



**BRINGING
EUROPE
CLOSER**
TO ITS CITIZENS



www.european-net.org

Leitfaden für Kooperationsprojekte

Vorwort zur Version 1.3 (2016)

Die Kooperationsprojekte im Jahr 2014 *und* 2015 haben, wie erwartet, einige Erkenntnisse und Klärungen gebracht, welche in diese Version des Leitfadens eingearbeitet wurden. Alle Änderungen gegenüber der vorherigen Version sind in *kursiver Schrift* dargestellt.

Kooperationsprojekte von EUNET mit seinen Mitgliedern bedeuten, dass EUNET und das EUNET Mitglied gemeinsamer Veranstalter sind, und das EUNET Mitglied diese im Auftrag von EUNET durchführt. Für die gemeinsamen Kooperationsveranstaltungen müssen einige Dinge beachtet werden.

Der vorliegende Leitfaden soll daher allen beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Mitgliedsorganisationen von EUNET eine Hilfestellung sein, die Hürden der Durchführung und Abrechnung von Kooperationsveranstaltungen möglichst leicht zu nehmen, Unsicherheiten zu vermeiden und den Verwaltungsaufwand bei allen Beteiligten so gering, aber auch so übersichtlich wie möglich zu gestalten.

Der Leitfaden ist bewusst einfach gehalten und es wurden keine detaillierten rechtlichen Vorschriften aufgeführt. EUNET verwendet für die Kooperationsveranstaltungen finanzielle Mittel der Europäischen Union und unterliegt somit zahlreichen Vorschriften und Richtlinien. Einige von diesen sind daher unvermeidlich auch Bestandteil dieses Leitfadens.

Software wird normalerweise erst ab Version 3.0 richtig gut. Dies gilt sicherlich auch für einen Leitfaden. Die vorliegende Version lässt folglich einigen Spielraum für Verbesserungen und Klarstellungen und es liegt in der Natur der Sache, dass ein solches Dokument an kommende Veränderungen angepasst werden muss. Regelmäßige Aktualisierungen sind daher geplant.

Ab dem Jahr 2016 gibt es nur noch ein Formular für den inhaltlichen Bericht als pdf-Datei. Neu ist ebenfalls ein Formular für die Beantragung einer Abschlagszahlung.

Darüber hinaus wurde ein etwas detaillierterer Teil zu den Reisekosten eingefügt.

Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind immer willkommen. Gemeinsam sollte es gelingen, vorhandenes Wissen zu bündeln und allen Mitgliedern verfügbar zu machen.

Hennef, März 2016

Thomas Heckeberg



Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur Version 1.3 (2016)	2
Das Programm	4
Anforderungen an das Programm	4
Veröffentlichung des Programms.....	4
Die Zahlungen.....	4
Abschlagzahlung	4
Verwaltungsgebühr	4
Restzahlung	5
Die Abrechnung	5
Förderfähige Kosten	5
Nicht-förderfähige Kosten.....	5
Förderbetrag	5
Veränderungen gegenüber dem beantragten Budget.....	6
Teilförderung von Projekten mit Gesamtkosten über 7.500€	6
Wechselkurse	6
Barzahlungen.....	6
Reisekosten.....	6
Finanzieller Nachweis.....	7
Inhaltlicher Bericht	7
Notwendige Dokumente	7
Fristen.....	8
Diverses	8
Absage des Projekts.....	8
Reduzierung der Kosten.....	8
Interessenkonflikt.....	8
Audit	9
Datenschutz.....	9
Copyright	9
Aufbewahrungsfristen.....	9
Was mache ich, wenn ich Fragen habe?	9



Das Programm

Anforderungen an das Programm

Das Programm muss folgende Angaben enthalten:

- Text „In Kooperation mit dem European Network for Education and Training – EUNET“ oder „In Kooperation mit EUNET“
- „EUNET“ muss **verlinkt** sein zu <http://www.european-net.org>
- Das **Logo von EUNET** ([Download](#))
- **Das Logo des Programms Europa für Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union** in der Landessprache oder Seminarsprache

Download:

EPS: [bg](#) [cs](#) [da](#) [de](#) [el](#) [en](#) [es](#) [et](#) [fi](#) [ga](#) [fr](#) [hr](#) [hu](#) [it](#) [lt](#) [lv](#) [mt](#) [nl](#) [pl](#) [pt](#) [ro](#) [sk](#) [sl](#) [sv](#)

JPG: [bg](#) [cs](#) [da](#) [de](#) [el](#) [en](#) [es](#) [et](#) [fi](#) [fr](#) [ga](#) [hr](#) [hu](#) [it](#) [lt](#) [lv](#) [mt](#) [nl](#) [pl](#) [pt](#) [ro](#) [sk](#) [sl](#) [sv](#)

Veröffentlichung des Programms

- Das Programm muss auf der Internetseite des Kooperationspartners veröffentlicht sein.
- **Vier Wochen vor Beginn** muss ein **detailliertes Programm** in der Landessprache als **pdf-Datei** an EUNET per E-Mail geschickt werden **oder ein link** auf die entsprechende pdf-Datei auf der Internetseite des Kooperationspartners. Das Programm wird anschließend auf der EUNET Internetseite veröffentlicht.

Die Zahlungen

Abschlagzahlung

Vier Wochen vor Beginn der Kooperationsveranstaltung kann eine **Abschlagzahlung von 80% des EUNET Zuschuss** per E-Mail beantragt werden. Bitte verwenden Sie hierfür [dieses Formular](#).

Verwaltungsgebühr

Es wird eine **Verwaltungsgebühr von 10% der EUNET Förderung** erhoben. Es gibt eine separate **Rechnung von EUNET** an den Kooperationspartner mit der Höhe der Verwaltungsgebühr. Die Gebühr **berechnet sich auf den beantragten Zuschuss**, unabhängig von der tatsächlichen Höhe des Zuschuss.



Restzahlung

Die Restzahlung erfolgt **innerhalb von vier Wochen nach Eingang aller notwendigen Unterlagen, des inhaltlichen Berichts und der Zahlung der Verwaltungsgebühr.**

Ohne Zahlung der Verwaltungsgebühr wird der Restbetrag nicht ausgezahlt. Eine **Verrechnung** mit dem EUNET Zuschuss ist **nicht möglich**.

Die Abrechnung

Förderfähige Kosten

Gefördert werden folgende Kosten (= förderfähige Kosten):

- 👉 Übernachtung
- 👉 Verpflegung
- 👉 Reisekosten innerhalb der EU
- 👉 Referentenhonorare
- 👉 *Dolmetschkosten*
- 👉 Raummiete

Nicht-förderfähige Kosten

Nicht gefördert werden alle Kosten die nicht explizit unter förderfähige Kosten genannt wurden. Dies betrifft insbesondere **Personalkosten jeglicher Art, Material- und Druckkosten sowie Verwaltungskostenpauschalen.**

Förderbetrag

Die Förderung durch EUNET beträgt entweder maximal die im Zuwendungsbescheid genannte Summe, oder maximal der dort genannte Prozentsatz der förderfähigen Kosten.

Verringert sich also die Summe der Gesamtkosten gegenüber der im Antrag angegebenen Kosten, so fördert EUNET maximal den im Zuwendungsbescheid festgesetzten Prozentsatz. Der Betrag in Euro reduziert sich.

Erhöhen sich die Gesamtkosten (bis maximal 7.500€) gegenüber dem Antrag, so beträgt die Förderung durch EUNET maximal den im Zuwendungsbescheid festgesetzten Betrag. Der Prozentsatz der EUNET Förderung reduziert sich.



Veränderungen gegenüber dem beantragten Budget

Die **Gesamtkosten** dürfen sich **maximal um 10% erhöhen**, jedoch nicht den maximalen Betrag von 7.500€ übersteigen.

Veränderungen in den einzelnen **Budgetposten** unterliegen **keiner Einschränkung**.

Teilförderung von Projekten mit Gesamtkosten über 7.500€

Für Projekte deren Gesamtkosten über 7.500€ liegen und EUNET nur einen Teil des Gesamtprojekts fördert, muss eine **Berechnungsgrundlage für die angegebenen Einnahmen und Ausgaben** in Englisch, Deutsch oder Französisch beigefügt werden.

Wechselkurse

Kosten in Währungen außerhalb des Euro müssen in die Abrechnung mit dem von der **EU veröffentlichten monatlichen Wechselkurs** angegeben werden. Die Wechselkurse sind auf [dieser Internetseite](#) zu finden. Es gilt der Monat an dem die Kooperationsveranstaltung endet. Der Wechselkurs ist auf der Rechnung anzugeben.

Barzahlungen

Barzahlungen über 150€ sind nicht zulässig und können nicht berücksichtigt werden.

Reisekosten

Förderfähig sind **nur Reisekosten innerhalb der EU**, bzw. von und nach Mazedonien und Albanien.

Folgende Reisekosten sind förderfähig:

- 👉 0,22€ pro gefahrener Kilometer
- 👉 2. Klasse Bahnticket
- 👉 Economy class Flugticket
- 👉 Buskosten
- 👉 Öffentlicher Personennahverkehr

Alle **anderen Reisekosten**, wie Taxi, Parkgebühren etc., sind **nicht förderfähig**.



Finanzieller Nachweis

Die Abrechnung erfolgt **durch eine Rechnung** des EUNET Mitglieds in Euro an EUNET **nach folgendem Muster:**

Kosten:

Übernachtung: XXX Euro

Verpflegung: XXX Euro

Reisekosten: XXX Euro

Referentenhonorare: XXX Euro

Dolmetschkosten XXX Euro

Raummiete: XXX Euro

Gesamtkosten: xxx Euro

Einnahmen:

Teilnehmerbeiträge: XXX Euro

Drittmittel (alle namentlich und mit jeweiligem Betrag aufgeführt): XXX Euro

Eigenmittel: XXX Euro

EUNET: XXX Euro

Gesamteinnahmen: XXX Euro

Die **Rechnung** muss den **nationalen Vorschriften** für die Ausstellung von Rechnungen **entsprechen**. Dies betrifft insbesondere **Angaben zur Umsatzsteuer**. Es handelt sich um eine **Rechnung** und **nicht** um einen **Verwendungsnachweis**.

Sachleistungen sind als Finanzierung **nicht zulässig**.

Inhaltlicher Bericht

Verwenden Sie bitte ausschließlich [dieses Formular](#) für Ihren Bericht.

Notwendige Dokumente

Der Rechnung müssen **folgende Unterlagen** als *Kopie* beigelegt werden:

 die entsprechenden **finanziellen Belege in Kopie**



- 📁 **Nachweis** der Banküberweisung für Kosten **ab 500€** (Ausdruck aus einer online-banking Software ist ausreichend)
- 📁 **Kopie des Kontoauszuges** für Einnahmen und Ausgaben, welche **per Scheck** getätigt wurden
- 📁 das endgültige **Programm**
- 📁 die **Teilnehmerliste** (Mindestanforderung: Vorname, Name, Alter, Adresse, Unterschrift)
- 📁 ein inhaltlicher **Bericht**
- 📁 eine **Bestätigung** darüber, dass **keine weiteren Finanzmittel der EU** (direkt oder indirekt) für das Projekt verwendet wurden und die angegebenen Kosten tatsächlich entstanden sind.
- 📁 (Angaben zum **Wechselkurs**)
- 📁 (**Berechnungsgrundlage** Teilförderung)

Fristen

Die Unterlagen müssen **per Post und E-mail sechs Wochen nach Durchführung** im EUNET Büro vorliegen. Für Veranstaltungen nach dem 7. November ist die Frist der 20. Dezember.

Diverses

Absage des Projekts

Sollte ein Projekt abgesagt werden, so muss das EUNET Büro **unverzüglich** darüber informiert werden. Eine Übertragung des EUNET-Zuschusses auf ein anderes Projekt des EUNET-Mitglieds ist nicht möglich.

Reduzierung der Kosten

*Sollten sich die Gesamtkosten **um mehr als 20% reduzieren**, so muss das EUNET Büro **unverzüglich** darüber informiert werden.*

Interessenkonflikt

Bei der Durchführung von Kooperationsveranstaltungen ist jede Art von **Interessenkonflikt auszuschließen**.



Audit

Der Zuwendungsempfänger ermöglicht EUNET sowie den Institutionen und Organen der Europäischen Union, sowie eventuell von diesen beauftragte Dritte, jederzeit den **Zugang zu allen für das Kooperationsprojekt relevanten Unterlagen** inklusive dem Zugang zur Buchhaltungssoftware.

Auf Anforderung sind sämtliche Originalbelege auszuhändigen.

EUNET und die Institutionen und Organen der Europäischen Union, sowie eventuell von diesen beauftragte Dritte, haben das Recht zur **unangemeldeten Überprüfung und Teilnahme** an der Kooperationsveranstaltung.

Datenschutz

Der Zuwendungsempfänger hat alle nationalen und europäischen Vorschriften zum **Schutz personenbezogener Daten** einzuhalten.

Copyright

EUNET und die Europäische Union haben das **Recht** die Ergebnisse der Kooperationsveranstaltungen für ihre Zwecke **zu verwerten**.

Aufbewahrungsfristen

Unabhängig von eventuell abweichenden nationalen Vorschriften müssen sämtliche Originalbelege der Kooperationsveranstaltung **fünf Jahre** aufbewahrt werden. Die Frist beginnt mit dem 1. Januar des Folgejahres nach Ende der Kooperationsveranstaltung.

Was mache ich, wenn ich Fragen habe?

Eine E-Mail an Thomas Heckeberg (heckeberg@european-net.org) schreiben oder anrufen +49 (0)2242 908 86 57.

