

# **Richtlinien für die Verwendung der maßnahmenbezogenen Finanzhilfe**

## **(Tempus IV dritte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen Nr. EACEA/28/2009)**

### **ALLGEMEINE BEDINGUNGEN**

#### **1. TEILNEHMENDE INSTITUTIONEN UND ÄNDERUNGEN BEZÜGLICH DER TEILNEHMENDEN INSTITUTIONEN**

1.1 Einrichtungen oder Einzelpersonen aus den folgenden Ländern können sich an Tempus Projekten beteiligen, allerdings nur auf Eigenfinanzierungsbasis: Kroatien, Türkei, EFTA-Länder (Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz).

1.2 Jede vorgesehene Änderung der Zusammensetzung der Projektpartnerschaft bedarf der Mitteilung und der vorherigen Genehmigung durch die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur. Für die verschiedenen Änderungen in Bezug auf die Projektpartnerschaft gelten die folgenden Anforderungen:

- Für die Aufnahme eines neuen Mitempfängers sind die zwischen dem Koordinator und dem neuen Mitempfänger abgeschlossene Vollmachtserklärung sowie Akzeptanzschreiben aller anderen Empfänger, unterschrieben von den jeweiligen Ansprechpartnern, erforderlich. Diese sind vom Koordinator zusammen mit dem Antrag einzureichen.
- Für das Ausscheiden eines Mitempfängers sind eine schriftliche Begründung des Koordinators und ein entsprechendes Schreiben des ausscheidenden Mitempfängers, das von einem zeichnungsberechtigten Vertreter unterschrieben ist, erforderlich. In Fällen, in denen die Partnerschaft den Mindestanforderungen nicht mehr entspricht, behält sich die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur das Recht vor, über die Fortführung der Vereinbarung zu entscheiden.
- Ein Wechsel des Ansprechpartners beim Koordinator bedarf einer schriftlichen Bestätigung, die von dem neuen Ansprechpartner, vom zeichnungsberechtigten Vertreter der Empfängerinstitution sowie vom bisherigen Ansprechpartner des Koordinators unterschrieben sein muss.

1.3 Untervertragsvergabe ist nur für spezifische, zeitlich befristete und projektbezogene Tätigkeiten, die nicht durch Mitarbeiter der am Projekt beteiligten Einrichtungen durchgeführt werden können, zulässig. In jedem Fall muss eine vorherige schriftliche Genehmigung durch die Agentur eingeholt werden.

#### **2. BELEGE**

2.1 Gut leserliche Kopien (keine Originale) der erforderlichen Belege - die einzureichenden Unterlagen sind nachstehend in den gerahmten Textfeldern aufgeführt - sind bei Einreichung des Abschlussberichtes und der Endkostenabrechnung vorzulegen. Bitte beachten Sie, dass, falls Zweifel an den Angaben bestehen sollten, die Agentur sämtliche Unterlagen und Belege anfordern kann.

2.2 Das Einreichen der geforderten Belege ist integraler Bestandteil der Verpflichtungen der Vereinbarung. Das Nichteinreichen eines oder mehrerer Belege kann eine Aufforderung zur Rückerstattung der entsprechenden Ausgaben zur Folge haben.

2.3 Während die Agentur nur Kopien der Vereinbarungen über Unteraufträge und Rechnungen, die den Betrag von Euro 25.000 in den Rubriken Personalkosten und Ausstattung überschreiten, zur Vorlage anfordert, sollten dessen ungeachtet Vergleichsangebote von mindestens drei Lieferanten bei allen Anschaffungen über der Obergrenze von Euro 25.000 unabhängig von der Rubrik eingeholt werden. Die

Unterlagen zum Auftragsvergabeverfahren sowie die drei Vergleichsangebote müssen in allen entsprechenden Fällen in den Buchhaltungsunterlagen aufbewahrt werden.

## HAUSHALTSLINIEN

### 3. PERSONALKOSTEN

3.1 Die Finanzhilfe kann zur Finanzierung der Personalkosten für Mitarbeiter der Mitempfänger\* verwendet werden, wenn diese Mitarbeiter mit Verwaltungs- oder akademischen Aufgaben betraut sind, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Verwirklichung der Ziele des Projekts stehen, und unter der Voraussetzung, dass die Arbeitsentgelte für diese Aufgaben nicht aus anderen Finanzierungsquellen bezahlt werden.

\* Öffentliche Verwaltungen (Ministerien und andere nationale, regionale und lokale Verwaltungsbehörden) sowie staatliche Organisationen können sich ebenfalls als Mitempfänger am Tempus Programm beteiligen, dürfen jedoch keine Mittel aus der Finanzhilfe mit Ausnahme der Erstattung von Reisekosten und Aufenthaltskosten beziehen. Diese Bestimmung gilt sowohl für Gemeinsame Projekte als auch für Strukturmaßnahmen.

Die Gehälter und Honorare dürfen die ortsüblichen Tarife nicht übersteigen, und zwar weder innerhalb der Europäischen Union noch in den Partnerländern. Die Personalkosten müssen in Einklang mit der üblichen Lohn- und Gehaltspolitik der jeweiligen Einrichtung stehen; maßgeblich sind die tatsächlichen Arbeitsentgelte zuzüglich der Sozialabgaben und weiterer gesetzlicher, in die Vergütung eingehender Kosten. Nicht gesetzlich geregelte Kosten werden nicht berücksichtigt. Darüber hinaus werden für Überstunden die Sätze für herkömmliche Arbeitsstunden und keine erhöhten Sätze verwendet. Die Personalkosten sind auf Grundlage der geleisteten Arbeit und nicht nach dem Status der Person zu berechnen. Die für die Personalkosten geltenden Höchsttagessätze sind Anhang 3 dieser Richtlinien zu entnehmen (für die Berechnung des Stundensatzes teilen Sie bitte durch 7,5). Es gilt jeweils der Satz des Landes, in dem die Partnerorganisation registriert ist, unabhängig vom Ort der Projektdurchführung. Es können höhere Arbeitsentgelte gezahlt werden, sofern dies einer gängigen Praxis entspricht, die anhand von Belegen nachgewiesen wird (zum Beispiel eine Gehaltsabrechnung, aus der hervorgeht, dass der betreffenden Person an einem früheren oder ähnlichen Arbeitsplatz ein höheres Arbeitsentgelt gezahlt wurde).

3.2 Der Empfänger hat folgende Unterlagen zusammen mit der Projektabrechnung aufzubewahren: eine ordnungsgemäß ausgefüllte Vereinbarung über Mitarbeitervergütung (Anhang 1 der vorliegenden Richtlinien) für jede im Rahmen des Projekts beschäftigte Person bzw. – im Fall von Unterauftragnehmern (Einzelperson bzw. Unternehmen) – ein Untervertrag und eine Rechnung. Die Vereinbarungen müssen von der betreffenden Person unterzeichnet und von dem Verantwortlichen der Einrichtung, in der die Person normalerweise beschäftigt ist, gestempelt und unterzeichnet sein. Für Personen, die sowohl Verwaltungs- als auch akademische Aufgaben wahrnehmen, muss jeweils eine gesonderte Vereinbarung für jede Art von Tätigkeit ausgefüllt werden.

### 3.3 **Vertretungskosten** (nur für Mitgliedstaaten der Europäischen Union)

Die Finanzhilfe kann zur Deckung von Vertretungskosten für akademisches Personal und Fachleute aus den Mitgliedstaaten der Europäischen Union verwendet werden, die während eines zusammenhängenden Zeitraums von mindestens einem und maximal zehn Monaten Lehr-/Ausbildungsaufträge in Partnerländern wahrnehmen. Die Kosten können nur gedeckt werden, wenn ein Nachweis dafür in den Projektabrechnungsunterlagen vorliegt, dass die betreffenden Mitarbeiter im jeweiligen Zeitraum tatsächlich vertreten wurden.

Vertretungskosten müssen in Einklang mit der üblichen Lohn- und Gehaltspolitik der jeweiligen Einrichtung stehen; maßgeblich sind die tatsächlichen Arbeitsentgelte zuzüglich der Sozialabgaben und weiterer gesetzlicher, in die Vergütung eingehender Kosten. Nicht gesetzlich geregelte Kosten werden nicht berücksichtigt. Die für die Personalkosten geltenden Höchsttagessätze sind Anhang 3 dieser Richtlinien zu entnehmen. Es gilt jeweils der Satz des Landes, in dem die Vertretung erfolgt. Es können

höhere Arbeitsentgelte gezahlt werden, sofern dies einer gängigen Praxis entspricht, die anhand von Belegen nachgewiesen wird (zum Beispiel eine Gehaltsabrechnung, aus der hervorgeht, dass der betreffenden Person an einem früheren oder ähnlichen Arbeitsplatz ein höheres Arbeitsentgelt gezahlt wurde).

3.4 Eine Einstellungsbestätigung der Einrichtung des Mitgliedstaats, die die Vertretung für den betreffenden Zeitraum benötigt, sowie eine entsprechend ausgefüllte Vereinbarung für jede Vertretung ist zusammen mit der Projektabrechnung aufzubewahren. Die Vereinbarung über Mitarbeitervergütung (Anhang 1) muss von der betreffenden, die Vertretung ausübenden Person unterzeichnet und von dem Verantwortlichen der Einrichtung, in der die Person beschäftigt wird, gestempelt und unterzeichnet sein.

3.5 Die Gesamtausgaben für Personalkosten dürfen 40 % der Gesamtsumme der förderfähigen direkten Kosten nicht übersteigen.

3.6 Begleitunterlagen **sollten nicht** mit der Endkostenabrechnung **eingereicht**<sup>[A]</sup> werden. Die folgenden Unterlagen sollten jedoch **mit der Projektbuchhaltung aufbewahrt** werden:

- ✓ Vereinbarungen über Mitarbeitervergütung, Rechnungen, Unterverträge;
- ✓ Wenn die Obergrenze von Euro 25.000 überschritten wird, die Unterlagen zum Auftragsvergabeverfahren sowie die drei Vergleichsangebote.

In dieser Phase nehmen die Dienststellen der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur anhand der vom Koordinator vorgelegten Kostenaufstellungen Einsicht in diejenigen Kosten, für die keine Kopien der Belege einzureichen sind (siehe Anhang IV – „Abschlussbericht“). Die Dienststellen der Exekutivagentur unterziehen diese Aufstellungen einer sorgfältigen Prüfung und entscheiden, ob die Ausgaben förderfähig sind. Sollten Zweifel an den Angaben bestehen, kann die Agentur sämtliche Unterlagen und Belege anfordern.

[A] Die **folgenden Unterlagen müssen** mit der Endkostenabrechnung **eingereicht werden**:

[A1] Falls der Unterauftragnehmer (Einzelperson oder Unternehmen) einen Unterauftrag in einem Gesamtwert von mehr als Euro 25.000 erfüllt, müssen Kopien (keine Originale) des Untervertrags zusammen mit der/(den) Rechnung(en) als Nachweis eingereicht werden.

Anm.: Der Koordinator gibt in den Kostenaufstellungen an der vorgesehenen Stelle auf der Liste der Rechnungen der Unterauftragnehmer den Namen der von ihm herangezogenen Unternehmen/Einrichtungen/Experten (mindestens 3) an, sofern der Gesamtwert der Rechnung(en) mehr als Euro 25.000 beträgt. Der Koordinator darf die Beschaffung von Dienstleistungen nicht in kleinere Verträge unterteilen, deren jeweilige Rechnungsbeträge unter dieser Schwelle liegen.

[A2] Im Falle, dass ein die Höchsttagessätze (siehe Anhang 3 der vorliegenden Richtlinien) übersteigendes Personalentgelt bezahlt wurde, müssen Belege, wie z. B. eine Gehaltsabrechnung vorgelegt werden, aus der hervorgeht, dass der betreffenden Person an einem früheren oder ähnlichen Arbeitsplatz ein höheres Arbeitsentgelt gezahlt wurde.

#### 4. REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN

4.1 Die für Reise- und Aufenthaltskosten bewilligte Finanzhilfe ist in Anhang II der Vereinbarung angegeben.

4.2 Diese Haushaltlinie dient zur Finanzierung von Reise- und Aufenthaltskosten (einschließlich Reise, Unterkunft, Tagegeld, Personen- oder Krankenversicherung und Einreisevisa) von Personal und Studenten/Studentinnen, die am Projekt teilnehmen. Die Vorkehrungen für eine Personenversicherung fallen in den Zuständigkeitsbereich der Empfänger.

4.3 Reisen im Rahmen von Forschungsaktivitäten können mit der Tempus Finanzhilfe nicht finanziert werden.

#### 4.4 Reisekostenzuschuss (**Personal**)

Nur Personen, die ein offizielles, vertraglich geregeltes Dienstverhältnis bei einer am Projekt teilnehmenden Einrichtung haben, sowie vertraglich verpflichtete Unterauftragnehmer können den Mobilitätzuschuss erhalten.

Die nachfolgend genannten Gruppen von Lehr- und Verwaltungspersonal können die Finanzhilfe in Anspruch nehmen:

- Lehrpersonal und Ausbilder an Hochschulen bzw. Ausbilder aus Unternehmen und anderen Einrichtungen, die am Projekt teilnehmen;
- Beamte und Verwaltungskräfte, Hochschulpersonal, das nicht dem Lehrkörper angehört, oder Personal aus Unternehmen oder anderen an dem Projekt beteiligten Einrichtungen;
- Unterauftragnehmer (mit vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die Agentur)
- Öffentliche Verwaltungen oder staatliche Organisationen (siehe hierzu Punkt 3.1 der vorliegenden Richtlinien).

Die oben genannten Bezeichnungen beziehen sich auf den jeweiligen Status dieser Personen an ihrer Heimateinrichtung.

##### 4.4.1 Förderfähige Aktivitäten

Das übergeordnete Prinzip für alle mit Mobilität verbundene Aktivitäten ist, dass die Reisen zwischen den Einrichtungen der Projektpartner stattfinden, die in Anhang V aufgelistet sind (einige zu beachtende Ausnahmen sind in der folgenden Aufzählung genannt):

- Lehr- bzw. Schulungsaufträge für Mitarbeiter/Ausbilder aus den Partnerländern an am Projekt beteiligten Partneereinrichtungen in der Europäischen Union oder in den Partnerländern;
- Lehr- bzw. Schulungsaufträge für Mitarbeiter/Ausbilder aus der Europäischen Union an am Projekt beteiligten Partneereinrichtungen in den Partnerländern;
- Umschulungs- und Fortbildungskurse für Mitarbeiter aus den Partnerländern an am Projekt beteiligten Partneereinrichtungen in der Europäischen Union oder in den Partnerländern;
- Praktika in Wirtschafts- und Industrieunternehmen sowie Einrichtungen, durchgeführt in Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder in Partnerländern, die am Projekt teilnehmen, für Lehr- und Verwaltungspersonal und Auszubildende der am Projekt beteiligten Einrichtungen des Partnerlandes;
- Treffen in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder in den Partnerländern, welche am Projekt teilnehmen, zur Besprechung von Aktivitäten zur Verwaltung, Koordinierung, Planung, Überwachung und Qualitätskontrolle;
- Workshops und Besuche zum Zweck der Verbreitung von Informationen an Dritte in den am Projekt beteiligten Partnerländern (andere Bildungseinrichtungen, regionale Bildungsbehörden, Unternehmensverbände oder Institutionen);
- Sprachkurse für eine genau festgelegte Zielgruppe des Lehr- und Verwaltungspersonals aus dem Partnerland sollten möglichst im Partnerland selbst stattfinden oder, falls dies nicht möglich ist, mit anderen förderfähigen Mobilitätsmaßnahmen verbunden werden und können Reisen in einen Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in Partnerländer, die am Projekt teilnehmen, umfassen;
- „Inter-project coaching“.

Beabsichtigt der Empfänger des Reisekostenzuschusses die Durchführung anderer Aktivitäten als der oben genannten (z. B. Reisen in Länder oder aus Ländern, die nicht an dem Projekt beteiligt sind), bedarf dies der vorherigen schriftlichen Genehmigung seitens der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur.

#### 4.4.2 Förderfähige Ausgaben für Personalreisekosten

Unter den Posten „Reisekosten“ fallen Ausgaben für Reisen im In- und Ausland. Förderfähig sind nur die tatsächlich angefallenen Reisekosten.

- Kosten können nur für Reisen, die unmittelbar mit bestimmten und eindeutig feststellbaren projektbezogenen Aktivitäten verbunden sind, geltend gemacht werden;
- Die Erstattung erfolgt auf der Basis der tatsächlichen Kosten, unabhängig vom gewählten Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Taxi, Flugzeug, Mietwagen); die Partner sind gehalten, das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen (z. B. Nutzung von Economy-Flugtarifen oder von verbilligten Tickets; wenn dieser Anweisung nicht Folge geleistet wird, ist eine umfassende Erklärung vorzulegen);
- Die Reisekosten beinhalten alle Kosten und alle Verkehrsmittel für die Reise vom Ausgangs- bis zum Zielort (und zurück), ggf. einschließlich Visagebühren und vertretbare Stornogebühren;
- Ausgaben für Reisen mit einem Privatfahrzeug (eigener Pkw oder Dienstwagen) werden in begründeten Fällen und wenn sich die Ausgaben in einem angemessenen Rahmen bewegen wie folgt erstattet (maßgeblich ist die jeweils kostengünstigste Variante):
  - als Kilometergeld gemäß der internen Regelung der jeweiligen Organisation bis zu einer Höhe von maximal Euro 0,22 oder
  - in Höhe des Preises für ein Bahn-, Bus- oder Flugticket (siehe den zweiten Punkt dieser Aufzählung); unabhängig von der Zahl der Reisenden im Fahrzeug wird nur der Preis eines Tickets erstattet;
- Kosten für Mietwagen (höchstens Kategorie B oder eine gleichwertige Kategorie) oder Taxis:
  - tatsächlich entstandene Kosten, sofern diese nicht erheblich über denen anderer Verkehrsmittel liegen (dabei sind auch zusätzliche Einflussfaktoren, d. h. Reisedauer, Übergepäck, zu berücksichtigen),
  - erstattet werden die tatsächlichen Kosten des Mietwagens, unabhängig von der Anzahl der Reisenden im Fahrzeug;
- Kosten im Zusammenhang mit Einreisevisa sowie mit entsprechenden obligatorischen Versicherungen fallen ebenfalls unter diesen Posten.

#### 4.4.3 Förderfähige Ausgaben für Aufenthaltskosten von Personal

Aus dieser Haushaltslinie soll jeder Teilnehmer an einer Mobilitätsmaßnahme ein Tagegeld zur Deckung der Kosten für Lebensunterhalt, Unterkunft, Nah- und öffentliche Verkehrsmittel wie Bus und Taxi, Personenversicherung bzw. Krankenversicherung usw. erhalten.

Pro Person gelten folgende **Höchstbeträge in Euro**:

<b>Dauer</b>	<b>Aufenthaltskosten für internationale Mobilitätsmaßnahme oder innerhalb eines EU Mitgliedstaat</b>	<b>Aufenthaltskosten für Personal des Partnerlandes im eigenen Land</b>
1 Tag	150	80
2 Tage	292	150
3 Tage	434	220
4 Tage	576	290
5 Tage	718	360
6 Tage	860	430
1 Woche	1 000	500
2 Wochen	1 600	800
3 Wochen	2 100	1 000
4 Wochen	2 500	1 250
Weitere Wochen	300	150

Liegt die Aufenthaltsdauer zwischen zwei in der Tabelle erwähnten Zeiträumen, wird der Höchstbetrag wie folgt berechnet:

Der Betrag der kürzeren Aufenthaltsdauer wird vom Betrag der längeren Aufenthaltsdauer subtrahiert. Das Ergebnis wird durch 7 dividiert und ergibt den Tagessatz für jeden über die kürzere Aufenthaltsdauer hinausgehenden Tag.

Zum Beispiel: Für eine internationale Mobilitätsmaßnahme von 17 Tagen: (3 Wochen) 2.100 – (2 Wochen) 1.600 = 500. Dividiert durch 7 = 71,43. Die Aufenthaltskosten können sich also auf maximal  $1.600 + (3 \times 71,43) = \text{Euro } 1.814,29$  belaufen.

Die angegebenen Sätze sind Höchstbeträge. Der tatsächlich bezahlte Betrag sollte jedoch in einem angemessenen Verhältnis zum Bestimmungsort (Lebenshaltungskosten) stehen und mit der gängigen Praxis der entsendenden Einrichtung übereinstimmen.

Soweit die geltende **nationale Gesetzgebung** nichts Gegenteiliges vorsieht, sind die regulären Gehälter der Mitarbeiter von den Empfängerinstitutionen auch während Reisen im Rahmen des Tempus Projekt weiterzuzahlen.

4.4.4 Begleitunterlagen **sollten nicht** mit der Endkostenabrechnung **eingereicht** werden. Die folgenden Unterlagen sollten jedoch **mit der Projektbuchhaltung aufbewahrt** werden:

- ✓ „Individuelle Mobilitätsberichte“ (Anhang 2 der vorliegenden Richtlinien) zusammen mit Kopien aller Fahrkarten, Flugtickets, Bordkarten, Rechnungen, Quittungen oder, bei Reisen mit dem Pkw, einer Kopie der internen Kilometergeld-Regelung. Die Belege dienen als Nachweis der tatsächlich entstandenen Reisekosten und als Nachweis dafür, dass die Reise tatsächlich stattgefunden hat. Werden die Reisekosten gemeinsam getragen (Bus), sind die Belege (Rechnung) für die Gruppe aufzubewahren. Von jedem Reisenden ist zusätzlich im „Individuellen Mobilitätsbericht“ der auf ihn entfallende Anteil an den Mietkosten darzulegen.

In dieser Phase nehmen die Dienststellen der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur anhand der vom Koordinator vorgelegten Kostenaufstellungen Einsicht in diejenigen Kosten, für die keine Kopien der Belege einzureichen sind (siehe Anhang IV – „Abschlussbericht“). Die Dienststellen der Exekutivagentur unterziehen diese Aufstellungen einer sorgfältigen Prüfung und entscheiden, ob die Ausgaben förderfähig sind. Sollten Zweifel an den Angaben bestehen, kann die Agentur sämtliche Unterlagen und Belege anfordern.

#### 4.5. Reisekostenzuschuss (**Studenten/Studentinnen**)

Die für Studenten/Studentinnen vorgesehene Finanzhilfe für Reise- und Aufenthaltskosten kann nur im Rahmen von Reisen gewährt werden, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Projektziel stehen. Der Studienaufenthalt oder das Praktikum im Ausland muss ein integraler Bestandteil des Studiums der Studenten/Studentinnen sein und für ihren im Heimatland erworbenen akademischen Abschluss oder Qualifikation anerkannt werden.

Nur folgende **Studentengruppen** können Finanzhilfen für Reise- und Aufenthaltskosten in Anspruch nehmen:

- Studenten vor dem ersten akademischen Grad (nach Absolvierung von mindestens zwei Studienjahren);
- Graduierte, Postgraduierte und Doktoranden, die ein weiterführendes Studium absolvieren.

#### 4.5.1 Förderfähige Aktivitäten für Studenten/Studentinnen

Das übergeordnete Prinzip für alle mit Mobilität verbundene Aktivitäten ist, dass die Reisen zwischen den Einrichtungen der Projektpartner stattfinden, die in Anhang V aufgelistet sind (einige zu beachtende Ausnahmen sind in der unten folgenden Aufzählung genannt).

Finanzhilfen können für die folgenden Arten von Aktivitäten gewährt werden. Wenn nicht anderweitig vorgegeben, hat die Aufenthaltsdauer **mindestens zwei Wochen** und **höchstens drei Monate** zu betragen:

- Studienaufenthalte für Studenten/Studentinnen aus einem Partnerland in einer beteiligten Partnereinrichtung in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Partnerland;
- Studienaufenthalte für Studenten/Studentinnen aus den Mitgliedstaaten der Europäischen Union in einer beteiligten Partnereinrichtung in den Partnerländern;
- Teilnahme an Intensivkursen für Postgraduierte aus einem Partnerland (gezielte Ausbildung in einem speziellen Fach für eine genau definierte Zielgruppe), durchgeführt an einer am Projekt beteiligten Partnereinrichtung in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in den Partnerländern;
- Praktika mit einer Mindestdauer von einem Monat für Studierende aus einem Partnerland in einem Wirtschafts- oder Industrieunternehmen oder einer Einrichtung in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Partnerland, die am Projekt teilnehmen;
- Praktika mit einer Mindestdauer von einem Monat für Studierende aus einem Mitgliedstaat der Europäischen Union in einem Wirtschafts- oder Industrieunternehmen oder einer Einrichtung in einem Partnerland, die am Projekt teilnehmen;
- Teilnahme von Studentenvertretern aus Partnerländern oder aus der Europäischen Union an Management- und Koordinierungstreffen bzw. Maßnahmen zur Qualitätskontrolle, die in einem am Projekt beteiligten Mitgliedstaat der Europäischen Union oder Partnerland stattfinden (ein Aufenthalt von weniger als zwei Wochen kann anerkannt werden und die Tagessätze für Personal dürfen angewendet werden).

Beabsichtigt der Empfänger des Reisekostenzuschusses die Durchführung anderer Aktivitäten als der oben genannten (z. B. Reisen in Länder oder aus Ländern, die nicht an dem Projekt beteiligt sind), bedarf dies der vorherigen schriftlichen Genehmigung seitens der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur.

#### 4.5.2 Förderfähige Ausgaben für Reisekosten von Studenten/Studentinnen

Unter den Posten „Reisekosten von Studenten/Studentinnen“ fallen Ausgaben für Reisen im In- und Ausland. Förderfähig sind nur die tatsächlich angefallenen Reisekosten.

Kostengünstige Reiseregungen für Studenten/Studentinnen sind anzustreben.

- Kosten können nur für Studentenmobilitäten, die im direkten Zusammenhang mit bestimmten und eindeutig feststellbaren projektbezogenen Aktivitäten verbunden sind, geltend gemacht werden;
- Die Erstattung erfolgt auf der Basis der tatsächlichen Kosten, unabhängig vom gewählten Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Taxi, Flugzeug, Mietwagen); die Empfänger sind gehalten, das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen (z. B. Nutzung von Economy-Flugtarifen oder von verbilligten Tickets); wenn dieser Anweisung nicht Folge geleistet wird, ist eine umfassende Erklärung vorzulegen);
- Die Reisekosten beinhalten alle Kosten und alle Verkehrsmittel für die Reise vom Ausgangs- bis zum Zielort (und zurück), ggf. einschließlich Visagebühren und vertretbare Stornogebühren;
- Ausgaben für Reisen mit einem Privatfahrzeug (eigener Pkw oder Dienstwagen) werden in begründeten Fällen und wenn sich die Ausgaben in einem angemessenen Rahmen bewegen wie folgt erstattet (maßgeblich ist die jeweils kostengünstigste Variante):
  - als Kilometergeld gemäß der internen Regelung der jeweiligen Organisation bis zu einer Höhe von maximal Euro 0,22; oder
  - in Höhe des Preises für ein Bahn-, Bus- oder Flugticket (siehe den zweiten Punkt dieser Aufzählung), unabhängig von der Zahl der Reisenden im Fahrzeug wird nur der Preis eines Tickets erstattet;

- Kosten für Mietwagen (höchstens Kategorie B oder eine gleichwertige Kategorie) oder Taxis:
  - tatsächlich entstandene Kosten, sofern diese nicht erheblich über denen anderer Verkehrsmittel liegen (dabei sind auch zusätzliche Einflussfaktoren, d. h. Reisedauer, Übergepäck, zu berücksichtigen);
  - erstattet werden die tatsächlichen Kosten des Mietwagens, unabhängig von der Zahl der Reisenden im Fahrzeug;
- Kosten im Zusammenhang mit Einreisevisa sowie mit entsprechenden obligatorischen Versicherungen fallen ebenfalls unter diesen Posten.

#### 4.5.3 Förderfähige Ausgaben für Aufenthaltskosten von Studenten/Studentinnen

Aus dieser Haushaltslinie soll jeder Teilnehmer an einer Mobilitätsmaßnahme ein Tagegeld zur Deckung der Kosten für Lebensunterhalt, Unterkunft, Nah- und öffentliche Verkehrsmittel, Personenversicherung bzw. Krankenversicherung usw. erhalten.

Pro Person gilt der folgende **Höchstbetrag** in Euro pro Monat:

Dauer	Kosten des Aufenthalts in der Europäischen Union	Kosten des Aufenthalts im Partnerland
Pro Monat (30 Tage)	1.200	800

Die Berechnung der Aufenthaltskosten für eine Aufenthaltsdauer zwischen vollen Monaten soll proportional zum oben angegebenen monatlichen Betrag erfolgen. Zum Beispiel: Aufenthaltskosten für 17 Tage in der EU = (Euro 1.200 : 30) x 17 Tage = maximal Euro 680.

Die angegebenen Sätze sind Höchstbeträge. Der tatsächlich bezahlte Betrag sollte jedoch in einem angemessenen Verhältnis zum Bestimmungsort (Lebenshaltungskosten) stehen und mit der gängigen Praxis der entsendenden Einrichtung übereinstimmen.

Im Falle, dass ein Student aus einem Partnerland an einer Mobilitätsmaßnahme im eigenen Land teilnimmt, hat der Koordinator dafür Sorge zu tragen, dass angemessene Aufenthaltskosten bezahlt werden, die aber in keinem Fall die oben angegebene Obergrenze überschreiten dürfen. Ein Student, der eine andere Partnereinrichtung durch tägliche Anreise von zu Hause aus besucht, soll nicht als Mobilitätsmaßnahme gerechnet werden und kann dementsprechend keine 'Aufenthaltskosten' aus der Tempus Finanzhilfe beziehen.

#### 4.5.4 Institutionelle Kosten

Für Studienaufenthalte **im Ausland mit einer Dauer von maximal drei aufeinanderfolgenden** Monaten je Student/Studentin kann die gastgebende Hochschule institutionelle Kosten für alle förderfähigen Kosten geltend machen, die ihr durch die Aufnahme ausländischer Studenten/Studentinnen entstehen. Im Rahmen der institutionellen Kosten werden nur Studenten/Studentinnen berücksichtigt, die eine Finanzhilfe für Reise- und Aufenthaltskosten aus Tempus Mitteln erhalten.

Für eine Mobilitätsmaßnahme in die Europäische Union: Euro 200 für einen Monat, Euro 350 für zwei Monate und Euro 500 für drei Monate.

Für eine Mobilitätsmaßnahme in ein Partnerland: Euro 70 für einen Monat, Euro 140 für zwei Monate und Euro 200 für drei Monate.

4.5.5 Begleitunterlagen **sollten nicht** mit der Endkostenabrechnung **eingereicht** werden. Die folgenden Unterlagen sollten jedoch **mit der Projektbuchhaltung aufbewahrt** werden:

- ✓ „Individuelle Mobilitätsberichte“ (Anhang 2 der vorliegenden Richtlinien) zusammen mit Kopien aller Fahrkarten, Flugtickets, Bordkarten, Rechnungen, Quittungen oder, bei Reisen mit dem Pkw, einer Kopie der internen Kilometergeld-Regelung. Die Belege dienen als Nachweis der tatsächlich entstandenen Reisekosten und als Nachweis dafür, dass die Reise tatsächlich stattgefunden hat. Wurden die Reisekosten gemeinsam getragen (Bus), sind die Belege



(Rechnung) für die Gruppe einzureichen. Von jedem Reisenden ist zusätzlich im „Individuellen Mobilitätsbericht“ der auf ihn entfallende Anteil an den Mietkosten darzulegen.

In dieser Phase nehmen die Dienststellen der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur anhand der vom Koordinator vorgelegten Kostenaufstellungen Einsicht in diejenigen Kosten, für die keine Kopien der Belege einzureichen sind (siehe Anhang IV – „Abschlussbericht“). Die Dienststellen der Exekutivagentur unterziehen diese Aufstellungen einer sorgfältigen Prüfung und entscheiden, ob die Ausgaben förderfähig sind. Sollten Zweifel an den Angaben bestehen, kann die Agentur sämtliche Unterlagen und Belege anfordern.

## 5. AUSSTATTUNG

5.1 Nur der Erwerb von Ausstattungsgegenständen, die von unmittelbarer Bedeutung für die Projektziele sind, kann als förderfähige Ausgabe angesehen werden. Beispiele für solche Ausstattungsgegenstände sind Bücher und Zeitschriften, Faxgeräte, Kopiergeräte, Computer und Peripheriegeräte, Software, Geräte und Materialien für Lehrzwecke, Video-Projektoren (Hardware) und Video-Präsentationen (Software), Fernsehgeräte, die Einrichtung von Kommunikationsverbindungen für den Internetzugang/Skype, Zugang zu Datenbanken (Bibliotheken und elektronische Bibliotheken außerhalb der Partnerschaft), Verbrauchsgüter, die für das reibungslose Funktionieren der Ausstattungsgegenstände benötigt werden, Instandhaltung der Ausstattungsgegenstände, Versicherung, Transport und Installationskosten.

Ausstattungsgegenstände, die nicht für eine Förderung im Rahmen von Tempus infrage kommen, können nicht kofinanziert werden. In diesem Fall muss nach anderen Finanzierungsquellen gesucht werden.

Das Mieten von Ausstattung kann als förderfähig erachtet werden, jedoch nur in Ausnahmefällen und unter entsprechend gerechtfertigten Umständen und keinesfalls über die Laufzeit der Finanzhilfevereinbarung hinaus.

5.2 Bei gemeinsamen Projekten sind die Ausstattungsgegenstände ausschließlich für die an der Partnerschaft beteiligten Hochschulen des Partnerlandes bestimmt, wo sie so schnell wie praktisch möglich zu installieren sind. Die Ausstattungsgegenstände müssen außerdem im Inventarverzeichnis der Hochschulen, in denen sie installiert werden, registriert werden. Die jeweilige Hochschule ist alleinige Eigentümerin der Ausstattungsgegenstände.

5.3 Bei Strukturmaßnahmen können die Ausstattungsgegenstände für die an der Partnerschaft beteiligten Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen oder Organisationen des Partnerlandes mit Ausnahme von öffentlichen Verwaltungen oder staatlichen Organisationen (siehe hierzu Punkt 3.1 der vorliegenden Richtlinien) erworben werden.

5.4 Die Anschaffung von Ausstattungsgegenständen und die Bereitstellung von Dienstleistungen in den Partnerländern ist von Steuern (einschließlich Mehrwertsteuer), Zöllen und sonstigen Abgaben (wie Zoll- und Importabgaben) befreit, sofern ein gemeinsames Rahmenabkommen („Finanzierungsvereinbarung“) zwischen der Europäischen Kommission und dem Partnerland unterzeichnet wurde.

Die anspruchsberechtigten Koordinatoren erhalten eine Freistellungsbescheinigung von der Agentur. Die entsprechenden Nationalen Tempus Büros und die für Steuern und Zollgebühren zuständige Abteilung des Finanzministeriums des Partnerlandes, in dem der Kauf ausgeführt wurde, können auf Anfrage wichtige Informationen und notwendige Unterlagen zur Verfügung stellen.

Die erwähnte Bescheinigung kann nicht für die steuerfreie (einschließlich Mehrwertsteuer) Anschaffung von Ausstattungsgegenständen und die Bereitstellung von Dienstleistungen innerhalb der Europäischen Union verwendet werden. Nur innerhalb der EU angeschaffte Ausstattungsgegenstände, die im Rahmen des Tempus-Programms zur Ausfuhr in eines der Partnerländer bestimmt sind, können im Einklang mit den gängigen Rechtsvorschriften, von Steuern (einschließlich Mehrwertsteuer), Zöllen oder sonstige Abgaben befreit werden.

5.5 Die Gesamtausgaben für Ausstattungsgegenstände dürfen 30 % der Gesamtsumme der förderfähigen direkten Kosten nicht übersteigen.

5.6 Begleitunterlagen **sollten nicht** mit der Endkostenabrechnung **eingereicht**<sup>[B]</sup> werden. Die folgenden Unterlagen sollten jedoch **mit der Projektbuchhaltung aufbewahrt** werden:

- ✓ Rechnungen aller angeschafften Ausstattungsgegenstände (bitte beachten Sie, dass Bestell- und Auftragsformulare bzw. Pro-forma-Rechnungen oder Angebote keine Rechnungsnachweise darstellen);
- ✓ Bei Anschaffungen über der Obergrenze von Euro 25.000 die Unterlagen zum Auftragsvergabeverfahren sowie die drei Vergleichsangebote.

In dieser Phase nehmen die Dienststellen der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur anhand der vom Koordinator vorgelegten Kostenaufstellungen Einsicht in diejenigen Kosten, für die keine Kopien der Belege einzureichen sind (siehe Anhang IV – „Abschlussbericht“). Die Dienststellen der Exekutivagentur unterziehen diese Aufstellungen einer sorgfältigen Prüfung und entscheiden, ob die Ausgaben förderfähig sind. Sollten Zweifel an den Angaben bestehen, kann die Agentur sämtliche Unterlagen und Belege anfordern.

**[B] Die folgenden Unterlagen müssen mit der Endkostenabrechnung eingereicht werden:**

Für Ausstattungsgegenstände, deren Gesamtwert Euro 25.000 übersteigt, sind Kopien (keine Originale) der Rechnung(en) einzureichen.

Anm.: Der Koordinator gibt in den Kostenaufstellungen an der vorgesehenen Stelle auf der Liste der Rechnungen über die Ausstattungsgegenstände den Namen der von ihm herangezogenen Unternehmen (mindestens 3) an, sofern der Rechnungsbetrag einen Gesamtbetrag von Euro 25.000 übersteigt. Der Empfänger darf die Anschaffung von Ausstattungsgegenständen nicht in kleinere Verträge unterteilen, deren jeweilige Rechnungsbeträge unter dieser Schwelle liegen.

## 6. DRUCK UND VERÖFFENTLICHUNG

6.1 Kosten im Zusammenhang mit dem Druck, der Veröffentlichung (auch in elektronischer Form sowie Webdesign und Websites) und dem Kopieren von Lehrmaterialien sowie sonstiger Dokumentationen, die erforderlich sind, um die Projektziele zu erreichen, sind unter dieser Haushaltlinie anzugeben.

6.2 Begleitunterlagen **sollten nicht** mit der Endkostenabrechnung **eingereicht** werden. Die folgenden Unterlagen sollten jedoch **mit der Projektbuchhaltung aufbewahrt** werden:

- ✓ alle Rechnungen
- ✓ Bei Anschaffungen über der Obergrenze von Euro 25.000 die Unterlagen zum Auftragsvergabeverfahren sowie die drei Vergleichsangebote.

In dieser Phase nehmen die Dienststellen der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur anhand der vom Empfänger vorgelegten Kostenaufstellungen Einsicht in diejenigen Kosten, für die keine Kopien der Belege einzureichen sind (siehe Anhang IV – „Abschlussbericht“). Die Dienststellen der Exekutivagentur unterziehen diese Aufstellungen einer sorgfältigen Prüfung und entscheiden, ob die Ausgaben förderfähig sind. Sollten Zweifel an den Angaben bestehen, kann die Agentur sämtliche Unterlagen und Belege anfordern.

## 7. SONSTIGE KOSTEN

7.1 Hierzu gehören Kosten für die Verbreitung von Informationen (Inserate in den Medien, Info- und Werbematerialien), Ausgaben für das Anmieten von Räumlichkeiten für Verbreitungsveranstaltungen (nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung), bestimmte externe Evaluierungen einer Aktivität oder Maßnahme, Audits (externe Rechnungsprüfung), Evaluierungsmaßnahmen zwischen Projekten in Form von „inter-project coaching“ (bis zu einem Höchstbetrag von Euro 2.500), Bankgebühren einschließlich Gebühren für Bankgarantien, sofern die Bereitstellung einer Garantie von der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur verlangt wird, externe Sprachkurse und externe IT-Kurse sowie externe Übersetzungsleistungen.

7.2 Begleitunterlagen **sollten nicht** mit der Endkostenabrechnung **eingereicht** werden. Die folgenden Unterlagen sollten jedoch **mit der Projektbuchhaltung aufbewahrt** werden:

- ✓ Rechnungen und Bankauszüge
- ✓ Bei Anschaffungen über der Obergrenze von Euro 25.000 die Unterlagen zum Auftragsvergabeverfahren sowie die drei Vergleichsangebote.

In dieser Phase nehmen die Dienststellen der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur anhand der vom Koordinator vorgelegten Kostenaufstellungen Einsicht in diejenigen Kosten und Gewinne, für die keine Kopien der Belege einzureichen sind (siehe Anhang IV – „Abschlussbericht“). Die Dienststellen der Exekutivagentur unterziehen diese Aufstellungen einer sorgfältigen Prüfung und entscheiden, ob die Ausgaben förderfähig sind. Sollten Zweifel an den Angaben bestehen, kann die Agentur sämtliche Unterlagen und Belege anfordern.

## 8. INDIREKTE KOSTEN

8.1 Zu den indirekten Kosten gehören Ausgaben für Papier, Fotokopien, Büromaterial, Post und Telekommunikation, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt anfallen. Die Kosten für die Einrichtung der Internetzugänge können unter dem Posten „Ausstattung“ berücksichtigt werden, während die Kosten für die Nutzung des Internet und sonstiger computergestützter Kommunikationssoftware dem Posten „Indirekte Kosten“ zuzuordnen sind.

8.2 Die Gesamtausgaben für indirekte Kosten dürfen 7 % der Gesamtsumme der förderfähigen direkten Kosten nicht übersteigen.

8.3 Die Vorlage von Belegen ist nicht erforderlich.

8.4 Bei dieser Haushaltslinie ist eine Kofinanzierung nicht gestattet.

## 9. KOFINANZIERUNG

9.1 Wie in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt, darf die gesamte Finanzhilfe der Europäischen Union höchstens 90 % der nach Durchführung der Maßnahme ermittelten gesamten förderfähigen Kosten betragen. In Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Vereinbarung wird der endgültige Betrag der Finanzhilfe der Europäischen Union daher erst nach Beendigung des Projekts festgelegt. Die verbleibenden Kosten, die mindestens 10 % der gesamten förderfähigen Kosten entsprechen und die im Kostenvoranschlag der Maßnahme in Anhang II unter „Kofinanzierung“ aufgeführt sind, müssen aus anderen Quellen als der Europäischen Union finanziert werden.

9.2 Kosten, die nicht förderfähig als Tempus Finanzierung sind, können auch nicht als kofinanzierter Beitrag anerkannt werden. Außerdem stellen allgemeine Unkosten/indirekte Kosten keinen förderfähigen Kofinanzierungsbeitrag dar.

9.3 Die Belege zum Nachweis der kofinanzierten Kosten müssen denjenigen entsprechen, die für die von der Finanzhilfe der Europäischen Union gefordert werden. Die entsprechenden Belege müssen zusammen mit der Projektabrechnung aufbewahrt werden bzw. eingereicht werden, je nach der in den vorliegenden Richtlinien genannten Information.

## **10. NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN**

10.1 Gehen Sie nicht davon aus, dass, da Ihr Projekt bewilligt wurde, alle im Projektantrag beschriebenen Aktivitäten automatisch anerkannt werden. Prüfen Sie daher bitte vor der Durchführung der Projektaktivitäten die in der Vereinbarung und den vorliegenden Richtlinien genannten Bedingungen.

10.2 Die folgenden Kosten sind nicht förderfähig:

- Kapitalerträge;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten;
- Überziehungszinsen;
- Notleidende Forderungen;
- Wechselkursverluste;
- Die Mehrwertsteuer, es sei denn, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nach den geltenden nationalen Rechtsvorschriften nicht erstattet wird;
- Kosten, die im Rahmen anderer Maßnahmen oder Arbeitsprogramme angegeben und abgerechnet werden, wenn diese Maßnahmen oder Arbeitsprogramme mit Unionsmitteln gefördert werden;
- Übermäßige und unbedachte Ausgaben;
- 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, Seminar, 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,
- Kosten für mit Reisen verbundene Aktivitäten, die nicht zwischen am Projekt beteiligten Partnerorganisationen durchgeführt werden, es sei denn, dass diese in den vorliegenden Richtlinien als förderfähige Aktivitäten aufgeführt wurden oder dass eine vorherige ausdrückliche Genehmigung von der Agentur eingeholt wurde;
- Kosten, die außerhalb der Vertragslaufzeit anfallen;
- Sachleistungen.

10.3 Kosten, die nicht förderfähig als Tempus Finanzierung sind, können auch nicht als kofinanzierter Betrag anerkannt werden. Außerdem stellen allgemeine Unkosten/indirekte Kosten keinen förderfähigen Kofinanzierungsbeitrag dar.

## **11. UMSCHICHTUNG ZWISCHEN BUDGETPOSTEN**

11.1 Zusätzlich zu Artikel I.4.4 gilt Folgendes: Wenn die Empfänger im Zuge der Durchführung der Maßnahme eine Anpassung ihres Kostenvoranschlags durch Umschichtungen zwischen den einzelnen Posten förderfähiger Kosten vornehmen wollen, die eine Steigerung des Betrags jedes Postens förderfähiger Kosten, für den der umgeschichtete Betrag bestimmt ist, um mehr als 10 % zur Folge haben würde, muss der Koordinator die Änderung wie in Artikel II.13 dargelegt beantragen.

11.2 Die Flexibilität von 10 % trifft nicht auf die Rubrik 'Indirekte Kosten' zu.

## **ANHÄNGE**

- Anhang 1 Vereinbarung über Mitarbeitervergütung
- Anhang 2 Individueller Mobilitätsbericht über Reise- und Aufenthaltskosten
- Anhang 3 Höchsttagessätze für Personalkosten in der EU und Partnerländern

**Ref.-Nr.:** ..... **Tempus-Projekt Nr.:** .....

Die Referenznummer muss der in den Kostenaufstellungen des Abschlussberichts angegebenen laufenden Nummerierung entsprechen.

**ZWISCHEN** .....  
 .....  
 nachstehend als „die Einrichtung“ bezeichnet

**UND** Name: .....  
 Anschrift: .....  
 .....  
 nachstehend als „der/die Ausführende“ bezeichnet

**WURDE FOLGENDES VEREINBART:**

1. Die Einrichtung ist Partner des vorstehend genannten Projekts.
2. Die Einrichtung und der/die Ausführende vereinbaren, dass der/die Ausführende im Rahmen dieses Projekts tätig ist und während des Förderzeitraums folgende Aufgaben übernimmt:

<i>T/M/J</i>	<i>T/M/J</i>	<i>(Anzahl der Tage)</i>
<b>VOM</b>	<b>BIS ZUM</b>	<b>Dauer (in Tagen):</b>
<b>Aufgaben (siehe Anhang 3):</b>		
	Führungskräfte	
	Wissenschaftler/Lehrpersonal/ Ausbilder	
	Technisches Personal	
	Verwaltungspersonal	

Bitte beschreiben Sie die konkreten Aufgaben:

.....  
 .....  
 .....

3. Gehälter und Honorare dürfen auf keinen Fall über den ortsüblichen Tarifen des Herkunftslands liegen. Die Personalkosten sind auf Grundlage der geleisteten Arbeit und nicht nach dem Status der Person zu berechnen.

4. Es ergeben sich die folgenden Kosten zulasten der Tempus Finanzhilfe bzw. zu kofinanzierten Kosten:

Für das Projekt aufgewendete Zahl von Tagen (siehe oben)	<b>Zahl der Tage</b>	
Bruttotagesgehalt/Bruttotageshonorar in Euro (Referenztagessätze - siehe Anhang 3)	<b>EUR/Tag</b>	
<b>Gesamtkosten (Tempus + kofinanziert)</b> (bitte geben Sie in der entsprechenden Kostenaufstellung des Abschlussberichts den aus der Tempus-Finanzhilfe gezahlten Betrag sowie den kofinanzierten Betrag getrennt an)	<b>EUR</b>	

5. Eventuell bestehende Arbeitsbeziehungen zwischen der Einrichtung und dem/der Ausführenden werden von der vorliegenden Vereinbarung in keiner Weise berührt. Die Vereinbarung dient ausschließlich als Nachweis für Personalkosten, die die Einrichtung aus der Tempus-Finanzhilfe zahlt oder kofinanziert.

Ort .....

Datum .....

Einrichtung .....

Ausführende(r) .....

Unterschrift und Stempel der Einrichtung

\* 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.

**Ref.-Nr.:** ..... **Tempus-Projekt Nr.:** .....

Die Referenznummer muss der in den Kostenaufstellungen des Abschlussberichts angegebenen laufenden Nummerierung entsprechen.

Von jedem Empfänger eines Tempus-Mobilitätzuschusses auszufüllen.

Ist **zusammen** mit gut leserlichen Kopien aller Fahrkarten, Flugtickets, Bordkarten und sonstigen Belege an den Koordinator zurückzusenden.

**ANGABEN ZUR PERSON**

Name: ..... Vorname: .....

Geschlecht: ..... Staatsangehörigkeit: .....

Heimatinrichtung: .....

Funktion/Studienjahr in der Heimatinrichtung: .....

Gastgebende Einrichtung(en): .....

**ART DER TÄTIGKEIT, FÜR DIE DER ZUSCHUSS GEWÄHRT WURDE**

Zutreffendes bitte ankreuzen. Falls zwei oder mehrere Aktivitäten kombiniert wurden, listen Sie diese bitte nach Prioritäten geordnet auf.

<b>PERSONAL</b>	<b>STUDENTEN/STUDENTINNEN</b>
<input type="checkbox"/> Lehr- und Ausbildungsauftrag für Personal	<input type="checkbox"/> Studienaufenthalt
<input type="checkbox"/> Umschulung/Weiterbildung für Personal	<input type="checkbox"/> Praktikum
<input type="checkbox"/> Praktikum	<input type="checkbox"/> Kurzer Intensivkurs
<input type="checkbox"/> Entwicklung akademischer Tätigkeiten	<input type="checkbox"/> Studentenvertretung
<input type="checkbox"/> Kurzbesuch zur Koordinierung, Planung und Qualitätskontrolle	
<input type="checkbox"/> Kurzer Intensivkurs	
<input type="checkbox"/> Besuch zum Zweck der Verbreitung von Informationen	

**GESAMTZUSCHUSS ZU REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN**

	<u>Betrag in Euro</u>
• Aufenthaltskosten (Betrag vom Empfänger des Reisekostenzuschusses erhalten)	
• Reisekosten	
<b>Gesamt Reise- und Aufenthaltskosten (Tempus + kofinanziert)</b> (bitte geben Sie in der entsprechenden Kostenaufstellung des Abschlussberichts den aus der Tempus Finanzhilfe gezahlten Betrag sowie den kofinanzierten Betrag getrennt an)	

**DAUER DES AUSLANDSAUFENTHALTS**

<b>Vom:</b>		<b>Bis zum:</b>		<b>Dauer in Tagen:</b>	
-------------	--	-----------------	--	------------------------	--

**BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRTEN AKTIVITÄTEN**

Bitte fassen Sie kurz die Aktivitäten zusammen, die Sie während Ihres Aufenthalts durchgeführt haben:

**UNTERSCHRIFT DES EMPFÄNGERS** (bitte zur Bestätigung des Empfangs datieren und unterzeichnen)

**Hiermit bestätige ich, dass mir die angegebenen Kosten für die oben genannte Reise erstattet wurden:**

Datum:

Unterschrift:

**Personalkosten – Höchsttagessätze für Personal in der EU (in EUR)**

Bruttosätze: Die Sätze verstehen sich einschließlich aller steuerlichen Abgaben und Sozialversicherungsbeiträge

Land	Manager	Wissenschaftler Lehrkraft Ausbilder	Technisch	Verwaltung
Belgien – BE	376	321	260	203
Bulgarien- BG	79	71	55	37
Tschechische Republik – CZ	144	144	104	75
Dänemark – DK	489	419	341	267
Deutschland – DE	363	315	253	195
Estland – EE	117	107	75	53
Griechenland – EL	267	228	187	145
Spanien –ES	295	265	204	143
Frankreich – FR	424	359	235	179
Irland – IE	479	417	348	255
Italien – IT	568	332	225	187
Zypern – CY	304	267	165	113
Lettland – LV	131	107	85	57
Litauen – LT	103	88	67	47
Luxemburg – LU	493	423	343	267
Ungarn – HU	141	123	93	53
Malta – MT	129	117	91	65
Niederlande – NL	381	333	264	207
Österreich – AT	419	323	240	199
Polen – PL	161	133	103	75
Portugal – PT	183	161	119	79
Rumänien- RO	155	119	93	59
Slowenien –SI	252	227	183	115
Slowakei –SK	133	119	95	77
Finnland – FI	361	259	213	179
Schweden – SE	506	432	355	273
Vereinigtes Königreich – UK		443	311	224



## Personalkosten – Höchsttagessätze für Personal in Tempus-Partnerländern (in EUR)

Bruttosätze: Die Sätze verstehen sich einschließlich aller steuerlichen Abgaben und Sozialversicherungsbeiträge

Land		Manager	Wissenschaftler Lehrkraft Ausbilder	Technisch	Verwaltung
<b>Länder des westlichen Balkans</b>					
Albanien	AL	68	59	30	22
Bosnien und Herzegowina	BA	95	80	65	45
Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien	MK	94	91	34	56
Kosovo*	1244	100	80	30	25
Montenegro	ME	110	87	52	46
Serbien	RS	110	90	50	40
<b>Südliche Nachbarländer</b>					
Algerien	DZ	210	190	100	70
Ägypten	EG	138	123	96	75
Israel	IL	376	252	160	102
Jordanien	JO	166	122	83	55
Libanon	LB	210	190	90	50
Marokko	MA	260	190	110	70
Besetztes Palästinensisches Gebiet	PS	146	146	99	99
Syrien	SY	100	80	60	50
Tunesien	TN	70	80	30	30
<b>Östliche Nachbarländer</b>					
Armenien	AM	50	40	30	25
Aserbaidschan	AZ	110	90	70	50
Belarus	BY	120	110	90	65
Georgien	GE	50	40	30	25
Moldau	MD	55	45	35	25
Russische Föderation	RU	175	151	110	67
Ukraine	UA	140	125	95	70
<b>Zentralasien</b>					
Kasachstan	KZ	150	132	108	78
Kirgisistan	KG	56	45	36	28
Tadschikistan	TJ	50	40	30	25
Turkmenistan	TM	25	20	20	15
Usbekistan	UZ	55	45	35	30

\* Gemäß Resolution 1244/99 des UN-Sicherheitsrates.

Die vier Personalkategorien in den Tabellen von Anhang 3 sind folgendermaßen definiert:

### **Manager**

Zu dieser Personalkategorie gehören Angehörige gesetzgebender Körperschaften, leitende Verwaltungsbedienstete und Führungskräfte in der Privatwirtschaft (Personalkategorie 1 der ISCO<sup>1</sup>-88 (COM)).

### **Wissenschaftler, Lehrkräfte, Ausbilder**

Zu dieser Personalkategorie gehören Wissenschaftler, Angehörige der Gesundheitsberufe, der Lehrberufe und andere Fachkräfte (Personalkategorie 2 der ISCO-88 (COM)).

### **Techniker**

Zu dieser Personalkategorie gehören Techniker und Angehörige gleichrangiger nichttechnischer Berufe (Personalkategorie 3 der ISCO-88 (COM)).

### **Verwaltungspersonal**

Zu dieser Personalkategorie gehören kaufmännische Angestellte und Büroangestellte mit Kundenkontakt (Personalkategorie 4 der ISCO-88 (COM)).

Nähere Einzelheiten finden Sie auf der folgenden Seite mit den Personalkategorien 1-4 der ISCO-88 (COM).

---

<sup>1</sup> International Standard Classification of Occupations (dt. „Internationale Standardklassifikation der Berufe“)

**Personalkategorien** nach der Internationalen Standardklassifikation der Berufe (ISCO-88 (COM))

<p><b>PERSONALKATEGORIE 1</b> <b>100 Angehörige gesetzgebender Körperschaften, leitende Verwaltungsbedienstete und Führungskräfte in der Privatwirtschaft</b> <b>110 Angehörige gesetzgebender Körperschaften und leitende Verwaltungsbedienstete</b> 111 Angehörige gesetzgebender Körperschaften und leitende Verwaltungsbedienstete 114 Leitende Bedienstete von Interessensorganisationen <b>120 Geschäftsleiter</b> 121 Direktoren und Hauptgeschäftsführer 122 Produktions- und Operationsleiter 123 Sonstige Fachbereichsleiter <b>130 Leiter kleiner Unternehmen</b> 131 Leiter kleiner Unternehmen</p> <p><b>PERSONALKATEGORIE 2</b> <b>200 Wissenschaftler</b> <b>210 Physiker, Mathematiker und Ingenieurwissenschaftler</b> 211 Physiker, Chemiker und verwandte Wissenschaftler 212 Mathematiker, Statistiker und verwandte Wissenschaftler 213 Informatiker 214 Architekten, Ingenieure und verwandte Wissenschaftler <b>220 Biowissenschaftler und Mediziner</b> 221 Biowissenschaftler 222 Mediziner (ohne Krankenpflege) 223 Wissenschaftliche Krankenpflege- und Geburtshilfefachkräfte <b>230 Wissenschaftliche Lehrkräfte</b> 231 Universitäts- und Hochschullehrer 232 Lehrer des Sekundarbereichs 233 Wissenschaftliche Lehrer des Primar- und Vorschulbereichs 234 Wissenschaftliche Sonderschullehrer 235 Sonstige wissenschaftliche Lehrkräfte <b>240 Sonstige Wissenschaftler und verwandte Berufe</b> 241 Unternehmensberatungs- und Organisationsfachkräfte 242 Juristen 243 Archiv-, Bibliotheks- und verwandte Informationswissenschaftler 244 Sozialwissenschaftler und verwandte Berufe 245 Schriftsteller, bildende oder darstellende Künstler 246 Geistliche, Seelsorger 247 Wissenschaftliche Verwaltungsfachkräfte des öffentlichen Dienstes</p>	<p><b>PERSONALKATEGORIE 3</b> <b>300 Techniker und gleichrangige nichttechnische Berufe</b> <b>310 Technische Fachkräfte</b> 311 Material- und ingenieurtechnische Fachkräfte 312 Datenverarbeitungsfachkräfte 313 Bediener optischer und elektronischer Anlagen 314 Schiffs-, Flugzeugführer und verwandte Berufe 315 Sicherheits- und Qualitätskontrolleure <b>320 Biowissenschaftliche und Gesundheitsfachkräfte</b> 321 Biotechniker und verwandte Berufe 322 Medizinische Fachberufe (ohne Krankenpflege) 323 Nichtwissenschaftliche Krankenpflege- und Geburtshilfefachkräfte <b>330 Nichtwissenschaftliche Lehrkräfte</b> 331 Nichtwissenschaftliche Lehrkräfte des Primarbereichs 332 Nichtwissenschaftliche Lehrkräfte des Vorschulbereichs 333 Nichtwissenschaftliche Sonderschullehrer 334 Sonstige nichtwissenschaftliche Lehrkräfte <b>340 Sonstige Fachkräfte</b> 341 Finanz- und Verkaufsfachkräfte 342 Vermittler gewerblicher Dienstleistungen und Handelsmakler 343 Verwaltungsfachkräfte 344 Zoll-, Steuer- und verwandte Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung 345 Polizeikommissare und Detektive 346 Sozialpflegerische Berufe 347 Künstlerische, Unterhaltungs- und Sportberufe</p> <p><b>PERSONALKATEGORIE 4</b> <b>400 Bürokräfte, kaufmännische Angestellte</b> <b>410 Büroangestellte ohne Kundenkontakt</b> 411 Sekretärinnen, Maschinenschreibkräfte und verwandte Berufe 412 Angestellte im Rechnungs-, Statistik- und Finanzwesen 413 Materialverwaltungs- und Transportangestellte 414 Bibliotheks-, Post- und verwandte Angestellte 419 Sonstige Büroangestellte <b>420 Büroangestellte mit Kundenkontakt</b> 421 Kassierer, Schalter- und andere Angestellte 422 Kundeninformationsangestellte</p>
--	---