

Einführung in das Management von Mobilitätsprojekten mit Partnerländern (KA107)

Erasmus+ Jahrestagung
Universität Heidelberg
1. und 2. Juni 2017

Christina Bohle, *Philips-Universität Marburg*
Insa Born, *Universität Vechta*
Julia-Sophie Rothmann, *Justus-Liebig Universität Gießen*

Antrag gestellt – Bewilligung liegt vor – was tun?

- Überprüfung Bewilligung – Zuwendungssummen – Antrag
- Anzahl und Dauer der Mobilitäten
- Leitfaden des DAAD durchlesen
- Notwendige Dokumente:
 - Inter-Institutional Agreement
 - Learning Agreements / Mobility Agreements
 - Grant Agreements

- Überprüfung der Zuwendungssummen
 - ⇒ Wie viel Geld steht tatsächlich zur Verfügung?
 - ⇒ Anpassung der Budgetplanung
- Unterzeichnung Finanzhilfevereinbarung durch Legal Representative und Rücksendung an DAAD
- Auszahlung der ersten 70% der **Gesamtzuwendungssumme** durch DAAD
- Aufteilung des Budgets intern pro Land – ggf. einzelne Projektnummern in SAP anlegen
- Achtung: Budget muss pro Land verausgabt werden – ist nur innerhalb eines Landes flexibel, nicht von einem Land auf das andere übertragbar!
- Bei mehreren HS pro Land Aufteilung innerhalb des Länderbudgets überlegen

Informationsmanagement intern

- Überwachung / Finanzplanung nach Land: verschiedene Möglichkeiten: Software, Excel, MT+ - Strukturen rechtzeitig überlegen/festlegen

Interne Kommunikation:

- Webseite, Ausschreibungen, Zeitpunkt
- Fachbereiche
- Finanzabteilung
- ggf. weitere interne Schnittstellen – Incoming-Bereich, Gastwissenschaftler-/Personalmobilitätbereich einbeziehen
- Projektzyklus erarbeiten

Informationsmanagement extern

- Partner so früh wie möglich informieren und einbeziehen!
- Haben alle Partner eine PIC? Falls nicht, auf Notwendigkeit, diese zu beantragen mit entsprechendem Infoblatt hinweisen
- Identifikation der korrekten Ansprechpartner an Partner HEI!
- *Information for Partner HEIs on KA107* – Dok. von EU KOM – FAQ von DAAD
- Infos zu Budget und Plätzen so schnell wie möglich an Partner kommunizieren

Erasmus Charter for Higher Education (= ECHE) – for Partner countries, → Inter-institutional agreements, Sections D to F

- ✓ Full recognition of stay
- ✓ No tuition fees charged
- ✓ Non-discrimination
- ✓ Publish course catalogues in time
- ✓ Good preparation of mobile students (language, documents, logistics)
- ✓ Assistance for visa, accommodation, insurance
- ✓ Guidance to incoming participants
- ✓ Equal academic treatment & services
- ✓ Integration into the local society
- ✓ Mentoring
- ✓ Linguistic support

- ✓ **Erasmus Charter for Higher Education (= ECHE)** – for Partner countries, the principles of the Charter are embedded in the inter-institutional agreements
- ✓ **Inter-institutional agreements** to set mobility flows & preconditions - to be signed before mobilities start
- ✓ **Learning Agreement** for students
- ✓ **Mobility Agreements** for staff



Erasmus+ Programme

Key Action 1
– Mobility for learners and staff –
Higher Education Student and Staff Mobility

Inter-institutional¹ agreement 2014-20[21]² between programme countries

[Minimum requirements]³

The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects related to the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits awarded to students by the partner institution.

A. Information about higher education institutions

Name of the institution (and department, where relevant)	Erasmus code	Contact details ⁴ (email, phone)	Website (eg. of the course catalogue)

¹ Inter-institutional agreements can be signed by two or more higher education institutions

² Higher Education Institutions have to agree on the period of validity of this agreement

³ Clauses may be added to this template agreement to better reflect the nature of the institutional partnership.

⁴ Contact details to reach the senior officer in charge of this agreement and of its possible updates.

- **Förderdauern**
 - **Mindestdauer**
 - SMS \Rightarrow 3 Monate
 - ST \Rightarrow 5 Tage (ohne An- und Abreise)
 - Mehrfachförderungen möglich (unter Berücksichtigung der Mindestdauern)
 - für SM bis zu maximal 12 Monaten pro Studienphase
 - für ST bis zu maximal 60 Tagen

• Förderhöhen

Student Unit Costs

- Incoming €800
- Outgoing €650

Group 1
higher
living
costs

DK, IE, FR, IT, AT,
FI, SE, UK, LI, NO

Group 2
medium
living
costs

BE, CZ, **DE**, EL,
ES, HR, CY, LU,
NL, PO, SI, IS, TR

Group 3
lower
living
costs

BG, EE, LV, LT,
HU, MT, PL, RO,
SK, FYROM

Staff Unit Costs

Receiving Country	Per Diem
DK, IE, NL, SE, UK	160
BE, BG, CZ, EL, FR, IT, CY, LU, HU, AT, PL, RO, FI, IS, LI, NO, TR	140
DE, ES, LV, MT, PO, SK, FYROM	120
EE, HR, LT, SI	100
Partner Countries	160

Travel

Travel distances (km)	Amount € / participant
100 - 499	180
500 - 1999	275
2000 - 2999	360
3000 - 3999	530
4000 - 7999	820
≥8000	1100

EU Distance Calculator:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4

Folgende Förderlinien sind im Projekt 2017 verfügbar:

- Studierendenmobilität für Studium (SMS)
- Lehrendenmobilität (STA)
- Personalmobilität zur Fort- und Weiterbildung (STT)

>> für das Projekt 2017 kein ERASMUS Placement <<

Vertragskette

- >> Folge verbindlicher Dokumente
- >> Nachweis der Förderfähigkeit
(s. KA103)

Gegliedert in Mobilitätsphasen
VOR – WÄHREND – NACH dem Aufenthalt

WICHTIG!

In KA107 liegt auch die Verantwortung für die
Dokumentation der Incomer-Mobilitäten bei uns!

!! Nicht vergessen!!
regelmäßiges Aktualisieren des Mobility Tool+

Bedingungen der Förderfähigkeit bei SMS:

- Gültige Immatrikulation an der Heimathochschule für die Dauer der Mobilität
- Förderdauer max. 360 Tage pro Studienphase
- Mindestdauer je Mobilität 90 Tage
- Keine Förderung für Mobilitäten ins Heimatland
- spezifische Regelungen für bestimmte Regionen (insbes. Einschränkung auf PhD-Level für Outgoing-Mobilität SMS bei Finanzinstrumenten DCI und EDF)

Newcomer-Workshop KA 107 – Ablauf einer Mobilität: SMS Outgoing

15

VOR dem Aufenthalt:

- **Bewerbungs- und Auswahlverfahren** an der eigenen Hochschule
>> wichtig: Abstimmung der Prozesse/Zuständigkeiten in der eigenen Hochschule
 - **Nominierung** an der Partnerhochschule (Nominierungsliste, evtl. inkl. weiterer Bewerbungsunterlagen)
 - Informationen an die ausgewählten Studierenden & Aushändigen der **Studierendencharta**
 - **Zentrale Dokumente VOR dem Aufenthalt:**
 - **Learning Agreement before Mobility** – vollständig unterschrieben von allen 3 Parteien, als Scan/Kopie
 - **Grant Agreement** im Original
(1 Original an IO, 1 Expl. (Original oder Scan) an Geförderte/n)
 - Informieren zu Visum & Versicherungspflicht, evtl. entsprechende Dokumente (im Original) frühzeitig bereitstellen
- >> **Auszahlung der 1. Rate** i.H.v. 70-80% spätestens 30 Tage nach GA

WÄHREND der Mobilität

- Bei Ankunft: Confirmation of Arrival, von Partner-HS unterzeichnet
- Learning Agreement during Mobility
- Vor der Abreise: **Confirmation of Stay**

<< Aufenthaltsdauer: studienrelevanter Aufenthaltszeitraum >>

NACH dem Aufenthalt

- **EU-Survey** in Mobility Tool+ (innerhalb von 30 Tagen)
- **Learning Agreement after Mobility**
 - Transcript of Records
 - Anerkennungsbescheid der eigenen HS

>> **Auszahlung der 2. Rate**

(nach Aufenthaltsnachweis oder LA after Mobility)

VOR dem Aufenthalt:

- **Bewerbungs- und Auswahlverfahren** an der Partner-HS
WICHTIG: frühzeitige Kommunikation der Kriterien und Richtlinien sowie der Informationen zur eigenen HS; evtl. Bereitstellung von Informationsmaterialien
 - >> evtl. auch gemeinsame oder zweistufige Auswahlverfahren
 - >> evtl. Auswahlverfahren durch Mobilitäten flankierend begleitet (STT oder OS)
- Erhalt der **Nominierungslisten** von den Partnern (inkl. abgelehnter Bewerbungen mit Begründungen, evtl. Nachrücker; s. Vorlage im Downloadcenter), evtl. zzgl. weiterer Bewerbungsdokumente
- **Interne Kommunikation** an die Fachbereiche – ggfls. Prüfung der Bewerbungen durch die Fachbereiche (insbesondere bei neuen Partner-HS/-ländern)

VOR dem Aufenthalt:

- Informationen an die nominierten Studierenden zu:
 - Bewerbungsprozess & Fristen
 - Unterkunft
 - Sprachkursen
 - Versicherung
 - Visa
 - >> **WICHTIG:** frühzeitiger Versand von Original-Bestätigungen für Visumsanträge
 - etc.
- Zusendung von Studierendencharta und Learning Agreement an die Studierenden, am besten auch draft des Grant Agreements zur Information
- **Zentrale Dokumente VOR dem Aufenthalt:**
 - **Learning Agreement before Mobility** – vollständig unterschrieben von allen 3 Parteien, als Scan/Kopie
 - Grant Agreement evtl. schon als Scan

WÄHREND der Mobilität

- **Bei Ankunft:**
 - **Grant Agreement** im Original unterzeichnen –
1 Original an IO, 1 Expl. (Original oder Scan) an Geförderte/n
- >> **Auszahlung** 1. Rate – prozentual oder monatlich
(evtl. Zahlung der ersten Monatsmiete separat vor
Ankunft durch Gast-HS, Abzug von Stipendienrate)
- Evtl. Learning Agreement during Mobility
- **Ende des Aufenthalts:**
 - **EU-Survey** in Mobility Tool+ - 30 Tage vor Abreisedatum
 - Regulärer Abschluss-/Ausreiseprozess – am besten vorab per E-Mail an wichtige Schritte erinnern
- >> **Auszahlung Abschlussrate** VOR Abreise (auf deutsches Konto)

NACH dem Aufenthalt

- Ausstellung des **Transcript of Records** durch eigene HS
- **Anerkennung** der Studienleistungen an der Partner-HS
 - >> Überprüfung der Anerkennung durch Gast-HS evtl. durch Learning Agreement after Mobility oder äquivalentes Dokument (Scan/Kopie)

Finanzmanagement SMS:

1. Fahrtkostenzuschuss (siehe Folie 11)
2. Individual Support
 - Outgoing: 650 €/Monat
 - Incoming: 800 €/Monat

Bedingungen der Förderfähigkeit bei ST:

- Förderdauer je Mobilität min 5 Tage (ohne An- bzw. Abreise), max. 60 Tage
- Nur STA (zu Lehrzwecken): mind. 8 Unterrichtsstunden in einer Woche
- Erforderliche Dokumente:
 - **Mobility Agreement (Teaching /Training)**
(3 Unterschriften, als Scan/Kopie)
 - **Grant Agreement** (2 Unterschriften, Original verbleibt im IO, 1 Expl. (Original oder Scan/Kopie) an Geförderte/n)
 - **Confirmation of Stay** (Unterschrift von Gast-HS)
 - **EU-Survey** (als Kopie downloaden und Ablage)

Finanzmanagement ST:

- 1. Fahrkostenzuschuss (siehe Folie 11)
- 2. Individual Support
 - Outgoing: 160 €/Tag (1.-14. Tag)
112 €/Tag (15.-60. Tag)
 - Incoming: 120 €/Tag (1.-14. Tag)
84 €/Tag (15.-60. Tag)
- Bis zu max. zwei Tage zur An-/Abreise können bezuschusst werden

VOR Mobilität:

- **Bewerbungs- und Auswahlverfahren** an der eigenen Hochschule
 - Abstimmung der Prozesse/Zuständigkeiten in der eigenen HS (Dienstreisantrag, Ausschreibung, ggf. Einladungsschreiben der Gast-HS, Auszahlungsmodalitäten)
 - Training/Teaching/Grant Agreements müssen vorliegen
 - Auszahlung (prozentual 50, 70 oder 100% vor Beginn der Mobilität)

NACH Mobilität:

- **EU-Survey** (Benachrichtigung umgehend nach Beendigung der Mobilität)
- Einreichung **Confirmation of Stay** (im Original), ggf. Reisekostenabrechnung
- Auszahlung der restlichen Fördersumme (30 bzw. 50%)

VOR Mobilität:

- Bewerbungs- und Auswahlverfahren an Partner-HS (Nominierungsliste, transparentes Verfahren!)
- Einladung für Arbeitgeber/Visum
- ggf. Unterstützung bei Zimmersuche, etc.
- **Auszahlung 100% der Fördersumme bei Ankunft bzw. Unterzeichnung des Grant Agreements** (Tipp: Barscheck)

NACH Mobilität:

- Confirmation of Stay: Original an Geförderte/n, Kopie/Scan IO
- EU-Survey (Download und Ablage)

Termine

- Zwischenbericht
- Antrag auf Mehrbedarf
- Mittelrückmeldung bei Minderbedarf
>> s. Managementkalender

Transferregeln

- Mitteltransfer von ST auf SMS bis zu 100%
- Mitteltransfer von SMS auf ST bis zu 100%
- Mitteltransfer von STA auf STT bis zu 100% und umgekehrt
- Mitteltransfer zwischen den Finanzarten
(Fahrtkostenzuschuss <> Individual Support)
>> **nur innerhalb des jeweiligen Partnerlandes**
- Mitteltransfer von OS auf SMS und/oder ST bis zu 50%

Mittel zur Organisation der Mobilität (OS)



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



Managementkalender

Erasmus+ Mobilität mit Partnerländern (KA107) für die Aufrufe 2015, 2016, 2017

Was?		Frist?	Aufruf		
			2015	2016	2017
Beginn Förderzeitraum	obligatorisch	01.06.2016		2016	
Mittlerückmeldung	fakultativ	05.08.2016	2015		
Antrag Mehrbedarf	fakultativ	19.08.2016	2015		
Antrag		02.02.2017			2017
Ausstellung Finanzhilfvereinbarung		voraussichtlich 05.2017			2017
Beginn Förderzeitraum		01.06.2017			2017
Ende Förderzeitraum 26 Monate Laufzeit	obligatorisch	31.07.2017	2015		
Abschlussbericht 26 Monate Laufzeit	obligatorisch	31.08.2017	2015		
Zwischenbericht	obligatorisch	15.09.2017		2016	
Mittlerückmeldung	fakultativ	15.09.2017		2016	
Antrag Mehrbedarf	fakultativ	15.09.2017		2016	
Ende Förderzeitraum 26 Monate Laufzeit	obligatorisch	31.07.2018		2016	
Abschlussbericht 26 Monate Laufzeit	obligatorisch	31.08.2018		2016	

Über eventuelle Änderungen informiert die NA DAAD über das Erasmus

- www.eu.daad.de
 - >> besuchen Sie regelmäßig das [Downloadcenter](#) für aktuelle Dokumente und Informationen
 - >> nutzen Sie die [FAQs](#)
 - >> der **Leitfaden** enthält Antworten auf (fast) alle Fragen
- Bei Fragen kontaktieren Sie
 - Die [Erasmus+ Expert/innen](#) – Kolleg/innen anderer Hochschulen
 - Ihre [DAAD-Ansprechpartner/innen](#)
- Nutzen Sie die **Service-Seiten des DAAD** für Veranstaltungshinweise und Informationen:
<https://eu.daad.de/service/de/>
- das **Servicepaket Webseiten (im Downloadcenter)** hilft Ihnen bei der Veröffentlichung des Programms

Arbeitskreis zu KA107

Koordination:

Christina Bohle, Philipps-Universität Marburg

(christina.bohle@uni-marburg.de)

Insa Born, Universität Vechta

(insa.born@uni-vechta.de)

- Netzwerk von Kolleg/innen aus ganz Deutschland
- Treffen ca. 2x/Jahr
- Möglichkeit des individuellen Austauschs

>> nächstes Treffen: 22.06.2017 in Marburg <<

Noch Fragen?



VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!

