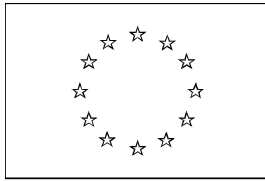


midEUROPÄISCHE KOMMISSION



GENERALDIREKTION  
BILDUNG UND KULTUR

**PROGRAMM LEONARDO DA VINCI**

**PILOTPROJEKTE, SPRACHENKOMPETENZ, TRANSNATIONALE NETZE UND  
VERGLEICHSMATERIAL**

**VERWALTUNGS-UND FINANZHANDBUCH  
FÜR PROJEKTTRÄGER & VERTRAGSNEHMER**

Version : 2004/02-a

<b>ZWECK DES HANDBUCHS PROJEKTVERWALTUNG UND FINANZEN</b>	<b>4</b>
<b>I. EINREICHUNG VON ANTRÄGEN</b>	<b>6</b>
I.1 FINANZTABELLEN	6
I.2. ZUSÄTZLICHE DOKUMENTE	6
<b>II. VERTRAGSFORMALITÄTEN</b>	<b>8</b>
II.1. FINANZDATEN	8
II.2. DAS VERTRAGSFOMULAR	10
II.3. VERTRAGSABSCHLUSS	10
<b>III. DURCHFÜHRUNGSORGANISATION DES PROJEKTS</b>	<b>10</b>
<b>III.1. ÄNDERUNG DER VEREINBARUNG UND IHRER ANHÄNGE</b>	<b>10</b>
III.1.1 Änderung des Vertragsnehmers	11
III.1.2 Ausscheiden eines/mehrerer Partner(s)	12
III.1.3 Neue / Ersatzpartner	13
III.1.4 Änderungen an Projektaktivitäten / Änderungen am Arbeitsprogramm	13
III.1.5 Änderung des Bankkontos	14
III.1.6 Änderungen am Förderungszeitraum	14
III.1.7 Änderungen an den Berichtsfristen	14
III.1.8 Änderungen am Finanzplan	14
III.1.9 Sonstige Änderungen	15
<b>III.2. FÖRDERFÄHIGKEIT</b>	<b>16</b>
III.2.1. Allgemein	16
III.2.2. Personalkosten	17
III.2.3. Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung	19
III.2.4. Ausgaben für Informations- und Kommunikationstechnologien	21
III.2.5. Produktionskosten	22
III.2.6. Gemeinkosten	23
III.2.7. Sonstige Kosten	23
III.2.8. Kosten für Unterverträge	24
<b>III.3. FINANZVERWALTUNG DES PROJEKTS DURCH DEN VERTRAGSNEHMER</b>	<b>26</b>
III.3.1. Allgemein	26
III.3.2. Bankkonto	26
III.3.3. Buchhaltungssystem/Interne Kontrolle	27
III.3.4. MwSt., Zollgebühren und andere Steuern auf Waren und Dienstleistungen	27
III.3.5. Umrechnungskurse	27
III.3.6. Zahlungsvereinbarungen	28
<b>IV. KONTROLLE &amp; BERICHTSWESEN</b>	<b>29</b>
IV.1. ALLGEMEIN	29
IV.2. FORMALANFORDERUNGEN FÜR DIE ANNAHME VON BERICHTEN	30
IV.3. ZWISCHENBERICHT	31
IV.3.1. Allgemein	31
IV.3.2. Aktivitäten-/Ergebnisbericht	31
IV.3.3. Finanzbericht	32

<b>IV.4.</b>	<b>ABSCHLUSSBERICHT</b>	<b>32</b>
<b>IV.4.1.</b>	<b>Allgemein</b>	<b>32</b>
<b>IV.4.2.</b>	<b>Aktivitäten-/Ergebnisbericht</b>	<b>33</b>
<b>IV.4.3.</b>	<b>Finanzbericht</b>	<b>34</b>
<b>IV.4.4.</b>	<b>Endbeurteilung der Projekte</b>	<b>34</b>
<b>IV.4.5.</b>	<b>Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses</b>	<b>35</b>
<b>V.</b>	<b>AUDITS</b>	<b>42</b>
<b>V.1.</b>	<b>AUDITVERANTWORTUNG VON PROJEKTTRÄGER/VERTRAGSNEHMER</b>	<b>42</b>
<b>V.2.</b>	<b>AUDITVERANTWORTUNG DER NATIONALEN AGENTUR UND DER KOMMISSION</b>	<b>43</b>
<b>V.2.1.</b>	<b>Zweck</b>	<b>43</b>
<b>V.2.2.</b>	<b>Erforderliche Unterlagen</b>	<b>43</b>
<b>V.2.2.1.</b>	<b>Allgemein</b>	<b>43</b>
<b>V.2.2.2.</b>	<b>Personalkosten</b>	<b>44</b>
<b>V.2.2.3.</b>	<b>Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung</b>	<b>44</b>
<b>V.2.2.4.</b>	<b>Kosten für Computer- und audiovisuelle Ausrüstung</b>	<b>45</b>
<b>V.2.2.5.</b>	<b>Erstellungskosten</b>	<b>45</b>
<b>V.2.2.6.</b>	<b>Gemeinkosten</b>	<b>45</b>
<b>V.2.2.7.</b>	<b>Sonstige Kosten</b>	<b>45</b>
<b>V.2.2.8.</b>	<b>Kosten für Unterverträge</b>	<b>46</b>
<b>V.3.</b>	<b>FESTSTELLUNGEN UND RESULTAT</b>	<b>46</b>
	<b>ANHANG 1 TAGESHÖCHSTSÄTZE</b>	<b>47</b>

## ZWECK DES VERWALTUNGS- UND FINANZHANDBUCHS

Die in diesem Handbuch beschriebenen Regeln gelten für Gemeinschaftsmittel, die unter dem Programm Leonardo da Vinci für Transnationale Netze, Sprachenkompetenz, Vergleichsmaterial & Pilotprojekte vergeben wurden. Das Handbuch ist der Projektvereinbarung als Anhang beigefügt ; die darin enthaltenen Bestimmungen sind folglich vertraglich bindend.

Dieses Verwaltungs- und Finanzhandbuch versteht sich sowohl als **Hilfsmittel für Projektträger** bei der Einreichung von Erst- und Vollerträgen, als auch als **Verwaltungsinstrument** für Vertragsnehmer. Es hat folgende Ziele:

- Unterstützung der Vertragsnehmer bei der Sicherung eines effizienten Projektmanagements;
- Klärung bestimmter Fragen, die im Vertrag und seinen Anhängen angesprochen werden;
- Präsentation praktischer Hinweise, auf die sich Vertragsnehmer in den einzelnen Projektentwicklungsphasen beziehen können;
- Anleitung für Vertragsnehmer zur finanziellen Projektabwicklung als Hilfe bei der Erstellung von Ausgabenübersichten;
- durch Festlegung eines Rahmens für die Projektabwicklung die Sicherung möglichst harmonischer Beziehungen zwischen den Beteiligten.

Das finanzielle Management des Projekts dient dazu, optimale Ergebnisse/Produkte zu angemessenen Kosten zu ermöglichen.

### Glossar der Begriffe, die in diesem Handbuch vorkommen :

**Erstantrag:** Ungeachtet der betroffenen Maßnahmenart (ausgenommen die Maßnahme Mobilität) ist dies der erste Schritt des Projektträgers zur Einreichung eines Vorschlags, der finanzielle Unterstützung aus dem Programm erhalten soll. Der Inhalt des Erstantrags muss eine transnationale Initiative in Übereinstimmung mit den Zielen des Programms, den formalen Bedingungen für die Förderfähigkeit und qualitativen Kriterien sein. Ein Erstantrag konzentriert sich auf die folgenden Elemente: Zweck/Ziele, Zielgruppe, geplante Ergebnisse, Verbreitung, Auswirkungen, Erfahrungen & Rolle der Partner und eine allgemeine Kostenschätzung des Projekts.

**Koordinator:** Dieser Begriff bezeichnet die Institution oder Einrichtung, die unter den transnationalen Partnern gewählt wurde, um die Koordinierungsaufgaben und das laufende Projektmanagement zu übernehmen. Diese Institution oder Einrichtung muss nicht der Vertragsnehmer sein. In diesem Fall müssen die Modalitäten dieser Übertragung eindeutig festgelegt werden (entweder im Vollertrag oder während der vertraglichen Festlegung des Projekts).

**Kommission:** Die Europäische Kommission als Verantwortliche für den Vertragsabschluss und die Kontrolle von Projekten nach Verfahren C (Vergleichsmaterial, thematische Aktionen und alle Projekte unter Leitung europäischer Einrichtungen) sowie für den Vertragsabschluss mit nationalen Agenturen bezüglich des Vertragsabschlusses und der Kontrolle von Projekten nach Verfahren B.

**Nationale Agenturen:** Die nationalen Leonardo da Vinci-Agenturen, die in jedem der teilnehmenden Länder gemäß einer mit der Europäischen Kommission geschlossenen Vereinbarung für den Vertragsabschluss und die Kontrolle von Projekten nach Verfahren B (Pilotprojekte, transnationale Netze & Sprachenkompetenz) verantwortlich sind.

**Partner:** Eine private, öffentliche oder halböffentliche Einrichtung, die an der Vorlage eines Antrags (im Fall der Genehmigung: eines Projekts) beteiligt ist und die eine Absichtserklärung (bei Genehmigung: einen Vertrag) unterzeichnet hat, worin sie sich gemäß den getroffenen Vereinbarungen dazu verpflichtet, zur Durchführung des Projekts beizutragen.

**Projekt:** Ein ausgewählter Vollertrag, über den eine Vereinbarung unterzeichnet wurde, die die Unterstützung mit Gemeinschaftsmitteln festlegt.

**Projektträger:** Jede private, staatliche oder halbstaatliche Institution oder Einrichtung, die in Übereinstimmung mit den vorgegebenen Verfahren ihre Absicht erklärt, einen Antrag (oder

Erstantrag) für eine transnationale Kooperation im Rahmen der Ziele des Programms einzureichen. Der Projektträger wird zum Vertragnehmer, wenn ein Antrag angenommen wird und ein Projekt beginnt.

**Vertragnehmer:** Eine private, öffentliche oder halböffentliche Einrichtung, die im Namen der am Antrag auf finanzielle Beihilfe aus dem Programm beteiligten Partner im Rahmen des Vertrags die Haftung übernimmt (sofern sie ausgewählt wird) und für die laufende Koordinierung und Verwaltung des Projekts und für die Verteilung der für dieses Projekt zugewiesenen Gemeinschaftsmittel verantwortlich ist. Die laufende Koordinierung und Verwaltung können einem Koordinator übertragen werden; in diesem Fall müssen die für die Übertragung getroffenen

**Vollantrag:** Ungeachtet der betroffenen Maßnahmenart ist dies die endgültige Form des Antrags des Projektträgers auf finanzielle Unterstützung im Rahmen des Programms, die als Dokument entweder bei den nationalen Agenturen (Verfahren B) oder bei der Kommission (Verfahren C) eingereicht wird. Zusätzlich zu den Informationen, die bereits im Erstantrag enthalten waren, enthält er einen Arbeitsplan (eingeteilt in Aufgabenpakete und mit Beschreibungen des Qualitätssicherungsplans und der Verbreitungsstrategie) sowie einen detaillierten Finanzplan für jede Ausgabenkategorie (unter deutlicher Angabe der Herkunft und Art jeder Unterstützung, die nicht vom Leonardo da Vinci-Programm stammt).

**Zuschussempfänger:** Jede Einzelperson oder Einrichtung, die von der Durchführung eines Leonardo da Vinci-Projekts profitiert (außer Vertragnehmer, koordinierende & Partneereinrichtungen sowie Untervertragnehmer), für die aber ebenfalls Finanzausgaben vorgesehen und genehmigt werden können.

## I. EINREICHUNG DES ANTRAGS

Projektträger, deren Erstantrag ausgewählt wurde, werden zur Einreichung eines Vollantrags auf dem offiziellen Antragsformular aufgefordert.

### I.1 FINANZTABELLEN

Die folgenden Finanztabellen sind vom Projektträger auszufüllen :

- Aufschlüsselung der veranschlagten Kosten nach Arbeitspaket und Kostenart,
- Aufschlüsselung des Personalbedarfs und der veranschlagten Personalkosten nach Partner,
- Aufschlüsselung der veranschlagten Kosten nach Kostenart und Partner,
- Aufschlüsselung der veranschlagten Finanzierung nach Art der Mittel (Eigenmittel, nationale/regionale Mittel, Leonardo da Vinci-Mittel, andere Finanzquellen) und nach Partner.

#### Aufschlüsselung der veranschlagten Kosten nach Arbeitspaket und Kostenart

Der Projektträger muss die Projektphasen spezifizieren und die Kosten für Personal, Durchführung und Unterverträge für jede Phase veranschlagen.

#### Aufschlüsselung des Personalbedarfs und der veranschlagten Personalkosten nach Partner

Es sind fünf Personalkategorien zu unterscheiden:

- A) Manager
- B) Wissenschaftler
- C) Lehrkräfte, Ausbilder
- D) Technisches Personal
- E) Verwaltungspersonal

Für jede dieser Kategorien sind die Zahl der veranschlagten Arbeitstage und die tatsächlichen täglichen Arbeitskosten anzugeben.

#### Aufschlüsselung der veranschlagten Kosten nach Kostenart und Partner

Für das Projekt als Ganzes muss der Projektträger mit Unterstützung der Partner veranschlagen, welche Kosten der Projektträger und die einzelnen Partner zu tragen haben werden.

#### Aufschlüsselung der veranschlagten Finanzierung nach Mittelart und Partner

Der Projektträger muss die erwarteten Finanzierungsquellen für jeden Partner angeben, die mit den Absichtserklärungen der Partner übereinstimmen müssen. Detailangaben zu den Eigenmitteln der Partnerschaft müssen gemeinsam mit Detailangaben zu lokalen/regionalen/nationalen Mitteln, Leonardo da Vinci-Mitteln und anderen Finanzierungsquellen gemacht werden.

### I.2. ZUSÄTZLICHE DOKUMENTE

Allen Vollanträgen muss eine durch den bevollmächtigten gesetzlichen Unterzeichner unterschriebene 'Ehrenerklärung'<sup>1</sup> beiliegen, in der bestätigt wird, dass der Projektträger :

- a) sich nicht in einem Konkursverfahren, einem gerichtlichen Vergleichsverfahren oder in Liquidation befindet oder seine gewerbliche Tätigkeit eingestellt hat oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befindet oder dass vergleichbare Verfahren gegen ihn eingeleitet worden sind;
- b) nicht aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen verurteilt worden ist, die seine berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;
- c) im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit keine schwere Verfehlung begangen hat, die vom öffentlichen Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;

---

<sup>1</sup> Diese Erklärung ist Teil des Antragsformulars.

- d) seiner Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Staates seiner Niederlassung, des Staates des öffentlichen Auftraggebers oder auch des Staates der Auftragserfüllung nachgekommen ist;
- e) nicht rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden ist;
- f) im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt keine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung seiner vertraglichen Verpflichtungen begangen hat;
- g) keinem Interessenskonflikt unterliegt (aus familiären, persönlichen oder politischen Gründen oder durch mit einem Projektträger geteilte nationale, wirtschaftliche oder andere Interessen);
- h) sich bei der Angabe der Informationen, die die Europäische Kommission als Teil der Antragsauswahl fordert, keiner falschen Angaben schuldig gemacht hat und es nicht verabsäumt hat, die geforderten Informationen zur Verfügung zu stellen;
- i) über die finanziellen und operativen Kapazitäten verfügt, um den eingereichten Antrag erfolgreich umzusetzen.

Es gibt Auswahlkriterien für die Beurteilung der finanziellen und operativen Kapazität des Projektträgers, das Arbeitsprogramm umzusetzen. Sie sollen auch sicherstellen, dass der Projektträger über ausreichende und stabile Finanzierungsquellen verfügt, um die geplanten Aktivitäten während aller Projektphasen durchzuführen. Diese Beurteilung prüft auch die Kapazitäten für die Kofinanzierung von Leonardo da Vinci-Mitteln<sup>2</sup>.

Zu diesem Zweck muss der Projektträger auch die folgenden Unterlagen einreichen:

- einen offiziellen Nachweis über die Existenz des Projektträgers (z. B. Statuten, Memorandum, Satzung);
- die offiziellen Jahresabschlüsse für die vergangenen drei Geschäftsjahre<sup>3</sup> (gilt nicht für staatliche Einrichtungen<sup>4</sup>);
- wenn der Antrag für die finanzielle Unterstützung durch die Gemeinschaft EUR 300.000 übersteigt, muss der Projektträger dem Vollertrag einen externen Wirtschaftsprüfungsbericht (erstellt durch einen zugelassenen Wirtschaftsprüfer) beilegen. Dieser Bericht muss die Konten des letzten verfügbaren Geschäftsjahres bestätigen und eine Beurteilung des finanziellen Potenzials des Projektträgers enthalten (gilt nicht für staatliche Einrichtungen<sup>4</sup>).

Diese Unterlagen müssen nur einmal gemeinsam mit dem Original des Vollertrags eingereicht werden. Es ist nicht erforderlich, diese Unterlagen den zusätzlichen Kopien des Vollertrags beizulegen.

Auf Grundlage der durch den Projektträger eingereichten Unterlagen führt die nationale Agentur oder die Kommission eine Beurteilung der finanziellen und organisatorischen Kapazitäten des Projektträgers durch und kann aufgrund dieser Prüfung jederzeit vom Projektträger die folgenden Unterlagen fordern:

---

<sup>2</sup> Dies ergibt sich aus der Tatsache, dass die Unterstützung durch Gemeinschaftsmittel an voraussichtlich geförderte Projekte in Form von Finanzhilfebeiträgen gewährt wird.

<sup>3</sup> Für Einrichtungen (insbesondere kommerzielle Unternehmen), die ihre Jahresabschlüsse veröffentlichen müssen, sollte dies sowohl ein Exemplar dieses Jahresabschlusses (wenn vorhanden, sollte auch ein Exemplar des durch den Buchprüfer bestätigten Jahresabschlusses vorgelegt werden) sowie ein Exemplar aller diesbezüglichen Anhänge umfassen. Für andere Einrichtungen sollte dies ein Exemplar des genehmigten Jahresabschlusses einschließlich der Bilanz umfassen, die durch den internen Buchhalter/Buchprüfer bestätigt und/oder jährlich durch die Gesellschafterversammlung und/oder eine relevante Behörde genehmigt wurde, sowie alle anderen diesbezüglichen Dokumente, die deren Gültigkeit bestätigen (z. B. Steuerbescheid).

<sup>4</sup> Ausnahmen gelten nur dann, wenn der Projektträger eine staatliche Einrichtung ist, z. B. Universitäten oder andere Einrichtungen (einschließlich Einrichtungen der Sekundar- und Universitätsausbildung), die aus öffentlichen Mitteln finanziert werden. Wenn dies der Fall ist, ist das über die gültigen Statuten dieser Einrichtungen nachzuweisen.

- eine Bankgarantie oder eine Bürgschaft (vom Bürgen kann dann auch verlangt werden, dass er seine finanziellen und organisatorischen Kapazitäten für die Kofinanzierung nachweist), die die Finanzmittel absichert, die der Projektträger für den Abschluss der unterstützten Maßnahmen benötigt, und jeden vorfinanzierten Betrag umfasst ODER
- eine gesamtschuldnerische Garantie eines, oder auch mehrerer, am Projekt teilnehmenden(r) Partner(s). In diesem Fall wird die finanzielle Kapazität des(r) Partner(s) überprüft und kann auch verlangt werden, dass der/die Partner ihre finanzielle Kapazität für die Kofinanzierung nachweisen.

Wenn ein Projektträger, nach einer entsprechenden Aufforderung, nicht in der Lage ist, der nationalen Agentur oder der Kommission die verlangte Garantie zu liefern, kann in Ausnahmefällen eine Vereinbarung unter bestimmten Vorbedingungen und mit der ausdrücklichen Zustimmung der Europäischen Kommission dennoch abgeschlossen werden.

## II. VERTRAGSFORMALITÄTEN

Jede Vereinbarung unterliegt der Vorlage von Haushaltsdaten und eines Vertragsformulars (siehe Abschnitte II.1 und II.2) und deren Annahme durch die nationale Agentur oder die Kommission.

### II.1. FINANZDATEN

Anhand des vom Antragsteller eingereichten Finanzplans erstellt die Kommission mit Unterstützung externer Sachverständiger und der Länderbewertungen nach der Prüfung und Auswahl der Vorschläge den vorläufigen zuschussfähigen Finanzplan. Dies geschieht **unter Berücksichtigung der Projektziele** und der auf Gemeinschaftsebene geltenden Vorschriften für die Zuschussfähigkeit und die finanzielle Bewertung.

Dieser vorläufige zuschussfähige Finanzplan stellt die zuschussfähigen Gesamtkosten dar, die die Kommission für die Durchführung des Projekts veranschlagt.

Anhand des vorläufigen zuschussfähigen Finanzplans legt die Kommission in Abstimmung mit dem LEONARDO-DA-VINCI-Ausschuss die maximale Höhe des Gemeinschaftsbeitrags für das Projekt fest. Dieser Gemeinschaftsbeitrag wird als Gesamtbetrag (maximaler Gemeinschaftsbeitrag) und als Prozentsatz (% Kofinanzierung) des vorläufigen konsolidierten Finanzplans ausgedrückt, wobei beide die im Ratsbeschluss festgelegten Höchstwerte einhalten müssen. Des weiteren werden alle Finanzpläne den 'maximalen Gemeinschaftsbeitrag zu den Personalkosten' aufzuführen.

Nachstehend ist ein Beispiel angegeben.

**FINANZIERUNGSBEISPIEL :**

	<b>Vom Projektträger vorgelegter Finanzplan</b>	<b>Vorläufiger konsolidierter Finanzplan</b>
<b>A. Personalkosten</b>		
Manager	17250	16000
Wissenschaftler	62500	60000
Lehrkräfte, Ausbilder	76000	76000
Technisches Personal	38800	36250
Verwaltungspersonal	14250	14250
<b>Zwischensumme I</b>	<b>208800</b>	<b>202500</b>
<b>B. Durchführungskosten</b>		
Reisekosten	50500	50000
IKT	20000	20000
Erstellung	75000	67500
Gemeinkosten	21000	20000
Sonstige Kosten	1000	1000
<b>Zwischensumme II</b>	<b>167500</b>	<b>158500</b>
<b>C. Kosten für Unterverträge (bitte spezifizieren)</b>		
<Beratung/Experten>	13000	12000
<Übersetzung>	5800	4500
<Druck>	2500	2500
<b>Zwischensumme III</b>	<b>21300</b>	<b>19000</b>
<b>Projektgesamtkosten</b>	<b>397600</b>	<b>380000</b>

In diesem Beispiel wird der Projektträger, der Kosten in Höhe von EUR 397.600 veranschlagt und eine Kofinanzierung von 65% beantragt hat (also EUR 258.440) darauf hingewiesen, dass :

- (a) der vorläufige konsolidierte Finanzplan unter Berücksichtigung der Projektziele und der einzusetzenden Mittel im Anschluss an die Projektbewertung auf EUR 380.000 festgelegt wurde;
- (b) der Prozentsatz der Kofinanzierung auf 65% des vorläufigen konsolidierten Finanzplans festgesetzt wurde;
- (c) der maximale Gemeinschaftsbeitrag auf EUR 247.000 (65% von EUR 380.000) festgesetzt wurde; dieser Betrag wird im Vertrag formal vergeben;
- (d) bei der Erstellung des vorläufigen konsolidierten Finanzplans die **Computer und audiovisuelle Ausstattung** auf ein **Maximum von 15%** beschränkt sind, außer in Ausnahmefällen, die entsprechend zu begründen sind;
- (e) bei der Erstellung des vorläufigen konsolidierten Finanzplans **Kosten für Unterverträge** auf ein **Maximum von 30%** beschränkt sind, außer in Ausnahmefällen, die entsprechend zu begründen sind;
- (f) der Höchstbetrag für Gemeinkosten auf EUR 20.000 festgesetzt wird (dieser Finanzposten erhält 0% Gemeinschaftszuschuss!);
- (g) der 'Maximale Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten' bei vollem Erreichen der Projektziele auf den maximalen Gemeinschaftsbeitrag abzüglich der förderfähigen direkten Kosten festgesetzt wird, in diesem Beispiel auf EUR 247.000 - (EUR 158.500 - EUR 20.000) - EUR 19.000 = EUR 89.500.

Die Berechnung des endgültigen Gemeinschaftsbeitrags unterliegt zudem dem Erreichen der Projektziele und der Erfüllung der Regeln der Förderfähigkeit des Programms Leonardo da Vinci sowie der Anwendung des Kofinanzierungsprozentsatzes, der auf die schließlich als förderfähig anerkannten Kosten angewendet wird, wie sie durch das Projekt vorgelegt werden (siehe auch die Abschnitte IV.4.4 und IV.4.5 dieses Handbuchs).

## II.2. DAS VERTRAGSFORMULAR

Vor Vertragsabschluss muss der Projektträger ein Vertragsformular ausfüllen und an die Nationalagentur bzw. die Kommission schicken.

Dieses Formular besteht aus zwei Teilen:

Der erste Teil umfasst den **Projektidentifikationsbogen**, der die 'Angaben zur Identifizierung' des Projekts enthält, also Projekttitel, Antragsnummer, Daten des Projektträgers und, wenn zutreffend, Angaben zum Koordinator.

Der zweite Teil muss eine **Aktualisierung der folgenden Angaben** enthalten:

- Projektzusammenfassung;
- im Falle einer Änderung von Aktivitäten eine **detaillierte** Beschreibung der Änderungen; solche Anpassungen dürfen aber auf keinen Fall die Ziele und Produkte/Ergebnisse des Projekts, so wie es durch die Europäische Kommission ausgewählt wurde, verändern,;
- eine Liste der Partner (einschließlich Projektträger und Koordinator) und Finanzplan nach Partner; hierin müssen die **offiziellen Namen/Bezeichnungen** in Übereinstimmung mit den Statuten aller Projektpartner verwendet werden;
- ein ausgefülltes Empfangsbestätigungsformular.

## II.3. VERTRAGSABSCHLUSS

Für die Vorbereitung der Vereinbarung müssen die folgenden Anforderungen erfüllt werden:

Der Projektträger muss Folgendes einreichen :

- ein Vertragsformular, vollständig ausgefüllt und unterzeichnet durch die Person, die rechtlich zur Unterschrift der Vereinbarung befugt ist. Beim Ausfüllen des Formulars muss der Projektträger die Kostenaufschlüsselung des konsolidierten Finanzplans und die Anmerkungen der Experten berücksichtigen;
- das Formblatt zu den Bankverbindungen (ist gemeinsam mit dem Vertragsformular einzureichen), das durch jene Person auszufüllen und zu unterschreiben ist, die rechtlich zur Unterschrift der Vereinbarung befugt ist (oder jene Person, die rechtlich zur Unterschrift solcher Dokumente für die Einrichtung autorisiert ist), und dann im Weiteren durch die Bank<sup>5</sup> mit Unterschrift und Stempel versehen wird.
- 'Absichtserklärungen' der Partner im Original (wenn diese nicht schon eingereicht wurden und/oder wenn neue oder Ersatzpartner in der Vertragsabschlussphase eingeführt werden).

Bitte beachten Sie, dass die nationale Agentur bzw. die Kommission das Verfahren für den Vertragsabschluss einleiten kann und daher die oben angeführten Unterlagen anfordern kann, bevor die endgültige Entscheidung über die Auswahl der Projekte getroffen wurde.

## III. DURCHFÜHRUNGSORGANISATION DES PROJEKTS

### III.1. ÄNDERUNG DER VEREINBARUNG UND IHRER ANHÄNGE

Der Vertragsnehmer, die nationale Agentur oder die Kommission können unter Einhaltung der in diesem Abschnitt beschriebenen Formvorschriften eine Änderung der Vereinbarung beantragen.

Wenn der Vertragsnehmer eine Änderung beantragen will, muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung (verfügbar unter :

---

<sup>5</sup> Auf den Namen von Einzelpersonen lautende Bankkonten werden nicht akzeptiert; sollte ein nicht projektspezifisches Bankkonto verwendet werden, muss der Vertragnehmer ein analytisches Buchhaltungssystem einrichten, das die projektspezifische Identifizierung der Mittel ermöglicht.

[http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2\\_de.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_de.html)) ausgefüllt, unterschrieben (durch den gesetzlichen Vertreter des Vertragsnehmers) und an die nationale Agentur oder die Kommission geschickt werden.

Die nationale Agentur oder die Kommission werden in jedem Einzelfall prüfen, ob ein Änderungsantrag akzeptiert werden kann, und werden den Vertragsnehmer schriftlich über ihre Entscheidung informieren, wobei mitgeteilt wird, dass in Kürze (wenn notwendig) eine Zusatzvereinbarung geschickt werden wird. Jede Zusatzvereinbarung wird dem Vertragsnehmer (in 2 Exemplaren) zur Unterschrift und Rücksendung geschickt. Die nationale Agentur oder die Kommission werden die Zusatzvereinbarung dann gegenzeichnen und ein Exemplar an den Vertragsnehmer zurückschicken.

Jeder Änderungsantrag muss durch den Vertragsnehmer zeitgerecht an die nationale Agentur oder die Kommission geschickt werden, bevor eine geplante Änderung eintritt, auf jeden Fall einen Monat vor dem Ende des in der Vereinbarung angegebenen Förderungszeitraums, außer in Fällen, die durch den Vertragsnehmer ausreichend begründet und durch die nationale Agentur oder die Kommission akzeptiert wurden.

Wenn die nationale Agentur oder die Kommission nicht über Änderungen am Projekt und/oder an der Vereinbarung informiert werden, übernimmt der Vertragsnehmer die alleinige Verantwortung für jede spätere Ablehnung der Förderung von Aktivitäten und/oder damit zusammenhängenden Kosten.

Je nach Art der beantragten Änderung sind die folgenden Maßnahmen zu treffen :

### III.1.1 Änderung des Vertragsnehmers

Wenn eine Änderung des Vertragsnehmers beantragt wird (der ursprüngliche und der neue Vertragsnehmer sollten normalerweise dieselbe Staatsangehörigkeit haben), die die Art oder Ziele des Projekts nicht verändern darf und die vorab durch alle Partner genehmigt werden muss, ist das folgende Verfahren einzuhalten :

- o Der **ausscheidende Vertragspartner** muss einen offiziellen Brief an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, der durch seinen gesetzlichen Vertreter mit Datum und Unterschrift versehen ist, in dem er das Ausscheiden als Vertragsnehmer erklärt, die Gründe für das Ausscheiden angibt und mitteilt, ob er als Partner im Projekt bleibt oder sich vollständig aus dem Projekt zurückzieht (in diesem Fall müssen auch die Anforderungen für den Rückzug eines Partners erfüllt werden);
- o Der **vorgeschlagene neue Vertragspartner** muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung ausfüllen, unterschreiben und an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, in dem alle Informationen zur Änderung der vertragsnehmenden Einrichtung und die folgenden Anhänge enthalten sind :
  - a) eine Kopie des Berichts vom ausscheidenden Vertragsnehmer an den neuen Vertragsnehmer, in dem die unternommenen Aktivitäten und alle damit zusammenhängenden Kosten (und alle Belege) detailliert angegeben werden;
  - b) das Original des Briefes der eigenen Einrichtung, die diesen Bericht annimmt und sich verpflichtet, als neuer Vertragsnehmer zu agieren und die verbleibenden Projektaktivitäten fortzusetzen;
  - c) eine Kopie der offiziellen Statuten der neuen Einrichtung und gültige Jahresabschlüsse der vergangenen drei Jahre<sup>6</sup> (gilt nicht für staatliche Einrichtungen<sup>7</sup>).

---

<sup>6</sup> Für Einrichtungen (insbesondere kommerzielle Unternehmen), die ihre Jahresabschlüsse veröffentlichen müssen, sollte dies sowohl ein Exemplar dieses Jahresabschlusses (wenn vorhanden, sollte auch ein Exemplar des durch den Buchprüfer bestätigten Jahresabschlusses vorgelegt werden) sowie ein Exemplar aller diesbezüglichen Anhänge umfassen. Für andere Einrichtungen sollte dies ein Exemplar des genehmigten Jahresabschlusses einschließlich der Bilanz umfassen, die durch den internen Buchhalter/Buchprüfer bestätigt und/oder jährlich durch die Gesellschafterversammlung und/oder eine relevante Behörde genehmigt wurde, sowie alle anderen diesbezüglichen Dokumente, die deren Gültigkeit bestätigen (z. B. Steuerbescheid).

<sup>7</sup> Ausnahmen gelten nur dann, wenn der Vertragsnehmer eine staatliche Einrichtung ist, z. B. Universitäten oder andere Einrichtungen (einschließlich Einrichtungen der Sekundar- und Universitätsausbildung), die aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, und wenn dies der Fall ist, ist das über die gültigen Statuten dieser Einrichtungen nachzuweisen.

- o Der **vorgeschlagene neue Vertragspartner** wird derselben Beurteilung der finanziellen und organisatorischen Kapazitäten unterworfen wie der ausscheidende Vertragspartner (und gegebenenfalls einer Beurteilung des Qualitätsmanagements), welche durch die nationale Agentur oder die Kommission durchgeführt wird;
- o Wenn die formelle Zustimmung erteilt und eine Zusatzvereinbarung somit durch beide Parteien unterzeichnet wird, muss ein Transfer der verbleibenden Projektmittel (mit Nachweisen der bisher getätigten Ausgaben) vom ehemaligen zum neuen Vertragsnehmer erfolgen. Ein Nachweis über diesen Transfer (z. B. eine Bestätigung der Bank) muss beim neuen Vertragsnehmer vorliegen und muss auf Anfrage durch die nationale Agentur oder die Kommission vorgelegt werden können;
- o Der ausscheidende und der neue Vertragsnehmer müssen die oben angeführten Punkte in einer Vereinbarung festschreiben, diese datieren und durch die gesetzlichen Vertreter beider Einrichtungen unterschreiben lassen und eine Kopie dieser Vereinbarung an die nationale Agentur oder die Kommission schicken;
- o Jeder Partner muss seine Zustimmung zur Änderung des Vertragsnehmers durch einen offiziellen Brief mit Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters bekannt geben. Diese Briefe müssen dem Änderungsantrag beigelegt werden und an die nationale Agentur oder die Kommission geschickt werden.

Der **ehemalige Vertragsnehmer** bleibt für seine Zeit als Vertragsnehmer bis zum Ende der Periode der gesetzlichen Haftung für das Projektmanagement verantwortlich, also bis fünf Jahre nach dem Ende des Projekts.

Es kann andere Änderungen beim Vertragsnehmer geben (z. B. Änderung des gesetzlichen Unterzeichners, Änderung des Namens oder des Status des Vertragsnehmers), für die die zeitgereichte Übermittlung eines formalen Briefes (mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) ausreicht, der die nationale Agentur oder die Kommission über diese Änderungen informiert.

Die nationale Agentur oder die Kommission werden formal auf diesen Brief antworten und mitteilen, ob diese Änderungen akzeptiert werden können und/oder ob es notwendig ist, ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung einzureichen (wenn eine Zusatzvereinbarung für notwendig erachtet wird).

### **III.1.2 Ausscheiden eines/mehrerer Partner(s)**

Wenn sich ein Partner aus der Projektpartnerschaft zurückzieht, ist das folgende Verfahren einzuhalten :

- o Der Vertragspartner muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung ausfüllen, unterschreiben und an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, in dem alle Informationen zum ausscheidenden Partner und die folgenden Anhänge enthalten sind :
  - a) das Original des Briefes mit Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Partners, der aus dem Projekt ausscheidet, in dem sein Ausscheiden mitgeteilt und der Grund bzw. die Gründe für das Ausscheiden angegeben wird bzw. werden;
  - b) eine Erklärung der Auswirkungen des Ausscheidens des Partners auf die Projektpartnerschaft, insbesondere mit Einschätzung der Folgen des Ausscheidens des Partners auf den transnationalen Charakter des Projekts;
  - c) ein Bericht über den Stand der Arbeiten, die durch den ausscheidenden Partner geleistet wurden, über die Rechte, die an einzelnen Produkten und Ergebnissen erworben wurden, das Abschlussverfahren (einschließlich Enddatum), die Mittel, die der Partner bereits erhalten hat, eine Aufschlüsselung der bestehenden Ausgaben und der Betrag zur Rückzahlung (falls zutreffend).
- o Ausgabennachweise des ausscheidenden Partners müssen durch den Vertragsnehmer aufbewahrt und auf Verlangen vorgelegt werden. Der Änderungsantrag sollte mitteilen, ob der noch nicht ausgegebene Teil der diesem Partner zugeteilten Haushaltsmittel an den/die verbleibenden Partner vergeben werden sollen, wobei das vollständig zu begründen ist und nur an jene Partner möglich ist, die die Aufgaben des ausscheidenden Partners übernehmen.

Wenn es eine Änderung der koordinierenden Einrichtung gibt (aber die Partnerschaft unverändert bleibt), muss der Vertragsnehmer ein unterschriebenes Formblatt Antrag auf Vertragsänderung mit allen Angaben zur Änderung der Partner an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, in dem angegeben wird, dass die vorgeschlagene Änderung den Koordinator betrifft. Wenn der ehemalige Koordinator völlig aus dem Projekt aussteigt (also auch nicht nur als Partner in der Partnerschaft bleibt), müssen auch die Anforderungen für das Ausscheiden eines Partners erfüllt werden. Wenn eine neue Einrichtung die Aufgabe des Koordinators übernimmt, muss auch das Verfahren für die Aufnahme neuer Partner angewendet werden.

### **III.1.3 Neue / Ersatzpartner**

Wenn vorgeschlagen wird, dass ein neuer Partner in die Projektpartnerschaft eintritt, ist das folgende Verfahren einzuhalten :

- o Der Vertragspartner muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung ausfüllen, unterschreiben und an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, in dem alle Informationen zum neuen oder Ersatzpartner und die folgenden Anhänge enthalten sind :
  - a) das Original des Briefes mit Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des neuen Partners, in dem er seine Absicht zum Beitritt zur Partnerschaft bekannt gibt (dieser Brief sollte der Absichtserklärung gleichen, die die bestehenden Partner bei der Einreichung des Projektantrags vorlegten);
  - b) wenn die formale Zustimmung erteilt und somit eine Zusatzvereinbarung zwischen beiden Parteien unterschrieben wird, wird der Vertragsnehmer aufgefordert, eine Kopie der Vereinbarung vorzulegen, die zwischen dem Vertragsnehmer und dem neuen Partner geschlossen wurde (eine Mustervereinbarung liegt der Vereinbarung als Anhang bei).

Wenn ein Partner durch einen anderen Partner ersetzt wird, muss der Vertragsnehmer der nationalen Agentur oder der Kommission alle Unterlagen schicken, die in den vorangegangenen zwei Abschnitten (Ausscheiden eines/mehrerer Partner(s) und Neue / Ersatzpartner) angeführt werden.

### **III.1.4 Änderungen an Projektaktivitäten / Änderungen am Arbeitsprogramm**

Vorgeschlagene Änderungen an Projektaktivitäten / Änderungen am Arbeitsprogramm müssen umfassend begründet werden und dürfen die ursprüngliche Art und die Ziele des Projekts nicht wesentlich verändern. Wenn solche Änderungen beantragt werden, ist das folgende Verfahren einzuhalten :

- o Der Vertragspartner muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung ausfüllen, unterschreiben und an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, in dem alle Informationen zu den vorgeschlagenen Änderungen an Projektaktivitäten / Änderungen am Arbeitsprogramm enthalten sind;

Es kann Änderungen an Projektaktivitäten geben, für die die zeitgerechte Übermittlung eines formalen Briefes (mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) ausreicht, der die nationale Agentur oder die Kommission über diese Änderungen informiert (z. B. Änderung des wissenschaftlichen Koordinators, Änderung der Experten, die in das Projekt einbezogen werden sollen und deren Namen im ursprünglichen Antrag angeführt waren; Änderungen, die nur die zeitliche Planung einzelner Aufgabenpakete betreffen).

Die nationale Agentur oder die Kommission werden formal auf diesen Brief antworten und mitteilen, ob diese Änderungen akzeptiert werden können (das muss nicht immer der Fall sein, da sie eine bedeutende Änderung am Projekt mit sich bringen können, wenn die Rolle / Erfahrung des wissenschaftlichen Koordinators oder der Experten nicht voll oder ausreichend ersetzt wird) und/oder ob es notwendig ist, ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung einzureichen (wenn eine Zusatzvereinbarung für notwendig erachtet wird).

### III.1.5 Änderung des Bankkontos

Wenn eine Änderung des Bankkontos vorgeschlagen wird, auf das die Leonardo da Vinci-Mittel überwiesen werden, ist das folgende Verfahren einzuhalten :

- o Der Vertragspartner muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung ausfüllen, unterschreiben und an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, dem ein Formblatt zu den Bankverbindungen mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters des Vertragsnehmers sowie Unterschrift und Stempel der Bank beizulegen ist.

### III.1.6 Änderungen am Förderungszeitraum

Wenn Änderungen am Förderungszeitraum des Projekts vorgeschlagen werden, also am Zeitraum, während dessen Projektaktivitäten und -ausgaben förderfähig sind, ist das folgende Verfahren einzuhalten :

- o Der Vertragspartner muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung ausfüllen, unterschreiben und an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, in dem Informationen zum Hintergrund der vorgeschlagenen Verlängerung/Kürzung des Förderungszeitraums sowie eine Einschätzung der Auswirkungen dieser Änderungen auf die vereinbarten Projektaktivitäten enthalten sind.

### III.1.7 Änderungen an den Berichtsfristen

Wenn Änderungen an den Berichtsfristen vorgeschlagen werden, reicht die zeitgereichte Übermittlung eines formalen Briefes (mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) aus, der die nationale Agentur oder die Kommission über diese Änderungen informiert.

Die nationale Agentur oder die Kommission werden formal auf diesen Brief antworten und mitteilen, ob diese Änderungen akzeptiert werden können und/oder ob es notwendig ist, ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung einzureichen (wenn eine Zusatzvereinbarung für notwendig erachtet wird).

### III.1.8 Änderungen am Finanzplan

Wenn Änderungen an den Haushaltstiteln vorgeschlagen werden (keine Gemein- oder Personalkosten<sup>8</sup>), die zugleich<sup>9</sup> 10% (der Gesamtkosten eines einzelnen Haushaltstitels) und EUR 5.000 übersteigen, und **unter der Voraussetzung, dass die Gesamtkosten des Projekts (vorläufiger konsolidierter Finanzplan), der Maximaler Gemeinschaftsbeitrag und der Prozentsatz der Kofinanzierung unverändert bleiben**, ist das folgende Verfahren einzuhalten :

- o Der Vertragspartner muss ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung ausfüllen, unterschreiben und an die nationale Agentur oder die Kommission schicken, in dem die vorgeschlagenen Änderungen begründet werden und ein revidierter Finanzplan vorgelegt wird (der revidierte Finanzplan muss die Höchstwerte von 15% für IKT und 30% für Unterverträge einhalten) und die folgenden Anhänge enthalten sind :
  - a) die Zustimmung aller Projektpartner zu den vorgeschlagenen Haushaltsänderungen;
  - b) wenn die formale Zustimmung erteilt und somit eine Zusatzvereinbarung zwischen beiden Parteien unterschrieben wird, wird der Vertragsnehmer aufgefordert, Kopien der Änderungen an der Vereinbarung vorzulegen, die zwischen dem Vertragsnehmer und

---

<sup>8</sup> Nur in deutlichen Ausnahmefällen (für die die Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich ist) können Vertragsnehmer Änderungen an den Haushaltstiteln Gemeinkosten oder Personalkosten vorschlagen, da Höchstbeträge/-grenzen des Gemeinschaftsbeitrags während des Vertragsabschlusses festgelegt wurden, die normalerweise im Laufe des Projekts nicht geändert werden können.

<sup>9</sup> Die Regel für eine maximale Veränderung von 10% und EUR 5.000 ist folgendermaßen zu verstehen : eine Änderung von EUR 3.500 innerhalb eines Finanzplans von EUR 10.000 ist akzeptabel, obwohl sie über 10% liegt, da sie weniger als EUR 5.000 beträgt; wenn die Änderung in einem Finanzplan von EUR 75.000 EUR 7.000 beträgt, ist sie akzeptabel, obwohl sie mehr als EUR 5.000 beträgt, weil sie unter 10% liegt. In beiden Fällen ist ein Änderungsantrag nicht erforderlich. Eine Änderung muss beantragt werden, wenn die Änderung zugleich 10% (der Gesamtkosten eines bestimmten Haushaltstitels) und EUR 5.000 übersteigt.

den Projektpartnern geschlossen wurde (eine Mustervereinbarung liegt der Vereinbarung als Anhang bei).

Beispiel eines revidierten Finanzplans :

	Ursprünglicher Finanzplan (EUR)	Revidierter Finanzplan (EUR)
<b>A. Personalkosten</b>	<b>202500</b>	<b>202500</b>
<b>B. Durchführungskosten</b>		
Reisekosten	50000	60000
IKT	20000	18000
Erstellung	67500	60500
Gemeinkosten	20000	20000
Sonstige Kosten	1000	4000
Zwischensumme B	<b>158500</b>	<b>162500</b>
<b>C. Kosten für Unterverträge</b>		
[Consultancy]	12000	9000
[Übersetzung]	4500	3500
[Druck]	2500	2500
Zwischensumme C	<b>19000</b>	<b>15000</b>
<b>SUMME</b>	<b>380000</b>	<b>380000</b>

In diesem Beispiel gibt es Änderungen an einzelnen Haushaltstiteln (eine Steigerung von mehr als 10% und EUR 5.000 für Reisekosten; eine Senkung von mehr als 10% und EUR 5.000 für Erstellung), wodurch also ein Antrag auf Änderung des Finanzplans erforderlich ist, obwohl es keine Änderungen an Personalkosten, Gemeinkosten oder am gesamten Gemeinschaftsbeitrag (Betrag und/oder %) gibt, da *Vertragsnehmer* solche Änderungen normalerweise nicht vornehmen können.

### III.1.9 Sonstige Änderungen

Wenn sonstige Änderungen (die in diesem Abschnitt des Handbuches nicht einzeln beschrieben werden) vorgeschlagen werden, reicht die zeitgereichte Übermittlung eines formalen Briefes (mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) aus, der die nationale Agentur oder die Kommission über diese Änderungen informiert.

Die nationale Agentur oder die Kommission werden formal auf diesen Brief antworten und mitteilen, ob diese Änderungen akzeptiert werden können und/oder ob es notwendig ist, ein Formblatt Antrag auf Vertragsänderung einzureichen (wenn eine Zusatzvereinbarung für notwendig erachtet wird).

Solche Änderungen könnten Änderungen an den Namen und Angaben der Kontaktpersonen beim Vertragsnehmer, Koordinator oder Partnerorganisationen betreffen.

## III.2. FÖRDERFÄHIGKEIT

### III.2.1. Allgemein

Im Allgemeinen sind nur Kosten förderfähig, die die folgenden Kriterien erfüllen :

- Sie **MÜSSEN** mit Aktivitäten zusammenhängen, die die Mitgliedstaaten der Europäischen Union und/oder des Europäischen Wirtschaftsraums und/oder der assoziierten Länder involvieren, die offiziell am Programm teilnehmen (Bulgarien, Rumänien & Türkei) (jegliche Kosten, die mit Aktivitäten zusammenhängen, die außerhalb dieser teilnehmenden Länder unternommen werden, sind im Rahmen des Programms Leonardo da Vinci nicht förderfähig);
- sie müssen in Übereinstimmung mit dem Arbeitsplan direkt mit der Durchführung des Projekts zusammenhängen;
- sie müssen von den Partnerorganisationen<sup>10</sup> getragen werden;
- sie müssen tatsächliche Kosten sein, die tatsächlich getragenen Kosten müssen Zahlungen der Partnerschaft entsprechen, die durch Rechnungen oder gleichwertige Buchhaltungsunterlagen belegt werden.

Wenn nationale Steuer- und Buchhaltungsvorschriften keine Rechnung erfordern, bedeutet eine gleichwertige Buchhaltungsunterlage jede Unterlage, die zum Nachweis dessen ausgestellt wurde, dass der Buchhaltungseintrag exakt ist, und die den geltenden Buchhaltungsvorschriften entspricht.

Der allgemeine Kontext, die Art und der Betrag der Ausgaben werden bei der Beurteilung der Förderfähigkeit berücksichtigt.

Bestimmte Kosten werden in allen Fällen als nicht förderfähig betrachtet, insbesondere :

- Reisekosten in oder aus Ländern außerhalb der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraums und der assoziierten Länder, die offiziell am Programm teilnehmen (Bulgarien, Rumänien & Türkei) - Vertragsnehmer werden auf die Liste förderfähiger Länder in 'Anhang I - Tageshöchstsätze' verwiesen;
- Kosten, die außerhalb des **Förderungszeitraums** (wie in der Vereinbarung angegeben) anfielen;
- Kosten im Zusammenhang mit der Teilnahme stiller Partner (siehe Erläuterung im Folgenden);
- Kosten **ohne direkten Zusammenhang mit den vertraglich vereinbarten Projektaktivitäten**;
- Ausgaben, die nicht durch geeignete Unterlagen belegt werden können;
- Kosten, die **bereits aus einer anderen Quelle finanziert** wurden, insbesondere durch andere Gemeinschaftsmittel (Fälle ergänzender Finanzierung müssen deutlich begründet und erklärt werden);
- Ankauf von Anlagegütern, außer in Fällen, die in diesem Handbuch spezifisch vorgesehen sind;
- Zahlungen an einen Dritten im Zusammenhang mit der Teilnahme am Programm Leonardo da Vinci;
- Rückstellungen für vertragliche und moralische Verpflichtungen;
- finanzielle Kosten (Zinsen für Darlehen, Wechselspesen, Kosten für Eröffnung und Führung von Bankkonten, Bußzahlungen, Finanzstrafen und Rechtskosten);
- Kosten im Zusammenhang mit Auditberichten, die mit dem Vollertrag des Projekts eingereicht wurden.

Die Projektdauer ist jene, die in der Vereinbarung angegeben ist, also der Förderungszeitraum. Nur Kosten, die als Teil des Projekts und während dieses Zeitraums zu tragen waren, werden als förderfähig betrachtet. Kosten, die davor oder danach anfielen, sind nicht förderfähig.

Vertragsnehmer, die nicht in der Lage sind, ihre vertraglich vereinbarten Ziele innerhalb des angegebenen Zeitraums zu erreichen, können bei der nationalen Agentur oder der Kommission

<sup>10</sup> Nur die Liste der Partner, die Teil der Vereinbarung ist, ist verbindlich (sie kann durch Änderungen angepasst werden, die durch die nationale Agentur oder die Kommission offiziell akzeptiert werden).

einen begründeten Antrag auf Verlängerung des Förderungszeitraums um bis zu 6 Monate einreichen (jeder Antrag auf eine Verlängerung des Förderungszeitraums von mehr als sechs Monaten muss durch die Europäische Kommission bestätigt werden). Es muss unterschieden werden zwischen einem Antrag auf Verlängerung des Förderungszeitraums, der zur Verlängerung des Zeitraums führt, in dem Kosten förderfähig sind und für den immer eine Zusatzvereinbarung erforderlich ist, und einem Antrag auf Verlängerung der Frist für die Einreichung des Zwischen- oder Abschlussberichts, die zwei Monate nicht überschreiten darf, was zu keiner Verlängerung des Förderungszeitraums führt und normalerweise keine offizielle Änderung der Vereinbarung erfordert. Weitere Informationen zu Anträgen auf Änderung der Vereinbarung finden Sie in Abschnitt III.1 dieses Handbuchs.

#### **Stille Partner :**

Die Partnerschaft kann stille Partner umfassen (aber nicht als Vertragsnehmer oder Koordinator eines Projekts), was bedeutet, dass diese Partner am Projekt teilnehmen, aber alle Kosten, die ihnen entstehen und die mit ihnen zusammenhängen, selbst tragen müssen.

Stille Partner können keine Gemeinschaftsmittel erhalten.

Gelder, die während des Förderungszeitraums des Projekts von stillen Partnern eingehen, werden als Einkünfte des Projekts betrachtet und führen zu entsprechenden Kürzungen des Maximaler Gemeinschaftsbeitrags.

Einrichtungen aus Ländern außer den Mitgliedstaaten der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraums und der assoziierten Länder, die am Programm Leonardo da Vinci teilnehmen, also nicht teilnehmende Länder (eine Liste der teilnehmenden Länder finden Sie in Anhang I dieses Handbuchs Projektverwaltung und Finanzen) können als stille Partner an Projekten teilnehmen, aber ihre finanzieller Beitrag darf bei den Projektgesamtkosten nicht berücksichtigt werden. Es ist zu beachten, dass alle Aktivitäten, die in diesen nicht teilnehmenden Ländern stattfinden, als im Rahmen des Programms Leonardo da Vinci NICHT FÖRDERFÄHIG betrachtet werden (einschließlich aller Kosten für Unterverträge von Einrichtungen in diesen nicht teilnehmenden Ländern).

#### **III.2.2. Personalkosten**

Personalkosten umfassen alle Gehälter und/oder Vergütungen für Personen, **die durch eine Partnereinrichtung beschäftigt werden oder regelmäßig oder wiederholt für das Projekt arbeiten**. Diese Zahl sollte Lohnkosten (für Gehaltsempfänger oder andere Mitarbeiter) umfassen, die unter dem Personalhaushalt (für normale Buchhaltungszwecke) bezahlt werden plus alle üblichen Arbeitgeberbeiträge, wie Beiträge zur Sozialversicherung, Sozialgebühren, Urlaubsgelder und Pensionskosten, müssen aber alle Boni, Leistungslöhne oder Gewinnbeteiligungssysteme ausschließen. Diese Zahl darf keine Kosten für Personen umfassen, die Aufgaben im Rahmen von Unterverträgen ausführen.

Bei der Erstellung des Finanzplans müssen der Projektträger und die Partner die Personalkosten im Finanzplan des Projektvorschlags detailliert erläutern.

Personalkosten müssen auf Grundlage des tatsächlichen Tagesgehalts des/r einzelnen Beschäftigten mal der Anzahl der für das Projekt gearbeiteten Tage berechnet werden. Die Vertragsnehmer müssen nachweisen können, wie die Tagessätze für das Personal berechnet wurden (z. B. durch Kopien von Lohnzetteln oder offiziellen / bestätigten Buchhaltungsunterlagen) und weiters Kopien von diesbezüglichen Unterlagen vorlegen, z. B. Verträge & Lebensläufe der Personen, die für das Projekt arbeiten.

Nur in besonderen Ausnahmefällen (für die die Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich ist) können Vertragsnehmer Änderungen am Haushaltstitel Personalkosten vorschlagen, da eine Höchstgrenze des Gemeinschaftsbeitrags während des Vertragsabschlusses festgelegt wurde, die normalerweise im Laufe des Projekts nicht geändert werden kann.

Im Abschlussbericht muss eine endgültige Kostenaufstellung vorgelegt werden. Der Maximaler Gemeinschaftsbeitrag für Personalkosten (oder der angegebene Betrag für Personalkosten, je nachdem, welcher Betrag niedriger ist) wird nur voll ausgezahlt, wenn das Projekt seine vertraglich vereinbarten Ziele erreicht (siehe weiter unten in diesem Abschnitt).

Bei der Beurteilung des Antrags werden die nationale Agentur oder die Kommission die angegebenen Tage zur Ausführung des Projekts und die Tageskosten berücksichtigen, die durch jedes Mitglied der Partnerschaft angegeben werden. Bezüglich der täglichen Personalkosten werden die angegebenen Kosten mit den tatsächlichen Tageskosten (realen Kosten) in jedem Land, das am Programm teilnimmt, verglichen. Wenn der Projektträger aufgrund der spezifischen Merkmale des Projekts beabsichtigt, hoch qualifizierte Mitarbeiter einzubeziehen, deren individuelle Sätze besonders hoch sind, muss er das im Projektvorschlag angeben und alle sachdienlichen Erläuterungen anfügen.

Wenn der Abschlussbericht eingereicht wird, wird er durch die nationale Agentur oder die Kommission und zusätzlich durch einen unabhängigen Experten beurteilt. Unabhängige externe Experten werden durch die jeweilige nationale Agentur für Projekte nach Verfahren B und durch die Kommission für Projekte nach Verfahren C bestellt.

Die Personen, die diese Beurteilungen durchführen, werden für die Projektergebnisse eine Gesamtnote auf einer Skala von 0 bis 10 vergeben, wobei sie sich auf die im Antrag angeführten Ziele gründen.

Wenn die Beurteilung durch die nationale Agentur, die Kommission oder den unabhängigen externen Experten zwischen 0 und 4 liegt, muss eine weitere Beurteilung durch einen zweiten unabhängigen externen Experten erfolgen.

Wenn diese Beurteilung mit den Früheren übereinstimmt, werden je nach Bewertung die folgenden Schritte gesetzt :

- Zwischen 0 und einschließlich 2 wird der vereinbarte Maximaler Gemeinschaftsbeitrag für Personalkosten, wie in der Vereinbarung enthalten, um 100% reduziert (auf Null gesenkt);
- zwischen 3 und einschließlich 4 erhält der Vertragsnehmer 50% des Maximaler Gemeinschaftsbeitrags für Personalkosten, wie in der Vereinbarung enthalten, oder den für Personalkosten angegebenen Betrag, je nachdem, welcher Betrag niedriger ist;
- zwischen 5 und einschließlich 10 erhält der Vertragsnehmer den Maximaler Gemeinschaftsbeitrag für Personalkosten, wie in der Vereinbarung enthalten, oder den für Personalkosten angegebenen Betrag, je nachdem, welcher Betrag niedriger ist.

Wenn die Ergebnisse der einzelnen Beurteilungen unterschiedlich ausfallen, wird die nationale Agentur oder die Kommission alleine und definitiv die endgültige Benotung bestimmen.

Wir verweisen auf Abschnitt IV.4.4 (Endbeurteilung der Projekte) dieses Handbuchs Projektverwaltung und Finanzen, wo Sie weitere Angaben zur Anwendung der Benotung 0 - 10 finden.

## Personalkosten oder Kosten für Unterverträge

	Personalkosten :	Kosten für Unterverträge :
Definition	Gehälter (einschließlich aller damit zusammenhängenden Kosten) von Personen, die permanent beschäftigt sind oder regelmäßig oder wiederholt für den Vertragsnehmer oder für eine Partnereinrichtung arbeiten. Diese Personen dürfen für das Projekt nicht über Unterverträge arbeiten.	Kosten für eine externe Institution oder Einrichtung, die eine spezifische einmalige Aufgabe in Verbindung mit dem Projekt ausführt, die auch in einem Untervertrag erfasst wurde. Beachten Sie bitte, dass Unterverträge auch durch Einzelpersonen <sup>11</sup> erfüllt werden können, sofern diese nicht durch einen Vertragsnehmer oder eine Partnereinrichtung beschäftigt sind.
Finanzplan	Der Finanzplan des Antrags muss die Personalkosten im Detail erläutern. Nach Annahme der vorgeschlagenen Finanzplans durch die nationale Agentur oder die Kommission wird ein Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten vereinbart.	Unterverträge müssen alle Kosten umfassen, also Personalkosten plus alle zusätzlichen Kosten.
Änderungen	Nur in deutlichen Ausnahmefällen (die der nationalen Agentur / Kommission deutlich vorgelegt und die stets durch die Kommission genehmigt werden müssen) können Vertragsnehmer Änderungen am Haushaltstitel Personalkosten vorschlagen, da eine Höchstgrenze des Gemeinschaftsbeitrags während des Vertragsabschlusses festgelegt wurde, die normalerweise im Laufe des Projekts nicht geändert werden kann.	Änderungen sind während der Laufzeit des Projekts möglich (siehe Abschnitt III.1.8 - Änderung am Finanzplan).
Förderfähigkeit	Während des Vertragsabschlusses (Konsolidierung des Finanzplans) wird ein Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten festgelegt und in die Vereinbarung aufgenommen.	Alle Kosten für Unterverträge müssen sowohl im Zwischen- als auch im Abschlussbericht angegeben werden. Kosten sind nach den Kriterien für Unterverträge förderfähig (siehe Abschnitte III.2.8 und V.2.2.8).

### III.2.3. Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung

Im Rahmen des Programms Leonardo da Vinci können Erstattungen nur für Reisekosten geltend gemacht werden, die direkt mit dem Projekt zu tun haben, und nur für Personen, die durch den Vertragsnehmer oder Partnereinrichtungen beschäftigt sind (zu Angaben zur Anrechnung von Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung für andere Personen verweisen wir auf Abschnitt III.2.7 Sonstige Kosten und Abschnitt III.2.8 Kosten für Unterverträge), und nur für Reisen, die mit **spezifischen** und deutlich **identifizierbaren** Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Projekt zu tun haben.

#### REISEKOSTEN :

Im Rahmen der Vereinbarung zulässige Reisekosten sind die **tatsächlichen** Reisekosten. Die Partnerschaft muss die kostengünstigsten Transportmittel benützen und ihre Mitglieder müssen daher stets versuchen, Apex-Tickets für Flugreisen zu verwenden und reduzierte Tarife zu nutzen. Wenn das nicht der Fall ist, muss eine umfassende Erklärung vorgelegt werden.

Reisekosten müssen alle Reisekosten (Bahn, Bus, Taxi, Flug) vom Ursprungsort bis zum Zielort umfassen und weiters alle diesbezüglichen Reiseversicherungskosten enthalten.

<sup>11</sup> Das bezieht sich auf Einzelpersonen, die selbstständig sein können, die also für ihre eigene Sozialversicherung oder Sozialbeiträge, Pensionen und Steuern selbst verantwortlich sind. Die nationale Gesetzgebung zur Definition dieser Personen kann variieren und muss stets berücksichtigt werden.

Ausgaben für Autofahrten werden, wo begründet und bei nicht übertriebenen Preisen, folgendermaßen rückerstattet :

- Für Privatfahrzeuge (eigene und Firmenwagen) : auf der Grundlage der entsprechenden Zugfahrkarte (oder Flugticket<sup>12</sup>) - es wird nur der Preis einer Karte rückerstattet, auch wenn mehrere Personen in einem Fahrzeug reisen; ein Nachweis des Preises der entsprechenden Zugfahrkarte (oder des Flugtickets<sup>12</sup>) ist einzuholen und entsprechende Unterlagen (z. B. Kostenaufstellung von einem Reisebüro; Online-Angebot) müssen vorgelegt werden können;
- für Mietautos (höchstens Kategorie B oder gleichwertig) oder Taxis : die tatsächlichen Kosten, wenn diese verglichen mit anderen Transportmitteln nicht übertrieben sind (auch unter Berücksichtigung mitentscheidender Faktoren wie Zeit, viel Gepäck);
- nur in Ausnahmefällen, wenn Obiges nicht zur Anwendung kommen kann, kommt ein Kilometersatz in Frage; wenn das der Fall ist, muss eine umfassende Erklärung zu den Gründen vorgelegt werden, aus denen die oben angeführten Berechnungsmethoden nicht angewendet wurden, und umfassende Unterlagen müssen vorgelegt werden können, um den angewendeten Satz zu begründen (auch Nachweise über die Kilometersätze der Einrichtung oder des Landes und Unterlagen zum Nachweis der Zahlung des angewendeten Satzes).

Alle Reisen zu oder von anderen Orten als jenen, an denen die Mitglieder der Partnerschaft angesiedelt sind, müssen als für das Projekt relevant nachgewiesen werden. Die diesbezügliche Erklärung muss die besuchte Veranstaltung, die Verbindung zu den Projektaktivitäten und den Mehrwert des Besuches einer solchen Veranstaltung beschreiben.

Es ist festzuhalten, dass Reisekosten in oder aus Ländern außerhalb der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraums und der assoziierten Länder, die offiziell am Programm teilnehmen (Bulgarien, Rumänien & Türkei) nicht förderfähig sind - Vertragsnehmer werden an die Liste förderfähiger Länder in 'Anhang I - Tageshöchstsätze' verwiesen.

#### **KOSTEN FÜR UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG :**

Kosten für Unterkunft und Verpflegung können unter den folgenden Bedingungen durch das Projekt finanziert werden :

- sie sind aus Sicht der lokalen Preise vertretbar;
- sie wurden in Übereinstimmung mit den bestehenden internen Regeln des Vertragsnehmers oder der Partnereinrichtungen berechnet, die auf Grundlage der tatsächlichen Kosten (Rückerstattung von Belegen) oder von Tagessätzen gelten.

Kosten für Unterkunft und Verpflegung dürfen jedoch nicht die **Tageshöchstsätze** überschreiten, die für das besuchte Land in Anhang I - Tageshöchstsätze festgelegt wurden.

Nachweise des angewendeten Zahlungssystems (Unterlagen zum Nachweis der erstatteten Beträge oder Zahlungsnachweise für die Tagessätze an eine Einzelperson) müssen vorgelegt werden können.

Tagessätze umfassen Kosten für Unterkunft, Verpflegung und alle lokalen Reisekosten. Bei der Berechnung der Anzahl der Tage, für die der Tagessatz anzuwenden ist, muss beachtet werden, dass ein VOLLER Tag normalerweise eine Übernachtung umfasst (die nationale Agentur oder die Kommission können Ausnahmen von dieser Regel erwägen, wobei ein voller Tagessatz ohne Übernachtung genehmigt wird, wenn das nach den internen Regeln des Vertragsnehmers oder der Partnereinrichtungen so vorgesehen ist; in diesem Fall muss der Vertragsnehmer eine umfassende Erklärung vorlegen).

---

<sup>12</sup> Nur, wenn es für Zugfahrten (z. B. weil es keine geeignete Strecke oder kein entsprechendes Angebot gibt) keinen Preis gibt.

Wenn ein gemeinsames Mittag- oder Abendessen durch die Gastgebereinrichtung angeboten wird und das dem Projekt getrennt angerechnet wird, sind die folgenden Regeln anzuwenden :

- Für Einzelpersonen außerhalb der Einrichtung des Vertragsnehmers oder der Partner muss das unter einem gesonderten Titel angeführt werden (zu Informationen zur Verrechnung von Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung für andere Personen verweisen wir auf Abschnitt III.2.7 Sonstige Kosten und Abschnitt III.2.8 Kosten für Unterverträge) - Details der Begünstigten sind stets vorzulegen;
- Für Personen, die direkt durch die Einrichtungen des Vertragsnehmers oder der Partner beschäftigt sind, werden **entweder** [a] die Kosten als Ausgabe vermerkt und dann muss klar sein, für wen die Mahlzeiten waren (mit entsprechenden Abzügen von den Tageshöchstsätzen der beteiligten Personen) **oder** [b] die Kosten pro Person in die gesamten Kosten für Unterkunft und Verpflegung dieser Personen eingeschlossen, was aber die Tageshöchstsätze nicht übersteigen darf (es kann also unter keinen Umständen eine Verdoppelung der Kosten für Unterkunft und Verpflegung geben).

#### **III.2.4. Ausgaben für Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT)**

IKT-Kosten werden normalerweise COMPUTERkosten wie Anschlusszeit, Abonnement bei einem Internet-Provider, Miete von Webspace, Kauf/Miete von Hardware und/oder Software, Kauf von Verbrauchsgütern (Disketten, CD-ROM, Tonerkartuschen) und AUDIOVISUELLE KOSTEN wie Kauf/Miete von Videoprojektoren/Beamern und Ausrüstung für Audio- oder Videokonferenzen, Kauf von Verbrauchsgütern (Folien, Kassetten, Videokassetten) umfassen, wenn diese Kosten in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

In Ausnahmefällen können Kosten im Zusammenhang mit der Wartung/Reparatur von Ausrüstung (die während des Projektzeitraums gekauft oder gemietet wurde) und Kosten im Zusammenhang mit der Steigerung der Effizienz eines IT-Systems (z. B. Computernetzwerke) angerechnet werden, wenn diese ausreichend begründet werden.

Nur tatsächliche Kosten, die für den Abschluss des Projekts erforderlich sind, können im Rahmen der Vereinbarung geltend gemacht werden. Diese Kosten sind stets zu begründen. Unter keinen Umständen können Kosten im Zusammenhang mit 'Humanressourcen oder Support' unter diesem Titel angerechnet werden; solche Kosten müssen unter 'Personalkosten' oder 'Kosten für Unterverträge' berücksichtigt werden.

Für Hardwarekosten (Kauf, Miete oder Leasing) muss der Vertragsnehmer in Erfüllung der Bedingungen der Vereinbarung :

- bei Kauf oder Miete Ausrüstung bevorzugen, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums oder in einem der assoziierten Länder, die offiziell am Programm teilnehmen (Bulgarien, Rumänien & Türkei) hergestellt oder zumindest montiert wurden, wenn solche Ausrüstung auf dem Markt verfügbar ist;
- die Preise verschiedener Lieferanten vergleichen, um den Bestbieter (unter Berücksichtigung von Preis und Qualität) zu finden;
- dem Projekt nur Kosten für jene Ausrüstung anrechnen, die während des Förderungszeitraums gekauft oder gemietet wurde (Kosten für Ausrüstung, die vor dem Beginn der Vereinbarung gekauft wurde, werden nicht akzeptiert), und zwar zu einem Satz, der den Grad und die Dauer der Nutzung innerhalb dieses Zeitraums widerspiegelt (wenn die Ausrüstung also innerhalb einer Einrichtung regelmäßig für viele verschiedene Aufgaben/Aktivitäten genutzt wird, muss der Vertragsnehmer oder die Partnereinrichtung darstellen können, wie die relevante Nutzung für das Projekt (%) berechnet wurde, z. B. ein Tag pro Woche also 20% oder die Hälfte der Zeit also 50%);
- Wenn Ausrüstung gekauft wird, muss der Vertragspartner eine maximale jährliche Abschreibungsrate von 33,33% für Computer und audiovisuelle Ausrüstung unter dem Wert von EUR 10.000 und eine maximale jährliche Abschreibungsrate von 20% für

Ausrüstung über einem Wert von EUR 10.000 anwenden (Berechnungen müssen auf den endgültigen Kosten<sup>13</sup> der einzelnen Gegenstände basieren). Beachten Sie, dass bei Vorliegen von nationalen oder internen Vorschriften der Einrichtung, die einen niedrigeren Abschreibungssatz verlangen, diese einzuhalten sind.

Beispiel :

Endgültige Kosten einer Ausrüstung (Kauf) : EUR 1.000  
Angenommene Nutzungsdauer : 3 Jahre (36 Monate) - *auf Grundlage eines Werts unter EUR 10.000*  
Mögliche monatliche Abschreibung wäre EUR 1.000 / 36 = EUR 27,78  
Laufzeit der Vereinbarung : 01.12.2002 bis 30.11.2004 (*also 24 Monate*)

Rechnungsdatum : 01.05.2003  
Nutzungsdauer für das Projekt : höchstens 19 Monate

Unter der Annahme, dass die Ausrüstung während der Hälfte der Zeit für das Projekt genützt wird, beträgt die Nutzungsrate 50%.

Der Gesamtbetrag, der für Abschreibung im Rahmen des Leonardo da Vinci-Zuschusses möglich ist, beträgt dann :

(EUR 27,78 x 19) x 50% = EUR 263,91

Jede Ausrüstung, die gekauft wird, muss normalerweise ins Inventar der Einrichtung des Vertragsnehmers oder des Partners aufgenommen werden und eine Inventarnummer tragen.

Vertragsnehmer müssen die Grundsätze einer soliden Finanzverwaltung einhalten, wenn sie sich zur Miete, zum Leasing oder Kauf von Ausrüstung entscheiden und müssen ihre Wahl begründen können.

Internetabonnements und Internetanschlusszeit können nur angerechnet werden, wenn Kosten 'individuell identifizierbar' sind und wenn belegende Unterlagen verfügbar sind.

Wie bei der Hardware muss die Anschlusszeit dem Projekt zu einem Satz angerechnet werden, der den Grad und die Dauer der Nutzung wiedergibt (wenn das Internet also innerhalb einer Einrichtung regelmäßig für viele verschiedene Aufgaben/Aktivitäten genutzt wird, muss die Einrichtung des Vertragsnehmers oder des Partners in der Lage sein zu zeigen, wie die relevante Nutzung für das Projekt (%) berechnet wurde, z. B. ein Tag pro Woche also 20% oder die Hälfte der Zeit also 50%).

### III.2.5. Produktionskosten

Das sind Kosten im Zusammenhang mit der Erstellung - durch ein Mitglied der Partnerschaft - der vertraglich vereinbarten Produkte/ Ergebnisse, wie diese in den Projektzielen angegeben wurden. Das kann den Druck von Marketing-/Werbematerial und/oder Publikationen betreffen, die Erstellung von CD-ROM, den Kauf von produktbezogenen Verbrauchsgütern (Papier zum Druck von Publikationen, leere CD-ROM usw.) und auch Kosten im Zusammenhang mit der Veranstaltung eines Seminars oder einer Konferenz (wenn das Seminar ein geplantes Produkt/Ergebnis ist und wenn die aufgabenbezogenen Kosten einfach zu identifizieren sind). Erstellungskosten sollten jedoch keine Kosten für Humanressourcen oder Support umfassen.

Unter diesem Titel können Kosten angeführt werden, wenn es - innerhalb einer Einrichtung - Kostenabrechnungen zwischen Abteilungen gibt, z. B. Kosten im Zusammenhang mit Aufgaben/Aktivitäten, die durch einen Teil der Einrichtung unternommen wurden, die nicht spezifisch am Projekt beteiligt ist. Wenn das der Fall ist, muss ein Nachweis für ein bestehendes System der Kostenabrechnungen zwischen Abteilungen vorgelegt werden und diese Kosten dürfen auf keinen

---

<sup>13</sup> Je nachdem, ob MwSt. eingeschlossen ist - siehe Abschnitt III.3.4 dieses Handbuchs.

Fall die marktüblichen Preise übersteigen. Die Kosten für Humanressourcen oder Support dürfen dem Projekt nicht angerechnet werden, außer es gibt einen 'Einheitspreis', der ein Personalelement umfasst (z. B. ein fixer 'Einheitspreis' für den Druck oder das Kopieren von Unterlagen).

Dieser Titel darf weder Kosten im Zusammenhang mit der täglichen Führung und Verwaltung des Projekts enthalten (z. B. Fotokopien von Arbeitsunterlagen), die unter den Gemeinkosten angeführt werden müssen, noch Kosten, für die Unterverträge mit Externen oder Dritten abgeschlossen wurden (z. B. ein externer Vertrag für den Druck einer Projektpublikation), die unter 'Kosten für Unterverträge' angeführt werden müssen.

In Ausnahmefällen, wenn ein Projekt eine Befragung oder Studie durchführt und wenn diese ein vereinbartes Produkt/Ergebnis des Projekts ist, können Kosten im Zusammenhang mit der Erstellung und Durchführung der Befragung oder Studie unter diesem Titel angeführt werden. Diese Kosten, die geplant und vertraglich vereinbart waren, können Postspesen und Kosten im Zusammenhang mit der Durchführung von telefonischen Frageaktionen oder Befragungen umfassen. Alle Kosten müssen allerdings einzeln identifiziert werden können, um dem Projekt angerechnet werden zu können und dürfen keine Kosten enthalten, die im Zusammenhang mit der täglichen Führung und Verwaltung des Projekts stehen (siehe vorigen Absatz).

Alle unter diesem Titel angerechneten Posten müssen durch Nachweise der tatsächlichen Ausgaben belegt werden können, entweder in Form einer Rechnung oder - wenn es Kostenabrechnungen zwischen Abteilungen gibt - durch Nachweise der diesbezüglichen Tarife/Kosten und durch Nachweis des Transfers von Projektgeldern zwischen Abteilungen.

### III.2.6. Gemeinkosten

Gemeinkosten können die folgenden Kosten umfassen, wenn diese **projektspezifisch** sind :

- tägliche Kommunikation (Fax, Telefon, Post usw.);
- Fotokopien;
- Büromaterial / Briefpapier / Büroartikel;
- Bankkosten im Zusammenhang mit dem Transfer von Mitteln (außer Kontoführungskosten).

Beachten Sie bitte, dass die folgenden Ausgaben jedoch auf keinen Fall akzeptiert werden :

- Ausgaben für Miete, Heizung, Strom, Wasser oder andere Unterbringungskosten, die normalerweise durch den Vertragsnehmer oder Partnereinrichtungen gezahlt werden;
- strukturelle Kosten ohne deutliche Verbindung mit dem Projekt;
- Büroausstattung oder -möbel.

Ein Höchstbetrag von nicht mehr als **7% der Projektgesamtkosten** ist für Gemeinkosten zulässig und wird zur Gänze durch die Eigenmittel des Projekts oder über lokale/nationale/regionale Beiträge bestritten (während der Vertragsabschlussphase des Projekts anzugeben). Gemeinschaftsmittel leisten einen Beitrag von 0% zu diesem Titel.

Nur in deutlichen Ausnahmefällen (für die die Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich ist) können Vertragsnehmer Änderungen am Haushaltstitel Gemeinkosten vorschlagen, da ein Höchstbetrag während des Vertragsabschlusses festgelegt wurde, die normalerweise im Laufe des Projekts nicht geändert werden kann.

### III.2.7. Sonstige Kosten

Unter diesem Titel können Kosten aufgenommen werden, die in keine andere Ausgabenkategorie fallen, die im Rahmen der Vereinbarung geltend gemacht werden können, wenn diese Kosten als notwendig betrachtet werden, um die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben/Aktivitäten wie vorgesehen und vertraglich vereinbart zu gewährleisten.

Kosten unter diesem Titel müssen daher die folgenden Kriterien erfüllen :

- Sie dürfen nicht durch einen anderen Haushaltstitel abgedeckt werden;
- sie müssen für die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts notwendig sein;
- sie dürfen keine grundlegende Veränderung an Ziel und Inhalt des Projekts mit sich bringen;
- sie müssen im Rahmen der Vereinbarung förderfähig sein;
- sie müssen eindeutig identifizierbar sein.

Kosten unter diesem Titel können Folgendes umfassen :

- Pressemitteilungen und Anzeigen (einmalige Kosten);
- Kauf von Urheberrechten und anderen Rechten des geistigen Eigentums (IPR);
- Miete von Räumen (für Informations-/Testsitzungen, Seminare, Konferenzen usw.), jedoch nicht in den Räumlichkeiten des Vertragsnehmers oder der Partnereinrichtungen;
- Kauf von Informationsmaterialien (Bücher, Studien, elektronische Daten);
- Konferenzgebühren, Sitzungsanmeldekosten;
- Reisekosten und Kosten für Unterbringung und Verpflegung für Begünstigte (Experten ohne Untervertrag, Auszubildende in Pilotprojekten, Sozialpartner usw.);
- Miete von Ausstellungsraum;
- Steuern im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Projektmaterialien wie z. B. CD-ROM;
- Cateringkosten für eine Sitzung oder andere Veranstaltung (wenn die Bewirteten nicht mit dem Vertragsnehmer oder den Partnereinrichtungen verbunden sind);
- Zertifizierungskosten;
- Kosten für Bankgarantien (nur wenn eine Bankgarantie spezifisch durch die nationale Agentur oder die Kommission verlangt wird und nur im Zusammenhang mit dem Förderungszeitraum, wie er in der Vereinbarung angegeben ist);
- Auditkosten (wie durch das Programm gefordert und auf jene Audits beschränkt, die während des Förderungszeitraums stattfinden, wie er in der Vereinbarung angegeben ist).

Bei Unsicherheiten zur Förderfähigkeit von Kosten unter diesem Titel wird den Vertragsnehmern empfohlen, sich für eine Klarstellung mit der nationalen Agentur oder der Kommission in Verbindung zu setzen.

### **III.2.8. Kosten für Unterverträge**

Jeder Betrag, der an eine externe Institution<sup>14</sup> oder Einrichtung gezahlt wird, die eine spezifische einmalige Aufgabe in Verbindung mit dem Projekt ausführt (z. B. Übersetzung, Beratung durch Experten, Dolmetschung, Design & Druck, Konferenz-/Seminarorganisation) muss unter dem Titel Kosten für Unterverträge angerechnet werden.

Zusätzliche Informationen zur Verteilung der Kosten auf Personalkosten und Kosten für Unterverträge finden Sie in Abschnitt III.2.2 dieses Verwaltungs- und Finanzhandbuchs.

---

<sup>14</sup> Das kann auch Einzelpersonen umfassen, die selbstständig sein können, die also für ihre eigene Sozialversicherung oder Sozialbeiträge, Pensionen und Steuern selbst verantwortlich sind, solange sie nicht durch einen Vertragsnehmer oder eine Partnereinrichtung beschäftigt werden. Die nationale Gesetzgebung zur Definition dieser Personen kann variieren und muss stets berücksichtigt werden.

Diese Kosten sind normalerweise nur dann zulässig, wenn Personal innerhalb der Mitgliedseinrichtungen der Projektpartnerschaft die erforderlichen Fertigkeiten nicht hat.

In Ausnahmefällen können Einrichtungen beschließen, dass es notwendig ist, Aktivitäten zu vergeben, die innerhalb eines anderen Teils ihrer eigenen Einrichtung - außerhalb des Teils der teilnehmenden Institution - durchführbar wären, wenn diese aus Kosten- oder Zeitgründen besser an einen Dritten vergeben werden. In diesem Fall ist eine ausführliche Begründung erforderlich.

Kosten für Unterverträge sind nur dann zulässig, wenn sie in Übereinstimmung mit der Vereinbarung sind. Wenn ein Vertragsnehmer oder Partner einen Untervertrag abschließt, muss er einen Vertrag aufstellen, in dem sich der Unterlieferant zur Einhaltung der Hauptvereinbarung verpflichtet, die mit der nationalen Agentur oder der Kommission abgeschlossen wurde. Alle Unterlieferanten müssen in Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums oder in den assoziierten Ländern angesiedelt sein, die offiziell am Programm teilnehmen (Bulgarien, Rumänien & Türkei).

Unterverträge (die in allen Berichtsphasen des Projekts vorgelegt werden können müssen) müssen mindestens die folgenden Angaben enthalten :

- Zweck der Vereinbarung;
- Beginn- und Enddatum der Vereinbarung;
- zu zahlender Betrag;
- detaillierte Beschreibung der Kosten, auf denen diese Zahl basiert;
- Arbeitsplan / Abschlussphasen;
- Zahlungsvereinbarungen (eine oder mehrere Anzahlungen, gestaffelte Zahlungen usw.);
- Klauseln für den Fall der nicht erfolgten Leistung oder des verspäteten Abschlusses.

In Ausnahmefällen, wenn es nicht möglich ist, einen umfassenden Untervertrag abzuschließen, zum Beispiel für Druckerarbeiten, müssen zumindest nachweisende Unterlagen (z. B. Angebot und Abschlussrechnung) vorliegen und den Großteil der oben angeführten Angaben enthalten.

**Es ist nicht zulässig, alle Projektaktivitäten zu vergeben**, da das Konzept der Projektpartnerschaft verzerren würde. Aus diesem Grund darf der Vertragsnehmer die Führung und allgemeine Verwaltung des Projekts nicht vergeben und dürfen die Partner nicht alle oder die Mehrheit der Aktivitäten vergeben, für die sie verantwortlich sind.

Audit- und unterstützende Buchhaltungstätigkeiten dürfen dem Projekt jedoch bei Bedarf angerechnet werden.

Unterverträge mit veranschlagten endgültigen Kosten<sup>15</sup> von über EUR 10.000 pro 'Unterlieferant' oder 'Untereinrichtung' müssen durch den Vertragsnehmer ausgeschrieben werden (und sollten außerdem die im 'Ausschreibungsland' geltenden Regeln berücksichtigen), wobei die Ausschreibung mit Zustimmung der Partnerschaft entschieden werden muss. Kopien der Ausschreibungsunterlagen müssen gemeinsam mit Kopien relevanter Unterverträge und damit zusammenhängender Rechnungen in allen Berichtsphasen des Projekts vorgelegt werden können.

Alle Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung, die mit den Untereinrichtungen zu tun haben (z. B. Besuch von Partnersitzungen durch die Unterlieferanten, speziell mit untervergebenen Aufgaben/Aktivitäten verbundene Reisekosten) müssen unter diesem Titel angeführt werden und eine Vergütung sollte normalerweise formell vereinbart werden. Diese Kosten können nicht unter dem Titel Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung eingereicht werden.

---

<sup>15</sup> Je nachdem, ob MwSt. eingeschlossen ist - siehe Abschnitt III.3.4 dieses Handbuchs.

Übersetzungskosten (Arbeitsunterlagen, Produkte/Ergebnisse usw.) sind normalerweise für Übersetzungen in die und aus den offiziellen Sprachen der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraums und der assoziierten Länder zulässig, die am Programm teilnehmen (Bulgarien, Rumänien & Türkei).

In Ausnahmefällen kann die Zulassung für die Übersetzung von Arbeitsunterlagen, Produkten und Ergebnissen in weitere Sprachen erteilt werden (außer jenen der Länder, die am Programm Leonardo da Vinci teilnehmen), aber alle Übersetzungsaufgaben und vertraglich vereinbarten Ergebnisse müssen in der jeweiligen Projektvereinbarung deutlich beschrieben werden.

Übersetzungsaufgaben, die sowohl innerhalb der Partnerschaft (also durch eine(n) Beschäftigte(n) des Vertragsnehmers oder von Partnereinrichtungen ausgeführt und dem Projekt als Personalkosten angerechnet werden) als auch durch einen außen stehenden Unterlieferanten ausgeführt werden, müssen relevant für die geplanten und vertraglich vereinbarten Ziele und Aktivitäten des Projekts sein.

### **III.3. FINANZVERWALTUNG DES PROJEKTS DURCH DEN VERTRAGSNEHMER**

#### **III.3.1. Allgemein**

Da die Projektauswahl auf einer umfassenden Beurteilung jedes Projekts beruht, muss die Projektverwaltung die **Gesamtheit von Finanzplan und anfallenden Kosten** abdecken. Dazu ist erforderlich, dass der Vertragsnehmer ein Buchhaltungssystem einführt, das auch die Ausgaben aller Partner mit einbezieht (siehe Abschnitt III.3.3 - Buchhaltungssystem/Interne Kontrolle).

#### **III.3.2. Bankkonto**

Das in der Vereinbarung angegebene Konto, auf das die Gemeinschaftsmittel überwiesen werden, muss gemäß den Anforderungen aus Abschnitt II.3 dieses Handbuchs angegeben werden.

Wenn möglich, sollte ein gesondertes Bankkonto für das Projekt eingerichtet werden. Wenn das nicht möglich ist, müssen zumindest alle Einnahmen und Ausgaben, die mit dem Projekt zusammenhängen, auf dem Konto, auf das Leonardo da Vinci-Gelder überwiesen werden, einfach zu identifizieren sein (siehe Abschnitt III.3.3 dieses Verwaltungs- und Finanzhandbuchs).

Barabhebungen von diesem Konto sind zu vermeiden und müssen auf jeden Fall durch entsprechende Bankunterlagen (Bankbelege usw.) belegt werden.

Der Vertragsnehmer kann das Projektkonto nur durch Einreichen eines offiziellen Änderungsantrags (mit dem Formblatt Antrag auf Vertragsänderung) ändern, der durch die nationale Agentur oder die Kommission formell akzeptiert wird (siehe Abschnitt III.1 dieses Handbuchs).

Kosten für die Kontoführung sind nicht zulässig, Bankspesen im Zusammenhang mit der Überweisung von Geldern (also Zahlungen an Partner) sind unter dem Haushaltstitel Gemeinkosten förderfähig.

Jegliche Zinsen, die auf Vorfinanzierungen für das Projekt (durch den Vertragsnehmer oder durch einzelne Partner) erhalten wurden, müssen in der entsprechenden Tabelle des Abschlussberichts Finanzen für eine eventuelle Rückzahlung an die nationale Agentur oder die Kommission angegeben werden.

### III.3.3. Buchhaltungssystem/Interne Kontrolle

Vertragsnehmer müssen ein analytisches Buchhaltungssystem oder ein adäquates internes System einrichten, das die Identifizierung der folgenden Posten ermöglicht :

- die Quellen der Projektmittel;
- Projektausgaben, die während des Förderungszeitraums (wie er in der Vereinbarung angegeben wurde) anfielen.

Alle Transaktionen innerhalb des Förderungszeitraums, die mit tatsächlichen Ausgaben/Einnahmen im Rahmen des Projekts zusammenhängen, müssen systematisch durch ein Nummerierungssystem erfasst werden, das das Projekt spezifisch identifiziert.

### III.3.4. MwSt., Zollgebühren und andere Steuern auf Waren und Dienstleistungen

Vertragsnehmer müssen sich bei den zuständigen nationalen Behörden über die Vorschriften, Regeln und Gesetzgebungen zur Besteuerung von Berufsausbildung und damit zusammenhängenden Aktivitäten in ihren Ländern vergewissern.

Mwst. kann dem Projekt in keinem Fall angerechnet werden, außer es handelt sich um einen endgültigen Posten, also einen Posten, der **nicht absetzbar** ist und durch den Vertragsnehmer oder die Partner **nicht rückgefordert werden kann**.

Wie MwSt. sind andere Steuern, Gebühren oder Kosten, die aus der Gemeinschaftsfinanzierung entstehen können, förderfähige Kosten, wenn sie tatsächlich und endgültig durch die betroffenen Parteien getragen werden.

Gemeinschaftsgelder werden nicht bezüglich der Finanzierung eines bestimmten Produkts oder einer bestimmten Dienstleistung gezahlt und sollten als solche bei Eingang als Einkommen bei einem Vertragsnehmer oder Partner keinem Steuerabzug unterliegen.

### III.3.5. Umrechnungskurse

Alle in den Projektberichten genannten Beträge sind in Euro anzugeben.

Wenn ein Eurokonto geführt wird, müssen der Vertragsnehmer und die Partner Ausgaben in den Beträgen angeben, die in Euro von ihrem Konto abgebucht werden.

Wenn Konten in Landeswährung geführt werden, sollten sich der Vertragsnehmer und die Partner normalerweise an das folgende Modell halten :

Für Zwischenberichte und Abschlussberichte von Projekten mit einer Laufzeit von 12 und 18 Monaten

Für alle angefallenen Kosten - aus gleich welcher Finanzierungsquelle (also Gemeinschaftsgelder, Eigenmittel, lokale/regionale/nationale Mittel) - muss der Vertragsnehmer zur **Umrechnung** in die Landeswährung den **Umrechnungskurs** verwenden, **der durch die Bank für die Umrechnung der ersten Vorfinanzierungszahlung angewendet wurde**.

Beispiel :

(1.) Vorfinanzierung (Euro)	Bankkurs	(1.) Vorfinanzierung (DKK)
40.000	7,5	300.000

Der Kurs zur Umrechnung der Projektausgaben in DKK in EUR wird also **7,5** betragen.

### Für Abschlussberichte von Projekten mit einer Laufzeit von 24, 30 und 36 Monaten

Für alle **während des zweiten Projektzeitraums** angefallenen Kosten - aus gleich welcher Finanzierungsquelle (also Gemeinschaftsgelder, Eigenmittel, lokale/regionale/nationale Mittel) - müssen der Vertragsnehmer oder die Partner zur **Umrechnung** in die Landeswährung den **Umrechnungskurs** verwenden, **der durch die Bank für die Umrechnung der zweiten Vorfinanzierungszahlung angewendet wurde.**

Beispiel :

Vorfinanzierung (Euro)		Bankkurs	Vorfinanzierung (DKK)
Erster Projektzeitraum	40.000	7,5	300.000
Zweiter Projektzeitraum	40.000	7,0	280.000
SUMME	<b>80.000</b>		<b>580.000</b>

Der Kurs zur Umrechnung der Projektausgaben in DKK in EUR während der zweiten Projektperiode wird also **7,0** betragen.

Vertragsnehmer oder Partner, die diese Umrechnungsmethode nicht anwenden können (z. B. in Ländern, in denen es beträchtliche Schwankungen bei den Euro-Umrechnungskursen gibt), müssen angeben, welche(r) Umrechnungskurs(e) verwendet wurde(n) und müssen dies weiters begründen (in bestimmten Fällen können die nationale Agentur oder die Kommission einen Nachweis oder eine Begründung der angewendeten Umrechnungskurse verlangen).

#### **III.3.6. Zahlungsvereinbarungen**

Für Projekte mit einer Laufzeit von mehr als 18 Monaten wird dem Vertragsnehmer innerhalb von 45 Tagen nach dem Datum der Unterzeichnung der Vereinbarung durch die Letzte der beiden Parteien eine Vorfinanzierungszahlung in Höhe von 40% des Maximaler Gemeinschaftsbeitrags überwiesen. Der Vertragsnehmer kann zum Zeitpunkt der Einreichung des Zwischenberichts eine zweite Vorfinanzierungszahlung in Höhe von weiteren 30% des Maximaler Gemeinschaftsbeitrags beantragen. Die zweite Vorfinanzierungszahlung wird dem Vertragsnehmer innerhalb von 45 Kalendertagen nach der Genehmigung dieser Unterlagen durch die nationale Agentur oder die Kommission überwiesen. Eine weitere Vorfinanzierung wird jedoch nur gestattet, wenn der Vertragsnehmer nachweist, dass bereits mehr als 70% der erhaltenen Vorfinanzierungszahlungen verbraucht wurden.

Für Projekte mit einer Laufzeit von höchstens 18 Monaten wird dem Vertragsnehmer innerhalb von 45 Tagen nach dem Datum der Unterzeichnung der Vereinbarung durch die Letzte der beiden Parteien eine Vorfinanzierungszahlung in Höhe von 70% des Maximaler Gemeinschaftsbeitrags überwiesen.

Alle Anträge auf Zahlung des Restbetrags sind dem Abschlussbericht beizulegen und beinhalten eine endgültige Aufschlüsselung der tatsächlich angefallenen Kosten nach der Struktur des Finanzplans an sowie eine vollständige Zusammenfassung aller Ausgaben und Einnahmen des Projekts.

Wenn der Restbetrag nicht mehr als EUR 150.000 beträgt, bestätigt der Vertragsnehmer persönlich, dass die Finanzunterlagen, die bei der nationalen Agentur oder der Kommission eingereicht wurden, den Finanzbestimmungen der Vereinbarung entsprechen, dass die angegebenen Kosten tatsächliche Kosten sind und dass außer den angegebenen Einkünften keine weiteren Einkünfte vorliegen.

Wenn der Restbetrag EUR 150.000 übersteigt, muss der Vertragsnehmer auch einen externen Auditbericht über die Konten des Projekts vorlegen. Durch das Audit muss bestätigt werden, dass die Finanzunterlagen, die durch den Vertragsnehmer bei der nationalen Agentur oder der Kommission eingereicht wurden, den Finanzbestimmungen der Vereinbarung entsprechen, dass die

angegebenen Kosten tatsächliche Kosten sind und dass außer den angegebenen Einkünften keine weiteren Einkünfte vorliegen. Eine unabhängige Institution oder ein unabhängiger Experte, der offiziell zur Buchprüfung bevollmächtigt ist, sollte dieses externe Audit durchführen.

Alle Zahlungen (auch Vorfinanzierungszahlungen) unterliegen der endgültigen Beurteilung des Projekts, bei der eine Benotung von 0 - 10 vergeben wird und auf deren Grundlage alle Ausgaben auf deren Förderfähigkeit gemäß den Regeln des Programms Leonardo da Vinci (wie in der Vereinbarung und deren Anhängen festgelegt) geprüft werden.

Für Projekte, für die eine Finanzgarantie verlangt wurde, können andere Zahlungs- und Berichtsmodelle angewendet werden (in der Vereinbarung anzugeben).

## IV. KONTROLLE & BERICHTSWESEN

### IV.1. ALLGEMEIN

Die nationale Agentur oder die Kommission wird den Fortgang der Projekte während deren gesamter Dauer aktiv kontrollieren. Solche Kontrollen können Besuche des Standorts des Vertragsnehmers, Teilnahme an Partnersitzungen und/oder Kontakte mit dem Vertragsnehmer und/oder Partnereinrichtungen umfassen, um den Fortschritt des Projekts und das Erreichen der geplanten und vertraglich vereinbarten Aktivitäten/Ergebnisse zu besprechen.

Durch die Kontrolle haben die nationale Agentur oder die Kommission die Möglichkeit, Vertragsnehmer bei der Behandlung eventueller Änderungen zu unterstützen, die im Laufe des Projektzeitraums eintreten können, und werden weitere Ansätze zur Verbreitung von Informationen zum Projekt und seinen Ergebnissen sowie zur potenziellen Nachhaltigkeit von Projektergebnissen unterstützen.

Die Beurteilung ist eine entscheidende Phase für Projekte, da sie eine Revision und qualitative und quantitative Bewertung der folgenden Aspekte ermöglicht :

- erreichte Ergebnisse vgl. mit den Zielen (bezüglich Aktivitäten/Produkte), mit Auswirkungen auf den gesamten Zuschuss, wenn die Ergebnisse inakzeptabel sind, und für den 'Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten', wenn die Ergebnisse sehr schwach sind;
- Mittel, die zum Erreichen dieser Ergebnisse verglichen mit dem vertraglich vereinbarten Finanzplan verwendet wurden (Kosten für Durchführung und Unterverträge).

Da der Zwischenbericht und der Abschlussbericht die wichtigsten Beurteilungsinstrumente sind, müssen sie ein möglichst wahrheitsgetreues Bild des Projekts wiedergeben. Den Vertragsnehmern wird daher dringend geraten, die Berichtsformulare sorgfältig durchzulesen, um sich mit den Inhalten der Formulare vertraut zu machen und schon vorab zu wissen, welche Informationen im Bereich Finanzen und Buchhaltung sie zum Ausfüllen dieser Formulare benötigen werden.

In jedem Bericht **bilden die verschiedenen Finanztabellen ein zusammenhängendes Ganzes : die angegebenen Zahlen müssen daher übereinstimmen**. Der Vertragsnehmer muss sich vor Abgabe des Berichts vergewissern, dass seine Angaben dieser Anforderung genügen. Genaue Erläuterungen hierzu sind diesem Verwaltungs- und Finanzhandbuch und dem jeweiligen Berichtsformular zu entnehmen.

**Die in den Berichtsformularen angegebenen Beträge sind in EUR auszudrücken und jeweils auf die nächste ganze Zahl auf- oder abzurunden. Vor Abgabe der Berichte muss sich der Vertragsnehmer insbesondere auch vergewissern, dass alle eingetragenen Summen und Zwischensummen arithmetisch korrekt sind.**

Es gibt auch Finanztabellen mit automatischer Berechnung der Beträge, die gemeinsam mit dem Zwischenbericht (Mindestfinanztabellen G.1 - G.3 oder komplette Finanztabellen G.1 - G.8) und dem Abschlussbericht (komplette Finanztabellen G.1 - G.8) einzureichen sind. Diese Tabellen können heruntergeladen werden von :

[http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2\\_de.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_de.html)

## IV.2. FORMALANFORDERUNGEN FÜR DIE ANNAHME VON BERICHTEN

Zur Annahme und Beurteilung eines Berichts muss dieser die folgenden Formalanforderungen erfüllen :

- das **Original** des Berichts muss gemeinsam mit einer Fotokopie eingeschickt werden;
- der Bericht muss die **Originalunterschrift des gesetzlich zur Unterschrift ermächtigten Vertreters**<sup>16</sup> des Vertragsnehmers tragen. Name und Position/Titel des Vertreters in der Organisation müssen unter der Unterschrift angegeben werden, zusammen mit dem offiziellen Stempel der Einrichtung (falls ein solcher existiert);
- der Bericht muss vollständig (d. h. mit allen Seiten), vollständig ausgefüllt und an den dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben eingereicht werden;
- der Finanzbericht muss nach den vorgelegten Tabellen korrekt ausgefüllt und in einem konsolidierten Berichtsformular vorgelegt werden. Eine Ausnahme ist möglich, wenn der Vertragsnehmer sich zum Ausfüllen der Finanztabellen mit automatischer Berechnung der Beträge entscheidet (herunterzuladen von : [http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2\\_de.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_de.html)) wobei die Tabellen mit automatischer Berechnung der Beträge ausgedruckt und dem Berichtsformular beigelegt werden müssen;
- die folgenden Unterlagen sind dem Formular beizulegen :
  - Kopien der Verträge, die mit allen Projektpartnern abgeschlossen wurden (einschließlich Koordinator), wo diese nicht bereits zuvor der nationalen Agentur oder der Kommission übermittelt wurden. Diese Verträge müssen alle aktuellen und zuvor einbezogenen Projektpartner erfassen. Der Vertragsnehmer muss diese Verträge mit der fortlaufenden Nummer versehen, die jeder davon im Finanzbericht erhalten hat;
  - Kopien eventueller Unterverträge und diesbezüglicher Rechnungen (oder Zahlungsnachweise, wenn keine Verträge abgeschlossen wurden) für Kosten für Unterverträge;
  - Kopien von Nachweisen zu Banktransfers (Bankauszüge, offizielle Bestätigungen von Banktransfers durch das Geldinstitut).

Wenn ein Bericht die oben angeführten Kriterien nicht erfüllt, werden die nationale Agentur oder die Kommission den Bericht nicht bewerten, bis er formal den Bedingungen entspricht. Vertragsnehmer werden dann kontaktiert und ersucht, entweder den Bericht (teilweise oder im Ganzen) erneut einzureichen oder die Mindestnachweise vorzulegen. Während dieser Zeit bis zum neuerlichen Einreichen (gesamter Bericht oder Teile davon; zusätzliche Unterlagen) wird der Beurteilungszeitraum für den Bericht ausgesetzt.

Wenn Rechnungen in einer anderen Sprache als der Arbeitssprache des Projekts vorgelegt werden, kann es nützlich sein, eine kurze Beschreibung (1 - 2 Zeilen) des Inhalts der Rechnung beizufügen.

Wenn Rechnungen in einer anderen Währung als EUR vorgelegt werden, müssen Berechnungsmethode und Umrechnungskurs der Rechnung beigelegt werden.

Nach dem Einreichen des Abschlussberichts können Projekte einer Finanzkontrolle unterzogen werden, die entweder VOLL (Nachweise aller angegebenen Ausgaben) oder MINIMAL (Nachweise ausgewählter Ausgaben) sein kann. Wenn ein Projekt für eine VOLLE Finanzkontrolle ausgewählt wird, wird der Vertragsnehmer nach Eingang des Abschlussberichts unverzüglich informiert, dass Kopien aller Rechnungen/Ausgabennachweise erforderlich sind. Der Beurteilungszeitraum für den Abschlussbericht wird während des zulässigen Aufschubs für das Einreichen zusätzlicher Unterlagen ausgesetzt.

---

<sup>16</sup> Der gesetzlich zur Unterschrift ermächtigte Vertreter bezeichnet die Person, die ermächtigt ist, für den Vertragsnehmer legale und finanzielle Verpflichtungen einzugehen.

### IV.3. ZWISCHENBERICHT

*(gilt nur für Verträge über 24, 30 und 36 Monate)*

#### IV.3.1. Allgemein

Der Zweck des Zwischenberichts über die ersten 12, 15 oder 18 Monate - je nachdem, ob die Vereinbarung über 24, 30 oder 36 Monate abgeschlossen wurde - ist eine 'Halbzeit'-Bewertung der Fortschritte und die Suche nach spezifischen Problemen, auf die die Partnerschaft stieß, damit Maßnahmen gesetzt werden können, um das Erreichen der Projektziele vollumfänglich zu gewährleisten.

Der Zwischenbericht muss auf dem dafür vorgesehenen Berichtsformular eingereicht werden, das verfügbar ist auf :

[http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2\\_de.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_de.html).

Beim Einreichen des Zwischenberichts kann der Vertragsnehmer eine weitere Vorfinanzierungszahlung in Höhe von 30% des Maximaler Gemeinschaftsbeitrags beantragen (siehe Abschnitt III.3.6 dieses Handbuchs).

Der Zwischenbericht muss immer zum in der Vereinbarung erwähnten Termin und nicht früher eingereicht werden, auch wenn schon ein Ausgabegrad von mehr als 70% (der ursprünglichen Vorfinanzierung) erreicht wurde.

Wenn der Mindestausgabegrad von 70% (der ursprünglichen Vorfinanzierung) zum Termin für die Vorlage des Zwischenberichts nicht erreicht wurde, muss der Zwischenbericht dennoch eingereicht werden, wobei der Vertragsnehmer dann einen Antrag auf weitere Vorfinanzierung einreicht, sobald dieser Prozentsatz erreicht wurde. Dieser zusätzliche Zahlungsantrag muss durch eine revidierte Version der Finanztabellen des Zwischenberichts (G.1 - G.3 oder G.1 - G.8) untermauert werden, die dem entsprechen, was im ursprünglichen Zwischenbericht angegeben wurde. So können die nationale Agentur oder die Kommission den Stand der Projektausgaben erneut kontrollieren.

#### IV.3.2. Aktivitäten-/Ergebnisbericht

Der erste Teil des Zwischenberichtsformulars ist als **Aktivitäten-/Ergebnisbericht** bekannt und soll ein detailliertes Bild des Projekts und seiner Fortschritte in der ersten Periode bieten. Er muss also mindestens die folgenden Angaben enthalten, damit sowohl eine qualitative als auch eine quantitative Beurteilung möglich sind :

- eine Auflistung der ausgeführten Arbeiten und eine Zusammenfassung der Änderungen in vergangenen Projektaktivitäten;
- ein Arbeitsprogramm und eine Liste vorgeschlagenen Aktivitäten, einschließlich einer Zusammenfassung der in der zweiten Periode erwarteten Schwankungen;
- eine Zusammenfassung von Änderungen an der Projektpartnerschaft, z. B. Ersatzpartner, Ausscheiden von Partnern, Einführung neuer Partner, Änderungen an Aufgaben- und Mittelverteilung zwischen den Partnern (wenn es solche gibt);
- ein detaillierter Bericht zur Umsetzung und zum Fortschritt des Projekts nach den vereinbarten Aufgabenpaketen, einschließlich einer kurzen Darstellung der Rollen der verschiedenen Partner in den verschiedenen Phasen;
- eine Zusammenfassung der abgehaltenen Partnersitzungen, einschließlich einer Präsentation der wichtigsten Ergebnisse dieser Sitzungen;
- Angaben zur Methode und Bibliografie (nur Projekte Vergleichsmaterial);
- ein Bericht zu bestehenden Maßnahmen für die Verbreitung und den Transfer von zwischenzeitlichen Projektergebnissen;
- ein Fortschrittsbericht zur Vollendung von Produkten/Ergebnissen (einschließlich **eines Originals und einer Kopie** aller zwischenzeitlichen Produkte/Ergebnisse);

- Angaben zu den internen und externen Bewertungsverfahren (wenn zutreffend).

Während der Bewertung des Aktivitäten-/Ergebnisberichts kann es vorkommen, dass nationale Agentur oder Kommission entscheiden, die Genehmigung dieses Berichts auszusetzen, bis der Vertragsnehmer nachweisen kann, dass die geplanten und vorgesehenen Aktivitäten im Rahmen des Projekts stattgefunden haben.

#### IV.3.3. Finanzbericht

Der zweite Teil des Zwischenberichts ist eine allgemeine Bilanz und Darstellung der Projektkonten für den ersten Zeitraum.

Wenn im Zwischenbericht nur Mindestfinanztabelle<sup>17</sup> (Tabellen G.1 - G.3) vorgelegt werden, wird die Analyse der Projektkonten bescheiden sein und nur darin bestehen, zu überprüfen, dass ein bestimmtes Ausgabenniveau erreicht wurde und dass es keine Ausgabenposten außerhalb des vertraglich vereinbarten Finanzplans gibt. Wenn alle Finanztabelle (Tabellen G.1 - G.8) im Zwischenbericht vorgelegt werden, wird eine vollständige finanzielle Beurteilung stattfinden. Die nationale Agentur oder die Kommission können beschließen, dass der Vertragsnehmer alle Finanztabelle (Tabellen G.1 - G.8) einreichen muss.

Unabhängig vom Niveau der Finanzangaben, die im Zwischenbericht gemacht wurden, muss der Vertragsnehmer im Abschlussbericht alle Ausgaben anführen, die während des gesamten Förderungszeitraums angefallen sind.

Während der Beurteilung des Finanzberichts kann es vorkommen, dass die nationale Agentur oder die Kommission beschließen, die Genehmigung des Finanzberichts auszusetzen, bis der Vertragsnehmer nachweisen kann, dass alle Ausgaben und diesbezüglichen Finanzangaben korrekt sind.

### IV.4. ABSCHLUSSBERICHT

#### IV.4.1. Allgemein

Da es der Zweck des Abschlussberichts ist, eine **allgemeine** Beurteilung des Projekts zu ermöglichen, müssen **alle vertraglich vereinbarten Projektaktivitäten** abgeschlossen sein, bevor der Abschlussbericht eingereicht wird. Das heißt allerdings nicht, dass die Aktivitäten enden müssen, wenn das Projekt vorbei ist. Im Gegenteil, denn das Programm Leonardo da Vinci fördert sowohl Nachhaltigkeit als auch potenzielles Mainstreaming der Projektprodukte und -ergebnisse. Wenn es Schwierigkeiten beim Abschluss der Projektaktivitäten innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens gibt, sollte eine Projektverlängerung beantragt werden. Zu weiteren Angaben zu Änderungen der Vereinbarung verweisen wir auf Abschnitt III.1 dieses Handbuchs Projektverwaltung und Finanzen (bitte beachten Sie: Alle Anträge auf Änderung der Vereinbarung müssen spätestens einen Monat vor dem Ende des in der Vereinbarung angegebenen Förderungszeitraums eingereicht werden. Ausgenommen sind solche Fällen, die durch den Vertragsnehmer ausreichend begründet und durch die nationale Agentur oder die Kommission akzeptiert wurden).

Der Abschlussbericht muss auf dem dafür vorgesehenen Berichtsformular eingereicht werden, das verfügbar ist auf :

[http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2\\_de.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_de.html).

Die Analyse des Abschlussberichts umfasst :

- eine Bewertung der Qualität der Ergebnisse des Projekts (diese Analyse umfasst eine Überprüfung der Konformität der ausgeführten Aktivitäten im Vergleich zu den zum Zeitpunkt

---

<sup>17</sup> Der Anhang zum Zwischenbericht (Aufschlüsselung der Personalkosten) muss vollständig ausgefüllt, unterschrieben und für ALLE Partnereinrichtungen mit Vertrag eingereicht werden (auch wenn ein Vertragsnehmer sich dafür entschieden hat, nur Mindestfinanztabelle (Tabellen G.1 - G.3) einzureichen).

- des Vertragsabschlusses geplanten Aktivitäten und eine Analyse der Qualität jedes Produkts / individuellen Ergebnisses des Projekts);
- eine Bewertung der Förderfähigkeit der angegebenen Ausgaben und der Einhaltung des Finanzplans des Projekts;
- eine Überprüfung des Transfers der Leonardo da Vinci-Mittel an die Partner, um sicher zu stellen, dass keine wesentliche Einschränkung der europäischen Dimension eintrat, dass die minimale europäische Dimension erhalten blieb und dass erfolgte Änderungen keine negativen Auswirkungen auf die Gesamtqualität des Projekts hatten;
- eine Überprüfung aller Finanzquellen des Projekts einschließlich der Eigenmittel jedes Partners und andere mögliche Einkünfte;
- eine Überprüfung der Maßnahmen, die zur Sicherstellung der Verbreitung der Projektergebnisse getroffen wurden.

Wenn ein Vertragsnehmer einen Abschlussbericht einreicht, der einen Restbetrag von nicht mehr als EUR 150.000 erfordert, bestätigt der Vertragsnehmer persönlich, dass die Finanzunterlagen, die bei der nationalen Agentur oder der Kommission eingereicht wurden, den Finanzbestimmungen der Vereinbarung entsprechen, dass die angegebenen Kosten tatsächliche Kosten sind und dass außer den angegebenen Einkünften keine weiteren Einkünfte vorliegen.

Wenn ein Vertragsnehmer einen Abschlussbericht einreicht, der einen Restbetrag von mehr als EUR 150.000 erfordert, muss der Vertragsnehmer auch einen externen Auditbericht über die Konten des Projekts vorlegen (gilt nicht für staatliche Einrichtungen<sup>18</sup>). Durch das Audit muss bestätigt werden, dass die Finanzunterlagen, die durch den Vertragsnehmer bei der nationalen Agentur oder der Kommission eingereicht wurden, den Finanzbestimmungen der Vereinbarung entsprechen, dass die angegebenen Kosten tatsächliche Kosten sind und dass außer den angegebenen Einkünften keine weiteren Einkünfte vorliegen. Eine unabhängige Institution oder ein unabhängiger Experte, der offiziell zur Buchprüfung bevollmächtigt ist, sollte dieses externe Audit durchführen.

Kosten im Zusammenhang mit diesem Audit sind förderfähig, wenn die Gelder formal bis zum einschließlich letzten Tag des Förderungszeitraums des Projekts vergeben sind. Gelder, die über den Förderungszeitraum hinaus vergeben sind, können nicht berücksichtigt werden.

#### **IV.4.2. Aktivitäten-/Ergebnisbericht**

Der erste Teil des Berichts ist als **Aktivitäten-/Ergebnisbericht** bekannt und soll ein detailliertes Bild des Projekts bieten. Er muss also mindestens die folgenden Angaben enthalten, damit sowohl eine qualitative als auch eine quantitative Beurteilung möglich sind :

- eine Zusammenfassung der Projektergebnisse/-resultate;
- eine Zusammenfassung der Errungenschaften des Projekts (einschließlich Verweise auf die innovativen Aspekte des Projekts, den Nutzen des transnationalen Ansatzes und die potenzielle Nachhaltigkeit der Endprodukte/-ergebnisse);
- eine Zusammenfassung von Änderungen an der Projektpartnerschaft, z. B. Ersatzpartner, Ausscheiden von Partnern, Einführung neuer Partner, Änderungen an Aufgaben- und Mittelverteilung zwischen den Partnern (wenn es solche gibt);
- ein detaillierter Bericht zur gesamten Umsetzung des Projekts nach den vereinbarten Aufgabenpaketen, einschließlich einer kurzen Darstellung der Rollen der verschiedenen Partner in den verschiedenen Phasen;
- eine Zusammenfassung der abgehaltenen Partnersitzungen, einschließlich einer Präsentation der wichtigsten Ergebnisse aller Partnersitzungen;
- Angaben zur Methode und Bibliografie (nur Projekte Vergleichsmaterial);

---

18 Ausnahmen gelten nur dann, wenn der Vertragsnehmer eine staatliche Einrichtung ist, z. B. Universitäten oder andere Einrichtungen (einschließlich Einrichtungen der Sekundar- und Universitätsausbildung), die aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, und wenn dies der Fall ist, ist das über die gültigen Statuten dieser Einrichtungen nachzuweisen.

- ein Bericht zu den Maßnahmen, die für die Verbreitung und den Transfer endgültiger Projektergebnisse getroffen wurden, gegebenenfalls einschließlich der Maßnahmen, die für den Schutz der Endprodukte/-ergebnisse getroffen wurden;
- eine detaillierte Vorstellung der Endprodukte/-ergebnisse (einschließlich **eines Originals und einer Kopie** aller Endprodukte/ -ergebnisse);
- Angaben zu den internen und externen Bewertungsverfahren (wenn zutreffend);
- eine Rechtfertigung und Erklärung der vorgeschlagenen Rollen der verschiedenen Mitglieder der Partnerschaft in Bezug auf die Rechte auf geistiges Eigentum auf die Endprodukte/ -ergebnisse;
- Angaben zu jeder potenziellen kommerziellen Nutzung, wie durch die Partnerschaft vereinbart, und eine Beschreibung der potenziellen Einbeziehung neuer oder zusätzlicher Partner in diese Aktivität.

Nach der Beurteilung des abschließenden Projektberichts (Aktivitäten/Ergebnisse und individuelle Produkte/Ergebnisse) wird eine Benotung zwischen 0 und 10 vergeben. Weitere Angaben zu den Auswirkungen dieser endgültigen Benotung finden Sie in Abschnitt IV.4.4 dieses Handbuchs Projektverwaltung und Finanzen.

#### IV.4.3. Finanzbericht

Der zweite Teil des Abschlussberichts<sup>19</sup> ist eine Bilanz und Darstellung der Projektkonten für den gesamten Projektzeitraum.

Bei der Vorlage des Abschlussberichts müssen Vertragsnehmer eine Aufschlüsselung der endgültigen Projektausgaben nach Quelle (unter Einschluss nationaler/regionaler Mittel, Leonardo da Vinci-Mittel und anderer Finanzierungsquellen) angeben. Außerdem müssen die Vertragsnehmer alle eventuellen Einkünfte aus dem Projekt im Abschlussbericht angeben (einschließlich eventueller Zinsgewinne aus Projektvorfinanzierungen).

Beispiel : Aufschlüsselung der endgültigen Projektausgaben nach Quelle und Partner :

	Gesamt	%	P1	P2	P3
Von Leonardo da Vinci beantragter Betrag	247.000	65%	87.000	80.000	80.000
Nationaler Beitrag					
Regionaler Beitrag	10.000		0	10.000	0
Andere Quellen (bitte präzisieren)					
Eigenmittel der Partner	123.000		40.000	36.000	47.000
Andere Gemeinschaftsprogramme*					
Gesamtfinanzierung = Projektgesamtkosten	380.000		127.000	126.000	127.000

\* gilt nur für Beitrittskandidatenländer

#### IV.4.4. Endbeurteilung der Projekte

Die nationale Agentur oder die Kommission behalten sich das Recht vor, die Zahlung des Restbetrags auszusetzen, wenn Form und/oder Inhalt des Abschlussberichts nicht den Programmregeln von Leonardo da Vinci entsprechen.

Weiters sollten auch die Folgen der Beurteilung der Projektaktivitäten und Endprodukte/-ergebnisse bedacht werden.

Der Abschlussbericht wird durch die nationale Agentur oder die Kommission und durch einen unabhängigen Experten beurteilt. Dieser unabhängige externe Experte wird für Verfahren B durch die jeweilige nationale Agentur und für Verfahren C durch die Kommission bestellt. Alle Personen,

<sup>19</sup> Der Anhang zum Abschlussbericht (Aufschlüsselung der Personalkosten) muss vollständig ausgefüllt, unterschrieben und für ALLE Partnereinrichtungen mit Vertrag eingereicht werden.

die Beurteilungen durchführen, vergeben unter Berücksichtigung des Erreichens der allgemeinen Projektaktivitäten und Endprodukte/-ergebnisse eine allgemeine Bewertung auf einer Skala von 0 bis 10, d. h. es wird überprüft, ob die vertraglich vereinbarten Ziele erreicht wurden.

Wenn die allgemeine Beurteilung durch die nationale Agentur, die Kommission oder den unabhängigen externen Experten zwischen 0 und einschließlich 4 liegt, wird eine weitere Beurteilung durch einen zweiten unabhängigen externen Experten erfolgen. Wenn diese Beurteilung mit einer oder mehreren der früheren Beurteilungen übereinstimmt (was eine Endbenotung zwischen 0 und einschließlich 4 ergibt), werden die folgenden Schritte gesetzt :

- Für Benotungen zwischen 0 und einschließlich 2 (wenn wenige oder keine Aktivitäten unternommen wurden, wenn kein Nachweis über das Erreichen der Projektziele erbracht wird, wenn das Projekt seine ursprünglichen Ziele einfach nicht erreicht hat und/oder wenn Produkte/Resultate/Ergebnisse anscheinend nicht entwickelt wurden) wird der vereinbarte Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten, wie er in der Vereinbarung festgelegt wurde, bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses um 100% gesenkt (auf Null gesenkt);
- für Benotungen zwischen 3 und einschließlich 4 (wenn im Vergleich zu den ursprünglich geplanten und vertraglich vereinbarten Produkten/Ergebnissen, die durch das Projekt vorgelegt wurden, eine bedeutende Senkung aufscheint) wird der vertraglich vereinbarte 'Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten' (oder der für Personalkosten angegebene Betrag, je nachdem, welcher niedriger ist) bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses um 50% gesenkt.

Wenn die Benotung durch die nationale Agentur, die Kommission oder den (die) unabhängigen externen Experten zwischen 5 und einschließlich 10 liegt (wenn die Beurteilung von Aktivitäten und Produkten/Ergebnissen als akzeptabel betrachtet wird und es keine wesentlichen Anmerkungen zur Übereinstimmung des vereinbarten Arbeitsprogramms mit dem Erreichen konkreter Produkte/Ergebnisse gibt), wird der vertraglich vereinbarte 'Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten' (oder der für Personalkosten angegebene Betrag, je nachdem, welcher niedriger ist) bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses berücksichtigt.

Wenn die Ergebnisse der einzelnen Beurteilungen unterschiedlich ausfallen, wird die nationale Agentur oder die Kommission alleine und definitiv die endgültige Benotung bestimmen.

#### **IV.4.5. Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses**

Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses wird die Beurteilung die endgültige Aufstellung der angegebenen (tatsächlichen) Ausgaben berücksichtigt, die durch den Vertragsnehmer eingereicht wurde, abzüglich eventueller nicht förderfähiger Kosten und um Gemein- und Personalkosten bereinigt (Letzteres auf Grundlage der endgültigen Projektbenotung).

Zur Förderfähigkeit berücksichtigt die finanzielle Beurteilung Folgendes :

- die Förderfähigkeit einzelner Posten, die unter den Titeln Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung, IKT, Erstellung, Sonstige Kosten & Unterverträge angegeben wurden - es wird geprüft, ob diese Posten nach den Regeln des Programms Leonardo da Vinci förderfähig sind (wie definiert in der Vereinbarung und ihren Anhängen) und in welchem Zusammenhang sie mit den im Abschlussbericht beschriebenen Projektaktivitäten stehen; von Vertragsnehmern können jederzeit zusätzliche Angaben, Unterlagen und/oder Klärung zu den endgültigen Projektkonten verlangt werden;
- die Einhaltung der Regel auf die Schwankung zwischen einzelnen Haushaltstiteln (Schwankungen der vertraglich vereinbarten Haushaltstitel werden bis zu einem Maximum von EUR 5.000 oder 10%, je nachdem, welcher Betrag höher ist, zugelassen).

Diese erste Beurteilung führt zu einer endgültigen Aufstellung der Ausgaben, die als mit Gemeinschaftsmitteln förderfähig betrachtet werden - dieser Betrag wird als 'Förderfähige Ausgaben' bezeichnet.

Zusätzliche Anpassungen können nach der Anwendung der Projektbenotung (0 - 10) in Bezug auf die angegebenen (tatsächlichen) Ausgaben erforderlich sein, für Noten :

- zwischen 0 und einschließlich 2 wird der vereinbarte Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten, wie in der Vereinbarung enthalten, um 100% reduziert (auf Null gesenkt);
- zwischen 3 und einschließlich 4 erhält der Vertragsnehmer 50% des Maximaler Gemeinschaftsbeitrags zu Personalkosten, wie in der Vereinbarung enthalten, oder den für Personalkosten angegebenen Betrag, je nachdem, welcher Betrag niedriger ist;
- zwischen 5 und einschließlich 10 erhält der Vertragsnehmer den Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten, wie in der Vereinbarung enthalten, oder den für Personalkosten angegebenen Betrag, je nachdem, welcher Betrag niedriger ist.

In Bezug auf Gemeinkosten beträgt der Gemeinschaftsbeitrag 0% und das wird bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses berücksichtigt :

Nach den bisher beschriebenen Beurteilungsphasen stellt die resultierende Zahl den Höchstbeitrag von Leonardo da Vinci zu den förderfähigen Ausgaben dar - dieser Betrag wird in den Beispielen als C3 bezeichnet.

Der endgültige Gemeinschaftszuschuss wird dann als das **Minimum** der folgenden Beträge vereinbart (C1, C2, C3) :

- der Maximaler Gemeinschaftsbeitrag (Betrag), wie er in der Vereinbarung angegeben wurde (C1)
- der Betrag nach Anwendung des höchsten Kofinanzierungsprozentsatzes (wie in der Vereinbarung angegeben) im Vergleich zu den gesamt förderfähigen Ausgaben (C2)
- der maximale Leonardo da Vinci-Beitrag in Bezug zu den förderfähigen Ausgaben (C 3)

Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses können, unter Berücksichtigung des kumulativen Betrags der Vorfinanzierung, die dem Vertragsnehmer bereits ausgezahlt wurde, die folgenden Fälle eintreten :

- Zahlung des Restbetrags;
- Rückzahlung von Gemeinschaftsgeldern an die nationale Agentur oder die Kommission.

Auf den folgenden Seiten werden einige Beispiele der endgültigen finanziellen Beurteilung dargestellt :

BEISPIEL 1	Vertraglich festgelegtes Budget	Angegebene (tatsächliche) Ausgaben	Nicht förderfähig 1	Nicht förderfähig 2	Förderfähige Ausgaben	LDV Senkung	LDV Ausgabenhöchstbetrag
A. PERSONALKOSTEN	202.500	202.500	0		202.500 (a)	113.000 (a)	89.500 (a)
<b>B. DURCHFÜHRUNGSKOSTEN</b>							
Reisekosten	50000	48000	350 (b)	0	47650		47650
IKT	20000	30000	0	5000 (c)	25000		25000
Erstellung	67500	59000	0	0	59000 (d)		59000 (d)
Gemeinkosten	20000	20000			20000 (e)	20000 (e)	0 (e)
Sonstige Kosten	1000	3500	0	0	3500 (f)		3500 (f)
ZWISCHENSUMME B	158500	160500	350	5000	155150		135150
<b>C. KOSTEN FÜR UNTERVERTRÄGE</b>							
Unterverträge [1]	10000	11000					
Unterverträge [2]	5000	6000					
Unterverträge [3]	4000	8000					
ZWISCHENSUMME C	19000	25000	0	1000 (g)	24000		24000
SUMMEN	380000	388000	350	6000	381650 (h)	133000	248650 (i)

Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten	89.500	Förderfähige Ausgaben (h)	381.650
Maximaler Gemeinschaftsbeitrag (C1)	247.000	Kofinanzierungsprozentsatz auf Förderfähige Ausgaben (C2)	248.073
Maximaler Kofinanzierungsprozentsatz	65%	LDV Ausgabenplafond (C3) (i)	248.650
<b>ENDGÜLTIGER GEMEINSCHAFTSZUSCHUSS : MIN (C1, C2, C3) : EUR 247.000</b>			

- (a) Personalkosten werden in vollem Umfang in Höhe von EUR 202.500 angegeben und da das Erreichen der Projektziele positiv beurteilt wurde (es wurde eine Benotung von 6,5 vergeben und nach einer Revision der relevanten Nachweise ergaben sich keine Senkungen), wird der vereinbarte Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten zur Gänze bewilligt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses ergibt sich des weiteren eine Kürzung in Höhe von EUR 113.000 bei Personalkosten (Beitrag außerhalb des Leonardo Zuschusses).
- (b) Nicht förderfähig 1 : Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung in Höhe von EUR 48.000, EUR 350 werden jedoch nach der Beurteilung einzelner Posten als nicht förderfähig eingestuft (Tageshöchstsätze für Unterkunft und Verpflegung wurden bis zu einem Wert von EUR 350 überschritten) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 47.650.
- (c) Nicht förderfähig 2 : IKT-Kosten betragen EUR 30.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 5.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 25.000.
- (d) Erstellungskosten betragen EUR 59.000; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (e) Gemeinkosten werden mit EUR 20.000 angegeben und voll berücksichtigt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses zeigt sich das als eine Senkung von EUR 20.000 bei Gemeinkosten (Beitrag von außerhalb von Leonardo).
- (f) Sonstige Kosten betragen EUR 3.500; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (g) Nicht förderfähig 2 : Die Kosten für Unterverträge betragen EUR 25.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 1.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 24.000.

BEISPIEL 2	Vertraglich festgelegtes Budget	Angegebene (tatsächliche) Ausgaben	Nicht förderfähig 1	Nicht förderfähig 2	Förderfähige Ausgaben	LDV Senkung	LDV Ausgabenhöchstbetrag
<b>A. PERSONALKOSTEN</b>	<b>202500</b>	<b>202500</b>	<b>0</b>		<b>202500</b> (a)	<b>157750</b> (a)	<b>44750</b> (a)
<b>B. DURCHFÜHRUNGSKOSTEN</b>							
Reisekosten	50000	48000	350 (b)	0	47650		47650
IKT	20000	30000	0	5000 (c)	25000		25000
Erstellung	67500	59000	0	0	59000 (d)		59000 (d)
Gemeinkosten	20000	20000			20000 (e)	<b>20000</b> (e)	0 (e)
Sonstige Kosten	1000	3500	0	0	3500 (f)		3500 (f)
<b>ZWISCHENSUMME B</b>	<b>158500</b>	<b>160500</b>	<b>350</b>	<b>5000</b>	<b>155150</b>		<b>135150</b>
<b>C. KOSTEN FÜR UNTERVERTRÄGE</b>							
Unterverträge [1]	10000	11000					
Unterverträge [2]	5000	6000					
Unterverträge [3]	4000	8000					
<b>ZWISCHENSUMME C</b>	<b>19000</b>	<b>25000</b>	<b>0</b>	<b>1000</b> (g)	<b>24000</b>		<b>24000</b>
<b>SUMMEN</b>	<b>380000</b>	<b>388000</b>	<b>350</b>	<b>6000</b>	<b>381650</b> (h)	<b>177750</b>	<b>203900</b> (i)

Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten	89.500	Förderfähige Ausgaben (h)	381.650
Maximaler Gemeinschaftsbeitrag (C1)	247.000	Kofinanzierungs-% auf Förderfähige Ausgaben (C2)	248.073
Maximaler Kofinanzierungsprozentsatz	65%	LDV Ausgabenplafond (C3) (i)	203.900
<b>ENDGÜLTIGER GEMEINSCHAFTSZUSCHUSS : MIN (C1, C2, C3) : € 203.900</b>			

- (a) Personalkosten werden in vollem Umfang in Höhe von EUR 202.500 angegeben und da das Erreichen der Projektziele als nicht zufrieden stellend beurteilt wurde (es wurde eine Benotung von 3 vergeben), wird der vereinbarte Maximaler Gemeinschaftsbeitrag in Höhe von EUR 89.500 zu Personalkosten um 50% gesenkt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses ergibt sich des weiteren eine Kürzung in Höhe von EUR 157.750 bei Personalkosten (Beitrag außerhalb des Leonardo Zuschusses plus 50% des vereinbarten Maximaler Gemeinschaftsbeitrags in Höhe von EUR 89.500).
- (b) Nicht förderfähig 1 : Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung in Höhe von EUR 48.000, EUR 350 werden jedoch nach der Beurteilung einzelner Posten als nicht förderfähig eingestuft (Tageshöchstsätze für Unterkunft und Verpflegung wurden bis zu einem Wert von EUR 350 überschritten) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 47.650.
- (c) Nicht förderfähig 2 : IKT-Kosten betragen EUR 30.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 5.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 25.000.
- (d) Erstellungskosten betragen EUR 59.000; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (e) Gemeinkosten werden mit EUR 20.000 angegeben und voll berücksichtigt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses zeigt sich das als eine Senkung von EUR 20.000 bei Gemeinkosten (Beitrag von außerhalb von Leonardo).
- (f) Sonstige Kosten betragen EUR 3.500; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (g) Nicht förderfähig 2 : Die Kosten für Unterverträge betragen EUR 25.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 1.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 24.000.

BEISPIEL 3	Vertraglich festgelegtes Budget	Angegebene (tatsächliche) Ausgaben	Nicht förderfähig 1	Nicht förderfähig 2	Förderfähige Ausgaben	LDV Senkung	LDV Ausgabenhöchstbetrag
<b>A. PERSONALKOSTEN</b>	<b>202500</b>	<b>202500</b>	<b>0</b>		<b>202500</b> (a)	<b>202500</b> (a)	<b>0</b> (a)
<b>B. DURCHFÜHRUNGSKOSTEN</b>							
Reisekosten	50000	48000	350 (b)	0	47650		47650
IKT	20000	30000	0	5000 (c)	25000		25000
Erstellung	67500	59000	0	0	59000 (d)		59000 (d)
Gemeinkosten	20000	20000			20000 (e)	<b>20000</b> (e)	0 (e)
Sonstige Kosten	1000	3500	0	0	3500 (f)		3500 (f)
<b>ZWISCHENSUMME B</b>	<b>158500</b>	<b>160500</b>	<b>350</b>	<b>5000</b>	<b>155150</b>		<b>135150</b>
<b>C. KOSTEN FÜR UNTERVERTRÄGE</b>							
Unterverträge [1]	10000	11000					
Unterverträge [2]	5000	6000					
Unterverträge [3]	4000	8000					
<b>ZWISCHENSUMME C</b>	<b>19000</b>	<b>25000</b>	<b>0</b>	<b>1000</b> (g)	<b>24000</b>		<b>24000</b>
<b>SUMMEN</b>	<b>380000</b>	<b>388000</b>	<b>350</b>	<b>6000</b>	<b>381650</b> (h)	<b>222500</b>	<b>159150</b> (i)

Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten	89.500	Förderfähige Ausgaben (h)	381.650
Maximaler Gemeinschaftsbeitrag (C1)	247.000	Kofinanzierungsprozentsatz auf Förderfähige Ausgaben (C2)	248.073
Maximaler Kofinanzierungsprozentsatz	65%	LDV Ausgabenplafond (C3) (i)	159.150
<b>ENDGÜLTIGER GEMEINSCHAFTSZUSCHUSS : MIN (C1, C2, C3) : € 159.150</b>			

- (a) Personalkosten werden in vollem Umfang in Höhe von EUR 202.500 angegeben und da das Erreichen der Projektziele negativ beurteilt wurde (es wurde eine Benotung von 1 vergeben), wird der vereinbarte Maximaler Gemeinschaftsbeitrag in Höhe von EUR 89.500 zu Personalkosten um 100% gesenkt (auf Null gesenkt). Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses ergibt sich des weiteren eine Kürzung in Höhe von EUR 202.500 bei Personalkosten (Beitrag außerhalb des Leonardo Zuschusses plus 50% des vereinbarten Maximaler Gemeinschaftsbeitrags in Höhe von EUR 89.500).
- (b) Nicht förderfähig 1 : Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung in Höhe von EUR 48.000, EUR 350 werden jedoch nach der Beurteilung einzelner Posten als nicht förderfähig eingestuft (Tageshöchstsätze für Unterkunft und Verpflegung wurden bis zu einem Wert von EUR 350 überschritten) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 47.650.
- (c) Nicht förderfähig 2 : IKT-Kosten betragen EUR 30.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 5.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 25.000.
- (d) Erstellungskosten betragen EUR 59.000; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (e) Gemeinkosten werden mit EUR 20.000 angegeben und voll berücksichtigt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses zeigt sich das als eine Senkung von EUR 20.000 bei Gemeinkosten (Beitrag von außerhalb von Leonardo).
- (f) Sonstige Kosten betragen EUR 3.500; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (g) Nicht förderfähig 2 : Die Kosten für Unterverträge betragen EUR 25.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 1.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 24.000.

BEISPIEL 4	Vertraglich festgelegtes Budget	Angegebene (tatsächliche) Ausgaben	Nicht förderfähig 1	Nicht förderfähig 2	Förderfähige Ausgaben	LDV Senkung	LDV Ausgabenhöchstbetrag
<b>A. PERSONALKOSTEN</b>	<b>202500</b>	<b>180000</b>	<b>0</b>		<b>180000</b> (a)	<b>90500</b> (a)	<b>89500</b> (a)
<b>B. DURCHFÜHRUNGSKOSTEN</b>							
Reisekosten	50000	48000	350 (b)	0	47650		47650
IKT	20000	30000	0	5000 (c)	25000		25000
Erstellung	67500	59000	0	0	59000 (d)		59000 (d)
Gemeinkosten	20000	20000			20000 (e)	<b>20000</b> (e)	0 (e)
Sonstige Kosten	1000	3500	0	0	3500 (f)		3500 (f)
<b>ZWISCHENSUMME B</b>	<b>158500</b>	<b>160500</b>	<b>350</b>	<b>5000</b>	<b>155150</b>		<b>135150</b>
<b>C. KOSTEN FÜR UNTERVERTRÄGE</b>							
Unterverträge [1]	10000	11000					
Unterverträge [2]	5000	6000					
Unterverträge [3]	4000	8000					
<b>ZWISCHENSUMME C</b>	<b>19000</b>	<b>25000</b>	<b>0</b>	<b>1000</b> (g)	<b>24000</b>		<b>24000</b>
<b>SUMMEN</b>	<b>380000</b>	<b>365500</b>	<b>350</b>	<b>6000</b>	<b>359150</b> (h)	<b>110500</b>	<b>248650</b> (i)

Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten	89.500	Förderfähige Ausgaben (h)	359.150
Maximaler Gemeinschaftsbeitrag (C1)	247.000	Kofinanzierungsprozentsatz auf Förderfähige Ausgaben (C2)	233.448
Maximaler Kofinanzierungsprozentsatz	65%	LDV Ausgabenplafond (C3) (i)	248.650
<b>ENDGÜLTIGER GEMEINSCHAFTSZUSCHUSS : MIN (C1, C2, C3) : € 233.448</b>			

- (a) Personalkosten werden niedriger als geplant und vertraglich vereinbart in Höhe von EUR 180.000 angegeben und da das Erreichen der Projektziele positiv beurteilt wurde (es wurde eine Benotung von 6,5 vergeben und nach einer Revision der relevanten Nachweise ergaben sich keine Senkungen), wird der vereinbarte Maximaler Gemeinschaftsbeitrag in Höhe von EUR 89.500 zu Personalkosten zur Gänze bewilligt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses ergibt sich des weiteren eine Kürzung in Höhe von EUR 90.500 bei Personalkosten (Beitrag außerhalb des Leonardo Zuschusses auf Grundlage des vereinbarten maximalen Gemeinschaftsbeitrags in Höhe von EUR 89.500).
- (b) Nicht förderfähig 1 : Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung in Höhe von EUR 48.000, EUR 350 werden jedoch nach der Beurteilung einzelner Posten als nicht förderfähig eingestuft (Tageshöchstsätze für Unterkunft und Verpflegung wurden bis zu einem Wert von EUR 350 überschritten) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 47.650.
- (c) Nicht förderfähig 2 : IKT-Kosten betragen EUR 30.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 5.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 25.000.
- (d) Erstellungskosten betragen EUR 59.000; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (e) Gemeinkosten werden mit EUR 20.000 angegeben und voll berücksichtigt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses zeigt sich das als eine Senkung von EUR 20.000 bei Gemeinkosten (Beitrag von außerhalb von Leonardo).
- (f) Sonstige Kosten betragen EUR 3.500; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (g) Nicht förderfähig 2 : Die Kosten für Unterverträge betragen EUR 25.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 1.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 24.000.

BEISPIEL 5	Vertraglich festgelegtes Budget	Angegebene (tatsächliche) Ausgaben	Nicht förderfähig 1	Nicht förderfähig 2	Förderfähige Ausgaben	LDV Senkung	LDV Ausgabenhöchstbetrag
A. PERSONALKOSTEN	202.500	202.500	5.000		197.500 (a)	108.000 (a)	89.500 (a)
<b>B. DURCHFÜHRUNGSKOSTEN</b>							
Reisekosten	50.000	48.000	350 (b)	0	47.650		47.650
IKT	20.000	30.000	0	5.000 (c)	25.000		25.000
Erstellung	67.500	59.000	0	0	59.000 (d)		59.000 (d)
Gemeinkosten	20.000	20.000			20.000 (e)	20.000 (e)	0 (e)
Sonstige Kosten	1.000	3.500	0	0	3.500 (f)		3.500 (f)
ZWISCHENSUMME B	158.500	160.500	350	5.000	155.150		135.150
<b>C. KOSTEN FÜR UNTERVERTRÄGE</b>							
Unterverträge [1]	10.000	11.000					
Unterverträge [2]	5.000	6.000					
Unterverträge [3]	4.000	8.000					
ZWISCHENSUMME C	19.000	25.000	0	1.000 (g)	24.000		24.000
SUMMEN	380.000	388.000	5.350	6.000	376.650 (h)	128.000	248.650 (i)

Maximaler Gemeinschaftsbeitrag zu Personalkosten	89.500	Förderfähige Ausgaben (h)	376.650
Maximaler Gemeinschaftsbeitrag (C1)	247.000	Kofinanzierungsprozentsatz auf Förderfähige Ausgaben (C2)	244.823
Maximaler Kofinanzierungsprozentsatz	65%	LDV Ausgabenplafond (C3) (i)	248.650
<b>ENDGÜLTIGER GEMEINSCHAFTSZUSCHUSS : MIN (C1, C2, C3) : EUR 244.823</b>			

- (a) Personalkosten werden in vollem Umfang in Höhe von EUR 202.500 angegeben. Während das Erreichen der Projektziele positiv beurteilt wurde (es wurde eine Benotung von 6,5 vergeben), ergaben sich jedoch nach Revision der relevanten Nachweise nicht zuschussfähige Ausgaben. Folglich werden die zuschussfähigen Personalkosten um 5.000 EUR auf den Betrag von 197.500 EUR gekürzt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses ergibt sich des weiteren eine Kürzung in Höhe von EUR 108.000 bei Personalkosten (Beitrag außerhalb des Leonardo Zuschusses).
- (b) Nicht förderfähig 1 : Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung in Höhe von EUR 48.000, EUR 350 werden jedoch nach der Beurteilung einzelner Posten als nicht förderfähig eingestuft (Tageshöchstsätze für Unterkunft und Verpflegung wurden bis zu einem Wert von EUR 350 überschritten) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 47.650.
- (c) Nicht förderfähig 2 : IKT-Kosten betragen EUR 30.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 5.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 25.000.
- (d) Erstellungskosten betragen EUR 59.000; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (e) Gemeinkosten werden mit EUR 20.000 angegeben und voll berücksichtigt. Bei der Berechnung des endgültigen Gemeinschaftszuschusses zeigt sich das als eine Senkung von EUR 20.000 bei Gemeinkosten (Beitrag von außerhalb von Leonardo).
- (f) Sonstige Kosten betragen EUR 3.500; es gibt keine nicht förderfähigen Kosten, der gesamte Betrag wird somit als förderungsfähige Ausgabe betrachtet.
- (g) Nicht förderfähig 2 : Die Kosten für Unterverträge betragen EUR 25.000, die endgültigen Ausgaben unter diesem Titel berücksichtigen aber nicht die Schwankungsregel zwischen individuellen Haushaltstiteln (Begrenzung auf eine Höchstschwankung von 10% oder EUR 5.000, je nachdem, was höher ist, EUR 1.000 werden also als nicht förderfähig betrachtet) - die förderfähigen Ausgaben unter diesem Titel betragen somit EUR 24.000.

## V. AUDITS

Die Auditverantwortung liegt bei den einzelnen Projektträgern/Vertragsnehmern und bei der nationalen Agentur und der Kommission.

### V.1. AUDITVERANTWORTUNG VON PROJEKTRÄGER/VERTRAGSNEHMER

#### Verantwortungsbereiche in der Vollartragsphase (siehe auch Einreichung von Anträgen - I.2)

Es gibt Auswahlkriterien für die Beurteilung der finanziellen und operativen Kapazitäten des Vertragsnehmers zur Durchführung des Arbeitsprogramms und um sicher zu stellen, dass der Vertragsnehmer über ausreichende und stabile Finanzierungsquellen verfügt, um die geplanten Aktivitäten während der Projektdauer durchzuführen. Diese Beurteilung überprüft auch die Kapazität für die Kofinanzierung von Leonardo da Vinci-Mitteln<sup>20</sup>.

Zu diesem Zweck muss der Projektträger auch die folgenden Unterlagen einreichen :

- einen offiziellen Nachweis über die Existenz des Projektträgers (z. B. Statuten, Memorandum, Satzung);
- die offiziellen Jahresabschlüsse für die vergangenen drei Geschäftsjahre<sup>21</sup> (gilt nicht für staatliche Einrichtungen<sup>22</sup>);
- wenn der Antrag für die finanzielle Unterstützung durch die Gemeinschaft EUR 300.000 übersteigt, muss der Projektträger dem Vollartrag einen externen Auditbericht (erstellt durch einen zugelassenen Buchprüfer) beilegen. Dieser Bericht muss die Konten des letzten verfügbaren Geschäftsjahres bestätigen und eine Beurteilung des finanziellen Potenzials des Projektträgers enthalten (gilt nicht für staatliche Einrichtungen<sup>22</sup>).

Diese Unterlagen müssen nur gemeinsam mit dem Original des Vollartrags eingereicht werden. Es ist nicht erforderlich, diese Unterlagen den zusätzlichen Kopien des Vollartrags beizulegen.

Auf Grundlage der durch den Projektträger eingereichten Unterlagen führt die nationale Agentur oder die Kommission eine Beurteilung der finanziellen und organisatorischen Kapazitäten des Projektträgers durch und kann aufgrund dieser Prüfung jederzeit vom Projektträger die folgenden Unterlagen fordern :

- eine Bankgarantie oder eine Bürgschaft (vom Bürgen kann dann auch verlangt werden, dass er seine finanziellen und organisatorischen Kapazitäten für die Kofinanzierung nachweist), die die finanziellen Ressourcen sicher stellt, die der Projektträger für den Abschluss der unterstützten Aktivitäten benötigt, und den gesamten Betrag jeder Vorfinanzierung umfasst ODER
- eine gesamtschuldnerische Garantie eines, oder auch mehrerer, am Projekt teilnehmenden(r) Partner(s). In diesem Fall wird die finanzielle Kapazität des(r) Partner(s) überprüft und kann auch verlangt werden, dass der/die Partner ihre finanzielle Kapazität für die Kofinanzierung nachweisen.

Wenn ein Projektträger, nach einer entsprechenden Aufforderung, nicht in der Lage ist, der nationalen Agentur oder der Kommission die verlangte Garantie zu liefern, kann in Ausnahmefällen eine Vereinbarung unter bestimmten Vorbedingungen und mit der ausdrücklichen Zustimmung der Europäischen Kommission dennoch abgeschlossen werden.

#### Verantwortungsbereiche in der Abschlussberichtsphase (siehe auch Abschlussbericht - IV.4)

Wenn ein Vertragsnehmer einen Abschlussbericht einreicht, der einen Restbetrag von nicht mehr als EUR 150.000 erfordert, bestätigt der Vertragsnehmer persönlich, dass die Finanzunterlagen, die bei der nationalen Agentur oder der Kommission eingereicht wurden, den Finanzbestimmungen der Vereinbarung

---

<sup>20</sup> Das ergibt sich aus der Tatsache, dass die Unterstützung durch Gemeinschaftsmittel, die ausgewählten Projekten wahrscheinlich gewährt wird, in Form von Finanzhilfebeiträgen gewährt wird.

<sup>21</sup> Für Einrichtungen (insbesondere kommerzielle Unternehmen), die ihre Jahresabschlüsse veröffentlichen müssen, sollte dies sowohl ein Exemplar dieses Jahresabschlusses (wenn vorhanden, sollte auch ein Exemplar des durch den Buchprüfer bestätigten Jahresabschlusses vorgelegt werden) sowie ein Exemplar aller diesbezüglichen Anhänge umfassen. Für andere Einrichtungen sollte dies ein Exemplar des genehmigten Jahresabschlusses einschließlich der Bilanz umfassen, die durch den internen Buchhalter/Buchprüfer bestätigt und/oder jährlich durch die Gesellschafterversammlung und/oder eine relevante Behörde genehmigt wurde, sowie alle anderen diesbezüglichen Dokumente, die deren Gültigkeit bestätigen (z. B. Steuerbescheid).

<sup>22</sup> Ausnahmen gelten nur dann, wenn der Projektträger eine staatliche Einrichtung ist, z. B. Universitäten oder andere Einrichtungen (einschließlich Einrichtungen der Sekundar- und Universitätsausbildung), die aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, und wenn dies der Fall ist, ist das über die gültigen Statuten dieser Einrichtungen nachzuweisen.

entsprechen, dass die angegebenen Kosten tatsächliche Kosten sind und dass außer den angegebenen Einkünften keine weiteren Einkünfte vorliegen.

Wenn ein Vertragsnehmer einen Abschlussbericht einreicht, der einen Restbetrag von mehr als EUR 150.000 erfordert, muss der Vertragsnehmer auch einen externen Auditbericht über die Konten des Projekts vorlegen (gilt nicht für staatliche Einrichtungen<sup>23</sup>). Durch das Audit muss bestätigt werden, dass die Finanzunterlagen, die durch den Vertragsnehmer bei der nationalen Agentur oder der Kommission eingereicht wurden, den Finanzbestimmungen der Vereinbarung entsprechen, dass die angegebenen Kosten tatsächliche Kosten sind und dass außer den angegebenen Einkünften keine weiteren Einkünfte vorliegen. Eine unabhängige Institution oder ein unabhängiger Experte, der offiziell zur Buchprüfung bevollmächtigt ist, sollte dieses externe Audit durchführen.

Kosten im Zusammenhang mit diesem Audit sind förderfähig, wenn die Gelder formal bis zum einschließlich letzten Tag des Förderungszeitraums des Projekts vergeben sind. Gelder, die über den Förderungszeitraum hinaus vergeben sind, können nicht berücksichtigt werden.

## V.2. AUDITVERANTWORTUNG DER NATIONALEN AGENTUR UND DER KOMMISSION

### V.2.1. Zweck

Wie in der Vereinbarung dargelegt kann ein operatives und/oder finanzielles Audit vor Ort durch die nationale Agentur, die Kommission, den Rechnungshof der Europäischen Union und/oder speziell bestellte Auditfirmen durchgeführt werden. In solchen Fällen werden die Vertragsnehmer vorab informiert, dass eine Inspektion stattfinden wird.

Bei Erhalt dieser Mitteilung wird den Vertragsnehmern empfohlen sicher zu stellen, dass alle Unterlagen, die durch die Auditoren wahrscheinlich geprüft werden, verfügbar sind, und ihre Partner zu kontaktieren, um alle Unterlagen anzufordern, die eventuell fehlen. Das Audit wird nicht nur Ausgaben betreffen, die durch den Vertragsnehmer getätigt wurden, sondern auch Kosten in Bezug auf die gesamte Partnerschaft, und kann vor Ort am Standort des Vertragsnehmers und/oder am Standort jedes der Partner stattfinden.

Diese Audits verfolgen ein zweifaches Ziel : Erstens die **Kontrolle** darüber, dass die Finanzberichte des Projekts mit den Basiskonten des Vertragsnehmers übereinstimmen um sicher zu stellen, dass Gemeinschaftsmittel in Übereinstimmung mit der Vereinbarung und ihren Anhängen ausgegeben wurden, und um zu bestätigen, dass die Ziele des Projekts erreicht wurden und dass die Produkte/Ergebnisse tatsächlich erstellt wurden.

Zweitens bieten Audits eine gute Gelegenheit für Kontakt und **Dialog** zwischen den Auditoren und dem Vertragsnehmer. Wo Managementprobleme festgestellt werden, suchen die Auditoren gemeinsam mit dem Vertragsnehmer nach einer Lösung und gegebenenfalls nach einer Verbesserung bestehender interner Verfahren, um die Gemeinschaftsmittel optimal zu nutzen. Die Auditoren stehen Anmerkungen und/oder Anregungen, die der Vertragsnehmer und die Partner machen möchten, immer offen gegenüber.

Es ist überaus wichtig, dass die Auditoren Zugang zu vollständigen, exakten und gut dokumentierten Unterlagen haben.

Schließlich ist es wichtig anzumerken, dass **das Audit die Nutzung der Mittel aus allen Quellen umfassen wird.**

### V.2.2. Erforderliche Unterlagen

#### V.2.2.1. Allgemein

Es sind zwei Fälle zu unterscheiden : Audits **während** der Projektlaufzeit und Audits **nach** Beendigung des Projekts (ex-post).

#### Audits während der Projektlaufzeit :

In diesem Fall muss der Vertragsnehmer nur in der Lage sein nachzuweisen, dass das Projekt wie in der Vereinbarung vorgesehen fortschreitet.

---

<sup>23</sup> Ausnahmen gelten nur dann, wenn der Vertragsnehmer eine staatliche Einrichtung ist, z. B. Universitäten oder andere Einrichtungen (einschließlich Einrichtungen der Sekundar- und Universitätsausbildung), deren Mittel vom Staat stammen, und wenn dies der Fall ist, ist das über die gültigen Statuten dieser Einrichtungen nachzuweisen.

#### Audits nach Beendigung des Projekts (ex-post-Audits) :

In dieser Phase muss der Vertragsnehmer in der Lage sein, die Endprodukte/-ergebnisse des Projekts vorzulegen (beachten Sie, dass Auditoren normalerweise die nationale Agentur oder die Kommission kontaktieren, um eine Kopie der Beurteilung der Endprodukte/-ergebnisse zu erhalten. Auditoren müssen auch Zugang zu Unterlagen bekommen, die die Projektausgaben belegen (siehe unten), damit sie ihre Beurteilung durchführen können.

Im Prinzip müssen Unterlagen die folgenden Bedingungen erfüllen, wenn sie beachtet werden sollen :

- es muss sich um **datierte Originale** handeln; Unterlagen von den Partnern werden natürlich in Kopie vorliegen, da die Originale beim betroffenen Partner verbleiben;
- sie dürfen nicht von Dritten stammen und intern erstellt worden sein, außer in Fällen, die in diesem Verwaltungs- und Finanzhandbuch speziell angeführt sind.

Proforma-Rechnungen werden nicht anerkannt, außer für in Auftrag gegebene und noch nicht bezahlte Leistungen; in diesem Fall muss der Vertragsnehmer die Zahlungsnachweise später nachreichen. Für bereits erfolgte Zahlungen werden nur endgültige Rechnungen akzeptiert und der Vertragsnehmer muss zudem Bankauszüge und/oder andere Zahlungsnachweise vorlegen können.

Im Allgemeinen muss der Vertragsnehmer den Auditoren alle Bankunterlagen vorlegen. Die Buchhaltungsunterlagen des Vertragsnehmers, analytische Konten und Jahresabschlüsse müssen ebenfalls zur Verfügung stehen.

In seinen Vereinbarungen mit den anderen Mitgliedern der Partnerschaft muss der Vertragsnehmer von jedem Mitglied verlangen, Unterlagen zum Nachweis aller Ausgaben zu liefern. Dadurch wird der Vertragsnehmer in der Lage sein, die Angaben zu kontrollieren, die er der nationalen Agentur oder der Kommission in den verschiedenen Finanztabellen liefert, für die er verantwortlich ist. Der Vertragsnehmer muss in der Lage sein, alle Nachweise vorzulegen, die im Zusammenhang mit einem Audit oder anderen Informationsanfragen verlangt werden.

Für den Fall, dass der Vertragsnehmer keine angemessenen Belege für projektbezogene Ausgaben vorlegen kann oder die vorgelegten Unterlagen nicht den in diesem Abschnitt genannten Bedingungen entsprechen, behalten sich die Auditoren das Recht vor, die betreffenden Ausgaben von der Summe der förderfähigen Ausgaben des Projekts abzuziehen.

Die Belege, die für jede Kostenart erforderlich sind, werden im Folgenden beschrieben :

#### **V.2.2.2. Personalkosten**

Da Personalkosten während des Vertragsabschlusses auf der Grundlage eines vereinbarten Maximaler Gemeinschaftsbeitrages vereinbart werden, werden sich die Auditoren auf die Tage konzentrieren, die der Vertragsnehmer oder die Partner dem Projekt gewidmet haben.

Auditoren können auch einen Nachweis darüber verlangen, wie die Tagessätze für Personal bei der Einreichung des ursprünglichen Antrags berechnet wurden (z. B. durch Kopien von Lohnzetteln oder Zugang zu internen Buchhaltungssystemen/-unterlagen) und/oder können Kopien von Verträgen oder Lebensläufen von Einzelpersonen verlangen, die als am Projekt beteiligt angegeben werden.

Audits nach Beendigung des Projekts beschäftigen sich mit den Endprodukten/-ergebnissen und mit den beschriebenen Aktivitäten, die während des Projektzeitraums stattgefunden haben sollen (anhand der Vereinbarung, des Abschlussberichts und der diesbezüglichen Beurteilung des Abschlussberichts).

#### **V.2.2.3. Reisekosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung**

Reisekosten müssen folgendermaßen belegt werden :

- Zugfahrten : Fahrschein im Original;  
Flugreisen : Tickets und Bordkarten im Original (wo keine Tickets ausgegeben werden, z. B. Billigfluglinien, E-Ticketing, muss ein Zahlungsnachweis gemeinsam mit einem offiziellen Reiseplan vorgelegt werden);
- Fahrten in einem Privatfahrzeug : Bestätigung des Preises für eine Zugfahrkarte bzw. ein Flugticket für die entsprechende Strecke durch die Eisenbahngesellschaft bzw. Fluggesellschaft (wenn in Ausnahmefällen Kilometergeld als Projektausgabe beantragt wurde, ist das nationale und/oder einrichtungsspezifische Erstattungssystem zusätzlich zu einem Nachweis einer eventuellen individuellen Aufwandsentschädigung, wenn es eine solche gibt, nachzuweisen);

- Fahrten in einem Mietfahrzeug : Rechnung;
- Taxifahrten : Taxiquittung und individueller Erstattungsantrag (oder gleichwertig).

Kosten für Unterkunft und Verpflegung (einschließlich Unterbringung, Mahlzeiten und lokale Reisekosten) müssen in Form von Detailangaben des verwendeten Systems nachgewiesen werden; hieraus müssen die internen Regeln des Vertragsnehmers oder der Partnereinrichtungen ersichtlich sein (z. B. Erstattung von Quittungen oder Tagessätze). Kosten für Unterkunft und Verpflegung dürfen weder den Tagessatz pro Person übersteigen, der durch den Vertragsnehmer oder die Partnereinrichtung benutzt wird, bei der die reisende Person beschäftigt ist, noch die Tageshöchstsätze pro Person, die in Anhang I (Tageshöchstsätze) dieses Verwaltungs- und Finanzhandbuchs angegeben sind.

#### **V.2.2.4. Kosten für Computer- und audiovisuelle Ausrüstung**

Rechnungen bezüglich des Kaufs oder der Miete bzw. des Leasings von Software/Hardware/audiovisueller Ausrüstung müssen während des Audits vorgelegt werden.

Im Falle von Anschlusskosten, Kosten für Software und andere Arten von Computer- und audiovisuellen Kosten werden nur die tatsächlichen Kosten durch das Programm Leonardo da Vinci getragen. Das bedeutet, dass es ein adäquates System zur Identifizierung der Kosten geben muss, die sich aus der Nutzung der Ausrüstung ergeben, und dass der Vertragsnehmer weitestgehend in der Lage sein muss, die entsprechenden Belege vorzulegen.

Es ist durch den Vertragsnehmer auch ein Nachweis über das System bzw. die Methode der Berechnung zu erbringen, das bzw. die zur Berechnung des relevanten Nutzungsprozentsatzes der Computer- und audiovisuellen Ausrüstung (einschließlich Anschlusskosten) durch das Projekt verwendet wird.

Unter keinen Umständen können Kosten im Zusammenhang mit 'Humanressourcen oder Support' unter diesem Titel berücksichtigt werden.

#### **V.2.2.5. Erstellungskosten**

Es können dem Projekt nur tatsächliche Kosten angerechnet werden, für die alle Rechnungen (oder gleichwertige Unterlagen in Bezug auf Transfers zwischen Abteilungen) während des Audits vorgelegt werden müssen.

Kosten im Zusammenhang mit 'Humanressourcen oder Support' können normalerweise unter diesem Titel nicht berücksichtigt werden.

#### **V.2.2.6. Gemeinkosten**

Da Gemeinkosten zu einem vereinbarten Höchstsatz von 7% des gesamten vertraglich vereinbarten Haushalts gedeckt werden (der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses festgelegt und im Laufe des Projekts nicht geändert werden kann), müssen keine Nachweise vorgelegt werden.

#### **V.2.2.7. Sonstige Kosten**

Dem Projekt können nur tatsächliche Kosten angerechnet werden, für die alle entsprechenden Rechnungen während des Audits vorgelegt werden müssen.

Dieser Titel darf keine Ausgaben enthalten, die unter einer anderen Ausgabenkategorie oder einem anderen Titel förderfähig sind - Beispiele von Ausgaben, die unter diesem Titel eingereicht werden können, werden in Abschnitt III.2.7 dieses Handbuchs Projektverwaltung und Finanzen präsentiert.

#### V.2.2.8. Kosten für Unterverträge

Wenn Vertragsnehmer die Dienste eines Subunternehmers in Anspruch nehmen, müssen sie in der Lage sein, Kopien aller Vereinbarungen (oder gleichwertiger Unterlagen, wie z. B. offizielle Angebote) vorzulegen, die mit diesen Subunternehmern abgeschlossen wurden, plus Kopien aller gezahlten Rechnungen und anderer Belege im Zusammenhang mit den Kosten für Unterverträge, wie in den diesbezüglichen Projektberichten angegeben. Die nationale Agentur oder die Kommission behalten sich das Recht vor, solche Ausgaben teilweise oder zur Gänze abzulehnen, wenn sie die Anforderungen für die Förderfähigkeit nicht erfüllen, wie sie in der Vereinbarung beschrieben sind. Kopien von Ausschreibungsunterlagen müssen auch verfügbar sein, wenn Unterverträge einen Wert von mehr als EUR 10.000 pro Vertragsunternehmen oder Auftrag haben.

#### V.3. FESTSTELLUNGEN UND RESULTAT

Die Vertragsnehmer werden über die Feststellungen des Audits informiert. Sie basieren auf der Transparenz des Projekts und seiner allgemeinen Qualität und führen zu einer der folgenden Positionen :

- Das Audit verlief absolut zufrieden stellend.
- Einige Angaben/Unterlagen waren zum Zeitpunkt des Audits nicht verfügbar. Der Vertragsnehmer wird aufgefordert, diese per Post zu schicken, und je nach der Art der angeforderten und eingegangenen Angaben/Unterlagen wird das Resultat wie oben oder unten beschrieben ausfallen.
- Es wurden nicht förderfähige Ausgaben festgestellt : das führt entweder zu einer Senkung des ausstehenden Restbetrags oder einer Forderung nach vollständiger oder teilweiser Erstattung an die nationale Agentur oder die Kommission, je nach dem betroffenen Betrag und dem Zeitpunkt, zu dem das Audit durchgeführt wird.
- Das Audit verlief absolut unzufrieden stellend : sich daraus ergebende Empfehlungen können zur Beendigung der Vereinbarung führen.

Außerdem können die Auditoren Empfehlungen abgeben, die dann durch den Vertragsnehmer (und die Partner) während des verbleibenden Projektzeitraums eingehalten werden müssen. Wenn solche Empfehlungen nicht eingehalten werden, könnte das schließlich dazu führen, dass diesbezügliche Kosten/Aktivitäten als nicht förderfähig eingestuft werden.

*Feststellungen aus Audits sind interne Informationen für nationale Agenturen und Kommission und sind vertraulich.*

## ANHANG I - TAGESHÖCHSTSÄTZE<sup>24</sup>

Länder, die am Programm Leonardo da Vinci teilnehmen	Tageshöchstsätze (in Euro) für das besuchte Land
Belgien	150
Bulgarien	157
Dänemark	179
Deutschland	127
Estland	129
Finnland	156
Frankreich	130
Griechenland	113
Irland	165
Island	183
Italien	130
Lettland	174
Liechtenstein	174
Litauen	126
Luxemburg	143
Malta	109
Niederlande	148
Norwegen	171
Österreich	122
Polen	227
Portugal	143
Rumänien	185
Schweden	157
Slowakische Republik	164
Slowenien	148
Spanien	141
Tschechische Republik	214
Türkei	138
Ungarn	136
Vereinigtes Königreich	199
Zypern	100

<sup>24</sup> Die in dieser Tabelle enthaltenen Angaben könnten sich während der Durchführung des Projekts ändern. Aktualisierte Versionen werden den nationalen Agenturen zur Verbreitung geschickt und werden auf der Leonardo da Vinci-Website veröffentlicht.