



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 2011/2012**

Bitte beachten: **Der Leitfaden ist nur für den Vertragszeitraum 2011/12 verbindlich.**  
Aus den Regelungen können keine verbindlichen Durchführungsbestimmungen für das  
kommende Vertragsjahr 2012/2013 abgeleitet werden.

## **INHALTSVERZEICHNIS**

	<b>Seite</b>
<b>DER LEITFADEN</b>	<b>4</b>
<b>1. MINDESTANFORDERUNGEN UND FÖRDERBEDINGUNGEN</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Mindestanforderungen auf einen Blick</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Finanzielle Förderung eines Intensivprogramms</b>	<b>7</b>
1.2.1 Allgemeine Bedingungen	7
1.2.2 Förderfähige Aktivitäten	7
1.2.3 Nicht förderfähige Aktivitäten	8
<b>1.3 Förderfähige Kosten und ihre Berechnung</b>	<b>8</b>
1.3.1 Organisatorische Kosten	8
1.3.2 Fahrtkosten	9
1.3.3 Aufenthaltskosten (Unterkunft und Lebenshaltung)	10
1.3.3.1 Tabelle: Aufenthaltskosten – maximale Tagessätze Studierende	12
1.3.3.2 Tabelle: Aufenthaltskosten – maximale Stückkostensätze Dozenten	13
1.3.4 Zusätzliche Mittel für Studierende und Dozenten mit einer Behinderung oder Sonderbedürfnissen	14
1.3.5 Versicherungsschutz der Teilnehmer	14
<b>2. PROJEKTMANAGEMENT DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Tabellarische Darstellung des Projektzyklus; Fristen</b>	<b>15</b>
<b>2.2 Projektpartnerschaften</b>	<b>15</b>
<b>2.3 Auswahlkriterien / Bewerber-/ Gefördertenliste</b>	<b>16</b>
2.3.1 Teilnehmersauswahl	16
2.3.2 Bewerber-/Gefördertenliste	16
2.3.3 Teilnahmegebühren für Studierende	17
<b>2.4 Veröffentlichungen im Rahmen von Intensivprogrammen</b>	<b>17</b>
<b>2.5 Finanzverwaltung</b>	<b>17</b>
2.5.1 Bankkonto	17
2.5.2 Umrechnungskurse	17
2.5.3 Mittelbewirtschaftung und Mittelrückmeldung	18
2.5.4 Mittelübertragung zwischen Aufenthalts- und Fahrtkostenmitteln der Teilnehmer	18
2.5.5 Bestätigungen und Kostennachweise der Teilnehmer	19
<b>2.6 Teilnehmerlisten der Studierenden und Dozenten</b>	<b>19</b>
<b>2.7 Evaluierungsbögen der studentischen Teilnehmer</b>	<b>20</b>
<b>3. ABSCHLUSSBERICHT</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Allgemeine Informationen</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Kostennachweise des Abschlussberichts</b>	<b>22</b>
3.2.1 Nachweis von Organisationskosten	22
3.2.2 Nachweis von Fahrtkosten	22
3.2.3 Nachweis von Aufenthaltskosten (Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung)	22

<b>4. NACHWEISE UND UNTERLAGEN BEI EINER FINANZPRÜFUNG</b>	<b>23</b>
<b>5. MONITORING DURCH DEN DAAD</b>	<b>23</b>
<b>6. ÄNDERUNGEN DES ZUWENDUNGSVERTRAGES</b>	<b>24</b>
<b>6.1 Nicht vertragsrelevante Änderungen</b>	<b>24</b>
6.1.1 Änderung des rechtlichen Vertreters	24
6.1.2 Änderung der Kontaktdaten	24
<b>6.2. Vertragsrelevante Änderungen</b>	<b>24</b>
6.2.1 Wechsel des Projektkoordinators	25
6.2.2 Veränderungen der Projektpartnerschaften	25
6.2.3 Änderungen des Arbeitsplans, Durchführungsortes, Veranstaltungstermins	25
6.2.4 Änderung der Bankangaben	26
 Anhang: Formulare für nicht vertragsrelevante und vertragsrelevante Änderungen bei Intensivprogrammen	 ab 27

## 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 (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. Details zum Projektzyklus sind in Abschnitt 2 des Leitfadens erläutert.

Die in diesem Leitfaden beschriebenen Regelungen gelten für Zuschüsse der Nationalen Agentur im DAAD 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 das Projektmanagement 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.

Bitte beachten: Für das Hochschuljahr 2011/12 wurde der Leitfaden an mehreren Stellen aktualisiert/erweitert. Die Überschriften der betreffenden Absätze wurden zur besseren Übersicht mit einer Rahmenschattierung (Farbversion: goldgelb) versehen.

### Mitgeltende Unterlagen

Im Zusammenhang mit diesem Leitfaden sind mitgeltende Unterlagen: die LLP-Dokumente Programmabschluss, Call for Proposals 2011 (Aufruf zur Einreichung von Anträgen) und der Guide for Applicants 2011 (Leitfaden für Antragsteller) in der jeweiligen Endfassung. Zu beachten ist auch die Seite des DAAD unter folgendem Link: <http://eu.daad.de/eu/llp/ip/09311.html>

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

**Die NA-DAAD behält sich vor, auch im laufenden Hochschuljahr notwendige Änderungen/Ergänzungen zum Leitfaden vorzunehmen. Diese sind ab Bekanntgabe über das ERASMUS-Mailforum/Internet umzusetzen.**

Informationen für Erstantragsteller erhalten Sie jederzeit auch über unsere allgemeine Email-Adresse [intensivprogramme@daad.de](mailto: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** in der Nationalen Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im DAAD sind:

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

Frau Anita Kuczniarz-Jäger, [kuczniarz@daad.de](mailto:kuczniarz@daad.de), Tel. 0228/ 882-102 (Teilzeit, Mo - Do)

Leiterin des Referates 603: Frau Beate Körner, [koerner@daad.de](mailto: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 auf einen Blick

**Förderfähig können nur IP-Projektaktivitäten sein, die abgesehen von den im Zuwendungsvertrag festgelegten Bestimmungen die nachstehend aufgeführten Mindestanforderungen erfüllen:**

#### a) Teilnahmeländer

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. Die in ERASMUS förderfähigen Länder<sup>1</sup> in alphabetischer Reihenfolge sind:

Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Island, Italien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn und Zypern.

**Ab dem Hochschuljahr 2011/2012 nehmen erstmals auch Kroatien und die Schweiz als Vollmitglieder am Programm für Lebenslanges Lernen (LLP) teil.**

#### b) Teilnehmende Hochschulen

Förderfähig sind Hochschuleinrichtungen, die im Besitz einer gültigen ERASMUS Universitätscharta (EUC) sind. 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.

#### c) Teilnahmebedingungen für Studierende und Dozenten

- Am IP müssen insgesamt mindestens 10 mobile Studierende aus mindestens zwei am LLP beteiligten Ländern teilnehmen, die von ihrer Heimathochschule zu einem Veranstaltungsort im Ausland reisen. Wenn die tatsächliche Gesamtzahl der mobilen Studierenden, die am Intensivprogramm teilgenommen haben, unter 10 liegt, wird das gesamte Projekt für nicht förderfähig erklärt und der ganze Zuschuss zurückgefordert.
- Die teilnehmenden Studierenden müssen an einer der teilnehmenden Partnerhochschulen eingeschrieben sein.
- Teilnehmende Studierende oder Dozenten müssen entweder Staatsbürger eines am LLP teilnehmenden Landes sein oder Staatsbürger von Drittstaaten, die in regulären Studienprogrammen von Hochschulen gemäß nationaler Regelungen des jeweiligen teilnehmenden Landes eingeschrieben oder in einem teilnehmenden Land beschäftigt sind. Dabei sind die inhaltlichen Bedingungen des Programms zu berücksichtigen.
- Die Studierenden müssen grundsätzlich am gesamten IP teilnehmen, um eine ERASMUS-Förderung zu erhalten.
- Es ist erwünscht, dass Dozenten möglichst am gesamten IP teilnehmen. Jedoch dürfen Dozenten kürzer als für die Gesamtdauer des IP anwesend sein, ihr Aufenthalt muss dabei in angemessenem Umfang zu ihren im Arbeitsprogramm geschilderten Lehraktivitäten stehen.

---

<sup>1</sup> einschließlich der Regionen Kanarische Inseln, Guadeloupe, Martinique, franz. Guayana, Réunion, Azoren, Madeira

#### **d) ERASMUS-IP Vertragszeitraum**

Ein Intensivprogramm darf frühestens am 1. September 2011 beginnen und muss spätestens am 15. Oktober 2012 enden. In jedem Fall muss der Beginn vor dem 31. August 2012 erfolgen.

#### **e) Veranstaltungsort / -termin**

Das IP muss in einem am LLP beteiligten Land (s. Punkt a)) durchgeführt werden. Das IP muss an dem oder den Standort(en) und zu dem Termin durchgeführt werden, der (die) im ursprünglichen Antragsformular angegeben und von der Nationalen Agentur bewilligt wurde(n). Eine Änderung des Standorts/Veranstaltungsdatums 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 insgesamt mindestens 10 mobilen Studierenden von mindestens zwei ausländischen Partnereinrichtungen.

#### **f) Veranstaltungsdauer**

Das IP muss eine Dauer von mindestens **zehn aufeinander folgenden, vollen Arbeitstagen** (nur die Trennung der Arbeitstage 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, wenn an diesen Tagen keine Lehrveranstaltungen in angemessenem Umfang, d.h. 6-8 Arbeitsstunden, stattgefunden haben. Für Ausflüge und kulturelle Besichtigungen gilt analog, dass diese nur dann als Arbeitszeit angerechnet werden können, wenn sie in direkter inhaltlich-fachlicher Beziehung zum Thema des Intensivprogramms stehen.

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 eines Intensivprogramms**

### **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 den an der Partnerschaft beteiligten Einrichtungen tatsächlich entstanden 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 der Teilnehmer (Studierende und Dozenten) 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
- Übertragung von Aktivitäten an nicht im Antrag und Zuwendungsvertrag angegebenen Institutionen
- 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 42 im LLP-Leitfaden 2011, Teil 1, für das Land, aus dem die koordinierende Hochschule stammt. Der Zuschuss beträgt im Jahr 2011 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 und gegenüber dem DAAD für die Erstattung geltend gemacht 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

- Fahrtkosten werden für die An- und Abreise zum/vom IP-Veranstaltungsort erstattet. Dabei gilt:
  - Fahrtkosten von Studierenden und Dozenten der koordinierenden Einrichtung sind nicht förderfähig, wenn das IP in dem Ort stattfindet, in dem diese Einrichtung sich befindet.
  - Fahrtkosten von Studierenden und Dozenten einer Partnerorganisation sind nicht förderfähig, wenn das IP an dem Ort stattfindet, an dem sich diese Einrichtung befindet.
  - Wenn das IP an einem Ort stattfindet, an dem sich weder die koordinierende Einrichtung noch eine der Partnerinstitutionen befindet, muss die Auswahl des Veranstaltungsorts begründet werden. Wenn dieser andere Veranstaltungsort nahe genug an dem Ort einer der am IP beteiligten Partnerinstitutionen gelegen ist, so dass die Dozenten und Studierenden mit angemessenem Zeitaufwand täglich anreisen können, dürfen für diese Teilnehmer keine Fahrtkosten berechnet werden.
  - Im Rahmen der Finanzierung können nur die Fahrtkosten für An- und Abreise zum IP von maximal 60 Studierenden und maximal 20 Dozenten erstattet werden. Andere Fahrtkosten des Hochschulpersonals, die nicht mit der eigentlichen Teilnahme an dem Intensivprogramm verbunden sind, können als Organisatorische Kosten berücksichtigt werden.
  - Fahrtkosten, die in nicht am Programm für lebenslanges Lernen teilnehmenden Ländern anfallen, sind nicht erstattungsfähig.
  - 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. 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. Von den insgesamt tatsächlich entstandenen Fahrtkosten werden 90%, maximal bis zur Höhe der vertraglich festgelegten Summe, erstattet. Die restlichen Kosten 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 üblicherweise angewandten internen Regeln der koordinierenden 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 anderen Verkehrsmitteln dann förderfähig, wenn sie unter den folgenden Bedingungen abgerechnet werden:

- a) Fahrten mit einem Privatfahrzeug: Hier kann Kilometergeld bis maximal zur Höhe des Preises einer Zugfahrkarte erster Klasse nur an den PKW-fahrenden Teilnehmer erstattet werden (unabhängig von der Anzahl der im Fahrzeug Mitreisenden!). Bei der Festlegung der Reiseklasse gilt die an der Hochschule sonst üblicherweise angewandte Praxis.
- 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. Dies ist **vor Reiseantritt** hinreichend und nachvollziehbar zu erläutern.
- c) gemeinsame Hin- und Rückreise der Teilnehmer mit einem angemessenen Reisebus aus organisatorischen Gründen, z.B. in ein schwer erreichbares Gebiet, in dem das IP stattfinden soll und in dem keine geeigneten öffentlichen Verkehrsmittel vorhanden sind. Hier können pro Teilnehmer maximal die fiktiven Kosten eines Transports durch öffentliche Verkehrsmittel geltend gemacht werden, was durch eine entsprechende Kostenvergleichsrechnung nachzuweisen ist.
- d) **Taxifahrten sind grundsätzlich nicht förderbar.** In begründeten Einzelfällen, in denen z. B. keine öffentlichen Verkehrsmittel vorhanden sind, um zum Zielort zu gelangen, können Taxikosten abgerechnet werden. Dies muss durch eine entsprechende Begründung in den Abrechnungsunterlagen der Hochschule dokumentiert werden.

Fahrtkosten der Teilnehmer vor Ort während des IP (z.B. tägl. Fahrt von der Unterkunft zur Hochschule) zählen zu den Lebenshaltungskosten und sind aus den Aufenthaltskostenpauschalen zu decken.

Normale Reiseversicherungskosten sind förderfähig und aus den Aufenthaltskostenpauschalen zu decken.

### 1.3.3. Aufenthaltskosten (Unterkunft und Lebenshaltung)

Unter diesem Titel sind nur Kosten für Unterkunft und Lebenshaltung für Studierende und Dozenten förderfähig, deren Teilnahme direkt mit der Durchführung des IP verbunden ist.

- Aufenthaltskosten von Studierenden und Dozenten der koordinierenden Einrichtung sind nicht erstattungsfähig, wenn das IP in dem Ort stattfindet, an dem die Einrichtung sich befindet.
- Aufenthaltskosten von Studierenden und Dozenten einer Partnerinstitution sind nicht erstattungsfähig, wenn das IP in dem Ort stattfindet, an dem die Partneereinrichtung sich befindet.
- Wenn das IP an einem Ort stattfindet, an dem sich weder die koordinierende Einrichtung noch eine der Partnerinstitutionen befindet, muss die Auswahl des Veranstaltungsorts begründet werden. Wenn dieser andere Veranstaltungsort nahe genug an dem Ort einer der am IP beteiligten Partnerinstitutionen gelegen ist, so dass die Dozenten und Studierenden mit angemessenem Zeitaufwand täglich anreisen können, dürfen für diese Teilnehmer keine Aufenthaltskosten berechnet werden.

Beachten Sie bitte, dass die Unterkunfts- und Lebenshaltungskosten von maximal 60 mobilen Studierenden und maximal 20 Dozenten pro IP förderfähig sind. 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 geltenden Tabellensätze, die auf den Maximalsätzen der EU (LLP-Leitfaden, Teil I, S. 36, Tabelle 1a und 1b, s. a. <http://eu.daad.de/eu/llp/15509.html> basieren.

Der Zuschuss zu den Aufenthaltskosten wird als personenbezogene Pauschale gewährt. Die Höhe der Pauschalsumme richtet sich nach der Anzahl der förderfähigen Teilnehmer und der Dauer ihres Aufenthalts. 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 nach dem Abschlussbericht berücksichtigt werden.

Der Projektkoordinator trägt dafür Sorge, dass die Teilnehmer die Fördermittel für die An-, Abreise und den Aufenthalt erhalten.

Es wird empfohlen, dass die Hochschule, die das IP organisiert, selbst für die Unterkunft und/oder Verpflegung der Teilnehmer sorgt. Die Fördermittel müssen für den vorgesehenen Zweck verwendet und transparent bewirtschaftet werden.

Für Aufenthaltskosten gilt bei der Berechnung der maximal möglichen Sätze gemäß der Tabellen (s. Seiten 12 u. 13 dieses Leitfadens):

Erstattet werden An- und Abreisetage sowie Aufenthaltstage (Arbeitstage und sonstige Aufenthaltstage).

- **Für Studierende:** Es werden immer die Tabellentagessätze für jeweils das Land zugrunde gelegt, in dem das Intensivprogramm stattfindet, die Heimatländer der Studierenden sind daher unerheblich.
- **Für Dozenten:** Es werden immer die Tabellenwochensätze für jeweils das Land zugrunde gelegt, in dem das Intensivprogramm stattfindet, die Heimatländer der Dozenten sind daher für diese Berechnung unerheblich. Bei 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 angewandt.
- Dauert ein Aufenthalt länger als 14 Tage, werden einzelne Tage, die über einen Wochensatz von 7 Tagen hinausgehen, 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 bei einer Aufenthaltsdauer von weniger als 7 Tagen angewendet. Bei einer angefangenen zweiten oder dritten Woche werden** einzelne Tage immer anteilig mit je 1/7 des dafür 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 inkl. An- und Abreise 17 Tage (Aufenthaltsdauer am Veranstaltungsort 15 Tage). Es nehmen 30 Studierende und 6 Dozenten aus anderen verschiedenen europäischen Ländern teil. 3 Dozenten bleiben jeweils inkl. An- und Abreisetage 12 Tage, 1 nur 5 Tage, der Koordinator und ein weiterer Dozent bleiben 17 Tage.**

Aufenthaltskosten für 20 Studierende (volle Aufenthaltsdauer inkl. An- und Abreisetag):  
21,30 (Tagessatz für Veranstaltungsland BE) x 17 Tage x 30 Studierende = 10.863,-- €

Aufenthaltskosten 3 Dozenten à 12 Tage inkl. An- und Abreisetage:  
(1.190 (Satz für 1. Woche für Veranstaltungsland BE) + (476/7 (=anteiliger 2. Wochensatz))) x 5 Tage = 1.530 x 3 Dozenten = 4.590,-- €

Aufenthaltskosten 1 Dozent à 5 Tage inkl. An- und Abreisetage:  
170 (Tagessatz für Veranstaltungsland BE) x 5 Tage = 850,-- €

Aufenthaltskosten 2 Dozenten à 17 Tage inkl. An- und Abreisetage:  
(1.666 (Satz für 2 Wochen komplett für Veranstaltungsland BE) + (190/7 (=anteiliger Satz Wochen 3 - 6))) x 3 Tage = (1.666 + 81,43) x 2 Dozenten = 3.494,86 €

### Hinweis zu Betragsrundungen:

Beträge werden immer pro Person auf- oder abgerundet, d.h. ein anteiliger Wochensatz pro Person wird ungerundet mit der Anzahl der Tage multipliziert und am Ende auf zwei Stellen auf- oder abgerundet. Dieser gerundete Satz pro Person wird dann ggf. mit der Anzahl der Personen multipliziert.

**Table 1. Aufenthaltskosten – maximale Tagesrate für Studierende 2011/12 (auf der Basis der EU-Maximalsätze)**

Veranstaltungsland	Tagessatz
BE(fr)- Belgique	21,30
BE(nl) – België	21,30
BE(de) – Belgien	21,30
BG- Bulgarien	14,90
CZ – Česká republika	20,90
DK – Danmark	29,60
DE – Deutschland	21,10
GR – Ellas	18,10
EE – Eesti	20,20
ES- España	21,70
FR – France	24,70
IE – Eire / Ireland	26,00
IT – Italia	23,90
CY – Kypros	19,00
LV – Latvija	18,10
LT – Lietuva	16,20
LU – Luxembourg	21,30
HU – Magyarország	20,00
MT – Malta	18,10
NL – Nederland	23,20
AT – Österreich	23,00
PL – Polska	20,00
PT – Portugal	19,60
RO – Romania	16,00

SI – Slovenia	19,20
SK – Slovenská republika	18,50
FI – Suomi / Finland	25,60
SE – Sverige	24,50
UK- United Kingdom	26,80
IS – Island	20,70
LI – Liechtenstein	27,50
NO – Norge	30,30
CH - Switzerland	27,50
HR - Croatia	19,80
TR – Türkiye	16,60

**Table 2. Aufenthaltskosten – Tages- und Monatsraten für Dozenten 2011/12 (EU-Maximalsätze)**

1	2	3	4	5	6
Veranstaltungsland	Tagesrate (nur erste Woche)	Erste Woche (komplett)	Zweite Woche (komplett)	Wochen 1+2 (komplett)	Zusätzlicher Betrag pro Woche (Wochen 3-6)
BE(fr)- Belgique	170	1190	476	1666	190
BE(nl) – België	170	1190	476	1666	190
BE(de) – Belgien	170	1190	476	1666	190
BG - Bulgarija	120	840	336	1176	134
CZ – Česká republika	170	1190	476	1666	190
DK – Danmark	240	1680	672	2352	269
DE – Deutschland	170	1190	476	1666	190
GR – Ellas	150	1050	420	1470	168
EE – Eesti	170	1190	476	1666	190
ES- España	180	1260	504	1764	202
FR – France	200	1400	560	1960	224
IE – Eire / Ireland	210	1470	588	2058	235
IT – Italia	190	1330	532	1862	213
CY – Kypros	150	1050	420	1470	168
LV – Latvija	150	1050	420	1470	168
LT - Lietuva	130	910	364	1274	146
LU – Luxembourg	170	1190	476	1666	190
HU – Magyarország	160	1120	448	1568	179
MT – Malta	150	1050	420	1470	168
NL – Nederland	190	1330	532	1862	213
AT – Österreich	190	1330	532	1862	213
PL – Polska	160	1120	448	1568	179
PT – Portugal	160	1120	448	1568	179
RO – Romania	130	910	364	1274	146
SI – Slovenia	160	1120	448	1568	179
SK – Slovensko	150	1050	420	1470	168
FI – Suomi / Finland	210	1470	588	2058	235
SE – Sverige	200	1400	560	1960	224
UK- United Kingdom	220	1540	616	2156	246
IS – Island	170	1190	476	1666	190
LI – Liechtenstein	220	1540	616	2156	246
NO – Norge	250	1750	700	2450	280
CH - Switzerland	220	1540	616	2156	246
HR - Croatia	160	1120	448	1568	181
TR – Türkiye	140	980	392	1372	157

### 1.3.4 Zusätzliche Mittel für Studierende und/oder Dozenten mit einer Behinderung oder besonderen Bedürfnissen

Die Teilnahme von Studierenden und Dozenten mit einer Behinderung oder Sonderbedürfnissen ist ausdrücklich gewünscht. Dafür kann der Projektkoordinator nach der Bewilligung seines IP-Antrags zusätzliche Sondermittel bei der Nationalen Agentur schriftlich beantragen. Ein Antrag sollte spätestens zwei Monate vor der Teilnahme am IP gestellt werden. Die Antragsformulare können von der Internetseite der NA-DAAD <http://eu.daad.de/eu/llp/programmdurchfuehrung/hochschulen/16986.html> (Formblätter B.1 und B.3) heruntergeladen werden. Es können nur die durch den Auslandsaufenthalt bedingten **Mehrkosten**, d. h. Kosten, die **nicht** durch nationale Stellen (wie z. B. das Studentenwerk, Krankenkassen, Sozialämter, Landschaftsverbände) abgedeckt sind, bezuschusst werden. Die NA-DAAD stockt die o. g. Mittel je nach Verfügbarkeit auf bis zu maximal 10.000,- EUR (einschließlich ERASMUS-Zuschuss aus den regulären Mitteln für Intensivprogramme) pro Teilnehmer auf. Nach dem Intensivprogramm wird der Zuwendungsempfänger gebeten, Nachweise und Zahlungsbelege in Form von detaillierten Informationen bezüglich der real entstandenen zusätzlichen Ausgaben für die betreffenden Studierenden und/oder Dozenten zu liefern. Wichtiger Hinweis: Die Originalbelege sind von der Hochschule zu Prüfungszwecken aufzubewahren. Hierzu zählen z. B. Flugtickets, Zahlungsbelege für Unterkünfte, Werkverträge mit Betreuungspersonal und entsprechende Zahlungsnachweise etc.

### 1.3.5 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 ist verpflichtet, den ausreichenden Versicherungsschutz der Studierenden, Lehrenden und Geförderten in der Personalmobilität sicherzustellen und die Teilnehmer ausreichend 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)

## 2. PROJEKTMANAGEMENT DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS

### 2.1. Tabellarische Darstellung des Projektzyklus; Fristen für Intensivprogramme

Förderzeitraum 2011/12	1.09.2011 – 31.08.2012 ( <b>Erweiterungsmöglichkeit:</b> bei Beginn des Intensivprogramms <b>vor</b> 31.08.12: Beendigung des IP bis spätestens 15.10.12)
Antragstermin 2011/12 für <b>Neu- und Verlängerungsanträge</b>	11. März 2011
Bewilligung 2011/12	Ende Juni 2011
Späteste Rückmeldung nicht benötigter Mittel 2011/12	30. April 2012
Abschlussbericht 2011/12	immer 4 Monate nach Ende des Intensivprogramms, bis spätestens 31.10.2012
Mögliche Desk checks (Belegprüfungen) oder Vor-Ort-Besuche	Nach Beendigung des Abschlussberichts, werden ggf. gesondert bekanntgegeben

<b>Voraussichtlicher Förderzeitraum 2012/13 *</b>	1.09.2012 – 31.08.2013 (voraussichtliche Erweiterungsmöglichkeit bei Beginn des IP vor 31.08.13: Beendigung des IP bis spätestens 15.10.13) *
Antragstermin 2012/13 für <b>Neu- und Verlängerungsanträge</b>	<b>1. Märzhälfte 2012</b> (der genaue Termin wird von der EU-Kommission rechtzeitig im aktuellen Aufruf veröffentlicht *)
Bewilligung 2012/13	ca. Ende Juni 2012
Abschlussbericht 2012/13	Voraussichtlich immer 4 Monate nach Projektende, bis spätestens 31.10.2013 *
Mögliche Desk checks (Belegprüfungen) oder Vor-Ort-Besuche	Nach Beendigung des Förderzeitraums, werden ggf. gesondert bekanntgegeben

\* die endgültigen Antragstermine und Bedingungen standen bei Redaktionsschluss noch nicht fest. Bitte konsultieren Sie regelmäßig die Internetseiten der Nationalen Agentur im DAAD (<http://eu.daad.de/eu/llp/service-fuer-hochschulen/09446.html>) bzw. die der EU-Kommission.

### 2.2. Projektpartnerschaften

Schriftliche Partnerschaftsvereinbarungen sind im Programm für Lebenslanges Lernen nicht mehr notwendiger Bestandteil des Antrags. Es wird dem Projektkoordinator jedoch empfohlen, im eigenen Interesse für den weiteren Projektverlauf schriftliche Partnerschaftsvereinbarungen zu schließen und in den Projektunterlagen aufzubewahren, um die Partnerschaft auch nachweisen zu können. 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, einschließlich der von den Partnern zu treffenden Vorkehrungen für den Nachweis von Mittelausgaben.
- jedem Partner eine Kopie des Zuwendungsvertrags, einschließlich aller Anhänge zukom-

men zu lassen.

Eine Partnerinstitution, die in 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.

## **2.3 Auswahlkriterien / Bewerber-/ Gefördertenlisten**

### **2.3.1 Teilnehmerauswahl**

Die Förderung des Intensivprogramms ist von allen beteiligten Partnerhochschulen an geeigneter Stelle zu veröffentlichen und muss eindeutige Hinweise zu Förder-, Ausschluss-, Auswahl- und Vergabekriterien enthalten. Die Bewerbungs- und Förderkriterien sind für den möglichen Teilnehmerkreis zugänglich zu veröffentlichen.

Die NA-DAAD empfiehlt dem Vertragsnehmer im Interesse der notwendigen Transparenz dringend, Informationen zum geplanten Intensivprogramm sowie zu den Bewerbungs- und Förderkriterien leicht auffindbar auf entsprechenden Internetseiten der beteiligten Hochschulen bzw. Fachbereiche zu veröffentlichen /zu verlinken.

Sämtliche Anforderungen im Zusammenhang mit der Auswahl der Studierenden müssen transparent und vollständig dokumentiert sein und sind allen am Auswahlverfahren Beteiligten mitzuteilen.

Die von den beteiligten Partnerhochschulen festgelegten Auswahlkriterien müssen transparent, fair, ausgewogen, kohärent sein und nachvollziehbar dokumentiert werden. Kriterien können z. B. sein: akademische Leistungen, fachliche und sprachliche Kompetenz, persönliche Motivation.

Die Projektpartner ergreifen die notwendigen Maßnahmen, um etwaige Interessenkonflikte im Zusammenhang mit Personen, die zur Teilnahme an den Auswahlgremien oder an der Auswahl individueller Zuschussempfänger eingeladen werden, zu vermeiden.

Sollten neben den Förderkriterien der Europäischen Kommission weitere Bedingungen durch die Partnerhochschulen festgelegt werden, so sind diese in allen Bekanntmachungen eindeutig als zusätzliche Förderkriterien neben den EU-Vorgaben kenntlich zu machen.

### **2.3.2 Bewerber-/Gefördertenliste**

Im Falle einer Überprüfung der geförderten Einrichtung durch die NA-DAAD oder die Europäische Kommission oder von diesen beauftragten Einrichtungen ist eine schriftliche Dokumentation der Auswahlkriterien nebst Begründungen bei abgelehnten Bewerbern vorzulegen.

Es sind Bewerberlisten (inkl. Reservekandidaten) sämtlicher Studierender zu führen, die sich für die Teilnahme an dem Intensivprogramm beworben haben.

Die Bewerbungsunterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren, jeweils gemessen am Akademischen Jahr/Förderzeitraum, zu welchem sie eingereicht wurden.

Basierend auf dem Ergebnis der Auswahl sollten von den Projektpartnern gleichzeitig eine Reserveliste erstellt werden, welche zu einem späteren Zeitpunkt in Fällen von Absagen wirksam werden kann.

### 2.3.3 Teilnahmegebühren für Studierende

Von Studierenden dürfen keine Gebühren für die Teilnahme am IP erhoben werden. Jedoch können angemessene kostendeckende Beiträge erhoben werden – zum Beispiel für Exkursionen und ähnliche optionale Veranstaltungen und für andere Zwecke, für die ERASMUS Studierende normalerweise um einen Kostenbeitrag gebeten werden. Versicherungsprämien, studentische Sozialbeiträge sowie Kosten für die Benutzung diverser Materialien gelten nicht als Teilnahmegebühren.

### 2.4 Veröffentlichungen im Rahmen des Intensivprogramms

Entsprechend Artikel 9.4 der Besonderen Bestimmungen des Zuwendungsvertrags bzw. Artikel 5 der Allgemeinen Bestimmungen zum Zuwendungsvertrag ist vom Projektnehmer und seinen Partnern in allen Publikationen einschließlich bei der Teilnahme an Konferenzen oder Seminaren der Hinweis sichtbar zu platzieren, dass das Intensivprogramm aus Mitteln der Europäischen Union gefördert wurde. Entsprechende Logos können von der Internetseite der EU unter [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_de.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_de.html) heruntergeladen werden.

#### Haftungsausschluss

Unabhängig von ihrer Form und den eingesetzten Medien sollen Veröffentlichungen auch folgende Haftungsklausel enthalten:

***"Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung [Mitteilung] trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben."***

### 2.5. Finanzverwaltung

#### 2.5.1 Bankkonto

Das im Zuwendungsvertrag angegebene Bankkonto, auf das der ERASMUS-Zuschuss für das Intensivprogramm überwiesen wird, muss ein in Euro geführtes Konto der Hochschule sein. Dieses Konto soll:

- auf den Namen der die Zuschüsse empfangenden Hochschule lauten (persönliche Konten oder Privatkonten werden in keinem Fall akzeptiert); in der Regel handelt es sich hierbei um dasjenige Bankkonto der Hochschule, auf welches auch die Mittel aus dem ERASMUS Zuwendungsvertrag über Mobilitätzuschüsse überwiesen werden.
- in einem der am Projekt beteiligten Partnerländer geführt werden.

Innerhalb der Hochschule oder im beteiligten Fachbereich soll für das Intensivprogramm möglichst ein eigenes Projektkonto geführt werden.

Barabhebungen von diesem Konto sind so weit wie möglich zu vermeiden und nur in nicht anders lösbaren Fällen durch entsprechende Belege (Erläuterung der Notwendigkeit der Barauszahlung und Empfangsbestätigungen) zu quittieren.

Dem Zuwendungsempfänger wird dringend empfohlen, im Falle der Koordination von mehreren ERASMUS Intensivprogrammen 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 zuzuordnen.

Jede Änderung der Bankdaten bedarf einer formellen Kenntnisnahme durch die Nationale Agentur. Die Zuwendungsempfänger verwenden für ihre Mitteilung 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.

### 2.5.2 Umrechnungskurse

Alle im Abschlussbericht genannten Beträge sind in EURO anzugeben. Die Nationale Agentur behält sich das Recht vor, Abschlussberichte, in denen Abrechnungsbeträge in einer anderen Währung angegeben wurden, abzulehnen. Umrechnungen von Zahlungen im Rahmen des IP, die nicht in EURO erfolgt sind, **sind auf der Basis des Umrechnungskurses des Monats vorzunehmen, der von der Bank am Tage der Überweisung der ersten Rate durch die Nationale Agentur an den Zuwendungsempfänger angewendet worden ist.** Die aktuell geltenden Umrechnungsmodalitäten sind im Zuwendungsvertrag festgelegt. Der betreffende Euro-Umrechnungskurs für Zahlungen, die vom Projektkoordinator oder seinen Partnern in einer anderen Währung getätigt wurden, ist auf der Homepage der Europäischen Kommission unter <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=&Language=de> ermittelbar.

Da es mit dem festgelegten Umrechnungskurs bei späteren Zahlungen aufgrund erheblicher Kursschwankungen zu stark abweichenden Beträgen kommen kann, empfehlen wir, Zahlungen in Länder außerhalb der Eurozone möglichst in Euro vorzunehmen.

### 2.5.3 Mittelbewirtschaftung und Mittelrückmeldung

Der Projektkoordinator sollte sich jederzeit einen vollständigen, korrekten und aktuellen Überblick (z.B. mittels einer geeigneten detaillierten Planungs-/ Zahlungs-/ Abrechnungsübersicht) über den Stand der Finanzverwaltung für sein Intensivprogramm verschaffen können.

Der DAAD behält sich entsprechend dem Zuwendungsvertrag vor, im Laufe des jährlichen ERASMUS-Bewilligungszeitraums **bis spätestens 30. April 2012 eine Mittelabfrage** vorzunehmen und eine rechtzeitige Mittelrückmeldung von den Projektkoordinatoren anzufordern. Die NA-DAAD ist bestrebt, die ERASMUS-Mittel möglichst effizient zu bewirtschaften. Darum sollen nicht mehr benötigte Projektmittel der NA rechtzeitig zurückgemeldet werden, damit sie diese an die deutschen Hochschulen für zusätzlichen Bedarf in anderen ERASMUS-Mobilitätsmaßnahmen umverteilen kann. Auch unabhängig von dieser Abfrage ist der Projektkoordinator gemäß Zuwendungsvertrag verpflichtet, jederzeit nicht benötigte Mittel an die NA-DAAD zurückzumelden, sobald er sichere Kenntnis davon hat.

### 2.5.4 Mittelübertragung zwischen Aufenthalts- und Fahrtkostenmitteln der Teilnehmer

Entsprechend Artikel III.5 des Zuwendungsvertrags kann der Vertragsnehmer nicht verbrauchte Mittel aus den Aufenthalts- oder Fahrtkostenmitteln in den jeweils anderen Mittelansatz übertragen um dort einen weiteren, über die vertraglich festgelegte Teilsumme hinausgehenden förderfähigen Bedarf zu decken. Dabei können maximal 10% des niedrigsten Teilbudgets übertragen werden.

Bitte beachten: Mittelübertragungen auf die IP-Organisationskosten sind generell nicht zulässig.

Beispiele:

1. Das Budget für Aufenthaltskosten von 48 bereits ausgewählten Teilnehmern beträgt 35.000 €, das Budget für deren Fahrtkosten beträgt 25.000 €. Es sollen vier weitere studentische Teilnehmer aufgrund ihrer überzeugenden Bewerbungen teilnehmen. Einsparungen aus den Fahrtkostenmitteln können bis zu maximal 2.500 € zur Deckung der Aufenthaltskosten dieser zusätzlichen Teilnehmer verwendet werden.

2. Beispiel: Das Budget für Aufenthaltskosten von 20 Personen beträgt 20.000 €, das Budget für deren Fahrtkosten beträgt 13.000 €. Die Fahrtkosten fallen durch unerwartete Preiserhöhungen der Fluggesellschaft dennoch höher als geplant aus. Es werden 2.000 € zusätzlich benötigt. Bei den Aufenthaltskosten können Einsparungen vorgenommen werden. Daraus können jedoch nur maximal 1.300 € auf die Fahrtkosten übertragen werden (= 10% des niedrigsten Teilbudgetansatzes).

Bei einer Mittelübertragung ist immer zu beachten, dass dabei nicht die Durchführung der Maßnahme insgesamt gefährdet wird (z.B. dass durch dafür notwendige Einsparungen andere Teilnehmer unangemessene Einschränkungen hinnehmen müssen). Es gilt auch immer, dass die pro Person festgelegten Höchstsätze für Aufenthaltskosten nie durch eine nachträgliche Übertragung von Mitteln überschritten werden dürfen. Eingesparte Fahrtkostenmittel dürfen z. B. im oben geschilderten Beispiel 1 nicht zusätzlich auf die Aufenthaltskostenpauschalen für die 48 regulären Teilnehmer umverteilt werden, wenn für diese bereits die Höchstsätze bei der Berechnung der Zuwendung angewandt wurden.

### **2.5.5 Bestätigungen und Kostennachweise der Teilnehmer**

Es wird dringend empfohlen, von allen Studierenden und Dozenten vorab ihre Kenntnisnahme bzw. ihr schriftliches Einverständnis über die wichtigsten organisatorischen Teilnahmebedingungen einzuholen. Dazu gehören u. a.

- Erforderliche Vorlage von relevanten und vollständigen Nachweisen und Zahlungsbelegen für Kostenerstattungen; dabei empfiehlt sich auch die Angabe einer Frist, bis wann die Belege dem Koordinator für eine Erstattung vorzulegen sind, damit dieser seinen Abschlussbericht fristgemäß fertig stellen kann.
- Einverständniserklärung für die Weitergabe der persönlichen Daten des Teilnehmers an die NA-DAAD und an die Europäische Kommission unter den in Abschnitt 3 dieses Leitfadens genannten Bedingungen vor der Zulassung zur Teilnahme am IP
- Verpflichtung zur Abgabe eines auf EU-Vorgaben basierenden Evaluierungsbogens (nur Studierende, Muster s. Anlage V des Zuwendungsvertrages, s. a. Abschnitt 2.7)

Es wird auch dringend empfohlen, dass jede beteiligte Partnerhochschule sich vor der Teilnahmebestätigung vergewissert, dass ihre Teilnehmer (Studierende und Dozenten) eingeschrieben sind bzw. einen Arbeitsvertrag haben sowie über einen ausreichenden Versicherungsschutz verfügen (s. auch Punkt 1.3.4). Bei einer Teilnahme nicht förderberechtigter Personen muss die NA-DAAD die entsprechenden Mittel zurückfordern.

### **2.6 Teilnehmerliste der Studierenden und Dozenten**

Für Dozenten und Studierende ist während des Intensivprogramms jeweils eine Teilnehmerliste (Unterschriftenliste) zu führen. Eine Teilnehmerliste muss den Namen, Vornamen, die

Heimathochschule, das Herkunftsland und das An- und Abreisedatum des Teilnehmers, Angabe der Förderung aus ERASMUS-Mitteln (ja/nein) sowie dessen Bestätigung per Unterschrift enthalten. Es empfiehlt sich, entsprechend der Finanzaufstellung im Abschlussbericht die Namen auf den Teilnehmerlisten jeweils nach den beteiligten Partnerhochschulen vorzusortieren und diese Reihenfolge auch auf den Excellisten zu übernehmen (s. Einzelaufstellung der TN-Daten im Excel-Format, Abschlussbericht, Kap. 3). **Auch an dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass alle Studierenden grundsätzlich am gesamten Intensivprogramm ununterbrochen teilnehmen müssen, um eine ERASMUS-Förderung zu erhalten.** In besonderen Einzelfällen, in denen es zu einer notwendigen oder unvorhersehbaren Verkürzung der Teilnahmedauer eines Studierenden kommt, ist unverzüglich die Nationale Agentur zu kontaktieren und eine Genehmigung einzuholen. Unberührt hiervon ist die generelle Pflicht zur Einhaltung der IP-Mindestdauer von 10 Arbeitstagen.

Bitte beachten: Die Unterschriftenlisten ersetzen **nicht** die Datenauflistung der Teilnehmer im Excel-Format (Teil des Abschlussberichts) oder umgekehrt!

## 2.7. Evaluierungsbögen der studentischen Teilnehmer

Der Evaluierungsbogen für studentische Teilnehmer, der von der IP-Internetseite der Nationalen Agentur heruntergeladen werden kann, enthält EU-Mindestanforderungen, die nicht gekürzt werden sollen. Darüber hinausgehend ist es dem Projektkoordinator und seinen Partnern freigestellt, im Rahmen ihrer Projektevaluationen weitere z.B. fachspezifische Befragungen durchzuführen.

Die Bögen der studentischen Teilnehmer sind vom Projektkoordinator aufzubewahren, relevante Ergebnisse in zusammengefasster Form im Abschlussbericht (s. Abschnitt 3) darzustellen.

Der Koordinator kann im Rahmen einer Audit- oder Monitoring-Maßnahme des DAAD oder der EU-Kommission gebeten werden, diese zusammen mit der Auswertung vorzulegen.

## 3. ABSCHLUSSBERICHT

### 3.1 Allgemeine Informationen

Im Anschluss an die Durchführung eines IP ist vom Projektkoordinator ein Abschlussbericht zu erstellen. Darin soll zu folgenden Aspekten berichtet werden:

- Allgemeine Projektinformationen und organisatorische Informationen zur Projektdauer, zu den Teilnehmerzahlen und zum Durchführungsort
- Detaillierter Arbeitsplan (Kursprogramm) mit allen Aktivitäten der Studierenden und Dozenten während des Intensivprogramms
- Erreichte Projektergebnisse und Produkte im Vergleich zu den im Antrag angegebenen Zielen für die Aktivitäten/Produkte
- Relevante Ergebnisse der Auswertung von Teilnehmerfragebögen (s. Anlage V des Zuwendungsvertrags, s.a. Abschnitt ). **Die aussagekräftige Auswertung ist in jedem Fall vom Vertragsnehmer durchzuführen.** Die einzelnen Fragebögen sind nur auf Anfrage der NA zuzusenden.
- Beschreibung sonstiger Evaluierungsmaßnahmen
- Beschreibung durchgeführter Maßnahmen zur Verbreitung der Projektergebnisse und Produkte
- Bei der Produktion dieser Ergebnisse entstandene Kosten (Berechnung und Angaben entsprechend der in Abschnitt 1.3 dieses Leitfadens genannten Regeln)

- Allgemeine Projektdaten sowie Einzelaufstellungen von Teilnehmerdaten (EU-geförderte und Nicht-EU-geförderte Studierende und Dozenten) zum Zwecke der statistischen Erhebung durch die Europäische Kommission
- Sollte dem Bewilligungsschreiben zum Zuwendungsvertrag als verbindliche Anlage ein Auflagenblatt beigelegt sein, so ist die Erfüllung dieser Auflagen an den entsprechenden Stellen im Abschlussbericht hinreichend zu erläutern.

Der Abschlussbericht ist in schriftlicher Form in deutsch oder englisch auf dem Standardformular, welches ein Anhang zum Zuwendungsvertrag ist, einzureichen. Das Standardformular ist nur in englischer Version vorhanden. Es kann von der Nationalen Agentur nach der Erstveröffentlichung erneut nachträglich abgeändert werden; sie setzt den Zuwendungsempfänger hierüber rechtzeitig in Kenntnis.

**Der Abschlussbericht** (ein Original mit Originalunterschriften sowie eine Papierkopie und eine elektronische Kopie (kein pdf-Format!) einschließlich der darin und im Zuwendungsvertrag genannten Elemente ist innerhalb der vertraglich festgelegten Fristen bei der Nationalen Agentur im DAAD einzureichen.

Die im Rahmen des Abschlussberichts zu erstellende **Einzelaufstellung der Daten aller Teilnehmer** (Studierende und Dozenten) als Pflichtbestandteil des Abschlussberichts ist elektronisch zu erstellen und sowohl als eine vom Projektkoordinator unterschriebene Papierversion als auch in nicht schreibgeschützter elektronischer Form im Excel-Format zum Zwecke der statistischen Weiterverarbeitung einzureichen. Eine entsprechende Dateivorlage im Excel-Format wird von der Nationalen Agentur auf ihrer Internetseite <http://eu.daad.de/eu/llp/ip/09311.html> veröffentlicht. Hinweise zur Bearbeitung befinden sich in der Datei und sind den Arbeitsblättern als Kommentare hinterlegt.

**Bitte beachten: Ohne diese Datenblätter oder mit unvollständigen Angaben darin gilt der IP-Abschlussbericht als nicht vollständig eingereicht!**

Von den Studierenden muss zu statistischen Zwecken das Geburtsdatum abgefragt werden. Der DAAD verpflichtet sich, bei der Weitergabe aller personenbezogenen Daten geltende Datenschutzbestimmungen zu beachten.

Dem Abschlussbericht sind alle Produkte wie Flyer, Broschüren, Reader, Präsentationen in ihrer ursprünglich gedachten und vorhandenen Veröffentlichungsform in zweifacher Ausfertigung beizufügen (z.B. Broschüren in gedruckter Form; PP-Präsentationen auf einem elektronischen Datenträger). Im Bericht genannte Internetadressen sind auf ihre Gültigkeit und Zugänglichkeit hin zu überprüfen. Entsprechend dem Zuwendungsvertrag hat der Projektkoordinator dem DAAD sowie der EU-Kommission freien Zugang zu allen Produkten des IP zu gewähren, damit diese oder von ihnen Beauftragte die inhaltliche Qualität des IP überprüfen können. **Ferner müssen sich der Projektkoordinator und seine Partner vor Vertragsschluss darüber im Klaren sein, dass sie die Ergebnisse ihres aus öffentlichen Steuermitteln finanzierten Projekts der Öffentlichkeit grundsätzlich zugänglich zu machen haben.**

Bitte beachten Sie auch die Hinweise unter Abschnitt 2.4 des Leitfadens bezüglich Angaben in Veröffentlichungen zur Förderung durch die EU.

Der Abschlussbericht ist durch den bevollmächtigten rechtlichen Vertreter des Zuwendungsempfängers, wie auf dem Deckblatt des Zuwendungsvertrags oder in einer eventuellen Vertragsänderung angegeben, mit dem Datum zu versehen und zu unterzeichnen. Im Falle der Abwesenheit des bevollmächtigten rechtlichen Vertreters der Hochschule kann die Unterschrift auch durch eine mit einer entsprechenden Vertretungsvollmacht ausgestatteten Person unterzeichnet werden, jedoch **nicht durch den Projektkoordinator selbst**. Diese Abweichung sollte im Anschreiben kurz erläutert werden.

Die Datenblätter mit den Teilnehmerangaben im Excel-Format können vom Projektkoordinator unterschrieben werden.

**Zahlungsbelege zum Abschlussbericht: Dem Abschlussbericht sind lediglich Kopien der Unterschriftenlisten der Teilnehmer, jedoch zunächst KEINE Zahlungsbelege beizufügen.** Diese sind von der koordinierenden Hochschule aufzubewahren. Auf Anfrage der Nationalen Agentur kann der Zuwendungsempfänger jedoch 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.

Weitere Informationen und Hinweise zum Abschlussbericht befinden sich in den Berichtsformularen, die auf unserer Homepage unter <http://eu.daad.de/eu/llp/ip/09311.html> veröffentlicht werden.

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

### 3.2 Kostennachweise des Abschlussberichts

#### 3.2.1. Nachweis von Organisationskosten

Alle Organisationskosten werden mittels eines Pauschalbetrags abgegolten. Die Pauschalierung der Organisationsmittel soll der Verwaltungsvereinfachung dienen. Für den Nachweis der Förderfähigkeit von Aktivitäten im Rahmen der Organisation eines IP sind daher im Abschlussbericht keine Einzelaktivitäten und Einzelbeträge aufzulisten. Vielmehr ist nur nachzuweisen, dass das Intensivprogramm mit der tatsächlich abgerechneten Zahl der Studierenden und Dozenten in der bewilligten Form stattgefunden hat. Dafür kann die Nationale Agentur den Zuwendungsempfänger auffordern, folgende Dokumente vorzulegen: Eine Teilnehmerliste (Studierende und Dozenten), die von allen Teilnehmern unterschrieben ist (genaue Hinweise s. 2.5), sowie einen ausgefüllten Evaluierungsbogen<sup>2</sup> pro Teilnehmer. Die unterschriebenen Teilnehmerlisten sind dem Abschlussbericht in Kopie beizufügen. Alle weiteren Zahlungsbelege sind nur auf Nachfrage der Nationalen Agentur einzureichen (s. Abschnitt 4 dieses Leitfadens).

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. Ein Abzug ist nicht vorab vom Zuwendungsempfänger im Abschlussbericht vorzunehmen, sondern wird gegebenenfalls von der Nationalen Agentur bei der abschließenden Auswertung des Abschlussberichts errechnet.

#### 3.2.2 Nachweis von Fahrtkosten

Fahrtkosten sind wie folgt personenbezogen in ihrer tatsächlich entstandenen Höhe zu belegen:

- Zugfahrten: Zugfahrkarten im Original
- Flugreisen: Flugschein und Bordkarten im Original

---

<sup>2</sup> ein aktualisiertes Muster eines Evaluierungsbogens wird auf unserer Website <http://eu.daad.de/eu/llp/ip/09311.html> zum Download veröffentlicht.

- Fahrten in einem Privatfahrzeug: Eine Erstattung von Kilometergeld darf nur bis zur Höhe des Preises für eine Zugfahrkarte bzw. Flugticket für die entsprechende Strecke erfolgen. Daher ist eine entsprechende Fahrpreisbescheinigung vom Eisenbahnunternehmen bzw. von der Fluggesellschaft (z.B. Preisbescheinigung oder schriftliche Information von der Homepage) für eine Vergleichsrechnung einzuholen.
- Fahrten in einem Mietfahrzeug: Rechnung im Original.

**Fahrtkostenbelege sind nur auf gesonderte Nachfrage der Nationalen Agentur einzureichen.**

### 3.2.3. 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.). Für diese Kosten sind 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 aufzubewahren.

**Aufenthaltskostenbelege als Nachweis für die Teilnahme am Intensivprogramm sind nur auf gesonderte Nachfrage einzureichen.**

## **4. NACHWEISE UND UNTERLAGEN BEI EINEM AUDIT (SYSTEM- UND/ ODER FINANZAUDIT VOR ORT ODER DESK CHECK/ BELEGPRÜFUNG)**

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

Der Zuwendungsempfänger muss auf Anfrage des DAAD oder der Europäischen Kommission oder von ihnen Beauftragten Belege für Ausgaben, die im Rahmen der Durchführung des Intensivprogramms aus ERASMUS-Mitteln getätigt wurden, vorlegen können.

Die Belege des Zuwendungsempfängers müssen der koordinierenden Hochschule im Original vorliegen und datiert sein. Für Ausgaben, die den Partnerhochschulen 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 die Originale anzufordern, die dann von den Partnern beigebracht werden müssen. 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.

## 5. MONITORING DURCH DEN DAAD

### Monitoring-Besuche der NA-DAAD

Die NA-DAAD führt an einzelnen Hochschulen, die ein IP-Projekt koordinieren, Monitoring-Besuche durch, um die Durchführung von ERASMUS Intensivprogrammen an den Hochschulen generell zu begleiten. Diese Besuche können jederzeit während der Vertragslaufzeit durchgeführt werden. Im Gegensatz zu einem Auditbesuch (siehe Abschnitt 4) findet ein Monitoring-Besuch nicht unbedingt in Zusammenhang mit einer bestimmten Zuschussvereinbarung statt und kann sich auf einen anderen Projektzeitraum beziehen.

Ziel der Monitoring-Besuche ist es, Informationen zu qualitativen Aspekten der Projektverwaltung, zu den Projektprodukten und zur Wirksamkeit und den Auswirkungen des bezuschussten Projektes auf die geförderten Teilnehmer sowie auf die koordinierende Hochschule und ihre Projektpartner zu erhalten. Die Besuche sollen dazu dienen, die Zuschussempfänger zu unterstützen, Beispiele bewährter Verfahrensweisen zu sammeln und zu verbreiten und gute Beziehungen zwischen ihnen und der NA-DAAD herzustellen und zu pflegen.

Für jeden Besuch wird vorab mit der koordinierenden Hochschule die Tagesordnung vereinbart. So ist sichergestellt, dass alle zu prüfenden Fragen behandelt werden. Am Ende des Besuchs erhält die Hochschule ein erstes mündliches Feedback. Die Schlussfolgerungen werden dem zuständigen Koordinator innerhalb eines Monats nach dem Besuch schriftlich in einem vorläufigen Bericht (*Draft Report*) mitgeteilt. Die Hochschule hat die Möglichkeit, zu diesem vorläufigen Bericht Stellung zu nehmen.

Sofern eine Stellungnahme erfolgt, wird auf diese im Endbericht (*Final Report*), den die Hochschule zum Abschluss erhält, Bezug genommen. Sofern keine Stellungnahme erfolgt, wird der *Draft Report* zum *Final Report*.

Gegebenenfalls können im Verlauf des Monitoring identifizierte beispielhafte Verfahren und vorbildliche Arbeitspraktiken von der NA-DAAD bekannt gemacht bzw. die betreffenden IP-Projekte in Veranstaltungen vorgestellt werden.

Neben der Begleitung der geförderten Maßnahmen bietet die NA-DAAD auch laufende Beratung und Hilfestellung für die Projektkoordinatoren an.

## 6. ÄNDERUNGEN DES ZUWENDUNGSVERTRAGS

### 6.1. 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 6.1.1. bis 6.1.2. 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.

#### 6.1.1. 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.

#### 6.1.2. 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.

### 6.2. 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 erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. 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.

#### 6.2.1. 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 innerhalb der koordinierenden Einrichtung 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.

### 6.2.2. Änderung der Projektpartnerschaften

Ein Projektantrag wurde u. a. auf der Grundlage der durch den Antragsteller 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.

### 6.2.3. 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); ein Dozent wird ersetzt, wodurch ein inhaltlicher Schwerpunkt des IP stark verändert wird, ersatzlos wegfällt oder ganz durch ein anderes Thema ersetzt wird; die Dauer des IP wird verändert.

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.

#### 6.2.4. Änderung der Bankangaben

Jede Änderung der Bankdaten 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 2011/2012**

## 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/eu/llp/ip/09311.html> 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			
<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

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-2011-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 PROJEKTKOORDINATORS (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 zulässig!

### 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			
<b>Neuer Koordinator:</b> 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			
<b>Ansprechpartner: (Nachname, Vorname)</b>		<b>Akad. Titel</b>	
<b>Offizielle Funktion in der Einrichtung</b>		<b>Geschlecht</b>	<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 auf das Intensivprogramm bezogene 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 muss, 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	
<b>Ansprechpartner: (Nachname, Vorname)</b>		Akad. Titel	
<b>Offizielle Funktion in der Einrichtung</b>			
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); die Struktur des Produkts wird verändert (z. B. wird die Anzahl der Materialien verändert, die für einen bestimmten Kurs entwickelt werden sollen); ein Dozent wird ersetzt, wodurch ein inhaltlicher Schwerpunkt des IP stark verändert wird, ersatzlos wegfällt oder ganz durch ein anderes Thema ersetzt wird.

### 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-2011-ERA/MOBIP-ZuV -

### FORMULAR ZU DEN BANKANGABEN

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

<b>BANKANGABEN</b>	
NAME	
ZWEIGSTELLE	
ORT	POSTLEITZAHL
LAND	
BANKKONTO	
IBAN	

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

### BEMERKUNG:

<b>BANKSTEMPEL + UNTERSCHRIFT BANKVERTRETER</b> (beide obligatorisch)
--

<b>DATUM + UNTERSCHRIFT KONTOINHABER</b> (obligatorisch)
---