

## Erasmus+ Cooperation Partnerships im Hochschulbereich

### Leitfaden der NA DAAD für Projektkoordinator/-innen

## Was ist zu tun bei einer Veränderung der Zusammensetzung des Projektkonsortiums?

Liebe Koordinator/-innen einer Cooperation Partnership,

mit dieser Handreichung möchten wir Ihnen einige unterstützende Informationen geben, um die bei einer Veränderung der Zusammensetzung Ihres Projektkonsortiums verbundenen organisatorischen, finanziellen und fachlichen Veränderungen gegenüber der NA DAAD vertragskonform anzuzeigen und abzuwickeln.

Im Rahmen der Erasmus+ Strategischen Partnerschaften sind alle Zuschussempfänger vertraglich verpflichtet, im Falle einer möglichen Projektänderung, wie z. B. der Rücktritt eines Projektpartners, die Kündigung der Zusammenarbeit mit einem der Partner durch die koordinierende Einrichtung mit Einverständnis des Konsortiums oder die Aufnahme eines neuen Projektpartners, diese der NA DAAD durch einen Änderungsantrag anzuzeigen.

Bitte beachten Sie folgendes:

1. Bevor die koordinierende Einrichtung eine Veränderung der Partnerzusammensetzung innerhalb des Konsortiums umsetzt, raten wir Ihnen dringend dazu, zuerst Rücksprache mit der NA DAAD bzgl. der damit verbundenen Formalitäten zu halten. Eine Veränderung in der Partnerzusammensetzung kann nicht ohne eine offizielle Zustimmung der NA DAAD durchgeführt werden.
2. Bitte beachten Sie, dass die Veränderung in der Partnerzusammensetzung sowie die Abwicklung der damit verbundenen Formalitäten ab dem Eingang der Anzeige an die NA DAAD bis zur Ausstellung eines entsprechenden Änderungsvertrags grundsätzlich **innerhalb von zwei Monaten** abgeschlossen werden soll! Insofern ist es erforderlich, dass der Projektkoordinator alle notwendigen Informationen und Nachweise so zeitnah wie möglich mit allen Projektpartnern abstimmt und der NA DAAD gegenüber erbringt.

## Veränderung in der Zusammensetzung des Projektkonsortiums

Grundsätzlich geht die NA DAAD davon aus, dass die beantragte und bewilligte Zusammensetzung des Konsortiums für die gesamte Projektdauer gilt. Dazu gehört auch, dass alle Projektpartner die im Antrag angekündigten personellen Kapazitäten und Sachmittel bereitstellen.

Dennoch kann es aus verschiedenen, bei Vertragsschluss noch nicht vorhersehbaren Gründen oder infolge von höherer Gewalt zu einer Veränderung in der Partnerzusammensetzung kommen.

## **1. Welche Formalitäten sind zu erfüllen, wenn es zu einer Änderung der Zusammensetzung des Konsortiums kommt?**

Sollte sich im Verlauf des Projektes herausstellen, dass ein Partner das Konsortium verlassen will oder muss und alle Bemühungen der anderen Projektpartner, die Zusammenarbeit beizubehalten, fehlgeschlagen sind, ist dies der Nationalen Agentur mit einem Änderungsantrag mitzuteilen. Dieser Änderungsantrag ist auch erforderlich, wenn der Koordinator dem Partner nach Abstimmung mit den anderen Partnern den Vertrag kündigt, z. B. bei unüberwindbaren Differenzen oder schwerwiegenden Versäumnissen des gekündigten Partners.

### **1.1. Ein Partner kündigt die Kooperationsvereinbarung und verlässt das Konsortium**

Folgende Unterlagen sind innerhalb von 30 Tagen bei der NA DAAD einzureichen:

- Formular „Erklärung der koordinierenden Einrichtung“ unterzeichnet vom rechtlichen Vertreter der koordinierenden Einrichtung ([Link Downloadcenter](#)),
- Formular zum Ausscheiden eines Projektpartners ([Link Downloadcenter](#)),
- Eine offizielle und begründete Rücktrittserklärung dieses Partners, unterzeichnet vom rechtlichen Vertreter seiner Einrichtung

### **1.2. Der Koordinator kündigt dem Partner nach Abstimmung mit den anderen Partnern aus triftigen Gründen, z. B. wegen unüberbrückbarer Differenzen**

Folgende Unterlagen sind innerhalb von 30 Tagen bei der NA DAAD einzureichen:

- Formular „Erklärung der koordinierenden Einrichtung“ unterzeichnet vom rechtlichen Vertreter der koordinierenden Einrichtung ([s. Downloadcenter](#)),
- Formular zum Ausscheiden eines Projektpartners ([s. Downloadcenter](#)),
- Ein Kündigungsschreiben, welches von der koordinierenden Einrichtung im Namen des Konsortiums gegenüber der ausscheidenden Partnereinrichtung verfasst wurde und vom rechtlichen Vertreter der koordinierenden Einrichtung unterzeichnet wurde,
- Eine schriftliche Zustimmung aller Einrichtungen des Konsortiums zur Kündigung der Partnerschaft, unterzeichnet von den jeweiligen rechtlichen Vertretern und den Kontaktpersonen.

Sowohl für **1.1.** als auch für **1.2.** muss der Änderungsantrag wie im Formular vorgegeben, folgende Angaben enthalten:

- welche Einrichtung(en) übernimmt/übernehmen die noch nicht erfüllten Aufgaben der ausgeschiedenen Partnereinrichtung?
- wie werden die restlichen Aufgaben verteilt?
  - auf die verbliebenen Einrichtungen
  - ggf. auf eine neue Partnereinrichtung, die ins Konsortium aufgenommen werden soll
- wie ist die zukünftige Budgetverteilung, analog zur neuen Aufgabenverteilung?

### 1.3. Aufnahme einer neuen Partnereinrichtung

Sollte an Stelle der ausgeschiedenen Partnereinrichtung eine neue Partnereinrichtung in das Konsortium aufgenommen werden, müssen zusätzlich folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Formular zur Beantragung der Aufnahme eines Projektpartners ([s. Downloadcenter](#))
- Mandate des neuen Projektpartners, unterzeichnet vom rechtlichen Vertreter der neuen Einrichtung und gegengezeichnet durch den rechtlichen Vertreter der koordinierenden Einrichtung ([s. Downloadcenter](#))

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie eine Hochschuleinrichtung aus einem Erasmus+ Programmland als neuen Projektpartner in das Konsortium aufnehmen möchten, muss diese Hochschuleinrichtung eine gültige ECHE besitzen.

## 2. Business Continuity Plan

Sollte die NA DAAD Ihr Projekt aufgrund der bevorstehenden Veränderung in der Partnerzusammensetzung und des bisherigen Projektverlaufs als „gefährdet“ eingestuft haben, sind Sie verpflichtet, einen ausführlichen Business Continuity Plan (BCP) einzureichen. Ein Projekt wird von der NA DAAD als „gefährdet“ eingestuft, wenn sie feststellt, dass die Projektziele aufgrund der bevorstehenden Veränderung in der Partnerzusammensetzung und aufgrund des bisherigen Projektverlaufs womöglich nicht erreicht werden können.

Durch die Erstellung eines BCPs soll die Einhaltung der anwendbaren Qualitätsanforderungen des Projekts gesichert werden. Der Aktionsplan muss innerhalb des Zeitrahmens, der von der NA DAAD oder der Kommission festgelegt wird, aufgestellt und umgesetzt werden. Da es seitens der EU-KOMM keine detaillierten Vorgaben gibt, wie ein BCP auszusehen hat, hat die NA DAAD entsprechend den Qualitätsanforderungen bestimmte formale und inhaltliche Vorgaben entwickelt.

### 2.1. Die Bestandteile eines Business Continuity Plans

Die Bestandteile des ausführlichen BCPs sind innerhalb der 30-tägigen Frist bei der NA DAAD einzureichen:

- a) eine aktualisierte Budgetverteilung
- b) ein detaillierter Durchführungsplan für die restliche Projektlaufzeit mit Angabe von Meilensteinen
- c) eine Darstellung der aktuellen Partnerzusammensetzung nach Änderung der Zusammensetzung des Konsortiums
- d) eine Darstellung der aktuellen Aufgabenverteilung der Einrichtungen in Bezug auf Änderungen innerhalb der bewilligten Module sowie eine Kurzdarstellung des fachlichen Hintergrunds der Partner, welcher diese zur Übernahme der zusätzlichen Aufgaben befähigen
- e) eine Darstellung der geplanten Verbreitung der Projektergebnisse
- f) ein Kommunikationsplan, der die vereinbarten Regeln der Kommunikation innerhalb des Konsortiums im Allgemeinen sowie Kommunikationsregeln zwischen Einrichtungen in Bezug auf die Project Results enthält

f) ein Risikomanagementplan (Risikoplanung, Risikoidentifizierung, Risikoanalyse, Reaktion auf Risiken, Maßnahmen des Konsortiums / Koordinators zum Risikomonitoring)

Dem ausführlichen BCP müssen alle Projektpartner im Konsortium schriftlich zustimmen.

**In Fällen, aus denen kein Risikofall geschlossen werden kann, wird die NA DAAD Ihnen individuell mitteilen, ob ggf. weitere Dokumente eingereicht werden müssen.**

Nachdem Sie alle für die Beantragung einer Veränderung relevanten Unterlagen bei der NA DAAD eingereicht haben, werden diese von uns geprüft. Wenn der Antrag nach Prüfung genehmigt werden kann, stellen wir einen Änderungsvertrag aus, der vom rechtlichen Vertreter der koordinierenden Einrichtung unterzeichnet wird und im Anschluss von der NA DAAD gegengezeichnet wird.

**Bitte beachten Sie, dass der Änderungsvertrag und damit ggf. verbundene Budgetänderungen zugunsten neuer Partner erst nach Gegenzeichnung des Änderungsvertrags durch die NA DAAD in Kraft tritt bzw. dass rückwirkende Änderungen nicht möglich sind.**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Felixa Wingen, Referentin für die Erasmus+ Strategischen Partnerschaften ([wingen@daad.de](mailto:wingen@daad.de), Tel. 0228/882-414).