

# Erasmus+ Strategische Partnerschaften

Webinar am 23. Juni 2020  
10:00 – 12:00 Uhr

## FAQ Finanz- und Projektmanagement

© Michael Jordan

 DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

 Erasmus+

GEFÖRDERT VOM  
 Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

# Einführung in das Webinar – technische Hinweise

- **Sicherstellung der vollen Funktionsfähigkeit:**
  - Lautsprecher an! Teilnehmer können zuhören, haben jedoch keine Sprechfunktion
  - Wichtig: Bitte geben Sie uns Ihre kurze Rückmeldung per Chat, falls etwas nicht funktioniert
- **Präsentation in kleinen Blöcken**
- **nach jedem Block → Möglichkeit zum Chatten**
- **bitte Fragen notieren und an uns per Chat richten, wir antworten mündlich**
- **Bitte stellen Sie nur 1-2 Fragen auf einmal**
- **Dokumentation des Webinars auf unserer Webseite**

# Einführung - Überblick

- **Änderungsanträge**
- **anzeigepflichtige Änderungsmitteilungen**
- **Finanzen (Mittelverwaltung, Mittelübertragung, Exceptional Costs)**
- **Durchführungsfragen - Corona-Krise**
- **Prüfungen (Monitorings, Audits)**

# Änderungsanträge I

- Verlängerung der Projektlaufzeit
- Grundlegende Änderungen im Arbeitsplan
- Budgetverschiebungen von mehr als 20% in Verbindung mit Änderungen im Arbeitsplan
- Änderung in der Zusammensetzung des Projektkonsortiums (bitte Handreichung „Veränderung eines Konsortiums“ beachten)

**Schriftlicher Antrag an die NA DAAD ggf. mit entsprechendem Formular erforderlich (s. Download-Center):**  
<https://eu.daad.de/downloadcenter/de/>

## WICHTIG!

- **Änderungsanträge müssen in angemessener Zeit vor dem Änderungsereignis und in allen Fällen immer spätestens 1 Monat vor dem offiziellen Projektende der NA DAAD vorliegen!**

**→ s. Vertrag, Anhang I (Allg. Bedingungen), Art. II.13.3**

# Änderungsmitteilungen – koordinierende Einrichtung I

## Anzeigepflichtige vertragsrelevante Änderungen:

- **Änderung von Daten zur Finanzhilfevereinbarung (Name der koordinierenden Institution)**
- **Änderung innerhalb der koordinierenden Einrichtung**
  - Änderung des Projektverantwortlichen
  - Wechsel des Vertreters des Projektverantwortlichen
  - Wechsel des rechtlichen Vertreters der koordinierenden Einrichtung
    - **Aktualisierung im Teilnehmerportal ORS (Organisation Registration System) der EU-KOMM erforderlich**

# Änderungsmitteilungen – koordinierende Einrichtung II

- alle anzeigepflichtigen Vertragsänderungen sind immer schriftlich bei der NA DAAD zu melden

- **ACHTUNG:**

**Bei Änderung des Projektverantwortlichen (Wechsel bzw. Weggang des Projektverantwortlichen) → Ernennung eines neuen Projektverantwortlichen an der koordinierenden Einrichtung notwendig**

**→ Mitnahme des Projektes an die neue Einrichtung nicht möglich**

**GRUND:** Es handelt sich um ein Projekt der Einrichtung und nicht einer einzelnen Person

# Änderungsmitteilungen - Partnereinrichtung

## Änderung der Daten der **Partnereinrichtung**

- **Wechsel des Ansprechpartners**
- **Wechsel des rechtlichen Vertreters der Partnereinrichtung**

**Eine Mitteilung an die NA DAAD mit den entsprechenden Formularen nötig:**

**Änderung der Daten zur Finanzhilfevereinbarung**

# Änderung der koordinierenden Einrichtung / des Zuschussempfängers

- **Es ist nicht möglich, die Koordination eines Projektes an eine andere Partnereinrichtung abzugeben:**
  - **der Vertrag wurde zw. der NA DAAD und einer dt. Einrichtung abgeschlossen**
  - **das Projekt wird aus deutschen EU-Mitteln finanziert**

# Änderungsmitteilungen - Formulare

- bitte bei anzeigepflichtigen Vertragsänderungen immer die „Erklärung der koordinierenden Einrichtung“ als Deckblatt einreichen
- → Unterschrift des rechtlichen Vertreters Ihrer Einrichtung (Legal Representative) notwendig

# Änderungsmitteilungen - Formulare

## **Leitaktion 2 – Strategische Partnerschaften**

### **ERKLÄRUNG DER KOORDINIERENDEN EINRICHTUNG**

Bitte fügen Sie dieses Blatt jedem Antrag auf Änderungen nur **einmal** bei, auch bei mehreren Änderungen!

#### **Nr. der Finanzhilfevereinbarung:**

"Ich, der/die Unterzeichnende, beantrage hiermit eine Änderung der oben angeführten Finanzhilfevereinbarung. Ich bestätige, dass die dazu angegebenen Informationen vollständig und korrekt sind. Ich bestätige auch, dass die Verantwortlichen in den Partnerorganisationen über die Veränderung informiert sind und die neue Aufgabenverteilung bestätigt haben."

- Dieser Antrag enthält:
- Formular zur Änderung des/der rechtlichen Vertreters/in der koordinierenden Einrichtung
  - Formular zur Änderung des/der Projektverantwortlichen
  - Formular zum Ausscheiden eines Projektpartners
  - Formular zur Aufnahme eines neuen Projektpartners
  - Formular zur Änderung von Ansprechpartnern
  - Formular zur Verlängerung der Projektlaufzeit

Unterzeichnet in: \_\_\_\_\_ am [Klicken Sie hier](#), um ein Datum einzugeben.

#### **Unterschrift des rechtlichen Vertreters des Zuschussempfängers**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Dienstsiegel / Stempel der Organisation*

**Name und Funktion**

# Verlängerung der Projektlaufzeit (regulär)

Call 2017/S. 115, Call 2018/S. 115, Call 2019/S. 111

- bei Projekten unter 36 Monaten um max. 6 Monate auf Antrag möglich
  - kostenneutral, d.h. keine Auswirkung auf die Gesamtförderung
  - das Projekt muss spätestens am 31.08. beendet sein (Call 2017: 31.08.2020, Call 2018: 31.08.2021, Call 2019: 31.08.2022)
- Eingang eines formlosen Antrags bis spätestens 1 Monat vor ursprünglich festgelegtem Projektende bei NA DAAD per Post (Unterschrift des Legal Representative)

**Sie haben jetzt die Möglichkeit, im  
Chat Fragen zu diesem Teil des  
Webinars zu stellen!**

**Auf Fragen zur Corona-bedingten  
Projektentwicklung gehen wir  
später detailliert ein.**

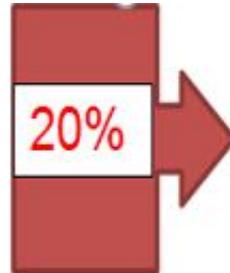
# Finanzen – Mittelverwaltung (regulär)

- alle bewilligten Maßnahmen müssen bis Projektende (i.d.R. 31.08.) abgeschlossen werden
- förderbar sind nur Ausgaben, die im Projektförderzeitraum entstanden sind
- interne Umbuchungen auch nach Einreichung des Abschlussberichts zulässig

# Finanzen - Übertragung von Fördermitteln I (regulär)

Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3

Projektmanagement  
Länderübergreifende Projekttreffen  
Qualitativ hochwertige Produkte  
Multiplikatorenveranstaltungen  
Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten  
~~Unterstützung bei besonderem Bedarf~~  
Außerordentliche Kosten



**Projektmanagement**  
Länderübergreifende Projekttreffen  
Qualitativ hochwertige Produkte  
Multiplikatorenveranstaltungen  
Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten  
Unterstützung bei besonderem Bedarf  
~~Außerordentliche Kosten~~



Unterstützung bei besonderem Bedarf

■ Mittelübertragung aus jeder Budgetkategorie möglich  
(Ausnahme: Special Needs)

■ unzulässig: Aufstockung von „Projektmanagement und  
-durchführung“ sowie „Exceptional Costs“

# Finanzen - Übertragung von Fördermitteln II (regulär)

Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3

- Mittelübertragung nur aus dem niedrigeren Ansatz
- Mittelübertragung bis zu 20% → keine Genehmigung der NA DAAD notwendig (jegliche Übertragung darf max. zu einer Steigerung von 20% des ursprünglichen Betrages dieser Kategorie führen)
- Mittelübertragung über 20% → vorherige Genehmigung der NA DAAD notwendig
  - Antrag auf Mittelübertragung unterzeichnet vom Projektverantwortlichen der koordinierenden Einrichtung nötig
  - Eingang NA DAAD: spätestens 1 Monat vor Projektende

**Voraussetzung:** Projektziele müssen erreicht werden

# Finanzen - Übertragung von Fördermitteln III (regulär)

Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3

## ■ Beispiel:

Budgetkategorie	Bewilligte Summe
Länderübergreifende Projekttreffen (TPM)	18.000,- € (niedrigerer Ansatz)
Qualitativ hochwertige Produkte (I.O.)	130.000,- €

**Zur Erstellung der I.O. werden weniger Arbeitstage benötigt →  
Wunsch: Aufstocken von länderübergreifenden Projekttreffen**

**Vorgehensweise: Lediglich 20% des niedrigeren Ansatzes, d.h. 20% von, in diesem Fall, 18.000,- € = 3.600,- € werden den I.O. entnommen und in die länderübergreifenden Projekttreffen verschoben.**

# Finanzen - Exceptional Costs I (regulär)

- bei Unterauftragsvergabe wie z.B. Übersetzungen, externes Audit etc. → nur 75% der realen Kosten werden erstattet  
aber
- bei angeschafften Ausrüstungsgegenständen → nur 75% der Abschreibungskosten werden erstattet
- WICHTIG: Zeitraum der Abrechnung = Projektlaufzeit

Bsp.: Projektdauer 01.09.2017-31.08.2020; Anschaffung zum 01.07.2020; nur 75% der Abschreibungskosten für 2 Monate (01.07.-31.08.2020) werden anerkannt

## *Wann muss eine Anschaffung abgeschrieben werden?*

- immer bei einem Anschaffungswert > 800,- EUR
- bei einem Anschaffungswert < 800,- EUR → grundsätzlich **keine Abschreibung**, falls diese Anschaffungen zu Geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) gehören

### **ABER**

- gehören Anschaffungen unter 800,- € nicht zu GWGs  
→ **gilt die Abschreibungspflicht**

# Finanzen - Exceptional Costs III (regulär)

- Zuordnung zu GWG → steuerrechtlich geregelt
- GWG müssen z.B. beweglich, abnutzbar sowie selbständig nutzbar sein (Computer → ein GWG, eine Computermaus → kein GWG)
- bitte Finanzabteilung der betroffenen Einrichtung über diese Vorgaben kontaktieren
- Wert der Anschaffung = Netto und nach Abzug aller Vergünstigungen, wie z.B. Skonto
- **bei Anschaffungen in Ländern der Projektpartner**
  - bitte steuerrechtliche Gesetze des jeweiligen Landes beachten

- **FAQs und Leitfaden für KA2 zu Corona**
- **„force majeure“**
- **Projektverlängerung/-aussetzung**
- **Durchführung virtueller Aktivitäten**
- **Abrechnungsmodalitäten**
- **Mittelübertragung**

# Durchführungsfragen – Corona-Krise

## ■ FAQ für KA2

- Fragen zur Projektdurchführung:

[FAQs SP Corona-Krise](#)

## ■ Leitfaden für KA2

- zum Umgang mit den Projekten und Aktivitäten bezüglich der Corona-Krise:

[Leitfaden SP Corona-Krise](#)

## ■ Allgemeine Informationen zur Corona-Krise:

[Erasmus+ und COVID-19: Wichtiges und Wissenswertes](#)

## „force majeure“ – Regelung (höhere Gewalt)

- Abrechnung von unvorhergesehenen Zusatzkosten unter Bezugnahme auf „force majeure“ in den folgenden Budgetkategorien möglich:
  - länderübergreifende Projekttreffen
  - LTT-Aktivitäten
  - Intellectual Outputs
  - Multiplier Events
- anwendbar für alle Fälle ab dem 31.01.2020 (direkter Bezug zur COVID-19 Pandemie)

## ■ Was sind unvorhergesehene Zusatzkosten?

**Aufwände, die nicht im ursprünglichen Budget vorge-  
sehen waren:**

- angefallene Kosten bzgl. der Änderung der Reisepläne (Stornokosten Flug/Zug, Hotel, bzw. volle Reise- und Hotelkosten)
- nicht stornierbare Kosten für Raummiete
- Gebühren, die nicht durch Versicherungen abgedeckt werden, wenn die Veranstaltung nicht verschoben werden konnte

## ■ Wie werden die unvorhergesehenen Zusatzkosten abgerechnet?

- Markierung der Maßnahme/der geförderten Person in MT+ als „force majeure“ inkl. Erläuterung deren Anwendung im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie
- Abrechnung als reale Kosten (nicht als Stückkosten oder Pauschalen) → keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich
- **Dokumentation:** eine unterschriebene Erklärung, die bescheinigt, dass die Kosten nicht anderweitig erstattet werden konnten

# Durchführungsfragen – Corona-Krise

- Grundsätzlich soll das Projekt nach Möglichkeit so umgesetzt werden, wie ursprünglich geplant
- bei coronabedingten Schwierigkeiten kann evtl. eine **Projektverlängerung** beantragt werden
- oder
- die Projektumsetzung auf Antrag unterbrochen werden (**Projektaussetzung**)

## ■ Projektverlängerung

- Erhöhung von bisher 6 auf bis max. 12 Monate (Projektende spätestens 31.8. des jeweiligen Jahres)
- eine Überschreitung max. Förderdauer von 36 Monaten grundsätzlich nicht möglich (Ausnahme s. nächste Folie)
- alle Verlängerungen sind kostenneutral

## ■ Projekte 2017

- grundsätzlich keine Verlängerung mehr möglich (Projektende 31.08.2020)
- in begründeten Ausnahmefällen (Gefährdung des Gesamterfolg des Projekts bzw. der geplanten Outputs) eine Verlängerung um max. 4 Monate nach Einzelfallprüfung durch NA DAAD möglich

## ■ Projekte 2018 und 2019 (36 Monate)

- Verlängerung in Ausnahmefällen um max. 4 Monate frühestens nach Einreichung des ZB/FB möglich (nur wenn Gefährdung des Projektes bzw. der geplanten Outputs gegeben ist)

## ■ Projektaussetzung

- Unterbrechung der Projektumsetzung möglich
- Projektfortsetzung nach Lockerung örtlicher Einschränkungen aufgrund der COVID-19-Pandemie
- Neukalkulation der Mittel für Projektmanagement basierend auf der neuen Projektdauer abzüglich der Unterbrechung

**WICHTIG:** Bei einer Unterbrechung können in diesem Zeitraum keine Aktivitäten gefördert bzw. abgerechnet werden.

- max. Förderdauer von 36 Monaten ist grundsätzlich nicht zu überschreiten

# Durchführungsfragen – Corona-Krise

- virtuelle Durchführung von Transnational Project Meetings, LTT-Aktivitäten sowie Multiplier Events anstatt von physischen Aktivitäten **möglich**
- Förderung virtueller Projektaktivitäten nur dann **möglich**, wenn zuvor **keine Projektverlängerung** beantragt wurde
- Grund: bei Projektverlängerung physische Durchführung **möglich**

## ■ LTT-Aktivitäten

- virtuelle Durchführung der Aktivitäten momentan die Regel

=> **Empfehlung** (sofern relevant) eines "Blended Mobility"-Ansatzes:

- Beginn der LTT-Aktivität mit einer Periode virtueller Mobilität im Ausland
- Kombination mit einer physischen Mobilität im Ausland

## ■ Welche Abrechnungsmodalitäten gelten bei virtuell durchgeführten Aktivitäten?

### Bisherige Regelung (s. Leitfaden V.2 v. 13.05.20):

*„Zuschussempfänger, die die Projektdauer nicht verlängern können oder wollen, sind berechtigt, Zuschüsse (in Form von Stückkosten) zu erhalten, sofern sie Aktivitäten virtuell durchführen“*

# Durchführungsfragen – Corona-Krise

Aktivitäten	Force majeure - aktuelle Abrechnungsmodalitäten	zukünftige Abrechnungsmodalitäten unter COVID-19
Transnational Project Meetings	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	angefallene Ausgaben sind aus Budgetkategorie „Projekt-management“ zu decken
LTT-Aktivitäten	offen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reisekosten: keine Erstattung</li> <li>- Aufenthaltskosten: 15% des Stückkostensatzes x Teilnehmer</li> </ul>
Multiplier Events	volle Stückkostensätze x nationale und internationale Teilnehmer	15% des Stückkostensatzes für nationale Teilnehmer (anwendbar auf nationale und internationale Teilnehmer) bis max. 5000€ über die Gesamtdauer des Projekts

## ■ Abrechnung virtueller Aktivitäten

### Transnational Project Meetings

- kein Anspruch auf Abrechnung ursprünglich bewilligter Mittel
- angefallene Ausgaben sind aus Budgetkategorie "Projektmanagement und -durchführung" zu decken

Belege: Tagesordnung und Teilnehmerlisten

## ■ Abrechnung virtueller Aktivitäten

### Multiplier Events

- anrechenbar nur 15% des pro Teilnehmer bewilligten Stückkostensatzes bis zu einem Höchstbetrag von 5.000,- € während der ganzen Projektlaufzeit
- nur der Stückkostensatz für lokale Teilnehmer darf eingesetzt werden (anwendbar auf lokale und nationale Teilnehmer)

Belege: Tagesordnung und Teilnehmerliste (vgl. Nachweise physische Multiplier Events)

## ■ Abrechnung virtueller Aktivitäten

### LTT-Aktivitäten

- 15% des Stückkostensatzes für individuelle Unterstützung für jeden Teilnehmer (bei physischen Phasen: Abrechnung voller Stückkostensätze und Reisekosten)
- Abrechnung von Reisekosten nicht möglich

Belege: von der empfangenden Einrichtung unterzeichnete Anwesenheitsliste (Name der Teilnehmer, Zweck der Maßnahme sowie ihr Start- und Enddatum)

## ■ Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten

→ größere Budgetflexibilität

→ **NEU:** Übertragung von bis zu 60% der bewilligten Mittel aus Budgetkategorien:

- Transnationale Projekttreffen
- Multiplikatorenveranstaltungen
- Lern-/Lehr-/Ausbildungsaktivitäten
- Exceptional Costs

## ■ Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten

→ in jede beliebige Budgetkategorie möglich

**Ausnahme: Projektmanagement und Exceptional Costs (Aufstockung dieser Budgetkategorien nicht möglich)**

→ kein Antrag auf Mittelübertragung notwendig

## Formalitäten bei virtueller Durchführung von Aktivitäten

- Benachrichtigung per E-Mail an die NA DAAD
- NA DAAD schickt den Zuschussempfängern ein Addendum (Anhang VI) zur Finanzhilfevereinbarung zu
  - im Addendum werden Abrechnungsmodalitäten der virtuellen Aktivitäten schriftlich festgehalten
  - Unterzeichnung seitens der Zuschussempfänger und der NA DAAD notwendig

# Chatten Sie mit uns!



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service



- **jährliche Prüfung von ausgewählten Projekten:**
  - **Monitoringbesuche → SP-Team der NA DAAD**
  - **Auditbesuche → Audit -Team der NA DAAD**

## MONITORINGS

- während der Projektlaufzeit
- Ziel: Prüfung der Qualität und Effektivität der Projekte
  - bei als gefährdet eingestuften Projekten → auch Risikomonitoring
  - keine Belegprüfung
- regelmäßige Abfrage der Termine Ihrer einzelnen Projektaktivitäten (Monitoring/Audit during action)

## AUDITS

- während der Projektdurchführung und nach Projektende

Ziel: Prüfung, ob Projekt regelkonform abgewickelt wird/wurde (inkl. Finanzen)

- 2 Arten:

- Belegprüfungen → Belege werden postalisch angefordert
- Vor-Ort-Prüfungen → Besuch des Audit-Teams

## *Welche abrechnungsrelevanten Dokumente sollten aufbewahrt werden?*

- Informationen zu notwendigen Nachweisen für die einzelnen Kostenarten → Anhang III zur Finanzhilfevereinbarung, sowie „Anleitung zur Belegprüfung“, (s. [Downloadcenter](#))
- Dokumente, die Einnahmen und Ausgaben des Projektes in seiner gesamten Laufzeit identifizieren lassen
- Mittelüberweisungen an Partner oder ggf. an Teilnehmer
- Nachweis einer formellen Bindung der projektbeteiligten Einrichtungen mit den Geförderten → Arbeitsvertrag bzw. Bestätigung der Personalabteilung über das Arbeitsverhältnis (bei Partnereinrichtungen auf Englisch)

# Prüfungen V - Intellectual Outputs – Belege I

- Timesheets → Abrechnung auf Basis von Tagen (keine Stunden)
- Unterzeichnung: ausführender Mitarbeiter sowie dessen Vorgesetzter
- Timesheets der Partnereinrichtungen → Kopien möglich
- **WICHTIG**: Nachweis formeller Bindung des Mitarbeiters mit der jeweiligen Einrichtung

# Prüfungen VI - Intellectual Outputs – Belege II

- **Nachweis der formalen Bindung der Mitarbeiter im Konsortium kann dargestellt werden durch:**
  - **Arbeitsverträge (beglaubigte Kopien)**
  - **Gehaltsnachweise (pay rolls)**
  - **Belege der Funktion des Mitarbeiters auf der Website**
  - **bei ehrenamtlicher Mitarbeit: von der Partnereinrichtung signierte Erklärung über den Projekteinsatz des Mitarbeiters**

# Prüfungen VII - Exceptional Costs

## *Welche Unterlagen müssen als Nachweis vorliegen?*

- **Originalrechnungen**
- **Verträge/Vereinbarungen**
- **Unterlagen, die die geltende steuerliche Praxis der Partner im Falle von Aufträgen oder Abschreibungen belegen**

# Durchführungsfragen I

**Alle Aktivitäten müssen entsprechend ihrem Inhalt umgesetzt werden**

- **länderübergreifende Projekttreffen → Fragen der Projektumsetzung**
- **LTT-Aktivitäten → Unterrichtsaktivitäten (keine Erstellung von Intellectual Outputs, aber z.B. Testen von entwickelten IOs)**
- **Multiplier Events → Verbreitung der Projektergebnisse (Intellectual Outputs) → Vorstellung des Projektes ohne Verbreitung der IOs nicht förderbar**

# Durchführungsfragen II

*Es wurde Ihnen insgesamt 5 länderübergreifende Projekttreffen an 5 unterschiedlichen Standorten bewilligt.*

*Ist es möglich, die Anzahl dieser länderübergreifenden Projekttreffen zu erhöhen bzw. zu verringern?*

- ja, die Möglichkeit besteht, wenn die Projektumsetzung dies erforderlich macht und genügend Mittel zur Verfügung stehen
- die im Antrag erläuterten Projektziele müssen grundsätzlich erreicht werden
- eine nachträgliche komplette Änderung/Verschiebung der beantragten Module und des Projektplans ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

*Ist es möglich, während eines short-term joint staff training events schwerpunktmäßig einen Zwischen- bzw. Abschlussberichts zu erstellen?*

- Dieses ist nicht möglich, da ein short-term joint staff training event der Fort- und Weiterbildung des Personals dient. Die Erstellung von Berichten kann/soll während der Transnational Project Meetings erfolgen

**Sie haben jetzt die Möglichkeit,  
mit uns zu chatten!**

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

**Haben Sie noch Fragen?**

# Erasmus+ Strategische Partnerschaften - Kontakt

## Inhalt und Koordination

Beate Körner [koerner@daad.de](mailto:koerner@daad.de)  
Leiterin Referat EU03  
Tel.: 0228/882-257

Britta Schmidt [bschmidt@daad.de](mailto:bschmidt@daad.de)  
Teamleiterin Strategische Partnerschaften  
Tel.: 0228/882-735

Lou Margaretha Künzel [kuenzel@daad.de](mailto:kuenzel@daad.de)  
Referentin Strategische Partnerschaften  
Tel.: 0228/882-8964

Internet: [www.eu.daad.de](http://www.eu.daad.de)  
E-Mail: [stratpartner.eu@daad.de](mailto:stratpartner.eu@daad.de)  
Vertragsnehmerforum: [stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de](mailto:stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de)

## Finanzmanagement

Mirjam Horn [m.horn@daad.de](mailto:m.horn@daad.de)  
Tel.: 0228/882-8966

Anita Kuczniertz-Jäger [kuczniertz@daad.de](mailto:kuczniertz@daad.de)  
Tel.: 0228/882-102

Gideon Liehr [liehr@daad.de](mailto:liehr@daad.de)  
Tel.: 0228/882-8127

## Technische Fragen und Datenbanken:

Amanda Henson [henson@daad.de](mailto:henson@daad.de)  
Tel.: 0228/882-8974

Sandra Eiringhaus [eiringhaus@daad.de](mailto:eiringhaus@daad.de)  
Tel.: 0228/882-758

Erasmus+

Wer sich bewegt,  
bewegt Europa!

Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit  
Erasmus+ Hochschulbildung  
Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)  
Kennedyallee 50  
53175 Bonn  
[www.eu.daad.de](http://www.eu.daad.de)  
Servicenummer: 0800 2014 020

© Michael Jordan

 DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

 Erasmus+

GEFÖRDERT VOM  
 Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung