;
- Kosten, die vom Antragsteller angegeben werden, jedoch eine andere Aktion oder ein anderes Arbeitsprogramm betreffen, die/das Gemeinschaftshilfen erhält;
- übermäßige oder unbedachte Ausgaben;
- Erwerb von Kapitalvermögen;
- Bei Anmietung oder Leasing von Ausrüstungen die Kosten für eine Übernahmeoption zum Ende des Leasing- oder Mietzeitraums;
- Kosten im Zusammenhang mit der Vorbereitung des Antrags für das Programm für lebenslanges Lernen;
- Kosten für die Eröffnung und Führung von Bankkonten;
- Kosten im Zusammenhang mit Dokumenten, die mit dem Antrag eingereicht werden müssen (Prüfungsberichte usw.).

#### ZUSCHUSSFÄHIGE DIREKTE KOSTEN

Die zuschussfähigen direkten Kosten für eine Aktion sind jene Kosten, die unter Einhaltung der oben dargestellten Bedingungen zur Zuschussfähigkeit spezifische Kosten darstellen, die direkt mit der Durchführung der Aktion verbunden sind und daher direkt unter dieser Aktion verbucht werden können. Dieser Leitfaden enthält die Definitionen einer Reihe von Kostenkategorien, die unter der Voraussetzung, dass sie die oben dargestellten allgemeinen Kriterien zur Zuschussfähigkeit erfüllen, zuschussfähig sind.

#### ZUSCHUSSFÄHIGE INDIREKTE KOSTEN

Die zuschussfähigen indirekten Kosten für eine Aktion sind jene Kosten, die unter Einhaltung der oben dargestellten Bedingungen zur Zuschussfähigkeit keine spezifischen Kosten darstellen, die direkt mit der Durchführung der Aktion verbunden sind und daher nicht direkt unter dieser Aktion verbucht werden können, jedoch trotzdem in Verbindung mit den zuschussfähigen direkten Kosten für die Aktion entstanden sind. Dazu zählen keine zuschussfähigen direkten Kosten.

Die indirekten Kosten einer Aktion, für die eine Gemeinschaftsfinanzierung vorgesehen ist, stellen einen Pauschalbetrag dar, der maximal 7 % der Gesamtsumme der zuschussfähigen direkten Kosten betragen kann. Die entsprechenden Kosten müssen in den Buchungsunterlagen nicht nachgewiesen werden.

Indirekte Kosten sind nicht im Rahmen eines Projektzuschusses beihilfefähig, die einem Zuschussempfänger gewährt werden, der bereits im gleichen Zeitraum von der Kommission eine Betriebskostenbeihilfe erhält.

Beispiele für indirekte Kosten sind:

- Alle Kosten für Ausrüstungen im Zusammenhang mit der Verwaltung von Projekten (Computer, Laptops usw.)
- Kommunikationskosten (Porto, Fax, Telefon usw.)
- Kosten für die Infrastruktur (Miete, Strom usw.) der Gebäude, wo das Projekt durchgeführt wird
- Bürobedarf
- Fotokopien



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

## Personalkosten

Folgendes gilt für alle Partner eines Konsortiums, z. B. gelten die Bestimmungen für Personalkosten für alle Partner (einschließlich des Antragstellers) eines Konsortiums.

- 1) Es kommen folgende Personalkategorien in Betracht:
  - Belegschaftsmitglieder, die mit dem Partner entweder einen festen oder einen befristeten Arbeitsvertrag haben; um in dieser Kategorie berücksichtigt werden zu können, muss das Personal bei der jeweiligen Partnerorganisation direkt angestellt sein.
  - Zeitarbeitskräfte, die im Auftrag eines der Partner im Konsortium von einer externen Agentur eingestellt sind.

Kosten für Arbeitskräfte aus der Vergabe von Unteraufträgen sind unter der entsprechenden Kategorie „Unterverträge“ geltend zu machen (siehe unten).

Belegschaftsmitglieder von Projektpartnern dürfen nicht in einem Unterauftrag für das Projekt tätig werden.

- 2) Die Antragsteller müssen den Finanzplan des Projekts anhand der tatsächlichen Tagessätze für die Personalkosten berechnen, die die in **Tabelle 5** weiter unten im Dokument dargestellten Höchstsätze nicht überschreiten dürfen. Darüber hinausgehende Beträge sind nicht zuschussfähig. Die Richtigkeit dieser Kosten kann im Rahmen eines Audits festgestellt werden.
- 3) Es findet der landesübliche Satz Anwendung, wo die Partnerorganisation ihren Sitz hat, unabhängig vom Ort der Ausführung der Aufgaben. So wird beispielsweise der Satz eines Belegschaftsmitglieds einer Organisation des Landes A, das (teilweise) in Land B arbeitet, nach den Sätzen in Land A berechnet.
- 4) Tatsächliche Tagessätze für Personalkosten werden anhand der üblichen durchschnittlichen Vergütungssätze des Antragstellers berechnet und umfassen die tatsächliche Vergütung plus Sozialversicherungsbeiträge und andere gesetzlich vorgeschriebene Kosten, die in die Vergütung einbezogen werden. Nicht gesetzlich geregelte Kosten wie Prämien, Dienstwagen, Spesenvereinbarungen, Leistungszulagen oder Gewinnbeteiligungsvereinbarungen sind davon ausgenommen.
- 5) Der Antragsteller legt die Personalkategorie und die Anzahl der Tage fest, die gemäß der Aktion und dem Arbeitsplan für die Arbeit an dem Projekt vorgesehen sind.
- 6) Die geschätzten Personalkosten ergeben sich aus der Anzahl der Tage multipliziert mit dem tatsächlichen Tagessatz für die Personalkosten.

Personalkosten dürfen für alle Programme und alle Arten von Projekten und Netzwerken inkludiert werden. Die Personalkosten, die vom Begünstigten oder den Partnern des Konsortiums dem Projekt veranschlagt werden beinhalten die tatsächlichen Bezüge plus Sozialversicherungsbeiträge und andere gesetzlich vorgeschriebene Lohnbestandteile.

Die **zuschussfähigen Personalkosten** werden auf der Basis der zuschussfähigen **Stückkosten** berechnet. **Tabelle 5** zeigt die **maximalen förderfähigen Tagsätze** für **jedes teilnehmende Land**. Die sich daraus ergebenden Beträge müssen in das Budget einfließen und werden für die Berechnung des Europäischen Gemeinschaften Zuschusses herangezogen.



**Tabelle 5: Maximale Tagsätze für Personalkosten (in EUR) – Multilaterale Projekte, Netzwerke, flankierende Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung**

Land			Manager	Forscher Lehrer Trainer	Techniker	Administration
Belgique/Belgie	BE	Belgien	376	321	260	203
Bulgarija	BG	Bulgarien	79	71	55	37
Česká republika	CZ	Tschechische Republik	144	144	104	75
Danmark	DK	Dänemark	489	419	341	267
Deutschland	DE	Deutschland	363	315	253	195
Ellas	GR	Griechenland	117	107	75	53
Eesti	EE	Estland	267	228	187	145
España	ES	Spanien	295	265	204	143
France	FR	Frankreich	424	359	235	179
Eire	IE	Irland	479	417	348	255
Italia	IT	Italien	568	332	225	187
Kypros	CY	Zypern	304	267	165	113
Latvija	LV	Lettland	131	107	85	57
Lietuva	LT	Litauen	103	88	67	47
Luxembourg	LU	Luxenburg	493	423	343	267
Magyarország	HU	Ungarn	141	123	93	53
Malta	MT	Malta	129	117	91	65
Nederland	NL	Niederland	381	333	264	207
Österreich	AT	Österreich	419	323	240	199
Polska	PL	Polen	161	133	103	75
Portugal	PT	Portugal	183	161	119	79
Romania	RO	Rumänien	155	119	93	59
Slovenia	SI	Slovenien	252	227	183	115
Slovenská republika	SK	Slowakei	133	119	95	77
Suomi/Finland	FI	Finnland	361	259	213	179
Sverige	SE	Schweden	505	432	355	273
United Kingdom	GB	Vereinigtes Königreich	469	443	311	224
Island	IS	Island	435	396	341	219
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	395	324	251	199
Norge	NO	Norwegen	553	480	392	296
Türkiye	TR	Türkei	193	123	81	52

## Aufenthaltskosten

- (1) Aufenthaltskosten für Personal, welche im Rahmen von Multilateralen Projekten, Netzen, Flankierenden Maßnahmen oder Studien und vergleichenden Untersuchungen in ein anderes teilnehmendes Land reisen, sind förderfähig. Das Budget sollte auf dem Höchstsatz in der Tabelle für Aufenthaltskosten beruhen, welche auf der Webseite der EACEA publiziert ist. Jeder Mehrbetrag wird als nicht förderfähig angesehen. Der anzuwendende Kostensatz ist jener des Ziellandes, d.h. des Landes in dem die Unterbringungskosten anfallen.
- (2) Kosten können nur für Reisen geltend gemacht werden, die direkt mit spezifischen und deutlich nachvollziehbaren projektgebundenen Aktivitäten verbunden sind. Informationen über die Verrechnung von Aufenthaltskosten für nicht zur Belegschaft



- gehörende Personen finden Sie in den Abschnitten „Sonstige Kosten“ und „Untervertragskosten“.
- (3) Die Rückerstattung erfolgt auf der Grundlage der bestehenden internen Bestimmungen der Partnerorganisationen. Sie kann anhand der tatsächlichen Kosten (Rückerstattung von Quittungen) oder Tagegeldern erfolgen. In beiden Fällen muss ein Nachweis über die Anwesenheit und die Übernachtung erbracht werden, mit dem die angegebenen Kosten in der Berichtsphase begründet werden.
  - (4) Sätze für Aufenthaltskosten beinhalten Unterkunft, Verpflegung und alle Reisekosten vor Ort (jedoch nicht die Reisekosten für die Fahrt vom Ausgangspunkt zum Zielpunkt). Bei der Berechnung der Anzahl der Tage, für die der Tagessatz für Aufenthaltskosten gilt, ist zu beachten, dass ein voller Tagessatz normalerweise eine Übernachtung beinhaltet. In ordnungsgemäß begründeten Fällen kann ein volles Tagegeld ohne eine Übernachtung gezahlt werden. Der Tagessatz muss dann jedoch um die Übernachtungskosten gekürzt werden (die Aufenthaltskosten sind in diesem Fall mit 50% des Maximalsatzes limitiert).
  - (5) Wenn die Unterbringung, Verpflegung und Reisekosten vor Ort von einer dritten Partei erbracht werden, muss eine anteilmäßige Kürzung der Aufenthaltskosten erfolgen.

Die zuschussfähigen Aufenthaltskosten werden auf der Basis von Stückkosten berechnet. **Die Tabelle für Aufenthaltskosten, welche auf der Website der Exekutivagentur publiziert ist,** zeigt die maximalen täglichen Höchstsätze für Aufenthaltskosten. Die sich daraus ergebenden Beträge werden in das Budget inkludiert und werden bei der Berechnung des Zuschusses durch die Europäische Union berücksichtigt.

*Im Falle eines Projekts zur Übertragung von Innovationen, werden die Informationen auf den Websites der Nationalagenturen zur Verfügung stehen.*

## Reisekosten

Die Reisekosten werden auf der Basis von tatsächlichen Kosten berechnet.

- (1) Reisekosten für Personal, das am Projekt beteiligt ist, werden unter der Voraussetzung unterstützt, dass sie der üblichen Reisekostenpraxis des Partners entsprechen.
- (2) Kosten können nur für Reisen geltend gemacht werden, die direkt mit **spezifischen** und deutlich **nachvollziehbaren** projektgebundenen Aktivitäten verbunden sind. Informationen über die Verrechnung von Reisekosten für nicht zur Belegschaft gehörende Personen finden Sie in den Abschnitten „Sonstige Kosten“ und „Untervertragskosten“.
- (3) Die Rückerstattung erfolgt anhand der tatsächlichen Kosten, unabhängig vom gewählten Transportmittel (Bahn, Bus, Taxi, Flugzeug, Mietwagen). Die Partner sind angehalten, das billigste Transportmittel zu benutzen (z. B. Online-Vorausbuchung von Flugtickets und Nutzung von Fahrpreisermäßigungen;) anderenfalls muss eine ausreichende Begründung vorgelegt werden.
- (4) Bei den Reisekosten für eine Fahrt sind alle Kosten und alle Transportmittel vom Ausgangspunkt bis zum Zielpunkt (und zurück) aufzuführen. Visumgebühren, Reiseversicherung und Stornierungskosten können ebenfalls enthalten sein.





- (5) Ausgaben für Reisen mit dem eigenen Auto (Privat- oder Firmenwagen) können in begründeten Fällen und wenn der Preis nicht überhöht ist, nach folgenden Regeln rückerstattet werden, wobei die jeweils billigste Variante gilt:
- Entweder eine Kilometerpauschale gemäß den internen Bestimmungen der Organisation bis zu einem Höchstsatz von 0,22 Euro,
  - oder der Preis eines Bahn-, Bus- oder Flugtickets (siehe Punkt (3) oben). Es kann nur die Rückerstattung von einem Ticket geltend gemacht werden, unabhängig davon, wie viele Personen im gleichen Fahrzeug reisen.
- (6) Bei Mietwagen (höchste Kategorie B oder Gleichwertiges) oder Taxis gilt: die tatsächlichen Kosten, wenn dies im Vergleich zu anderen Transportmitteln nicht überteuert ist (bei gleichzeitiger Berücksichtigung zusätzlicher Faktoren wie Zeit, Übergepäck usw.). Die Rückerstattung erfolgt unabhängig von der Anzahl der Personen, die in einem Fahrzeug reisen.

Für Comenius multilaterale Projekte, die Mobilitätsaktivitäten im Rahmen von Lehrererausbildung beinhalten, werden die Reisekosten (basierend auf tatsächlichen Kosten) und Aufenthaltskosten unter „sonstigen Kosten“ angeführt. Es gelten jedoch die Regelungen für Reise- und Aufenthaltskosten.

### Ausrüstungskosten

- (1) Kauf, Anmietung oder Leasing von (neuen oder gebrauchten) Ausrüstungen, einschließlich Installations-, Wartungs- und Versicherungskosten, gelten als zuschussfähig,
- wenn sie speziell zum Erreichen der Ziele des Projekts/der Aktion erforderlich sind; veranschlagte Ausrüstungskosten müssen immer ordnungsgemäß begründet sein. Es gelten die Beschaffungsbestimmungen (siehe unten);
  - unter der Voraussetzung, dass die Abschreibung gemäß den für den Zuschussempfänger geltenden und für Artikel derselben Art allgemein anerkannten Steuer- und Buchführungsbestimmungen erfolgt. Berücksichtigt werden können lediglich der Anteil der Wertminderung der Ausrüstung, der in der Laufzeit der Aktion eingetreten ist, und die Abschreibungsrate für die tatsächliche Nutzung zum Zwecke der Aktion. Der Antragsteller muss die angewandten Bestimmungen erläutern. Wenn Art und/oder Zusammenhang des Einsatzes eine andere Bewertung erforderlich machen, muss dies ordnungsgemäß begründet werden.
- (2) Alle Ausrüstungsgegenstände, die mit der Projektverwaltung verbunden sind (d. h. Computer, Laptops usw.) und alle vor Beginn des Projekts erworbenen Ausrüstungsgegenstände werden ausschließlich als indirekte Kosten des Projekts anerkannt.
- (3) Die Gesamtkosten für Ausrüstungen dürfen 10 % der gesamten direkten Kosten des Projekts nicht überschreiten.

### Untervertragskosten

- (1) Durch Beschaffungsverträge zum Zwecke der Durchführung eines Teils der Aktion verursachte Kosten werden berücksichtigt, wenn diese durch einen Partner an eine fremde Einrichtung, Organisation oder Person vergeben werden (nur wenn diese nicht Mitarbeiter einer Partnereinrichtung des Konsortiums sind). Diese Leistungen





beinhalten auch Übersetzungen, Dolmetschtätigkeiten und Druck, etc. die nicht von den Konsortiumpartnern selbst erbracht werden.<sup>21 22</sup>

- (2) Um das Konzept der Projektpartnerschaft beizubehalten, dürfen die Leitung und allgemeine Verwaltung nicht als Unterauftrag vergeben werden.
- (3) Die Kostenkalkulation erfolgt anhand einer nachprüfbaren Schätzung und im Falle eines Unterauftragnehmers anhand eines Angebots. Der Voranschlag/das Angebot umfasst alle Kosten (d. h., Personalkosten plus Reisekosten usw.).
- (4) Der Antragsteller erteilt dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis den Zuschlag. Dies erfolgt unter Einhaltung des Grundsatzes der Transparenz und der Gleichbehandlung potenzieller Auftragnehmer, wobei darauf zu achten ist, dass Interessenkonflikte vermieden werden.
- (5) Bei der Beschaffung gelten die folgenden spezifischen Gemeinschaftsbestimmungen:
  - Vertragssummen von unter 12.500 Euro können bei Vorlage einer Rechnung bezahlt werden;
  - Bei Vertragssummen zwischen 12.500 und 25 000 Euro müssen Angebote von mindestens drei Anbietern eingeholt werden;
  - Bei Vertragssummen zwischen 25 000 und 60 000 Euro müssen Angebote von mindestens fünf Anbietern eingeholt werden;
  - Bei Vertragssummen von mehr als 60 000 Euro gelten die nationalen Beschaffungsbestimmungen.

Die Gesamtkosten für Unterverträge können nicht mehr als 30% der direkten Gesamtkosten des Projekts sein.

## Sonstige Kosten

Sonstige Kosten werden auf der Basis von tatsächlichen Kosten berechnet.

- (1) Direkte Kosten aus:
  - Anforderungen aus der Finanzhilfevereinbarung sind zuschussfähig (Verbreitung von Informationen, spezifische Bewertung der Aktion, Rechnungsprüfungen, Übersetzungen, Vervielfältigungen usw.), einschließlich der Kosten für Finanzdienstleistungen (insbesondere für Finanzbürgschaften).
  - der Durchführung spezifischer Maßnahmen oder Produkte/Ergebnisse des Projekts sind zuschussfähig (d. h. Organisation von Seminaren wenn das Seminar als Produkt/Ergebnis vorgesehen ist und die Kosten im Zusammenhang mit den Aufgaben leicht nachvollziehbar sind), die Erstellung von Seminarprotokollen, die Produktion eines Videofilms, der Kauf von produktbezogenen Verbrauchsgütern (Papierbögen zum Druck von Veröffentlichungen, leere DVDs) usw.
- (2) Nur Maßnahmen, die speziell zum Erreichen der Ziele des Projekts/der Aktion erforderlich sind; veranschlagte Kosten müssen immer ordnungsgemäß begründet sein.

<sup>21</sup> Die bezieht sich auf selbstständige Personen, d.h. Personen, die selbst für ihre Sozialversicherung oder Sozialversicherungsabgaben, Pensionen und Steuern verantwortlich sind. Nationale Gesetzgebungen über die Definition dieser Personen können unterschiedlich sein und sind immer zu berücksichtigen.

<sup>22</sup> Dies deckt auch Leistungen von Beratern ab, die einzelne, abgrenzte Leistungen gegen Entgelt durchführen.





- (3) Bei Rückerstattung von Reise- und/oder Aufenthaltskosten an dritte Seiten (z.B. die Kosten für Personen, die keine Mitarbeiter der Partnereinrichtungen des Konsortiums und keine Untervertragsnehmer sind) gelten die einschlägigen Bestimmungen zum Personal der Partner.
- (4) Alle Kosten, die durch Unteraufträge entstehen, müssen in der Kategorie „Unterverträge“ angeführt werden. Lediglich den Partnern selbst entstandene Kosten sind unter dieser Kostenkategorie zuschussfähig.
- (5) Berücksichtigt werden auch jegliche Kosten, die von keiner anderen Kostenkategorie abgedeckt werden, z. B. einmalige Kosten für Presseerklärungen und Öffentlichkeitsarbeit, der Erwerb von Urheberrechten oder Rechten des geistigen Eigentums, der Kauf von Informationsmaterialien (Bücher, Studien und elektronische Daten), Konferenzgebühren; Teilnahmegebühren bei Tagungen; Anmietung von Ausstellungsräumen usw. Reise- und Aufenthaltskosten bei multilateralen Comenius-Projekten, die mit Mobilitätsmaßnahmen während der Erstausbildung von Lehrkräften verbunden sind, sind ebenfalls unter dieser Position abgedeckt.

Alle Kosten im Zusammenhang mit der Verwaltung des Projekts (d. h. Verbrauchsgüter, Hilfs- und Betriebsstoffe, Kopierkosten, Telefongebühren, Papier usw.) werden durch die indirekten Kosten des Projekts abgedeckt.

#### 4.G. JEAN MONNET PROGRAMME

Der Finanzhilfeantrag muss einen detaillierten Finanzplan enthalten, in dem sämtliche Beträge in Euro anzugeben sind. Antragsteller aus Ländern, die nicht zur Eurozone gehören, müssen die Umrechnungskurse verwenden, die am Tag der Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, veröffentlicht wurden.

Der Finanzplan für die beantragte Maßnahme muss in Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen sein und die für eine Finanzierung aus dem Gemeinschaftshaushalt in Betracht kommenden Kosten deutlich ausweisen. Die antragstellende Organisation muss alle sonstigen Quellen und Beträge von Gemeinschaftshilfen angeben, die sie in dem betreffenden Rechnungsjahr für dieselbe Maßnahme oder andere Maßnahmen oder im Rahmen ihrer laufenden Tätigkeiten erhält bzw. beantragt.

Die Anteil an Eigenmitteln im Einnahmenteil des Finanzplans wird als garantiertes Minimum betrachtet, das in der Schlussabrechnung berücksichtigt werden muss. Wie im Annex 1 angegeben kann der gewährte Zuschuss nicht mehr als 75% der zuschussfähigen Kosten betragen.

Antragsteller sollen ihrem Budget Folgendes zugrunde legen:

- die tatsächlichen Tagessätze für Personalkosten: diese dürfen die in **Tabelle 5** festgelegten Höchstbeträge nicht übersteigen; darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig erachtet; die Richtigkeit dieser Kosten kann im Rahmen eines Audits überprüft werden;



- die tatsächlichen täglichen Aufenthaltskosten: diese dürfen die in **Tabelle 1a** festgelegten Höchstbeträge nicht übersteigen; darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig erachtet;
- die tatsächlichen Kosten hinsichtlich anderer Kostenkategorien, wie im Antragsformular angegeben.

Bei Jean Monnet Projekten müssen die Beträge für Personalkosten und Aufenthaltskosten durch den Antragsteller belegt werden. Wenn diese Kosten die Maximalsätze, die auf der Jean Monnet Webseite der Exekutivagentur angegeben sind, übersteigen, werden diese Kosten als nicht zuschussfähig erklärt.

## Personalkosten

Personalkosten können für alle Projekttypen berücksichtigt werden. Alle Aktionen werden von der Exekutivagentur betreut.

Die Kosten für das vorgesehene Personal für die Aktion seitens der Hauptbegünstigten oder weiteren Begünstigten darf das aktuelle Gehalt plus Sozialversicherungsbeiträge und weiterer gesetzlicher Abgaben enthalten.

Die Personalkosten müssen vom Antragsteller belegt werden. Wenn diese Kosten die Maximalsätze, die auf der Jean Monnet Webseite der Exekutiveagentur angegeben sind, übersteigen, werden diese Kosten als nicht zuschussfähig erklärt.

Die anzuwendenden Kriterien und Regelungen sind gleich wie für multilaterale Projekte, Netzwerke, flankierende Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung.

### Zusätzliche Kriterien für Personalkosten bei Jean-Monnet-Projekten

Die Antragsteller müssen dem Finanzplan des Projekts die tatsächlichen Tagessätze für Personalkosten zugrunde legen, die auf den Jean-Monnet-Seiten der Website der Exekutivagentur angegeben sind.

Die Personalkosten dürfen die normalen Kosten für die einzelnen Personalkategorien in den jeweiligen Ländern nicht überschreiten.

Die Personalkosten müssen nach den Kategorien 1 bis 4 der Internationalen Standardklassifikation der Berufe (ISCO) aufgeschlüsselt werden. Auf jeden Fall gelten folgende Höchstbeträge:

- Personalkategorie 1 (Höchstbetrag 450 Euro/Tag)
- Personalkategorie 2 (Höchstbetrag 300 Euro/Tag) - Universitätsprofessoren
- Personalkategorie 3 (Höchstbetrag 250 Euro/Tag)
- Personalkategorie 4 (Höchstbetrag 125 Euro/Tag)

## Aufenthaltskosten

Aufenthaltskosten können für alle Projekttypen berücksichtigt werden. Alle Aktionen werden von der Exekutivagentur betreut.

Die Aufenthaltskosten müssen vom Antragsteller belegt werden. Wenn diese Kosten die Maximalsätze, die auf der Jean Monnet Webseite der Exekutiveagentur angegeben sind, übersteigen, werden diese Kosten als nicht zuschussfähig erklärt. Die anzuwendenden Kriterien und Regelungen sind gleich wie für multilaterale Projekte, Netzwerke, flankierende Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung.

### Zusätzliche Kriterien für Aufenthaltskosten bei Jean-Monnet-Projekten

Der Finanzplan muss auf der Grundlage des auf den Jean-Monnet-Seiten der Website der Exekutivagentur angegebenen Höchstsatzes erfolgen.

### **Reisekosten**

Reisekosten werden auf der Basis von tatsächlichen Kosten berechnet. Die anzuwendenden Kriterien und Regelungen sind gleich wie für multilaterale Projekte, Netzwerke, flankierende Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung.

### **Sonstige Kosten**

Sonstige Kosten werden auf der Basis von tatsächlichen Kosten berechnet. Die anzuwendenden Kriterien und Regelungen sind gleich wie für multilaterale Projekte, Netzwerke, flankierende Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung.

### Lehrkosten bei Jean-Monnet-Projekten

Normalerweise gilt diese Kategorie nur für Jean-Monnet-Lehrstühle, *Ad personam* Jean-Monnet-Lehrstühle und -Module. In ordnungsgemäßen und begründeten Fällen können jedoch auch Anträge von Spitzenforschungszentren diese Kosten beinhalten.

Die Anzahl der Lehrstunden variiert je nach Art der Aktion. Bei Jean-Monnet-Lehrstühlen beträgt die Mindestanzahl an Lehrstunden 120 h pro Studienjahr. Bei Modulen beträgt die Mindestanzahl an Lehrstunden 30 h pro Studienjahr.

Die Lehrkosten pro Stunde sind mit einem Betrag von maximal 200 Euro festgelegt.

Wenn die Lehrkosten die genannten maximalen Sätze überschreiten, gilt der darüber liegende Teil als nicht zuschussfähig. Die Richtigkeit dieser Kosten kann im Rahmen einer Rechnungsprüfung festgestellt werden.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I



## 5. VERBREITUNG UND NUTZUNG VON ERGEBNISSEN IM PROGRAMM FÜR LEBENSLANGES LERNEN

Das Programm für lebenslanges Lernen 2007-13 umfasst konkrete Aktivitäten und Vorkehrungen für die „[Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse](#)“ von im Rahmen des Programms und der entsprechenden Vorgängerprogramme geförderten Maßnahmen sowie Austausch [vorbildlicher Verfahren](#)“ (Artikel 3 Absatz 2 Buchstabe d)). Das Programm sieht Unterstützung für Verbreitungsaktivitäten wie folgt vor:

- Projekte im Rahmen vieler der Aktionen innerhalb eines der vier sektoralen Programme und den Schwerpunktaktivitäten 2 für Sprachen und 3 für IKT müssen einen Verbreitungs- und Nutzungsplan vorlegen und umsetzen (Ex-ante-Verbreitung und -Nutzung der Ergebnisse);
- Die flankierenden Maßnahmen innerhalb der vier sektoralen Programme und die Schwerpunktaktivität Sprachen stehen für Aktivitäten im Bereich Kommunikation, Verbreitung und Nutzung zur Verfügung sowie für das thematische Monitoring für laufende Projekte in ähnlichen Gebieten;
- Das Programm umfasst auch eine innovative neue Schwerpunktaktivität 4 für die „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ im Rahmen des Querschnittsprogramms.

Dieser Abschnitt des Leitfadens enthält allgemeine Informationen zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen sowie spezifische Leitlinien für Projektträger, die einen Antrag auf Unterstützung im Rahmen der sektoralen Programme und der Schwerpunktaktivitäten 2 für Sprachen und 3 für IKT stellen. Diese sollen zusammen mit Hinweisen zu der jeweiligen Aktivität verwendet werden.

Informationen für Antragsteller im Rahmen der experimentellen Schwerpunktaktivität 4 zur „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ sind im Abschnitt [Schwerpunktaktivität 4](#) aufgeführt.



## 5.A. WAS IST VERBREITUNG UND NUTZUNG VON ERGEBNISSEN?

### Was ist der Hintergrund für die Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen?

Die systematische Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen sind von besonderer Bedeutung, um die Auswirkungen dieses und auch vorhergehender EU Bildungsprogramme auf die überarbeitete [Lissabonagenda](#) und die Umsetzung des Arbeitsprogramms für '[Allgemeine und berufliche Bildung 2010](#)' zu verstärken bzw. zu erhöhen. Der Nutzen daraus kann sich wie folgt darstellen:

- Verbesserung der [Nachhaltigkeit](#) von Projektergebnissen bezogen auf die Bedürfnisse der Endnutzer
- Einsparungen durch Nutzung bestehender Verfahren („das Rad nicht neu erfinden wollen“)
- Kapitalisierung von Investitionen
- Übertragung der Ergebnisse zur Änderung von Systemen und Verfahren, dadurch Verbesserung der Wirkung von EU-finanzierten Programmen und Projekten auf Systemebene
- Verringerung des zeitlichen Rahmens bei der politischen und Prozessinnovationen
- Förderung des politischen Prozesses ([Peer Learning](#), [Offene Methode der Koordinierung](#))

### Was wird unter "Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen" verstanden?

„Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ bezeichnet Aktivitäten, die gewährleisten sollen, dass die Ergebnisse des Programms für lebenslanges Lernen und seiner Vorgängerprogramme in angemessener Weise und auf breiter Ebene anerkannt, präsentiert und angewandt werden. Im Kontext des Programms für lebenslanges Lernen sind folgende Unterscheidungen zu beachten:

- **Werbung und Bewusstseinsbildung:** Dieser Begriff wird in erster Linie im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Programmen und Initiativen, ihrer Ziele, Aktivitäten und den zur Verfügung gestellten Finanzmitteln für bestimmte Zwecke verwendet. Diese Definition beinhaltet nicht die Veröffentlichung von *Ergebnissen*. Werbung und Bewusstseinsbildung findet hauptsächlich vor und während der Durchführung von Programmen oder Initiativen statt und wird von der GD Bildung und Kultur in Zusammenarbeit mit der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur und den Nationalagenturen übernommen
- **Verbreitung:** Wird definiert als die planmäßige Weitergabe von Informationen an wichtige Akteure über die Qualität, Relevanz und Wirksamkeit der Ergebnisse von Programmen und Initiativen. Sie findet statt, sobald Ergebnisse von Programmen und Initiativen verfügbar werden. Diese Aktivität findet sowohl auf Projekt- als auch auf Programmebene statt und umfasst die aktive Teilnahme von Vermittlungs- und Weitergabestellen.
- **Nutzung:** Umfasst **Mainstreaming** und **Multiplikation**. „Mainstreaming“ ist die planmäßige Weiterleitung der erfolgreichen Ergebnisse von Programmen und Initiativen an die zuständigen Entscheidungsträger in gesetzlich geregelten Systemen auf lokaler, regionaler, nationaler und europäischer Ebene. „Multiplikation“ ist die planmäßige Überzeugung der individuellen Endnutzer, die Ergebnisse von



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

Programmen und Initiativen zu übernehmen und/oder anzuwenden.<sup>23</sup> Dies kann wiederum sowohl auf Projekt- als auch auf Programmebene stattfinden.

Verbreitung und Nutzung sind daher verschiedene, jedoch eng miteinander verbundene Bereiche. Eine erfolgreiche Nutzung der Ergebnisse hängt ab von:

- der Erzielung relevanter Ergebnisse bei Projekten und Programmen/Initiativen, um die Bedürfnisse von Anbietern, politischen Entscheidungsträgern und letztendlich der Gesellschaft allgemein zu befriedigen und
- der Sicherstellung einer wirksamen Verbreitung und Nutzung, damit diese Ergebnisse die richtigen Zielgruppen erreichen, und zwar in einer für sie geeigneten Beschaffenheit und zu einem für sie idealen Zeitpunkt.

#### Ist das dasselbe wie Valorisation?

Ja. „Valorisation“ ist der französische Begriff für „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“. Diese beiden Begriffe werden im Deutschen in Verbindung mit dem Programm für lebenslanges Lernen und den Vorgängerprogrammen der EU manchmal synonym verwendet.

#### Was sind Ergebnisse?

Der Ausdruck „Ergebnisse von Programmen und Initiativen“ umfasst die Ergebnisse von einzelnen Projekten, Veranstaltungen, Aktivitäten, Mobilitätsmaßnahmen usw. Sie können fünf Haupttypen zugeordnet werden: Produkte, Methoden, Erfahrungen, politische Lehren und europäische Zusammenarbeit.

Weitere Informationen über die Strategie der GD Bildung und Kultur zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen von Projekten und Programmen und verbundenen Aktivitäten können der Website „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ der GD unter folgender Adresse entnommen werden:

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

#### An wen richtet sich diese Information?

- Personen, die einen Antrag für multilaterale Projekte im Rahmen der sektoralen Programme stellen, müssen ihrem Antrag einen ausführlichen Verbreitungs- und Nutzungsplan beifügen.
- Personen, die einen Antrag auf Unterstützung im Rahmen der anderen Aktionen der sektoralen oder des Querschnittsprogramms stellen, sollten prüfen, ob die spezifischen Anforderungen Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten und -pläne enthalten. Die allgemeinen Leitlinien und die „Checkliste“ können sich auf jeden Fall für Antragsteller im Rahmen jedes Teils des Programms für lebenslanges Lernen als nützlich erweisen, da durch sie ein größeres Augenmerk auf Projektergebnisse und Wirkungen gerichtet wird.

<sup>23</sup> Die Definitionen von Mainstreaming und Multiplikation wurden dem *Guide to Achieving Impact for Project Promoters*, Gemeinschaftsinitiative EMPLOYMENT, GD Beschäftigung und Soziales (1997) entnommen und bearbeitet.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

### Wichtige Informationen für die Ausarbeitung eines qualitativ hochwertigen Verbreitungs- und Nutzungsplans

Alle Anträge für multilaterale Projekte müssen einen klaren, detaillierten und quantifizierten Verbreitungs- und Nutzungsplan enthalten. Dies ist eines der wesentlichen Elemente bei der Vorschlagsevaluierung. Folglich hat eine mangelhafte Strategie zur Verbreitung und Nutzung der beabsichtigten Ergebnisse einen negativen Einfluss auf die Vorschlagsevaluierung.

Ein guter Verbreitungs- und Nutzungsplan sollte insbesondere folgende Punkte behandeln:

- Ein klarer und dynamischer Bezug auf die Bedürfnisse der Nutzer  
Die Vorschläge müssen auf einer klaren und begründeten Darstellung der Analyse der Bedürfnisse der Nutzer für die betreffenden Zielgruppen und der vorgeschlagenen Ergebnisse als Antwort auf diese Bedürfnisse beruhen. Der Verbreitungs- und Nutzungsplan sollte aufzeigen, wie diese Analyse während der Projektdauer überarbeitet und aktualisiert wird, um sicherzustellen, dass die Ergebnisse für die Bedürfnisse der Endnutzer der Zielgruppe relevant bleiben. Der Plan sollte auch Aktivitäten zur Erfassung weiter gefasster Zielgruppen mit potenziellem Interesse an den Ergebnissen umfassen, sowie Aktionen, um die Bedürfnisse dieser weiteren Gruppen soweit möglich zu identifizieren und zu erfüllen (Transferpotenzial der Endergebnisse).
- Gemeinsame Verantwortung aller Partner  
Die Verantwortung für die Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen liegt bei der gesamten Partnerschaft in ihrer Funktion als Verwahrer/Besitzer dieser Ergebnisse. Deshalb sollten sich alle Partner aktiv an der Umsetzung der im Nutzungsplan dargelegten Maßnahmen beteiligen. Die Nutzung der Ergebnisse sollte nicht ausschließlich denjenigen Partnern vorbehalten bleiben, die über spezifische Marketingerfahrung und Verbreitungsmöglichkeiten verfügen. Der Plan sollte genau die jedem Partner während der Projektlaufzeit und gemäß seinen besonderen Interessen und Erfahrungen zufallenden Aufgaben darlegen.
- Ein fortlaufender Prozess  
Die Aktivitäten zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen sollten bereits zu Beginn des Projektvorschlags konzipiert und geplant werden, z. B. als Mittel zur Entwicklung und Erprobung des Vorschlagsentwurfs, und sollten während des gesamten Lebenszyklus des Projekts stattfinden, um zu gewährleisten, dass die Endergebnisse so relevant, anwendbar, sichtbar und zugänglich wie möglich sind.
- Aktivitäten nach Projektende  
Um die größtmögliche Wirkung und Nachhaltigkeit sicherzustellen, sollten Verbreitungs- und Nutzungspläne Aktivitäten beinhalten, um die weitere Sichtbarkeit, Zugänglichkeit und Nutzung der Ergebnisse nach Projektende zu gewährleisten.





## 5.B. ERSTELLUNG EINER VERBREITUNGS- UND NUTZUNGSSTRATEGIE BZW. EINES VERBREITUNGS- UND NUTZUNGSPLANS

Checkliste für Projektantragsteller

### Bedarfsanalyse

- Enthält das Projekt eine zufriedenstellende Ex-ante-Analyse der zu erfüllenden Bedürfnisse?  
In dieser Phase ist die Konsultation künftiger bekannter und potenzieller Nutzer/Begünstigter der Projektergebnisse von grundlegender Bedeutung.
- Enthält das Projekt eine genaue Analyse des Sachstands in dem vorgeschlagenen Tätigkeitsbereich?  
Dies ist wichtig, um den Mehrwert des Projekts zu zeigen und um Redundanzen zu vermeiden; eine SWOT<sup>24</sup>-Analyse kann dabei hilfreich sein.
- Werden die Bedürfnisse der Endbegünstigten und der potenziellen Nutzer der Ergebnisse sowohl in der Planungs- und Entwurfsphase als auch während der Projektumsetzung berücksichtigt? Werden sie von Anfang an auf dem Laufenden gehalten und an den Aktivitäten beteiligt?

### Partnerschaft / Konsortium

- Bietet das Projekt eine solide Partnerschaft? Beruht die Partnerschaft auf bestehender/ehemaliger Zusammenarbeit? Ist sie Teil einer mittel- und/oder langfristigen Zusammenarbeit zwischen den Partnern? Wenn in erster Linie neue Partner beteiligt sind, enthält das Projekt spezifische Aktionen zur Entwicklung und Stärkung einer kooperativen Arbeitsweise?
- Schafft die Partnerschaft Verbindungen (direkt oder über verlässliche Kanäle und Netzwerke) zu den maßgeblichen Entscheidungsträgern/Interessensgruppen und Experten in den durch das Projekt anvisierten Bereichen?
- Sind in der Partnerschaft Organisationen vertreten, die die Projektergebnisse voraussichtlich in Systeme/Verfahren in den Bereichen der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie Kultur und Jugend auf nationaler, regionaler und/oder sektoraler Ebene integrieren?
- Können die Partner zeigen, dass sie in der Lage und bereit sind, sicherzustellen, dass die Ergebnisse nach Beendigung des Projekts weiterverfolgt werden? (d. h. durch Aktualisierung, Durchführung, fortdauernde Verbreitung, Übertragung, Folgemaßnahmen usw.)
- Haben die Partner professionelle Erfahrung in den Bereichen Verbreitung/Veröffentlichung/Kommunikation/Marketing?
- Ist eine Vereinbarung über Rechte an geistigem Eigentum zwischen den Partnern vorgesehen?

Eine solche Vereinbarung ist nicht vorgeschrieben, könnte aber nützlich sein. Auf jeden Fall darf sie nicht die künftige Nutzung des Produkts durch Dritte unter Einhaltung des Rechts auf die Vermarktung des Produkts verhindern.

<sup>24</sup> SWOT = strengths (Stärken), weaknesses (Schwächen), opportunities (Chancen), threats (Gefahren) (Planung von Aktivitäten vor dem Hintergrund der Identifizierung der mit dem Projekt, den Partnern und den äußeren Bedingungen verbundenen Stärken, Schwächen, Chancen und Gefahren).





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

### Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten

- Bilden Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten einen kontinuierlichen Prozess während des gesamten Projekts?

Das heißt, Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten beginnen am Projektanfang; sie finden weiterhin während seiner Durchführung und bis nach Vertragsende statt und unterstützen so die langfristige Wirkung und Nachhaltigkeit der Projektergebnisse.

- Sind Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten detailliert, klar und quantifiziert?
- Beispiele: Anzahl der durch die Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten angesprochenen und von ihnen profitierenden Personen, für die Verbreitung und Nutzung vorgesehener Budgetanteil, an andere Multiplikatoren gerichtete Verbreitungs-/Nutzungsaktivitäten, Mittel zur langfristigen Verbreitung und Nutzung wie z. B. wissenschaftliche Artikel, Tagungsberichte, Webseiten, Vermarktung, Vereinbarungen mit Nutzern der Ergebnisse zur langfristigen Nutzung; und auf kurze Sicht Medien, Seminare, Konferenzen, Ausstellungen, Erprobungsphasen von Prototypen mit potenziellen Nutzern/Begünstigten des Ergebnisses
- Sind die Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten an die Projektziele und Begünstigten angepasst und für sie geeignet? Eignen sich die Verbreitungs Kanäle für die Zielgruppe?
- Werden die Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten auf verschiedenen Ebenen organisiert, (d. h. auf lokaler, regionaler, nationaler, europäischer und sektoraler Ebene) über effiziente Wege, wie z. B. (transnationale) Netzwerke?
- Teilen alle Projektpartner die Verantwortung für die Verbreitung und Nutzung? Wenn nein, warum nicht? Sind die Rollen klar umrissen und die Aufgaben den Partnern eindeutig und in angemessener Weise zugeteilt?
- Besteht ein kontinuierlicher Austausch zwischen den Projektpartnern und bekannten und potenziellen Endnutzern/-begünstigten der Ergebnisse?

Die direkten Begünstigten des Projekts sind Nutzer, an die die Projektergebnisse direkt gerichtet sind, aber es sollte auch für Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten gegenüber einer weiter gefassten Gruppe an potenziellen Nutzern/Begünstigten, politischen Entscheidungsträgern und/oder wichtigen Akteuren in den Tätigkeitsbereichen des Projekts gesorgt werden

- Werden Endnutzer und potenziell Begünstigte der Ergebnisse direkt an den verschiedenen Phasen des Projekts beteiligt und werden sie während der Projektlaufzeit regelmäßig konsultiert?

Ihre Ratschläge und Anforderungen sind wichtig im Hinblick auf die Erzeugung von unmittelbar nutzbaren, hochwertigen Ergebnissen mit einem höheren Wirkungspotenzial. Die Nutzer können an verschiedenen Phasen beteiligt sein, zum Beispiel bei der Festlegung und Überprüfung von Anforderungen, bei der Erprobung des Prototyps und bei der Beurteilung von Zwischen- und Endergebnissen. Diese Beteiligung ist wichtig, um eine Anpassung der Ergebnisse und eventuell eine Neugestaltung bestimmter Projektaktivitäten zu ermöglichen. Endnutzer und Endbegünstigte können über eine offizielle Partnereinbarung, als stille Partner, als Mitglieder eines Projektlenkungsausschusses oder einer Fokusgruppe usw. beteiligt sein.



- Beinhaltet das Projekt zum Beispiel eine Produkterprobungsphase mit den Endbegünstigten/-Nutzern vor der endgültigen Finalisierung?

Die Ergebnisse der Erprobung sollten bei der Anpassung und der endgültigen Fassung des Produkts berücksichtigt werden.

### Folgemaßnahmen

- Was geschieht nach Projektende? Ist eine Aktualisierung der Ergebnisse nach Projektabschluss vorgesehen? Wie wird der Zugang zu den Ergebnissen nach Projektende sichergestellt? Wie werden notwendige Aktualisierungen finanziert werden? Wenn das Produkt Elemente der Kundenbetreuung verlangt, wie wird diese Dienstleistung angeboten?
- Wurde für die Weiterleitung der Ergebnisse an Entscheidungsträger und wichtige Interessenten bzw. interessierte Organisationen gesorgt?

Im Idealfall werden Ergebnisse in Systeme und Praktiken einbezogen, z. B. durch eine Anerkennung/Zertifizierung im Falle von Instrumenten der allgemeinen und beruflichen Bildung. Eine Einbeziehung der Ebene der politischen Entscheidungsfindung ist deshalb im Hinblick auf die Nachhaltigkeit der Ergebnisse von großer Bedeutung.

Die Übertragung von Methoden und Ergebnissen eines Projektes für die Nutzung in anderen Organisationen ist ebenfalls entscheidend. Die Weitergabe durch die Nutzung von Trainingskursen, die von Projektpartnern oder anderen qualitativ entsprechenden Organisationen organisiert werden ist daher sehr empfehlenswert.

- Könnten die erwarteten Ergebnisse (Produkte und Prozesse) auf andere Sektoren/Zielgruppen/soziale und kulturelle Umgebungen übertragen und dort genutzt werden? Könnte die Übertragbarkeit der Ergebnisse verbessert werden?

Beispiele – Produkt aus technischer Sicht einfach zu verwenden, Produkt enthält Pläne für Wartungs- und Folgemaßnahmen nach Projektende; Prozess schafft neue Ausbildungsansätze; Ergebnisse auf eine derzeit nicht abgedeckte Zielgruppe ausgerichtet; Produkt so konzipiert, dass sein Inhalt und/oder seine Technologie einfach angepasst werden kann; Prozesse zur Lösung europaweiter Probleme; Ergebnisse in mehreren Sprachen verfügbar usw.

## **5.C. ALLGEMEINE FORMEN VON PROJEKTERGEBNISSEN**

Projektergebnisse können in fünf Haupttypen eingeteilt werden, von denen die ersten drei direkte Projektergebnisse und die letzten zwei indirekte Projektergebnisse und/oder Ergebnisse von Programmen und Initiativen sind.

- 1) „Produkte“ sind konkrete und dauerhafte Ergebnisse in Form von neuen Lernprodukten, neuen Lehrplänen, neuen Qualifikationen, Videos usw. Sie umfassen:
  - Berichte und (vergleichende) Studien;
  - herkömmliche Bildungs- und Berufsbildungsunterlagen wie Handbücher und sonstige Schulungsunterlagen;
  - innovative Bildungs- und Berufsbildungsmodule;
  - neue Lehrpläne und Qualifikationen;



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2009 TEIL I

- Beratungsmaterial zu neuen Ansätzen und Methoden;
  - Online-Bildungs- und Schulungsmaterial (E-Learning);
  - Veranstaltungen wie Konferenzen, kulturelle Veranstaltungen, Jugendtreffen, Sensibilisierungskampagnen, Seminare, Debatten und Symposien.
- 2) *Unter „Methoden“ fallen:*
- die bessere Kenntnis der Teilnehmer in einem bestimmten Bereich und Thema;
  - Kooperationsverfahren und -methoden;
  - Erfahrungen und Know-how im Managementbereich;
  - Austausch von Ideen und bewährten Verfahren.
- 3) *„Erfahrungen“ sind immaterieller Natur und potenziell weniger dauerhaft als Produkte und Methoden. Hierzu zählen:*
- Erfahrungen der Projektpartner mit der Verwaltung und der Durchführung (transnationaler) Partnerschaften;
  - Erfahrungen von Einzelpersonen, z. B. Erfahrungen im Rahmen von Mobilitätsmaßnahmen innerhalb der sektoralen Programme des Programms für lebenslanges Lernen;
  - der Austausch von Erfahrungen und bewährten Verfahren durch den Aufbau von Netzen in den zentralen Aktionen des Programms für lebenslanges Lernen;
  - Erfahrungen im Rahmen von praxisorientierten Partnerschaftsprojekten im Rahmen der sektoralen Programme des Programms für lebenslanges Lernen usw.
- 4) *„Politische Erfahrungen“ ergeben sich in der Regel aus den umfassenden Projekterfahrungen innerhalb eines Programms oder einer Initiative (oder einer Gruppe von Programmen oder Initiativen) oder aus besonders innovativen oder effizienten Einzelprojekten. Sie werden umfassender auf „Systemebene“ von Multiplikatoren angewendet. Die Erzielung politischer Erfahrungen gehört nicht zu den Hauptzielen der Projektträger (und -partner) und stellt nicht den Grund für die Teilnahme an EU-Programmen oder -initiativen dar, jedoch sind einige davon nichtsdestoweniger sehr relevant und förderlich für diesen Zweck.*
- 5) *„Europäische Zusammenarbeit“, u. a. als Mittel, das Bewusstsein über die Vorteile aus der Kooperation mit Europäischen Partnern sowie die EU insgesamt bekannter und sichtbarer zu machen und Maßnahmen auf EU-Ebene zu verstärken. Hierzu zählen:*
- neue oder erweiterte europäische Partnerschaften;
  - der transnationale Austausch von Erfahrungen und bewährten Verfahren;
  - Dialog und Zusammenarbeit der Kulturen, Entwicklung von interkultureller Kompetenz;
  - neue Dialoge und Partnerschaften zwischen EU-Mitgliedstaaten und Drittländern.



## 5.D. VERÖFFENTLICHUNG

Alle Finanzhilfen im Rahmen des "Kommissionsverfahrens" (zentrale Aktionen) innerhalb eines Finanzjahres müssen im folgenden Halbjahr nach dem Abschluss des Finanzjahres auf der Internetseite der Europäischen Institutionen wo sie gewährt wurden, veröffentlicht werden. Diese Information kann auch durch jedes weitere angemessene Medium veröffentlicht werden inklusive dem Amtsblatt der Europäischen Union. Die Namen der Einzelpersonen, die eine Finanzhilfe erhalten werden weder im Amtsblatt noch auf der Europawebseite veröffentlicht.

Bei juristischen Personen, die eine Finanzhilfe erhalten:

a) Werden die folgende Informationen veröffentlicht<sup>25</sup>:

- Name und Adresse des Begünstigten;
- Gegenstand der Finanzhilfe;
- Genehmigter Betrag und Förderrate;
- Die Liste der Partnerorganisationen

b) Sie müssen auf die EU Förderung in allen Publikationen oder im Zusammenhang mit allen Aktivitäten für welche die Finanzhilfe verwendet wird, klar hinweisen. Weiters sind sie verpflichtet, den Namen und das Logo der Europäischen Kommission auf allen Publikationen, Postern, Programmen und anderen Produkten zu führen, die im Rahmen dieser Aktion unterstützt werden. Weiters müssen sie einen Haftungsausschluss erstellen, der klar darlegt, dass die Verantwortung für den Inhalt beim Konsortium und nicht bei der Europäischen Kommission oder ihren Agenturen liegt. Wenn diese Anforderungen nicht vollständig erfüllt werden, kann die Finanzhilfe für den Begünstigten reduziert werden;

c) Sie müssen eine elektronische Beschreibung ihrer Aktivität und ihren Zwischen- und Endergebnissen über eine Webseite zur Verfügung stellen, die während der Projektlaufzeit aufrecht erhalten werden muss oder/und den von der Europäischen Kommission unterstützten Informatikplattformen für die Verbreitung des Programms (EVE, ADAM etc.) für eine gewisse Zeit nach ihrem Abschluss noch zugänglich sein muss. Die Details der Webseite sollte der zuständigen Agentur zu Beginn der Aktion bekannt gegeben und im Schlussbericht noch einmal bestätigt werden.

## 5.E. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Der Finanzhilfeantrag wird elektronisch bearbeitet. Alle persönlichen Daten (wie Namen, Adressen, Lebensläufe etc.) werden im Einklang mit der Regulation (EC) No 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 über den Schutz von Individuen im Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die EU Einrichtungen und über den freien Datenverkehr<sup>26</sup> behandelt. Die relevanten Informationen der Antragsteller für die Bewertung ihres Antrags werden ausschließlich für diesen Zweck von der programmverantwortlichen Abteilung verwendet. Auf Anfrage des Antragstellers können die persönlichen Daten an den Antragsteller übermittelt, um

<sup>25</sup> Die Antragsformulare und Absichtserklärungen der Partnereinrichtungen beinhalten eine klare Bestätigung des Antragstellers, die es der Kommission erlaubt, die oben genannten Daten zu veröffentlichen, sofern der Finanzhilfeantrag angenommen wurde. Antragsteller können jedoch eine Ausnahme begehren, wenn die Veröffentlichung ihre Sicherheit oder finanziellen Interessen gefährden würde.

<sup>26</sup> Amtsblatt der Europäischen Kommission L 8, 12.1.2001.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**LLP LEITFADEN 2009 TEIL I**

verändert oder ergänzt zu werden. Jede Anfrage im Bezug auf diese Daten sollte an die jeweils zuständige Agentur an welches das Antragsformular übermittelt werden muss gerichtet werden. Die Begünstigten haben jederzeit die Möglichkeit eine Beschwerde über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu richten unter: <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>.

*Für weitere allgemeine Informationen und Ratschläge hinsichtlich der Strategie zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen der GB Bildung und Kultur besuchen Sie bitte die Webseite:*

**[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_de.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_de.html)**