

Finanz- und Mobilitätsmanagement aus Hochschulsicht (SMS)

Informationsforum Erasmus+

OeAD, Wien, 25.02.2020



Stephanie Porter & Adam Lipski
Frankfurt University of Applied Sciences
Team Europa & ERASMUS+

Gliederung

- (Vertrags- und) Finanzmanagement (mit der NA)
- Management im Programmzyklus
 - SMS
- Berichtswesen
 - Zwischenbericht
 - Mehr-/ Minderbedarf
 - 70%-Nachweis
 - Abschlussbericht

Vorbemerkungen

- Studieren Sie die Vertragsdokumente gründlich!
Sie enthalten essentielle Informationen zum Programm und beantworten viele Fragen!

a) Erasmus+ Leitfaden der NA DAAD

b) Finanzhilfevereinbarung (inkl. Anhänge)

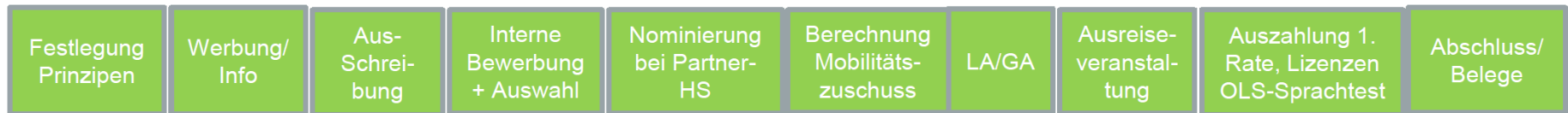
c) Grant/ Learning/ Mobility Agreements
(inkl. Anhänge und Annotationen)

d) Handbücher (Mobility Tool +, OLS-Datenbank etc.)

Vorbemerkungen – Rollenverständnis

- ERASMUS ist ein Programm für die Hochschule, nicht (nur) Ihres!
- Die Rolle der Erasmus-Koordinatorin ist „janusgesichtig“:
- - Zum einen stehen Sie in Mittelakquise und Reporting mit der NA in Kontakt:
Single Point of Contact
- - Zum anderen stehen Sie mit den Akteuren der Hochschule in Kontakt und stellen sicher, dass ERASMUS+ gemäß der ECHE umgesetzt wird. Sie sind Repräsentantin der Hochschule gegenüber deren Vertragsnehmerinnen(Studierende, Angestellte, Lehrpersonal)


Vorbemerkungen – Rollenverständnis



Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag

- Tragen Sie die Teilnehmerzahlen und Mobilitätsdauern für die zu beantragenden Programmlinien ein ⇒ **SMS, SMP, STA, STT**
- Benötigt werden
 - a) die Mobilitätszahlen des letzten Projektjahres
 - b) die (geschätzten) Mobilitätszahlen des aktuellsten Projektjahres
 - c) eine ehrwörtliche Erklärung der Hochschulleitung ⇒ Zeit einplanen
- *Tipp:* Bereiten Sie schon zu diesem Zeitpunkt das anvisierte Budget für das kommende Projektjahr vor (insbesondere für SMS). Dazu benötigen Sie die finanzielle Förderdauer der Aufenthalte (vgl. Leitfaden S. 46)

Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag

- *Tip*p für SM: Führen Sie **vorher** einen kalkulatorischen Überschlag durch (basierend auf den Mobilitätszahlen des vorigen und des laufenden Projektes)
 - ⇒ beantragen Sie Mobilität**summen**, nicht Tage oder Monate.
 - ⇒ Grund: Bei der Bewilligung wird ein vorher festgelegter Wert zur Anwendung gebracht (~ 305,58 EUR/ Mobilitätsmonat).
- Zu diesem Zeitpunkt schon sog. Zero-Grants und/oder Transfermöglichkeiten „mitdenken“ 

Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag

- Zu diesem Zeitpunkt schon sog. Zero-Grants und/oder Transfermöglichkeiten „mitdenken“ !!!
- Identifizieren Sie die durchschnittliche Mobilitätsdauer pro Semester (SMS). Dieser Wert ist hilfreich bei einer realistischen Vergabe der Mittel.
- Ermitteln Sie Ihre Rückzieher- bzw. Abbrecherquote und überbuchen Sie Ihr OS-Budget (Transfers).
- Ziel sollte es sein, mit möglichst geringem administrativen Aufwand eine möglichst hohe Mittelausschöpfung zu erreichen. SMS ist dabei Ihr mit Abstand größter Posten.

Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag



Monatliche
Mobilitätzuschüsse
Projekt 2019:

Gruppe 1: 450 EUR

Gruppe 2: 390 EUR

Gruppe 3: 330 EUR

}	Aufschlag für SMP:	105 EUR pro Monat
	Aufschlag für Eltern mit Kindern:	200 EUR pro Monat
	Aufschlag für GdB \geq 30:	200 EUR pro Monat

Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag

- Tipp: Je nach Schwerpunktregionen der Mobilitäten kann eine Beantragung nach Monaten zu gering ausfallen.
- Beispiel (SMS): 100 Mobilitäten (für 1 Monat)
 - ⇒ 70% in Gruppe 1 = 31.500 EUR
 - ⇒ 20% in Gruppe 2 = 7.800 EUR
 - ⇒ 10% in Gruppe 3 = 3.300 EUR
 - Summe = 42.600 EUR
- Bewilligungssumme bei 100 Mobilitätsmonaten 30.500 EUR

Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag

- 
Praxisbeispiel FRA-UAS:

Mobilitätzuschüsse

Gruppe 1 ⇒ 450 EUR/ Monat	} fin. Förderung von 4,5 Monaten/ Semester (Rest sog. „Zero-Grant-Förderung“)
Gruppe 2 ⇒ 390 EUR/ Monat	
Gruppe 3 ⇒ 330 EUR/ Monat	

- (Eine Umwandlung von Zero-Grant-Anteilen in bezuschusste Anteile ist zum Projektabschluss nicht mehr möglich)
- „De Facto“ Mobilitätzuschüsse

Gruppe 1 ⇒ 2025 EUR/ Semester	} Dies wird so an die Studierenden kommuniziert
Gruppe 2 ⇒ 1755 EUR/ Semester	
Gruppe 3 ⇒ 1485 EUR/ Semester	

Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag

-  *Praxisbeispiel FRA-UAS:*

Auszahlung in zwei Raten (70/30):

Gruppe 1 ⇒ 1417,50 EUR / 607,50 EUR

Gruppe 2 ⇒ 1228,50 EUR / 526,50 EUR

Gruppe 3 ⇒ 1039,50 EUR / 445,50 EUR



Die erste Rate wird vollumfänglich ausgezahlt (und bei Mobilitäten <95 Tagen teilweise zurückgefordert)

Die zweite Rate variiert nach tatsächlicher Aufenthaltsdauer

Vertrag und Finanzen – Mobilitätsantrag

Mittelbewilligung basiert auf

- a) *Past Performance* (realisierte Personen) der zuletzt abgeschlossenen Projekte
 - b) Mobilitätsentwicklung während der letzten drei Jahre
-
- Projektträger ohne *Past Performance* erhalten (mindestens) einen Sockelwert

Vertrag und Finanzen – Finanzhilfevereinbarung

(voraussichtlich Mai)

- Überprüfung der Zuwendungssummen
 - ⇒ Wieviel Geld steht tatsächlich für das Projektjahr zur Verfügung?
 - ⇒ Evtl. Anpassung der Budgetplanung (Zero-Grant-Anteile)
 - ⇒ (Mobilitäten für das Sommersemester miteinbeziehen)

Vertrag und Finanzen – Finanzhilfevereinbarung

- Leitfaden und Merkblatt zu Neuerungen sorgfältig lesen!
- Vollständig ausfüllen & Unterschrift durch Hochschulleitung
- Versand an NA DAAD (2-fach)
- Nach Rückerhalt: Verbreitung und Kommunikation hochschulintern
 - ⇒ Fachbereiche
 - ⇒ Finanzbuchhaltung (Kostenstellen/ Aufträge eröffnen)
- Automatische Auszahlung von **80%** der Vertragssumme durch NA DAAD
- Beginn des Förderzeitraums: 01. Juni

Management im Programmzyklus

Vorbereitung des Projektjahres

- Internen Fristenplan erstellen
 - Fördermodalitäten festlegen (sind *Zero Grants* erforderlich?)
- 

Kommunikation an Studierende (Webseite, Pre-Departure-Meetings, etc.)

Kommunikation an *Responsible Persons*/ Auslandsbeauftragte

- Kommunikation der Modalitäten und Fristen an Dozenten und Mitarbeiter (ST)
- Weitere Akteure einbeziehen
⇒ z.B. Finanzbuchhaltung, Personalabteilung, Reisekostenstelle, etc.

Management im Programmzyklus

Sonderförderungen

- Programmteilnehmer mit Behinderung \Rightarrow Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50
 - ↳ Sonderförderung möglich

Praxisbeispiel: Programmzyklus SMS

Auswahl der Studierenden durch die Fachbereiche (vgl. Leitfaden 9.10)

- ⇒ Kriterien vorher klar kommunizieren (Verfahren muss fair, transparent, kohärent und ordnungsgemäß dokumentiert sein)
- ⇒ Auswahllisten sind zu führen, Ablehnungen sind zu begründen

(Elektronische) Bewerbungsabgabe durch Studierende bei Abt IO

- a) Immatrikulationsbescheinigung
- b) Kopie der EHIC
- c) Kopie Personalausweis oder Pass & Aufenthaltstitel
- d) Sprachzeugnis
- e) Notenspiegel
- f) Learning Agreement
 - ⇒ schriftliche Bestätigung persönlich im Original

Praxisbeispiel: Programmzyklus SMS

- **Bewerbungsdeadlines**
 - 15.02. (bzw. 15.01.) für Wintersemester und akademisches Jahr
 - 15.07. Restplatzvergabe (!) für das Sommersemester

↓
- **Nominierung der Studierenden durch Abt IO an PHS**

↓
- **Einreichen evtl. weiterer Bewerbungsunterlagen durch Studierende an PHS**

↓
- **Versenden der OLS-Sprachtests (Mai/November)**
 - Fristsetzung zur Testdurchführung großzügig gestalten

↓
- **Pre-Departure-Meetings (Juni/ Dezember)**
 - Unterzeichnung der Grant Agreements

Praxisbeispiel: Pre-Departure-Meeting

- Verpflichtender Termin für alle Studierende SMS
- Hierzu Grant Agreements vorbereiten (relativ aufwändig, Aufenthaltsdaten beachten)
- Rekapitulation aller wichtigen Informationen:
 - - Kriterien der Förderfähigkeit
 - - Modalitäten der Finanzausschüsse
- Gleichzeitige Sicherheitsunterweisung

Pre-Departure Meeting & Sicherheitsunterweisung

⇒ **Verpflichtend!**

⇒ Findet ca. 6-8 Wochen vor der Ausreise statt (Juni/Juli & November/Dezember)

⇒ Deutsch und Englisch

⇒ PDM wird nach Ländergruppen sortiert (Ländertische zum Kennenlernen)

⇒ Grant Agreement wird unterschrieben und erklärt

⇒ Checkliste ausgeteilt und erklärt

⇒ Erasmus+ Förderung

⇒ Wie wird das Geld ausgezahlt? Wann kann damit gerechnet werden? Was muss dafür eingereicht werden?

Sicherheitsunterweisung

- ⇒ Findet im Anschluss des PDM statt
 - ⇒ Gemeinsam mit unserem Referenten für Sicherheit
- ⇒ Aktive Gruppenarbeit: Reisewarnungen, Notfallnummern, Impfungen?
- ⇒ Aufklärung über Risiken im Ausland

- ⇒ Formular zur Teilnahme an Sicherheitsunterweisung

Praxisbeispiel: Programmzyklus SMS



- Nach Mobilitätsbeginn
 - ⇒ Certificate of Arrival (Scan, Fax, o. ä.)
 - ⇒ evtl. komplett unterzeichnetes Learning Agreement (Datierung beachten!)
 - Auszahlung der 1. Rate (70%) des Mobilitätzuschusses
 - ⇒ evtl. Changes of Learning Agreement

Praxisbeispiel: Programmzyklus SMS



- Kurz vor Mobilitätsende
⇒ Certificate of Departure (Scan, Fax, o. ä.)



- Nach Mobilitätsende
⇒ Transcript of Records
⇒ Bericht im Mobility Tool (PDF herunterladen lassen)
⇒ 2. OLS-Sprachtest
(⇒ Prosabericht)

⇒ Recognition Outcomes: HIS-POS-Auszug

- **ABSCHLUSS DER MOBILITÄT**

Vertrag und Finanzen – 70%-Nachweis

- Nachweis, dass **70% der 80%** (1. Rate) verausgabt worden sind
 - Kann mit dem ZB oder danach eingereicht werden
 - Ist Voraussetzung für die Auszahlung der restlichen (bis zu) 20% der Zuwendungssumme
- ⇒ Unterzeichnung von der Haushaltsstelle (Finanzabteilung, Controller, etc.)
- ⇒ Hinweis: Die Festlegung der 1. Raten (insbesondere bei SMS), sowie der Anzahl an Nicht-SMS beeinflusst den Zeitpunkt des 70%-Nachweises

Vertrag und Finanzen – Mehr-/Minderbedarf

- Mehrbedarfe können gemeldet werden bis zum
 - ⇒ **01.03.**
 - ⇒ **15.08.**
- (Nachweis des Mehrbedarfs durch ZB)
- Minderbedarfe müssen bis zum 15.08.20XX+1 rückgemeldet werden.
 - Ergibt sich ein Minderbedarf durch den ZB
 - ⇒ Rückforderung durch die NA DAAD oder
 - ⇒ Reduzierung bzw. Aussetzung der noch ausstehenden zweiten Rate.

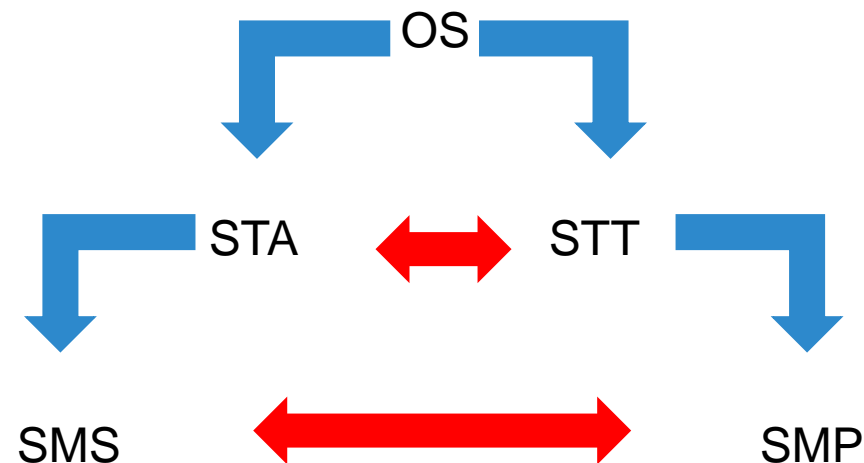
Vertrag und Finanzen – Abschlussbericht

- Frist: 31.10. (16-monatige Projekte)
30.06. (24-monatige Projekte)
- Der Abschlussbericht erfolgt maßgeblich über das Mobility Tool
 - ⇒ Import von Daten aus hausinterner Datenbank (z.B. MoveOn, Mobility Online)
 - ⇒ Händische Eingabe der Daten
- Informationsquelle: MT Handbuch
 - bei Fragen oder Problemen: IT-Helpdesk
 - Veranstaltungen der NA DAAD zum Abschlussbericht besuchen!
- Die Datenbanken des Projekts haben noch immer „Kinderkrankheiten“ ⇒ Probleme sofort bekannt geben, gemeinsam Lösungen suchen!

Vertrag und Finanzen – Abschlussbericht

Wichtig: Transfers nur in Programmlinien, die auch beantragt worden sind!

Transfers nach dem „Wasserfallprinzip“




Endbegünstigte sind die Studierenden!



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Stephanie Porter & Adam Lipski
International Office
Nibelungenplatz 1
60318 Frankfurt/ Main

 +49 69 1533 2739

 lipski@io.fra-uas.de