



GD Bildung und Kultur

Programm für lebenslanges Lernen

DAAD

Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service

Nationale Agentur für
EU-Hochschulzusammenarbeit
Referat 603

LEITFADEN FÜR HOCHSCHULEN

ZUR ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG EINES

ERASMUS INTENSIVPROGRAMMS

IM HOCHSCHULJAHR 2009/2010

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
DER LEITFADEN	3
1. MINDESTANFORDERUNGEN UND FÖRDERBEDINGUNGEN	4
1.1. Mindestanforderungen	4
1.2. Finanzielle Förderung	5
1.2.1. Allgemeine Bedingungen	5
1.2.2. Förderfähige Aktivitäten	5
1.2.3. Nicht förderfähige Aktivitäten	5
1.3. Förderfähige Kosten und ihre Berechnung	6
1.3.1. Organisatorische Kosten	6
1.3.2. Fahrtkosten	6
1.3.3. Aufenthaltskosten (Unterkunft und Lebenshaltung)	7
1.3.4. Versicherungsschutz der Teilnehmer	11
1.3.5. Zusätzliche Mittel für Studierende und Dozenten mit einer Behinderung oder Sonderbedürfnissen	11
2. PROJEKTMANAGEMENT DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS	11
2.1. Bankkonto	11
2.2. Umrechnungskurse	12
2.3. Projektpartnerschaften	12
3. ABSCHLUSSBERICHT	13
4. NACHWEISE UND UNTERLAGEN	13
5. ÄNDERUNGEN DES ZUWENDUNGSVERTRAGES	15
5.1. Nicht vertragsrelevante Änderungen	14
5.1.1. Änderung des rechtlichen Vertreters	14
5.1.2. Änderung der Kontaktdaten	15
5.2. Vertragsrelevante Änderungen	15
5.2.1. Wechsel des Projektkoordinators	15
5.2.2. Veränderungen der Projektpartnerschaften	15
5.2.3. Änderungen des Arbeitsplans, Durchführungsortes, Veranstaltungstermins	16
5.2.4. Änderung der Bankangaben	16
Anhang: Formulare für nicht vertragsrelevante und vertragsrelevante Änderungen bei Intensivprogrammen	17

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. Seit der Einführung des Programms für Lebenslanges Lernen (LLP) zu Beginn des Jahres 2007 koordiniert der DAAD als Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit auch die von der Europäischen Kommission zuvor zentral verwalteten ERASMUS-Intensivprogramme.

Intensivprogramme (IP) sind kurze, kompakte Studienprogramme (zwei- bis maximal sechswöchige Sommerschulen, Blockseminare) an denen Hochschulen aus mindestens drei verschiedenen LLP/ERASMUS-Teilnahmeländern beteiligt sind. Die Berücksichtigung eines deutlichen europäischen und innovativen Aspekts in der Thematik sowie Interdisziplinarität sind von besonderer Bedeutung.

IPs dürfen eine Laufzeit von maximal drei Jahren haben. Die Neubeantragung von IP-Projektmitteln beim DAAD ist jährlich möglich. Nach einer Erstbewilligung für ein Jahr kann in den unmittelbar folgenden zwei Jahren jeweils ein Verlängerungsantrag gestellt werden.

Die in diesem Leitfaden beschriebenen Regelungen gelten für Zuschüsse der Nationalen Agentur für ERASMUS-Intensivprogramme. Dieser Leitfaden ist ein Anhang zum Zuwendungsvertrag für ERASMUS Intensivprogramme, 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
- einzelne Aspekte des Zuwendungsvertrags und seiner Anhänge 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 des Projektmanagements 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 Programmabschluss, 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.

Informationen für Erstantragsteller erhalten Sie jederzeit auch über unsere allgemeine Email-Adresse intensivprogramme@daad.de

Für IP-Koordinatoren und interessierte Dozenten hat der DAAD einen Email-Verteiler mit beschränktem Zugang, **das IP-Forum**, eingerichtet, das den Teilnehmern einen direkten Austausch und kurze Informationswege zum Thema IP ermöglichen soll. Registrierungswünsche können an die u. g. Ansprechpartnerinnen gesandt werden.

Projektbegleitende Ansprechpartnerinnen für Intensivprogramme im Referat **603** (vormals 512) in der Nationalen Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im DAAD sind:

Frau Britta Schmidt, bschmidt@daad.de, Tel. 0228/ 882-735

N.N. Tel. 0228/ 882-102

Leiterin des Referates 603: Frau Beate Körner, koerner@daad.de

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

Ihr IP-Team im Referat 603 des DAAD

1. MINDESTANFORDERUNGEN UND FÖRDERBEDINGUNGEN

1.1. Mindestanforderungen

Förderfähig sind Hochschuleinrichtungen, die im Besitz einer gültigen ERASMUS Universitätscharta (EUC) sind. Förderfähig können nur IP-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 am ERASMUS-Programm teilnehmenden Ländern durchgeführt, von denen mindestens eines ein EU-Mitgliedstaat sein muss**. Außer den 27 Mitgliedstaaten der EU und ihren überseeischen Gebieten nehmen die folgenden Länder am Programm teil: **Island, Liechtenstein, Norwegen** und die **Türkei**.
- b) Am IP müssen mindestens 10 Studierende teilnehmen, die von **Partnereinrichtungen aus dem Ausland anreisen**. Wenn im Abschlussbericht angegeben wird, dass die tatsächliche Zahl der aus ausländischen Partnereinrichtungen angereisten Studierenden, die am Intensivprogramm teilgenommen haben, unter 10 liegt, wird das gesamte Projekt für nicht förderfähig erklärt und der ganze Zuschuss zurückgefordert.
- c) die teilnehmenden Studierenden müssen bei einer der teilnehmenden Partnerhochschulen eingeschrieben sein.
- d) Die teilnehmenden Studierenden müssen Staatsbürger eines am LLP teilnehmenden Landes oder Staatsbürger von Drittstaaten sein, die über einen ständigen Wohnsitz gemäß nationaler Gesetze verfügen oder staatenlos sind oder Flüchtlingsstatus in einem am LLP-Programm beteiligten Land haben.
- e) Das IP muss frühestens am 1. September 2009 beginnen und endet spätestens am 15. Oktober 2010. In jedem Fall muss der Beginn vor dem 31. August 2010 erfolgen.
- f) Das IP muss an dem oder den Standort(en) und zu dem/den Termin(en) durchgeführt werden, der (die) im ursprünglichen Antragsformular angegeben und von der Nationalen Agentur bewilligt 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 mobilen Studierenden von ausländischen Partnereinrichtungen.
- g) Das IP muss eine Dauer von mindestens zehn aufeinander folgenden **Arbeitstagen** (nur die Trennung durch ein Wochenende ist erlaubt) und maximal **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 angemessene Lehrveranstaltungen stattgefunden haben. Für Ausflüge und kulturelle Besichtigungen gilt analog, dass diese nur dann als Arbeitszeit angerechnet werden können, wenn sie in direkter Beziehung zum Thema des Intensivprogramms stehen.
- h) Nur die im Anhang II des Zuwendungsvertrags bestätigten und im IP-Antrag **genannten Partnereinrichtungen mit einer gültigen ERASMUS Universitätscharta (EUC) gelten als förderfähige Projektpartner**. Aus diesem Grund können im Rahmen der Partnerschaft ausschließlich von diesen Partnern Ausgaben als förderfähig geltend gemacht und erstattet werden.

Für den Fall, dass Aktivitäten im Rahmen eines IP die oben genannten Mindestanforderungen nicht erfüllen, behält sich die Nationale Agentur das Recht vor, die teilweise oder gesamte Rückzahlung des Zuschusses zu verlangen.

1.2. Finanzielle Förderung

1.2.1. Allgemeine Bedingungen

Der Projektkoordinator muss sicherstellen, dass

- alle Ausgaben für die Durchführung des Projekts notwendig und angemessen sind
- keine der an der Partnerschaft beteiligten Einrichtungen einen finanzieller Gewinn aus der bewilligten Zuwendung aus ERASMUS-IP-Mitteln erhält
- jede Ausgabe in jedem Finanzbericht jeweils nur unter einem Ausgabentitel erscheint.

Der Zuschuss richtet sich sowohl nach den real angefallenen Beträgen als auch nach bestimmten 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 Aktivitäten

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

Förderfähige Aktivitäten (siehe Detailangaben in den Abschnitten 1.3.1. bis 1.3.5) sind:

- Organisation der Vorbereitung, Umsetzung und Folgemaßnahmen des IP
- An- und Abreise zum IP
- Aufenthalt von Teilnehmern (Unterkunft und Lebenshaltung) während des IP.

1.2.3. Nicht förderfähige Aktivitäten

Die Kosten für folgende Aktivitäten sind nicht förderfähig:

- Kosten, deren Zweckbestimmung vor oder nach dem im Zuwendungsvertrag angegebenen Vertragszeitraum entstehen
- Aktivitäten, 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)
- Reisen in Länder und aus Ländern, die nicht am ERASMUS-Programm teilnehmen, es sei denn, sie wurden vorher ausdrücklich in schriftlicher Form durch die Nationale Agentur genehmigt
- Forschungstätigkeiten oder Konferenzen im Rahmen des IP
- Vergnügungs- oder Repräsentationsaktivitäten
- 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

- Bildung von Reservemitteln
- Schuldenbegleichung und unsichere Forderungen
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten
- unverhältnismäßig hohe oder unangemessene Ausgaben.

1.3. Förderfähige Kosten und ihre Berechnung

1.3.1. Organisatorische Kosten

Der Zuschuss zu den organisatorischen Kosten wird in Form eines **Pauschalbetrags** gewährt. Er richtet sich nach dem Maximalsatz in der Tabelle 3a, Seite 37 im LLP-Leitfaden 2009 für das Land, aus dem die koordinierende Hochschule stammt. Der Zuschuss beträgt im Jahr 2009 als Pauschalbetrag für Projekte mit Koordination durch eine deutsche Hochschule höchstens 20% des gesamten bewilligten Zuschusses aus ERASMUS-Mitteln für Intensivprogramme, maximal aber 7.100 €.

Organisationskosten müssen vom Projektkoordinator bei der Beantragung der Erstattung nicht per Einzelnachweis aufgelistet werden, sondern können als Pauschalbetrag beantragt werden.

Organisationskosten können z.B. bei folgenden Aktivitäten entstehen (in der u.a. Liste werden lediglich Beispiele genannt!):

- 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 relevanter Bestandteil für das IP sind
- Umsetzung von Werbe- und Informationsaktionen
- Übersetzungen
- Dolmetschdienste (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 Intensivprogramms reisen
 - b) Externen Experten, die Leistungen für das IP erbringen
- Allgemeine Kosten wie Kosten für Kommunikation (Postgebühren, Fax, Telefon, Umschläge, usw.), Büroartikel, Fotokopien, usw.

1.3.2. Fahrtkosten

Es sind nur Fahrtkosten (An- und Abreisekosten) zum IP für diejenigen Studierenden und Dozenten förderfähig, deren Teilnahme direkt mit der Durchführung des IP verbunden ist und die nicht aus der Einrichtung stammen, an deren Ort das IP stattfindet.

Beachten Sie bitte, dass lediglich die Fahrtkosten von maximal 60 mobilen Studierenden und maximal 20 mobilen Dozenten pro Intensivprogramm förderfähig sind.

Die Fahrtkosten von förderfähigen Teilnehmenden vor Ort (z.B. zwischen der Unterkunft und dem Veranstaltungsgebäude) müssen aus den Aufenthaltskostenpauschalen getragen werden.

Falls das IP an einem anderen Ort als an dem der organisierenden Einrichtung stattfindet, sind auch Fahrtkosten für Studierende und Dozenten aus 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 nur im Rahmen der Organisationskosten getragen werden.

Der Zuschuss zu den Fahrtkosten richtet sich nach den tatsächlich entstandenen Ausgaben. Daher müssen die entsprechenden Originalbelege (Flug-/ Fahrscheine und sonstige Ausgabenbelege) vom Projektkoordinator aufbewahrt und auf Anfrage der NA eingereicht werden. Von den insgesamt tatsächlich entstandenen Fahrtkosten werden 75% erstattet. Die restlichen 25% müssen aus Eigenmitteln finanziert werden.

Bei der Festlegung der Reiseroute ist jeweils das günstigste Reiseverkehrsmittel zu wählen. Dazu sollen jeweils Angebote bei unterschiedlichen Anbietern eingeholt und die günstigsten Preise genutzt werden. Fahrtstrecken 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 sowie in Notfällen) sind auch Flüge zulässig. Hierbei sollen möglichst APEX- und Sondertarife genutzt werden. Flugkosten, die über dem Tarif der Economy-Klasse liegen, sind nicht zulässig.

Alternativ sind Kosten für Fahrten mit dem Pkw dann förderfähig, 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 für eine Person 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 Aufenthaltskosten 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 (siehe auch 1.2.3).

1.3.3. Aufenthaltskosten (Unterkunft und Lebenshaltung)

Unter diesem Titel sind nur Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung für Studierende und Dozenten förderfähig, die nicht aus dem Ort 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 die Unterkunfts- und Lebenshaltungskosten von maximal 60 Studierenden und maximal 20 Dozenten pro IP als förderfähig gelten. Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung, die nicht mit der eigentlichen Teilnahme am Intensivprogramm in Verbindung stehen, können nur im Rahmen der Organisationskosten getragen 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 den von der NA maximal erstatteten Betrag der jeweils geltenden, Tabellensätze (S.9+10), die auf den Maximalsätzen der EU (LLP-Leitfaden, Teil I, S. 33, Tabelle 1a, s. a. <http://eu.daad.de>) basieren.

Der Zuschuss zu den Aufenthaltskosten wird als personenbezogene Pauschale gewährt. Die Höhe der Pauschale richtet sich nach der Anzahl der förderfähigen Teilnehmer und ihrer Aufenthaltsdauer. Hat die koordinierende Hochschule weniger als die maximal möglichen Sätze beantragt und bewilligt erhalten, so kann nur dieser geringere Betrag pro Teilnehmer bei der Festsetzung des endgültigen Zuschusses berücksichtigt werden.

Für Aufenthaltskosten gilt bei der Berechnung der maximal möglichen Sätze gemäß Tabelle 1a (s. Seiten 9 u. 10 dieses Leitfadens):

- Für **Studierende und Dozenten**: Es werden die Tabellenwochensätze für jeweils das Land zugrundegelegt, in dem das Intensivprogramm stattfindet, die Heimatländer der Teilnehmer sind daher für diese Berechnung unerheblich. Bei allen Intensivprogrammen mit einer Aufenthaltsdauer zwischen 10 und 14 Tagen wird immer der erste Wochensatz und ein entsprechender anteiliger Satz für die zweite Woche bei der Berechnung der Pauschale zugrundegelegt.
- Dauert ein IP länger als 14 Tage, gilt für Studierende und Dozenten folgende Regelung:
Einzelne Tage, die über einen Wochensatz von 7 Tagen hinausgehen, werden anteilig mit je 1/7 des in der Tabelle aufgelisteten Satzes für die Wochen 3-6 berechnet.
- Für Dozenten gibt es darüber hinaus Tagessätze. **Die Tagessätze werden jedoch nur dann angewandt, wenn der betreffende Dozent einen Aufenthalt von insgesamt weniger als fünf Tagen durchführt!** Ansonsten werden einzelne Tage wie bei den Studierenden immer anteilig mit je 1/7 des jeweils vorgesehenen Wochensatzes berechnet.

Beispiel für die Berechnung von maximal möglichen Aufenthaltskostenpauschalen:

Ein von einer deutschen Hochschule koordiniertes Intensivprogramm findet aus inhaltlichen Gründen an einer Partnerhochschule in Belgien statt und dauert 17 Tage (Aufenthaltsdauer am Veranstaltungsort). Es nehmen 20 Studierende und 6 Dozenten aus verschiedenen europäischen Ländern teil. 3 Dozenten bleiben 12 Tage, 2 nur jeweils 3 Tage, 1 Dozent bleibt 5 Tage.

Aufenthaltskosten für 20 Studierende:

803 (Satz für 2 Wochen für BE) + **78/7** (anteiliger Satz Woche 3-6 für Belgien) x **3 Tage** (über die zweite volle Woche hinausgehend) x **20 Studierende** = **16.728,57 €**

Aufenthaltskosten der 3 Dozenten, die 12 Tage bleiben:

(956 (Satz für 1. Woche für BE) + **(349/7** (=anteil.2. Wochensatz 1.305-956)) x **5 Tage x 3 Dozenten** = **3.615,86 €**

Aufenthaltskosten der 2 Dozenten, die 3 Tage bleiben:

137 (Tagessatz BE) x **3 Tage x 2 Dozenten** = **822 €**

Aufenthaltskosten des Dozenten, der 5 Tage bleibt:

956 (1. Wochensatz BE) / **7 Tage** x **5 Tage** = **682,86 €**

Tabelle: Maximale nationale Pauschalsätze je Gastland und in Kategorien bezogen auf die Aufenthaltsdauer für Dozenten (basierend auf den EU-Höchstsätzen im LLP-Leitfaden 2009, Teil I, Seite 33, Tabelle 1a)

Bitte beachten: Die unten aufgelisteten maximalen Pauschalsätze für Aufenthaltskosten im Jahr 2009/10, die die Nationale Agentur für **Dozenten** erstattet, betragen **65% der EU-Höchstsätze**, die in Tabelle 1a des LLP-Leitfadens 2009 vorgesehen sind.

DOZENTEN	Gesamtbeträge Aufenthalt			Zusätzlicher Betrag pro Woche (Wochen 3-6)
	Zielland	Tagessatz	1 Woche	
BE(fr)- Belgique	137	956	1.305	127
BE(nl) - België	137	956	1.305	127
BE(de) - Belgien	137	956	1.305	127
BG- Bulgarien	85	592	808	79
CZ - Česká republika	117	819	1.118	109
DK - Danmark	189	1.320	1.802	176
DE - Deutschland	137	956	1.305	127
GR - Ellas	111	774	1.056	103
EE - Eesti	130	910	1.243	122
ES- España	137	956	1.305	127
FR - France	163	1.138	1.553	152
IE - Eire / Ireland	169	1.183	1.615	158
IT - Italia	156	1.092	1.491	146
CY - Kypros	124	865	1.180	116
LV - Latvija	104	728	994	98
LT - Lietuva	104	728	994	98
LUX - Luxembourg	137	956	1.305	127
HU - Magyarország	104	728	994	98
MT - Malta	124	865	1.180	116
NL - Nederland	150	1.047	1.429	140
AT - Österreich	143	1.001	1.367	134
PL - Polska	104	728	994	98
PT - Portugal	124	865	1.180	116
RO - Romania	91	637	870	85
SI - Slovenia	117	819	1.118	109
SK - Slovenská republika	117	819	1.118	109
FIN - Suomi / Finland	156	1.092	1.491	146
SE - Sverige	156	1.092	1.491	146
UK- United Kingdom	189	1.320	1.802	176
IS - Island	156	1.092	1.491	146
LI - Liechtenstein	163	1.138	1.553	152
NO - Norge	189	1.320	1.802	176
TR - Türkiye	104	728	994	98

Tabelle: Maximale nationale Pauschalsätze je Gastland und in Kategorien bezogen auf die Aufenthaltsdauer für Studierende (basierend auf den EU-Höchstsätzen im LLP-Leitfaden 2009, Teil I, Seite 33, Tabelle 1a)

Bitte beachten: Die unten aufgelisteten maximalen Pauschalsätze für Aufenthaltskosten im Jahr 2009/10, die die Nationale Agentur für Studierende erstattet, betragen 50% der EU-Höchstsätze, die in Tabelle 1a des LLP-Leitfadens 2009 vorgesehen sind.

STUDIERENDE	Gesamtbeträge Aufenthalt		Zusätzlicher Betrag pro Woche (Wochen 3-6)
	1 Woche	2 Wochen	
BE(fr)- Belgique	588	803	78
BE(nl) - België	588	803	78
BE(de) - Belgien	588	803	78
BG- Bulgarija	364	497	49
CZ - Česká republika	504	688	67
DK - Danmark	812	1.109	108
DE - Deutschland	588	803	78
GR - Ellas	476	650	64
EE - Eesti	560	765	75
ES- España	588	803	78
FR - France	700	956	94
IE - Eire / Ireland	728	994	97
IT - Italia	672	918	90
CY - Kypros	532	726	71
LV - Latvija	448	612	60
LT - Lietuva	448	612	60
LUX - Luxembourg	588	803	78
HU - Magyarorszá	448	612	60
MT - Malta	532	726	71
NL - Nederland	644	879	86
AT - Österreich	616	841	82
PL - Polska	448	612	60
PT - Portugal	532	726	71
RO - Romania	392	535	52
SI - Slovenia	504	688	67
SK - Slovenská republika	504	688	67
FIN - Suomi / Finland	672	918	90
SE - Sverige	672	918	90
UK- United Kingdom	812	1.109	108
IS - Island	672	918	90
LI - Liechtenstein	700	956	94
NO - Norge	812	1.109	108
TR - Türkiye	448	612	60

1.3.4 Versicherungsschutz der IP-Teilnehmer

Abgesehen von den Kosten für eine normale Reiseversicherung, die aus den Aufenthaltskostenpauschalen abgedeckt werden können, ist mit einem Mobilitätzuschuss aus diesem Vertrag keinerlei sonstiger Versicherungsschutz verbunden. Weder die EU-Kommission noch der DAAD haften für Schäden, die aus Krankheit, Tod, Unfall, Verletzung von Personen, Verlust oder Beschädigung von Sachen im Zusammenhang mit einem ERASMUS-Auslandsaufenthalt im Rahmen eines Intensivprogramms entstehen. Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich, die am Intensivprogramm teilnehmenden Studierenden und Dozenten darauf hinzuweisen, dass sie selbst für die Dauer des Intensivprogramms für ausreichenden Versicherungsschutz sorgen müssen und sich vorab über die Erfordernisse im Gastland zu informieren.

Wie auch bei der ERASMUS Individualmobilität besteht für Studierende deutscher Hochschulen, die an einem DAAD-geförderten Intensivprogramm im Ausland teilnehmen sowie für ausländische Studierende, die an einem DAAD-geförderten Intensivprogramm in Deutschland teilnehmen, die Möglichkeit, sich im Rahmen der DAAD-Gruppenversicherung für die Dauer ihres Aufenthalts zu versichern.

Nähere Informationen zu den Versicherungsbedingungen und Anmeldeformulare finden Sie auf der DAAD-Homepage unter

<http://www.daad.de/ausland/service/daad-gruppenversicherungen/05124.de.html> (für Studierende deutscher Hochschulen, Tarif 726)

und

<http://www.daad.de/deutschland/service/versicherungen/04703.en.html> (für Incoming-Studierende nach Deutschland, Tarif 762)

1.3.5 Zusätzliche Mittel für Studierende und/oder Dozenten mit einer Behinderung oder Sonderbedürfnissen

Die Teilnahme von Studierenden und Dozenten mit einer Behinderung oder Sonderbedürfnissen ist gewünscht. Dafür kann der Projektkoordinator zusätzliche Sondermittel bei der Nationalen Agentur beantragen. Wenn Studierende und/oder Dozenten aus diesem Personenkreis an dem IP-Projekt teilgenommen haben, für deren Teilnahme zuvor eine zusätzliche Förderung beantragt wurde, wird der Zuwendungsempfänger gebeten, Nachweise und Zahlungsbelege in Form von detaillierten Informationen bezüglich der real entstandenen zusätzlichen Ausgaben zu liefern.

2. PROJEKTMANAGEMENT DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS

2.1. Bankkonto

Das im Zuwendungsvertrag angegebene Bankkonto, auf das der ERASMUS-Zuschuss überwiesen wird, soll ein in EUR geführtes Konto sein. Dieses Konto soll:

- auf den Namen der die Zuschüsse empfangenden Einrichtung lauten (persönliche Konten oder Privatkonten werden in keinem Fall akzeptiert);
- möglichst als eigenes Projektkonto geführt werden;
- in einem der am Projekt beteiligten Partnerländer geführt werden.

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

Dem Zuwendungsempfänger wird dringend empfohlen, im Falle der Koordination von mehreren ERASMUS-IP-Projekten für jedes 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 jeweiligen ERASMUS-IP-Projekts zuzuordnen.

Jede Änderung der Bankinformation bedarf einer formellen Kenntnisnahme 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.

2.2. 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. Die aktuell geltenden Umrechnungsmodalitäten sind im Zuwendungsvertrag festgelegt.

2.3. Projektpartnerschaften

Partnerschaftsvereinbarungen sind im Programm für Lebenslanges Lernen nicht mehr notwendiger Bestandteil des Antrags. Es wird dem Projektkoordinator jedoch empfohlen, 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 Intensivprogramm 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 aller Anhänge zukommen zu lassen.

Ein Projektpartner, dessen Name im Anhang II der Zuwendungsvertrags nicht bestätigt ist, wird nicht als Partner im Rahmen des Zuwendungsvertrags 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 bestätigten 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.

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 (zwei Exemplare mit Originalunterschriften) einschließlich der darin und im Zuwendungsvertrag genannten Elemente ist innerhalb der genannten Fristen bei der Nationalen Agentur einzureichen.

Mit dem Abschlussbericht ist eine Auflistung der Daten aller Teilnehmer (Studierende und Dozenten) im Excel-Format zu erstellen und sowohl als unterschriebene Papierversion als auch in elektronischer Form einzureichen. Eine entsprechende Dateivorlage wird von der Nationalen Agentur unter eu.daad.de veröffentlicht.

Der Abschlussbericht ist in schriftlicher Form in einer der offiziellen Arbeitssprachen der Europäischen Gemeinschaft (deutsch, englisch oder französisch) auf dem Standardformular, welches ein Anhang zum Zuwendungsvertrag ist, einzureichen. Dieses Standardformular kann von der Nationalen Agentur nachträglich abgeändert werden; sie setzt den Zuwendungsempfänger hierüber rechtzeitig 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 eu.daad.de veröffentlicht.

4. NACHWEISE UND UNTERLAGEN BEI EINER FINANZPRÜFUNG

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

Der Zuwendungsempfänger muss auf Anfrage Belege für Ausgaben, die im Rahmen der Durchführung des Intensivprogramms aus ERASMUS-Mitteln getätigt wurden, 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.

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.

4.1. Nachweis von Organisationskosten

Für die Förderfähigkeit des Zuschusses als Pauschalbetrag zu den Organisationskosten sind im Abschlussbericht keine Einzelaktivitäten aufzulisten. Vielmehr ist nur nachzuweisen, dass das IP mit der tatsächlich abgerechneten Zahl der Studierenden und Dozenten stattgefunden hat. 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 Teilnehmenden sowie das Anfangs- und Enddatum des Intensivprogramms enthält sowie einen ausgefüllten Evaluierungsbogen¹ pro Teilnehmer.

Ist die Zahl der im Abschlussbericht aus ERASMUS-Mitteln abgerechneten Studierenden und Dozenten niedriger als die Personenzahl, die von der Nationalen Agentur als Berechnungsgrundlage für die Zuwendung verwendet wurde, so kann die Nationale Agentur einen entsprechenden Betrag zurückfordern. Von einer Mittelrückforderung sieht die Nationale Agentur ab, wenn die Zahl der tatsächlich Geförderten nicht mehr als 10% unterhalb der Personenzahl liegt, die die Nationale Agentur als Rechengrundlage für die Zuwendungssumme angewandt hat.

4.2. Nachweis von Fahrtkosten

Fahrtkosten sind wie folgt personenbezogen zu belegen:

- Zugfahrten: Zugfahrkarten im Original
- Flugreisen: Flugschein und Bordkarten im Original
- Fahrten in einem Privatfahrzeug: Nachweis des Preises für eine Zugfahrkarte bzw. Flugticket für die entsprechende Strecke durch das Eisenbahnunternehmen bzw. Fluggesellschaft (z.B. Preisbescheinigung oder schriftliche Information von der Homepage)
- Fahrten in einem Mietfahrzeug: Rechnung im Original.

4.3 Nachweis von Aufenthaltskosten (Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung)

Aufenthaltskosten, insbesondere Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung, werden in Form einer Pauschale erstattet, (siehe Seite 7 ff.). 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 der förderfähigen Teilnehmer in das bzw. aus dem Gastland einzureichen.

¹ ein aktualisiertes Muster eines Evaluierungsbogens wird auf unserer Website eu.daad.de zum Download veröffentlicht.

5. ÄNDERUNGEN DES ZUWENDUNGSVERTRAGS

5.1. Nicht-vertragsrelevante Änderungen

Bestimmte verwaltungstechnische Änderungen am Zuwendungsvertrag bedürfen keiner vorherigen Genehmigung durch die Nationale Agentur. Sie 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. Wechsel des rechtlichen Vertreters

Wechselt an der koordinierenden Hochschule 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 immer 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. Wechsel des Projektkoordinators

Die Person des Koordinators hat bei der Entwicklung des Projekts und eines 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 verwendet der Projektnehmer bitte die im Anhang A dieses Leitfadens beigefügten Formulare. Der Projektnehmer bleibt verantwortlich für alle Verpflichtungen aus dem Zuwendungsvertrag für seine gesamte Dauer.

Ein Wechsel der koordinierenden Einrichtung während eines Vertragszeitraums ist in jedem Fall ausgeschlossen.

5.2.2. Änderung 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.

Falls infolge des Ausstiegs eines oder mehrerer förderberechtigte/n/r Partner die Mindestbedingung von drei Partnern aus mindestens drei verschiedenen Ländern nicht mehr erfüllt 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.

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

5.2.3. Änderungen des Arbeitsplans, Veranstaltungsortes, Durchführungstermins

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).

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.

Bei Einreichen eines Änderungsantrags sollte der Zuwendungsempfänger zuvor 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 entsprechenden Formulare im Anhang dieses Leitfadens.

5.2.4. Änderung 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.

Anhang zum Leitfaden

FORMULARE FÜR

NICHT-VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNGEN und VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNGEN

von ERASMUS Intensivprogrammen

Hochschuljahr 2009/2010

ALLGEMEINE HINWEISE

Im Anhang 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.

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:

- Wechsel des rechtlichen Vertreters
- Änderung der Kontaktdaten (z.B. Änderung der Adresse des Zuwendungsempfängers, neue Telefon- oder Faxnummer und/oder neue Email-Adresse, neuer ERAMUS-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 603/ ERASMUS-Intensivprogramme
Kennedyallee 50
53175 Bonn**

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			
Name des neuen rechtlichen Vertreters: 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

Unterzeichnet am / /

Siegel / Stempel der Organisation

**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 unterschreibungsberechtigten Person

Name und Funktion in Großbuchstaben

Siegel / Stempel der Organisation

Unterzeichnet am / /

II. ERKLÄRUNG DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS

Bitte fügen Sie dieses Blatt jedem Antrag auf vertragsrelevante Änderungen bei!

Nr. des Zuwendungsvertrags: DE-2009-ERA/MOBIP-ZuV -

"Ich, der/die Unterzeichnende, 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

Dienstsiegel / Stempel der Organisation

FORMULAR ZUR ÄNDERUNG DES KOORDINATORS (VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNG)

Eine Änderung des Projektkoordinators ist der Wechsel zu einer anderen Person, die innerhalb der Organisation des Zuwendungsempfängers das Projekt koordiniert. Die Übernahme der Projektkoordination durch eine Person aus einer anderen Partnerorganisation während des laufenden Vertrags ist in keinem Fall möglich!

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			
Erasmus ID-Code			
Homepage	http://		
Bisheriger Koordinator: Nachname Vorname		Akad. Titel	
Abteilung/Einheit			
Neuer Koordinator: Nachname Vorname		Akad. Titel	
Offizielle Funktion in der Einrichtung		Geschlecht	<input type="checkbox"/> W (weiblich) <input type="checkbox"/> M (männlich)
Abteilung/Einheit			
Adresse			
Telefon (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)			
Fax (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)			
E-Mail			

B. Ergänzende Informationen

Machen Sie bitte Angaben zu den Gründen für die Änderung

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

FORMULAR ZUR AUFNAHME NEUER PROJEKTPARTNER (vertragsrelevante Änderung)

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 des neuen Projektpartners

Vollständige Bezeichnung der Einrichtung in der Landessprache			
Ggf. Akronym der Einrichtung		Erasmus-ID-Code	
Vollständige Bezeichnung der Einrichtung auf Englisch, wenn möglich			
Abteilung/Einheit			
Adresse			
Ansprechpartner: (Nachname, Vorname)		Akad. Titel	
Offizielle Funktion in der Einrichtung		Geschlecht	<input type="checkbox"/> W (weiblich) <input type="checkbox"/> M (männlich)
Telefon (einschl. Landes- und Ortsvorwahl)	(+)		
Fax	(+)		
E-mail	@		
Homepage	www.		

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:

- **Schriftliche Bestätigung der neuen Partnerhochschule, unterzeichnet von ihrem rechtlichen Vertreter.**
- Die **„Erklärung des Zuwendungsempfängers“**, unterzeichnet von dem rechtlichen Vertreter des Zuwendungsempfängers (koord. Hochschule)
-

FORMULAR FÜR DEN RÜCKTRITT EINES PROJEKTPARTNERS (vertragsrelevante Änderung)

Bitte beachten Sie, dass weiterhin die Mindestzahl von förderfähigen Partnern aus mindestens drei verschiedenen europäischen Ländern 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 des zurückgetretenen Projektpartners

Vollständige Bezeichnung der Einrichtung in der Landessprache			
Vollständige Bezeichnung der Einrichtung auf Englisch, wenn möglich			
Ggf. Akronym der Einrichtung		Erasmus-ID-Code	
Ansprechpartner: (Nachname, Vorname)		Akad. Titel	
Offizielle Funktion in der Einrichtung			
Land		Ort	

B. Ergänzende Informationen

1. Die Gründe für den Rücktritt

2. Neuverteilung der Aufgaben dieses zurückgetretenen Partners auf die übrigen Partner

C. Weitere Informationen, die beizufügen sind

- Ein **Rücktrittschreiben im Original**, unterzeichnet von dem rechtlichen Vertreter des betroffenen Partners
- Die „**Erklärung des Zuwendungsempfängers**“, unterzeichnet von dem rechtlichen Vertreter des Zuwendungsempfängers.

ÄNDERUNGEN AM ARBEITSPLAN (VERTRAGSRELEVANTE ÄNDERUNG)

Eine Änderung am Arbeitsplan ist eine wesentliche Änderung. Hierbei kann es sich z.B. 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 (z. B. wird die Anzahl der Materialien verändert, die für einen bestimmten Kurs entwickelt werden sollen).

A. Ergänzende Informationen

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

2. Die Gründe für die Änderungen

B. Weitere Informationen, die zusätzlich zu den o.g. Angaben beizufügen sind:

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

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.

Nr des Zuwendungsvertrags: DE-2009-ERA/MOBIP-ZuV -

FORMULAR ZU DEN BANKANGABEN

KONTOINHABER	
NAME	
ANSCHRIFT	
ORT:	POSTLEITZAHL
LAND	
KONTAKTPERSON	
TELEFON	FAX
E - MAIL	
USt-IdNr.	

BANKANGABEN	
NAME	
ZWEIGSTELLE	
ORT	POSTLEITZAHL
LAND	
BANKKONTO	
IBAN	

ZUWENDUNGSEMPFÄNGER (auszufüllen, wenn der Kontoinhaber nicht der Zuwendungsempfänger ist)	
NAME (DER ORGANISATION)	
ANSCHRIFT	
ORT	POSTLEITZAHL
LAND	

BEMERKUNG:

BANKSTEMPEL + UNTERSCHRIFT BANKVERTRETER (beide obligatorisch)
--

DATUM + UNTERSCHRIFT KONTOINHABER (obligatorisch)
