# Erasmus+ Mobilitätsantrag

## Die Bonitätsprüfung

**Claudia Stach**
NA DAAD

**Sabine Höft**
Hertie School, Berlin

**Zhichun Xu**
Hertie School, Berlin

Berlin, 08.07.2025

Mit Beispielen aus Hochschulsicht

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

**Hochschulsektor**

EUROPÄISCHE UNION

NA | DAAD
Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit
Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Gefördert durch:
Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt

# Hintergrund der Erasmus+ Bonitätsprüfung von privaten und kirchlichen Einrichtungen

„In Übereinstimmung mit der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union müssen antragstellende Einrichtungen bei der Beantragung von EU-Finanzbeihilfen **von 60.000 Euro oder mehr** eine Gewinn- und Verlustrechnung oder eine Bilanz des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres oder eine andere Form der Jahresrechnung vorlegen, aus der die aktuelle Vermögenslage und wirtschaftliche Situation ersichtlich ist.  Hiervon ausgenommen sind öffentliche oder private Einrichtungen, die seit mind. zwei Jahren zu mehr als 50 % im Bereich der Personal- und Sachkosten aus öffentlichen Mitteln gefördert werden.“ (siehe: Formular für nicht überwiegend öffentlich geförderte Einrichtungen)

Bei EU-Finanzbeihilfen von weniger als 60.000 Euro kann eine vorherige Bonitätsprüfung entfallen.

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung I

## für Hochschulen die **mehr als 50 %** aus öffentlichen Mitteln gefördert werden

**Mitte Februar:** Deadline für Erasmus-Mobilitätsantrag

**Parallel** zum Ausfüllen & Erstellen des Erasmus-Mobilitätsantrags werden alle relevanten Unterlagen für die Bonitätsprüfung im ORS der EU (Organisation Registration System (ORS)) hochgeladen:

- Formular für **aus überwiegend** öffentlichen Mitteln geförderte Einrichtungen (bei Projektträgern in EU-Programm Erasmus+ über eine Finanzhilfe von 60.000 Euro oder mehr. (DAAD Downloadcenter)
- den Jahresabschluss des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres inklusive seiner Anhänge (der zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht älter als 18 Monate sein darf)
- die dazugehörige Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) bzw. Erfolgsrechnung mit ihren Anhängen
- einen Rechtsträgernachweis („legal entity form“)
- die ehrenwörtliche Erklärung (Declaration on Honour) des Antrags

➢ **Unterlagen werden mit Antrag geprüft, bei positivem Ergebnis erfolgt der Versand der FHV zum regulären Datum**

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung I

## für Hochschulen die **weniger als 50 %** aus öffentlichen Mitteln gefördert werden

**Mitte Februar:** Deadline für Erasmus-Mobilitätsantrag

**Parallel** zum Ausfüllen & Erstellen des Erasmus-Mobilitätsantrags werden alle relevanten Unterlagen für die Bonitätsprüfung im ORS der EU (Organisation Registration System (ORS)) hochgeladen:

- **Formular** für **nicht überwiegend** öffentlich geförderte Einrichtungen zur Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit (bei Projektträgern im EU-Programm Erasmus+ über eine Finanzhilfe von 60.000 Euro oder mehr) (DAAD Downloadcenter)
- den **Jahresabschluss** des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres inklusive seiner Anhänge (der zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht älter als 18 Monate sein darf)
- die dazugehörige **Bilanz** und Gewinn- und Verlustrechnung (**GuV**) bzw. Erfolgsrechnung mit ihren Anhängen
- **Nachweise** der Haushalts-/Finanzabteilung zu Laufzeiten von Forderungen und sonstigen Vermögensgegenständen und Verbindlichkeiten und aktiven/passiven Rechnungsabgrenzungsposten
- einen Rechtsträgernachweis („legal entity form“)
- die ehrenwörtliche Erklärung (Declaration on Honour) des Antrags

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung II

**Alle Einrichtungen, die weniger als 50 % öffentlich gefördert werden**

- ✓ Formular für **nicht überwiegend öffentlich geförderte** Einrichtungen zur Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit
- ✓ Jahresabschluss (von Wirtschaftsprüfern testiert) des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres inklusive seiner Anhänge
- ✓ Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) bzw. Erfolgsrechnung mit ihren Anhängen
- ✓ Nachweise der Haushalts-/Finanzabteilung zu Laufzeiten von Forderungen etc.
- ✓ einen Rechtsträgernachweis („legal entity form“)

- ➢ **Bei positivem Prüfergebnis durch den Wirtschaftsprüfer erfolgt die Freigabe der Mittel umgehend**
- ➢ **Bei negativem Prüfergebnis durch den Wirtschaftsprüfer erfolgt Aufforderung zur Einreichung einer zusätzlichen finanziellen Sicherheit**

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung II

## CBS International Business School

Rechtsform: CBS Cologne Business School GmbH

- Erasmus Code: D KOLN12
- Outgoing-Studierende: ca. 300 pro akad. Jahr, davon ca. 150 Erasmus-Outgoings
- Incoming-Studierende: ca. 250 pro akad. Jahr
- Outgoing-Personal: ca. 15-20 pro akad. Jahr
- Outgoing-Praktikanten: ca. 5-10 pro akad. Jahr
- **Erasmus KA131 Budget im Projekt 2024: ca. 700.000 EUR**

## Hertie School

Rechtsform: Hertie School gGmbH

- Erasmus Code: D BERLIN25
- Outgoing-Studierende: ca. 100 pro akad. Jahr, davon ca. 40 Erasmus-Outgoings
- Incoming-Studierende: ca. 70 pro akad. Jahr
- Outgoing-Personal: ca. 5-10 pro akad. Jahr
- Outgoing-Praktikanten: ca. 20 pro akad. Jahr
- **Erasmus KA131 Budget im Projekt 2024: ca. 200.000 EUR**

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung II – Patronatserklärung

**CBS Köln: Beispiel Patronatserklärung**

= es gibt eine Muttergesellschaft, die für die Bonität mit-„bürgt“ (Klett Campus GmbH ist 100%ige Muttergesellschaft der CBS)

- ✓ **Formular für nicht überwiegend öffentlich** geförderte Einrichtungen zur Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit > füllt die Buchhaltung aus
- ✓ **Jahresabschluss** (von Wirtschaftsprüfern testiert) des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres inklusive seiner Anhänge > sowohl CBS GmbH als auch Klett Campus GmbH
- ✓ **Bilanz** und **Gewinn- und Verlustrechnung** (GuV) bzw. Erfolgsrechnung mit ihren Anhängen > sowohl CBS GmbH als auch Klett Campus GmbH
- ✓ **Nachweise** der Haushalts-/Finanzabteilung zu Laufzeiten von Forderungen etc. > sowohl CBS GmbH als auch Klett Campus GmbH
- ✓ **Rechtsträgernachweis** („legal entity form“) > bereitet IO vor, aber Geschäftsführung unterzeichnet

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung III – Patronatserklärung

## CBS Köln: Beispiel Patronatserklärung

- Mitte Januar: Kontakt zur Buchhaltung mit der Bitte um Unterstützung
- Alles (außer ehrenwörtliche Erklärung) befüllt/erstellt Buchhaltung (nicht International Office)
- Ehrenwörtliche Erklärung wird vom Legal Representative unterzeichnet
- Die genannten Aufstellungen (Laufzeiten von Forderungen und sonstigen Vermögensgegenständen und Verbindlichkeiten und aktiven/passiven Rechnungsabgrenzungsposten) können laut Buchhaltung  mit marginalen Anpassungen aus den vorhandenen Unterlagen der Jahresabschlussprüfungen erstellt werden.
- Buchhaltung stellt dem IO die entsprechenden Unterlagen sowie die ausgefüllten, gestempelten und unterschriebenen Formulare als PDF-Dokumente zur Verfügung, welche das IO dann im ORS hochlädt.
- Dateien mit sensiblen Geschäftsdaten sind kennwortgeschützt. Das Kennwort hierfür sendet unsere Buchhaltung separat an die NA DAAD, d.h. das IO kann diese Dateien nicht öffnen.

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung IV – Patronatserklärung

## CBS Köln: Beispiel Patronatserklärung

- Mai: Information von der NA DAAD zum voraussichtlich bewilligten Budget
- Jedoch: die Finanzhilfevereinbarung (FHV) wird erst zugesendet, wenn die Unterlagen für die Bonitätsprüfung vollständig vorliegen und die Prüfung durch DAAD und Wirtschaftsprüfer erfolgreich abgeschlossen ist. Manchmal gibt es auch Rückfragen, die noch geklärt werden müssen.
- In unserem Fall: circa August Erhalt der FHV. Erst wenn diese von Hochschule und NA DAAD unterschrieben wurde: Auszahlung der 1. Rate an die Hochschule durch die NA DAAD (d.h. vorher erhält die Hochschule kein Geld aus dem neu beantragten Projekt)
- Im Vergleich zu anderen Hochschulen mit Bonitätsprüfung ist das ein relativ früher Zeitpunkt, weil wir bereits alle Unterlagen mit dem Mobilitätsantrag einreichen. Bei anderen Hochschulen mit Bonitätsprüfung kann der Erhalt der FHV deutlich später sein, vor allem wenn nicht alle Unterlagen rechtzeitig eingereicht werden.

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung II – Bankaval

## Hertie School: Beispiel Bankaval

- ✓ **Formular für nicht überwiegend öffentlich** geförderte Einrichtungen zur Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit
- ✓ **Jahresabschluss** des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres inklusive seiner Anhänge
- ✓ **Bilanz** und **Gewinn- und Verlustrechnung** (GuV) bzw. Erfolgsrechnung mit ihren Anhängen
- ✓ **Nachweise** der Haushalts-/Finanzabteilung zu Laufzeiten von Forderungen etc.
- ✓ einen **Rechtsträgernachweis** („legal entity form“)

Alle oben genannten Unterlagen werden von der Buchhaltung vorbereitet.

Die Abteilung TPF (Third Party Funding) koordiniert die Zusammenstellung der Unterlagen.

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung III – Bankaval

**Hertie School: Beispiel Bankaval**

- Dezember: TPF und die Buchhaltung bereiten die Unterlagen vor.
- Alles lädt TPF rechtzeitig vor der Frist des KA131 Antrags im ORS hoch.
- ORS wird von TPF gepflegt. Das International Office hat keinen Zugriff.
- Im KA131 Antrag lädt International Office die vom Legal Representative (Geschäftsführer) unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung hoch.

# Schritt für Schritt durch die Bonitätsprüfung IV – Bankaval

**Hertie School: Beispiel Bankaval**

- Mai: Information von der NA DAAD zum voraussichtlich bewilligten Budget
- Jedoch: die Finanzhilfevereinbarung (FHV) wird erst zugesendet, wenn das Bankaval (Bürgschaft) vorliegt.
- In unserem Fall: TPF kümmert sich um den Bankaval. Bis ca. 3 Monate muss man einplanen. Circa September Erhalt der FHV. Dies führt zum verspäteten Anfang im Projekt.
- Das „Anschreiben Sicherheiten“ ist die Grundlage für die Beantragung bei der Bank, zusammen mit dem „Avalauftrag“.

# Hinweis zum Bankaval

- Bei Ausstellung eines Bankavals fallen Gebühren an. Die Avalgebühren beginnen mit Datum der Erstellung des Avals.
- 80% der Avalkosten können durch die NA DAAD übernommen werden. Hierfür reicht ein Antrag per E-Mail (mit Beleg über Zusammenstellung der Kosten) – am besten zusammen mit dem Zwischenbericht einreichen, NICHT erst mit dem Abschlussbericht.
- Avalkosten sind vor Ende des Projekts im Beneficiary Module als „exceptional costs“ einzutragen. Danach wird eine Änderungsvereinbarung ausgestellt.
- Das Aval läuft nach dem Projektende noch weiter, bis die Prüfung des Projekts seitens der NA DAAD abgeschlossen ist. Die Laufzeit des Avals wird von der NA DAAD vorgegeben und läuft mindestens bis zum Ende des Jahres. Bei uns an der Hertie School läuft das meistens bis zu 10 Monate nach dem Projektende.

# Unser Fazit zur Bonitätsprüfung

## Patronatserklärung

- Alle Unterlagen parallel zum Projektantrag eingereicht
- Es muss eine Muttergesellschaft geben, die für die Bonität mit-„bürgt“

## Bankaval

- keine Muttergesellschaft nötig, die für die Bonität mit-„bürgt“
- Vorbereitung des Bankavals erst möglich nach Vorabbenachrichtigung zum voraussichtlich bewilligten Budget
- Projektgebundene Avalkosten (80% lassen sich von der NA DAAD übernommen)

# Unsere Tipps zur Bonitätsprüfung

- Frühzeitig Kontakt zur Finanzabteilung suchen und im gemeinsamen Austausch klären, welches Bonitätsprüfungs-Verfahren für die Hochschule passt
- Nicht zögern, sich bei Fragen an die NA DAAD zu wenden
- So früh wie möglich die Unterlagen vollständig hochladen
- Je nach Bonitätsprüfungs-Verfahren realistisch planen, wann mit dem Geld des neu beantragten Projekts gerechnet werden kann. Falls z.B. erst September oder später mit dem Geld zu rechnen ist, zu dem Zeitpunkt jedoch bereits Mobilitäten beginnen oder begonnen haben werden, sollten diese ggf. besser aus dem vorherigen Projekt gefördert werden. Ansonsten kann man auch „vorzeitige Maßnahmen“ per E-Mail bei der NA DAAD beantragen.

# Die drei häufigsten Fehler, die zur Verzögerung  zur Freigabe der Finanzhilfevereinbarung führen

- Die Hochschulen reichen ihre Finanzunterlagen gar nicht oder unvollständig ein, sodass es zu Nachforderungen kommt.
- Die eingereichten Jahresabschlüsse sind zum Zeitpunkt der Antragstellung älter als 18 Monate.
- Die Angaben und Summen zu den (Rest-) Laufzeiten werden nicht mitgeliefert, z. B. Informationen und Laufzeiten
  - zu den Forderungen und sonstigen Vermögensgegenständen,
  - zu den Verbindlichkeiten und
  - zu den aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten.

# Kontakt

**Zhichun Xu**
Erasmus+ Koordinatorin

Hertie School
International Office

Tel: 030 259 219 316
E-Mail: erasmus@hertie-school.org

**Svenja Fillep-Kühn**
Head of International Office

CBS International Business School
CBS University of Applied Sciences

Tel: 0221 – 931809-360
E-Mail: international.office@cbs.de

eu.daad.de

**Nationale Agentur für**
**Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit**
**Erasmus+ National Agency**
**Higher Education**
**eu.daad.de**

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service (DAAD)
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn
**www.daad.de**

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

EUROPÄISCHE UNION

NA | DAAD
Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit | Deutscher Akademischer Austauschdienst German Academic Exchange Service

Gefördert durch:
Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt