



# Handbuch über das Modell der Pauschalfinanzierung (lump sum)

## Leitaktion 2 - Partnerschaften für die Zusammenarbeit

EAC B.4 – Erasmus+ Coordination  
January 2023

**EUROPEAN COMMISSION**

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture  
Directorate B — Youth, Education and Erasmus+  
Unit B.4 — Erasmus+ Coordination

*Contact:* Ute HALLER-BLOCK  
*E-mail:* [EAC-UNITE-B4@ec.europa.eu](mailto:EAC-UNITE-B4@ec.europa.eu)

*European Commission*  
*B-1049 Brussels*

## **Handbuch zum Modell der pauschalen Finanzierung (lump sum)**

### **Leitaktion 2 - Partnerschaften für die Zusammenarbeit - Aufruf 2023**

Manuskript abgeschlossen im Januar 2023

Aufruf 2023

**Dies ist eine maschinelle Übersetzung des Englisch-sprachigen Originaldokuments!**



Die Politik der Weiterverwendung von Dokumenten der Europäischen Kommission wird durch den Beschluss 2011/833/EU der Kommission vom 12. Dezember 2011 über die Weiterverwendung von Dokumenten der Kommission (ABl. L 330 vom 14.12.2011, S. 39) umgesetzt. Sofern nicht anders angegeben, ist die Weiterverwendung dieses Dokuments unter einer Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY 4.0) Lizenz gestattet (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). Dies bedeutet, dass die Wiederverwendung unter der Voraussetzung erlaubt ist, dass ein entsprechender Hinweis gegeben wird und alle Änderungen angegeben werden.

Für die Verwendung oder Vervielfältigung von Elementen, die nicht Eigentum der Europäischen Union sind, muss die Erlaubnis möglicherweise direkt bei den jeweiligen Rechteinhabern eingeholt werden.

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	6
2. Partnerschaften für Zusammenarbeit: Beschreibung.....	7
2.1. Ziele .....	7
2.2. Aufbau .....	7
3. Das Finanzierungsmodell .....	9
3.1. Überblick .....	9
3.2. Pauschalbeträge .....	9
3.3. Kofinanzierung und Non-Profit .....	10
3.4. Aktivitäten, die durch den Pauschalbetrag abgedeckt werden .....	10
3.5. Budgetmanagement und Änderungen der Finanzhilfevereinbarungen.....	11
4. Kleinere Partnerschaften.....	12
4.1. Antragsformular .....	12
4.2. Berichterstattung .....	13
4.3. Qualitätsbeurteilung des Abschlussberichts .....	14
5. Kooperationspartnerschaften .....	16
5.1. Antragsformular .....	16
5.2. Berichterstattung .....	19
5.3. Qualitätsbewertung des Abschlussberichts .....	20
6. Überwachung, Kontrollen und Audits.....	23
6.1. Überwachung .....	23
6.2. Überprüfungen und Audits .....	23
Anhang 1 - Konzeption des Projekts .....	26
Bedarfsanalyse .....	26
Festlegung der Ziele .....	26
Anhang 2 - Wie Sie Ihre Indikatoren erstellen .....	28
Anhang 3 - Empfehlungen zur Ausarbeitung einer Partnerschaftvereinbarung.....	30

## 1. Einleitung

Dieser Leitfaden soll eine methodische Anleitung für die Auslegung und korrekte Befolgung der Regeln für Kooperationspartnerschaften und kleine Partnerschaften (small scale) bieten, wie sie im Erasmus+ Programmleitfaden beschrieben sind. Er enthält Hinweise, die den gesamten Projektlebenszyklus abdecken, von der Vorbereitung und Vorlage des Antrags bis zur Verwaltung des Projekts, der Berichterstattung und den Kontrollen.

Dieses Handbuch gilt nur für Aktionen im Rahmen von "Erasmus+ Leitaktion 2 - Von Nationalen Agenturen verwaltete Partnerschaften für Zusammenarbeit (dezentrale Aktionen)".

Sollte es Widersprüche zwischen den in diesem Dokument enthaltenen Informationen und den Bestimmungen des Erasmus+ Programmleitfadens geben, so haben letztere Vorrang.

Die folgenden Anhänge enthalten zusätzliche methodische Leitlinien, die die Konzeption eines Projekts unterstützen sollen:

**Anhang 1** enthält allgemeine Leitlinien für das Projektmanagement, die den Antragstellern helfen sollen, einen erfolgreichen Finanzhilfeantrag zu stellen.

**Anhang 2** zeigt, wie Indikatoren zu gestalten sind, und enthält Beispiele aus früheren strategischen Partnerschaften, die im Programmplanungszeitraum 2014-2020 gefördert wurden.

## 2. Partnerschaften für Zusammenarbeit: Beschreibung

Im Rahmen von Erasmus+ geförderte Kooperationspartnerschaften ermöglichen es Organisationen und Einrichtungen, die Qualität und Relevanz ihrer Aktivitäten in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport zu verbessern.

In diesem Abschnitt werden die im Erasmus+ Programmleitfaden enthaltenen Informationen zu den Zielen, der Struktur, den Kriterien und den Finanzierungsregeln für Kooperationspartnerschaften zusammengefasst.

### 2.1. Ziele

Die Partnerschaften für Zusammenarbeit haben folgende Ziele:

- Steigerung der Qualität der Arbeit, der Aktivitäten und der Praktiken der beteiligten Organisationen und Einrichtungen, Öffnung für neue Akteure, die nicht von Natur aus zu einem bestimmten Sektor gehören;
- Aufbau der Fähigkeit von Organisationen zur transnationalen und sektorübergreifenden Arbeit;
- Auseinandersetzung mit gemeinsamen Bedürfnissen und Prioritäten in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport;
- Ermöglichung von Transformation und Wandel (auf individueller, organisatorischer oder sektoraler Ebene), die zu Verbesserungen und neuen Ansätzen führen, je nach dem Kontext der einzelnen Organisation.

Zusätzlich zu den oben genannten Zielen streben kleine Partnerschaften Folgendes an:

- Neueinsteiger, weniger erfahrene Organisationen und Akteure in kleinem Masstab für das Programm zu gewinnen und ihren Zugang zu erweitern. Diese Partnerschaften sollen als erster Schritt für Organisationen zur Zusammenarbeit auf europäischer Ebene dienen.
- die Eingliederung von Zielgruppen mit geringeren Möglichkeiten zu unterstützen
- eine aktive europäische Bürgerschaft unterstützen sowie die europäische Dimension auf die lokale Ebene

### 2.2. Aufbau

Ein Partnerschaftsprojekt für Zusammenarbeit besteht in der Regel aus vier Phasen, die bereits vor der Auswahl des Projektvorschlags für eine Finanzierung beginnen: Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung. Die teilnehmenden Organisationen und die an den Aktivitäten beteiligten Personen sollten in all diesen Phasen eine aktive Rolle übernehmen und so ihre Lernerfahrung verbessern.

- **Verfassen eines Vorschlags**

Bei der Konzeption und Planung eines Projekts werden der Bedarf, die Ziele, die Projekt- und Lernergebnisse, Aktivitätsformate, Zeitplan, Finanzbedarf usw. erfasst.

Es wird empfohlen, die Regeln des Programmleitfadens und das Antragsformular sorgfältig zu lesen, bevor Sie mit der Konzeption und Planung des Projekts beginnen. Wenn Sie die Vergabekriterien und die Fragen des Antragsformulars als Referenz nutzen, werden Sie diese schrittweise durch den Entwurfsprozess leiten.

Es ist wichtig, eine klare Struktur des Projekts zu erstellen und sicherzustellen, dass die Verbindungen zwischen Prioritäten, Bedürfnissen, Zielen und Ergebnissen gut beschrieben

sind. Eine klar definierte Zielgruppe wird Ihnen helfen, den Bedarf einzuschätzen und die Ziele und Ergebnisse zu definieren.

Alle Partner sollten von Anfang an in den Prozess einbezogen werden. Dies hilft bei der Ausarbeitung eines umfassenden und kohärenten Vorschlags. Es wird empfohlen, bereits in dieser Phase mit der Ausarbeitung einer Partnerschaftsvereinbarung zu beginnen (siehe Anhang 3).

Je detaillierter die Antragsteller die Aktivitäten beschreiben, desto einfacher wird es sein, den Finanzbedarf zu definieren und den erforderlichen Pauschalbetrag zu schätzen. Die Vereinbarung eines allgemeinen Plans (Anzahl und Format der Aktivitäten, erwartete Ergebnisse und Gesamtzeitplan) ermöglicht es, den Finanzbedarf abzuleiten und das Gesamtbudget des Projekts zu schätzen.

Anhang 1 dieses Dokuments enthält weitere Hinweise zur Durchführung einer Bedarfsanalyse und zur Festlegung realistischer und messbarer Projektziele.

Sobald die allgemeine Struktur des Projekts vereinbart wurde, sollten die Partner einen detaillierteren Plan der Aktivitäten, des Arbeitsprogramms und der praktischen Vorkehrungen erstellen.

Ein klares Arbeitsprogramm, einschliesslich eines Zeitplans für das Projekt, und eine klare Aufteilung der Aufgaben und des Budgets zwischen den Projektpartnern auf der Grundlage ihrer unterschiedlichen Erfahrungen und Fachkenntnisse erleichtern die Koordination des Projekts.

In der Vorbereitungsphase ist es wichtig, über die potenziellen Risiken und die möglichen Massnahmen zu deren Minderung nachzudenken. Ein guter Überwachungsmechanismus ist das A und O, um Risiken zu vermeiden.

- **Durchführung des Projekts**

Die Aktivitäten sollten entsprechend dem Projektvorschlag durchgeführt werden. Jede Änderung der geplanten Aktivitäten oder Ergebnisse sollte gut dokumentiert und begründet werden und die gesetzten Ziele weiterverfolgt werden.

Die Begünstigten sollten sicherstellen, dass die Aktivitäten in einer zugänglichen, integrativen und umweltfreundlichen Art und Weise konzipiert, vorbereitet und durchgeführt werden, indem sie relevante digitale Werkzeuge nutzen.

Während der gesamten Projektdurchführung sollte der Begünstigte regelmässig die Qualität und die Auswirkungen der Aktivitäten überwachen, überprüfen, ob der Arbeitsplan eingehalten wird, und mögliche Änderungen vorhersehen.

Vor dem Ende des Projekts sollte der Begünstigte die Projektergebnisse und ihre Auswirkungen auf verschiedenen Ebenen bewerten. Auf der Ebene der teilnehmenden Organisationen hängt die Wirkung weitgehend von der Integration der Projektergebnisse in die reguläre Arbeit der Organisation ab und auf einer breiteren Ebene von der Übertragbarkeit der Ergebnisse auf andere Akteure oder Sektoren.

Die Nachhaltigkeit des Projekts und die breite und gezielte Verbreitung der Ergebnisse durch alle Projektpartner ist ebenfalls ein Schlüsselfaktor für den Erfolg.

## 3. Das Finanzierungsmodell

### 3.1. Überblick

Die Finanzierungsregeln für Partnerschaften für Zusammenarbeit wurden im Vergleich zu ähnlichen Aktionen, die im Rahmen von Erasmus+ im Zeitraum 2014-2020 unterstützt werden, vereinfacht. Diese Regeln beruhen auf den folgenden Grundsätzen:

- Die Finanzhilfe wird in Form eines einzigen Festbetrags (einmaliger Pauschalbetrag) gewährt, der alle Kosten der förderfähigen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts abdeckt;
- Der Erasmus+ Programmleitfaden legt verschiedene Pauschalbeträge fest (siehe Abschnitt 3.2), um verschiedene Arten von Partnerschaften mit unterschiedlich komplexen Verwaltungs- und Berichtsanforderungen abzudecken.
- Bei der Planung ihrer Projekte müssen die antragstellenden Organisationen - gemeinsam mit ihren Projektpartnern - den am besten geeigneten Pauschalbetrag zur Deckung der Projektkosten auf der Grundlage ihrer Bedürfnisse und Ziele auswählen. Die Wahl muss den Ambitionen und erwarteten Ergebnissen des Projekts entsprechen.
- In den Vorschlägen müssen die Aktivitäten beschrieben werden, zu deren Durchführung sich die Antragsteller verpflichten. Diese Aktivitäten müssen mit den im Programmleitfaden festgelegten Förderkriterien übereinstimmen und für die Ziele von KA2 relevant sein. Die Anzahl und der Umfang der beschriebenen Aktivitäten sollten den gewählten Pauschalbetrag rechtfertigen.
- Was die Einzelheiten des Budgets betrifft, so sollten die Antragsteller den Betrag angeben, der für jede Aktivität und für das Projektmanagement des Arbeitsprogramms (bei Kooperationspartnerschaften) vorgesehen ist, wobei die Grundsätze der Sparsamkeit, Effizienz und Wirksamkeit in Bezug auf die Ziele von KA2 eingehalten werden müssen.
- Die Pauschalbeträge sind festgelegt. Wenn die Bewertung des Vorschlags ergibt, dass sein Kosten-Nutzen-Verhältnis nicht angemessen ist, gibt es keine Möglichkeit, den Vorschlag auf einen niedrigeren oder höheren Pauschalbetrag "herunterzustufen" oder "hochzustufen". Das bedeutet, dass der Vorschlag einfach nicht ausgewählt wird.
- Der in der Vorschlagsphase gewählte Pauschalbetrag kann während der Phase der Projektdurchführung nicht geändert werden. Er wird zu einem Merkmal des Projekts und kann nur in der Phase des Abschlussberichts aufgrund einer mangelhaften, teilweisen oder verspäteten Durchführung oder aufgrund höherer Gewalt gemäß den in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Regeln gekürzt werden.
- Am Ende des Auswahlverfahrens wählt die Bewilligungsbehörde (NA) die Projekte für die einzelnen Arten von Partnerschaften aus. Die Auswahlverfahren für kleine Partnerschaften und Kooperationspartnerschaften sind unabhängig und führen zu separaten Ranglisten.
- Die endgültige Auszahlung des Pauschalbetrags hängt vom Grad der Umsetzung und Realisierung der Projektziele und der Qualität der Projektergebnisse ab.

### 3.2. Pauschalbeträge

In der nachstehenden Tabelle sind die verschiedenen Beträge aufgeführt, wie sie im Erasmus+ Programmleitfaden angegeben sind.

Aktion	Einmaliger Pauschalbetrag
Kleinere Partnerschaften	30.000 EUR
	60.000 EUR
Kooperationspartnerschaften	120.000 EUR
	250.000 EUR
	400.000 EUR

### 3.3. Kofinanzierung und Non-Profit

Alle im Rahmen dieser Aktion aus dem Haushalt der Europäischen Union finanzierten Finanzhilfen müssen den Grundsätzen der Kofinanzierung und des Gewinnverbots entsprechen.

Der Grundsatz der Kofinanzierung besagt, dass die für die Durchführung der Massnahme erforderlichen Mittel nicht vollständig durch die Finanzhilfe aufgebracht werden.

Die Antragsteller sind nicht verpflichtet, die Kofinanzierung anhand eines detaillierten Projektbudgets nachzuweisen. Die Einhaltung dieses Grundsatzes wird auf der Grundlage der in der Beschreibung der Aktivitäten enthaltenen Informationen bewertet. Die Bewerber müssen davon überzeugt sein, dass der Wert der umzusetzenden Aktivitäten höher ist als der beantragte Betrag.

Gemäss dem Grundsatz des Gewinnverbots dürfen Finanzhilfen nicht dazu dienen oder bewirken, dass im Rahmen der Massnahme oder des Arbeitsprogramms des Begünstigten ein Gewinn erzielt wird.

### 3.4. Aktivitäten, die durch den Pauschalbetrag abgedeckt werden

Der einmalige Pauschalbetrag wird zur Deckung aller Kosten im Zusammenhang mit der Durchführung förderfähiger Aktivitäten verwendet, die in den Anwendungsbereich von Partnerschaften für Zusammenarbeit fallen (sowohl kleine Partnerschaften als auch Kooperationspartnerschaften), wie z. B:

- Projektmanagement (Planung, Finanzen, Koordinierung und Kommunikation zwischen den Partnern, Monitoring und Überwachung usw.)
- Lernaktivitäten
- Lehr- und Ausbildungsaktivitäten
- Begegnungen/Treffen und Veranstaltungen
- Projektergebnisse (Veröffentlichungen, Materialien, Dokumente, Werkzeuge, Produkte usw.)
- Aktivitäten zur Verbreitung der Projektergebnisse

Um förderfähig zu sein, müssen die Aktivitäten in den Ländern der am Projekt teilnehmenden Organisationen stattfinden, mit Ausnahme von Aktivitäten, die am Sitz einer Institution der Europäischen Union stattfinden, oder - im Falle von Kooperationspartnerschaften - im Rahmen von relevanten thematischen transnationalen Veranstaltungen oder Konferenzen.

Typische Kosten im Zusammenhang mit solchen Aktivitäten wären: Reise- und Aufenthaltskosten, Ausrüstung, Kosten für die Veröffentlichung und Bearbeitung von Materialien, IT-Entwicklung (z. B. Erstellung einer Website), Personal- und Personalkosten usw.

Bitte beachten Sie, dass jede Aktivität akzeptiert werden kann, wenn sie für das Projekt relevant ist und die Förderkriterien erfüllt. Wenn ein Antrag Aktivitäten enthält, die für die Erreichung der Programmziele als nicht relevant erachtet werden oder deren Kosten unverhältnismässig hoch sind, kann das Projekt in der Auswahlphase entweder mit einer niedrigen Punktzahl eingestuft oder sogar abgelehnt werden.

### 3.5. Budgetmanagement und Änderungen der Finanzhilfvereinbarungen

Sobald ein Projekt bewilligt wurde, haben die Begünstigten volle Flexibilität bei der Verwaltung des Pauschalbetrags, solange die Aktivitäten wie im Vorschlag vorgesehen durchgeführt werden und die erwarteten Ergebnisse gleich bleiben. Wenn die Begünstigten eine Änderung der Aufteilung der Pauschalbeträge formalisieren möchten, ist dafür eine Änderung erforderlich.

Wenn der Begünstigte wesentliche inhaltliche Änderungen am Projekt vornehmen muss, muss er eine Änderung der Finanzhilfvereinbarung beantragen. Je nach den Änderungen kann auch eine Änderung der Budgetzuweisung erforderlich sein. Die Nationale Agentur prüft den Änderungsantrag, und wenn er genehmigt wird, wird er Teil der Finanzhilfvereinbarung.

Die beantragten Änderungen dürfen die Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses nicht in Frage stellen oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller verstossen.

Was die geplanten Aktivitäten betrifft, so sind Änderungen unter der Bedingung möglich, dass die geänderten Aktivitäten inhaltlich gleichwertig sind, d. h. dass die neue/geänderte Aktivität zu den Projektzielen beiträgt, und dass sie budgetär gleichwertig sind, d. h. dass die Kosten der geänderten Aktivität in etwa den Kosten der geplanten Aktivität entsprechen. Da die Fälle jedoch sehr unterschiedlich sein können, wird empfohlen, immer die NA zu konsultieren.

Der Begünstigte kann Änderungen an Arbeitspaketen/Tätigkeiten nur dann vornehmen, wenn das Arbeitspaket/die Tätigkeit noch nicht abgeschlossen ist.

In der Berichtsphase wird der für jede Aktivität oder jedes Arbeitspaket gezahlte Betrag immer dem Betrag entsprechen, der in der Antrags- oder Änderungsphase zugewiesen wurde, und Kürzungen des Zuschusses hängen nur vom Grad der Verwirklichung der Ziele der Aktivitäten/des Arbeitspakets und von der Qualität der Ergebnisse ab.

## 4. Kleinere Partnerschaften

### 4.1. Antragsformular

Kleinere Partnerschaften sind für die Einbeziehung und den Zugang von Neueinsteigern zum Programm konzipiert. Aus diesem Grund ist das Antragsformular einfacher strukturiert als das für Kooperationspartnerschaften und der Umfang der erforderlichen Informationen ist geringer, während gleichzeitig die Einhaltung der EU-Haushaltsordnung gewährleistet ist.

Alle Projektvorschläge sollten einen Beitrag zu einer oder mehreren politischen Prioritäten des Programms leisten. Die Antragsteller werden gebeten, mindestens eine horizontale Priorität des Programms und/oder mindestens eine spezifische Priorität auszuwählen, die für den Bereich allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport relevant ist, und der am stärksten betroffen ist.

Die Projektbeschreibung im Antragsformular sollte in einfachen Worten die Ziele des Projekts und die erwarteten Ergebnisse erläutern und diese mit den ausgewählten Prioritäten in Verbindung bringen. Um relevante Projektziele zu formulieren, sollten die Antragsteller die Bedürfnisse der Organisationen und der Zielgruppen ermittelt haben. Diese Bedürfnisse sollten auch in der Projektbeschreibung erläutert werden. Anhang I dieses Dokuments enthält weitere Informationen darüber, wie eine Bedarfsanalyse durchzuführen ist.

Die Antragsteller sollten berücksichtigen, dass das Hauptelement dieser Projekte der transnationale Charakter ist. Daher müssen sie klarstellen, welche Vorteile die Zusammenarbeit mit transnationalen Partnern mit sich bringt und wie dies zur Erreichung der Ziele beiträgt. Alle teilnehmenden Organisationen müssen im Antragsformular angegeben werden, ebenso wie Informationen über die Kooperationsvereinbarungen, die die Partnerschaft regeln. Um eine ordnungsgemäße Verwaltung des Projekts zu gewährleisten, ist es wichtig, im Antrag eine klare Aufteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen den Partnern vorzunehmen. Anhang III enthält weitere Informationen zu den Kooperationsvereinbarungen.

Der Antragsteller muss sich für einen der beiden Projektpauschalbeträge entscheiden. Ein detailliertes Budget wird im Antragsformular nicht verlangt. Es ist jedoch hilfreich, die Konzeption des Vorschlags mit einer genauen Kostenschätzung zu untermauern. Auf diese Weise können die Antragsteller den für die Erreichung ihrer Ziele am besten geeigneten Pauschalbetrag wählen.

Insgesamt sollte der Projektvorschlag kohärent sein und eine klare Verbindung zwischen den Zielen, den vorgeschlagenen Aktivitäten und den erwarteten Ergebnissen herstellen.



*Beispiel:*

**Ziel:** Förderung des Austauschs von Praktiken im Sprachunterricht zwischen verschiedenen Ländern.

**Aktivität:** Workshop zum Austausch bewährter Praktiken unter Lehrern.

**Erwartetes Ergebnis:** Erfolgreiche Teilnahme von 40 Teilnehmern (Lehrern) aus mindestens vier verschiedenen Ländern an dem Workshop.

Im Antragsformular werden Sie gebeten, Angaben zu jeder **geplanten Aktivität** als Ganzes zu machen (z. B. Inhalt der Aktivität, Veranstaltungsort, Dauer, geschätzte Teilnehmerzahl usw.), die federführende Organisation der Aktivität zu bestimmen und die anderen teilnehmenden Organisationen aufzuführen. Die federführende Organisation ist in der Regel diejenige, die die Aktivität organisiert. Die anderen teilnehmenden Organisationen sind alle anderen Projektpartner, die ebenfalls an der jeweiligen Aktivität teilnehmen werden. Der voraussichtliche Beginn und das voraussichtliche Ende der Aktivität können während der Durchführung ohne Änderungen geändert werden.

Aus der Beschreibung der Aktivitäten müssen die angestrebten Ergebnisse und der Zusammenhang mit den Projektzielen klar hervorgehen. In gleicher Weise muss die Beschreibung der erwarteten Ergebnisse einen logischen Zusammenhang mit den Zielen aufweisen. Die erwarteten Ergebnisse entsprechen der Erreichung der Projektziele.

Die Antragsteller müssen jeder Aktivität einen Gesamtbetrag zuweisen und erklären, wie dieser festgelegt wurde. Dies bedeutet, dass kein detailliertes Budget erforderlich ist (z. B. müssen keine Angaben zur genauen Anzahl der Teilnehmer an einer Aktivität oder zu den geschätzten tatsächlichen Kosten für Mahlzeiten pro Teilnehmer gemacht werden). Es sollten jedoch ausreichende Informationen zur Verfügung gestellt werden, damit die Bewerter die Angemessenheit der einzelnen Aktivitäten im Hinblick auf die Ziele der Aktion und den beantragten Betrag sowie die Kohärenz einer Aktivität mit den anderen beurteilen können. Handelt es sich bei der fraglichen Aktivität beispielsweise um die Organisation eines Treffens, sollte in der Beschreibung die Grössenordnung angegeben werden.

Im Abschnitt "**Auswirkungen und Folgemaßnahmen**" des Antragsformulars müssen die Antragsteller Angaben zu den Instrumenten und Methoden machen, mit denen die Erreichung der Ziele bewertet werden soll, zur Kommunikationsstrategie für die Verbreitung der Projektergebnisse und zu den Massnahmen, die nach Abschluss des Projekts ergriffen werden sollen, um die Nachhaltigkeit der Aktivitäten und Ergebnisse zu gewährleisten.

Die **Budgetübersicht** des Antragsformulars wird automatisch ausgefüllt. Sie besteht aus einer Tabelle mit der Liste der Aktivitäten und den geschätzten Kosten für jede einzelne, deren Gesamtsumme der beantragten Projektpauschale (30.000 EUR oder 60.000 EUR) entspricht.

## 4.2. Berichterstattung

Die Vorlage für die Berichterstattung verlangt von den Begünstigten, dass sie die Übereinstimmung der Projektergebnisse mit dem in der Antragsphase vorgelegten Vorschlag nachweisen. Der Bericht ist ähnlich aufgebaut wie das Antragsformular und soll erläutern, wie die Massnahme durchgeführt wurde und welche Ergebnisse nach Abschluss des Projekts im Einklang mit den ursprünglichen Vergabekriterien erreicht wurden: Relevanz des Projekts, Qualität der Projektkonzeption und -durchführung, Qualität der Partnerschafts- und Kooperationsvereinbarungen und Auswirkungen. Wenn man jedoch bedenkt, dass die Berichterstattung am Ende der Projektdurchführung erfolgt, ändert sich die Perspektive bei der Analyse der Kriterien leicht:

- **Relevanz des Projekts.** Die Art und Weise, wie im Projekt die Ziele und Prioritäten der Aktion effektiv angegangen wurden und wie dies nachweislich zum Auf- bzw. Ausbau von Fähigkeiten von Organisationen beigetragen hat, sich in der transnationalen Zusammenarbeit zu engagieren, dies sowohl auf nationaler als auch auf EU-Ebene einen Mehrwert mit sich bringt.

- Die **Qualität der Partnerschaft** bezieht sich auf die Qualität der Zusammenarbeit zwischen den Partnern bei der Durchführung des Projekts. Dabei werden die Einhaltung des Projektzeitplans und das Gesamtmanagement des Projekts berücksichtigt.
- Die **Qualität der Projektdurchführung** bezieht sich auf die Qualität und die Ergebnisse, die mit den im Rahmen des Projekts durchgeführten Aktivitäten erzielt wurden.
- Die **Wirkung** bezieht sich auf die Integration der Projektergebnisse in die Arbeit der teilnehmenden Organisationen und ihre Übertragbarkeit auf andere Akteure und Sektoren.

Für jedes der oben genannten Kriterien werden die Begünstigten aufgefordert, zu beschreiben, wie die Kriterien erfüllt werden. Die Vorlage für den Abschlussbericht enthält zu diesem Zweck Leitfragen. Dazu gehören Fragen zu den konkreten Ergebnissen und Errungenschaften des Projekts, zu den durchgeführten Aktivitäten, zu den angewandten Überwachungs- und Bewertungsmethoden, zu den getroffenen Kooperationsvereinbarungen und zur Verbreitung der Projektergebnisse, aber auch zu deren Nachhaltigkeit.

Darüber hinaus werden die Begünstigten aufgefordert, eine Selbstbewertung vorzunehmen und über die Qualität der Durchführung ihres Projekts, die Erfolge und die aufgetretenen Probleme nachzudenken.

Als Teil des Abschlussberichts müssen die Projektergebnisse und -resultate auf die Erasmus+ Projektergebnisplattform hochgeladen werden, um die Qualität des Projekts zu belegen. Darüber hinaus können Sie weitere relevante Dokumente hinzufügen, die Sie als nützlich erachten, um die Bewertung des Projekts zu erleichtern. Wenn diese Dokumente für die Qualitätsbewertung nicht ausreichen, können die Bewerber spezifische Dokumente in Bezug auf die angegebenen Projektergebnisse anfordern.

Belege über die getätigten Ausgaben sind in der Phase des Abschlussberichts nicht erforderlich. Der Zuschussempfänger muss jedoch alle relevanten Unterlagen aufbewahren, um nachzuweisen, dass die Aktivitäten, für die der Zuschuss gewährt wurde, tatsächlich durchgeführt wurden, falls dies von der nationalen Agentur bei der Durchführung einer Kontrolle während der Projektdurchführung oder nach Abschluss des Projekts verlangt wird. Weitere Informationen über Audits und Kontrollen finden Sie in Abschnitt 5.3 dieses Dokuments.

#### 4.3. Qualitätsbeurteilung des Abschlussberichts

Die Bewerber vergeben eine Gesamtnote für das Projekt, die sich aus der Summe der Einzelbewertungen für die einzelnen Kriterien ergibt, nämlich Relevanz, Qualität der Partnerschaft, Qualität der Projektdurchführung und Auswirkungen, wie sie im Abschlussbericht beschrieben werden. Bei der Bewertung der einzelnen Kriterien berücksichtigt der Bewerber alle im Abschlussbericht enthaltenen Informationen, einschliesslich der vom Begünstigten vorgenommenen Selbsteinschätzung bzw. der von ihm gezogenen Lehren.

Kriterien	Punktzahl für die Qualitätsbewertung
Relevanz (Höchstpunktzahl 20 Punkte)	
Qualität der Partnerschaft (Höchstpunktzahl: 20 Punkte)	
Qualität der Projektdurchführung (Höchstpunktzahl 30 Punkte)	
Auswirkungen (Höchstpunktzahl 30 Punkte)	
Endgültige Punktzahl	

Falls eine Kürzung des Zuschusses erforderlich ist, wird diese auf den Gesamtbetrag des Zuschusses nach der folgenden Skala berechnet:

Punktzahl des Projekts	% Gezahlter Zuschuss
60 - 100	100%
45 - 59	90%
30 - 44	70%
10-29	30%
0-9	0%

In Ausnahmefällen, in denen eine geplante Projektaktivität nicht durchgeführt werden kann und nicht durch eine andere Aktivität ersetzt wird, die sowohl hinsichtlich ihres Beitrags zu den Zielen als auch ihres Budgets gleichwertig ist, kürzt die NA den Zuschuss um den Betrag, der dieser Aktivität im Projektvorschlag zugewiesen wurde.

## 5. Kooperationspartnerschaften

### 5.1. Antragsformular

Alle Projektvorschläge sollten einen Beitrag zu einer oder mehreren der politischen Prioritäten des Programms leisten. Die Antragsteller werden gebeten, mindestens eine horizontale Priorität des Programms und/oder mindestens eine spezifische Priorität auszuwählen, die für den Bereich allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport relevant ist, und welche vorrangig behandelt wird.

In der Projektbeschreibung im Antragsformular sollten die Ziele des Projekts, die erwarteten Ergebnisse und ihr Zusammenhang mit den ausgewählten Prioritäten erläutert werden. Um relevante Projektziele formulieren zu können, müssen die Antragsteller die Bedürfnisse der Organisationen und der Zielgruppen ermitteln. Diese Bedürfnisse sollten auch in der Projektbeschreibung erläutert werden. Anhang I dieses Dokuments enthält weitere Informationen darüber, wie eine Bedarfsanalyse durchzuführen ist.

Bei Kooperationspartnerschaften muss jedes Projekt ein Standardarbeitspaket für das Projektmanagement und zusätzliche Arbeitspakete für die Projektdurchführung enthalten. Im Antragsformular wird bereits zwischen dem Arbeitspaket für das Projektmanagement und anderen Arbeitspaketen für die Durchführung der Projektaktivitäten unterschieden. Die Aufteilung des Budgets zwischen dem Arbeitspaket für das Projektmanagement und den anderen Arbeitspaketen muss im Antragsformular angegeben werden.



Die Beschreibung des Arbeitspakets für das **Projektmanagement** (WP1) muss eine Projektmanagementmethodik mit einer klaren Aufgabenverteilung und den finanziellen Vereinbarungen zwischen den Partnern, einen detaillierten Zeitplan mit Meilensteinen, das Überwachungs- und Kontrollsystem und die Instrumente enthalten, die zur Gewährleistung einer fristgerechten Durchführung der Projektaktivitäten eingesetzt werden. Diese Unterlagen können dem Vorschlag beigefügt werden.

Das Arbeitspaket "Projektmanagement" kann maximal 20 % des Gesamtbudgets ausmachen und erfordert keine Angabe spezifischer Ziele, da davon ausgegangen wird, dass es einen horizontalen Beitrag zu allen Zielen des Projekts leistet.

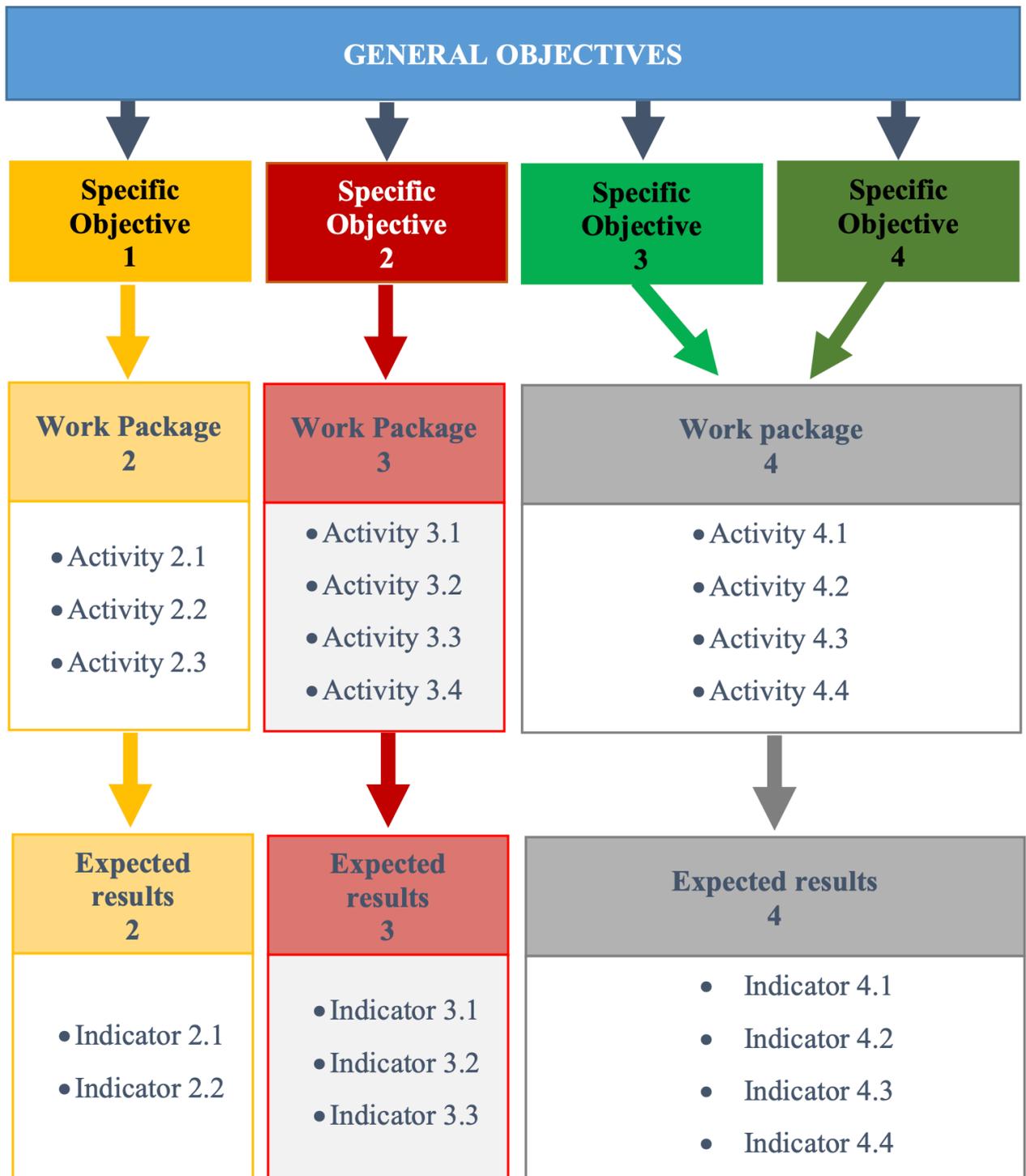
Aus finanzieller Sicht könnten die Kosten, die der Antragsteller in diesem Arbeitspaket bei der Konzeption des Projekts berücksichtigen könnte, folgende sein: Kosten für Projektmanagement und Verwaltungspersonal, Projektmanagement-Sitzungen, Buchhaltung, Übersetzungen, Überwachung der Projektaktivitäten; IT-Ausrüstung, die nicht mit einer spezifischen Aktivität verbunden ist, usw.

Die Beschreibung aller **anderen Arbeitspakete** muss einen Verweis auf die entsprechenden spezifischen Ziele enthalten, die vorgeschlagenen Aktivitäten und Leistungen veranschaulichen und deutlich machen, wie diese Aktivitäten zur Erreichung der Ziele beitragen.

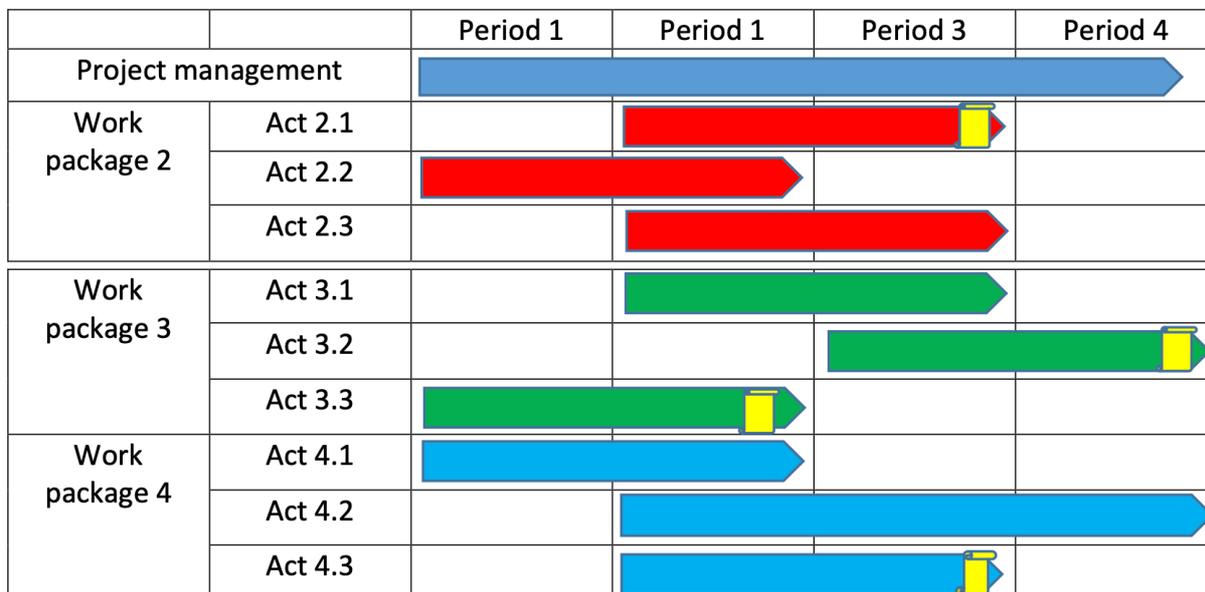
Die Beschreibung der erwarteten Ergebnisse wird durch ein System quantitativer und qualitativer Indikatoren gestützt, die es ermöglichen, die Leistung des Projekts und die Relevanz der einzelnen Aktivitäten zu bewerten. Beispiele für Indikatoren sind in Anhang II aufgeführt.

Die Kosten, die der Antragsteller bei der Konzeption des Projekts in diesen Arbeitspaketen berücksichtigen könnte, müssen für die Durchführung der im Projekt vorgesehenen Aktivitäten erforderlich sein, der Praxis des Antragstellers entsprechen und kosteneffizient sein.

**LOGISCHES RAHMENWERK**



Die Antragsteller werden gebeten, den Zeitplan für alle Aktivitäten und Leistungen innerhalb der Arbeitspakete anzugeben. Darüber hinaus wird dringend empfohlen, dass der Antragsteller einen Übersichtsplan, z. B. ein GANTT-Diagramm, einfügt, um den Bewertungsprozess zu unterstützen, wie im nachstehenden Beispiel dargestellt. Das Diagramm kann durch einen beschreibenden Teil ergänzt werden.



Die Aufteilung des Budgets ist auf der Ebene der Arbeitspakete darzustellen. Darüber hinaus müssen die Antragsteller auch die Aufteilung des Budgets auf der Ebene der Tätigkeiten angeben.

Die Zusammenfassung des Budgets wird nach Arbeitspaketen und Empfängern wie im folgenden Beispiel dargestellt:

	Coordinator	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Total
<b>PM</b>	40.000	20.000	10.000	10.000	80.000
<b>WP 2</b>	50.000	20.000	30.000	20.000	120.000
<b>WP 3</b>	10.000	50.000	70.000	30.000	160.000
<b>WP 4</b>	10.000	15.000	5.000	10.000	40.000
<b>Total</b>	110.000	105.000	115.000	70.000	<b>400.000</b>

## INDIKATOREN

Antragsteller für Kooperationspartnerschaften werden gebeten, jedes Arbeitspaket unter Angabe spezifischer Ziele, Vorgaben sowie qualitativer und quantitativer Ergebnisindikatoren zu beschreiben. Dieser Abschnitt enthält eine methodische Anleitung für die Erstellung einer Reihe von Indikatoren, die die Bewertung der durch das Projekt erzielten Ergebnisse unterstützen.

### Was ist ein Indikator?

Ein Indikator ist ein messbarer Faktor oder Wert, der dazu dient, die Qualität der Projektergebnisse und damit den Grad der Zielerreichung zu bewerten. Ein Indikator kann quantitativ oder qualitativ sein:

- **Quantitativ:** Definiert messbare Informationen über Mengen, Fakten und kann mathematisch verifiziert werden;
- **Qualitativ:** beschreibt Ereignisse, Gründe, Ursachen, Auswirkungen, Erfahrungen usw.

Qualitative Indikatoren können durch Scoring-Methoden quantitativ gemacht werden.

Quantitative und qualitative Indikatoren ergänzen sich gegenseitig: Neben Quantitäten und Fakten ist es wichtig, auch qualitative Elemente zu messen, damit die Bewertung des Zielerreichungsgrads nicht rein mechanisch erfolgt.

Zur Information enthält Anhang 2 Beispiele für Indikatoren.

Es gibt zwei Hauptarten von Indikatoren:

- **Elementare Indikatoren:** liefern grundlegende Informationen, auf denen andere Indikatoren aufgebaut werden können
  - o z.B.: Zahl der Auszubildenden, Zahl der Teilnehmer an einer Sitzung, Zahl der Besuche auf einer Website usw.
- **Abgeleitete Indikatoren:** basieren auf der Berechnung des Verhältnisses zwischen zwei elementaren Indikatoren
  - o z.B.: Anzahl der Studenten, die einen Test bestanden haben, Teilnehmer an einer Konferenz, die einen Vortrag gehalten haben, Besucher einer Website, die ein Dokument heruntergeladen haben, % des verwendeten Budgets usw.

### Indikator ≠ Ziel

Ein Indikator ist die Messung eines Wertes zu einem beliebigen Zeitpunkt. Ein Ziel ist der gewünschte Wert des Indikators, wenn die Massnahme abgeschlossen ist.

Beispiel:

- o Ziel: 1000 Besuche auf der Website bis Dezember 2020
- o Indikator: 500 Besuche im Juli; 750 im Oktober; 1100 im Dezember

### Wie viele Indikatoren?

Die Anzahl der Indikatoren sollte so bemessen sein, dass alle wichtigen Ergebnisse des Projekts abgedeckt werden, aber nicht zu viele, so dass die Messung der Indikatoren mehr Aufwand erfordert als die eigentlichen Projektaktivitäten.

Eine Liste mit Beispielen für Ergebnisindikatoren, die in den früheren Programmen verwendet wurden, findet sich in Anhang 2.

## 5.2. Berichterstattung

Die Zwischen- und Abschlussberichte für Kooperationspartnerschaften folgen der Struktur des Antragsformulars, wobei die Zuschlagskriterien von den (internen oder externen) Sachverständigen nach der Hälfte der Projektlaufzeit und bei Abschluss des Projekts neu bewertet werden. Die allgemeine Struktur des Berichts ist wie folgt:

- Projektmanagement
- Projektdurchführung
- Auswirkungen und Verbreitung der Ergebnisse

Im Abschnitt über das Projektmanagement werden die Begünstigten gebeten, über Aspekte zu berichten, die mit der Zusammenarbeit zwischen den Partnern, den Arbeitsvereinbarungen, der Aufgabenverteilung und der Koordination sowie der Einhaltung des Projektzeitplans zusammenhängen.

Im Abschnitt über die Projektdurchführung erläutern die Begünstigten die Erreichung ihrer in der Antragsphase festgelegten Ziele. Dies sollte mit Hilfe der quantitativen und qualitativen Indikatoren geschehen, die in der Antragsphase festgelegt wurden, um zu messen, inwieweit die Projektziele erreicht wurden. Die Begünstigten müssen die quantitativen und qualitativen Nachweise der erzielten Ergebnisse mit den Indikatoren und den im Antrag genannten erwarteten Ergebnissen vergleichen.

Im Abschnitt über die Auswirkungen und die gemeinsame Nutzung der Ergebnisse müssen die Begünstigten darlegen, wie die Projektergebnisse verfügbar gemacht wurden und wie sie den am Projekt beteiligten Organisationen und anderen Akteuren zugute kamen. Die Begünstigten sollten auch Informationen über die Nachhaltigkeit und die längerfristigen Auswirkungen des Projekts vorlegen.

Darüber hinaus werden die Begünstigten aufgefordert, eine Selbstbewertung vorzunehmen und über die Qualität der Durchführung ihres Projekts (einschliesslich eines Vergleichs zwischen den in der Antragsphase vorgeschlagenen Indikatoren und dem erzielten Ergebnis), die Erfolge, die aufgetretenen Probleme und die gewonnenen Erkenntnisse nachzudenken. Als Teil des Abschlussberichts müssen die Projektergebnisse und -resultate auf die Erasmus+ Projektergebnisplattform hochgeladen werden, um die Qualität des Projekts zu belegen. Darüber hinaus können die Begünstigten weitere relevante Dokumente hinzufügen, die sie zur Erleichterung der Bewertung ihres Projekts für nützlich halten. Sie müssen sicherstellen, dass sie in der Beschreibung der Projektergebnisse auf diese Dokumente verweisen. Wenn diese Unterlagen für die Qualitätsbewertung nicht ausreichen, können die Bewerter spezifische Unterlagen zu den angegebenen Projektergebnissen anfordern.

Die Beschreibung der Ergebnisse muss einen Verweis auf relevante unterstützende Dokumente wie Sitzungsprotokolle, Kursmaterialien, Projektleistungen, Veröffentlichungen, Fotos usw. enthalten. Alle erforderlichen Unterlagen, die das Erreichen der gemeldeten Ergebnisse belegen, sind mit den Abschlussberichten einzureichen.

Während der Qualitätsbewertung können die Bewerter jedoch bestimmte zusätzliche Dokumente anfordern, um sie eingehend zu analysieren.

### 5.3. Qualitätsbewertung des Abschlussberichts

Die Bewertung des Abschlussberichts eines Pauschalprojekts konzentriert sich auf die Ergebnisse des Projekts, ihre Qualität, den Grad der Erfüllung der Indikatoren, die Auswirkungen und die Nachhaltigkeit des Projekts. Jedes Arbeitspaket wird separat nach spezifischen Qualitätskriterien bewertet. Die Gesamtpunktezah für das Projekt wird als gewichteter Durchschnitt der Punktezahlen für die einzelnen Arbeitspakete berechnet. Der Prozentsatz des zu zahlenden Budgets wird jedoch für jedes Arbeitspaket gesondert berechnet, wie in der nachstehenden Tabelle als Beispiel dargestellt.

Das Arbeitspaket "Projektmanagement" wird nicht bewertet. Da das Arbeitspaket Projektmanagement keine konkreten Ergebnisse hervorbringt und keine spezifischen Indikatoren hat, ist das Ergebnis dieses Arbeitspakets in den Leistungsstand der anderen Arbeitspakete eingebettet. Die Gesamtpunktzahl des Projekts (gewichteter Durchschnitt) ist ein guter Hinweis auf die Gesamtqualität des Projektmanagements.

Work Package	Budget share	Activities	Indicators	Reported results (incl. impact)	Evidence	Evaluation (score 1-100)
WP 2	25%	1.1 ___ 1.2 ___				50
WP 3	25%	2.1 ___ 2.2 ___ 2.3 ___				80
WP 4	30%	3.1 ___ 3.2 ___				70
<b>Project score</b>						<b>67</b>

Die Bewertungsnote für jedes Arbeitspaket trägt zur Gesamtprojektnote bei. Das System berechnet dies automatisch als gewichteten Durchschnitt der einzelnen Noten und Budgetanteile, gerundet auf die nächste ganze Zahl.

Im obigen Beispiel:  $WA = [(50 \cdot 25) + (80 \cdot 25) + (70 \cdot 30)] / 80 = 66,875 \Rightarrow 67$ .

Auf der Grundlage der Gesamtpunktzahl des Projekts kann eine anteilige Kürzung des gesamten Zuschusses gemäss einer Standardskala vorgenommen werden:

Projekt/WP-Punktzahl	% Bezahlter Zuschuss
70 - 100	100%
55 - 69	90%
40 - 54	60 %
10-39	30%
0-9	0%

Im obigen Beispiel mit einer Gesamtpunktzahl von 67 wird die nationale Agentur einen Abschlag von [10 %] auf den gesamten Zuschussbetrag vornehmen und somit nur 90 % auszahlen:  $400.000 \text{ EUR} \times 0,9 = 360.000 \text{ EUR}$

Wenn die Gesamtpunktzahl des Projekts ausreichend ist (d.h. höher als 70), aber die Punktzahl eines oder mehrerer Arbeitspakete nicht ausreichend ist (d.h. niedriger als 70), wird eine spezifische Kürzung des Zuschusses nur auf diese Arbeitspakete angewendet, basierend auf der gleichen Skala.

Im folgenden Beispiel hat das Arbeitspaket 2 eine Punktzahl von 50, so dass nur 60 % des ihm zugewiesenen Budgets gezahlt werden sollten. Das dem anderen Arbeitspaket zugewiesene Budget kann vollständig ausgezahlt werden.

Arbeitspaket	Anteil am Budget	Aktivitäten	Indikatoren	Gemeldete Ergebnisse (einschliesslich Auswirkungen)	Nachweise	Bewertung (Punktzahl 1-100)
WP2	25%	1.1 ___				50
		1.2 ___				
WP3		2.1 ___				80
		2.2 ___				
		2.3 ___				
WP4		3.1 ___				90
		3.2 ___				
<b>Projekt-Punktzahl</b>						<b>74</b>

In jedem Fall können die Kürzungen nicht kumuliert werden: Liegt die Projektbewertung über 70 Punkten, können sie nur auf der Ebene der einzelnen Arbeitspakete vorgenommen werden; liegt die Bewertung unter 70 Punkten, nur auf der Ebene des Gesamtprojektbudgets, aber nicht auf beiden Ebenen für dasselbe Projekt.

## 6. Überwachung, Kontrollen und Audits

### 6.1. Überwachung

Jedes Projekt kann von der nationalen Agentur überwacht werden. Damit soll überprüft werden, ob die Durchführung des Projekts gut verläuft, und die Begünstigten sollen bei Bedarf unterstützt und beraten werden. Die häufigste Form der Überwachung ist ein Besuch in den Räumlichkeiten des Begünstigten, aber es gibt auch andere Möglichkeiten wie Fernüberwachung per Telefon, online oder durch eine spezielle Umfrage, usw. Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem Monitoring nicht um ein Audit handelt und die Nationale Agentur keine Finanzunterlagen prüft.

### 6.2. Überprüfungen und Audits

Die Grundlage für Qualitätskontrollen sind die erwarteten Ergebnisse oder Ergebnisindikatoren, die im Antragsformular enthalten und von der Bewilligungsbehörde genehmigt sind. Die Kontrolleure überprüfen die tatsächliche Durchführung der Aktivitäten, das Erreichen der Ergebnisse und die Zuverlässigkeit der in den Berichten enthaltenen Informationen. Dazu gehört auch die Einhaltung der Vorschriften über geistiges Eigentum, Ethik und Integrität, die Sichtbarkeit der EU-Finanzierung usw.

Die Regeln für Kontrollen, Überprüfungen, Audits und Untersuchungen von Pauschalfinanzierungen sind dieselben wie für Finanzhilfevereinbarungen auf der Grundlage von Einzelbeiträgen und tatsächlichen Kosten, soweit es um allgemeine Verpflichtungen und die Projektdurchführung geht. Da es keine Finanzberichte über die tatsächlichen Kosten gibt, werden keine Finanzkontrollen, Überprüfungen oder Audits in Bezug auf die tatsächlichen Kosten und die verwendeten Mittel durchgeführt.

Aus der Finanzhilfevereinbarung ergibt sich keine vertragliche Verpflichtung zur Führung von Finanzunterlagen für die im Rahmen des Projekts durchgeführten Aktivitäten. Sie müssen jedoch Aufzeichnungen führen und andere rechtliche Verpflichtungen ausserhalb der Pauschalfinanzhilfevereinbarung erfüllen (z. B. nach nationalem Recht oder internen Verfahren). Sie sollten auch alle relevanten Unterlagen aufbewahren, die die Realität der Aktivitäten belegen, d. h. dass die Aktivitäten oder Arbeitspakete durchgeführt wurden, wann, von wem usw. Dabei handelt es sich um dieselben Unterlagen wie bei allen Finanzhilfen (d. h. es gibt keine zusätzlichen Unterlagen, die speziell für Pauschalfinanzhilfen aufbewahrt werden müssen). Für Veranstaltungen sollten beispielsweise Unterlagen wie Berichte, Tagesordnungen, Präsentationen, Medien wie Videos, Fotos und Tonaufnahmen, Protokolle und entsprechende Veröffentlichungen aufbewahrt werden.

Es können Kontrollen und Audits durchgeführt werden, die sich auf die Realität der durchgeführten Aktivitäten beziehen. In diesem Fall könnten die vorgenannten Dokumente überprüft werden, um festzustellen, ob alle gemeldeten Aktivitäten stattgefunden haben. Diese Prüfungen würden nicht zu einer Verifizierung der tatsächlich ausgegebenen Kosten führen, sondern dazu, zu beurteilen, ob die durchgeführten und gemeldeten Arbeitspakete/Aktivitäten mit der Finanzhilfevereinbarung übereinstimmen und genehmigt werden können.

Es gibt vier Ebenen der Kontrolle:

- Kontrolle des Abschlussberichts

Der Abschlussbericht dient dazu, die Ergebnisse der geförderten Massnahme in Bezug auf Qualität und Quantität zu bewerten, den endgültigen Betrag der EU-Finanzhilfe festzustellen

und die abschliessende Finanzhilfezahlung oder Rückforderungsanordnung auszustellen sowie die Finanzhilfevereinbarung verwaltungstechnisch abzuschliessen. Da das Pauschalfinanzierungsmodell keine Finanzberichterstattung, sondern nur eine Durchführungsberichterstattung vorsieht, finden zum Zeitpunkt des Abschlussberichts keine Finanzkontrollen statt.

Während der Bewertung des Abschlussberichts können die Bewerter die Begünstigten auffordern, zusätzliche Nachweise zu erbringen oder vorzulegen, falls die von ihnen spontan vorgelegten Informationen nicht ausreichen, um die Bewertung zu stützen.

- Desk checks

Bei den Desk checks handelt es sich um eine eingehende Analyse des Abschlussberichts und der Begleitdokumente, die die Realität und Qualität der Aktivitäten und Leistungen belegen. Nur eine Stichprobe von Begünstigten wird dieser Art von Kontrollen unterzogen, die nach der Genehmigung des Abschlussberichts durchgeführt werden. Dabei handelt es sich um Verwaltungskontrollen, deren Umfang sich von dem der Bewertung des Abschlussberichts unterscheidet. Sie zielen darauf ab, das Vorhandensein, die Korrektheit und die Übereinstimmung der Projektunterlagen mit den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen zu überprüfen, während sich die Bewertung des Abschlussberichts auf die Bewertung der Qualität der Ergebnisse und Leistungen des Projekts konzentriert.

Desk Checks folgen ebenfalls dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit:

- Bei kleinen Partnerschaften beschränkt sich der Umfang der Kontrollen auf die Analyse der dokumentarischen Belege für die tatsächliche Durchführung der Projektaktivitäten. Falls spezifische Risiken festgestellt werden, können die NA einzelne Projekte für vertiefte und Vor-Ort-Kontrollen auswählen. Dokumente, die die tatsächliche Durchführung der Aktivität belegen, könnten z. B. Anwesenheitslisten für Sitzungen, Schulungsmaterialien, erstellte Ergebnisse, Fotos und Videos, die während einer Veranstaltung aufgenommen wurden, usw. sein.
- Bei Kooperationspartnerschaften werden im Rahmen der Kontrollen auch die Belege für die Bewertung des Abschlussberichts und die Rechtfertigung der den Indikatoren zugewiesenen Werte eingehend analysiert.

- Vor-Ort-Kontrollen

Die Nationalen Agenturen führen Kontrollen in den Räumlichkeiten des Begünstigten durch, um zusätzliche Nachweise für durchgeführte Aktivitäten und erbrachte Leistungen zu sammeln. Die nationalen Agenturen führen eine doppelte Auswahl von Projekten durch, die in die Liste der Vor-Ort-Kontrollen aufgenommen werden sollen: eine Zufallsstichprobe und eine risikobasierte Stichprobe. Abgesehen von den Kontrollen, die im Rahmen dieses regelmässigen Verfahrens durchgeführt werden, können die nationalen Stellen jederzeit beschliessen, eine Vor-Ort-Kontrolle zu organisieren, sofern der Begünstigte rechtzeitig informiert wird.

- Audits

Nach Abschluss einer Vereinbarung kann jedes Projekt auch für eine Prüfung durch die unabhängige Prüfstelle oder die Europäische Kommission ausgewählt werden. Der Umfang der Prüfungen kann variieren und wird dem Begünstigten zusammen mit den erforderlichen praktischen und logistischen Informationen rechtzeitig mitgeteilt. Auch in diesem Fall beziehen sich die vom Begünstigten angeforderten Unterlagen hauptsächlich auf die

Durchführung der Projektaktivitäten und die Erstellung der Ergebnisse und stellen das Pauschalprinzip nicht in Frage.

Die Begünstigten werden nicht aufgefordert, Nachweise für die tatsächlich entstandenen Kosten vorzulegen. Um jedoch eine wirtschaftliche Haushaltsführung (Effizienz, Sparsamkeit, Wirksamkeit) zu gewährleisten, sollten sie Buchführungsverfahren anwenden, die den nationalen Rechtsvorschriften und internationalen Standards entsprechen.

Gelegentlich können die Prüfer im Rahmen eines spezifischen Prüfungsumfangs, der auf die regelmässige Überprüfung des Systems der Pauschalbeträge abzielt, Unterlagen anfordern, die die tatsächlich entstandenen Kosten für einige der Projektaktivitäten belegen. Es bestehen jedoch keine Verpflichtungen hinsichtlich des vom Begünstigten zu befolgenden Buchhaltungssystems, und alle bei solchen Prüfungen gemeldeten Feststellungen (ausser in Betrugsfällen) dienen lediglich der Bewertung der Wirksamkeit des Finanzierungsmodells, ohne dass dies finanzielle Folgen für den Begünstigten hat.

## Anhang 1 - Konzeption des Projekts

### Bedarfsanalyse

Eine evidenzbasierte Bedarfsanalyse ist der Schlüssel zu einer guten Planung und Durchführung eines Projekts. Bedürfnisse können definiert werden als gewünschte Veränderungen in dem Kontext, in dem eine Organisation tätig ist. Sobald eine Reihe von Bedürfnissen ermittelt wurde, besteht deren Analyse aus zwei Hauptaspekten:

- a) Einstufung der Bedürfnisse im Hinblick auf den erwarteten Nutzen für die Organisation;

Auf der Grundlage des erwarteten Nutzens können die Bedürfnisse wie folgt kategorisiert werden:

- a. Primär: Dieser Bedarf muss gedeckt werden, um das Projekt erfolgreich abzuschliessen;
  - b. Sekundär: Diese Bedürfnisse können befriedigt werden, wenn die Projektressourcen dies zulassen;
  - c. Nebeneffekte: Diese Bedürfnisse könnten durch das Projekt positiv beeinflusst werden, werden aber nicht direkt angegangen werden.
- 
- b) Bei der Formulierung des Projektvorschlags werden die ermittelten Hauptbedürfnisse operationalisiert, indem die Ausgangssituation mit der gewünschten Situation verglichen wird (auch als "Lückenanalyse" bezeichnet). Wie im folgenden Abschnitt beschrieben, muss die Formulierung allgemeiner und spezifischer Ziele der Beschreibung aller Bedingungen entsprechen, die erforderlich sind, um die in der Bedarfsanalyse ermittelte Lücke zu schliessen.

Nach der Ermittlung des Projektbedarfs und vor der Umsetzung in Ziele müssen die Antragsteller eine erste Bewertung der Gesamtkosten des Projekts vornehmen, um die erforderliche finanzielle Unterstützung und somit den als Zuschuss zu beantragenden Pauschalbetrag zu quantifizieren.

### Festlegung der Ziele

Nach der Definition des Projektbedarfs und der Quantifizierung der erforderlichen finanziellen Unterstützung müssen die Antragsteller die Projektziele festlegen.

Ein allgemeines Ziel kann als Zusammenfassung des angestrebten Nutzens des Projekts und im Einklang mit den in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Prioritäten der Aktion festgelegt werden.

Das allgemeine Ziel wird dann in spezifischere und operationelle Ziele unterteilt, die den Zweck der im Rahmen des Projekts durchgeführten konkreten Aktivitäten darstellen.

Die Projektziele sollten spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden sein (d.h. "S.M.A.R.T.")<sup>1</sup>

<b>Was sind S.M.A.R.T.- Ziele?</b> (specific – measurable – achievable – relevant – time-bound)	
<b>Spezifisch</b>	Die Ziele sollten so präzise und konkret sein, dass sie von verschiedenen Personen nicht unterschiedlich interpretiert werden können.
<b>Messbar</b>	Ziele sollten einen gewünschten zukünftigen Zustand in messbaren Begriffen definieren, um die Überprüfung ihrer Erreichung zu ermöglichen. Solche Ziele sind entweder quantifiziert oder basieren auf einer Kombination aus Beschreibung und Bewertungsskalen.
<b>Erreichbar</b>	Die Projektziele sollten auf einem ehrgeizigen, aber gleichzeitig realistisch erreichbaren Niveau festgelegt werden.
<b>Relevant</b>	Die Ziele sollten in direktem Zusammenhang mit dem Problem und seinen Ursachen stehen.
<b>Zeitlich gebunden</b>	Die Ziele sollten auf ein festes Datum oder einen genauen Zeitraum bezogen sein, um eine Bewertung ihrer Erreichung zu ermöglichen.

Im Rahmen des neuen Finanzierungsmodells ist es besonders wichtig, eine klare Korrelation zwischen den Zielen, den durchgeführten Aktivitäten und den erzielten Ergebnissen aufzuzeigen, da dies den logischen Rahmen für die Qualitätsbewertung der Projekte darstellt. Die Qualitätsbewertung wiederum bildet die Grundlage für Zahlungen und Finanzkorrekturen.

---

<sup>1</sup> Auf der Grundlage der Toolbox der Europäischen Kommission zur besseren Regelung #16 - Wie man Ziele setzt - [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/file\\_import/better-regulation-toolbox-16\\_en\\_0.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/file_import/better-regulation-toolbox-16_en_0.pdf)

## Anhang 2 - Wie Sie Ihre Indikatoren erstellen

Sind Ihre Indikatoren "RACER"? (relevant – accepted – credible – easy -robust)

Relevant	Eng mit dem zu erreichenden Ziel verbunden. Sie sollten nicht zu ehrgeizig sein und das Richtige messen
Akzeptiert	Die Definition des Indikators und die Art und Weise, wie er gemessen wird, sollten von allen Partnern vereinbart werden, und die Verantwortlichkeiten sollten klar zugewiesen werden
Glaubwürdig	Nicht zweideutig und überprüfbar, auch für externe Beobachter
Einfach	Die Datenerhebung sollte einfach und nicht teuer sein. Die vom Indikator gelieferten Informationen sollten leicht verständlich sein.
Robust	Der Wert des Indikators ist nicht leicht zu manipulieren.

Die nachstehend aufgeführten Indikatoren sind nicht erschöpfend, sondern dienen lediglich als Anhaltspunkte und sollen den Antragstellern die Arbeit bei der Festlegung quantitativer und/oder qualitativer Massnahmen zur Erreichung der Projektziele erleichtern.

Beispiele von Indikatoren	
Quantitative	Qualitative
<p><b>Anzahl von</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmer an Veranstaltungen, Treffen, Schulungsmassnahmen usw.</li> <li>• Berichte über Partnertreffen</li> <li>• Öffentliche Veranstaltungen im Zusammenhang mit den Zielen</li> <li>• und Ergebnissen des Projekts</li> <li>• Anmeldungen zu E-Learning-Kursen</li> <li>• Zugriffe auf die Projekt-Website</li> <li>• Einzigartige Besucher der Websites</li> <li>• Besuche des Projektblogs und heruntergeladene Dokumente</li> <li>• Öffentliche und private Einrichtungen, denen die Projektergebnisse mitgeteilt wurden</li> <li>• Stakeholder und Multiplikatoren, die durch die Netzwerkaktivitäten der Partner erreicht wurden</li> <li>• Handbücher in verschiedenen Sprachen</li> <li>• Entwickelte Zertifikate und deren Verwendung in den teilnehmenden Ländern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie kann die Medienkompetenz verbessert werden, z. B. durch die Bewertung von Informationen im Netz, die Validierung von Ressourcen, die Durchführung einer intelligenten Suche, usw.</li> <li>• Zufriedenheitsgrad der teilnehmenden Einrichtungen</li> <li>• Zufriedenheit der Teilnehmer mit den Schulungsaktivitäten</li> <li>• Zufriedenheit der Teilnehmer mit den bereitgestellten Bildungsmaterialien und Gastdozenten</li> <li>• Verbesserte Kompetenzen der Partner bei der Vermittlung interkultureller Kompetenzen</li> <li>• Qualität und Umfang der Evaluierungsberichte der Teilnehmer</li> <li>• Einbindung der Partner in die Projektaktivitäten durch die federführenden Partner und Qualität der Ergebnisse</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geänderte oder neu geschaffene interne Normen oder Verfahren, die in jedem Land für Unternehmen oder Bildungseinrichtungen eingeführt wurden</li> <li>• Erlangte Open Badges und Nutzung anderer digitaler Tools</li> <li>• Verteilte Fragebögen und Anzahl der Befragten</li> </ul> <p><b>Prozentsatz der</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studierenden, die der Meinung sind, dass ihre Fähigkeiten (z. B. im IT-Bereich) deutlich verbessert wurden</li> <li>• Studierende, die der Ansicht sind, dass ihre interkulturellen Werte erheblich gefördert wurden</li> <li>• Studierende, die der Ansicht sind, dass ihre aktive Beteiligung an der Jugendwahl deutlich gefördert wurde</li> <li>• Lehrkräfte, die der Ansicht sind, dass ihre Lehrkompetenzen deutlich verbessert wurden</li> <li>• Schulleiter, die der Ansicht sind, dass das Projekt wesentlich dazu beigetragen hat, den Bedürfnissen der Schule gerecht zu werden</li> <li>• Lehrer, die bereit sind, die Handbücher als neue Methode zur frühzeitigen Erkennung von Lernschwierigkeiten im Grundschulbereich zu nutzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrkräfte mit verbesserten Fähigkeiten bei der Vermittlung des Lehrplans, die ein breiteres Spektrum an Unterrichtsstrategien anwenden, was durch Unterrichtsbeobachtungen belegt wird</li> <li>• Niveau des organisatorischen Know-hows auf dem Gebiet der Ausbildung von Jugendarbeitern und der Entwicklung von Lernanwendungen</li> <li>• Positives Feedback von Endnutzergruppen und Experten sowie von Teilnehmern an der Testphase des Projekts</li> <li>• Von den Teilnehmern entwickelte und verbreitete bewährte Verfahren und Geschichten</li> <li>• Soziales Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft, sich an Veränderungen zu beteiligen;</li> <li>• Bewertung durch Vergleich der Projektergebnisse mit dem ursprünglichen Status quo vor Beginn der Projektaktivitäten</li> <li>• Rückmeldungen von Schülern und direkte Beobachtung der Schüler im Klassenzimmer und in der Praxis zeigen sichtbare Fortschritte, und das Erreichen der geplanten Ziele wird durch die Analyse ihrer aktiven Teilnahme an den Aktivitäten erfasst</li> <li>• Einhaltung des Arbeitsplans sowohl bei den administrativen als auch bei den technischen Aktivitäten: Einhaltung der im Vorschlag vorgesehenen Outputs/Ergebnisse;</li> <li>• Pünktlichkeit, Vollständigkeit und Rechtzeitigkeit bei der Vorbereitung und Lieferung von Ergebnissen, Berichten und anderen Informationen;</li> <li>• Niveau der Kommunikation und Beteiligung der Partner (Sitzungen, Workshops, Telefonkonferenzen, Zusammenarbeit bei der Zusammenstellung von Arbeitsmaterial und Aktivitäten usw.)</li> </ul>
--	--

## Anhang 3 - Empfehlungen zur Ausarbeitung einer Partnerschaftsvereinbarung.

Es wird empfohlen, dass die Partner für eine erfolgreiche Projektdurchführung Partnerschaftsvereinbarungen abschliessen. Sie zielen darauf ab, die Rechte und Pflichten jedes Teilnehmers festzulegen und Fragen zu klären, die die reibungslose und nahtlose Zusammenarbeit der Partner in den verschiedenen Teilen des Projekts behindern könnten.

Die Partnerschaftsvereinbarung ist eine private Vereinbarung zwischen den Begünstigten, um die Rechte und Pflichten untereinander festzulegen. Daher bleiben die Mitbegünstigten in vollem Umfang für sie verantwortlich. Sie sollte grundsätzlich vor der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung ausgehandelt und abgeschlossen werden und darf keine der Vereinbarung widersprechenden Bestimmungen enthalten.

Es wird empfohlen, die Verhandlungen bereits in der Antragsphase zu formalisieren, indem Sie einen Vereinbarungsentwurf erstellen. So können Sie wichtige (und oft heikle) Fragen erörtern und vereinbaren und alle Partner in die Ausarbeitung des Vorschlags einbeziehen. Der Vertragsentwurf dient dann als Ausgangspunkt für weitere Gespräche, wenn der Vorschlag angenommen wird.

Die Partnerschaftsvereinbarung ermöglicht es den Partnern, alle spezifischen Details zu vereinbaren, die nicht in der Finanzhilfvereinbarung enthalten sind, wie z. B. die Verwaltung und Leitung der Partnerschaft, die Organisation der Arbeit und die Aufgabenteilung, die Kommunikationskanäle zwischen den Begünstigten, die Verteilung des Budgets, die Zahlungsmodalitäten, die Verwaltung des geistigen Eigentums, die Haftung und die künftige Nutzung und Verbreitung der Ergebnisse.

Grundsätzlich kann die Vereinbarung alle von Ihnen gewünschten Regelungen enthalten, solange sie nicht im Widerspruch zur Finanzhilfvereinbarung stehen (z. B. Häufigkeit der Sitzungen, Sprache der Kommunikation, Methoden zur Beilegung von Streitigkeiten und Konflikten ...).