

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

## **(Tempus IV vierte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen Nr. EACEA/32/2010)**

### **ALLGEMEINE BEDINGUNGEN**

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

1.1 Einrichtungen aus den folgenden Ländern können sich an Tempus Projekten beteiligen, allerdings nur auf Eigenfinanzierungsbasis: Kroatien, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, die Türkei, die EFTA-Länder (Island, Liechtenstein, Norwegen und die 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 Ausstattung, Druck und Veröffentlichung und Sonstige Kosten 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.

2.4 Bei Finanzhilfen, die Euro 750.000 oder mehr betragen, ist ein externer Rechnungsprüfungsbericht über die Kostenaufstellung und die zugrunde liegenden Vorgänge gemeinsam mit dem Abschlußbericht und den erforderlichen Begleitunterlagen einzureichen.

## 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 nur einmal abgerechnet 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. Die Kostenerstattung an öffentliche Verwaltungen kann, so wie auch für alle anderen Mitempfänger, nur dann erfolgen, wenn die betreffende Organisation eine Unterzeichnungsvollmacht mit dem Koordinator abgeschlossen hat. Das entsprechende Formular für die Vollmacht befindet sich in Anhang III der Vertragsvereinbarung. 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, die der vertraggebenden Einrichtung entstanden sind, 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 für eine früher geleistete und ähnlich geartete Tätigkeit 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. 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 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, die der vertraggebenden Einrichtung entstanden sind, 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 für eine früher geleistete und ähnlich geartete Tätigkeit 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.

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] 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 für eine früher geleistete und ähnlich geartete Tätigkeit ein höheres Arbeitsentgelt gezahlt wurde.

#### 4. REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN

4.1 Diese Haushaltslinie dient zur Finanzierung von Reise- und Aufenthaltskosten (einschließlich Reise, Unterkunft, Tagesgeld, 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.

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

#### 4.3 Reisekostenzuschuss (**Personal**)

Nur Personen, die ein offizielles, vertraglich geregeltes Dienstverhältnis bei einer am Projekt teilnehmenden Einrichtung haben, 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;
- 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.

#### 4.3.1 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 Partnereinrichtungen in der Europäischen Union oder in den Partnerländern;
- Lehr- bzw. Schulungsaufträge für Mitarbeiter/Ausbilder aus der Europäischen Union an am Projekt beteiligten Partnereinrichtungen in den Partnerländern;
- Umschulungs- und Fortbildungskurse für Mitarbeiter aus den Partnerländern an am Projekt beteiligten Partnereinrichtungen 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.

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.

#### 4.3.2 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 eine Bahn- oder Busfahrkarte (Gegenwert eines Fahrscheins 1. Klasse für die gleiche Strecke) beziehungsweise ein 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.

#### 4.3.3 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**:

Dauer	Aufenthaltskosten für internationale Mobilitätsmaßnahme oder innerhalb eines EU Mitgliedstaat	Aufenthaltskosten für Personal des Partnerlandes im eigenen Land
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.

4.3.4 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.

#### 4.4 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.

##### 4.4.1 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.

#### 4.4.2 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 Reiseregulungen 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 eine Bahn- oder Busfahrkarte (Gegenwert eines Fahrscheins 1. Klasse für die gleiche Strecke) beziehungsweise ein 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 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.

4.4.4 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. 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 angeschafften 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. Die Ausstattungsgegenstände müssen außerdem im Inventarverzeichnis der Hochschulen/Einrichtungen, in denen sie installiert werden, registriert werden. Die jeweilige Hochschule/Einrichtung ist alleinige Eigentümerin der Ausstattungsgegenstände.

5.4 Steuern, Abgaben und Gebühren (wie Zoll und Einfuhrgebühren) sind nicht förderfähig in Tempus Projekten. Alle im Rahmen eines Tempus Projekts in den Partnerländern erworbene Ausstattungsgegenstände und bereitgestellte Dienstleistungen können von Steuern (einschl. Mehrwertsteuer), Abgaben und Gebühren befreit werden, wenn zwischen der Europäischen Kommission und dem jeweiligen Partnerland ein gemeinsames Rahmenabkommen („Finanzierungsvereinbarung“ im Falle der westlichen Balkanländer) 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. Es obliegt jedoch der Verantwortung des Koordinators, alle notwendigen Schritte zur Befreiung von Steuern (einschließlich Mehrwertsteuer) vorzunehmen. Bitte beachten Sie hierzu auch Punkt 10 (und insbesondere Punkt 10.3) dieser Richtlinien.

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>[A]</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.

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

[A1] 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 Haushaltslinie anzugeben. Diese Kategorie kann untervertragliches Webdesign und Webseitenpflege enthalten.

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

- ✓ alle Rechnungen, Unterverträge.
- ✓ 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.

[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.

## 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), Audits (externe Rechnungsprüfung zwingend erforderlich für Projekte mit einer Finanzhilfe in Höhe von Euro 750.000 und mehr), 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 verlangt wird, sowie die Untervertragvergabe für spezifische Aufgaben.

7.2 Untervertragsvergabe ist nur in begründeten Ausnahmefällen für spezifische, zeitgebundene und projektbezogene Aufgaben möglich, die nicht durch die am Projekt beteiligten Mitglieder selbst durchgeführt werden können oder die aufgrund ihrer speziellen Charakteristik eine externe Sichtweise erfordern (wie z. B. bestimmte externe Evaluierungen einer Aktivität oder Maßnahme, externe Sprachkurse und externe IT-Kurse sowie externe Übersetzungsleistungen). Selbst wenn die Begründungen und die Beschreibung der Expertise im Antrag dargelegt und deutlich durch die Beschreibung der Resultate und Aktivitäten in den betreffenden Handlungsübersichten hervorgehoben wurden, können Ausgaben für Untervertragsvergabe nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung geltend gemacht werden.

Untervertragsvergabe zur Ausübung der Hauptaktivitäten wie Unterrichten und Projektmanagement (allgemeine Verwaltung und Koordination, Monitoring, finanzielle Verwaltung und Berichterstattung gegenüber EACEA) ist nicht möglich.

Mitarbeiter der begünstigten Einrichtungen dürfen nicht als untervertraglich gebundene Kräfte zur Durchführung des Projekts eingesetzt werden.

Die Reise- und Aufenthaltskosten, die im Zusammenhang mit den untervertraglich gebundenen Dienstleistern (vorherige Genehmigung erforderlich) anfallen, müssen unter der Rubrik 'Sonstige Kosten' angegeben werden und sind in Übereinstimmung mit den in Punkt 4 dieser Richtlinien vorgegebenen Bestimmungen zu rechtfertigen und zu belegen.

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

- ✓ Rechnungen, Unterverträge und Bankauszüge
- ✓ Im Fall von Reiseaktivitäten von untervertraglich gebundenen Dienstleistern und „inter-project coaching“: „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.
- ✓ 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.

**[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.

## **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 (siehe hierzu auch Punkt 10.3 dieser Richtlinien);
- 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 Für Projekte in den westlichen Balkanländern, dem Südlichen Mittelmeerraum und Osteuropa ist Mehrwertsteuer eine nicht förderfähige Ausgabe, 'es sei denn, der Empfänger weist nach (offizielle Bescheinigung durch die zuständige Finanzbehörde), dass sie ihm nach den geltenden nationalen Rechtsvorschriften nicht erstattet wird'. Für die Länder Zentralasiens (Kasachstan, Kirgisistan, Tadschikistan, Turkmenistan und Usbekistan) stellt jedoch Mehrwertsteuer abweichend von Artikel II.14.4, Spiegelstrich 7, der Vereinbarung niemals eine förderfähige Ausgabe dar.

10.4 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 der Vereinbarung 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 der Vereinbarung 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 Mitarbeiter/in“ bezeichnet

**WURDE FOLGENDES VEREINBART:**

1. Die Einrichtung ist Partner des vorstehend genannten Projekts.
2. Die Einrichtung und der/die Mitarbeiter/in vereinbaren, dass der/die Mitarbeiter/in 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>	
Personalkosten pro Tag 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 Mitarbeiter/in 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 ..... Mitarbeiter/in .....

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**

	<i>(dd/mm/yy)</i>	<b>Bis zum:</b>	<i>(dd/mm/yy)</i>	<b>Dauer in Tagen:</b>	<i>(Anzahl der Tage)</i>
<b>Vom:</b>					

**BESCHREIBUNG DER DURCHGEFÜHRTEN 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)

Die Sätze verstehen sich einschließlich aller steuerlichen Abgaben und Sozialversicherungsbeiträge

Land	Manager	Wissenschaftler Lehrkraft Ausbilder	Technisch	Verwaltung
Belgique/Belgie - BE	380	325	263	205
Bulgaria- BG	84	75	58	39
Ceska Republika - CZ	138	138	100	72
Danmark - DK	497	425	346	271
Deutschland - DE	356	309	248	191
Eesti - EE	102	94	66	46
Ellas - EL	280	239	196	152
Espana -ES	287	258	198	139
France - FR	423	358	234	179
Ireland - IE	386	336	280	205
Italia - IT	568	332	225	187
Kypros - CY	335	294	182	124
Latvija - LV	101	82	65	44
Lithuania - LT	90	77	59	41
Luxembourg - LU	508	436	353	275
Magyarország - HU	123	108	81	46
Malta - MT	136	123	96	68
Niederland - NL	388	339	269	211
Österreich - AT	420	324	241	199
Polska - PL	130	107	83	61
Portugal - PT	182	160	118	78
Rumänien - RO	155	119	93	59
Slovenien - SI	252	227	183	115
Slovenien -SK	151	122	108	88
Suomi - FI	374	268	221	185
Sverige - SE	443	379	312	240
United Kingdom - UK	412	389	273	197



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

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	75	65	33	24
Bosnien und Herzegowina	BA	95	80	65	45
Kosovo*	XK	115	92	40	34
Montenegro	ME	115	91	55	48
Serbien	RS	120	100	65	55
<b>Südliche Nachbarländer</b>					
Algerien	DZ	210	190	100	70
Ägypten	EG	150	135	102	84
Israel	IL	432	289	184	117
Jordanien	JO	183	141	100	70
Libanon	LB	260	230	115	70
Libyen	LY	235	190	105	70
Marokko	MA	260	190	110	70
Besetztes Palästinensisches Gebiet	PS	150	150	75	75
Syrien	SY	125	100	75	65
Tunesien	TN	180	150	80	50
<b>Östliche Nachbarländer</b>					
Armenien	AM	90	80	60	40
Aserbaidschan	AZ	110	90	70	50
Belarus	BY	120	110	90	65
Georgien	GE	90	80	60	40
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	65	52	42	33
Tadschikistan	TJ	50	40	30	25
Turkmenistan	TM	25	20	20	15
Usbekistan	UZ	60	50	40	35

\* 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>
--	---