

**Leitfaden für ERASMUS Vorbereitende Besuche (PV)
im Hochschuljahr 2011/2012**

Dieser Leitfaden gilt nur für Verträge des Hochschuljahrs 2011/2012. Vorgaben für das Vertragsjahr 2012/2013 können daraus nicht abgeleitet werden.

Mitgeltende Unterlagen

Mitgeltende Unterlagen zu diesem Leitfaden sind die LLP-Dokumente Programmabschluss, Aufruf zur Einreichung von Anträgen 2011 (*Call for Proposals*) und der Leitfaden für Antragsteller 2011 (*Guide for Applicants*) in der jeweiligen Endfassung (siehe eu.daad.de/eu/llp/15509.html).

Die NA-DAAD behält sich auch im laufenden Hochschuljahr vor, notwendige Änderungen zum Leitfaden vorzunehmen. Änderungen werden über das ERASMUS-Mailforum kommuniziert und gelten mit dem Erscheinen.

Was sind ERASMUS Vorbereitende Besuche (PV)?

Vorbereitende Besuche (Preparatory Visits, PV) ermöglichen es Hochschulen, Konsortien und Unternehmen, zur Vorbereitung aller ERASMUS-Kooperationen zu europäischen Partnern zu reisen, dienen also der Vorbereitung von dezentralen Maßnahmen (SMS, SMP, STA, STT und IP) ebenso wie von zentralen (Multilaterale Projekte, Multinationale Netzwerke und Begleitende Maßnahmen).

Wichtige Termine

Was?	Wann?
letzter möglicher Antragstermin	31.03.2012
Rücksendung eines Zuwendungsvertrags	vier Wochen nach Versand durch die NA-DAAD
letzte Einreichung des Verwendungsnachweises	31.05.2012
Rückzahlung nicht verwendeter Mittel	vier Wochen nach Abschluss-Feedback

Förderbedingungen

Möglich sind

- Besuche bei möglichen Partnerhochschulen (auch wenn diese noch keine gültige EUC besitzen) zur Vorbereitung von ERASMUS-Kooperationen auf allen Ebenen
- Besuche von Hochschulvertretern bei europäischen Unternehmen, Organisationen, Einrichtungen zur Anbahnung von Kooperationen im Bereich SMP
- Besuche von Unternehmensvertretern an europäischen Hochschulen und Konsortien, um Kooperationen im Bereich SMP anzubahnen
- Teilnahme an Kontaktseminaren ausländischer Nationaler Agenturen

Eine PV-Reise muss mindestens einen Tag dauern und kann höchstens fünf Tage lang sein. Sie wird einmal je Kooperationspartner und für eine Person finanziert (in begründeten Ausnahmefällen für zwei Personen). Ein Besuch führt in höchstens zwei verschiedene Teilnahmeländer.

Teilnahmeländer

Mögliche Zielländer von PV-Reisen sind die 27 EU-Mitgliedstaaten, Island, Liechtenstein, Norwegen, die Türkei, die Schweiz und Kroatien. PV-Reisen innerhalb Deutschlands sind nicht möglich. Zusätzlich sind auch die jeweiligen Überseegebiete förderfähig (vgl. Anlage F zum ERASMUS-Leitfaden 2011/2012).

Förderzeitraum

Der Förderzeitraum des Hochschuljahres 2011/2012 beginnt am 20.09.2011 und endet am 30.04.2012. Die Mittel sind **nicht** in den nächsten Förderzeitraum (2012/2013) übertragbar.

Anträge

Anträge für PV-Reisen können bis einschließlich zum 31.03.2012 (Poststempel) gestellt werden, sie müssen immer **vor** Antritt der Reise erfolgen. Gefördert wird im Zeitraum 20.09.2011 bis 30.04.2012. Die beantragende Hochschule muss über eine gültige EUC verfügen, Einzelpersonen sind nicht antragsberechtigt. Detaillierte Informationen entnehmen Sie dem Ausschreibungstext unter <http://eu.daad.de/eu/llp/vorbereitende-besuche/09369.html>.

Ein Antrag erfolgt in zwei Schritten:

1. elektronisch

Im ersten Schritt füllen Sie online ein deutschsprachiges pdf-Formular (*eForm*) aus. Beachten Sie dazu auch den englischen „Applicants Guide LLP eForms 2011“. Für das Onlineformular benötigen Sie eine aktuelle Version des Adobe Reader (get.adobe.com/de/reader)

2. Original (Ausdruck mit Unterschrift)

Den Online-Antrag wird ausgedruckt, vom gesetzlichen Hochschulvertreter unterzeichnet und an die NA-DAAD geschickt.

Deutscher Akademischer Austauschdienst
Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit
Referat ERASMUS Mobilität/602
Stefanie Fleischer
Kennedyallee 50

D-53175 Bonn

Sobald das Original bei der NA-DAAD eingegangen ist, erhalten Sie eine Empfangsbestätigung per Email. Eine Auswahlkommission in der NA-DAAD prüft den Antrag nach formalen und inhaltlichen Kriterien und informiert die beantragende Hochschule über das Ergebnis. Pro Hochschuljahr können auf Grund begrenzter Mittel nur fünf Anträge derselben Hochschulen berücksichtigt werden.

Bewilligung

Die NA-DAAD bewilligt gemäß Vorgaben der Europäischen Kommission mindestens 50 % der beantragten Aufenthaltskosten. Erfolgreiche Anträge erhalten einen Zuwendungsvertrag in zweifacher Ausfertigung. Beide Kopien müssen innerhalb eines Monats vollständig ausgefüllt, von einer zeichnungsbelegten Person unterschrieben und zurückgeschickt werden. Nach Gegenzeichnung durch die NA-DAAD (Referatsleiter 602, Dr. Markus Symmank) wird der Vertrag rechtswirksam. Der Zuwendungsempfänger erhält ein Exemplar zurück. Die Bewilligung erfolgt in zwei Raten, die erste in Höhe von 80 % der Gesamtzuwendung wird sofort ausgezahlt. Eine doppelte Bezuschussung aus anderen Mitteln (EU oder national) für den selben Zweck ist ausgeschlossen.

Finanzierung

Folgende Kosten können im Rahmen einer PV-Reise erstattet werden:

- tatsächliche Reisekosten (auch Visagebühren)
- Aufenthaltskosten (Abrechnung nach dem an der Hochschule geltenden Reisekostengesetz oder nach EU-Länderhöchstsätzen)
- entstandene Teilnahmegebühren bei Kontaktseminaren anderer Nationaler Agenturen
- tatsächliche Kosten bei Sonderbedürfnissen

Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich, der NA-DAAD Änderungen unverzüglich zu melden (z. B. Terminverschiebungen, Stornierung der Reise).

Transfer/Mittelübertragung

Eine Mittelübertragung (Transfer) zwischen den Teilen einer bewilligten Zuwendung ist ausgeschlossen. Die jeweilig gewährten Beträge bilden die Höchstgrenze. Eine Mittelübertragung in das nächste Hochschuljahr ist ebenfalls ausgeschlossen.

Auszahlungen, Rückforderungen

Die Auszahlung der restlichen Rate von 20 % erfolgt nach Prüfung des Verwendungsnachweises. Das Formular dafür wird über das ERASMUS-Forum und unter <http://eu.daad.de/eu/llp/vorbereitende-besuche/09369.html> veröffentlicht. Auf Grundlage der Belege wird festgestellt, ob der Zuwendungsempfänger eine zweite Rate erhält oder ob Teile der Erstzuweisung zurückzuzahlen sind.

Verwendungsnachweis

- Fahrtkosten und eventuellen Teilnahmegebühren:
Rechnungen, Quittungen, Tickets, Visabescheinigungen, Boardingpässe, Zahlungsnachweise; Teilnahmebescheinigung der das Kontaktseminar organisierenden Institution mit Namen des Teilnehmers und genauen Aufenthaltsdaten
- Aufenthaltskosten:
Flugscheine/Fahrkarten und/oder Hotelrechnungen und/oder andere einschlägige Dokumente als Nachweis der An- und Abreisedaten in das/aus dem Gastland
- bei Teilnahme an einem Kontaktseminar kann die NA-DAAD zusätzlich zum Verwendungsnachweis eine Teilnahmebestätigung anfordern, die den Namen des Teilnehmers und die genauen Daten des Seminars nachweist
- entstandene Kosten bei Sonderbedürfnissen
schwerbehinderte Personen: Schwerbehindertenausweis, ärztliche Atteste, Belege für Mitnahme von Pflegepersonal;
Alleinerziehende: Geburtsurkunde des Kindes, Belege für Betreuungskosten
- erfolgreich abgeschlossene Kooperationsvereinbarungen sollten in Kopie beigelegt werden

Alle aufgeführten Beträge sind in Euro auszuweisen. Für Wechselkurse gilt der Tag der Auszahlung der Erstzuweisung unter verpflichtender Zuhilfenahme des folgenden Link:
<http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=de>.

Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich, (bis zum Ende des Förderungszeitraums) nicht ausgegebene Teile der Zuwendung **nach schriftlicher** Aufforderung neben der Angabe des *Verwendungszwecks*: „ERASMUS PV 2011/2012“ zurückzuzahlen auf das Konto

DAAD, Konto-Nr. 2085 18510 bei der Commerzbank Bank Bonn (BLZ 370 800 40)

Über dieses Konto werden ausschließlich ERASMUS-Mittel verwaltet, bitte nur dieses verwenden! Nach Prüfung des Verwendungsnachweises erhält der Zuwendungsempfänger eine Mitteilung über das Ergebnis. Detaillierte Informationen entnehmen Sie dem Zuwendungsvertrag.

Audit

Die Europäische Kommission verpflichtet die NA-DAAD dazu, Maßnahmen im Rahmen der ERASMUS Vorbereitenden Besuche zu prüfen. Mit der Annahme des Zuwendungsvertrages bestätigen Vertragsnehmer verbindlich ihre Bereitschaft zur Vorlage erforderlicher Dokumente bei einem Audit. Im Falle von Audits wird der Zuwendungsempfänger gesondert informiert.

Bei *Desk Checks* fordert die NA-DAAD Einrichtungen auf, alle zur Prüfung notwendigen Unterlagen per Post zu schicken. Bei Vor-Ort-Besuchen können Finanzaudits oder Systemaudits zusammen mit Finanzaudits stattfinden. Dokumente, die im Falle einer Prüfung der NA-DAAD (oder eines von der NA-DAAD bestellten externen Prüfers) für jeden Geförderten vorliegen müssen, sind im Falle eines *Desk checks* oder eines reinen Finanzaudits vor Ort identisch. Die erforderlichen Dokumente müssen im Original oder in Form einer beglaubigten Kopie vorgelegt werden.

Redaktion: Referat 602, Version: September 2011