



GD Bildung und Kultur

Programm für lebenslanges Lernen

**DAAD**

Deutscher Akademischer Austausch Dienst  
German Academic Exchange Service

# **LEITFADEN**

## **FÜR HOCHSCHULEN ZUR ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG EINES ERASMUS-INTENSIVPROGRAMMS**

**HOCHSCHULJAHR 2007/2008**

Stand: 31.08.2007.

Zu diesem Zeitpunkt noch nicht bekannte notwendige Änderungen werden Vertragsnehmern umgehend schriftlich mitgeteilt und im Internet unter [eu.daad.de](http://eu.daad.de) veröffentlicht.

## INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
<b>DER LEITFADEN</b>	3
<b>1. MINDESTANFORDERUNGEN UND FÖRDERBEDINGUNGEN</b>	4
<b>1.1. Mindestanforderungen</b>	4
<b>1.2. Förderbedingungen</b>	5
1.2.1. Allgemeine Prinzipien	5
1.2.2. Förderfähige Kosten	5
1.2.3. Nicht förderfähige Kosten	5
<b>1.3. Kostenarten und Kategorien</b>	6
1.3.1. Organisationskosten	6
1.3.2. Fahrtkosten	6
1.3.3. Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung	7
<b>1.4. Berechnung der förderfähigen Kosten</b>	9
1.4.1. Organisatorische Kosten	9
1.4.2. Fahrtkosten	9
1.4.3. Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung	9
1.4.4. Teilnahme von Studierenden und/oder Dozenten mit Behinderungen oder außergewöhnlichen Bedürfnissen	10
<b>2. FINANZVERWALTUNG DES PROJEKTS DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER</b>	10
<b>2.1. Bankkonto</b>	10
<b>2.2. Verwaltung der Projektpartnerschaften</b>	10
<b>2.3. Umrechnungskurse</b>	11
<b>3. ABSCHLUSSBERICHT</b>	11
<b>4. NACHWEISE UND UNTERLAGEN</b>	12
<b>5. ÄNDERUNG DES ZUWENDUNGSVERTRAGES</b>	13
<b>5.1. Nicht vertragsrelevante Änderungen</b>	13
5.1.1. Änderung des rechtlichen Vertreters	13
5.1.2. Änderung der Kontaktdaten	13
<b>5.2. Vertragsrelevante Änderungen</b>	13
5.2.1. Änderung des Projektkoordinators	14
5.2.2. Veränderungen der Projektpartnerschaften	14
5.2.3. Änderungen des Arbeitsplans	14
5.2.4. Änderung der Bankangaben	14

**Anhang A:** Formulare für nicht vertragsrelevante Änderungen und für Vertragsänderungen

## DER LEITFADEN

Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD) ist eine Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Hochschulen und fördert die akademischen Beziehungen mit dem Ausland vor allem durch den Austausch von Studierenden, Graduierten und Wissenschaftlern. Mit der Einführung des neuen Programms für Lebenslanges Lernen (LLP) zu Beginn des Jahres 2007 hat der DAAD als Nationale Agentur für EU-Hochschulprogramme auch die Koordination der vormals von der Europäischen Kommission zentral verwalteten ERASMUS-Intensivprogramme übernommen.

Intensivprogramme (IP) sind kurze, strukturierte Studienprogramme (zwei- bis maximal sechswöchige Sommerschulen, Blockseminare) unter Beteiligung von Hochschulen aus mindestens drei verschiedenen ERASMUS-Teilnahmeländern. Die Berücksichtigung einer „europäischen Dimension“ in der Thematik sowie Interdisziplinarität sind von besonderer Bedeutung. Die Beantragung von IP-Projektmitteln beim DAAD ist jährlich möglich.

Die in diesem Leitfaden beschriebenen Regelungen gelten für Zuschüsse der Nationalen Agentur für ERASMUS-Intensivprogramme (IP)<sup>1</sup>. Der Leitfaden ist ein Anhang zum Zuwendungsvertrag und die darin enthaltenen Bestimmungen sind folglich vertraglich bindend. Gleichzeitig ist der Leitfaden auch als Hilfsmittel für Zuwendungsempfänger und als Instrument für die Projektverwaltung gedacht. Insbesondere soll der Leitfaden

- den Zuwendungsempfängern helfen, ihr Projekt effizient durchzuführen;
- verschiedene Aspekte des Zuwendungsvertrags und seinen Anhängen ausführlicher darstellen;
- praktische Informationen bieten, auf die die Zuwendungsempfänger in den verschiedenen Phasen der Projektdurchführung zurückgreifen können;
- den Zuwendungsempfängern Rat und Hilfe zum Umgang mit den finanziellen Fragen der Projektverwaltung bieten, und so insbesondere die Erstellung von Finanzberichten erleichtern;
- möglichst reibungslose Beziehungen zwischen den beteiligten Parteien dadurch ermöglichen, dass ein klarer Handlungsrahmen für die Projekte vorgegeben wird.

Weitere relevante LLP-Dokumente wie den Programmbeschluss, den Aufruf zur Einreichung von Anträgen und den Leitfaden für Antragsteller in der jeweils gültigen Endfassung können unter folgendem Link heruntergeladen werden: <http://eu.daad.de>

Dort finden Sie auch eine Sammlung regelmäßig aktualisierter häufig gestellter Fragen (FAQs) zu den Intensivprogrammen sowie die jeweils aktuellen Antrags- und Berichtsformulare.

Erstinformationen für Neuantragsteller erhalten Sie über [intensivprogramme@daad.de](mailto:intensivprogramme@daad.de)

Projektbegleitende Ansprechpartnerinnen für Intensivprogramme im Referat 332 des DAAD sind:

Frau Britta Schmidt, [bschmidt@daad.de](mailto:bschmidt@daad.de), Tel. 0228/ 882-735

Frau Susanne Gamperl, [gamperl@daad.de](mailto:gamperl@daad.de), Tel. 0228/ 882-102 (mittwochs-freitags)

Leiterin des Referates 332: Dr. Alexandra Angress, [angress@daad.de](mailto:angress@daad.de)

***Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches IP-Projekt und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen !***

***Ihr IP-Team im DAAD***

---

<sup>1</sup> Intensivprogramme umfassen sowohl VERLÄNGERTE als auch NEUE Projekte und werden nachstehend als IP-Projekte bezeichnet.

# 1. MINDESTANFORDERUNGEN UND FÖRDERBEDINGUNGEN

## 1.1. Mindestanforderungen

Förderfähig können nur Projektaktivitäten sein, die zusätzlich zu den im Zuwendungsvertrag festgelegten Bestimmungen die nachstehend aufgeführten **Mindestanforderungen** erfüllen.

Die Projektdurchführung muss folgende Bedingungen erfüllen:

- a) Das IP-Projekt wird von mindestens **drei förderberechtigten Hochschuleinrichtungen aus drei teilnehmenden Ländern durchgeführt, von denen mindestens eines ein EU-Mitgliedstaat sein muss**. Falls infolge des Ausstiegs eines oder mehrerer förderberechtigte/n/r Partner dieser Bedingung nicht mehr entsprochen werden kann, muss der Projektkoordinator dies der Nationalen Agentur unverzüglich mitteilen und sämtliche Aktivitäten und Ausgaben in Verbindung mit dem Projekt einstellen, bis Nachricht von der Nationalen Agentur vorliegt. Die Nichtbeachtung dieser Bedingung kann zur Folge haben, dass zum Zeitpunkt der Abschlussberichterstattung die Rückzahlung des gesamten Zuschusses verlangt wird.
- b) Außer den **27 Mitgliedstaaten der EU** und ihren überseeischen Gebieten nehmen die folgenden Länder am Programm teil: **Island, Liechtenstein, Norwegen** und die **Türkei**.
- c) Das IP-Projekt muss **mindestens 10 Studierende umfassen, die aus dem Ausland von Partneereinrichtungen anreisen**. Wenn im Abschlussbericht angegeben wird, dass die tatsächliche Zahl der Studierenden, die am Intensivprogramm teilgenommen haben, unter 10 liegt, wird das gesamte Projekt für nicht förderfähig erklärt und der ganze Zuschuss zurückgefordert.
- d) Das IP-Projekt muss an dem oder den **Standort(en) und zu dem/den Termin(en)** durchgeführt werden, der (die) im ursprünglichen Antragsformular angegeben wurde(n). Eine Änderung des Standorts/Datums ist zulässig, wenn sie der Nationalen Agentur vor Projektbeginn in Form einer schriftlichen Begründung mitgeteilt und im Abschlussbericht hinreichend begründet wird. Wenn der Standort geändert wird, müssen nach wie vor alle Mindestanforderungen erfüllt werden einschließlich der mindestens 10 Studierenden von Partneereinrichtungen, die aus dem Ausland anreisen und am IP-Programm teilnehmen.
- e) Das IP-Projekt muss eine Dauer **zwischen (mindestens) zehn aufeinander folgenden Arbeitstagen** (nur die Trennung durch ein Wochenende ist erlaubt) und **sechs Wochen** aufweisen. Bezüglich des Minimums von zehn aufeinander folgenden Arbeitstagen ist zu beachten, dass weder Ankunfts- noch Abreisetage als Arbeitstage betrachtet werden, falls an diesen Tagen keine Lehrtätigkeit stattgefunden haben sollte. Im Falle von Ausflügen und kulturellen Besichtigungen gilt analog, dass diese nur dann als Arbeitstage angerechnet werden können, falls diese in Beziehung zum Thema des jeweiligen IP-Projekts stehen.
- f) **Nur die im Anhang II des Zuwendungsvertrags bestätigten und im IP-Antrag genannten Partneereinrichtungen mit einer gültigen ERASMUS Universitätscharta gelten als förderfähige Partner** im Rahmen des Projektes. Aus diesem Grund können im Rahmen der Partnerschaft ausschließlich die diesen Partnern entstandenen Kosten als förderfähige Kosten geltend gemacht und erstattet werden.

Aktivitäten, die im Rahmen des IP durchgeführt werden, dürfen **keine** Forschungstätigkeiten oder Konferenzen zum Inhalt haben.

Für den Fall, dass die Aktivitäten die oben genannten Mindestanforderungen nicht erfüllen, behält sich die Nationale Agentur das Recht vor, die Rückzahlung des gesamten Zuschuss oder eines Teils des Zuschusses zu verlangen.

## 1.2. Förderbedingungen

### 1.2.1. Allgemeine Prinzipien

Der Projektkoordinator muss sicherstellen, dass:

- alle Ausgaben für die Durchführung des Projekts notwendig und nicht unnötig hoch sind;
- keiner an der Partnerschaft beteiligten Einrichtung ein finanzieller Gewinn aus der bewilligten Zuwendung aus ERASMUS-IP-Mitteln erwächst;
- jede Ausgabe in jedem Finanzbericht jeweils nur unter einem Ausgabentitel erscheint.

Der Zuschuss richtet sich nach den real angefallenen Beträgen - außer bei Pauschalbeträgen, die nach diesen Förderbedingungen zulässig sind - daher müssen die Ausgaben nach Ablauf des Projekts durch Rechnungen oder vergleichbare Buchhaltungsunterlagen belegt werden. Die Mehrwertsteuer darf als förderfähige Ausgabe eingebracht werden, wenn sie endgültige Kosten darstellt und nach dem nationalen Mehrwertsteuer-System nicht rückforderbar ist.

### 1.2.2. Förderfähige Kosten

Nur jene Kosten, die direkt mit der Umsetzung der genehmigten Aktivitäten in Zusammenhang stehen, im Arbeitsplan des Projekts enthalten sind und bei denen an der Partnerschaft beteiligten Einrichtungen tatsächlich angefallen sind, sind förderfähig:

Förderfähige Kosten (siehe Detailangaben in den Abschnitten 2.3.1. bis 2.3.3.) sind:

- organisatorische Kosten für die Vorbereitung, Umsetzung und Folgemaßnahmen des Programms;
- Fahrtkosten;
- Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung.

### 1.2.3. Nicht förderfähige Kosten

Die folgenden Kosten sind nicht förderfähig:

- Kosten, die vor oder nach dem im Zuwendungsvertrag angegebenen Vertragszeitraum entstehen;
- Kosten, die bereits mit Mitteln aus anderen Quellen finanziert werden, insbesondere mit anderen Geldern der Europäischen Gemeinschaft (eine eventuelle Komplementarität der Mittel ist ausdrücklich anzugeben und zu begründen);
- Ausgaben für Reisen in Länder und aus Ländern, die nicht am ERASMUS-Programm teilnehmen, es sei denn, diese wurden vorher ausdrücklich in schriftlicher Form durch die Nationale Agentur genehmigt;
- Aktivitäten im Rahmen des IP in Form von Forschungstätigkeiten oder Konferenzen;
- Vergnügnungs- oder Repräsentationskosten;
- Kosten für die Vertretung von Personen, die am Projekt mitwirken;
- Beiträge in Form von Sachleistungen;
- Kosten für eingesetztes Kapital;
- Kosten für die Einrichtung oder Erhaltung von Kreditlinien, Überziehungsrahmen oder Bürgschaften;
- Rückstellungen für in der Zukunft anfallende mögliche Verluste oder Schulden;

- Rückstellungen für Liquidation, Auflösung eines Geschäfts, Auflösung eines Mietverhältnisses oder gesetzliche Haftpflicht;
- Rückstellungen für vertragliche oder moralische Verpflichtungen;
- Reservemittel;
- Schulden und unsichere Forderungen;
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- unverhältnismäßig hohe oder unangemessene Ausgaben.

### **1.3. Kostenarten und Kategorien**

#### **1.3.1. Organisationskosten**

Der Zuschuss zu den organisatorischen Kosten wird in Form einer Pauschale gewährt. Zur Berechnung der veranschlagten Kosten dienen die unten genannten Richtlinien.

Als organisatorische Kosten können z.B. Kosten geltend gemacht werden, die den folgenden Zwecken dienen<sup>2</sup> :

- Herstellung von Unterlagen oder Unterrichtsmaterialien;
- Miete von Büros und Konferenz- oder Schulungsräumen für das Projekt;
- Miete und Installation von Ausrüstung;
- Besichtigungen, Exkursionen o.ä., die Bestandteil des IP-Programms und relevant für das IP sind;
- Umsetzung von Werbe- und Informationsaktionen;
- Übersetzungen;
- Dolmetschung (falls für den reibungslosen Ablauf des Programms erforderlich);
- Führung eines Projektsekretariats und Verwaltungsaufgaben;
- Kosten für Fahrt, Unterkunft und Lebenshaltung von
  - a) Mitarbeitern, die während der Vorbereitungs- oder Auswertungsphasen des eigentlichen IP-Kurses reisen;
  - b) Externen Experten, die Leistungen für das IP erbringen.Für diese Kosten gelten ebenfalls die in den Abschnitten 2.3.2. und 2.3.3. genannten Höchstbeträge.
- Allgemeine Kosten wie Kosten für Kommunikation (Postgebühren, Fax, Telefon, Umschläge, usw.), Büroartikel, Fotokopien, usw. in angemessenem Umfang.

#### **1.3.2. Fahrtkosten**

Unter diesem Titel sind nur Fahrtkosten für Studierende und Hochschullehrer förderfähig, die nicht aus der Einrichtung stammen, an dem das IP stattfindet und deren Teilnahme direkt mit der Durchführung des IP verbunden ist.

Beachten Sie bitte, dass lediglich die Fahrtkosten für maximal 60 Studierende und maximal 20 Dozenten pro IP als förderfähig gelten.

Falls das IP an einem anderen Ort als an dem der organisierenden Einrichtung stattfinden sollte, sind Fahrtkosten für Studierende und Dozenten der organisierenden Einrichtung, deren Teilnahme direkt mit der Durchführung des IP verbunden ist, förderfähig.

Fahrtkosten, die nicht mit der Teilnahme am eigentlichen Intensivprogramm in Beziehung stehen, können als organisatorische Kosten berücksichtigt werden.

Es ist jeweils das preisgünstigste Reisemittel zu wählen. Außerdem wird erwartet, dass jeweils Angebote bei unterschiedlichen Anbietern eingeholt und die günstigsten Preise genutzt

---

<sup>2</sup> Die Liste dient nur als Richtlinie und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit

werden. Fahrten bis zu 400 Kilometer sind grundsätzlich - außer in Notfällen und bei Reisen, die eine Meeresüberquerung erfordern - mit dem Zug zurückzulegen (auf Wunsch des Teilnehmers und sofern die Regeln der betroffenen Einrichtung dies gestatten, auch Zugfahrt 1. Klasse).

Für Strecken über 400 Kilometer (sowie für Strecken unter 400 km, die eine Meeresüberquerung erfordern und in Notfällen) sind auch Flüge zulässig. Hierbei sollten möglichst APEX- und Sondertarife genutzt werden. Flugkosten, die über dem Tarif der Economy-Klasse liegen, sind nicht zulässig.

Alternativ sind auch Kosten für Fahrten mit dem Pkw förderfähig, und zwar wenn sie unter den folgenden Bedingungen abgerechnet werden :

- a) Fahrten mit einem Privatfahrzeug oder Taxi: Hier kann ein Höchstbetrag geltend gemacht werden, der dem Preis einer Zugfahrkarte erster Klasse entspricht (unabhängig von der Anzahl der im Auto Mitreisenden).
- b) Fahrten mit dem Mietwagen (Fahrzeug Klasse A; reisen mehr als 2 Personen, maximal Klasse B). Hier werden die tatsächlich anfallenden Kosten angerechnet. Die Nutzung eines Mietwagens ist allerdings nur dann gestattet, wenn kein anderes geeignetes Transportmittel zur Verfügung steht.

Normale Reiseversicherungskosten sind förderfähig und aus den Organisationsmitteln zu decken. Kosten in Verbindung mit Reisen außerhalb der Länder, die nicht am ERASMUS-Programm teilnehmen, sind nur dann förderfähig, wenn diese vorab von der Nationalen Agentur ausdrücklich schriftlich genehmigt wurden.

### 1.3.3. Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung

Unter diesem Titel sind nur Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung für Studierende und Dozenten förderfähig, die nicht aus der Einrichtung stammen, in der das IP stattfindet und deren Teilnahme direkt mit der Durchführung des IP verbunden ist.

Falls das IP an einem anderen Ort als an dem der organisierenden Einrichtung stattfinden sollte, sind die Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung für Studierende und Dozenten der organisierenden Einrichtung, deren Teilnahme direkt mit der Durchführung des IP verbunden ist, förderfähig.

Beachten Sie bitte, dass lediglich die Unterkunfts- und Lebenshaltungskosten für maximal 60 Studierende und maximal 20 Hochschullehrer pro IP als förderfähig gelten. Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung, die nichts mit der eigentlichen Teilnahme am Intensivprogramm zu tun haben, können als organisatorische Kosten berücksichtigt werden. Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung sind nur unter den folgenden Bedingungen förderfähig:

- sie sind notwendig und in Anbetracht des Aufenthaltsortes angemessen;
- sie überschreiten nicht die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten Tages- und Wochensätze (Tabelle 5a aus dem Aufruf Programm für Lebenslanges Lernen Teil II, Anhang V, s. <http://eu.daad.de>):

**Table 5a: Lifelong Learning Programme - Individual mobility - Subsistence\* - Maximum rates per host country and category of beneficiaries\*\***

\* Insurance included for Individual Mobility in Comenius and Grundtvig, Travel Included for Erasmus student Mobility and Leonardo training placements

\*\* See NA website to verify the maximum amounts applied in each country

Country	Cost of living index	ADULTS, STAFF (travel excluded)				YOUNG PEOPLE							
		Daily rate	Weekly rate			Monthly rate	Monthly rate		Weekly rate		1st month	2nd and further months	3 to 12 months (Erasmus studies)
			1st week	2nd week	3rd, 4th, 5th and 6th week		1st month	2nd and further months	Up to 4 weeks (travel excluded)	Up to 4 weeks (travel included)			
Belgique/Belgie - BE	100,00	150	750	350	200	1500	800	175	300	1200	700	560	
Bulgaria - BG	56,63	85	425	198	113	849	453	99	170	680	386	317	
Ceska Republika - CZ	90,56	136	679	317	181	1358	725	158	272	1087	634	507	
Danmark - DK	135,88	204	1019	476	272	2038	1087	238	408	1631	951	761	
Deutschland - DE	100,20	150	752	351	200	1503	802	175	301	1202	701	561	
Eesti - EE	80,26	120	602	281	161	1204	642	140	241	963	562	449	
Ellas - EL	93,00	140	698	326	186	1395	744	163	279	1116	651	521	
Espana - ES	101,20	152	759	354	202	1518	810	177	304	1214	708	567	
France - FR	119,00	179	893	417	236	1785	952	208	357	1428	833	666	
Irland - IE	122,40	184	918	428	245	1836	979	214	367	1469	857	685	
Italia - IT	111,80	168	839	391	224	1677	894	196	335	1342	783	626	
Kypros - CY	91,96	138	690	322	184	1379	736	161	276	1104	644	515	
Latvija - LV	76,12	114	571	266	152	1142	609	133	228	913	533	426	
Lituanija - LT	77,07	116	578	270	154	1156	617	135	231	925	540	432	
Luxembourg - LU	100,00	150	750	350	200	1500	800	175	300	1200	700	560	
Magyarország - HU	89,99	135	675	315	180	1350	720	157	270	1080	630	504	
Mallia - MT	89,55	134	672	313	179	1343	716	157	269	1075	627	501	
Nederland - NL	109,70	165	823	384	219	1646	878	192	329	1316	768	614	
Oesterreich - AT	107,10	161	803	375	214	1607	857	187	321	1295	750	600	
Polska - PL	81,38	122	610	285	163	1221	651	142	244	977	570	456	
Portugal - PT	91,50	137	686	320	183	1373	732	160	275	1098	641	512	
Rumania - RO	63,78	96	478	223	128	957	510	112	191	765	446	357	
Slovenija - SI	82,97	124	622	290	166	1245	664	145	249	996	581	465	
Slovensko - SK	92,94	139	697	325	186	1394	744	163	279	1115	651	520	
Suomi - FI	117,70	177	883	412	235	1766	942	206	353	1412	824	659	
Sverige - SE	112,38	169	843	393	225	1686	899	197	337	1349	787	629	
United Kingdom - UK	143,76	216	1078	503	288	2156	1150	252	431	1725	1006	805	
Island - IS	139,23	209	1044	487	276	2088	1114	244	418	1671	975	780	
Liechtenstein - LI	125,12	188	938	438	250	1877	1001	219	375	1501	876	701	
Norge - NO	140,43	211	1053	492	281	2106	1123	246	421	1685	983	786	
Turkey - TR	83,60	125	627	283	167	1254	669	146	251	1003	585	463	

## 1.4. Berechnung der förderfähigen Kosten

Die Nationale Agentur wird die förderfähigen Kosten folgendermaßen berechnen:

### 1.4.1. Organisatorische Kosten

Die Organisationskosten werden als Pauschalbetrag gezahlt. Es gilt der Maximalsatz der Tabelle 5d im Aufruf Teil II, Anhang V für das Land der koordinierenden Einrichtung. Dieser beträgt als Pauschalbetrag für Projekte mit Koordination durch eine deutsche Hochschule höchstens 20% des gesamten bewilligten Zuschusses aus IP-Mitteln, maximal aber 7000 €.

### 1.4.2. Fahrtkosten

Der Zuschuss zu den Fahrtkosten richtet sich nach den nach Ablauf des Programms *real* angefallenen Ausgaben. Daher müssen die entsprechenden Belege (Flug-/ Bahntickets etc.) aufbewahrt und auf Nachfrage eingereicht werden. Allen Teilnehmern am Intensivprogramm wird nahegelegt, die preisgünstigste Reisemöglichkeit zu wählen. Von den insgesamt *real* angefallenen Fahrtkosten werden 75% erstattet. Die restlichen 25% müssen aus Eigenmitteln finanziert werden.

### 1.4.3. Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung

Für Unterkunft und Lebenshaltung gilt gemäß Tabelle 5a:

- Für *Studierende und Dozenten* gilt: Der Wochensatz richtet sich nach dem Land, in dem das Intensivprogramm stattfindet, ist also unabhängig von der Herkunft der Teilnehmer. Bei allen Intensivprogrammen mit einer Aufenthaltsdauer von 10-14 Tagen wird 2 mal die Wochenrate genommen, da die Mindestdauer eines IP zwei Wochen beträgt und darunter bereits ein zehntägiges Programm fällt. Dauert ein IP länger als 14 Tage, gilt folgende Regelung: einzelne Tage, die über einen Wochensatz von 7 Tagen hinausgehen, werden anteilig mit je 1/7 des vorgesehenen Wochensatzes berechnet.
- Für *Studierende* gilt die Tabellenspalte "Young People/ Weekly rate/ Up to 4 weeks (travel excluded)". Tagessätze sind nicht explizit angegeben.
- Für *Dozenten (Adults/ Staff)* gibt es Wochen- und Tagessätze. Anders als bei Studierenden gibt es hier auch für jede angebrochene Woche einen unterschiedlichen Wochensatz (1. - 6. Woche). Die Tagessätze werden nur angewandt, wenn die Dozenten *insgesamt* kürzer als 5 Tage bleiben! Ansonsten berechnen sich die anteiligen Tage wie bei Studierenden auf der Basis von 7 Tagen pro Woche (s.o.) unter Berücksichtigung der gestaffelten Wochensätze.

### **Rechenbeispiel:**

*Ein Intensivprogramm findet in Belgien statt und dauert 17 Tage (Aufenthaltsdauer am Ort). Es nehmen 20 Studierende und 5 Dozenten aus verschiedenen europäischen Ländern teil. 3 Dozenten bleiben die gesamten 17 Tage, 2 nur jeweils 3 Tage.*

#### Aufenthaltskosten der 20 Studierenden:

$(175(\text{Wochensatz}) \times 2(\text{Wochen}) + 175/7 \times 3(\text{Tage, die über eine volle Woche hinausgehen}) \times 20(\text{Studierende})) = 8.500 \text{ €}$

#### Aufenthaltskosten der 3 Dozenten, die 17 Tage bleiben:

$(750(1.\text{Wochensatz}) + 350(2.\text{Wochensatz}) + 200/7 \times 3(\text{Tage, die über eine volle Woche hinausgehen})) \times 3(\text{Dozenten}) = 3.557,14 \text{ €}$

#### Aufenthaltskosten der 2 Dozenten, die 3 Tage bleiben:

$150(\text{Tagessatz}) \times 3(\text{Tage}) \times 2(\text{Dozenten}) = 900 \text{ €}$

#### 1.4.4. Teilnahme von Studierenden und/oder Dozenten mit einer Behinderung oder außergewöhnlichen Bedürfnissen

Sollten Studierende und/oder Hochschullehrer mit einer Behinderung oder außergewöhnlichen Bedürfnissen an dem IP-Projekt teilnehmen, für deren Teilnahme eine zusätzliche Förderung nötig war, ist der Zuwendungsempfänger gebeten, Nachweise in Form von detaillierten Informationen bezüglich der entstandenen zusätzlichen Ausgaben zu liefern.

## **2. FINANZVERWALTUNG DES PROJEKTS DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER**

### **2.1. Bankkonto**

Bei dem im Zuwendungsvertrag angegebenen Bankkonto, auf das der ERASMUS-Zuschuss überwiesen wird, soll es sich um ein in EUR geführtes Konto handeln. Dieses Konto sollte:

- auf den Namen der die Zuschüsse empfangenden Einrichtung lauten (persönliche Konten werden keinesfalls akzeptiert);
- möglichst als eigenes Projektkonto geführt werden;
- in einem teilnehmenden Staat geführt werden.

Barabhebungen von diesem Konto sind grundsätzlich zu vermeiden und in erforderlichen Fällen durch entsprechende Belege zu quittieren.

Dem Zuwendungsempfänger wird dringend empfohlen, für jedes ERASMUS-IP-Projekt ein eigenes Konto oder Unterkonto einzurichten. In jedem Fall aber ist der Zuwendungsempfänger – ob er nun ein allgemeines Konto oder ein eigenes Projektkonto führt - verpflichtet, ein Buchhaltungssystem einzurichten, das es ermöglicht, die Kontobewegungen eindeutig den Ausgaben und Einnahmen des ERASMUS-Projekts zuzuordnen.

Jede Änderung der Bankinformation bedarf einer formellen Genehmigung durch die Nationale Agentur. Die Zuwendungsempfänger verwenden hierfür die Formulare im Anhang A dieses Leitfadens.

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, entweder eine detaillierte Buchführung oder ein entsprechendes internes Abrechnungssystem einzurichten, welches eine klare Identifizierung der Finanzquellen des Projekts und aller Projektausgaben, die während des Förderzeitraums getätigt werden, ermöglicht.

Zinseinkünfte sind im Abschlussbericht auszuweisen und an die Nationale Agentur zurückzuzahlen, die sie an die Europäische Kommission zurückführen muss.

### **2.2. Verwaltung der Projektpartnerschaften**

Partnerschaftsvereinbarungen sind im neuen Programm LLP nicht mehr notwendiger Bestandteil des Antrags. Es wird jedoch nahegelegt, im eigenen Interesse trotzdem Partnerschaftsvereinbarungen zu schließen. Dabei sollte der Zuwendungsempfänger

- alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um zu gewährleisten, dass sich seine Partner aktiv an dem IP Projekt beteiligen und alle Bestandteile der Vereinbarung und des Zuwendungsvertrags vollständig akzeptieren,
- eine Vereinbarung über die Verteilung der Mittel mit diesen Partnern treffen,
- jedem Partner eine Kopie des Zuwendungsvertrags, einschließlich ihrer Anhänge zukommen lassen.

Ein Partner, dessen Name im Anhang II der Zuwendungsvertrags nicht aufgeführt ist, wird nicht als Partner im Rahmen der Zuwendungsvertrag anerkannt. Folglich werden eventuelle Kosten, die sich auf diesen Partner beziehen, nicht als förderfähige Ausgaben anerkannt. Auf Anfrage der Nationalen Agentur muss der Zuwendungsempfänger der Nationalen Agentur die Förderfähigkeit aller im Anhang II aufgeführten Partner nachweisen. Die Nationale Agentur übernimmt keinerlei Verantwortung für die Beziehungen zwischen den Partnern, insbesondere auch nicht im Hinblick auf die Aufteilung des Zuschusses zwischen dem Zuwendungsempfänger und seinen Partnern.

### **2.3. Umrechnungskurse**

Alle im Abschlussbericht genannten Beträge sind in EURO anzugeben. Die Nationale Agentur behält sich das Recht vor, Abschlussberichte, in denen die Beträge in einer anderen Währung angegeben wurden, abzulehnen.

## **3. ABSCHLUSSBERICHT**

Die Erstellung des Abschlussberichts stellt eine wichtige Phase der Projektdurchführung dar, da sie eine allgemeine Evaluierung der folgenden Aspekte ermöglicht:

- Erreichte Projektergebnisse und Produkte im Verhältnis zu den im Antrag angegebenen Zielen (für die Aktivitäten/Produkte);
- Bei der Produktion dieser Ergebnisse entstandene Kosten.

Der Abschlussbericht (ein Exemplar mit Originalunterschriften) einschließlich der in Artikel IV.2 des Zuwendungsvertrags genannten Elemente ist innerhalb der in Artikel IV.2 genannten Fristen bei der Nationalen Agentur einzureichen.

Der Abschlussbericht ist in schriftlicher Form in einer der zum Zeitpunkt der Antragsfrist offiziellen Arbeitssprachen der Europäischen Gemeinschaft (englisch, französisch oder deutsch) auf dem Standardformular, welches einen Anhang zum Zuwendungsvertrag ist, einzureichen. Dieses Standardformular kann von der Nationalen Agentur abgeändert werden; sie setzt den Zuwendungsempfänger hierüber in Kenntnis.

Der Zuwendungsempfänger muss die Partnereinrichtungen über den Abschlussbericht und die Kostenaufstellung in Kenntnis setzen.

Der Abschlussbericht muss durch den bevollmächtigten rechtlichen Vertreter des Zuwendungsempfängers, wie auf dem Deckblatt des Zuwendungsvertrags oder in einer eventuellen Vertragsänderung angegeben, mit dem Datum versehen und unterzeichnet sein.

Auf Anfrage der Nationalen Agentur kann der Zuwendungsempfänger verpflichtet werden, innerhalb von 30 Tagen zusätzliche Informationen, Belege oder Unterlagen über die Durchführung der Aktivitäten und die Verwendung der im Rahmen des Zuwendungsvertrags bewilligten Finanzhilfe beizubringen.

Nähere Informationen und Hinweise zum Abschlussbericht werden auf unserer Homepage veröffentlicht.

## 4. NACHWEISE UND UNTERLAGEN

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den Nachweisen und Unterlagen, die der Zuwendungsempfänger im Falle einer Finanzprüfung, der Anforderung von zusätzlichen Informationen oder einer Stichprobenerhebung beibringen muss.

Der Zuwendungsempfänger muss auf Anfrage **Belege für Ausgaben**, die im Rahmen der Durchführung des ERASMUS-Projekts angefallen sind, vorlegen können.

Die Belege des Zuwendungsempfängers müssen im Original vorliegen und datiert sein. Für Ausgaben, die den Partnern entstanden sind, muss der Zuwendungsempfänger vom Verantwortlichen für finanzielle Angelegenheiten der betreffenden Partnereinrichtung beglaubigte Kopien der Rechnungen und Belege vorlegen können. Die Nationale Agentur behält sich jedoch das Recht vor, jederzeit Originale anzufordern. Proforma-Rechnungen werden nicht anerkannt, außer für in Auftrag gegebene und noch nicht bezahlte Leistungen; in diesem Fall muss der Zuwendungsempfänger die Zahlungsnachweise später nachreichen.

Auf Anfrage müssen der Zuwendungsempfänger und seine Partner alle erforderlichen Kontounterlagen liefern, die sämtliche Zahlungen und andere Transaktionen, die in Verbindung mit der Durchführung des Projekts getätigt wurden, belegen, einschließlich Zinserträge aus dem ERASMUS-IP-Zuschuss.

Für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger keine angemessenen Belege für projektbezogene Ausgaben vorlegen kann oder die vorgelegten Unterlagen nicht den in diesem Kapitel genannten Bedingungen entsprechen, behält sich die Nationale Agentur das Recht vor, die betreffenden Ausgaben von der Summe der förderfähigen Ausgaben abzuziehen.

### Organisationskosten

Für die Förderfähigkeit des Zuschusses zu den Organisationskosten als Pauschalbetrag ist nachzuweisen, dass das IP mit der tatsächlich abgerechneten Zahl der Studierenden und Dozenten zustande gekommen ist. Dafür kann die Nationale Agentur den Zuwendungsempfänger auffordern, folgende Dokumente vorzulegen: Eine Teilnehmerliste (Studierende und Dozenten), die von allen Teilnehmern unterschrieben ist und die die Namen der Teilnehmer sowie das Anfangs- und Enddatum des Intensivprogramms enthält sowie einen ausgefüllten Evaluationsbogen<sup>3</sup> pro Teilnehmer.

Ist die Zahl der im Abschlussbericht ausgewiesenen geförderten Studierenden und Dozenten niedriger als die Personenzahl, die von der Nationalen Agentur als Berechnungsgrundlage für die Zuwendung verwendet wurde, so wird die Nationale Agentur den entsprechenden Betrag zurückfordern. Von einer Mittelrückforderung sieht die Nationale Agentur ab, wenn die Zahl der tatsächlich Geförderten nicht mehr als 10% geringer ist als die Zahl der Personen, die die Nationale Agentur als Berechnungsgrundlage für die Zuwendungssumme zugrunde gelegt hat.

### Fahrtkosten

Fahrtkosten sind wie folgt zu belegen:

- Zugfahrten: Zugfahrkarten im Original
- Flugreisen: Flugschein und Bordkarten im Original
- Fahrten in einem Privatfahrzeug: Bestätigung des Preises für eine Zugfahrkarte bzw. Flugticket für die entsprechende Strecke durch die Eisenbahngesellschaft bzw. Fluggesellschaft;
- Fahrten in einem Mietfahrzeug: Rechnung im Original;

---

<sup>3</sup> ein Muster für einen Evaluationsbogen wird voraussichtlich im Herbst als Download auf unserer Website zur Verfügung gestellt

## **Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung**

Aufenthaltskosten, insbesondere Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung, werden in Form einer Pauschale erstattet, siehe Tabelle 5a aus dem Aufruf Programm für Lebenslanges Lernen, Teil II. Als Nachweis kann die Nationale Agentur den Zuwendungsempfänger auffordern, Flugscheine/Fahrkarten und/oder Hotelrechnungen und/oder andere einschlägige Dokumente als Nachweis der An- und Abreisedaten in das bzw. aus dem Gastland einzureichen.

## **5. ÄNDERUNG DES ZUWENDUNGSVERTRAGS**

### **5.1. Nicht-vertragsrelevante Änderungen**

Bestimmte Änderungen am Zuwendungsvertrag bedürfen keiner vorherigen Genehmigung durch die Nationale Agentur. Verwaltungstechnische Änderungen werden in diesem Abschnitt als nicht vertragsrelevante Änderungen bezeichnet und werden in den Abschnitten 5.1.1. bis 5.1.2. unten im Einzelnen aufgeführt. Je nach Art der Änderung gelten zum Teil unterschiedliche Verfahren für eine Vertragsänderung.

Die Zuwendungsempfänger werden gebeten, zur Mitteilung von nicht vertragsrelevanten Änderungen des Zuwendungsvertrags die im Anhang A des Leitfadens beigefügten Formulare zu verwenden. Diese Formulare enthalten ferner weitere Hinweise zur Vorgehensweise. Der Zuwendungsempfänger erhält von der Nationalen Agentur eine schriftliche Bestätigung.

#### **5.1.1. Änderung des rechtlichen Vertreters**

Ändert sich der rechtliche Vertreter, ist dies der Nationalen Agentur schriftlich mitzuteilen. Der Zuwendungsempfänger verwendet hierfür bitte die Formulare im Anhang A dieses Leitfadens.

#### **5.1.2. Änderung der Kontaktdaten**

Ergeben sich Änderungen der Kontaktdaten (z.B. Änderung der Anschrift des Zuwendungsempfängers; Änderung der Telefon- oder Faxnummer und/oder der E-Mail-Adresse, Änderung des ERASMUS-Ansprechpartners usw.), ist dies der Nationalen Agentur schriftlich sofort nach der Änderung mitzuteilen. Der Zuwendungsempfänger verwendet hierfür bitte das entsprechende Formular im Anhang A dieses Leitfadens.

### **5.2. Vertragsrelevante Änderungen**

Nachfolgend werden verschiedene Arten von vertragsrelevanten Änderungen beschrieben. Ziel dieser Auflistung möglicher Vertragsänderungen ist es, den Zuwendungsempfänger auf eine Reihe von Änderungen aufmerksam zu machen, für die eine schriftliche Genehmigung der Nationalen Agentur unbedingt erforderlich ist. Insbesondere gilt es zu beachten, dass das Nichtbeantragen einer Änderung den Zuwendungsempfänger in der Phase der Begutachtung der Abschlussberichte in erhebliche Schwierigkeiten bringen und unter Umständen zu einer Kürzung des endgültigen Zuschusses führen kann. Die nachstehende Liste der eventuellen Änderungen ist allerdings nicht vollständig. Im Zweifelsfall wenden Sie sich daher bitte an die Nationale Agentur, um Unklarheiten auszuräumen.

Der Zuwendungsempfänger sendet der Nationalen Agentur einen schriftlichen, vom rechtlichen Vertreter des Zuwendungsempfängers mit dem Datum versehenen und unterzeichneten Antrag auf Änderung des Zuwendungsvertrags zu. Die Nationale Agentur prüft daraufhin

in jedem Einzelfall, ob die beantragte Änderung als formaler Vertragszusatz festgelegt werden soll, und setzt den Zuwendungsempfänger über ihre Entscheidung in Kenntnis.

Änderungsanträge können von der Nationalen Agentur nur berücksichtigt werden, wenn sie der Nationalen Agentur innerhalb der in Artikel 13.3 der Allgemeinen Bestimmungen des Zuwendungsvertrags angegebenen Frist vorgelegt werden. Beachten Sie bitte, dass jedem Antrag auf Änderung eine detaillierte Begründung und detaillierte Aufstellungen der gewünschten Änderungen beizufügen sind. Die Änderung tritt erst in Kraft, wenn die Nationale Agentur dieser schriftlich zugestimmt hat.

Die Zuwendungsempfänger werden gebeten, zur Beantragung jeglicher Art von Änderungen des Zuwendungsvertrags die im Anhang A dieses Leitfadens beigefügten Formulare zu verwenden. Diese Formulare enthalten ferner weitere Hinweise zur Vorgehensweise.

#### 5.2.1. Änderung des Projektkoordinators

Die Person des Projektkoordinators hat bei dessen Entwicklung und möglichst erfolgreichem Ergebnis eine wichtige Funktion. Ein Wechsel des Projektkoordinators in der Projektpartnerschaft muss daher von der Nationalen Agentur formell genehmigt werden. Zur Beantragung eines Wechsels des Projektkoordinators verwenden die Zuwendungsempfänger bitte die im Anhang A dieses Leitfadens beigefügten Formulare. Der Zuwendungsempfänger bleibt verantwortlich für alle Verpflichtungen aus dem Zuwendungsvertrag für seine gesamte Dauer. Eine Änderung der koordinierenden Einrichtung während eines Vertragszeitraums ist grundsätzlich nicht möglich.

#### 5.2.2. Veränderungen der Projektpartnerschaften

Ein Projektantrag wurde u.a. auf der Grundlage der durch den Antragssteller im Antrag angegebenen Projektpartner für eine Förderung angenommen. Daher unterliegt jegliche Änderung dieser Projektpartnerschaften einer formalen Änderungsprozedur.

Eine Änderung der Partnerschaft kann entweder durch die Hinzunahme eines weiteren Partners (was allerdings unter keinen Umständen eine Erhöhung des bewilligten Zuschusses nach sich ziehen kann), durch den Ausstieg eines Partners, oder durch den Ersatz eines Partners durch einen anderen zustande kommen.

Sollte ein Partner das Projekt während des Förderzeitraums verlassen, so sind die Ausgaben, die dieser Partner zu Projektzwecken aufgewendet hat, nach wie vor förderfähig, sofern nachgewiesen wird, dass diese Ausgaben sich auf Aktivitäten beziehen, die vor dem Ausstieg des Partners durchgeführt wurden und der Projektkoordinator entsprechende Unterlagen vorlegen kann.

Zur Beantragung von Veränderungen der Projektpartnerschaft sind vom Zuwendungsempfänger die Formulare von Annex A dieses Leitfadens zu verwenden.

#### 5.2.3. Änderung des Arbeitsplans

Eine Änderung des Arbeitsplans bedeutet eine erhebliche Änderung und bedarf eines formalen Änderungsverfahrens.

Hierbei kann es sich unter anderem um eine der folgenden Änderungen handeln: Eine Aktivität wird unterbrochen bzw. eingestellt, es werden andere Medien eingesetzt als ursprünglich geplant (zum Beispiel wird eine Präsentation auf CD-ROM durch eine Präsentation im Internet ersetzt), das Produkt wird in anderen Sprachen hergestellt (zum Beispiel wird ein Handbuch in vier Sprachen verbreitet, statt in den ursprünglich geplanten fünf Sprachen), oder aber die Struktur des Produkts wird verändert (zum Beispiel wird die Anzahl der Materialien verändert, die für einen bestimmten Kurs entwickelt werden sollen).

Bei Einreichen des Änderungsantrags sollte der Zuwendungsempfänger sorgfältig prüfen, ob die geplanten Veränderungen des Arbeitsplans sich eventuell auch unmittelbar auf andere Aspekte des Zuwendungsvertrags (insbesondere auf finanzielle Aspekte) auswirken.

Zuwendungsempfänger verwenden hierfür die Formulare im Anhang A dieses Leitfadens.

Normalerweise muss das IP-Projekt an dem oder den **Standort(en) und zu den Terminen** durchgeführt werden, der (die) im ursprünglichen Antragsformular angegeben wurde(n). Eine Änderung des Standorts/Durchführungstermins ist jedoch zulässig, wenn sie der Nationalen Agentur vor Projektbeginn in Form einer schriftlichen Begründung mitgeteilt und im Abschlussbericht hinreichend begründet wird.

#### 5.2.4. Änderungen der Bankangaben

Jede Änderung der Bankinformation bedarf einer formellen Genehmigung durch die Nationale Agentur. Der Zuwendungsempfänger verwendet hierfür die Formulare im Anhang A dieses Leitfadens.

# **ERASMUS-Intensivprogramme**

## **FORMULARE**

für

**NICHT-VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNGEN und  
VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNGEN**

**Hochschuljahr 2007/2008**

## Allgemeine Hinweise

Im Folgenden finden Sie standardisierte Formulare für vertragsrelevante und nicht-vertragsrelevante Änderungen sowie eine kurze Erläuterung, wann und wie Sie Änderungen bei der Nationalen Agentur einreichen.

Alle Formulare können auch von der Website der Nationalen Agentur unter <http://eu.daad.de/> heruntergeladen werden können.

### I. Nicht-vertragsrelevante Änderungen

Bestimmte Änderungen am Zuwendungsvertrag bedürfen keiner vorherigen Genehmigung durch die Nationale Agentur. Diese im wesentlichen verwaltungstechnischen Änderungen werden als nicht-vertragsrelevante Änderungen bezeichnet und umfassen:

- Änderung des rechtlichen Vertreters
- Änderung der Kontaktdaten (z. B. Änderung der Adresse des Zuwendungsempfängers, neue Telefon- oder Faxnummer und/oder neue E-mail-Adresse, neuer Erasmus-Ansprechpartner usw.)

Bitte richten Sie Mitteilungen zu nicht-vertragsrelevanten Änderungen unter Verwendung der in diesem Anhang zur Verfügung gestellten Formulare schriftlich an die Nationale Agentur.

### II. Vertragsrelevante Änderungen

Änderungen, die die vorherige Zustimmung der Nationalen Agentur erfordern, umfassen:

- Änderung des Projektkoordinators
- Änderungen in den Projektpartnerschaften
- Änderungen im Arbeitsplan
- Änderung der Bankangaben

Bitte richten Sie Mitteilungen zu vertragsrelevanten Änderungen auf eine Änderung von genehmigten Aktivitäten und/oder Bedingungen, die im Zuwendungsvertrag beschrieben sind, unter Verwendung der in diesem Anhang zur Verfügung gestellten Formulare schriftlich an die Nationale Agentur.

Eine beantragte Vertragsänderung tritt erst in Kraft, wenn die Nationale Agentur schriftlich zugestimmt hat.

**Bitte beachten Sie, dass das Formular „II. Erklärung des Zuwendungsempfängers“ allen Anträgen auf Vertragsänderungen beizufügen ist!**

Bei Vertragsänderungen stellt die Nationale Agentur eine formale Zusatzvereinbarung aus, die von beiden Seiten unterzeichnet wird.

Bitte senden Sie Ihre Änderungsmitteilungen und -anträge an folgende Anschrift:

**DAAD  
Referat 332 /ERASMUS-Intensivprogramme  
Kennedyallee 50**

**53175 Bonn**

<b>Nummer des Zuwendungsvertrags:</b> DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV -
---

## FORMULAR ZUR ÄNDERUNG DES RECHTLICHEN VERTRETERS (NICHT-VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNG)

Änderung des rechtlichen Vertreters bedeutet eine Änderung der Person, die bevollmächtigt ist, im Namen ihrer Einrichtung vertragliche und finanzielle Verpflichtungen einzugehen.

### A. Identifikationsdaten des neuen rechtlichen Vertreters

Vollständige Bezeichnung der koordinierenden Einrichtung in der Landessprache			
Ggf. Akronym der Einrichtung			
Vollständige Bezeichnung der Einrichtung auf Englisch (offizielle oder informelle Übersetzung)			
Ländercode		Regionencode	
Typencode für die Einrichtung		Nur für Hochschuleinrichtungen: Erasmus ID-Code, wenn verfügbar	
Homepage	http://		
Name des vorherigen rechtlichen Vertreters: Nachname Vorname		Titel (fakultativ) (z.B. Prof., Dr., etc.)	
Abteilung/Einheit			
<b>Name des neuen rechtlichen Vertreters:</b> Nachname Vorname		Titel (fakultativ) (z.B. Prof., Dr., etc.)	
Abteilung/Einheit			
Offizielle Funktion in der Einrichtung		Geschlecht	<input type="checkbox"/> W (weiblich) <input type="checkbox"/> M (männlich)
Anschrift Straße & Hausnummer PLZ & Ort Land			
Telefon (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)	+ / /		
Fax (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)	+ / /		
E-Mail	@		

**Unterschrift des rechtlichen Vertreters des Zuwendungsempfängers**

Name und Funktion in Großbuchstaben  
Organisation

Unterzeichnet am / /

Siegel / Stempel der
----------------------

**Nummer des Zuwendungsvertrags: DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV -**

## **FORMULAR ZUR ÄNDERUNG DER KONTAKTDATEN (NICHT- VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNG)**

Bitte verwenden Sie dieses Formular, um die Nationale Agentur über Änderungen der Kontaktdaten der Organisation des Zuwendungsempfängers zu informieren.

Zutreffendes bitte ankreuzen:

Änderung der Postanschrift

Änderung der Telefon-/Faxnummer(n)

Änderung der E-Mail-Adresse

Andere Änderungen:

(bitte näher ausführen)

**Bisherige Daten:**

**Neue Daten:**

*Unterschrift des rechtlichen Vertreters des Zuwendungsempfängers oder einer anderen  
gehörig befugten Person*

*Name und Funktion in Großbuchstaben  
Organisation*

*Siegel / Stempel der*

*Unterzeichnet am / /*

## II. ERKLÄRUNG DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS

**Diese Erklärung ist allen Anträgen auf vertragsrelevante Änderungen beizufügen.**

Nummer des Zuwendungsvertrags

**DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV** -

"Ich, der/die Unterzeichnete, beantrage hiermit eine Änderung des oben angeführten Zuwendungsvertrags. Ich bestätige, dass die dazu angegebenen Informationen korrekt sind und durch die Verantwortlichen jeder Partnerorganisation, die an den relevanten Aktivitäten beteiligt ist, bestätigt wurden."

Unterzeichnet in:

am / /

**Unterschrift des rechtlichen Vertreters des Zuwendungsempfängers**

*Name und Funktion in Großbuchstaben  
Organisation*

*Siegel / Stempel der*

Nummer des Zuwendungsvertrags:	<b>DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV</b>	-
--------------------------------	------------------------------	---

## FORMULAR ZUR ÄNDERUNG DES KOORDINATORS (VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNG)

**Eine Änderung des Projektkoordinators ist eine Änderung der Person, die innerhalb der Organisation des Zuwendungsempfängers das Projekt koordiniert.**

### A. Identifikationsdaten des neuen Koordinators

Vollständige Bezeichnung der koordinierenden Einrichtung in der Landessprache			
Ggf. Akronym der Einrichtung			
Vollständige Bezeichnung der Einrichtung auf Englisch (offizielle oder informelle Übersetzung)			
Ländercode		Regionencode	
Typencode für die Einrichtung		Nur für Hochschuleinrichtungen: Erasmus ID-Code, wenn verfügbar	
Homepage	http://		
Name des bisherigen Koordinators: Nachname Vorname		Titel (fakultativ) (z.B. Prof., Dr., etc.)	
Abteilung/Einheit			
<b>Name des neuen Koordinators:</b> Nachname Vorname		Titel (fakultativ) (z.B. Prof., Dr., etc.)	
Abteilung/Einheit			
Offizielle Funktion in der Einrichtung		Geschlecht	<input type="checkbox"/> W (weiblich) <input type="checkbox"/> M (männlich)
Anschrift Straße & Hausnummer PLZ & Ort Land			
Telefon (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)	+ / /		
Fax (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)	+ / /		
E-Mail	@		

### B. Ergänzende Informationen

Machen Sie bitte Angaben zu:

1. den Gründen für die Änderung.

Nummer des Zuwendungsvertrags:	<b>DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV</b>	-
--------------------------------	------------------------------	---

## FORMULAR ZUR AUFNAHME NEUER PROJEKTPARTNER

Beachten Sie bitte, dass falls die Änderung irgendwelche Auswirkungen auf die Aktivitäten oder Produkte des Projekts hat, **ein revidierter Arbeitsplan und/oder eine neue Beschreibung der Produkte und Ergebnisse** entsprechend den in diesem Anhang ausgeführten Leitlinien eingereicht werden muss (müssen).

### A. Identifikationsdaten

Vollständige Bezeichnung der Einrichtung in der Landessprache							
Ggf. Akronym der Einrichtung				Erasmus-ID-Code, nur für Hochschulen, wenn verfügbar			
Vollständige Bezeichnung der Einrichtung auf Englisch, wenn möglich							
Abteilung/Einheit							
Typencode für die Einrichtung		Ländercode		Ort		Regionen-code	
Ansprechpartner	Funktion : Nachname:			Männlich ( <input type="checkbox"/> ) Weiblich ( <input type="checkbox"/> Vorname:			
Telefon (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)	(+) _____						
Fax	(+) _____						
E-mail	@ _____						
Homepage							

Verwenden Sie bitte dieselben Codes wie in den Anträgen.

### B. Ergänzende Informationen

Machen Sie bitte folgende Angaben:

1. Beschreibung des neuen Partners (Hintergrund, Haupttätigkeitsfelder und Schwerpunkte, besondere Fähigkeiten)

## 2. Gründe für die Änderung

## 3. Neuverteilung der Aufgaben zwischen den Partnern

### **C. Weitere Informationen, die beizufügen sind:**

Zusätzlich zu den oben angeführten Informationen muss der Zuwendungsempfänger seinem Antrag ferner die folgenden Unterlagen beifügen:

- **Original der schriftlichen Absichtserklärung**, die vom rechtlichen Vertreter des betroffenen Partners unterzeichnet ist.

<b>Nummer des Zuwendungsvertrags:</b>	<b>DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV</b>	<b>-</b>
---------------------------------------	------------------------------	----------

## FORMULAR FÜR DEN RÜCKTRITT EINES PROJEKTPARTNERS

Bitte beachten Sie, dass weiterhin eine Mindestzahl von Ländern/Partnern beteiligt sein müssen, damit das Projekt förderbar ist.

Bitte beachten Sie, dass in dem Fall, in dem die Änderung sich in irgend einer Weise auf die Aktivitäten und Produkte des Projekts auswirkt, **ein überarbeiteter Arbeitsplan und/oder eine neue Beschreibung der Produkte und Ergebnisse** vorzulegen ist (sind). Hierbei sind die in diesem Anhang ausgeführten Leitlinien zu beachten.

### A. Identifikationsdaten

Vollständige Bezeichnung der Einrichtung in der Landessprache			
Ggf. Akronym der Einrichtung		Erasmus-ID-Code, nur für Hochschulen, wenn verfügbar	
Vollständige Bezeichnung der Einrichtung auf Englisch, wenn möglich			
Land		Ort	

### B. Ergänzende Informationen

Machen Sie bitte folgende Angaben:

1. Die Gründe für den Rücktritt

--

2. Neuverteilung der Aufgaben zwischen den Partnern

--

### C. Weitere Informationen, die beizufügen sind

Neben den obigen Informationen muss der Zuwendungsempfänger diesem Antrag außerdem beifügen:

- Ein **Rücktrittsschreiben im Original**, unterzeichnet von dem rechtlichen Vertreter des betroffenen Partners;

**Nummer des Zuwendungsvertrags: DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV -**

## **ÄNDERUNGEN AM ARBEITSPLAN (VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNG)**

Eine Änderung am Arbeitsplan ist eine wesentliche Änderung. Hierbei kann es sich unter anderem um eine der folgenden Änderungen handeln: Eine Aktivität wird unterbrochen bzw. eingestellt, es werden andere Medien eingesetzt als ursprünglich geplant (zum Beispiel wird eine Präsentation auf CD-ROM durch eine Präsentation im Internet ersetzt), das Produkt wird in anderen Sprachen hergestellt (zum Beispiel wird ein Handbuch in vier Sprachen verbreitet, statt in den ursprünglich geplanten fünf Sprachen), oder aber die Struktur des Produkts wird verändert (zum Beispiel wird die Anzahl der Materialien verändert, die für einen bestimmten Kurs entwickelt werden sollen).

### **A. Ergänzende Informationen**

Geben Sie bitte die folgenden Informationen an:

1. Die wichtigsten vorgesehenen Änderungen und ihre Auswirkungen auf die Ziele, die weitere Entwicklung oder die Ergebnisse des Projekts.

2. Die Gründe für die Änderung.

### **B. Weitere Informationen, die beizufügen sind**

Zusätzlich zu den oben angeführten Informationen muss der Zuwendungsempfänger seinem Antrag ferner die folgenden Unterlagen beifügen:

- Ein **überarbeiteter Arbeitsplan und/oder eine überarbeitete Beschreibung der Produkte und Ergebnisse** (höchstens 3 Seiten).

Berücksichtigen Sie dabei bitte insbesondere die folgenden Stichpunkte:

- Organisatorischer Ansatz und Struktur;
- Aktivitäten und deren Zeitplan (geben Sie bitte deutlich an, welche Aktivitäten bereits durchgeführt wurden und welche noch ausstehen);
- Arbeitsmethoden, Instrumente und Methoden, die zum Einsatz kamen/kommen;
- Evaluierung des Projekts (Verlauf und Ergebnisse);
- Zusammenfassende qualitative Beschreibung der Produkte / Ergebnisse;
- Zusammenfassende Beschreibung der strategischen Maßnahmen, die zur Verbreitung vorgesehen sind, sowie der Zielgruppen, ferner eine Schätzung, wie viele Personen und Einrichtungen erreicht werden sollen.

<b>Nummer des Zuwendungsvertrags: DE-2007-ERA/MOBIP-ZuV -</b>
---

## **FORMULAR ZUR ÄNDERUNG DER BANKANGABEN (VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNG)**

Beachten Sie bitte, dass dieses Formular seit der Erstellung dieser Vertragsunterlagen geändert worden sein könnte. Wir empfehlen Ihnen daher, auf der Website des DAAD zu überprüfen, ob es eine neuere Version des Formulars zu den Bankangaben gibt.

### **Weitere Informationen, die beizufügen sind:**

- Die „**Erklärung des Zuwendungsempfängers**“, unterzeichnet von dem rechtlichen Vertreter des Zuwendungsempfängers.

