



# TEMPUS

*CARDS-Projekte JEP-40000*

*TACIS-Projekte JEP-26000*

*MEDA-Projekte JEP-33000*

# HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

**Anmerkung: Dieses Dokument betrifft nur die Tempus-GEP, die an der Auswahlrunde 2005 teilgenommen und deren Verträge im September 2006 angelaufen sind.**

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 damit zusammenhängenden Auszahlungen.

Die Reihenfolge der Fragen orientiert sich an der Zuschussvereinbarung und deren Anhängen.

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

Der Vertrag und die Begleitunterlagen 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 erheblich voneinander abweichen. Sie und Ihre Partner sollten daher sämtliche Vertragsdokumente **vor** Projektbeginn genau durchlesen und in der Folgezeit bei Bedarf zu Rate ziehen. Gehen Sie nicht davon aus, dass sich die Bestimmungen zu einem bestimmten Punkt nicht geändert haben. Prüfen Sie stets nach!

### **2. Sind alle im Projektantrag beschriebenen Aktivitäten förderfähig?**

Nein. Der Leitfaden für Antragsteller und der Projektantrag haben keine vertragsrechtliche Geltung. Prüfen Sie daher vor der Durchführung einer Maßnahme zunächst, dass die in Ihrem Originalantrag angegebenen Aktivitäten nach der Zuschussvereinbarung und den Richtlinien für die Verwendung des Zuschusses förderfähig sind. Siehe hierzu insbesondere Artikel II.14.4 der Zuschussvereinbarung mit einem Verzeichnis der nicht zuschussfähigen Kosten sowie die übrigen Artikel der Zuschussvereinbarung und ihre Anhänge.

Beachten Sie bitte außerdem, dass die in den Besonderen Bedingungen der Zuschussvereinbarung aufgeführten Bestimmungen den übrigen Teilen der Vereinbarung vorgehen und dass die in den Allgemeinen Bedingungen aufgeführten Bestimmungen den Anhängen vorgehen.

### **3. 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 (Vertrag, Auftrag...) **müssen vor** dem Ende des Förderzeitraums (A.5 der Zuschussvereinbarung) 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 entsprechenden Ausgaben innerhalb der vier nach dem Ende des Förderzeitraums folgenden Wochen liegen.

### **4. Kann am Ende der Maßnahme eine Verlängerung des Förderzeitraums erreicht werden, und falls ja, was muss ich dazu tun?**

Wird ein entsprechender Antrag für ausreichend begründet gehalten, kann in Ausnahmefällen eine Verlängerung des Förderzeitraums gewährt werden. Verzögerungen, die im Zusammenhang mit dem Projekt als solchem und bei der Umsetzung des Arbeitsplans auftreten, gelten freilich nicht als ausreichende Begründung für eine Verlängerung des Förderzeitraums.

Verlängerungen werden jedoch grundsätzlich gewährt, wenn die Projektaktivitäten ausgesetzt wurden (Artikel II.7 der Zuschussvereinbarung).

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 der Maßnahme und Artikel II.8 – Höhere Gewalt (Allgemeine Bedingungen der Zuschussvereinbarung).

Wird eine Aussetzung gewährt, ist für die entsprechende Verlängerung der Dauer des Förderfähigkeitszeitraums ein förmlicher Zusatz zur Zuschussvereinbarung aufzusetzen, der ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung durch beide Parteien rechtsgültig ist.

Ein Antrag auf Aussetzung und Verlängerung sollte so bald wie möglich und keinesfalls später als zwei Monate vor Ende des Förderzeitraums gestellt werden.

### **5. Welche Aufgaben obliegen den Empfängern des Zuschusses?**

Die Aufgaben des Zuschussempfängers und der Konsortiumsmitglieder werden in Artikel I.3 der Zuschussvereinbarung dargelegt. Der Zuschussempfänger ist unter anderem dafür verantwortlich, dass die Maßnahme durchgeführt wird, und handelt als Ansprechpartner für die Mitteilungen des Konsortiums und der Kommission. Die Mitglieder des Konsortiums treffen jedoch einvernehmlich die zur ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme erforderlichen Vorkehrungen und sind gehalten, ihre Zusammenarbeit in Bezug auf Arbeitsweise und Koordinierung in gemeinsamen Übereinkünften zu regeln. Darüber hinaus obliegt den Mitgliedern des Konsortiums eine Reihe von Pflichten, die in Artikel I.3 aufgeführt werden.

### **6. Welches Mitglied des Konsortiums trägt die Verantwortung für die Verwaltung der Maßnahme und die rechtliche und finanzielle Haftung?**

Gemäß Artikel I.3.2 wird vorausgesetzt, dass alle Mitglieder des Konsortiums eine gemeinsame Übereinkunft getroffen haben, in der sie ihre Zusammenarbeit in Bezug auf Arbeitsweise und Koordinierung regeln. Diese Kooperationsvereinbarung soll alle Aspekte abdecken, die für das Management und die Durchführung der Maßnahme relevant sind.

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung und der von allen Partnern zu unterzeichnenden Vollmachten (Anhang VII der Zuschussvereinbarung) agiert der Zuschussempfänger als offizieller Ansprechpartner für alle Mitteilungen zwischen dem Konsortium und der Europäischen Kommission und trägt die volle Verantwortung für die korrekte Durchführung der Maßnahme. Sofern dies in der Vereinbarung nicht ausdrücklich anders festgelegt wurde, sind somit alle Anfragen der Europäischen Kommission an den Zuschussempfänger zu richten und von diesem zu beantworten.

Alle Empfänger haben jedoch in vollem Maße dafür Sorge zu tragen, dass der Zuschussempfänger der Kommission alle relevanten Informationen und Daten übermitteln kann, und sind gehalten, dem Zuschussempfänger alle benötigten Dokumente rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

Gemäß Artikel II.18 haften die Empfänger gesamtschuldnerisch und unwiderruflich für alle finanziellen Forderungen der Europäischen Kommission an einen Empfänger, denen dieser nicht nachkommen kann. Eine Solidarhaftung für finanzielle Sanktionen, die gegen einen oder mehrere andere Partner verhängt werden, besteht dagegen nicht.

## **7. Muss ich mein Tempus-Projekt öffentlich bekannt machen?**

Ja, von nun an müssen Sie den aus dem Tempus-Programm erhaltenen Beitrag in allen Phasen während der gesamten Laufzeit Ihres Projekts deutlich ausweisen. Gemäß Artikel I.12.1 und II.5 der Zuschussvereinbarung „ergreift der Zuschussempfänger die erforderlichen Schritte, um dafür zu sorgen, dass der finanzielle Beitrag der EU angemessen bekannt gemacht wird.“

Diese Schritte erfolgen gemäß den Bestimmungen über die Sichtbarkeit der EU-Programme für Bildung und Kultur, die auf der folgenden Website festgelegt und veröffentlicht sind:

[http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/manage\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/manage_en.html)

Die für Tempus geltenden Sichtbarkeitsregeln lassen sich leicht befolgen. Die Koordinatoren der nationalen Tempus-Büros können Ihnen nützliche Hinweise und Ratschläge geben, wie Sie die Sichtbarkeit Ihrer Maßnahme erhöhen können.

## **8. Können neue Partneereinrichtungen in das Projekt einsteigen?**

**Ja, selbstverständlich** 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 förderfähig). Außerdem sollten neue Konsortiumsmitglieder aus nahe liegenden Gründen vor Beginn des letzten Jahres 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 maximal bewilligten Zuschusses.

Da die Erweiterung des Projektkonsortiums eine Änderung des Anhangs I der Zuschussvereinbarung – Beschreibung der Maßnahme – nach sich zieht, sind die formalen Anforderungen strikt einzuhalten:

- Es **muss** eine ordnungsgemäß datierte **Einverständniserklärung** der neuen Partneereinrichtung vorgelegt werden, die von der zur Vertretung der Einrichtung befugten Person (z. B. bei einer Universität: vom Rektor, Vizerektor oder Dekan einer Fakultät; in einem Wirtschaftsunternehmen: vom Geschäftsführer) gestempelt und unterzeichnet wurde 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 (Artikel 1 in Anhang V – Richtlinien für die Verwendung der maßnahmenbezogenen Finanzhilfe).

Alle oben aufgeführten Dokumente sind vom Zuschussempfänger zusammen mit dem Antrag einzureichen.

### **9. 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 aus dem Projekt in einem offiziellen Schreiben.
- (2) Der Zuschussempfänger bestätigt das Ausscheiden ebenfalls schriftlich.
- (3) Die Auswirkungen auf das Projektziel/die Projektziele, die Ergebnisse und Maßnahmen sind ausführlich darzulegen.

Der Zuschussempfänger ist **verpflichtet**, der Kommission alle vorstehend genannten Unterlagen im Anhang zu dem Antrag auf Ausscheiden zu übermitteln (siehe Artikel 1 in Anhang V – Richtlinien für die Verwendung der maßnahmenbezogenen Finanzhilfe).

Beachten Sie bitte, dass ein Projektkonsortium mindestens eine Universität aus jedem am Projekt beteiligten Partnerland, mindestens eine Universität in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union und ein Konsortiumsmitglied (Universität, Einrichtung oder Industrie-/Wirtschaftsunternehmen) in einem anderen Mitgliedstaat umfassen **muss**. Für Konsortien, die diese Mindestanforderung nicht erfüllen, erlischt die Zuschussberechtigung sofort, und das Projekt könnte eingestellt werden.

### **10. Kann der Zuschussempfänger des Projekts wechseln?**

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

Der neue Zuschussempfänger 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 Zuschussempfängers getätigten Ausgaben sollte eine Kontenklärung erfolgen und die verfügbaren Haushaltsmittel von dem alten auf den neuen Zuschussempfänger übertragen werden. Beachten Sie bitte, dass gegenüber der Kommission allein der neue Zuschussempfänger verantwortlich ist, und zwar auch für Aktivitäten und Zuschusskosten aus der Zeit vor dem Wechsel.

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

### **11. Kann der Ansprechpartner beim Zuschussempfänger des Projekts wechseln?**

Ja, ein Wechsel des Ansprechpartners ist zulässig. Ein solcher Wechsel bedarf einer schriftlichen Bestätigung, die von dem neuen Ansprechpartner, dem bisherigen Ansprechpartner und dem zeichnungsberechtigten Vertreter des betreffenden Zuschussempfängers unterschrieben sein muss (siehe Artikel 1 in Anhang V – Richtlinien für die Verwendung der maßnahmenbezogenen Finanzhilfe).

### **12. Können Einrichtungen, die keine Konsortiumsmitglieder sind, den Tempus-Zuschuss in Anspruch nehmen?**

Grundsätzlich können nur die in Anhang I der Zuschussvereinbarung – Beschreibung der Maßnahme und Verzeichnis der Konsortiumsmitglieder – genannten Einrichtungen den Zuschuss in Anspruch nehmen.

Ausnahmen von dieser Regel sind nur im Falle einer Unterauftragsvergabe möglich (siehe hierzu Artikel I.12.5 und II.9 der Zuschussvereinbarung).

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

### **13. Kann der in A.3 der Zuschussvereinbarung genannte Höchstbetrag des Zuschusses aufgestockt werden, wenn das Konsortium zusätzliche Partner aufnimmt oder zusätzliche Aktivitäten plant?**

Nein, der Höchstbetrag des Zuschusses kann 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 A.3 der Zuschussvereinbarung genannten Zuschussbetrags liegen;
- wenn 5 % des gesamten Tempus-Zuschusses nicht kofinanziert wurden, da der Zuschuss der Europäischen Kommission nicht mehr als 95 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten des Projekts abdecken kann;
- wenn ein Gewinn erzielt wurde, da der Zuschuss der Kommission nicht den für den Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme benötigten Betrag übersteigen darf;
- nach der Bewertung der Berichte;
- nach Vorliegen der Ergebnisse der Rechnungsprüfungen.

#### **14. Was gilt als Sachleistung?**

Sachleistungen sind Beiträge zu einem Projekt, die nicht das Ergebnis einer Finanztransaktion sind. Beispiel: Verwendung vorhandenen Personals oder vorhandener Betriebsstätten und Betriebsmittel (Personal, Ausstattungsgegenstände, verfügbares Lehrmaterial), im Eigentum befindliche Urheberrechte, unentgeltliche Arbeitszeiten und/oder unbezahlte Tätigkeit).

Etwaige Beiträge in Form von Sachleistungen gelten nicht als zuschussfähige Kosten (siehe Artikel II.14.4). In ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen kann die Kommission jedoch genehmigen, dass die Kofinanzierung der Maßnahme nach Artikel I.4.3 ganz oder teilweise durch Sacheinlagen erfolgt. In diesem Fall werden Sie dazu aufgefordert werden, die tatsächlich entstandenen Kosten auszuweisen und diese ordnungsgemäß zu belegen, wenn es sich um die Kosten Dritter handelt, die dem Empfänger diese Sachleistungen kostenlos zur Verfügung stellen, oder, wenn keine Kosten entstanden sind, die für diese Art von Sacheinlagen marktüblichen Kosten anzugeben. Diese Möglichkeit gilt nicht für Sacheinlagen in Form von Immobilien (Infrastruktur und Nutzung von Betriebsstätten).

#### **15. Was ist unter Kofinanzierung zu verstehen?**

Wie in Artikel I.4.3. festgelegt, darf der gesamte Gemeinschaftsbetrag 95 % der nach Durchführung der Maßnahme ermittelten gesamten zuschussfähigen Kosten nicht überschreiten. Die verbleibenden Kosten, die mindestens 5 % der zuschussfähigen Gesamtkosten entsprechen und die im Haushaltsvoranschlag der Maßnahme in Anhang II unter VIII „Projektausgaben der Empfänger“ verzeichnet sind, müssen aus *anderen*, nicht von der Europäischen Gemeinschaft stammenden Quellen finanziert und grundsätzlich durch entsprechende Belege nachgewiesen werden. Diese Kosten sind unter „Kofinanzierung“ zu verstehen.

#### **16. Wenn das Konsortium am Ende keine 5 % der zuschussfähigen Gesamtkosten der Maßnahme kofinanzieren kann, kann dann ein höherer Beitrag der Kommission beantragt werden?**

Nein! Der maximale Beitrag der Kommission darf 95 % der zuschussfähigen Gesamtkosten am Ende der Maßnahme nicht überschreiten. Da in der Gesamthöhe der zuschussfähigen Kosten auch der Kofinanzierungsanteil enthalten ist, würde eine Verringerung der Kofinanzierung zu einer entsprechenden Senkung des Beitrags der Kommission führen (siehe Artikel II.17.3 der Zuschussvereinbarung).

#### **17. Müssen sämtliche Mitglieder des Konsortiums zur Kofinanzierung beitragen?**

In der Zuschussvereinbarung sind keine förmlichen Verpflichtungen hinsichtlich der einzelnen Beiträge der einzelnen Einrichtungen zur Kofinanzierung festgelegt. Grundsätzlich sind im Projektvorschlag die jeweiligen Beiträge der einzelnen Einrichtungen darzulegen; diese können allerdings im Verlauf des Projekts entsprechend angepasst werden. Es wird jedoch empfohlen, dass jede Einrichtung einen Beitrag leistet, wobei dieser Beitrag je nach Mitteln und Möglichkeiten variieren kann.

**18. Kann das Konsortium unter jeder Haushaltslinie eine Kofinanzierung durchführen?**

Das Konsortium kann unter jeder Haushaltslinie mit Ausnahme der „Indirekten Kosten“ eine Kofinanzierung durchführen.

Gemäß Artikel I.4.1 sind zu jeder angemeldeten Kofinanzierungsmaßnahme entsprechende Belege vorzulegen. Indirekte Kosten sind Kosten, zu denen keine Belege vorgelegt werden müssen und die daher nicht kofinanziert werden können.

**19. Muss das Konsortium 5 % jeder Haushaltslinie kofinanzieren?**

Nein, das Konsortium kann jede beliebige Haushaltslinie mit Ausnahme der indirekten Kosten kofinanzieren, sofern die Gesamtsumme der Kofinanzierung mindestens 5 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten des Projekts entspricht.

**20. Kann das Konsortium durch die Kofinanzierung etwaige nicht zuschussfähige Kosten abdecken?**

Nein! Nur geltend gemachte Ausgaben, die von den Konsortiumsmitgliedern getragen werden und die in Artikel II.14.1, II.14.2, II.14.3 und II.14.4 festgelegten Kriterien erfüllen, können auf die Kofinanzierung angerechnet werden.

**21. Muss/kann ein externer Sachverständiger einen Beitrag zur Kofinanzierung leisten?**

Externe Sachverständige können einen Beitrag zur Kofinanzierung leisten, allerdings ist dies nicht unbedingt notwendig. Die Kriterien sind die gleichen wie für die übrigen Konsortiumsmitglieder.

Damit diese Kofinanzierung als zuschussfähig gilt, sind die Richtlinien für die Verwendung des Zuschusses zugrunde zu legen (Artikel 3 in Anhang V). Dieses Prinzip gilt auch für Einzelpersonen, die Industrie, Unternehmen und Einrichtungen aus jedem anderen europäischen Mitgliedstaat oder einem Partnerland. Dazu sind grundsätzlich die erforderlichen Belege vorzulegen (Artikel 2 in Anhang V).

**22. 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. Es ist jedoch darauf hinzuweisen, 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 Art und Typ der Maßnahmen, zum zusätzlich erzielten Nutzen, zu den konkreten Beträgen sowie zur ursprünglichen Haushaltslinie und zur Haushaltslinie, auf die die Übertragung erfolgt, vorgelegt 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. Diesbezügliche mündliche Absprachen sind für die Parteien nicht bindend.

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

### **23. Gelten die Schwellenwerte für Personalkosten, indirekte Kosten und Ausstattungsgegenstände für die Gesamtkosten des Projekts oder nur für den Beitrag von Tempus?**

Die Aufwendungen für Personalkosten und Ausstattungsgegenstände dürfen 30 % des unter A.3 der Vereinbarung veranschlagten Zuschusshöchstbetrags nicht überschreiten. Die Kofinanzierung in diesen Haushaltslinien unterliegt nicht der oben genannten Obergrenze.

Die Gesamtaufwendungen für indirekte Kosten dürfen 7 % des unter A.3 der Vereinbarung veranschlagten Zuschusshöchstbetrags nicht überschreiten. Bei dieser Haushaltslinie ist eine Kofinanzierung nicht gestattet.

Die Schwellenwerte, die einzuhalten sind, werden auf der Grundlage der Gesamtkosten des Projekts (A 3 der Zuschussvereinbarung) berechnet.

### **24. Welche Flexibilität besteht innerhalb der Haushaltslinien?**

Gemäß Artikel I.4.4 kann in den Projekten der Betrag der einzelnen in Anhang II der Zuschussvereinbarung ausgewiesenen Haushaltslinien ohne vorherige Genehmigung durch Übertragungen um 10 % erhöht werden, und zwar auch dann, wenn durch diese Erhöhung die in den Richtlinien für die Verwendung des Zuschusses festgelegten Obergrenzen für Personalkosten und Ausstattungsgegenstände überschritten werden. **Obwohl Übertragungen von bis zu 10 % keiner vorherigen Genehmigung durch die Kommission bedürfen, müssen Sie die Kommission bei Beantragung Ihrer zweiten Vorfinanzierungstranche schriftlich von allen vorgenommenen Übertragungen in Kenntnis setzen.**

Wenn Sie eine oder mehrere **Haushaltslinien um mehr als 10 % erhöhen wollen, benötigen Sie eine vorherige schriftliche Genehmigung der Kommission.** Selbst wenn die Obergrenze einer bestimmten Haushaltslinie nicht überschritten wird, ist eine Genehmigung einzuholen, wenn die betreffende Haushaltslinie um mehr als 10 % erhöht werden soll. Eine solche Erhöhung um mehr als 10 % ist in einer Zusatzvereinbarung zu regeln (siehe hierzu Artikel II.13).

Dieser Betrag von 10 % wird anhand des Betrags berechnet, den Sie im Vergleich zu dem ursprünglich für die Haushaltslinie verplanten Betrag abzüglich des Kofinanzierungsanteils für die jeweilige Haushaltslinie ausgegeben haben.

Dabei ist zu beachten, dass zwar hinsichtlich einer Erhöhung der Haushaltslinien ein gewisses Maß an Flexibilität besteht, dass sich aber erhebliche Verringerungen einer bestimmten Haushaltslinie hinsichtlich der Ziele und der Gesamtmittelausstattung des Projekts rechtfertigen lassen müssen.

## **25. Wann kann ich mit dem Erhalt der Zuschusszahlungen rechnen?**

Artikel 1.5 der Zuschussvereinbarung legt den allgemeinen Zeitplan für die Zuschussraten fest.

**Die erste Vorfinanzierungstranche**, die 60 % des Zuschusshöchstbetrags ausmacht (A.3 der Zuschussvereinbarung), wird innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung der Zuschussvereinbarung durch die beiden Vertragsparteien gezahlt, oder, sofern dies laut Anhang I vorgeschrieben ist, nachdem die Kommission vom Zuschussempfänger die dem vorzufinanzierenden Betrag entsprechende finanzielle Sicherheitsleistung erhalten hat.

Die **weitere Vorfinanzierung**, die sich auf 30 % des Zuschusshöchstbetrags beläuft (A.3 der Zuschussvereinbarung), kann erst erfolgen, wenn mindestens 70 % der ersten Vorfinanzierung **aufgebraucht**, d. h. **ausgegeben** wurden.

**Die Zahlung des Restbetrages**, der bis zu 10 % des Zuschusshöchstbetrags ausmachen kann, erfolgt innerhalb von 45 Tagen nach Genehmigung des Abschlussberichts über die technische Durchführung, dem ein Antrag auf Restzahlung beiliegt.

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

Der Zuschussempfänger kann die **weitere Vorfinanzierung** schriftlich mit dem Antrag auf Zahlung beantragen (Anhang V/III der Zuschussvereinbarung), wobei dem Antrag eine entsprechend dem Kostenvoranschlag gegliederte Abrechnung der tatsächlich angefallenen zuschussfähigen Kosten sowie, sofern nach Anhang I der Zuschussvereinbarung vorgeschrieben, eine finanzielle Sicherheitsleistung beizufügen ist. Die Vorlage von Belegen ist zu diesem Zeitpunkt nicht erforderlich. Diese weitere Vorfinanzierung wird innerhalb von 45 Tagen nach Eingang der oben aufgeführten Dokumente bei der Kommission gezahlt.

Der Zuschussempfänger kann **die Zahlung des Restbetrages** schriftlich durch Einreichung des Antrags auf Restzahlung beantragen (Anhang V/III der Zuschussvereinbarung). Diesem Antrag ist der Abschlussbericht über die technische und finanzielle Durchführung beizulegen, der Folgendes umfassen muss: einen Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme, einen zusammenfassenden Bericht zur Veröffentlichung, eine entsprechend dem Kostenvoranschlag gegliederte Abrechnung der tatsächlich angefallenen zuschussfähigen Kosten sowie eine vollständige Abrechnung der für die Maßnahme angefallenen Einnahmen und Ausgaben.

Alle Belege für die angefallenen Kosten (einschließlich des Kofinanzierungsanteils) sind zu diesem Zeitpunkt einzureichen (siehe Anhang V der Zuschussvereinbarung).

Vor der Genehmigung des Abschlussberichts über die technische Durchführung kann die Kommission zudem zusätzliche Belege oder Informationen anfordern. Der

Zuschussempfänger verfügt in diesem Fall über eine Frist von 30 Tagen, um diese zusätzlichen Informationen oder einen neuen Bericht vorzulegen.

Sofern der Zuschussempfänger einen sorgfältig erstellten Abschlussbericht über die technische Durchführung einreicht, dürfte die Beurteilung und Auszahlung in der Regel keinerlei Probleme bereiten. Dabei bedeutet „sorgfältig erstellt“, dass der Bericht vollständig ist und die darin gemachten Angaben nicht widersprüchlich sind, dass qualitative und quantitative Indikatoren aufgeführt werden sowie alle notwendigen Belege und ergänzenden Informationen vorliegen.

## **27. Wie bewerkstelle ich die Vorfinanzierung des Restbetrages (10 %) des Zuschusshöchstbetrags?**

Die Zahlung des Restbetrags, der bis zu 10 % des Zuschusshöchstbetrags (A.3 der Zuschussvereinbarung) ausmachen kann, erfolgt erst nach der Genehmigung des Abschlussberichts über die technische Durchführung und des Antrags auf Restzahlung, dem die in Artikel II.15.4. genannten Dokumente beigelegt sind.

Dieser Betrag ist als fest zugehöriger Bestandteil des Zuschusses zu betrachten. Bitte beachten Sie, dass geplante Aktivitäten, einschließlich des Erwerbs von Ausstattungsgegenständen, nicht mit der Begründung gestrichen werden dürfen, dass die Zahlung des Restbetrags erst nach Erfüllung aller vertraglichen Verpflichtungen erfolgt.

Folgende Lösungsvorschläge bieten sich an:

1. Möglicherweise sind die Projektpartner in der Lage, Ausgaben für ihre Projektbeteiligung (d. h. Reisekosten und Kosten für den Lebensunterhalt) vorzustrecken oder erklären ihr Einverständnis mit einer späteren Erstattung von Personalkosten.
2. Die Projektpartner können beschließen, ihren Bedarf über die für indirekte Kosten eingeplanten Mittel (Tempus-Finanzierung) 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 Abschlussberichts über die technische Durchführung abhängt.

Außerdem ist zu beachten, dass die Kommission gemäß Artikel I.4.3 der Zuschussvereinbarung nicht mehr als 95 % der nach Bewertung des Abschlussberichts über die technische Durchführung ermittelten zuschussfähigen Kosten trägt.

## **28. Wie viele Berichte sind einzureichen, und was müssen diese umfassen?**

Insgesamt sind drei Berichte einzureichen: zwei davon während der Laufzeit des Projekts und einer nach dessen Abschluss.

### Erster Bericht:

- Bericht über die Durchführung der Maßnahme IR1 (Beschreibung der einleitenden Maßnahmen, Tabelle der erreichten/geplanten Ergebnisse),
- Zusammenfassung des Berichts zur Veröffentlichung.

#### Zweiter Bericht:

- Bericht über die Durchführung der Maßnahme IR2 (Beschreibung über den Fortgang der Projektdurchführung, Tabelle der erreichten/geplanten Ergebnisse),
- Zusammenfassung des Berichts zur Veröffentlichung;

#### Dritter und abschließender Bericht – Abschlussbericht:

- Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme IR3 (Übersicht über die Ergebnisse und Leistungen sowie Tabelle der erreichten/geplanten Ergebnisse);
- Zusammenfassung des Berichts zur Veröffentlichung;
- Finanzausweis mit sämtlichen Belegdokumenten;
- Antrag auf Restzahlung (Anhang V/III der Zuschussvereinbarung).

Neben diesen drei Berichten darf auch der Antrag auf die zweite Vorfinanzierung nicht vergessen werden, der Folgendes umfassen muss:

- Abrechnung der angefallenen Kosten;
- Antrag auf Zahlung (Anhang V/III der Zuschussvereinbarung)

Die Abgabefristen werden in Anhang III der Zuschussvereinbarung aufgeführt.

#### **29. Muss ich den zweiten Bericht über die Durchführung der Maßnahme (IR2) oder den Abschlussbericht über die technische Durchführung (IR3) einreichen, selbst wenn ich zum Zeitpunkt des Fristablaufs für die Vorlage dieser Berichte keine 70 % der Vorfinanzierung aufgebraucht habe?**

Ja, alle Berichte müssen termingerecht abgeliefert werden, selbst wenn die Ausgabenhöhe von 70 % der ersten Vorfinanzierung noch nicht erreicht wurde.

Die Prüfung Ihrer Projektausgaben erfolgt auf der Grundlage der im Abschlussbericht über die technische Durchführung unterbreiteten Informationen und Belege.

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

Zuschussempfänger müssen das in Artikel II.9 beschriebene Verfahren (Auftragsvergabe) beim Erwerb aller Arten von Waren und/oder Dienstleistungen im Rahmen des Tempus-Projekts anwenden. Durch die Prinzipien dieses Verfahrens soll eine angemessene Mittelverwendung und Proportionalität gewährleistet und bei den Projekten selbst dafür gesorgt werden, dass die Waren und Dienstleistungen zu einem bestmöglichem Preis-Leistungs-Verhältnis bezogen werden.

Gemäß Artikel I.12.5 sollen die Empfänger nur dann eine Ausschreibung durchführen, wenn der Betrag für die Auftragsvergabe über 10 000 EUR liegt. Diese Angebote müssen nicht unbedingt eigens von einem Anbieter abgegeben werden, sondern können auch über das Internet eingeholt werden. Auf diese Weise muss der Zuschussempfänger nachweisen können, dass eine Marktuntersuchung durchgeführt wurde und dass das Angebot ausgewählt wurde, das die technischen Voraussetzungen erfüllt und den besten

Gegenwert bietet. Die Angebote sind zusammen mit dem Abschlussbericht über die technische Durchführung einzureichen.

Die Empfänger dürfen den Erwerb von Ausstattungsgegenständen und Dienstleistungen nicht in kleinere Aufträge unterhalb dieser Schwelle aufteilen. Bei Waren und Dienstleistungen, deren Rechnungsgesamtwert einen Betrag von 10 000 EUR nicht überschreitet, kann eine direkte Vereinbarung mit einem Lieferanten getroffen werden.

Anmerkung: Das in Artikel II.9 der Zuschussvereinbarung beschriebene Verfahren braucht bei der Unterauftragsvergabe an externe Sachverständige für Verwaltungs- und akademische Aufgaben oder an Einzelpersonen, die Industrie, Unternehmen oder an Einrichtungen aus einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder aus einem Partnerland nicht angewandt zu werden (siehe hierzu Artikel I.12.5 der Zuschussvereinbarung).

Bitte beachten Sie dabei, dass eine Auftragsvergabe nach Artikel II.9.1 nur in den in diesem Artikel genannten Fällen möglich ist.

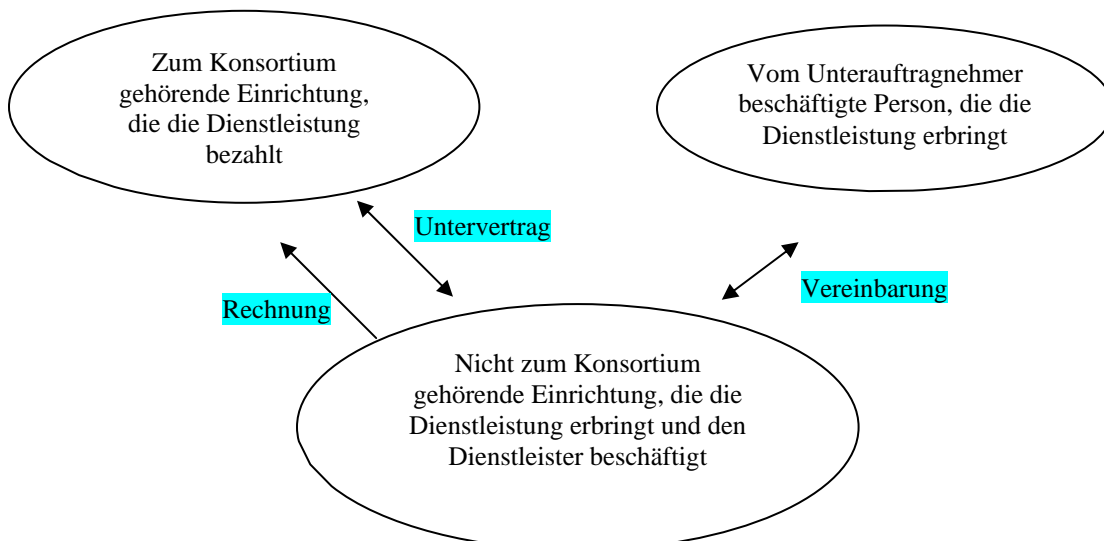
### 31. Welche Unterlagen muss ich nach der Vergabe eines Unterauftrags an eine Einzelperson oder die Industrie, ein Unternehmen oder eine Einrichtung vorlegen, die nicht Partner des Konsortiums ist?

Der Zuschussempfänger sollte einen Untervertrag, die entsprechende Rechnung und eine **Vereinbarung** für jede beschäftigte Person zusammen mit dem Abschlussbericht über die technische Durchführung vorlegen.

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

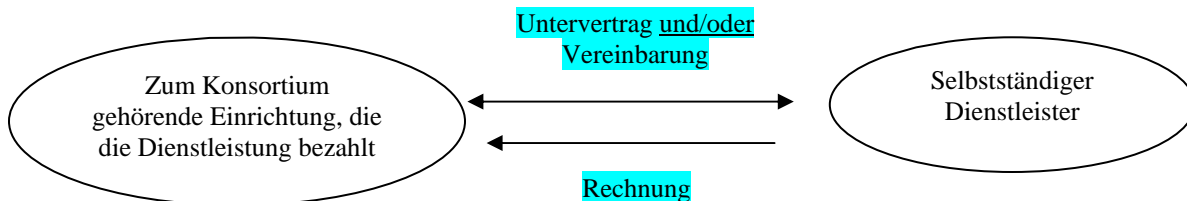
1. Für eine Unterauftragsvergabe an eine Einrichtung, die **keine Partnereinrichtung** ist, werden folgende Unterlagen benötigt:

- Untervertrag (zwischen der zum Konsortium gehörenden Einrichtung und der Einrichtung/dem Unternehmen, die/das die Dienstleistung erbringt)
- Vereinbarung (von der Person, die die Dienstleistung erbringt, zu unterzeichnen)
- Rechnung (ausgestellt von der Einrichtung/dem Unternehmen, die/das die Dienstleistung erbringt)



2. Für die Vergabe eines Unterauftrags **an einen selbstständigen Dienstleister** werden folgende Unterlagen benötigt:

- Untervertrag und/oder Vereinbarung (zwischen der zum Konsortium gehörenden Einrichtung und der Person, die die Dienstleistung erbringt)
- Rechnung (ausgestellt von der Person, die die Dienstleistung erbringt)



Ist ein Unterauftragnehmer selbstständig, 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 gestempeltes Vereinbarungsformular als hinreichender Beleg angesehen werden. Um anerkannt werden zu können, muss das Vereinbarungsformular 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 ausführliche Angaben über die Art, den Zeitpunkt, die Anzahl der für die Dienstleistung benötigten Stunden, die finanzielle Vereinbarung, die Referenzzeichen des Vertragnehmers und Unterauftragnehmers, die Unterschrift beider Parteien und den Zeitpunkt der Unterzeichnung enthält. Selbstverständlich sollte die Projektnummer immer deutlich sichtbar angegeben sein.

Bei der Unterauftragsvergabe an selbstständige Sachverständige, die keinen Stempel setzen können, muss das Vereinbarungsformular von dem Konsortiumsmitglied gestempelt werden, das den Unterauftrag an den selbstständigen Dienstleister vergeben hat.

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

### **32. Können die Mitglieder des Konsortiums Aktivitäten direkt bezahlen?**

Ja. Der Zuschussempfänger kann Mittel an die Konsortiumsmitglieder delegieren und übertragen, die dann bestimmte Aktivitäten direkt bezahlen können. Diese Einrichtungen müssen dafür sorgen, dass dem Zuschussempfänger Originalbelege vorgelegt werden. Ist dies nicht möglich, sind dem Zuschussempfänger beglaubigte Kopien vorzulegen und das Original bei der Einrichtung zu verwahren, welche die Transaktion vorgenommen hat. Dessen ungeachtet trägt der Zuschussempfänger die Verantwortung für die Gesamtverwaltung des Zuschusses. Gemäß Artikel II.18 haften jedoch sämtliche Empfänger gesamtschuldnerisch für alle finanziellen Forderungen der Europäischen Kommission. Entsprechende Regelungen sollten in die gemeinsamen Übereinkünfte zur Zusammenarbeit aufgenommen werden (siehe Artikel I.3.2 der Zuschussvereinbarung). Falls Mittel an Konsortiumsmitglieder überwiesen werden, muss der Zuschussempfänger die Kommission bei der Einreichung des anschließenden Berichts schriftlich von allen vorgenommenen Überweisungen unter Angabe der überwiesenen Beträge und des Datums der Überweisung in Kenntnis setzen.

### **33. Gelten Personalkosten für Verwaltungstätigkeiten, die ein akademischer Mitarbeiter durchgeführt hat, als Ausgaben für Verwaltungsaufgaben oder als Ausgaben für akademische Aufgaben?**

Kosten für EU-Mitarbeiter werden nach den ISCO-Kategorien kategorisiert. Die Kosten für Mitarbeiter des Partnerlandes werden anhand dessen ermittelt, ob diese verantwortliche Leitungs- oder Unterstützungsaufgaben oder Hilfsaufgaben wahrnehmen, und hängen davon ab, inwieweit die Mitarbeiter öffentlich-rechtlichen oder privaten Einrichtungen angehören. (nähere Informationen finden sie in der Gehaltsübersicht unter folgender Adresse: <http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/doc/salary.pdf>).

Personalkosten sind jedoch eher an die ausgeführten Aufgaben als an den Status der die Aufgaben ausführenden Person geknüpft. Mit anderen Worten: Personalkosten für Verwaltungstätigkeiten, die ein akademischer Mitarbeiter 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, Rechnungsführung und 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.

### **34. Was ist als normaler Gehaltssatz anzusehen?**

Die Aufwendungen für Personal und Sachverständige umfassen die tatsächlichen Arbeitsentgelte zuzüglich der Sozialabgaben und weiterer, in die Vergütung eingehender Kosten. Diese dürfen die Durchschnittswerte der üblichen Gehalts- bzw. Lohnpolitik der Einrichtung nicht überschreiten.

Richtwerte in Bezug auf Gehälter sind auf der Tempus-Website einsehbar (nähere Informationen finden sie in der Gehaltsübersicht unter folgender Adresse: <http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/doc/salary.pdf>). Diese Angaben werden regelmäßig aktualisiert. Die aktualisierten Gehaltssätze gelten ab dem Datum der Veröffentlichung auf der Website. Es kann also sein, dass Sie während der Dauer Ihres Projekts verschiedene Gehaltssätze veranschlagen müssen.

Sollten die im Projekt veranschlagten Gehaltssätze die auf der Website angegebenen Richtwerte überschreiten, wird der Zuschussempfänger aufgefordert, die höheren Gehälter anhand von Belegen oder wenigstens einer Gehaltsabrechnung zu rechtfertigen, die beweist, dass der betreffenden Person für eine frühere, vergleichbare Beschäftigung ein höheres Gehalt gezahlt wurde.

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

Lediglich für die Konsortiumsmitglieder aus der Europäischen Union kann der Zuschuss zur Deckung der Vertretungskosten für Lehrpersonal an Hochschulen in der EU mit Lehrauftrag (Zuschuss für Mobilitätsmaßnahmen des Personals) an einer Partnerhochschule im Partnerland verwendet werden. Der Höchstbetrag, der pro Person für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens einem Monat und höchstens zehn Monaten (ein akademisches Jahr) gezahlt werden kann, beträgt 2 500 EUR pro Monat (das entspricht 625 EUR pro Person und Woche). 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/I) 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, gestempelt und unterzeichnet sein.

Vertretungskosten sind unter der Haushaltslinie „Personalkosten“ zu verbuchen.

### **36. Welcher Betrag darf für Personalkosten maximal veranschlagt werden?**

Die Aufwendungen für Personalkosten dürfen 30 % des unter Punkt A.3 der Vereinbarung veranschlagten Zuschusshöchstbetrags niemals überschreiten. Die Kofinanzierung in dieser Haushaltslinie unterliegt nicht der oben genannten Obergrenze.

Die für Personalkosten vorgesehenen Mittel werden jedoch für jedes Projekt in Anhang II der Zuschussvereinbarung gesondert aufgeführt. Dieser Betrag kann in den Projekten durch Übertragungen ohne vorherige Genehmigung um 10 % erhöht werden, und zwar auch dann, wenn durch diese Erhöhung die oben genannte Obergrenze von 30 % überschritten wird.

Anträgen auf Erhöhung der für Personalkosten veranschlagten Mittel um mehr als 10 %, die folglich eine Überschreitung der Obergrenze von 30 % nach sich ziehen, wird nicht stattgegeben.

**37. Kann ein Staatsangehöriger eines nicht zur EU bzw. zu den Partnerländern gehörenden Staates, der an einer zum Konsortium gehörenden Universität (als Mitarbeiter) tätig ist, aus dem Personalkostenetat vergütet werden?**

Mitarbeiter, die die Staatsangehörigkeit eines nicht zur Europäischen Union bzw. nicht zu den Partnerländern gehörenden Staates besitzen, können nur dann aus dem Tempus-Personalkostenetat vergütet werden, wenn sie ständige Mitarbeiter einer zum Konsortium gehörenden Einrichtung sind.

**38. Falls ein Mitglied eines Projektteams eines Partnerlandes bei einer Partnereinrichtung des EU-Konsortiums für einen „längeren“ Zeitraum arbeitet und eine von einer EU-Universität abgestempelte Vereinbarung vorgelegt wird, kann das Teammitglied nach den EU-Gehaltssätzen bezahlt werden?**

Grundsätzlich würde das Teammitglied nicht als regulärer Mitarbeiter einer EU-Einrichtung angesehen. Diese Aktivität wird als Mobilitätsmaßnahme betrachtet und es gelten die üblichen Bestimmungen in Bezug auf Mobilitätsmaßnahmen (und etwaige damit verbundene Personalkosten).

In Ausnahmefällen kann das Teammitglied als regulärer Mitarbeiter einer Partnerorganisation des EU-Konsortiums angesehen werden (weil er/sie auf der Gehaltsliste der Einrichtung steht); in diesem Fall kann er/sie nach den EU-Gehaltssätzen bezahlt werden.

**39. 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 Dienstleister erbracht werden, sollten sie in die Haushaltslinie „**Sonstige Kosten**“ (siehe Artikel II.14.2 und Anhang V, Punkt 8.1 der Zuschussvereinbarung) aufgenommen werden.

**40. 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 Dienstleister erbracht werden, sollten sie in der Haushaltslinie „**Sonstige Kosten**“ (siehe Artikel II.14.2 und Anhang V, Punkt 8.1 der Zuschussvereinbarung) erfasst werden.

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

Ja, abweichend von Artikel II.9.1 der Zuschussvereinbarung, der die **Unterauftragsvergabe** behandelt, und gemäß den Richtlinien für die Verwendung des Zuschusses.

Bestimmte Projektaktivitäten können an Dritte vergeben werden, bei denen es sich sowohl um Einzelpersonen als auch um Organisationen aus einem beliebigen EU-Mitgliedstaat oder Partnerland handeln kann.

Die Untervergabe ist für besondere Aufgaben vorgesehen, die die Konsortiumsmitglieder nicht übernehmen können. Beispiele:

- Bei akademischen Aufgaben: Entwicklung von Studiengängen, Entwicklung und Anpassung von Lehrmaterialien, Lehraufträge, Durchführung von Intensivkursen, Beiträge zu Projekt-Workshops oder -Konferenzen usw.
- Bei Verwaltungsaufgaben: sprachliche Vorbereitung und Übersetzung. 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 Projektleiter oder 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 Zuschussvereinbarung berücksichtigt sind und die durchzuführende Aufgabe beschrieben wird. Praktisch bedeutet dies, dass der Unterauftragnehmer die Vorschriften der Zuschussvereinbarung über Ausgaben, Aktivitäten und Verwaltungsverfahren einhalten muss.

Beachten Sie jedoch bitte, dass der Mobilitätzuschuss nur für Personen gewährt wird, die ein offizielles, vertraglich geregeltes Dienstverhältnis bei einer Einrichtung des Konsortiums haben oder zu den in Anhang I aufgeführten Sachverständigen zählen (siehe Artikel 4.4 in Anhang V – Richtlinien für die Verwendung der maßnahmenbezogenen Finanzhilfe). Folglich sollten Sie für Aufgaben, die besonderes Sachverständigenwissen voraussetzen, nicht von den Konsortiumsmitgliedern übernommen werden können und Mobilitätsmaßnahmen erfordern, im Voraus die Genehmigung dafür beantragen, dass der betreffende Sachverständige in Anhang I der Zuschussvereinbarung aufgenommen wird. Solche Anträge sollten Angaben zu der auszuführenden Aufgabe, eine Begründung, warum diese von einem externen Sachverständigen ausgeführt werden muss, sowie einen Lebenslauf umfassen.

Mobilitätsmaßnahmen eines Sachverständigen sind unter „Reise- und Aufenthaltskosten“ und die eigentliche Aufgabe unter „Personalkosten“ abzurechnen.

**42. Ist die Mobilität von Personal zwischen zwei EU-Mitgliedstaaten zulässig, die am Projekt beteiligt sind?**

Die Mobilität von Personal zwischen zwei am Projekt beteiligten EU-Mitgliedstaaten ist nur für kurze Reisen zu Koordinierungszwecken möglich (siehe hier auch Frage 43 zur Wahl des Veranstaltungsorts von Koordinierungssitzungen). Für Projekte, die andere Arten von Aktivitäten, die beispielsweise eher akademischer Natur sind, unter Einbeziehung der EU/EU-Mobilität vorgesehen hatten, sollte in jedem Einzelfall die Kommission/ETF kontaktiert werden.

**43. Wo kann ich die Koordinierungssitzungen des Konsortiums veranstalten?**

Die Koordinierungssitzungen können in jeder Stadt eines im Projektkonsortium vertretenen Partnerlandes sowie in jeder Stadt der EU-Mitgliedstaaten stattfinden, wobei allerdings auf eine kostengünstige Mittelverwendung zu achten ist. Außerdem ist zu beachten, dass ein Land, in dem ein in Anhang I aufgeführter Sachverständiger ansässig ist, nicht als im Projektkonsortium vertretenes Land gilt.

**44. Ich organisiere einen Workshop, der Mobilitätsmaßnahmen und die Beteiligung vieler Teilnehmer vorsieht. Muss ich für jeden Teilnehmer einen separaten „Bericht des einzelnen Zuschussempfängers“ vorlegen?**

Für Projekt-Workshops mit vielen Teilnehmern (mehr als 25 Personen) besteht die Möglichkeit, folgendes Verfahren der Berichterstattung zu nutzen: Anstelle einer Vielzahl von Berichten einzelner Zuschussempfänger sollte dem Abschlussbericht ein Bericht über die Ziele und Ergebnisse des Workshops mit einer Liste der Namen der Teilnehmer, der gezahlten Tagegelder und der Unterschrift jedes einzelnen Teilnehmers beigefügt werden. Die Unterschrift der Teilnehmer gilt als Nachweis der Teilnahme und des in Empfang genommenen Betrages. Ebenso sind für alle Teilnehmer Belege für die Reisekosten einzureichen.

**45. Kann ein Staatsangehöriger eines nicht zur EU bzw. zu den Partnerländern gehörenden Staates, der an einer zum Konsortium gehörenden Universität studiert (Mobilitätsmaßnahmen für Studenten) oder tätig ist (Mobilitätsmaßnahmen für Personal), 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 Abschlussbericht 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 fortlaufenden Nutzen bieten können. Liegt der Ausgangsort in einem anderen Land als dem Land, in dem sie ihrer Erwerbstätigkeit nachgehen und ihren Wohnsitz haben, werden keine Reisekosten erstattet.

**46. Wie berechne ich die Aufenthaltskosten einer Mobilitätsmaßnahme für Personal bzw. Studenten, deren Dauer nicht in den Richtlinien für die Verwendung des Zuschusses definiert ist?**

Für Personal

Liegt die Aufenthaltsdauer zwischen zwei in der Tabelle in Anhang V, Artikel 4.4.3 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.

Beispiel: Für eine internationale Mobilitätsmaßnahme von 17 Tagen: (3 Wochen) 2 100 – (2 Wochen) 1 600 = 500, geteilt durch 7 = 71,43

Die Aufenthaltskosten können sich also auf maximal  $1\,200 + (3 \times 71,43) = 1\,814,29$  EUR belaufen.

Dieselbe Berechnung gilt für die Dauer von zwei bis sechs Tagen, allerdings mit einem Teilungsfaktor von 6.

Für Studenten

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

Beispiel: Aufenthaltskosten für zwei Wochen in der EU =  $1\,200/2 =$  maximal 600 EUR.

**47. Kann ich verhindern, dass ich für die für Mobilitätsmaßnahmen des Personals gewährten Tagegelder Steuern zahlen muss?**

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

**48. Was mache ich, wenn ich bei einer Mobilitätsmaßnahme 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 Abschlussbericht 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 Schienenwegenetz 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 Abschlussbericht einzureichen.

Das nationale Tempus-Büro kann möglicherweise Unterstützung leisten.

Bitte denken Sie daran, dass die Kosteneffizienz von Mobilitätsmaßnahmen (insbesondere im Hinblick auf den Zweck der Mobilitätsmaßnahme im Verhältnis zu den Erfordernissen des Projekts) überprüft wird.

#### **49. Wie können die Mietkosten für einen Bus aus dem Tempus-Zuschusses abgerechnet werden?**

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

Jeder Teilnehmer weist in seinem „Bericht des einzelnen Zuschussempfängers“ seinen Anteil an den Gesamtkosten des Busses aus. Im Falle großer Gruppen (mehr als 25 Personen) kann anstelle des „Berichts des einzelnen Zuschussempfängers“ ein Bericht mit Angaben zu den Zielen und Ergebnissen der Mobilitätsmaßnahme zusammen mit einer Liste der Namen und der erhaltenen Tagegelder eingereicht werden. Dieser Bericht muss von allen Teilnehmern unterschrieben werden und ist dem Abschlussbericht zusammen mit der Rechnung für die Miete des Busses beizufügen.

#### **50. Können institutionelle Kosten für Gaststudenten als Kofinanzierung berücksichtigt werden?**

Institutionelle Kosten gelten als zuschussfähige Kosten und können daher als Kofinanzierung berücksichtigt werden. Die gastgebende Einrichtung hat dies durch Vorlage einer Erklärung nachzuweisen, aus der hervorgeht, dass die Universität die zuschussfähigen Kosten getragen hat, die durch die Aufnahme von Studenten aus dem Ausland angefallen sind, und hat hierzu den Namen des Studenten, die Heimateinrichtung sowie die Dauer der Mobilitätsmaßnahme anzugeben.

Anmerkung: Die Berücksichtigung von institutionellen Kosten ist nur für Studenten möglich, die einen Zuschuss für Reise- und Aufenthaltskosten aus Mitteln des Tempus-Zuschusses erhalten.

Die gastgebende Universität kann folgende Höchstbeträge als Beitrag beantragen:

◇ Für eine Mobilitätsmaßnahme in die Europäische Union je Student:

- ◆ 500 EUR für eine Studiendauer von drei bis fünf Monaten;
- ◆ 1 000 EUR für eine Studiendauer zwischen sechs Monaten und einem akademischen Jahr;

◇ für eine Mobilitätsmaßnahme in ein Partnerland je Student:

- ◆ 200 EUR für eine Studiendauer von drei bis fünf Monaten;

- ◆ 400 EUR für eine Studiendauer zwischen sechs Monaten und einem akademischen Jahr.

Beiträge zu institutionellen Kosten, die höher als die obigen Beträge sind, gelten nicht als zuschussfähige Beiträge. Studiengebühren können nicht durch institutionelle Gebühren gedeckt werden.

Institutionelle Kosten beziehen sich ausschließlich auf die Aufnahme von Gaststudenten: eine Kofinanzierung zur Deckung der Kosten für die Aufnahme von Personal aus dem Ausland ist nicht zuschussfähig.

### **51. Welche Arten von Ausstattungsgegenständen gelten als zuschussfähige Kosten?**

Nur der Erwerb von Ausstattungsgegenständen, die für die Projektziele von unmittelbarer Bedeutung sind, können als zuschussfähige Ausgaben gelten (z. B. Bücher und Zeitschriften, Faxgeräte, Kopiergeräte, Computer und Peripheriegeräte, Software, Geräte und Ausstattung für Lehrzwecke, Video-Projektoren und Video-Präsentationen, Fernsehgeräte, Kommunikationsverbindungen für den Internetzugang, Zugang zu Datenbanken, Verbrauchsgüter, die für das reibungslose Funktionieren der Ausstattungsgegenstände benötigt werden, Instandhaltung der Ausstattungsgegenstände, Versicherung, Transport und Installationskosten).

Möbel, Kraftfahrzeuge jeglicher Art, Geräte die für Forschungs- und Entwicklungszwecke bestimmt sind, Telefone, Mobiltelefone, Alarm- und Diebstahlsicherungssysteme gelten nicht als zuschussfähige Kosten (siehe Artikel I.12.3 der Zuschussvereinbarung).

### **52. Kann der Zuschussempfänger oder eine andere Einrichtung der EU Ausstattungsgegenstände erhalten, die aus dem Tempus-Zuschuss finanziert wurden?**

In keinem Fall dürfen Ausstattungsgegenstände für Projektpartner aus der Europäischen Union erworben 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 der Zuschussvereinbarung – Beschreibung der Maßnahme – mit einem **Sternchen** gekennzeichnet.

### **53. Welcher Betrag darf für Ausstattungsgegenstände maximal veranschlagt werden?**

Die Aufwendungen für **Ausstattungsgegenstände** dürfen 30 % des unter Punkt A.3 der Vereinbarung veranschlagten Zuschusshöchstbetrags niemals überschreiten. Die Kofinanzierung in dieser Haushaltslinie unterliegt nicht der oben genannten Obergrenze.

Die für Ausstattungsgegenstände vorgesehenen Mittel werden jedoch für jedes Projekt in Anhang II der Zuschussvereinbarung gesondert aufgeführt. Dieser Betrag kann in den Projekten durch Übertragungen ohne vorherige Genehmigung um 10 % erhöht werden, und zwar auch dann, wenn durch diese Erhöhung die oben genannte Obergrenze von 30 % überschritten wird.

Anträgen auf Erhöhung der für Ausstattungsgegenstände veranschlagten Mittel um mehr als 10 %, die folglich eine Überschreitung der Obergrenze von 30 % nach sich ziehen, wird nicht stattgegeben.

**54. Ich möchte Ausstattungsgegenstände für das Projekt erwerben. Müssen die Ausstattungsgegenstände in der EU oder im Partnerland hergestellt sein? Müssen die Ausstattungsgegenstände in der EU erworben werden?**

Nein, die unter Verwendung des Tempus-Zuschusses erworbenen Ausstattungsgegenstände müssen nicht unbedingt in der EU oder einem Partnerland hergestellt sein.

Die Ausstattungsgegenstände müssen nicht in der EU erworben werden. Sie können ebenso in dem Partnerland erworben werden; dies hat den Vorteil, dass dadurch langwierige Zollabfertigungsverfahren vermieden werden.

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

Die erworbenen Ausstattungsgegenstände gehören der förderberechtigten Einrichtung und nicht den Personen, die sie nutzen. Die erworbenen Ausstattungsgegenstände sind demzufolge in der Inventarliste der Einrichtung im Partnerland, in der sie installiert werden, zu erfassen.

**56. Sind im Rahmen des Tempus-Projekts erworbene Ausstattungsgegenstände oder Dienstleistungen Mehrwertsteuerfrei?**

Wenn vom jeweiligen **Partnerland** und der Europäischen Kommission eine „Rahmenvereinbarung“ (oder „Finanzierungsvereinbarung“) unterzeichnet wurde, **dürfen** auf Ausstattungsgegenstände und Dienstleistungen, die im Rahmen dieses Projektes in den Partnerländern erworben werden, in den Partnerländern **keine** Steuern (einschl. Mehrwertsteuern) und Abgaben (etwa Zoll- und Einfuhrgebühren) erhoben werden.

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

Bitte beachten Sie, dass dort, wo eine Steuerbefreiung möglich ist, der Steuerbetrag aus anderen Quellen gedeckt werden **muss** und nicht aus den Projektmitteln finanziert werden darf.

Steuern auf Dienstleistungen, Druck und Veröffentlichungen sind vom Grundsatz her ebenso wenig zulässig. Tempus-Teilnehmer sollten sich bemühen, einer nicht zulässigen Besteuerung dieser Art zu entgehen; falls es keine andere Möglichkeit gibt, kann die Entrichtung dieser Steuern aus Tempus-Mitteln ausnahmsweise in Betracht kommen. Eine entsprechende Prüfung wird von der Europäischen Kommission von Fall zu Fall vorgenommen.

Der Erwerb von Ausstattungsgegenständen und die Erbringung von Dienstleistungen **in den EU-Mitgliedstaaten** muss den Rechtsvorschriften des jeweiligen Mitgliedstaats über die Ausführung von Verträgen mit der Europäischen Kommission entsprechen.

### **57. Kann der Steuerbetrag in die Kofinanzierung einfließen?**

Nein. Die Zahlung von Steuern kommt grundsätzlich nicht für die Finanzierung durch Tempus in Betracht (II.14.4 der Zuschussvereinbarung) und ist daher auch nicht durch die Kofinanzierung zuschussfähig.

### **58. Ist eine Steuerbefreiung für die Anschaffung von Ausstattungsgegenständen oder die Erbringung von Dienstleistungen durch Kofinanzierung möglich?**

Nein, die Steuerbefreiung wird gewährt, weil die Ausstattungsgegenstände oder die Dienstleistungen mit EU-Mitteln erworben werden; dies ist bei Ausstattungsgegenständen, die über Kofinanzierung angeschafft werden, nicht der Fall.

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

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

### **60. Wie sind Ausstattungsgegenstände abzuschreiben?**

Gemäß Artikel II.14.2 der Zuschussvereinbarung berücksichtigt die Kommission „*nur den Teil der Abschreibung, der dem durch die Vereinbarung gedeckten Zeitraum und der tatsächlichen Nutzungsquote entspricht*“ – und der deshalb durch den Tempus-Zuschuss gedeckt werden kann – („*sofern die betreffenden Güter gemäß den für den Empfänger und Güter gleicher Art geltenden Steuer- und Buchführungsvorschriften abgeschrieben werden*“\*).

Bei der Wahl des Abschreibungsverfahrens müssen die Empfänger den Erfahrungen und der Praxis in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich, den allgemeinen Steuervorschriften, dem Nutzungsgrad und den Nutzungsbedingungen der betreffenden Güter Rechnung tragen. Wenn der Abschreibungszeitraum einmal festgelegt wurde, muss für jede

Kategorie von Gütern, die unter vergleichbaren Bedingungen genutzt werden, der gleiche Abschreibungszeitraum gewählt werden.

**Für Ausstattungsgegenstände im Wert von bis zu 999 EUR können keine zuschussfähigen Abschreibungskosten geltend gemacht werden.** Beachten Sie bitte ferner, dass die Abschreibungsregel auch nicht auf Bücher und Zeitschriften, Verbrauchsgüter, die für das reibungslose Funktionieren der Ausstattungsgegenstände benötigt werden, Instandhaltung der Ausstattungsgegenstände, Versicherung, Transport und Installationskosten, Kommunikationsverbindungen für den Internetzugang, Zugang zu Datenbanken und dergleichen angewandt werden kann. Gebrauchte Ausstattungsgegenstände, die **älter als 3 Jahre** sind, fallen nicht unter diese Abschreibungsregel, da Computer, Drucker usw., die älter als 3 Jahre sind, als bereits abgeschrieben gelten.

Um eine einheitliche Berechnungsgrundlage für die Abschreibung von Ausstattungsgegenständen zu gewährleisten, wenden Sie bitte die folgende Formel an:

$$A * B * C \text{ Monate} / 12 * D = \text{zuschussfähige Abschreibungskosten}$$

wobei:

A = tatsächliche Kosten des Ausstattungsgegenstands

B = Abschreibungssatz; unserer Auffassung nach ist der jährliche Wertverlust für jeden dauerhaften Ausstattungsgegenstand mit **1/3 der Anschaffungskosten** zu veranschlagen.

(z. B. Faxgeräte, Kopiergeräte, Computer, Software und Ausstattung für Lehrzwecke, Video-Projektoren und Video-Präsentationen, Fernsehgeräte usw.)

Wir schlagen die Anwendung dieses Abschreibungssatzes für Ausstattungsgegenstände vor, deren **Anschaffungskosten mindestens 1 000 EUR betragen**.

**\*) Falls die Steuer- und Buchführungsvorschriften in Ihrem Land einen anderen Abschreibungssatz als den oben vorgeschlagenen Satz von 1/3 vorsehen, fügen Sie bitte Ihrem Abschlussbericht über die technische und finanzielle Durchführung eine Erklärung der Finanzabteilung Ihrer Einrichtung bei, in der der angewandte Abschreibungssatz angegeben wird.**

C= Abschreibungszeitraum = Zeitraum in Monaten, während dessen der Ausstattungsgegenstand (innerhalb des Förderzeitraums) genutzt wird. Dieser Wert beträgt demnach bei Projekten mit 2-jähriger Laufzeit zwischen 1 und maximal 24 Monaten und bei Projekten mit 3-jähriger Laufzeit zwischen 1 und maximal 36 Monaten.

D= Anteil der Nutzung des Ausstattungsgegenstands für das Projekt

Beispiel: Ihr Förderzeitraum beträgt 3 Jahre, und Sie erwerben 10 Monate nach Beginn des Förderzeitraums einen Ausstattungsgegenstand im Wert von 5 000 EUR. Dieser

Ausstattungsgegenstand wird bis zum Ende des Förderzeitraums während 50 % der Zeit für Zwecke dieses Projekts genutzt.

Unter Anwendung obiger Formel errechnen sich die zuschussfähigen Abschreibungskosten wie folgt:

$5\,000 * 1/3 * 26 \text{ Monate}/12 * 0,5 = 1\,805,5 \text{ EUR}$  zuschussfähige Abschreibungskosten

Ein weiteres Beispiel: Der Förderzeitraum umfasst 2 Jahre, die Nutzungsdauer des neuen Ausstattungsgegenstands innerhalb dieses Zeitraums beträgt 13 Monate (= Abschreibungszeitraum), und der Ausstattungsgegenstand wird während 80 % der Zeit für das Projekt genutzt.

In diesem Fall errechnen sich die zuschussfähigen Abschreibungskosten wie folgt:

$5\,000 * 1/3 * 13 \text{ Monate}/12 * 0,8 = 1\,444,4 \text{ EUR}$  zuschussfähige Abschreibungskosten

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

Nein (siehe Artikel I.12.4 der Zuschussvereinbarung). Obwohl die genannten Ausstattungsgegenstände zum Zwecke der Veranstaltung der Bildungsaktivität erworben werden, gelten sie als Bestandteil der allgemeinen Infrastruktur der Universität, so dass diese demzufolge auch die Kosten tragen muss.

Die Zuschussvereinbarung enthält eine nicht erschöpfende Liste der am häufigsten erworbenen zuschussfähigen Ausstattungsgegenstände (siehe Artikel 5.1 in Anhang V).

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

Nein. Kosten, die unter anderen Haushaltslinien nicht zuschussfähig sind, **dürfen** hier **nicht** erfasst werden! Unter diese Haushaltslinie fallen Kosten für die Informationsverbreitung, interne Projektbetreuung („inter-project coaching“), externe Übersetzungen, externe Sprachkurse, Visakosten und Bankgebühren in Zusammenhang mit der Überweisung von Geldern zu Zahlungszwecken oder zwischen Einrichtungen (nicht jedoch wenn Gelder von der Kommission erstattet werden müssen). Kosten für Banksicherheiten können, wenn diese von der Europäischen Kommission verlangt werden, unter „Sonstige Kosten“ abgedeckt 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 für Mobilitätsmaßnahmen im Zusammenhang mit Verbreitungsveranstaltungen unter den jeweiligen Haushaltslinien abgerechnet werden.

**63. Was ist coaching zwischen Projekten?**

Coaching zwischen Projekten bezeichnet eine Tätigkeit, die es den Mitarbeitern eines bestimmten Projekts erlaubt, mit denen anderer Tempus-Projekte, die in einem ähnlichen

Bereich tätig sind oder ähnliche Ziele verfolgen, zusammenzukommen und Erfahrungen auszutauschen. Zweck dieser Sitzungen/Besprechungen ist der Gedankenaustausch, die Erörterung der Komplementarität sowie evtl. die Überprüfung der Maßnahmen.

Anders als bei Verbreitungsmaßnahmen sind sämtliche Kosten im Zusammenhang mit der internen Projektbetreuung bis zu einem Höchstbetrag von 2 500 EUR pro Projekt unter „Sonstige Kosten“ zu verbuchen (d. h. für Kosten für Dienstreisen sowie etwaige Gebühren). Hierbei sind die Bestimmungen für die Haushaltslinien „Personalkosten“ und „Reise- und Aufenthaltskosten“ zu befolgen, die in den entsprechenden Abschnitten der Richtlinien für die Verwendung des Zuschusses dargelegt sind. In diesen Fällen sind die gleichen Belege wie für sämtliche Reisekosten, Aufenthaltskosten und Personalkosten einzureichen (nämlich Fahrkarten, Berichte der einzelnen Zuschussempfänger, Vereinbarungen und etwaige Rechnungen). Die daraus resultierenden Überprüfungs- und Qualitätsberichte müssen Bestandteil des jeweiligen Fortschrittsberichts sein.

Bitte beachten Sie: Handelt es sich um coaching zwischen einem laufenden Projekt und einem Projekt, das bereits abgeschlossen ist, sind nur die Kosten für Teilnehmer der Universität, an der das Projekt läuft, zuschussfähig. Kosten für interne Projektbetreuung, die aus der Teilnahme von Vertretern des abgeschlossenen Projekts entstehen, sind nicht zuschussfähig.

#### **64. Unter welcher Haushaltslinie können Kosten im Zusammenhang mit E-Learning-Systemen verbucht werden?**

Dies hängt von der Art der Aktivität und den Projektzielen ab. Das elektronische Format sowie die Gestaltung und Einrichtung der Website sind unter „Druck und Veröffentlichung“ zu erfassen. Die Entwicklung der Kurse ist durch „Personalkosten“ abzudecken; sobald die Kurse online verfügbar sind, sind Systemsupport und Wartung ebenfalls durch „Personalkosten“ abzudecken.

#### **65. Was sind „Verbrauchs- und Versorgungsgüter“, und unter welcher Haushaltslinie können diese abgerechnet werden?**

Verbrauchs- und Versorgungsgüter sind zurechenbare Kosten, die für die Maßnahme eingesetzt werden. Sie gelten als direkte Kosten und müssen daher mit Belegen (Rechnungen) nachgewiesen werden. Es handelt sich um Aufwendungen für Material, das für die Durchführung des Projekts benötigt wird, jedoch kein „Papier“ oder „Büromaterial“ ist. Letzteres kann stattdessen unter „indirekte Kosten“ abgerechnet werden und bedarf keiner Vorlage von Belegen.

Verbrauchs- und Versorgungsgüter müssen der richtigen Haushaltslinie zugeordnet werden. Sie können unter „Ausstattungsgegenstände“ erfasst werden (z. B. Verbrauchsgüter, die für das reibungslose Funktionieren der Ausstattungsgegenstände benötigt werden, wie etwa Toner, Maus, spezielle Software usw.) oder unter „Druck und Veröffentlichung“ (wie z. B. Fotokopien von Lehrmaterialien oder von sonstigen Dokumenten, die zur Erreichung der Projektziele erforderlich sind).

#### **66. Kann ich Wechselkursverluste in Anrechnung bringen?**

**Nein.** Siehe Artikel II.14.4 der Zuschussvereinbarung.

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

**Nein.** Siehe Artikel I.7 der Zuschussvereinbarung.

**68. Wann muss ich Zinserträge angeben?**

Alle Zinserträge sind im Abschlussbericht über die technische Durchführung auszuweisen; in diesen Angaben müssen die über die gesamte Projektdauer erzielten Zinserträge enthalten sein.

**69. Welche Wechselkurse muss ich bei Berichten über Transaktionen mit Nicht-Euro-Währungen in der Kostenabrechnung zugrunde legen, die mit dem Abschlussbericht vorzulegen ist?**

Der in der Kostenabrechnung 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://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2006-11&Delim=,&Language=de> veröffentlichte Wechselkurs.

Dabei ist der Wechselkurs des Tages zugrunde zu legen, an dem die Zahlungen/Transaktionen stattgefunden haben.

**70. Welcher Wechselkurs ist anzulegen, wenn das Bankkonto eines Projekts nur in Euro besteht, die Universität jedoch für manche Rechnungen in nationalen Nicht-Euro-Währungen Vorfinanzierung gewährt – der Wechselkurs der Monate, in denen die Universität Vorfinanzierung gewährt, oder der Wechselkurs des Monats, in dem ich die Auslagen an die Universität zurückerstatte?**

Es sollte dasselbe Prinzip angewendet werden, das in Frage 67 aufgeführt ist.

**71. Darf ich Barzahlungen vornehmen, wenn sich grenzüberschreitende Banküberweisungen nur schwer bewerkstelligen lassen?**

Aus Gründen der Sicherheit und der Rechenschaftspflicht sollten keine Barzahlungen vorgenommen werden. Die Universität(en) in dem (den) Partnerland (Partnerländern) sollten ein spezielles Bankkonto für das Projekt eröffnen, und finanzielle Transaktionen sollten über korrespondierende Banken erfolgen. Die einzige Ausnahme hiervon bildet die Erstattung von Kosten für Mobilitätsmaßnahmen. Diese können direkt an die Person, die die Reise unternimmt, ausgezahlt werden. Ebenso können Sie Mittel auf andere Bankkonten überweisen, um Dienstleister direkt zu vergüten (beispielsweise für den Erwerb von Ausstattungsgegenständen). Personalkosten können nur direkt auf das Bankkonto des betreffenden Mitarbeiters überwiesen werden, wenn dieser und sein Arbeitgeber eine Mitarbeitervereinbarung geschlossen haben und Sie eine offizielle Bestätigung erhalten haben, dass der Arbeitgeber oder der Dienstleister (im Falle von Sachverständigen) seiner Verantwortung für die Entrichtung der Einkommensteuer nachgekommen ist.

**72. Kann das Bankkonto des Projekts während der Projektlaufzeit geändert werden?**

Jede Änderung des Projektbankkontos sollte anhand des Formulars „Finanzangaben“ (Anhang IV) schriftlich mitgeteilt und vom zeichnungsberechtigten Vertreter des Zuschussempfängers und dem Vertreter der Bank unterzeichnet sein.

**73. Müssen Mittel zur Deckung der Kofinanzierung über das Bankkonto des Projekts fließen?**

Es besteht keinerlei Verpflichtung, dass Mittel zur Deckung der Kofinanzierung über das Bankkonto des Projekts fließen müssen. Allerdings wird aus Gründen des einfacheren Ausgabennachweises und der Transparenz dringend empfohlen, die Mittel zur Deckung der Gesamtkosten der Maßnahmen über das Projektbankkonto zu leiten.

**74. Können die Kosten einer finanziellen Sicherheit als Kofinanzierung betrachtet werden?**

Die Kosten einer finanziellen Sicherheit stellen, wenn diese Sicherheit von der Europäischen Kommission in den besonderen Bestimmungen der Zuschussvereinbarung verlangt wird, zuschussfähige Kosten für die Finanzierung durch Tempus dar und können in diesem Sinne kofinanziert werden.

**75. Welche Kosten gelten als nicht zuschussfähig?**

Gemäß Artikel II.14 Absatz 4 gelten die folgenden Kosten als nicht zuschussfähig:

- Kapitalverzinsung;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
- Rückstellungen für etwaige Verluste oder Verbindlichkeiten;
- Passivzinsen;
- zweifelhafte Verbindlichkeiten,
- Wechselkursverluste;
- die Mehrwertsteuer, es sei denn der Zuschussempfänger weist nach, dass sie ihm nicht erstattet wird;
- im Rahmen anderer Aktions- oder Arbeitsprogramme, für die eine Finanzhilfe der Gemeinschaft gewährt wird, angegebene und übernommene Kosten;
- unangemessene oder unnötige Ausgaben.

Gemäß Artikel I.12.4 sind ferner folgende Kosten nicht zuschussfähig:

- Ausstattungsgegenstände wie Möbel, Kraftfahrzeuge jeglicher Art, Geräte, die für Forschungs- und Entwicklungszwecke bestimmt sind, Telefone, Mobiltelefone, Alarm- und Diebstahlsicherungssysteme;

- Bewirtungskosten;
- Benutzungskosten (für Computer, Labor, Bibliothek usw.) die bei den Universitäten, Einrichtungen oder Unternehmen im Zusammenhang mit der Aufnahme von Mitarbeitern anfallen;
- Anmeldegebühren für Kurse, Seminare, Symposien, Konferenzen, Kongresse;
- Kosten für Räumlichkeiten (Kauf, Miete, Heizung, Instandhaltung, Reparaturen usw.). Das Anmieten von Räumlichkeiten ist – bei Vorliegen einer vorherigen schriftlichen Genehmigung der Kommission – nur für spezielle Verbreitungsveranstaltungen möglich;
- Kosten im Zusammenhang mit dem Kauf von Immobilien.

**76. Welche Bedingungen/Situationen gelten als solche, die einen Interessenkonflikt auslösen, und wann muss ich die Kommission davon in Kenntnis setzen?**

Jeder Interessenkonflikt, der sich aus einem wirtschaftlichen Interesse, politischer Affinität oder nationalen Bindungen, familiären oder freundschaftlichen Beziehungen sowie eventuellen Interessengemeinschaften von Empfängern ergibt, ist zu vermeiden. Alle Empfänger sind verpflichtet, die Kommission schriftlich und unverzüglich von jeder Situation in Kenntnis zu setzen, aus der sich während der Durchführung der Maßnahme möglicherweise ein Interessenkonflikt ergeben kann.