



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

Administrative und finanzielle Bestimmungen LDV TOI 2010
Auszug aus LLP Leitfaden 2010 Teil I



4. FINANZIELLE BEDINGUNGEN

4.A. ALLGEMEINE FINANZIELLE BEDINGUNGEN FÜR ALLE AKTIONEN

Die Gewährung einer Finanzhilfe für eine Maßnahme wird entweder durch eine von beiden Parteien (Agentur und Finanzhilfeempfänger) zu unterzeichnende Finanzhilfevereinbarung oder durch eine an den Finanzhilfeempfänger gerichtete unilaterale Entscheidung der Agentur formalisiert.

In der Vereinbarung bzw. Entscheidung sind die Zahlungsmodalitäten sowie das Bankkonto anzuführen, auf das die Mittel überwiesen werden.

Für ein und dieselbe Maßnahme kann nur eine Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt gewährt werden. Mit der Finanzhilfe darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen. Die rückwirkende Gewährung von Finanzhilfen für bereits abgeschlossene Maßnahmen ist nicht zulässig.

Die Finanzhilfe kann auf keinen Fall den ursprünglich beantragten Betrag übersteigen, sie kann jedoch geringer sein, als vom Empfänger beantragt.

Die Finanzhilfen sollen als Anreiz zur Verwirklichung von Projekten dienen, die ohne die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union nicht durchgeführt werden könnten, und beruhen auf dem Grundsatz der Kofinanzierung.

In den allgemeinen Vertragsbedingungen werden die Regelungen und Fristen für die Änderung, Aussetzung und Beendigung der Vereinbarung bzw. Entscheidung festgelegt. Empfängern, die nachweislich gegen ihre vertraglichen Verpflichtungen verstoßen haben, kann ihre Finanzhilfevereinbarung gekündigt und/oder ihnen können finanzielle Sanktionen auferlegt werden.

Finanzhilfevereinbarungen bzw. Finanzhilfeentscheidungen können nur durch schriftliche Zusatzvereinbarungen oder -entscheidungen geändert werden. Die Zusatzvereinbarungen oder -entscheidungen dürfen keine Änderungen bezwecken oder bewirken, welche die Gewährung der betreffenden Finanzhilfe infrage stellen; außerdem dürfen die Zusatzvereinbarungen oder -entscheidungen nicht die Gleichbehandlung der Antragsteller beeinträchtigen. Eine Zusatzvereinbarung oder -entscheidung kann nicht nach dem Ende der Förderperiode, die in der Ausgangsvereinbarung bzw. -entscheidung verzeichnet ist, gewährt werden.

4.B. FINANZIERUNGSTYPEN

Bitte beachten Sie, dass der im Zusammenhang mit der Finanzhilfe der Europäischen Union (EU) in diesem Dokument verwendete Begriff "Projekt" für alle Arten von Aktivitäten gilt die im Kapitel 1.B. beschrieben sind.



Die Finanzhilfe der Europäischen Gemeinschaften kann in Form von Pauschalbeträge¹⁷, Pauschaltarife¹⁸ auf der Basis von Stückkostensätzen oder der Rückerstattung von bestimmten Prozentanteilen der förderfähigen Kosten gewährt werden. Abhängig von der Zuschussart ist auch eine Kombination von allen bzw. einzelnen Finanzierungsformen möglich. Das Budget für das jeweilige Projekt muss demgemäß erstellt werden.

- Im Falle einer Finanzierung durch Pauschalbeträge muss der Begünstigte in erster Linie in der Lage sein, die Durchführung der Aktivitäten, für welche die Finanzierung beantragt wurde, entsprechend zu belegen bzw. zu beweisen und weniger das tatsächliche Anfallen der Ausgaben. Wenn die unterstützte Aktion in einer qualitativ bzw. inhaltlich überzeugenden Weise umgesetzt wurde, wird der volle Finanzhilfebetrag übermittelt. Im Fall einer qualitativ nicht ausreichenden Umsetzung wird die Rückzahlung der Finanzhilfe (bzw. eines Teils davon) auf der Basis der Kriterien für die jeweilige dezentrale Aktion fällig.
- Im Falle des Zuschusses auf der Basis von Stückkostensätzen (z.B. maximale Höchsttagessätze für Aufenthaltskosten) muss der Begünstigte nicht das tatsächliche Anfallen der Kosten belegen, jedoch die einzelnen Aktivitäten, die zur Berechtigung des Erhalts des jeweiligen Stückkostensatzes führen (z.B. die Anzahl der Aufenthaltstage in einem anderen Land bedingt den Maximalbetrag, den der Begünstigte für den Aufenthalt erhält und nicht die tatsächlich angefallenen Kosten während des Aufenthalts).
- Im Fall der Rückerstattung von realen Kosten (bzw. eines Teils davon) muss der Begünstigte alle Belege für das tatsächliche Anfallen der Kosten aufbewahren und auf Verlangen jederzeit vorweisen können.
- Förderfähige Kosten: sind jene Kosten, die als förder- bzw. unterstützungsfähig im Projektbudget angesehen werden und mit der Finanzhilfe der Europäischen Union unterstützt werden. Die Regelungen dieses Leitfadens werden als Ausgangsbasis für die Bewertung der veranschlagten Ausgaben im Rahmen des Finanzhilfeantrags angesehen. Wenn die veranschlagten Kosten diesen Regelungen nicht entsprechen, werden Teile davon bzw. die gesamten Kosten als "nicht förderfähig" eingestuft (d.h. sie werden nicht durch die Finanzhilfe der Europäischen Union unterstützt). Am Ende der finanziellen Bewertung enthält das genehmigte Budget ausschließlich die förderfähigen Ausgaben.
- Rückerstattung eines Prozentanteils der förderfähigen Kosten: der Antragsteller gibt die Gesamtausgaben auf der Basis der tatsächlichen Kosten an (bzw. können Höchstsätze für einzelne Kosten zur Anwendung kommen). Die Finanzhilfe der Europäischen Union wird als Prozentanteil der tatsächlichen förderfähigen Kosten berechnet. Die Finanzhilfe wird anteilmäßig gekürzt, wenn sich zum Zeitpunkt des Schlussberichts ergibt, dass das Projekt gar nicht bzw. nur teilweise umgesetzt wurde oder Fördermittel für nicht förderfähige Kosten ausgegeben wurden. Wenn die tatsächlichen angegebenen Kosten geringer sind als veranschlagt, wird die Finanzhilfe

¹⁷ "Pauschalbeträge dienen nach Maßgabe der Vereinbarung der pauschalen Deckung bestimmter Ausgaben, die für die Durchführung einer Maßnahme oder für den jährlichen Betrieb einer Empfängereinrichtung erforderlich sind, und werden anhand von Schätzungen ermittelt." (Haushaltsordnung, Artikel 108a(a), Punkt (b) und Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung, Artikel 180a, Punkt 2. (s. http://ec.europa.eu/budget/documents/financial_regulation_en.htm#expand_collapse)

¹⁸ "Finanzierungen auf der Grundlage von Pauschaltarifen erfolgen bei bestimmten Arten von Ausgaben, die vorab unter Anwendung eines zuvor festgelegten Prozentsatzes oder unter Anwendung von Standardeinheitskosten bestimmt werden" Haushaltsordnung, Artikel 108a(1), Punkt (c) und Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung, Artikel 180a, Punkt 3.

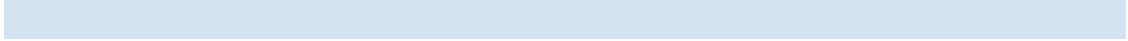


Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

entsprechend reduziert, in dem der in der Finanzhilfvereinbarung angegebene Prozentsatz der Finanzhilfe auf die tatsächlich angefallenen Kosten angewandt wird. Weitere Details werden im Rahmen der Erstellung der Finanzhilfvereinbarung übermittelt.





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

4.F. MULTILATERALE PROJEKTE, NETZWERKE, FLANKIERENDE MAßNAHMEN, BEOBACHTUNG UND ANALYSE

Der Finanzhilfeantrag muss einen detaillierten Finanzplan enthalten, in dem sämtliche Beträge in Euro anzugeben sind. Antragsteller aus Ländern, die nicht zur Eurozone gehören, müssen die Umrechnungskurse verwenden, die am Tag der Veröffentlichung dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, veröffentlicht wurden.

Der Finanzplan für die beantragte Maßnahme muss in Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen sein und die für eine Finanzierung aus dem Gemeinschaftshaushalt in Betracht kommenden Kosten deutlich ausweisen.

Die bewilligte Finanzhilfe kann nicht mehr als 75% der förderfähigen Kosten abdecken.

Antragsteller sollen ihrem Budget Folgendes zugrunde legen:

1. die tatsächlichen Tagessätze für Personalkosten: diese dürfen die in **Tabelle 5** festgelegten Höchstbeträge nicht übersteigen; darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig erachtet; die Richtigkeit dieser Kosten kann im Rahmen eines Audits überprüft werden;
2. die tatsächlichen täglichen Aufenthaltskosten: diese dürfen die auf der Webseite der EACEA publizierten Höchstbeträge nicht übersteigen; darüber hinausgehende Beträge werden als nicht förderfähig erachtet;
3. die tatsächlichen Kosten hinsichtlich anderer Kostenkategorien, wie im Antragsformular angegeben.

Zuschussfähige Kosten

Bei der Bewertung der Zuschussfähigkeit werden allgemeiner Zusammenhang, Art und Betrag der Ausgaben in Betracht gezogen.

Die folgenden Kriterien gelten für die Kostenkategorie, für die die Kosten geschätzt werden und entweder für die damit verbundene **Stückzahl** (die bei Anwendung der entsprechenden Formel zu den geschätzten Kosten führt) oder die geschätzten **Kosten an sich**.

Um als zuschussfähige Kosten einer Aktion berücksichtigt zu werden, müssen die Kosten folgende allgemeine Kriterien erfüllen:

- Sie müssen sich auf Aktivitäten beziehen, bei denen die im Programm genannten **förderfähigen Länder** einbezogen sind. Jegliche Kosten, die sich auf Aktivitäten beziehen, die außerhalb dieser Länder oder von Organisationen durchgeführt wurden, deren Sitz sich nicht in einem förderfähigen Land befindet, sind nicht zuschussfähig, es sei denn, sie sind für die Durchführung der Aktion notwendig und sind im Antragsformular und/oder im Bericht ausreichend erklärt und begründet;
- Sie müssen bei **juristischen Personen/Institutionen des offiziellen Konsortiums**²² entstanden sein;
- Sie müssen mit dem Projekt **in Verbindung** stehen (also entsprechend relevant und in direkter Verbindung mit der Projektdurchführung gemäß dem Arbeitsplan);
- Sie müssen für die Durchführung des Projektes **erforderlich** sein;

²² Die Entscheidung über die Einrichtung des Programms für lebenslanges Lernen definiert für Projekte mit einem Projektkoordinator und Projektpartnern den Begriff "multilaterale Gruppe", was dem Begriff „Konsortium“ entspricht.



- Sie müssen **angemessen und begründet** sein und den Grundsätzen der **wirtschaftlichen Haushaltsführung**²³, entsprechen, insbesondere hinsichtlich des Preis-Leistungs-Verhältnisses und der Kosteneffektivität;
- Sie müssen während der Laufzeit der Aktion **entstanden** sein²⁴;
- Sie müssen dem Begünstigten **tatsächlich entstanden** sein und in seinen Büchern in Übereinstimmung mit den geltenden Buchführungsgrundsätzen verzeichnet sowie gemäß den Anforderungen der geltenden Steuer- und Sozialgesetzgebung angegeben worden sein;
- Sie müssen **erkennbar und nachprüfbar** sein.

Die internen Buchführungs- und Rechnungsprüfungsverfahren des Antragstellers müssen sich den für die Aktion angegebenen Kosten und Einnahmen anhand der entsprechenden Buchführungseinträge und dazugehörigen Unterlagen direkt zuordnen lassen. Für die Stückkostensätze bedeutet das, dass die „Stückzahl“ in entsprechenden Unterlagen festgehalten werden muss (z. B. Zeiterfassungsbögen, Anwesenheitslisten usw.).

Wenn in den nationalen Steuer- und Buchführungsbestimmungen keine Rechnung verlangt wird, zählt als gleichwertiger Buchungsbeleg jedes Dokument, das zum Nachweis ausgestellt wird, dass der Buchführungseintrag korrekt ist und die einschlägigen Rechnungslegungsrichtlinien erfüllt.

MEHRWERTSSTEUER

Die MwSt ist **nur** zuschussfähig, **wenn** der Antragsteller nachweisen kann, dass er sie nicht zurückerstattet bekommt.

NICHT-ZUSCHUSSFÄHIGE KOSTEN

Unter keinen Umständen können folgende Kostenarten als zuschussfähig geltend gemacht werden:

- Kapitalerträge;
- Belastungen durch Schulden und Schuldendienst;
- Rückstellungen für Verluste oder potenzielle zukünftige Verbindlichkeiten (Rückstellungen für vertragliche und moralische Verpflichtungen, Geldbußen, Geldstrafen und Rechtskosten);
- Geschuldete Zinsen;
- Zweifelhafte Forderungen;
- Umtauschverluste;
- MwSt, **es sei denn**, der Antragsteller kann nachweisen, dass er die MwSt nicht zurückerstattet bekommt;
- Kosten, die vom Antragsteller angegeben werden, jedoch eine andere Aktion oder ein anderes Arbeitsprogramm betreffen, die/das Gemeinschaftshilfen erhält;

²³ Die Kosten müssen dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung und insbesondere den Grundsätzen der Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität entsprechen. Der Grundsatz der Sparsamkeit erfordert, dass die Kosten rechtzeitig und in angemessenem Umfang und Qualität sowie zum besten Preis bestimmt werden. Der Grundsatz der Effizienz bezieht sich auf das beste Verhältnis zwischen eingesetzten Mitteln und erreichten Ergebnissen. Der Grundsatz der Effektivität bezieht sich auf die Erfüllung der spezifischen Zielsetzungen und das Erreichen der beabsichtigten Ergebnisse.

²⁴ Z.B.: durch eine Aktivität entstanden sein, die während der Projektlaufzeit durchgeführt wurde. Aktivitäten, die vor oder nach der in der Finanzierungsvereinbarung angegebenen Projektlaufzeit durchgeführt werden, sind nicht zuschussfähig.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

- übermäßige oder unbedachte Ausgaben;
- Erwerb von Kapitalvermögen;
- Bei Anmietung oder Leasing von Ausrüstungen die Kosten für eine Übernahmeoption zum Ende des Leasing- oder Mietzeitraums;
- Kosten im Zusammenhang mit der Vorbereitung des Antrags für das Programm für lebenslanges Lernen;
- Kosten für die Eröffnung und Führung von Bankkonten;
- Kosten im Zusammenhang mit Dokumenten, die mit dem Antrag eingereicht werden müssen (Prüfungsberichte usw.).

ZUSCHUSSFÄHIGE DIREKTE KOSTEN

Die zuschussfähigen direkten Kosten für eine Aktion sind jene Kosten, die unter Einhaltung der oben dargestellten Bedingungen zur Zuschussfähigkeit spezifische Kosten darstellen, die direkt mit der Durchführung der Aktion verbunden sind und daher direkt unter dieser Aktion verbucht werden können. Dieser Leitfaden enthält die Definitionen einer Reihe von Kostenkategorien, die unter der Voraussetzung, dass sie die oben dargestellten allgemeinen Kriterien zur Zuschussfähigkeit erfüllen, zuschussfähig sind.

ZUSCHUSSFÄHIGE INDIREKTE KOSTEN

Die zuschussfähigen indirekten Kosten für eine Aktion sind jene Kosten, die unter Einhaltung der oben dargestellten Bedingungen zur Zuschussfähigkeit keine spezifischen Kosten darstellen, die direkt mit der Durchführung der Aktion verbunden sind und daher nicht direkt unter dieser Aktion verbucht werden können, jedoch trotzdem in Verbindung mit den zuschussfähigen direkten Kosten für die Aktion entstanden sind. Dazu zählen keine zuschussfähigen direkten Kosten.

Die indirekten Kosten einer Aktion, für die eine Gemeinschaftsfinanzierung vorgesehen ist, stellen einen Pauschalbetrag dar, der maximal 7 % der Gesamtsumme der zuschussfähigen direkten Kosten betragen kann. Die entsprechenden Kosten müssen in den Buchungsunterlagen nicht nachgewiesen werden.

Indirekte Kosten sind nicht im Rahmen eines Projektzuschusses beihilfefähig, die einem Zuschussempfänger gewährt werden, der bereits im gleichen Zeitraum von der Kommission eine Betriebskostenbeihilfe erhält.

Beispiele für indirekte Kosten sind:

- Alle Kosten für Ausrüstungen im Zusammenhang mit der Verwaltung von Projekten (Computer, Laptops usw.)
- Kommunikationskosten (Porto, Fax, Telefon usw.)
- Kosten für die Infrastruktur (Miete, Strom usw.) der Gebäude, wo das Projekt durchgeführt wird
- Bürobedarf
- Fotokopien

Personalkosten

Folgendes gilt für alle Partner eines Konsortiums, z. B. gelten die Bestimmungen für Personalkosten für alle Partner (einschließlich des Antragstellers) eines Konsortiums.



- 1) Es kommen folgende Personalkategorien in Betracht:
 - Belegschaftsmitglieder, die mit dem Partner entweder einen festen oder einen befristeten Arbeitsvertrag haben; um in dieser Kategorie berücksichtigt werden zu können, muss das Personal bei der jeweiligen Partnerorganisation direkt angestellt sein.
 - Zeitarbeitskräfte, die im Auftrag eines der Partner im Konsortium von einer externen Agentur eingestellt sind.

Kosten für Arbeitskräfte aus der Vergabe von Unteraufträgen sind unter der entsprechenden Kategorie „Unterverträge“ geltend zu machen (siehe unten).
Belegschaftsmitglieder von Projektpartnern dürfen nicht in einem Unterauftrag für das Projekt tätig werden.
- 2) Die Antragsteller müssen den Finanzplan des Projekts anhand der tatsächlichen Tagessätze für die Personalkosten berechnen, die die in **Tabelle 5a** weiter unten im Dokument dargestellten Höchstsätze nicht überschreiten dürfen. Darüber hinausgehende Beträge sind nicht zuschussfähig. Die Richtigkeit dieser Kosten kann im Rahmen eines Audits festgestellt werden.
- 3) Es findet der landesübliche Satz Anwendung, wo die Partnerorganisation ihren Sitz hat, unabhängig vom Ort der Ausführung der Aufgaben. So wird beispielsweise der Satz eines Belegschaftsmitglieds einer Organisation des Landes A, das (teilweise) in Land B arbeitet, nach den Sätzen in Land A berechnet.
- 4) Tatsächliche Tagessätze für Personalkosten werden anhand der üblichen durchschnittlichen Vergütungssätze des Antragstellers berechnet und umfassen die tatsächliche Vergütung plus Sozialversicherungsbeiträge und andere gesetzlich vorgeschriebene Kosten, die in die Vergütung einbezogen werden. Nicht gesetzlich geregelte Kosten wie Prämien, Dienstwagen, Spesenvereinbarungen, Leistungszulagen oder Gewinnbeteiligungsvereinbarungen sind davon ausgenommen.
- 5) Der Antragsteller legt die Personalkategorie und die Anzahl der Tage fest, die gemäß der Aktion und dem Arbeitsplan für die Arbeit an dem Projekt vorgesehen sind.
- 6) Die geschätzten Personalkosten ergeben sich aus der Anzahl der Tage multipliziert mit dem tatsächlichen Tagessatz für die Personalkosten.

Personalkosten dürfen für alle Programme und alle Arten von Projekten und Netzwerken inkludiert werden. Die Personalkosten, die vom Begünstigten oder den Partnern des Konsortiums dem Projekt veranschlagt werden beinhalten die tatsächlichen Bezüge plus Sozialversicherungsbeiträge und andere gesetzlich vorgeschriebene Lohnbestandteile.



Tabelle 5a: Maximale Tagsätze für Personalkosten (in EUR) – Multilaterale Projekte, Netzwerke, flankierende Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung

Land Manager		Forscher Lehrer Trainer	Techniker	Administration

ACHTUNG: Für die Länder CY, MT, IS und TR gelten niedrigere maximale Tagsätze für Personalkosten als ursprünglich in Tabelle 5a des LLP Leitfadens 2010 Teil I publiziert.

Bitte beachten Sie das Dokument "maximale Tagsätze Personal LDV TOI 2010" auf der Webseite der Nationalagentur.

Aufenthaltskosten

- (1) Aufenthaltskosten für Personal, welche im Rahmen von Multilateralen Projekten, Netzen, Flankierenden Maßnahmen oder Studien und vergleichenden Untersuchungen in ein anderes teilnehmendes Land reisen, sind förderfähig. Das Budget sollte auf dem Höchstsatz in der Tabelle 5b für Aufenthaltskosten beruhen, welche auf der Webseite der EACEA publiziert ist. Jeder Mehrbetrag wird als nicht förderfähig angesehen. Der anzuwendende Kostensatz ist jener des Ziellandes, d.h. des Landes in dem die Unterbringungskosten anfallen.
- (2) Kosten können nur für Reisen geltend gemacht werden, die direkt mit spezifischen und deutlich nachvollziehbaren projektgebundenen Aktivitäten verbunden sind. Informationen über die Verrechnung von Aufenthaltskosten für nicht zur Belegschaft gehörende Personen finden Sie in den Abschnitten „Sonstige Kosten“ und „Untervertragskosten“.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

- (3) Die Rückerstattung erfolgt auf der Grundlage der bestehenden internen Bestimmungen der Partnerorganisationen. Sie kann anhand der tatsächlichen Kosten (Rückerstattung von Quittungen) oder Tagegeldern erfolgen. In beiden Fällen muss ein Nachweis über die Anwesenheit und die Übernachtung erbracht werden, mit dem die angegebenen Kosten in der Berichtsphase begründet werden.
- (4) Sätze für Aufenthaltskosten beinhalten Unterkunft, Verpflegung und alle Reisekosten vor Ort (jedoch nicht die Reisekosten für die Fahrt vom Ausgangspunkt zum Zielpunkt). Bei der Berechnung der Anzahl der Tage, für die der Tagessatz für Aufenthaltskosten gilt, ist zu beachten, dass ein voller Tagessatz normalerweise eine Übernachtung beinhaltet. In ordnungsgemäß begründeten Fällen kann ein volles Tagegeld ohne eine Übernachtung gezahlt werden. Der Tagessatz muss dann jedoch um die Übernachtungskosten gekürzt werden (die Aufenthaltskosten sind in diesem Fall mit 50% des Maximalsatzes limitiert).
- (5) Wenn die Unterbringung, Verpflegung und Reisekosten vor Ort von einer dritten Partei erbracht werden, muss eine anteilmäßige Kürzung der Aufenthaltskosten erfolgen.

Die zuschussfähigen Aufenthaltskosten werden auf der Basis von Stückkosten berechnet. **Die Tabelle für Aufenthaltskosten, welche auf der Website der Exekutivagentur publiziert ist,** zeigt die maximalen täglichen Höchstsätze für Aufenthaltskosten. Die sich daraus ergebenden Beträge werden in das Budget inkludiert und werden bei der Berechnung des Zuschusses durch die Europäische Union berücksichtigt.



Tabelle 5b: Maximale Tagsätze für Aufenthaltskosten für Unterhaltskosten (in EUR) - Multilaterale Projekte, Netzwerke, flankierende Maßnahmen, Studien und Vergleichsforschung

Land Tagesä			tze (EUR)
Belgique/Belgie	BE	Belgien	232
Bulgarija	BG	Bulgarien	227
Česká republika	CZ	Tschechische Republik	230
Danemark	DK	Dänemark	270
Deutschland	DE	Deutschland	208
Eesti	EE	Estonia	181
Ellas	EL	Greece	222
España	ES	Spanien	212
France	FR	Frankreich	245
Eire	IE	Irland	254
Italia	IT	Italien	230
Kypros	CY	Zypern	238
Latvija	LV	Lettland	211
Lietuva	LT	Litauen	183
Luxembourg	LU	Luxenburg	237
Magyarország	HU	Ungarn	222
Malta	MT	Malta	205
Nederland	NL	Niederland	263
Österreich	AT	Österreich	225
Polska	PL	Polen	217
Portugal	PT	Portugal	204
Romania	RO	Rumänien	222
Slovenia	SI	Slovenien	180
Slovenská republika	SK	Slowakei	205
Suomi/Finland	FI	Finnland	244
Sverige	SE	Schweden	257
United Kingdom	GB	Vereinigtes Königreich	276
Island	IS	Island	245
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	175
Norge	NO	Norwegen	220
Türkiye	TR	Türkei	220

Reisekosten

Die Reisekosten werden auf der Basis von tatsächlichen Kosten berechnet.

- (1) Reisekosten für Personal, das am Projekt beteiligt ist, werden unter der Voraussetzung unterstützt, dass sie der üblichen Reisekostenpraxis des Partners entsprechen.
- (2) Kosten können nur für Reisen geltend gemacht werden, die direkt mit **spezifischen** und deutlich **nachvollziehbaren** projektgebundenen Aktivitäten verbunden sind. Informationen über die Verrechnung von Reisekosten für nicht zur Belegschaft gehörende Personen finden Sie in den Abschnitten „Sonstige Kosten“ und „Untervertragskosten“.
- (3) Die Rückerstattung erfolgt anhand der tatsächlichen Kosten, unabhängig vom gewählten Transportmittel (Bahn, Bus, Taxi, Flugzeug, Mietwagen). Die Partner sind



angehalten, das billigste Transportmittel zu benutzen (z. B. Online-Vorausbuchung von Flugtickets und Nutzung von Fahrpreisermäßigungen;) anderenfalls muss eine ausreichende Begründung vorgelegt werden.

- (4) Bei den Reisekosten für eine Fahrt sind alle Kosten und alle Transportmittel vom Ausgangspunkt bis zum Zielpunkt (und zurück) aufzuführen. Visumgebühren, Reiseversicherung und Stornierungskosten können ebenfalls enthalten sein.
- (5) Ausgaben für Reisen mit dem eigenen Auto (Privat- oder Firmenwagen) können in begründeten Fällen und wenn der Preis nicht überhöht ist, nach folgenden Regeln rückerstattet werden, wobei die jeweils billigste Variante gilt:
 - Entweder eine Kilometerpauschale gemäß den internen Bestimmungen der Organisation bis zu einem Höchstsatz von 0,22 Euro,
 - oder der Preis eines Bahn-, Bus- oder Flugtickets (siehe Punkt (3) oben). Es kann nur die Rückerstattung von einem Ticket geltend gemacht werden, unabhängig davon, wie viele Personen im gleichen Fahrzeug reisen.
- (6) Bei Mietwagen (höchste Kategorie B oder Gleichwertiges) oder Taxis gilt: die tatsächlichen Kosten, wenn dies im Vergleich zu anderen Transportmitteln nicht übersteuert ist (bei gleichzeitiger Berücksichtigung zusätzlicher Faktoren wie Zeit, Übergepäck usw.). Die Rückerstattung erfolgt unabhängig von der Anzahl der Personen, die in einem Fahrzeug reisen.

Für Comenius multilaterale Projekte, die Mobilitätsaktivitäten im Rahmen von Lehrererausbildung beinhalten, werden die Reisekosten (basierend auf tatsächlichen Kosten) und Aufenthaltskosten unter „sonstigen Kosten“ angeführt. Es gelten jedoch die Regelungen für Reise- und Aufenthaltskosten.

Ausrüstungskosten

- (1) Kauf, Anmietung oder Leasing von (neuen oder gebrauchten) Ausrüstungen, einschließlich Installations-, Wartungs- und Versicherungskosten, gelten als zuschussfähig,
 - wenn sie speziell zum Erreichen der Ziele des Projekts/der Aktion erforderlich sind; veranschlagte Ausrüstungskosten müssen immer ordnungsgemäß begründet sein. Es gelten die Beschaffungsbestimmungen (siehe unten);
 - unter der Voraussetzung, dass die Abschreibung gemäß den für den Zuschussempfänger geltenden und für Artikel derselben Art allgemein anerkannten Steuer- und Buchführungsbestimmungen erfolgt. Berücksichtigt werden können lediglich der Anteil der Wertminderung der Ausrüstung, der in der Laufzeit der Aktion eingetreten ist, und die Abschreibungsrate für die tatsächliche Nutzung zum Zwecke der Aktion. Der Antragsteller muss die angewandten Bestimmungen erläutern. Wenn Art und/oder Zusammenhang des Einsatzes eine andere Bewertung erforderlich machen, muss dies ordnungsgemäß begründet werden.
- (2) Alle Ausrüstungsgegenstände, die mit der Projektverwaltung verbunden sind (d. h. Computer, Laptops usw.) und alle vor Beginn des Projekts erworbenen Ausrüstungsgegenstände werden ausschließlich als indirekte Kosten des Projekts anerkannt.
- (3) Die Gesamtkosten für Ausrüstungen dürfen 10 % der gesamten direkten Kosten des Projekts nicht überschreiten.



Untervertragskosten

- (1) Durch Beschaffungsverträge zum Zwecke der Durchführung eines Teils der Aktion verursachte Kosten werden berücksichtigt, wenn diese durch einen Partner an eine fremde Einrichtung, Organisation oder Person vergeben werden (nur wenn diese nicht Mitarbeiter einer Partnereinrichtung des Konsortiums sind). Diese Leistungen beinhalten auch Übersetzungen, Dolmetschtätigkeiten und Druck, etc. die nicht von den Konsortiumpartnern selbst erbracht werden.^{25 26}
- (2) Um das Konzept der Projektpartnerschaft beizubehalten, dürfen die Leitung und allgemeine Verwaltung nicht als Unterauftrag vergeben werden.
- (3) Die Kostenkalkulation erfolgt anhand einer nachprüfbaren Schätzung und im Falle eines Unterauftragnehmers anhand eines Angebots. Der Voranschlag/das Angebot umfasst alle Kosten (d. h., Personalkosten plus Reisekosten usw.).
- (4) Der Antragsteller erteilt dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis den Zuschlag. Dies erfolgt unter Einhaltung des Grundsatzes der Transparenz und der Gleichbehandlung potenzieller Auftragnehmer, wobei darauf zu achten ist, dass Interessenkonflikte vermieden werden.
- (5) Bei der Beschaffung gelten die folgenden spezifischen Gemeinschaftsbestimmungen:
 - Vertragssummen von unter 12.500 Euro können bei Vorlage einer Rechnung bezahlt werden;
 - Bei Vertragssummen zwischen 12.500 und 25 000 Euro müssen Angebote von mindestens drei Anbietern eingeholt werden;
 - Bei Vertragssummen zwischen 25 000 und 60 000 Euro müssen Angebote von mindestens fünf Anbietern eingeholt werden;
 - Bei Vertragssummen von mehr als 60 000 Euro gelten die nationalen Beschaffungsbestimmungen.

Die Gesamtkosten für Unterverträge können nicht mehr als 30% der direkten Gesamtkosten des Projekts sein.

Sonstige Kosten

Sonstige Kosten werden auf der Basis von tatsächlichen Kosten berechnet.

- (1) Direkte Kosten aus:
 - Anforderungen aus der Finanzhilfevereinbarung sind zuschussfähig (Verbreitung von Informationen, spezifische Bewertung der Aktion, Rechnungsprüfungen, Übersetzungen, Vervielfältigungen usw.), einschließlich der Kosten für Finanzdienstleistungen (insbesondere für Finanzbürgschaften).
 - der Durchführung spezifischer Maßnahmen oder Produkte/Ergebnisse des Projekts sind zuschussfähig (d. h. Organisation von Seminaren wenn das Seminar als Produkt/Ergebnis vorgesehen ist und die Kosten im Zusammenhang mit den Aufgaben leicht nachvollziehbar sind), die Erstellung

²⁵ Die bezieht sich auf selbstständige Personen, d.h. Personen, die selbst für ihre Sozialversicherung oder Sozialversicherungsabgaben, Pensionen und Steuern verantwortlich sind. Nationale Gesetzgebungen über die Definition dieser Personen können unterschiedlich sein und sind immer zu berücksichtigen.

²⁶ Dies deckt auch Leistungen von Beratern ab, die einzelne, abgrenzte Leistungen gegen Entgelt durchführen.



von Seminarprotokollen, die Produktion eines Videofilms, der Kauf von produktbezogenen Verbrauchsgütern (Papierbögen zum Druck von Veröffentlichungen, leere DVDs) usw.

- (2) Nur Maßnahmen, die speziell zum Erreichen der Ziele des Projekts/der Aktion erforderlich sind; veranschlagte Kosten müssen immer ordnungsgemäß begründet sein.
- (3) Bei Rückerstattung von Reise- und/oder Aufenthaltskosten an dritte Seiten (z.B. die Kosten für Personen, die keine Mitarbeiter der Partnereinrichtungen des Konsortiums und keine Untervertragsnehmer sind) gelten die einschlägigen Bestimmungen zum Personal der Partner.
- (4) Alle Kosten, die durch Unteraufträge entstehen, müssen in der Kategorie „Unterverträge“ angeführt werden. Lediglich den Partnern selbst entstandene Kosten sind unter dieser Kostenkategorie zuschussfähig.
- (5) Berücksichtigt werden auch jegliche Kosten, die von keiner anderen Kostenkategorie abgedeckt werden, z. B. einmalige Kosten für Presseerklärungen und Öffentlichkeitsarbeit, der Erwerb von Urheberrechten oder Rechten des geistigen Eigentums, der Kauf von Informationsmaterialien (Bücher, Studien und elektronische Daten), Konferenzgebühren; Teilnahmegebühren bei Tagungen; Anmietung von Ausstellungsräumen usw. Reise- und Aufenthaltskosten bei multilateralen Comenius-Projekten, die mit Mobilitätsmaßnahmen während der Erstausbildung von Lehrkräften verbunden sind, sind ebenfalls unter dieser Position abgedeckt.

Alle Kosten im Zusammenhang mit der Verwaltung des Projekts (d. h. Verbrauchsgüter, Hilfs- und Betriebsstoffe, Kopierkosten, Telefongebühren, Papier usw.) werden durch die indirekten Kosten des Projekts abgedeckt.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I



5. VERBREITUNG UND NUTZUNG VON ERGEBNISSEN IM PROGRAMM FÜR LEBENSLANGES LERNEN

Das Programm für lebenslanges Lernen 2007-13 umfasst konkrete Aktivitäten und Vorkehrungen für die „[Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse](#)“ von im Rahmen des Programms und der entsprechenden Vorgängerprogramme geförderten Maßnahmen sowie Austausch [vorbildlicher Verfahren](#)“ (Artikel 3 Absatz 2 Buchstabe d)). Das Programm sieht Unterstützung für Verbreitungsaktivitäten wie folgt vor:

- Projekte im Rahmen vieler der Aktionen innerhalb eines der vier sektoralen Programme und den Schwerpunktaktivitäten 2 für Sprachen und 3 für IKT müssen einen Verbreitungs- und Nutzungsplan vorlegen und umsetzen (Ex-ante-Verbreitung und -Nutzung der Ergebnisse);
- Die flankierenden Maßnahmen innerhalb der vier sektoralen Programme und die Schwerpunktaktivität Sprachen stehen für Aktivitäten im Bereich Kommunikation, Verbreitung und Nutzung zur Verfügung sowie für das thematische Monitoring für laufende Projekte in ähnlichen Gebieten;
- Das Programm umfasst auch eine innovative neue Schwerpunktaktivität 4 für die „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ im Rahmen des Querschnittsprogramms.

Dieser Abschnitt des Leitfadens enthält allgemeine Informationen zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen sowie spezifische Leitlinien für Projektträger, die einen Antrag auf Unterstützung im Rahmen der sektoralen Programme und der Schwerpunktaktivitäten 2 für Sprachen und 3 für IKT stellen. Diese sollen zusammen mit Hinweisen zu der jeweiligen Aktivität verwendet werden.

Informationen für Antragsteller im Rahmen der experimentellen Schwerpunktaktivität 4 zur „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ sind im Abschnitt [Schwerpunktaktivität 4](#) aufgeführt.

5.A. WAS IST VERBREITUNG UND NUTZUNG VON ERGEBNISSEN?

Was ist der Hintergrund für die Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen?

Die systematische Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen sind von besonderer Bedeutung, um die Auswirkungen dieses und auch vorhergehender EU Bildungsprogramme auf die überarbeitete [Lissabonagenda](#) und die Umsetzung des Arbeitsprogramms für '[Allgemeine und berufliche Bildung 2010](#)' zu verstärken bzw. zu erhöhen. Der Nutzen daraus kann sich wie folgt darstellen:

- Verbesserung der [Nachhaltigkeit](#) von Projektergebnissen bezogen auf die Bedürfnisse der Endnutzer
- Einsparungen durch Nutzung bestehender Verfahren („das Rad nicht neu erfinden wollen“)



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

- Kapitalisierung von Investitionen
- Übertragung der Ergebnisse zur Änderung von Systemen und Verfahren, dadurch Verbesserung der Wirkung von EU-finanzierten Programmen und Projekten auf Systemebene
- Verringerung des zeitlichen Rahmens bei der politischen und Prozessinnovationen
- Förderung des politischen Prozesses ([Peer Learning](#), [Offene Methode der Koordinierung](#))

Was wird unter "Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen" verstanden?

„Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ bezeichnet Aktivitäten, die gewährleisten sollen, dass die Ergebnisse des Programms für lebenslanges Lernen und seiner Vorgängerprogramme in angemessener Weise und auf breiter Ebene anerkannt, präsentiert und angewandt werden. Im Kontext des Programms für lebenslanges Lernen sind folgende Unterscheidungen zu beachten:

- **Werbung und Bewusstseinsbildung:** Dieser Begriff wird in erster Linie im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Programmen und Initiativen, ihrer Ziele, Aktivitäten und den zur Verfügung gestellten Finanzmitteln für bestimmte Zwecke verwendet. Diese Definition beinhaltet nicht die Veröffentlichung von *Ergebnissen*. Werbung und Bewusstseinsbildung findet hauptsächlich vor und während der Durchführung von Programmen oder Initiativen statt und wird von der GD Bildung und Kultur in Zusammenarbeit mit der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur und den Nationalagenturen übernommen
- **Verbreitung:** Wird definiert als die planmäßige Weitergabe von Informationen an wichtige Akteure über die Qualität, Relevanz und Wirksamkeit der Ergebnisse von Programmen und Initiativen. Sie findet statt, sobald Ergebnisse von Programmen und Initiativen verfügbar werden. Diese Aktivität findet sowohl auf Projekt- als auch auf Programmebene statt und umfasst die aktive Teilnahme von Vermittlungs- und Weitergabestellen.
- **Nutzung:** Umfasst **Mainstreaming** und **Multiplikation**. „Mainstreaming“ ist die planmäßige Weiterleitung der erfolgreichen Ergebnisse von Programmen und Initiativen an die zuständigen Entscheidungsträger in gesetzlich geregelten Systemen auf lokaler, regionaler, nationaler und europäischer Ebene. „Multiplikation“ ist die planmäßige Überzeugung der individuellen Endnutzer, die Ergebnisse von Programmen und Initiativen zu übernehmen und/oder anzuwenden.²⁷ Dies kann wiederum sowohl auf Projekt- als auch auf Programmebene stattfinden.

Verbreitung und Nutzung sind daher verschiedene, jedoch eng miteinander verbundene Bereiche. Eine erfolgreiche Nutzung der Ergebnisse hängt ab von:

- der Erzielung relevanter Ergebnisse bei Projekten und Programmen/Initiativen, um die Bedürfnisse von Anbietern, politischen Entscheidungsträgern und letztendlich der Gesellschaft allgemein zu befriedigen und
- der Sicherstellung einer wirksamen Verbreitung und Nutzung, damit diese Ergebnisse die richtigen Zielgruppen erreichen, und zwar in einer für sie geeigneten Beschaffenheit und zu einem für sie idealen Zeitpunkt.

²⁷ Die Definitionen von Mainstreaming und Multiplikation wurden dem *Guide to Achieving Impact for Project Promoters*, Gemeinschaftsinitiative EMPLOYMENT, GD Beschäftigung und Soziales (1997) entnommen und bearbeitet.

Ist das dasselbe wie Valorisierung?

Ja. „Valorisation“ ist der französische Begriff für „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“. Diese beiden Begriffe werden im Deutschen in Verbindung mit dem Programm für lebenslanges Lernen und den Vorgängerprogrammen der EU manchmal synonym verwendet.

Was sind Ergebnisse?

Der Ausdruck „Ergebnisse von Programmen und Initiativen“ umfasst die Ergebnisse von einzelnen Projekten, Veranstaltungen, Aktivitäten, Mobilitätsmaßnahmen usw. Sie können fünf Haupttypen zugeordnet werden: Produkte, Methoden, Erfahrungen, politische Lehren und europäische Zusammenarbeit.

Weitere Informationen über die Strategie der GD Bildung und Kultur zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen von Projekten und Programmen und verbundenen Aktivitäten können der Website „Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen“ der GD unter folgender Adresse entnommen werden:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_de.html

An wen richtet sich diese Information?

- Personen, die einen Antrag für multilaterale Projekte im Rahmen der sektoralen Programme stellen, müssen ihrem Antrag einen ausführlichen Verbreitungs- und Nutzungsplan beifügen.
- Personen, die einen Antrag auf Unterstützung im Rahmen der anderen Aktionen der sektoralen oder des Querschnittsprogramms stellen, sollten prüfen, ob die spezifischen Anforderungen Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten und -pläne enthalten. Die allgemeinen Leitlinien und die „Checkliste“ können sich auf jeden Fall für Antragsteller im Rahmen jedes Teils des Programms für lebenslanges Lernen als nützlich erweisen, da durch sie ein größeres Augenmerk auf Projektergebnisse und Wirkungen gerichtet wird.

Wichtige Informationen für die Ausarbeitung eines qualitativ hochwertigen Verbreitungs- und Nutzungsplans

Alle Anträge für multilaterale Projekte müssen einen klaren, detaillierten und quantifizierten Verbreitungs- und Nutzungsplan enthalten. Dies ist eines der wesentlichen Elemente bei der Vorschlagsevaluierung. Folglich hat eine mangelhafte Strategie zur Verbreitung und Nutzung der beabsichtigten Ergebnisse einen negativen Einfluss auf die Vorschlagsevaluierung.

Ein guter Verbreitungs- und Nutzungsplan sollte insbesondere folgende Punkte behandeln:

- Ein klarer und dynamischer Bezug auf die Bedürfnisse der Nutzer
Die Vorschläge müssen auf einer klaren und begründeten Darstellung der Analyse der Bedürfnisse der Nutzer für die betreffenden Zielgruppen und der vorgeschlagenen



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

Ergebnisse als Antwort auf diese Bedürfnisse beruhen. Der Verbreitungs- und Nutzungsplan sollte aufzeigen, wie diese Analyse während der Projektdauer überarbeitet und aktualisiert wird, um sicherzustellen, dass die Ergebnisse für die Bedürfnisse der Endnutzer der Zielgruppe relevant bleiben. Der Plan sollte auch Aktivitäten zur Erfassung weiter gefasster Zielgruppen mit potenziellem Interesse an den Ergebnissen umfassen, sowie Aktionen, um die Bedürfnisse dieser weiteren Gruppen soweit möglich zu identifizieren und zu erfüllen (Transferpotenzial der Endergebnisse).

- **Gemeinsame Verantwortung aller Partner**
Die Verantwortung für die Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen liegt bei der gesamten Partnerschaft in ihrer Funktion als Verwahrer/Besitzer dieser Ergebnisse. Deshalb sollten sich alle Partner aktiv an der Umsetzung der im Nutzungsplan dargelegten Maßnahmen beteiligen. Die Nutzung der Ergebnisse sollte nicht ausschließlich denjenigen Partnern vorbehalten bleiben, die über spezifische Marketingerfahrung und Verbreitungsmöglichkeiten verfügen. Der Plan sollte genau die jedem Partner während der Projektlaufzeit und gemäß seinen besonderen Interessen und Erfahrungen zufallenden Aufgaben darlegen.
- **Ein fortlaufender Prozess**
Die Aktivitäten zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen sollten bereits zu Beginn des Projektvorschlags konzipiert und geplant werden, z. B. als Mittel zur Entwicklung und Erprobung des Vorschlagsentwurfs, und sollten während des gesamten Lebenszyklus des Projekts stattfinden, um zu gewährleisten, dass die Endergebnisse so relevant, anwendbar, sichtbar und zugänglich wie möglich sind.
- **Aktivitäten nach Projektende**
Um die größtmögliche Wirkung und Nachhaltigkeit sicherzustellen, sollten Verbreitungs- und Nutzungspläne Aktivitäten beinhalten, um die weitere Sichtbarkeit, Zugänglichkeit und Nutzung der Ergebnisse nach Projektende zu gewährleisten.

5.B. ERSTELLUNG EINER VERBREITUNGS- UND NUTZUNGSSTRATEGIE BZW. EINES VERBREITUNGS- UND NUTZUNGSPLANS

Checkliste für Projektantragsteller

Bedarfsanalyse

- Enthält das Projekt eine zufriedenstellende Ex-ante-Analyse der zu erfüllenden Bedürfnisse?
In dieser Phase ist die Konsultation künftiger bekannter und potenzieller Nutzer/Begünstigter der Projektergebnisse von grundlegender Bedeutung.
- Enthält das Projekt eine genaue Analyse des Sachstands in dem vorgeschlagenen Tätigkeitsbereich?
Dies ist wichtig, um den Mehrwert des Projekts zu zeigen und um Redundanzen zu vermeiden; eine SWOT²⁸-Analyse kann dabei hilfreich sein.
- Werden die Bedürfnisse der Endbegünstigten und der potenziellen Nutzer der Ergebnisse sowohl in der Planungs- und Entwurfsphase als auch während der

²⁸ SWOT = strengths (Stärken), weaknesses (Schwächen), opportunities (Chancen), threats (Gefahren) (Planung von Aktivitäten vor dem Hintergrund der Identifizierung der mit dem Projekt, den Partnern und den äußeren Bedingungen verbundenen Stärken, Schwächen, Chancen und Gefahren).



Projektumsetzung berücksichtigt? Werden sie von Anfang an auf dem Laufenden gehalten und an den Aktivitäten beteiligt?

Partnerschaft / Konsortium

- Bietet das Projekt eine solide Partnerschaft? Beruht die Partnerschaft auf bestehender/ehemaliger Zusammenarbeit? Ist sie Teil einer mittel- und/oder langfristigen Zusammenarbeit zwischen den Partnern? Wenn in erster Linie neue Partner beteiligt sind, enthält das Projekt spezifische Aktionen zur Entwicklung und Stärkung einer kooperativen Arbeitsweise?
- Schafft die Partnerschaft Verbindungen (direkt oder über verlässliche Kanäle und Netzwerke) zu den maßgeblichen Entscheidungsträgern/Interessensgruppen und Experten in den durch das Projekt anvisierten Bereichen?
- Sind in der Partnerschaft Organisationen vertreten, die die Projektergebnisse voraussichtlich in Systeme/Verfahren in den Bereichen der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie Kultur und Jugend auf nationaler, regionaler und/oder sektoraler Ebene integrieren?
- Können die Partner zeigen, dass sie in der Lage und bereit sind, sicherzustellen, dass die Ergebnisse nach Beendigung des Projekts weiterverfolgt werden? (d. h. durch Aktualisierung, Durchführung, fortdauernde Verbreitung, Übertragung, Folgemaßnahmen usw.)
- Haben die Partner professionelle Erfahrung in den Bereichen Verbreitung/Veröffentlichung/Kommunikation/Marketing?
- Ist eine Vereinbarung über Rechte an geistigem Eigentum zwischen den Partnern vorgesehen?

Eine solche Vereinbarung ist nicht vorgeschrieben, könnte aber nützlich sein. Auf jeden Fall darf sie nicht die künftige Nutzung des Produkts durch Dritte unter Einhaltung des Rechts auf die Vermarktung des Produkts verhindern.

Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten

- Bilden Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten einen kontinuierlichen Prozess während des gesamten Projekts?

Das heißt, Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten beginnen am Projektanfang; sie finden weiterhin während seiner Durchführung und bis nach Vertragsende statt und unterstützen so die langfristige Wirkung und Nachhaltigkeit der Projektergebnisse.

- Sind Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten detailliert, klar und quantifiziert?
- Beispiele: Anzahl der durch die Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten angesprochenen und von ihnen profitierenden Personen, für die Verbreitung und Nutzung vorgesehener Budgetanteil, an andere Multiplikatoren gerichtete Verbreitungs-/Nutzungsaktivitäten, Mittel zur langfristigen Verbreitung und Nutzung wie z. B. wissenschaftliche Artikel, Tagungsberichte, Webseiten, Vermarktung, Vereinbarungen mit Nutzern der Ergebnisse zur langfristigen Nutzung; und auf kurze Sicht Medien, Seminare, Konferenzen, Ausstellungen, Erprobungsphasen von Prototypen mit potenziellen Nutzern/Begünstigten des Ergebnisses
- Sind die Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten an die Projektziele und Begünstigten angepasst und für sie geeignet? Eignen sich die Verbreitungskanäle für die Zielgruppe?



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

- Werden die Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten auf verschiedenen Ebenen organisiert, (d. h. auf lokaler, regionaler, nationaler, europäischer und sektoraler Ebene) über effiziente Wege, wie z. B. (transnationale) Netzwerke?
- Teilen alle Projektpartner die Verantwortung für die Verbreitung und Nutzung? Wenn nein, warum nicht? Sind die Rollen klar umrissen und die Aufgaben den Partnern eindeutig und in angemessener Weise zugeteilt?
- Besteht ein kontinuierlicher Austausch zwischen den Projektpartnern und bekannten und potenziellen Endnutzern/-begünstigten der Ergebnisse?

Die direkten Begünstigten des Projekts sind Nutzer, an die die Projektergebnisse direkt gerichtet sind, aber es sollte auch für Verbreitungs- und Nutzungsaktivitäten gegenüber einer weiter gefassten Gruppe an potenziellen Nutzern/Begünstigten, politischen Entscheidungsträgern und/oder wichtigen Akteuren in den Tätigkeitsbereichen des Projekts gesorgt werden

- Werden Endnutzer und potenziell Begünstigte der Ergebnisse direkt an den verschiedenen Phasen des Projekts beteiligt und werden sie während der Projektlaufzeit regelmäßig konsultiert?

Ihre Ratschläge und Anforderungen sind wichtig im Hinblick auf die Erzeugung von unmittelbar nutzbaren, hochwertigen Ergebnissen mit einem höheren Wirkungspotenzial. Die Nutzer können an verschiedenen Phasen beteiligt sein, zum Beispiel bei der Festlegung und Überprüfung von Anforderungen, bei der Erprobung des Prototyps und bei der Beurteilung von Zwischen- und Endergebnissen. Diese Beteiligung ist wichtig, um eine Anpassung der Ergebnisse und eventuell eine Neugestaltung bestimmter Projektaktivitäten zu ermöglichen. Endnutzer und Endbegünstigte können über eine offizielle Partnervereinbarung, als stille Partner, als Mitglieder eines Projektleitungsausschusses oder einer Fokusgruppe usw. beteiligt sein.

- Beinhaltet das Projekt zum Beispiel eine Produkterprobungsphase mit den Endbegünstigten/-Nutzern vor der endgültigen Finalisierung?

Die Ergebnisse der Erprobung sollten bei der Anpassung und der endgültigen Fassung des Produkts berücksichtigt werden.

Folgemaßnahmen

- Was geschieht nach Projektende? Ist eine Aktualisierung der Ergebnisse nach Projektabschluss vorgesehen? Wie wird der Zugang zu den Ergebnissen nach Projektende sichergestellt? Wie werden notwendige Aktualisierungen finanziert werden? Wenn das Produkt Elemente der Kundenbetreuung verlangt, wie wird diese Dienstleistung angeboten?
- Wurde für die Weiterleitung der Ergebnisse an Entscheidungsträger und wichtige Interessenten bzw. interessierte Organisationen gesorgt?

Im Idealfall werden Ergebnisse in Systeme und Praktiken einbezogen, z. B. durch eine Anerkennung/Zertifizierung im Falle von Instrumenten der allgemeinen und beruflichen Bildung. Eine Einbeziehung der Ebene der politischen Entscheidungsfindung ist deshalb im Hinblick auf die Nachhaltigkeit der Ergebnisse von großer Bedeutung.



Die Übertragung von Methoden und Ergebnissen eines Projektes für die Nutzung in anderen Organisationen ist ebenfalls entscheidend. Die Weitergabe durch die Nutzung von Trainingskursen, die von Projektpartnern oder anderen qualitativ entsprechenden Organisationen organisiert werden ist daher sehr empfehlenswert.

- Könnten die erwarteten Ergebnisse (Produkte und Prozesse) auf andere Sektoren/Zielgruppen/soziale und kulturelle Umgebungen übertragen und dort genutzt werden? Könnte die Übertragbarkeit der Ergebnisse verbessert werden?

Beispiele – Produkt aus technischer Sicht einfach zu verwenden, Produkt enthält Pläne für Wartungs- und Folgemaßnahmen nach Projektende; Prozess schafft neue Ausbildungsansätze; Ergebnisse auf eine derzeit nicht abgedeckte Zielgruppe ausgerichtet; Produkt so konzipiert, dass sein Inhalt und/oder seine Technologie einfach angepasst werden kann; Prozesse zur Lösung europaweiter Probleme; Ergebnisse in mehreren Sprachen verfügbar usw.

5.C. ALLGEMEINE FORMEN VON PROJEKTERGEBNISSEN

Projektergebnisse können in fünf Haupttypen eingeteilt werden, von denen die ersten drei direkte Projektergebnisse und die letzten zwei indirekte Projektergebnisse und/oder Ergebnisse von Programmen und Initiativen sind.

- 1) „Produkte“ sind konkrete und dauerhafte Ergebnisse in Form von neuen Lernprodukten, neuen Lehrplänen, neuen Qualifikationen, Videos usw. Sie umfassen:
 - Berichte und (vergleichende) Studien;
 - herkömmliche Bildungs- und Berufsbildungsunterlagen wie Handbücher und sonstige Schulungsunterlagen;
 - innovative Bildungs- und Berufsbildungsmodule;
 - neue Lehrpläne und Qualifikationen;
 - Beratungsmaterial zu neuen Ansätzen und Methoden;
 - Online-Bildungs- und Schulungsmaterial (E-Learning);
 - Veranstaltungen wie Konferenzen, kulturelle Veranstaltungen, Jugendtreffen, Sensibilisierungskampagnen, Seminare, Debatten und Symposien.
- 2) Unter „Methoden“ fallen:
 - die bessere Kenntnis der Teilnehmer in einem bestimmten Bereich und Thema;
 - Kooperationsverfahren und -methoden;
 - Erfahrungen und Know-how im Managementbereich;
 - Austausch von Ideen und bewährten Verfahren.
- 3) „Erfahrungen“ sind immaterieller Natur und potenziell weniger dauerhaft als Produkte und Methoden. Hierzu zählen:
 - Erfahrungen der Projektpartner mit der Verwaltung und der Durchführung (transnationaler) Partnerschaften;
 - Erfahrungen von Einzelpersonen, z. B. Erfahrungen im Rahmen von Mobilitätsmaßnahmen innerhalb der sektoralen Programme des Programms für lebenslanges Lernen;
 - der Austausch von Erfahrungen und bewährten Verfahren durch den Aufbau von Netzen in den zentralen Aktionen des Programms für lebenslanges Lernen;
 - Erfahrungen im Rahmen von praxisorientierten Partnerschaftsprojekten im Rahmen der sektoralen Programme des Programms für lebenslanges Lernen usw.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

- 4) „Politische Erfahrungen“ ergeben sich in der Regel aus den umfassenden Projekterfahrungen innerhalb eines Programms oder einer Initiative (oder einer Gruppe von Programmen oder Initiativen) oder aus besonders innovativen oder effizienten Einzelprojekten. Sie werden umfassender auf „Systemebene“ von Multiplikatoren angewendet. Die Erzielung politischer Erfahrungen gehört nicht zu den Hauptzielen der Projektträger (und -partner) und stellt nicht den Grund für die Teilnahme an EU-Programmen oder -initiativen dar, jedoch sind einige davon nichtsdestoweniger sehr relevant und förderlich für diesen Zweck.
- 5) *„Europäische Zusammenarbeit“, u. a. als Mittel, das Bewusstsein über die Vorteile aus der Kooperation mit Europäischen Partnern sowie die EU insgesamt bekannter und sichtbarer zu machen und Maßnahmen auf EU-Ebene zu verstärken.* Hierzu zählen:
- neue oder erweiterte europäische Partnerschaften;
 - der transnationale Austausch von Erfahrungen und bewährten Verfahren;
 - Dialog und Zusammenarbeit der Kulturen, Entwicklung von interkultureller Kompetenz;
 - neue Dialoge und Partnerschaften zwischen EU-Mitgliedstaaten und Drittländern.

5.D. VERÖFFENTLICHUNG

Alle Finanzhilfen im Rahmen des „Kommissionsverfahrens“ (zentrale Aktionen) innerhalb eines Finanzjahres müssen im folgenden Halbjahr nach dem Abschluss des Finanzjahres auf der Internetseite der Europäischen Institutionen wo sie gewährt wurden, veröffentlicht werden. Diese Information kann auch durch jedes weitere angemessene Medium veröffentlicht werden inklusive dem Amtsblatt der Europäischen Union. Die Namen der Einzelpersonen, die eine Finanzhilfe erhalten werden weder im Amtsblatt noch auf der Europawebseite veröffentlicht.

Bei juristischen Personen, die eine Finanzhilfe erhalten:

a) Werden die folgende Informationen veröffentlicht²⁹:

- Name und Adresse des Begünstigten;
- Gegenstand der Finanzhilfe;
- Genehmigter Betrag und Förderrate;
- Die Liste der Partnerorganisationen

b) Sie müssen auf die EU Förderung in allen Publikationen oder im Zusammenhang mit allen Aktivitäten für welche die Finanzhilfe verwendet wird, klar hinweisen. Weiters sind sie verpflichtet, den Namen und das Logo der Europäischen Kommission auf allen Publikationen, Postern, Programmen und anderen Produkten zu führen, die im Rahmen dieser Aktion unterstützt werden. Weiters müssen sie einen Haftungsausschluss erstellen, der klar darlegt, dass die Verantwortung für den Inhalt beim Konsortium und nicht bei der Europäischen Kommission oder ihren Agenturen liegt. Wenn diese Anforderungen nicht vollständig erfüllt werden, kann die Finanzhilfe für den Begünstigten reduziert werden;

²⁹ Die Antragsformulare und Absichtserklärungen der Partnereinrichtungen beinhalten eine klare Bestätigung des Antragstellers, die es der Kommission erlaubt, die oben genannten Daten zu veröffentlichen, sofern der Finanzhilfeantrag angenommen wurde. Antragsteller können jedoch eine Ausnahme begehren, wenn die Veröffentlichung ihre Sicherheit oder finanziellen Interessen gefährden würde.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP LEITFADEN 2010 TEIL I

- c) Sie müssen eine elektronische Beschreibung ihrer Aktivität und ihren Zwischen- und Endergebnissen über eine Webseite zur Verfügung stellen, die während der Projektlaufzeit aufrecht erhalten werden muss oder/und den von der Europäischen Kommission unterstützten Informatikplattformen für die Verbreitung des Programms (EVE, ADAM etc.) für eine gewisse Zeit nach ihrem Abschluss noch zugänglich sein muss. Die Details der Webseite sollte der zuständigen Agentur zu Beginn der Aktion bekannt gegeben und im Schlussbericht noch einmal bestätigt werden.

5.E. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Der Finanzhilfeantrag wird elektronisch bearbeitet. Alle persönlichen Daten (wie Namen, Adressen, Lebensläufe etc.) werden im Einklang mit der Regulation (EC) No 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 über den Schutz von Individuen im Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die EU Einrichtungen und über den freien Datenverkehr³⁰ behandelt. Die relevanten Informationen der Antragsteller für die Bewertung ihres Antrags werden ausschließlich für diesen Zweck von der programmverantwortlichen Abteilung verwendet. Auf Anfrage des Antragstellers können die persönlichen Daten an den Antragsteller übermittelt, um verändert oder ergänzt zu werden. Jede Anfrage im Bezug auf diese Daten sollte an die jeweils zuständige Agentur an welches das Antragsformular übermittelt werden muss gerichtet werden. Die Begünstigten haben jederzeit die Möglichkeit eine Beschwerde über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu richten unter: <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>.

Für weitere allgemeine Informationen und Ratschläge hinsichtlich der Strategie zur Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen der GB Bildung und Kultur besuchen Sie bitte die Webseite:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_de.html

30 Amtsblatt der Europäischen Kommission L 8, 12.1.2001.