



Education and Culture

Tempus

# TEMPUS

*CARDS-Projekte GEP-17000*

*TACIS-Projekte GEP-23000*

*MEDA-Projekte GEP-30000*

# HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

**Anmerkung: Dieses Dokument betrifft nur die Tempus-GEPs, die an der Auswahlrunde 2002 teilgenommen und deren Verträge im September 2003 begonnen haben.**

Im folgenden Dokument sollen die Fragen beantwortet werden, mit denen sich Empfänger am häufigsten an die Europäische Kommission und die ETF wenden. Falls bei Ihnen auch nach dem Lesen des Dokuments noch Unklarheiten bestehen, so wenden Sie sich bitte an die ETF, Ihre nationale Kontaktstelle oder das nationale Tempus-Büro in Ihrem Land. Werden die empfohlenen Verfahren nicht beachtet bzw. die festgelegten Regelungen nicht eingehalten, so führt dies unwillkürlich zu einer Verzögerung bei der Bearbeitung von Berichten und eventuell bei damit zusammenhängenden Auszahlungen.

**1. Seit mehreren Jahre bin ich als Vertragnehmer/Koordinator für Tempus-Projekte tätig. Gibt es in jeder Auswahlrunde andere vertragliche Bestimmungen?**

Der Vertrag und die Begleitdokumente werden für jede Generation von Verträgen (d. h. für jede Auswahlrunde) aktualisiert. Daher gelten die Vertragsdokumente nur für die Verträge, auf die sie sich beziehen. In den verschiedenen Auswahlrunden können die Vertragsbestimmungen nämlich erheblich voneinander abweichen. Es wird daher dringend empfohlen, sämtliche Vertragsunterlagen **vor** Projektbeginn sorgfältig zu lesen und diese gegebenenfalls später erneut einzusehen. Gehen Sie nicht davon aus, dass sich die Bestimmungen zu einem bestimmten Punkt nicht geändert haben. Prüfen Sie stets nach!

**2. Sind alle im Originalantrag beschriebenen Aktivitäten förderfähig?**

Nein. Der Leitfaden für Antragsteller und der Originalantrag haben keine vertragsrechtliche Geltung. Prüfen Sie daher vor der Durchführung einer Maßnahme zunächst, dass die in Ihrem Originalantrag angegebenen Aktivitäten nach der Vereinbarung und den Leitlinien für die Verwendung des Zuschusses förderfähig sind.

**3. Kann der im Kostenvoranschlag für die Maßnahme genannte Höchstbetrag des Zuschusses (Anhang II) aufgestockt werden, wenn das Konsortium zusätzliche Partner hinzufügt?**

Nein, der Höchstbetrag des Zuschusses darf auf keinen Fall aufgestockt werden.

Eine Reduzierung ist hingegen möglich. Insbesondere kann die Europäische Kommission den Zuschuss in folgenden Fällen kürzen:

- wenn die vom Konsortium geplanten Ausgaben unterhalb des in Anhang II genannten Zuschusses liegen;
- nach der Bewertung der Berichte;
- nach Vorliegen der Ergebnisse der Rechnungsprüfungen.

**4. Was sind meine Höchstgrenzen in bezug auf die Haushaltlinien?**

Durch Projekte kann sich der in Anhang II der Vereinbarung genannte Betrag jeder Haushaltlinie um 10 % erhöhen, ohne dass eine vorherige Zustimmung notwendig ist, selbst wenn die Erhöhung dazu führt, dass Sie die in den Leitlinien für die Verwendung des Zuschusses für Personalkosten und Ausrüstung genannten Höchstgrenze überschreiten.

Bitte beachten Sie, dass für **indirekte Kosten** der Höchstbetrag auf der Grundlage des genehmigten Gesamtbetrags (A.4 der Vereinbarung) berechnet wird. Gleichwohl erfolgt die endgültige Berechnung des für diese Linie förderfähigen Betrags aufgrund aller förderfähigen direkten Kosten, von denen 5 % für indirekte Kosten verwendet werden können. Dies erfolgt während der Bewertung der Ausgaben im 3. Bericht.

Daher wäre eine Erhöhung in dieser Haushaltslinie kontraproduktiv, da dies eine Abnahme Ihrer direkten Kosten bedeuten würde.

#### **5. Kann am Ende des Projekts eine Verlängerung des Förderzeitraums erreicht werden, und falls ja, was ist zu tun?**

Wird ein entsprechender Antrag für ausreichend begründet gehalten, kann in Ausnahmefällen eine Verlängerung des Förderzeitraums gewährt werden. Eine Verlängerung ist auf jeden Fall dann möglich, wenn die Projektaktivitäten ausgesetzt wurden (Artikel II.7).

Die Gründe für eine Aussetzung **müssen** derart sein, dass aufgrund der Umstände und/oder im Falle höherer Gewalt – z.B. wegen Krieg in einem Partnerland – eine Durchführung der Maßnahme unmöglich oder extrem schwierig ist. Siehe auch Artikel II.7 – Aussetzung und Artikel II.8 – Höhere Gewalt (Allgemeine Bedingungen der Vereinbarung).

Im Zusammenhang mit dem Projekt als solchem und bei der Umsetzung des Arbeitsplans auftretende Verzögerungen gelten nicht als ausreichende Begründung für eine Verlängerung des Förderzeitraums.

Wird die Aussetzung bewilligt, bedarf die entsprechende Verlängerung des Förderzeitraums einer förmlichen Änderung der Vereinbarung.

Ein Verlängerungsantrag sollte so bald wie möglich und keinesfalls später als zwei Monate vor Ende des Förderzeitraums gestellt werden.

#### **6. Wie und wann kann ich bei bereits laufenden Projekten Änderungen in Bezug auf die geplanten Projektaktivitäten vornehmen?**

Bei geplanten Aktivitäten ist eine Änderung während der Durchführung der Maßnahme möglich. Beachten Sie jedoch bitte, dass die Haushaltsvorschriften in Bezug auf diese Aktivitäten ebenfalls beachtet werden müssen.

Generell müssen Änderungsanträge hinsichtlich der Projektziele **ausreichend begründet sein**. Mit anderen Worten: Die Auswirkungen der beantragten Änderungen auf die Erreichung der Projektziele müssen erläutert werden. Es sind **ausführliche** Änderungsanträge zu stellen, d. h. es müssen Angaben zu den konkreten Beträgen, zur ursprünglichen Haushaltslinie und zur Haushaltslinie, auf die die Übertragung erfolgt, zu Art und Typ der Maßnahmen sowie zum zusätzlich erzielten Nutzen gemacht werden.

Derartige Änderungen sollten entweder mittels eines vorherigen schriftlichen Antrags oder in den Berichten vorgenommen werden. Sobald die Kommission den vorherigen schriftlichen Antrag oder den Bericht genehmigt hat, haben diese Genehmigung und dieser Bericht vertragsrechtliche Geltung.

Warten Sie mit Änderungsanträgen bitte nicht bis zum letzten Augenblick! Die Bearbeitung dieser Anträge braucht Zeit. Anträge sind daher **rechtzeitig zu stellen!**

## 7. Können neue Partnereinrichtungen in das Projekt einsteigen?

**Ja, natürlich** kann das Konsortium während des Förderzeitraums erweitert werden. Der Vorschlag zur Erweiterung des Konsortiums sollte rechtzeitig vorgelegt werden (ein neuer Partner ist erst nach Zustimmung der Kommission zur Erweiterung förderungswürdig). Außerdem sollten neue Konsortiumsmitglieder aus nahe liegenden Gründen vor dem letzten Jahr der Projektlaufzeit einsteigen.

Im Vorschlag sollten die Gründe für die Einbeziehung ausführlich erläutert werden. Gegebenenfalls sollte ergänzend dazu auch ein überarbeiteter Maßnahmen- und Finanzplan eingereicht werden. Etwaige Auswirkungen auf die Erreichung des Ziels/der Ziele sollten detailliert beschrieben werden.

Eine Erweiterung des Konsortiums führt keinesfalls zu einer Aufstockung des bewilligten Zuschusses.

Da die Erweiterung des Projektkonsortiums eine Änderung des Anhangs I – Beschreibung der Maßnahme der Vereinbarung nach sich zieht, sollten die formalen Anforderungen strikt eingehalten werden:

- Es **muss** eine ordnungsgemäß datierte **Einverständniserklärung** der neuen Partnereinrichtung vorgelegt werden, die von der zur Vertretung der Einrichtung befugten Person gesiegelt und unterzeichnet wurde (z. B. bei einer Universität: dem Rektor, dem Vizerektor oder dem Dekan einer Fakultät; in einem Wirtschaftsunternehmen: dem Geschäftsführer) und in der ihre Aufgabe im Projekt bestätigt wird.
- Es müssen von den Kontaktpersonen in den verschiedenen Einrichtungen unterzeichnete Einverständniserklärungen aller bisherigen Projektpartner eingereicht werden, in denen diese ihr Einverständnis mit der Aufnahme der neuen Einrichtung in das Projektkonsortium erklären.

*(zurück)*

## 8. Was tue ich, wenn eine Partnereinrichtung aus dem Projekt ausscheidet?

Folgendes Verfahren ist **verbindlich** anzuwenden:

- (1) Die Einrichtung, die das Projekt verlässt, bestätigt ihr Ausscheiden in einem offiziellen Schreiben.
- (2) Der Empfänger bestätigt das Ausscheiden ebenfalls schriftlich.
- (3) Die Auswirkungen auf das Projektziel/die Projektziele, die Ergebnisse und Maßnahmen sind ausführlich darzulegen.

Der Empfänger ist **verpflichtet**, der Kommission alle vorstehend genannten Unterlagen im Anhang zu dem Antrag auf Ausscheiden zu übermitteln.

Beachten Sie bitte, dass für Projektkonsortien, die die Mindestanforderungen (drei Partnereinrichtungen, von denen zwei aus der Europäischen Union und eine aus einem Partnerland kommen muss) nicht erfüllen, die Zuschussberechtigung sofort erlischt.

*(zurück)*

## 9. Kann der Empfänger des Projekts wechseln?

Ja, aber nur in sehr seltenen Ausnahmefällen. Ein Wechsel des Empfängers ist eine drastische Maßnahme.

Der neue Empfänger muss ausdrücklich die Verantwortung für die Durchführung aller Maßnahmen und damit zusammenhängende Zahlungen aus dem Haushaltsplan übernehmen, **darunter auch für die von seinem Vorgänger durchgeführten Maßnahmen und Zahlungen**. Bezüglich der vor dem Wechsel des Empfängers getätigten Ausgaben sollte eine Kontenklärung erfolgen und die verfügbaren Haushaltsmittel von dem alten auf den neuen Empfänger übertragen werden. Beachten Sie bitte, dass gegenüber der Kommission allein der neue Empfänger verantwortlich ist, und zwar auch für Aktivitäten und Zuschusskosten aus der Zeit vor dem Wechsel.

Beim Wechsel des Empfängers sind die gleichen Formalitäten einzuhalten wie beim Einstieg eines neuen Partners, wobei in der Einverständniserklärung der neuen förderungsberechtigten Einrichtung die Übernahme der finanziellen Verantwortung eindeutig erklärt werden **muss**.

*(zurück)*

## 10. Wann kann ich realistischerweise mit dem Erhalt der Zuschussraten rechnen?

Artikel 1.5 der Vereinbarung legt den Zeitplan für die Zuschussraten fest.

Die erste Vorfinanzierung, die 60 % des Zuschusshöchstbetrags ausmacht, erfolgt innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung der Vereinbarung durch die beiden Vertragsparteien.

Die weitere Vorfinanzierung, die 30 % des Zuschusshöchstbetrags beträgt, kann erst erfolgen, wenn mindestens 70 % der ersten Vorfinanzierung aufgebraucht, d.h. ausgegeben wurden. Sie muss innerhalb von 45 Tagen nachdem die Kommission den Antrag auf Zahlung, den zweiten Bericht und ein anderes Dokument, das in Artikel II.15.2 (z. B. eine Finanzgarantie) verlangt werden kann, genehmigt hat.

Die Zahlung des Restbetrages, der bis zu 10 % des Zuschusshöchstbetrags ausmachen kann, erfolgt innerhalb von 15 Tagen nach Genehmigung des Antrags auf Zahlung, des dritten Berichts und jedes sonstigen Dokuments, das in Artikel II.15.4 verlangt werden kann. Sofern der Empfänger einen sorgfältig erstellten dritten Bericht einreicht, dürfte die Auszahlung in der Regel keinerlei Probleme bereiten. Dabei bedeutet „sorgfältig erstellt“, dass die Angaben nicht widersprüchlich sind, alle notwendigen Klarstellungen, Belege und ergänzende Informationen vorliegen.

*(zurück)*

## 11. Wie bewerkstelle ich die Vorfinanzierung des Restbetrages (10 %) des Zuschusses?

Die Zahlung des Restbetrages, der bis zu 10 % des Zuschusshöchstbetrags ausmachen kann, erfolgt erst nach der Genehmigung des Antrags auf Zahlung und des dritten Berichts.

Dieser Betrag ist als integraler Bestandteil des Zuschusses zu betrachten. Bitte beachten Sie, dass geplante Aktivitäten, einschließlich des Kaufs von

Ausstattungsgegenständen, nicht mit der Begründung gestrichen werden dürfen, dass die Zahlung des Restbetrags erst nach Erfüllung aller vertraglichen Verpflichtungen erfolgt.

Hier bieten sich folgende Lösungsvorschläge an:

1. Möglicherweise sind die Projektpartner (in der Europäischen Union) in der Lage, Ausgaben für ihre Projektbeteiligung (d. h. Reise- und Aufenthaltskosten) vorzustrecken oder erklären ihr Einverständnis mit einer späteren Erstattung von Personalkosten.
2. Die Projektpartner können beschließen, ihren Bedarf mittels der für allgemeine Unkosten geplanten Mittel zu decken, die ihrerseits gedeckt wären, sobald der Restbetrag ausgezahlt wird.

Bitte bedenken Sie, dass die Auszahlung der letzten Rate in jedem Fall vom Ergebnis der Bewertung des dritten Berichts abhängt.

*(zurück)*

**12. Müssen Maßnahmen während des Förderzeitraums durchgeführt und Ausgaben im selben Zeitraum bezahlt werden oder kann dies flexibel gehandhabt werden?**

- Formale Verpflichtungen in Bezug auf entsprechende Ausgaben **müssen vor** dem Ende des Förderzeitraums eingegangen werden;
- die Inrechnungstellung der entsprechenden Ausgaben **kann bis zwei Wochen** nach Ablauf des Förderzeitraums erfolgen;
- die Auszahlung der entsprechenden Ausgaben **kann bis vier Wochen** nach Ablauf des Förderzeitraums erfolgen.

In jedem Fall **muss** das Datum auf den Rechnungsbelegen in Bezug auf die entsprechende Ausgabe innerhalb der vier auf den Förderzeitraum folgenden Wochen liegen.

**13. Wie kann ich die weitere **Vorfinanzierung** und die Zahlung des Restbetrags beantragen?**

Der Empfänger kann die weitere Vorfinanzierung schriftlich beantragen, wobei dem Antrag der zweite Bericht sowie jedes andere in Artikel II.15.2 der Vereinbarung verlangte Dokument beigefügt sein müssen.

Der Empfänger kann die Zahlung des Restbetrages schriftlich beantragen, wobei dem Antrag der dritte Bericht sowie jedes andere in Artikel II.15.4 der Vereinbarung verlangte Dokument beigefügt sein müssen.

*(zurück)*

**14. Wie kann ich die weitere Vorfinanzierung beantragen, wenn ich zum Zeitpunkt des Fristablaufs für die Vorlage des zweiten Berichts keine 70 % der Vorfinanzierung aufgebraucht habe?**

Der Zuschussempfänger muss auf jeden Fall den zweiten Bericht spätestens innerhalb der in Artikel I.6 der Vereinbarung genannten Frist vorlegen.

Sind zum Zeitpunkt des Fristablaufs für die Vorlage des zweiten Berichts keine 70 % der Vorfinanzierung aufgebraucht, so muss der Zuschussempfänger eine aktualisierte Fassung des zweiten Berichts vorlegen, sobald der erforderliche Prozentsatz der Ausgaben erreicht worden ist. Die Zahlung der weiteren Vorfinanzierung wird nach der Beurteilung der aktualisierten Version des zweiten Berichts bearbeitet.

**15. Welche Wechselkurse muss ich bei Berichten über Transaktionen mit Nicht-Euro-Währungen in den Finanzausweisen zugrunde legen, die mit dem dritten Bericht vorzulegen sind?**

Der in den Finanzausweisen zu verwendende Wechselkurs von Euro in eine andere Währung ist der amtliche, von der Europäischen Zentralbank täglich unter <http://www.ecb.int> veröffentlichte Wechselkurs (*“daily euro foreign exchange reference rates”*) oder alternativ der auf der Website der Europäischen Kommission <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro> veröffentlichte Wechselkurs. Dabei ist der Wechselkurs des Tages zugrunde zu legen, an dem die Zahlungen/Transaktionen stattgefunden haben.

**16. Können Einrichtungen, die keine Konsortiumsmitglieder sind, in Projektaktivitäten einbezogen werden und den Zuschuss in Anspruch nehmen?**

Grundsätzlich können sich nur die in Anhang I – Beschreibung der Maßnahme genannten Einrichtungen an den Projektaktivitäten beteiligen.

Nur in folgenden Fällen sind Ausnahmen von dieser Regel möglich:

- Unterauftragsvergabe;
- Praktika in Unternehmen oder Organisationen, die nicht dem Konsortium angehören.

Dachorganisationen als Zielgruppen von Schulungskursen im Rahmen von GEP zum Aufbau von Institutionen: Im Rahmen von GEP zum Aufbau von Institutionen können Schulungsteilnehmer von an einen der offiziellen Partner angegliederten Einrichtungen Mittel aus dem Tempus-Zuschuss zur Finanzierung ihrer Reise- und Aufenthaltskosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen in Anspruch nehmen. Für den öffentlichen Dienst würde dies beispielsweise bedeuten, dass Mitarbeiter eines Bezirksamtes, das dem Innenministerium unterstellt ist, welches zu den Partneereinrichtungen eines GEP-Projekts gehört, den Tempus-Zuschuss in Anspruch nehmen dürften.

*(zurück)*

**17. Kann ich Nichtkonsortiumsmitglieder mit der Durchführung einer Weiterbildungsveranstaltung oder der Erarbeitung von Lehrmaterial beauftragen und die erbrachten Leistungen bezahlen?**

Ja, gemäß Artikel 3.2 und 3.3 der Leitlinien für die Verwendung des Zuschusses und abweichend von Artikel II.9.1 der Vereinbarung, der die **Unterauftragsvergabe** behandelt.

Bestimmte Projektaktivitäten können an Dritte vergeben werden, bei denen es sich sowohl um Einzelpersonen als auch um Organisationen handeln kann.

Die Untervergabe ist für besondere Aufgaben vorgesehen, die die Konsortiumsmitglieder nicht übernehmen können. Angaben zu den besonderen Aufgaben sollten im Untervertrag gemacht werden.

- **Für akademische Aufgaben** können Einzelpersonen in der Europäischen Union, einem künftigen Mitgliedstaat oder einem Partnerland einen Unterauftrag als externer Sachverständiger erhalten, vorausgesetzt die Person ist in Anhang I aufgeführt oder es wurde zuvor ein schriftlicher Antrag gestellt und genehmigt. Für dem Antrag beizufügende Unterlagen siehe Punkt 3.3 der Leitlinien für die Verwendung des Zuschusses. Die Vergabe von Unterverträgen kann sich beispielsweise auf folgende Aufgaben beziehen: Entwicklung von Studiengängen, Entwicklung und Anpassung von Lehrmaterialien, Lehraufträge, Durchführung von Intensivkursen, Beiträge zu Projekt-Workshops oder -Konferenzen usw.
- **Bei Verwaltungsaufgaben** beschränkt sich die Vergabe von Unteraufträgen an Einzelpersonen, die Industrie, Unternehmen oder Einrichtungen auf das/die am Projekt teilnehmende(n) Partnerland/Partnerländer und die Mitgliedstaaten der Europäischen Union. Die Untervergabe von Aufgaben im Bereich der sprachlichen Vorbereitung und Übersetzung wird in der Regel genehmigt. Von den Konsortiumsmitgliedern wird erwartet, dass sie über die für die Projektverwaltung erforderlichen administrativen Ressourcen und Fähigkeiten verfügen, so dass sie die sonstigen Verwaltungsaufgaben (z. B. die Verwaltung und Koordinierung von Projektaktivitäten und die Planung von Treffen) übernehmen können. Beispielsweise würde die Vergabe eines Unterauftrags an einen Rechnungsführer als nicht zu rechtfertigen angesehen;
- Einrichtungen, die (aufgrund von Sonderklauseln in der Beschreibung der Maßnahme – Anhang I) von der Teilnahme am Projekt ausgeschlossen wurden, dürfen nicht als Unterauftragnehmer tätig werden.

Die Untervergabe muss aufgrund eines Vertrags erfolgen, in dem alle Bestimmungen der Vereinbarung berücksichtigt sind. Praktisch bedeutet dies, dass der Unterauftragnehmer die Vorschriften der Vereinbarung über Ausgaben, Aktivitäten und Verwaltungsverfahren einhalten muss.

*(zurück)*

## **18. Wann muss ich das in Artikel II.9 der Vereinbarung (Auftragsvergabe) genannte Verfahren anwenden?**

Zuschussempfänger müssen das in Artikel II.9 beschriebene Verfahren (Auftragsvergabe) beim Kauf aller Arten von Waren und/oder Dienstleistungen im Rahmen des Tempus-Projekts anwenden. Hiervon sind folgende Ausnahmen zulässig:

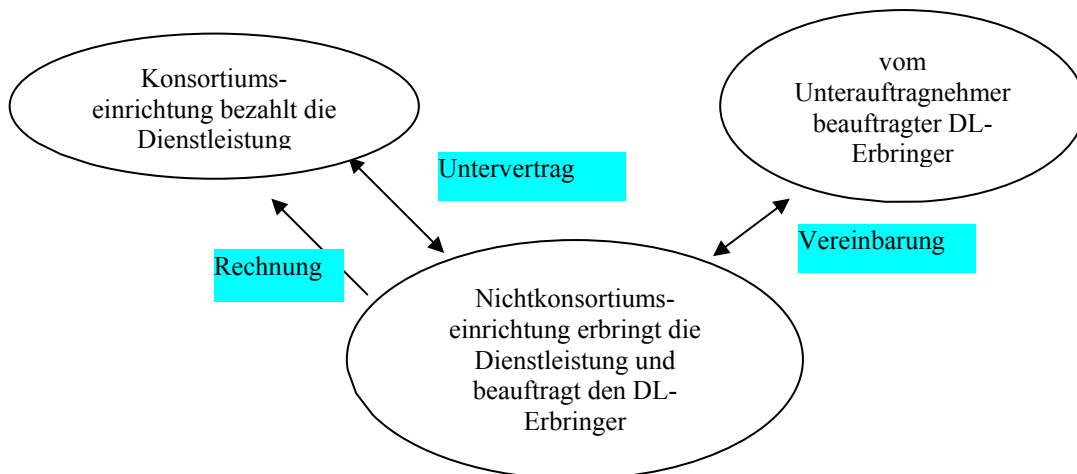
- Kauf von Büchern und Software;
- Beschaffung von Ausstattungsgegenständen und/oder Verbrauchsgütern, wobei der Gesamtwert der Rechnung 10 000 Euro nicht überschreiten darf. Die Stückelung des Gesamtwerts eines Kaufs (d.h. mehr als 10 000 Euro) in mehrere Rechnungen ist nicht zulässig;
- Vergabe eines Unterauftrags an externe Sachverständige für akademische Aufgaben oder an Einzelpersonen, die Industrie, Unternehmen oder Einrichtungen für Verwaltungsaufgaben gemäß Punkt 3.2 und 3.3 der Leitlinien für die Verwendung des Zuschusses (Anhang V).

**19. Welche Dokumente muss ich nach der Vergabe eines Unterauftrags an eine Einzelperson oder die Industrie/ein Unternehmen oder eine Einrichtung vorlegen?**

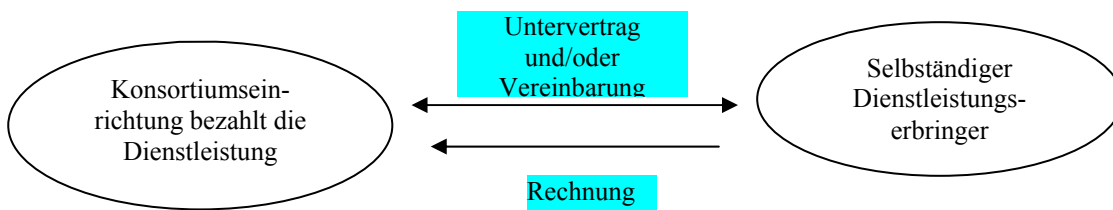
Generell sollte der Empfänger einen Untervertrag, die entsprechende Rechnung und eine **Vereinbarung** für jede beschäftigte Person zusammen mit dem dritten Bericht vorlegen.

Im Falle der Vergabe des Unterauftrags an einen Dienstleistungserbringer kann – je nach Art des Dienstleistungserbringers – eine der folgenden Regelungen Anwendung finden:

1. Für einen Unterauftragsvergabe an eine Einrichtung, die **keine Partnereinrichtung** ist, werden folgende Unterlagen benötigt: Untervertrag und Vereinbarung, Rechnung.



2. Für die Vergabe eines Unterauftrags **an einen selbständigen Dienstleister** werden folgende Unterlagen benötigt: Untervertrag und/oder Vereinbarung, Rechnung.



Bei der Unterauftragsvergabe an selbständige Sachverständige, die kein Siegel anbringen können, muss das Siegel auf dem Formular der Vereinbarung vom Konsortiumsmitglied angebracht werden, das den Unterauftrag an den selbständigen Dienstleistungserbringer vergeben hat.

Ist ein Unterauftragnehmer selbständig, kann ein Untervertrag, sofern er die gleichen Informationen wie das Vereinbarungsformular enthält, als ausreichender Beleg angesehen werden. In diesem Fall erübrigt sich die Vorlage einer Vereinbarung. Ebenso kann ein ordnungsgemäß ausgefülltes und gesiegeltes Vereinbarungsformular als hinreichender Beleg angesehen werden. Das Vereinbarungsformular muss, um akzeptiert werden zu können, alle Informationen enthalten, die nötig sind, damit es als

Untervertrag betrachtet werden kann. In diesem Fall erübrigt sich die Vorlage eines Untervertrages.

Ein gültiger Untervertrag ist ein Dokument, das die Art, den Zeitpunkt, die Anzahl der für die Dienstleistung benötigten Stunden, die finanzielle Vereinbarung, die Kennziffern des Vertragnehmers und Unterauftragnehmers, die Unterschrift beider Parteien und den Zeitpunkt der Unterzeichnung detailliert festhält. Selbstverständlich sollte die Projektnummer immer deutlich sichtbar angegeben sein.

Auf jeden Fall ist eine lesbare Kopie der Rechnung über die durchgeführten Arbeiten vorzulegen.

## **20. Was sollte als normaler Gehaltssatz angesehen werden?**

Sofern nicht auf der Tempus-Website durchschnittliche Gehaltssätze veröffentlicht werden, sollte jeder mit einem ordnungsgemäßen Beleg versehene Gehaltssatz als normal angesehen werden. Sie können zur Vorlage dieses Belegs aufgefordert werden.

Aufgrund dieses Belegs können Sie entscheiden, welchen Satz sie dem Projekt in Rechnung stellen möchten, wobei die verfügbaren Mittel und deren kosteneffiziente Nutzung zu berücksichtigen sind.

## **21. Gelten Personalkosten für Verwaltungstätigkeiten, die ein Akademiker durchgeführt hat, als Ausgaben für Verwaltungsaufgaben oder als Ausgaben für akademische Aufgaben?**

Personalkosten sind eher an die erbrachten Leistungen als an den Status der die Leistung erbringenden Person geknüpft. Mit anderen Worten: Personalkosten für Verwaltungstätigkeiten, die ein Akademiker ausgeführt hat, sollten als Ausgaben für Verwaltungsaufgaben abgerechnet werden.

**Personalkosten für Verwaltungstätigkeiten können für Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung eines Projekts, wie Projektmanagement, Buchhaltung, Buchführung oder Sekretariatsaufgaben berechnet werden.**

**Bei den Personalkosten für akademische Aufgaben kann es sich um die Produktion von Inhalten handeln, die unmittelbar das Projektziel/die Projektziele betreffen, darunter die Entwicklung von Lehrplänen und Schulungsprogrammen, die Entwicklung und Anpassung von Lehr-/Schulungsmaterialien, die Vorbereitung und Durchführung von Intensivkursen oder Schulungskursen usw.**

## **22. Können Vertretungskosten für Mitarbeiter der Europäischen Union aus dem Zuschuss finanziert werden?**

Obwohl die Vereinbarung keine entsprechende ausdrückliche Regelung enthält, kann lediglich für die Konsortiumsmitglieder aus der Europäischen Union der Zuschuss zur

Deckung der Vertretungskosten für Lehrpersonal an Hochschulen mit Lehrauftrag (Zuschuss für die Mobilität von Personal) an einer Partnerhochschule im Partnerland verwendet werden. Der Höchstbetrag, der pro Monat und Person für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens einem Monat und höchstens zehn Monaten (ein akademisches Jahr) gezahlt werden kann, beträgt 2 500 Euro und kann ausschließlich für nachweisbar angefallene Kosten verwendet werden, die gesondert zu belegen sind. Beleg bedeutet in diesem Fall eine Bestätigung über die Verpflichtung seitens der EU-Einrichtung, die der Vertretung für den entsprechenden Zeitraum bedarf, zusammen mit einer ordnungsgemäß ausgefüllten Vereinbarung (Anhang V/6) für jede als Vertretung eingesetzte Person. Die Vereinbarung muss von der betreffenden Person unterzeichnet und von dem Verantwortlichen der Einrichtung, in der die Person normalerweise beschäftigt ist, gesiegelt und unterzeichnet sein.

### **23. Welcher Haushaltslinie muss ich Übersetzungskosten zuordnen?**

Übersetzungskosten gelten als Personalkosten und sind der Haushaltslinie „Personalkosten“ zuzuordnen, falls die Konsortiumsmitglieder die Übersetzungsleistungen erbringen.

Falls Übersetzungsleistungen von einem externen Dienstleistungserbringer erbracht werden, sollten sie in der Haushaltslinie „Sonstige Kosten“ (siehe Artikel II.14.2 der Vereinbarung) verbucht werden.

### **24. Welcher Haushaltslinie muss ich Sprachkurse zuordnen?**

Alle Kosten im Zusammenhang mit Sprachvorbereitungskursen, die von Konsortiumsmitgliedern für Konsortiumsmitglieder durchgeführt werden, sind als Personalkosten abzurechnen.

Falls Sprachvorbereitungsleistungen von einem externen Dienstleistungserbringer erbracht werden, sollten sie in der Haushaltslinie „Sonstige Kosten“ (siehe Artikel II.14.2 der Vereinbarung) verbucht werden.

### **25. Kann ich den Kauf von Regalen, Tischen und Stühlen, die für die Durchführung von Bildungsaktivitäten benötigt werden, aus dem Tempus-Zuschuss finanzieren?**

Nein. Trotz der Tatsache, dass der Erwerb der genannten Ausstattungsgegenstände einen Zweck im Zusammenhang mit dem Bildungsangebot erfüllt, gilt er als Bestandteil der allgemeinen Infrastruktur der Universität, so dass diese demzufolge auch die Kosten tragen muss.

Die Vereinbarung enthält eine nicht vollständige Liste der am häufigsten erworbenen zuschussberechtigten Ausstattungsgegenstände (siehe Artikel II.14.4 der Vereinbarung).

**26. Kann die förderungsberechtigte Einrichtung Ausstattungsgegenstände erhalten, die aus dem Tempus-Zuschuss finanziert wurden?**

In keinem Fall dürfen Ausstattungsgegenstände für Projektpartner aus der Europäischen Union gekauft werden.

Die Ausstattungsgegenstände sollen Hochschuleinrichtungen in dem Partnerland erhalten, die sich an Tempus-Projekten beteiligen. Die Einrichtungen, die Anspruch auf Ausstattungsgegenstände haben, sind in Anhang I – Beschreibung der Maßnahme der jeweiligen Vereinbarung mit einem **Sternchen** gekennzeichnet.

**27. Wem gehören eigentlich die Ausstattungsgegenstände, die mithilfe des Tempus-Zuschusses gekauft wurden?**

Die erworbenen Ausstattungsgegenstände gehören der Einrichtung und nicht den Personen, die sie nutzen. Die erworbenen Ausstattungsgegenstände sind demzufolge in der Inventarliste der förderungsberechtigten Einrichtung zu erfassen.

**28. Sind im Rahmen des Tempus-Projekts erworbene Ausstattungsgegenstände und erbrachte Dienstleistungen mehrwertsteuerfrei?**

Jedes Projekt erhält ein Dokument, das in der GEP-Vereinbarung (Anhang VI) enthalten ist, in dem festgehalten ist, dass der Erwerb, die Lieferung und Installation von Ausstattungsgegenständen von der Steuer befreit sind. Dieses Dokument müsste normalerweise für eine Mehrwertsteuerbefreiung ausreichen. Die Praxis zeigt jedoch, dass es in bestimmten Partnerländern selbst dann schwierig sein kann, eine Mehrwertsteuerbefreiung zu bekommen, wenn die Europäische Kommission darüber mit den Regierungen der Partnerländer Abkommen geschlossen hat. Falls derartige Schwierigkeiten auftreten, wird den Auftragnehmern empfohlen, das NTO im betreffenden Partnerland um Rat und Unterstützung zu bitten. Bei Problemen kann man sich auch an die EU-Delegation, sofern es eine solche in dem betreffenden Partnerland gibt, wenden.

Bitte beachten Sie, dass dort, wo eine Mehrwertsteuerbefreiung möglich ist, der Mehrwertsteuerbetrag aus anderen Quellen und nicht aus dem Projekt finanziert werden **muss**.

Für durch Tempus finanzierte Ausstattungsgegenstände und Dienstleistungen **kann keine Mehrwertsteuer** in Rechnung gestellt werden. Dies gilt auch für alle anderen EU-Programme. Diese Bestimmung ist logisch: es würde keinen Sinn machen, Ausgaben zu besteuern, die bereits aus Steuern der EU-Mitgliedstaaten finanziert wurden.

Steuern auf Dienstleistungen, Druck und Veröffentlichung sind vom Grundsatz her ebenso wenig zulässig. Tempus-Teilnehmer sollten sich bemühen, einer nicht der Steuerbefreiung unterliegenden Besteuerung dieser Art zu entgehen; falls es keine andere Möglichkeit gibt, kann die Entrichtung dieser Steuern aus Tempus-Mitteln

ausnahmsweise als der Steuerbefreiung unterliegend angesehen werden. Eine entsprechende Prüfung wird von Fall zu Fall vorgenommen.

**29. Kann ich mit dem Tempus-Zuschuss einen tragbaren Computer, ein Notebook oder einen Laptop kaufen?**

Ja, sofern der tragbare Computer/das Laptop/Notebook im Bestandsverzeichnis der Partnereinrichtung erfasst ist und dass sämtliche Sicherheitsmaßnahmen für eine Benutzung außerhalb des Universitätsgeländes getroffen werden.

**30. Kann ich Ausgaben, bei denen eine Zuordnung zu einer anderen Haushaltslinie nicht möglich ist, unter „Sonstige Kosten“ verbuchen?**

Nein. Unter diese Haushaltslinie fallen Kosten für die Informationsverbreitung, interne Projektbetreuung, externe Übersetzungen, externe Sprachkurse, Visakosten und Bankgebühren in Zusammenhang mit der Überweisung von Geldern zu Zahlungszwecken oder zwischen Einrichtungen, nicht jedoch wenn Gelder an die Kommission erstattet werden müssen.

Kosten, die unter anderen Haushaltslinien nicht zuschussberechtigt sind, können auch hier **nicht** erfasst werden!

Kosten für das Organisieren von **Verbreitungsveranstaltungen (wie z.B. die Miete für Räumlichkeiten – nach vorheriger schriftlicher Genehmigung – oder eine Anzeige in einer Zeitung)** können unter dieser Haushaltslinie abgerechnet werden. Dagegen sollten Personalkosten, Kosten für Druck und Veröffentlichung sowie Mobilitätskosten im Zusammenhang mit Verbreitungsveranstaltungen unter den jeweiligen Haushaltslinien abgerechnet werden.

Außerdem sollten Kosten für die Entwicklung von Web-Seiten, mit Ausnahme regelmäßiger Pflege und Aktualisierung der Website, ebenfalls unter dieser Haushaltslinie verbucht werden.

**31. Kann ich Wechselkursverluste in Anrechnung bringen?**

Nein. Siehe Artikel II.14.4 der Vereinbarung.

**32. Kann ich Zinserträge aus dem Zuschuss für das Projekt verwenden?**

Nein. Siehe Artikel I.7 der Vereinbarung.

**33. Kann ein amerikanischer Student oder Professor, der an einer zum Kreis der Konsortiumsmitglieder gehörenden Universität studiert bzw. arbeitet, den Tempus-Mobilitätzuschuss in Anspruch nehmen?**

Mitarbeiter und Studenten, die die Staatsangehörigkeit eines nicht zur Europäischen Union bzw. nicht zu den Partnerländern gehörenden Staates besitzen, können den Tempus-Mobilitätzuschuss nur in Anspruch nehmen, wenn sie an einer zum Konsortium gehörenden Einrichtung einen regulären Studiengang absolvieren bzw. zu deren ständigen Mitarbeitern gehören und über eine Aufenthaltserlaubnis verfügen. Dies sollte im 3. Bericht dokumentiert werden.

Im Rahmen des Tempus-Programms sollen Aktivitäten von Personen finanziert werden, die ständig in der Europäischen Union und den Partnerländern arbeiten, um diesen Ländern nach Abschluss des Projekts einen ständigen Nutzen zu gewährleisten. Liegt der Ausgangsort in einem Land außerhalb der Europäischen Union, der künftigen Mitgliedstaaten oder eines Partnerlands, werden keine Reisekosten erstattet.

**34. Wo kann ich die Koordinierungstreffen des Konsortiums veranstalten?**

Das Koordinierungstreffen kann in jeder beliebigen Stadt eines Partnerlandes, das im Projektkonsortium vertreten ist, und in jeder beliebigen Stadt eines Mitgliedslands der Europäischen Union stattfinden, wobei bei auf eine kosteneffiziente Verwendung der Mittel geachtet werden sollte.

Bitte beachten Sie, dass das Land eines in Anhang I aufgeführten Sachverständigen nicht als Land gelten kann, das im Projektkonsortium vertreten ist.

**35. Ich organisiere einen Workshop, der die Mobilität und viele Teilnehmer einbezieht; muss ich für jeden Teilnehmer einen separaten individuellen Stipendiatenbericht vorlegen?**

Für Projekt-Workshops mit vielen Teilnehmern (mehr als 25 Personen) aus derselben beteiligten Einrichtung besteht die Möglichkeit, folgendes Verfahren der Berichterstattung zu nutzen: Anstelle einer Vielzahl individueller Stipendiatenberichte sollte dem 3. Bericht zugleich ein Bericht über die Ziele und Ergebnisse des Workshops mit einer Liste der Namen der Teilnehmer, der gezahlten Tagegelder und der Unterschrift eines jeden Teilnehmers beigelegt werden. Die Unterschrift der Teilnehmer gilt als Nachweis der Teilnahme und des in Empfang genommenen Betrages.

**36. Wie berechne ich die Aufenthaltskosten einer Personal- bzw. Studentenmobilitätsmaßnahme, deren Dauer nicht in den Leitlinien für die Verwendung des Zuschusses definiert ist?**

Für Personal

Liegt die Aufenthaltsdauer zwischen zwei in der Tabelle in Anhang I/7 erwähnten Zeiträumen, wird der Höchstbetrag wie folgt berechnet: Der Betrag der kürzeren Aufenthaltsdauer wird vom Betrag der längeren Aufenthaltsdauer subtrahiert. Das

Ergebnis wird durch sieben geteilt und ergibt den Tagessatz für jeden über die kürzere Aufenthaltsdauer hinausgehenden Tag.

z.B.: Für eine internationale Mobilität von 17 Tagen: (3 Wochen) 2 100 - (2 Wochen) 1 600 = 500, geteilt durch 7 = 71,43

Die Aufenthaltskosten können sich also auf maximal  $1\,600 + (3 \times 71,43) = 1815$  belaufen.

#### Für Studenten

Der Betrag sollte dem in den Leitlinien für die Verwendung des Zuschusses angegebenen monatlichen Betrag entsprechen.

z.B.: Aufenthaltskosten für zwei Wochen in der EU =  $1200/2 =$  maximal 600 Euro

### **37. Kann ich verhindern, dass ich für die Tagegelder für Personalmobilität Steuern zahlen muss?**

Einige Rechtssysteme in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union sehen die Besteuerung von Tagegeldern vor. Leider muss in diesen Fällen dieser Betrag durch das Tagegeld selbst abgedeckt sein.

### **38. Was mache ich, wenn ich mit meinem eigenen Fahrzeug unterwegs bin?**

Damit die Fahrkosten erstattet werden, müssen folgende Regeln eingehalten werden:

Errechnen Sie die Gesamtkosten der Reise anhand von Belegen eines Reisebüros oder der Bahn, aus denen der Preis einer Bahnfahrkarte erster Klasse für dieselbe Strecke ersichtlich ist. Reichen Sie diese Belege zusammen mit dem dritten Bericht ein.

Beachten Sie bitte, dass unabhängig von der Anzahl der Reisenden die Fahrtkosten aus dem Tempus-Zuschuss nur einmal erstattet werden können.

Bei einigen Partnerländern, in denen es derzeit kein ausgebautes Schienennetz gibt, besteht die Möglichkeit, einen Festbetrag zugrunde zu legen, der dem Preis für die mit Nahverkehrsmitteln zurückgelegte Strecke in Kilometern entspricht.

Voraussetzung für die Bewilligung dieses Festbetrags ist das Vorliegen einer Erklärung des Ministeriums für Bildung (oder Finanzen) mit eindeutigen Angaben zum Festbetrag. Diese Erklärung ist zusammen mit dem 3. Bericht einzureichen.

Außerdem kann das nationale Tempus-Büro möglicherweise Unterstützung leisten.

**39. Wie erfolgt die Abrechnung der Kosten für einen Mietbus zulasten des Tempus-Zuschusses?**

Die Kosten für einen angemieteten Bus müssen durch die Anzahl der Mitreisenden geteilt werden.

Jeder Teilnehmer weist in seinem individuellen Stipendiatenbericht seinen Anteil an den Gesamtkosten des Busses aus. Im Falle großer Gruppen (mehr als 25 Personen) kann anstelle des individuellen Stipendiatenberichts ein Bericht, in dem die Ziele und Ergebnisse der Mobilitätsmaßnahme genannt werden, zusammen mit einer Liste der Namen und der erhaltenen Tagegelder eingereicht werden. Dieser Bericht muss von allen Teilnehmern unterschrieben werden und ist dem 3. Bericht zusammen mit der Rechnung für den Mietbus beizufügen.