

# Leitfaden für Projektträger/innen Kooperationspartnerschaften

Bildungsbereiche: Schulbildung, Berufsbildung, Jugend, Tertiärstufe, Erwachsenenbildung

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	2
2	Fördersumme	2
3	Projektdokumentation	5
4	Berichtswesen	5
5	Monitoring und Finanzkontrolle	6
6	Änderungsantrag	7
7	Promotion und Dissemination	7
8	Verwendung Logo	7

# 1 Grundsätze

Die Bedingungen zur Umsetzung der geförderten Projekte als «Kooperationspartnerschaften» sind in der Fördervereinbarung zwischen dem Schweizer Projektträger und Movetia festgehalten. Das geförderte Projekt kann nur in Zusammenhang mit einem laufenden EU-Projekt realisiert werden. Dabei ist zu beachten, dass die Regeln des Schweizer Programms zu Erasmus+ von denen des europäischen Programms Erasmus+ abweichen können. Bei der Umsetzung des Projekts muss die Kohärenz zwischen der Schweizer Beteiligung und den europäischen Projektaktivitäten und -ergebnissen sichergestellt sein. Die Projektbeteiligung des Schweizer Partners wird ausschliesslich durch Schweizer Gelder, gesprochen durch Movetia, gefördert.

Dieser Leitfaden dient der genaueren Auslegung der Fördervereinbarung und der Unterstützung im Projektmanagement nach den Bedingungen des Förderprogramms.

# 2 Fördersumme

Das Budget ist Bestandteil des Vertrags. Eine Erhöhung der vertraglichen Fördersumme sowie Umverteilungen zwischen den einzelnen Budgetposten sind im Projektverlauf nicht möglich. Es können im Rahmen der Zwischen- und Schlussberichte nur die Budgetposten abgerechnet werden, die auch Teil des vertraglichen Budgets sind.

Alle Kosten müssen, um angerechnet zu werden, während der vertraglichen Projektdauer anfallen. Sie werden mit Ausnahme der Budgetkategorie «Inklusion / Unterstützung bei besonderen Bedürfnissen» über Pauschalen gedeckt. Bei Pauschalen werden keine effektiven Kosten, sondern Stückkosten abgerechnet. Das heisst, dass nachgewiesen werden muss, dass die jeweilige Aktivität stattgefunden hat. Die Höhe der tatsächlichen Ausgaben hat keinen Einfluss auf die Höhe der Pauschale. Das heisst, wenn eine Aktivität stattgefunden hat und die angefallenen Ausgaben niedriger ausfallen als der Pauschalbetrag, muss der Restbetrag nicht zurückbezahlt werden, sondern kann für weitere projektrelevante Aktivitäten eingesetzt werden. Umgekehrt können im Fall von Mehrausgaben keine höheren Beträge als die vereinbarten Pauschalbeträge abgerechnet werden.

## Welche Stückkosten werden unter den einzelnen Budgetkategorien abgerechnet?

### a. Projektmanagement und -durchführung

Projektmanagement und -durchführung werden mit einer fixen Pauschale pro Monat Projektlaufzeit vergütet. Damit werden Aktivitäten, die der Projektumsetzung dienen, gefördert:

- Koordinierung und Kommunikation mit den Partnern
- Administrative Aufgaben
- Erarbeitung von Verbreitungs- und Disseminationsplänen, Konzepten etc.
- Planung und Durchführung lokaler Projektaktivitäten
- Werbung für und Verbreitung der Projektergebnisse (Dissemination)
- Vorstellung des Projekts im Rahmen von Gastvorträgen bei projektunabhängigen Veranstaltungen
- Vergütung von durch externe Personen geleisteten Beiträgen (Untervertrag notwendig)
- Aufgewendete Arbeitszeit zur Teilnahme an länderübergreifenden Projekttreffen sowie zu deren Vor- und Nachbereitung
- Verfassen von Zwischen- und Schlussbericht

### b. Länderübergreifende Projekttreffen

Zur Teilnahme an länderübergreifenden Projekttreffen mit den Partneereinrichtungen wird pro Teilnehmer/in eine Pauschale für Reise und Aufenthalt, unabhängig der zurückgelegten Entfernung und der

tatsächlichen Aufenthaltsdauer, angerechnet. Die im Zusammenhang mit den länderübergreifenden Projekttreffen aufgewendete Arbeitszeit wird nicht zusätzlich bezuschusst.

Projekttreffen dienen in erster Linie dazu, mit den Mitarbeitenden der Partnereinrichtungen den Projektverlauf und die Zusammenarbeit zu planen.

#### *Projekttreffen in der Schweiz*

Projekttreffen mit den Partnereinrichtungen können auch in der Schweiz durchgeführt werden, sofern sie im Antrag budgetiert und gefördert wurden. Pro Teilnehmer/in aus den Partnereinrichtungen (international) wird eine Pauschale für Reise und Aufenthalt, unabhängig der zurückgelegten Entfernung und der tatsächlichen Aufenthaltsdauer, angerechnet. Die Höhe dieser Pauschalen ist äquivalent zu denjenigen für ausserhalb der Schweiz stattfindende Projekttreffen.

#### **c. Projekt-Resultate**

Projekt-Resultate sind Produkte, mit denen andere Personen oder Einrichtungen weiterarbeiten können. Die Produkte, für welche Arbeitstage abgerechnet werden können, sind im Fördervertrag gemäss Antrag festgelegt und können nicht nachträglich erweitert werden.

Die erbrachte Arbeitszeit wird anhand von Timesheets (Arbeitszeiterfassungsblättern) nachgewiesen. Arbeitszeit kann nur von Mitarbeitenden erbracht werden, die in einem regulären Arbeitsverhältnis oder langfristigem ehrenamtlichen Verhältnis zur Einrichtung des Schweizer Antragsstellers stehen. Dabei muss ein Arbeitsvertrag oder, im Falle von ehrenamtlicher Mitarbeit, eine vom Antragssteller signierte Erklärung über den Projekteinsatz des ehrenamtlichen Mitarbeitenden vorgewiesen werden können. Externe Personen werden nicht gefördert.

Es gibt drei Personalkategorien (Timesheet):

- Lehrkraft / Forscher/in / Jugendarbeiter/in / Ausbildner/in
- Techniker/in
- Administration

Der jeweils anzuwendende Tagessatz ist an die ausgeübte Tätigkeit an den Projekt-Resultaten gekoppelt und nicht an die im Arbeitsvertrag definierte Position.

Den Personalkategorien können folgende Aufgaben zugeordnet werden:

Lehrkraft/ Forscher/in / Jugendarbeiter/in /  
Ausbildner/in

Erarbeitung von Unterrichtsmaterialien

Kurskonzeption

Situationsanalyse verfassen

Konzeption eines Fragebogens

Datenanalyse

Recherchearbeit

Evaluation von Umfragen, Testkursen etc.

Techniker/in

Aufsetzen einer Lernplattform

Übersetzung von Unterrichtsmaterialien

Videoaufnahme und Schnitt von Lernsequenzen

Administration

Transkribieren von Interviews

Versand von Fragebögen

Formatieren eines Leitfadens

Gesammeltes Material sichern

Ein Tagessatz wird pro Arbeitstag ausbezahlt, wobei ein Arbeitstag 8 Arbeitsstunden umfasst. Im Timesheet wird die in Stunden anzugebende Arbeitszeit automatisch in Arbeitstage umgerechnet. Eine Person kann ihre Arbeitszeit den geleisteten Aufgaben entsprechend in mehreren Personalkategorien anrechnen lassen. Für jede verwendete Personalkategorie muss ein separates Timesheet geführt werden. Die geleisteten Arbeitsstunden sind unter Angabe des entsprechenden Projekt-Resultats und der Aufgabe im Timesheet auszuweisen. (z.B. Projekt-Resultate: Internetrecherche Lern-Apps)

### Swiss Declaration of staff activities for the cooperation project

Project number \_\_\_\_\_

Name of Organisation \_\_\_\_\_

Country Code \_\_\_\_\_

Calendar Year \_\_\_\_\_

Name of the staff member \_\_\_\_\_

Staff category (1)	Choose category	
Unit cost per staff category in CHF	Choose category	
	Researcher/Teacher/trainer	
Total days worked on the project (2)	Technical	1.25
	Administrative	
Total costs CHF (unit costs staff category x Total days worked on the project)		0.00

(1) choose from drop-down  
(2) Full-time equivalent / divided by 8h

Date	hours worked on the project	Name of activities / tasks	TOTAL HOURS WORKED ON THE PROJECT
12.02.2020	4.00	Sample Project	4.00
23.04.2020	6.00	Preparation of Curriculum Overview	10.00
			10.00
			10.00
			10.00
			10.00

Musterbeispiel Timesheet

Die im Fördervertrag mit Movetia festgelegte Anzahl an Arbeitstagen pro Personalkategorie und Projekt-Resultat kann in der Realität variieren. Solche kleineren Verschiebungen sind möglich, liegen im Ermessen des Schweizer Projektträgers und müssen nicht durch einen Änderungsantrag an Movetia bewilligt werden. Trotz Verschiebung von Arbeitstagen muss gewährleistet werden, dass die geplanten Beiträge zu den Projekt-Resultaten weiterhin vollumfänglich erbracht werden.

Nicht als Arbeitszeit abzurechnen sind:

- Reise- und Freizeit
- Aufgaben in Bezug auf das Projektmanagement (siehe Fördervertrag Abschnitt 2a)

Es kann vorkommen, dass während den länderübergreifenden Projekttreffen an den Produkten (Projekt-Resultaten) gearbeitet wird, hingegen sollte diese Arbeit nicht Hauptbestandteil der Projekttreffen sein. Die dafür aufgebrauchte Arbeitszeit darf über Projekt-Resultate abgerechnet werden, solange sie begründet ist und nicht mehr als einen Drittel der Tagesaktivitäten ausmacht. Dazu muss sie im jeweiligen Timesheet der teilnehmenden Personen explizit ausgewiesen werden (Art der Arbeit und der Projekt-Resultate).

#### d. Multiplikatorenveranstaltung

In der Schweiz stattfindende Multiplikatorenveranstaltungen werden mit Pauschalen pro externe/r Teilnehmer/in (lokal oder international) unterstützt. Personen aus den Partneereinrichtungen können nicht als Teilnehmer/in gefördert werden. Die Pauschalen decken u.a. die Kosten für Saalmiete, Verpflegung, Honorare für Referent/in, Dolmetscher/in, Druckkosten für Materialien und technische Ausstattung. Multiplikatorenveranstaltungen können auch virtuell durchgeführt werden.

Multiplikatorenveranstaltungen haben das Ziel, die konkreten Projekt-Resultate einer Fachöffentlichkeit oder anderen relevanten Akteuren bekannt zu machen. In diesem Sinn müssen Multiplikatorenveranstaltungen an die Ergebnisse des Projekts gekoppelt sein, d.h. sie sind nur dann förderfähig, wenn sie sich präzise auf die im Rahmen des Projekts erarbeiteten Projekt-Resultate beziehen. Daher sind sie klar von Gastvorträgen auf bereits stattfindenden Konferenzen abzugrenzen und müssen als eigenständige Veranstaltungen durchgeführt werden.

Die Finanzierung der Multiplikatorenveranstaltungen darf zusätzlich über Teilnahmegebühren oder Unterstützungsbeiträge erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass sich die Teilnahmegebühren nicht negativ auf die Anzahl der Teilnehmenden auswirken dürfen. Nur in seltenen Fällen rechtfertigen die Resultate eine Teilnahmegebühr. Die Erhebung liegt im Ermessen des Organizers und hat keinen finanziellen Einfluss auf die Höhe der Pauschale, welche sich ausschliesslich nach der Anzahl der externen Teilnehmenden richtet. Finanziell dürfen diese Veranstaltungen nicht auf Gewinn ausgerichtet sein.

#### e. Transnationale Mobilitäten: Lern-, Lehr- und Ausbildungs-/Dozierendenmobilität

Die Teilnahme an Seminaren in den Ländern der Projektpartner wird mit Pauschalen für Reise und Aufenthalt gefördert. Die Reisekosten werden pauschal bezuschusst. Pro Tag wird zudem eine Aufenthaltspauschale gezahlt. Es können max. 2 Reisetage zur Aufenthaltsdauer gezählt werden. Die Maximaldauer beträgt 60 Tage. **Die Organisation von Lern-, Lehr- und Ausbildungsaktivitäten ist auch in der Schweiz möglich.** Seitens des Schweizer Partners dürfen Lehrlinge, Hochschulstudierende, erwachsene Lernende, Schülerinnen und Schüler, junge Menschen, lehrendes und nicht-lehrendes Personal und Jugendarbeitende teilnehmen. Die Mobilitäten können unter anderem der Weiterbildung, Einsätzen in Unterricht und Ausbildung dienen. Auch kann im Rahmen einer Mobilität die Teilnahme an einer Testphase zur praktischen Anwendung der im Projekt erarbeitenden Projekt-Resultate finanziert werden.

#### f. Inklusion / Unterstützung bei besonderen Bedürfnissen

Wenn Personen mit besonderen Bedürfnissen am Projekt teilnehmen, konnten mit dem Antrag zusätzliche Kosten beantragt werden, welche die Teilnahme dieser Personen an den geplanten Projektaktivitäten und -treffen ermöglichen. Die zusätzlich anfallenden Kosten werden unter der Budgetkategorie «Inklusion / Unterstützung bei besonderen Bedürfnissen» abgerechnet. Im Gegensatz zu den anderen Budgetkategorien werden diese Ausgaben nicht pauschal, sondern mit effektiven Kosten abgerechnet. Zusätzlich wird die am Projekt beteiligte Schweizer Einrichtung mit einer Pauschale pro Teilnehmer/in mit besonderen Bedürfnissen entschädigt.

## 3 Projektdokumentation

Die Projektträger sind verpflichtet, während der gesamten Projektlaufzeit eine angemessene Buchhaltung zu führen, welche Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des Projekts festhält.

Die gesamte Projektdokumentation muss bis 10 Jahre nach Beendigung des Projekts aufgehoben werden. Folgende Belege müssen im Original aufbewahrt werden:

- Reise- und Aufenthaltsbelege
- Personalkostennachweise
- Teilnahmelisten oder -bestätigungen
- Rechnungen

In anderen Währungen angefallene Kosten der Budgetkategorie «Inklusion / Unterstützung bei besonderen Bedürfnissen» müssen in Schweizer Franken zum von der Schweizer Nationalbank festgelegten und auf ihrer Webseite veröffentlichten Monatsmittelkurs umgerechnet werden. Der Monatsmittelkurs bezieht sich auf den Monat, der der Unterzeichnung des Vertrags durch Movetia vorausging. (siehe Artikel 16.5 der Allgemeinen Bedingungen).

## 4 Berichtswesen

### Zwischenbericht

Falls vertraglich vereinbart, muss nach der Hälfte der Projektlaufzeit ein Zwischenbericht eingereicht werden. Dieser dient dazu, den Projektfortschritt aufzuzeigen und im Falle eines Auszahlungsrhythmus von 3 Tranchen die zweite Tranche in Höhe von 40% zu beantragen. Die Einreichfrist ist im Vertrag festgelegt. (siehe Fördervertrag Artikel 3). Movetia behält sich das Recht vor, in gewissen Fällen den Zwischenbericht durch eine Vor-Ort-Kontrolle zu ersetzen.

### Schlussbericht

Alle Projektträger müssen in jedem Fall 60 Tage nach vertraglichem Projektabschluss einen Schlussbericht einreichen. Auf Grundlage des Berichts wird die Schlussranche, bzw. Rückzahlung, bestimmt und die Qualität des Projekts bewertet (Artikel 16.2 und 16.3 der Allgemeinen Bestimmungen).

### **Besonderer Fall der Schlussberichtsprüfung: Finanzkontrolle**

Einige Projekte werden für eine Finanzkontrolle ausgewählt. Das heisst, dass im Rahmen der Schlussberichtsprüfung eine genauere Prüfung der Aktivitätsnachweise stattfindet. In diesem Fall werden die Originalbelege der Aufenthalts- und Reisekosten im Rahmen einer finanziellen Prüfung vor Ort geprüft. Zudem muss ein Nachweis des Anstellungsverhältnisses des auf den Timesheets aufgeführten Personals erbracht sowie ggf. die von allen Teilnehmenden unterzeichnete Original-Teilnahmeliste der Multiplikatorenveranstaltung(en) vorgelegt werden. Sie werden während der Schlussberichtsprüfung seitens Movetia rechtzeitig über den Besuch informiert.

### Belegeinreichung für Zwischen- und Schlussberichte

Zur Berechnung der finalen Fördersumme müssen mit dem Zwischen- und Schlussbericht die geförderten Projektaktivitäten mittels Belege nachgewiesen werden. In den Berichtsformularen werden alle einzureichenden Belege in einer Checkliste aufgeführt. Folgende Belege müssen als Scan elektronisch eingereicht werden:

Projektmanagement- und durchführung	Publikationen im Zusammenhang mit dem Projekt Offizieller Zwischen- und/oder Schlussbericht des EU-Projekts
Länderübergreifende Projekttreffen	Protokolle und Traktandenlisten aller Projekttreffen Vom Organisator unterschriebene Teilnahmebestätigungen (unter Nennung von Namen, Ort, Datum)
Projekt-Resultate	Unterschriebene Zeiterfassungsblätter (Timesheets) zur Arbeit an den Projekt-Resultaten (getrennt nach Personalkategorien und involvierten Personen) Ergebnisse des Schweizer Partners (erbrachte Projekt-Resultate)
«Inklusion / Unterstützung bei besonderen Bedürfnissen»	Belege zum Nachweis aller angefallenen Kosten (z.B. Rechnungen); Nachweis für Status der Behinderung
Multiplikatorenveranstaltungen in der Schweiz Multiplikatorenveranstaltungen virtuell	Von allen Teilnehmenden unterzeichnete Teilnahmelisten (unter Nennung von Titel/Thema, Ort, Datum, Name, entsendender Organisation) Einladung und Programm: Titel/Thema, Veranstalter, Datum, Namen TN, Einladung und Programm
Transnationale Lern-, Lehr- und Ausbildungsaktivitäten und Dozierendenmobilität für Intensivprogramme	Vom Organisator unterschriebene Teilnahmebestätigungen (unter Nennung von Namen, Ort, Datum)

## 5 Monitoring und Finanzkontrolle

Im Fördervertrag ist vorgesehen, dass Movetia Projektträger vor Ort besuchen kann. Diese Besuche haben zum Ziel, einen besseren Einblick in die Umsetzung zu gewinnen und auf Fragen und Anliegen eingehen zu können. Zum einen gibt es den Monitoringbesuch, bei welchem vor allem die praktische Umsetzung des Projektes im Vordergrund der Diskussion steht. Zum anderen werden die finanziellen Aspekte und Belege für durchgeführte Projektaktivitäten und -treffen im Rahmen einer Finanzkontrolle geprüft. Monitorings und Finanzkontrollen können gekoppelt werden und finden in der Regel nach Ablauf der Hälfte der Projektlaufzeit statt. Die Auswahl der Projekte, die besucht werden, obliegt Movetia. Die Kontaktperson wird mindestens 30 Tage vor dem Besuch kontaktiert. Im Anschluss an den Besuch erhalten die Projektträger einen Bericht, zu dem sie Stellung nehmen können. Der Bericht wird bei der Schlussberichtsprüfung berücksichtigt.

## 6 Änderungsantrag

Prinzipiell dürfen Änderungen im Projekt nicht die grundsätzlich vereinbarten Projektziele in Frage stellen. Mittels des offiziellen Formulars müssen nur Änderungen beantragt werden, die eine Vertragsänderung zur Folge haben. Dazu gehören folgende Fälle:

- Änderung des Bankkontos
- Änderung der Projektdauer (im Falle einer Projektverlängerung seitens des EU-Koordinators muss der Schweizer Partner sein Projekt der neuen Projektdauer anpassen)
- Änderung der Rechtsform des Projektträgers

Es ist zwingend das dafür vorgesehene Formular «Änderungsantrag» zu verwenden. Es kann auf der [Website von Movetia](#) heruntergeladen werden.

Für kleinere Änderungen betreffend Projektumsetzung ist kein Änderungsantrag nötig. Es wird empfohlen, solche Movetia per Mail anzukündigen, um sicherzugehen, dass diese im Rahmen der genehmigten Förderung vorgenommen werden können und nicht unerwarteterweise eine Budgetkürzung nach Prüfung des Schlussberichts zur Folge haben.

## 7 Promotion und Dissemination

Aktivitäten, welche für die Promotion sowie die Dissemination der Projektergebnisse durchgeführt werden, sind über die Budgetkategorie «Projektmanagement und -implementierung» finanziert. Es wird erwartet, dass die Projektergebnisse den relevanten Medien und Interessengruppen zugänglich gemacht und Movetia alle Publikationen (Berichte, Fotos, etc.) zugestellt werden. Die Webseite sowie der Newsletter von Movetia können möglicherweise ebenfalls zu Disseminationszwecken genutzt werden.

## 8 Verwendung Logo

Um die Sichtbarkeit des Programms zu gewährleisten, sind Projektträger gemäss Vertrag dazu verpflichtet, bei Veröffentlichungen im Zusammenhang mit dem Projekt auf die finanzielle Unterstützung durch Movetia hinzuweisen. Dazu muss das Logo verwendet werden. Dieses kann auf der [Webseite von Movetia](#) heruntergeladen oder über [info@movetia.ch](mailto:info@movetia.ch) angefordert werden.