

## Erasmus+ GRANT AGREEMENT

### Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)

Dieses Dokument (Seiten 1-3) ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben **vor dem Start der Dienstreise** im Original per Post oder direkt im Büro beim Erasmus+ Team Weiterbildung einzureichen.

#### DIENSTREISE

<b>Erster Arbeitstag*:</b>		<b>Letzter Arbeitstag*:</b>	
Zielland:		Zielort:	
Zieleinrichtung			

\*ohne Reisetage

#### PRÄAMBEL

Diese **Vereinbarung** („Vereinbarung“) wird **zwischen** den folgenden Parteien geschlossen: **einerseits** der **Hochschuleinrichtung** („Hochschuleinrichtung“),

Name:	<b>Humboldt-Universität zu Berlin</b>	Erasmus-Code:	<b>D BERLIN13</b>
Anschrift:	Unter den Linden 6 / D-10099 Berlin	Akademisches Jahr:	
für die Unterzeichnung dieser Vereinbarung vertreten durch:			
Name:	<b>Christina Bohle</b> (Erasmus-Hochschulkoordinatorin)	E-Mail:	christina.bohle@hu-berlin.de

#### und andererseits

dem/der **Teilnehmenden** („Teilnehmende/r“)

Nachname(n):		Vorname(n):	
Geburtstag: <small>(dd.mm.yyyy)</small>		Geschlecht:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Undefined
Nationalität:		Telefon (HU) oder Handynummer:	
E-Mail (HU/Charité):			
private Anschrift Straße/№/Stadt:		private Anschrift Land:	
Arbeitsbereich/ Kategorie:	<input type="checkbox"/> Cont. Education <input type="checkbox"/> Student Information <input type="checkbox"/> Academic Staff <input type="checkbox"/> Sonstige <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> International Office <input type="checkbox"/> General Admin & Technical Administration		
Arbeitsbereich an HU/Charité: (Abteilung/Institut/Einrichtung)			
Bisherige Tätigkeit in Jahren:	<input type="checkbox"/> < 10 Jahre <input type="checkbox"/> 10-20 Jahre <input type="checkbox"/> > 20 Jahre		
Bankkonto, auf das die finanzielle Unterstützung gezahlt werden soll:	<i>einzutragen auf S. 3: „Förderung“</i>		

Die oben genannten Parteien sind übereingekommen, diese Vereinbarung zu schließen.

Die Vereinbarung umfasst folgende Teile:

- Teilnahmebedingungen**
- Anhang I **Erasmus+ MOBILITY AGREEMENT** – vor Beginn der Dienstreise  
 Dokument **Erasmus+ LETTER OF CONFIRMATION** – während/nach der Dienstreise  
 Online **EU-Survey** – nach der Dienstreise
- optional: Antrag für Top-Up „Green Travel“ – vor Beginn der Dienstreise*

Die in den Teilnahmebedingungen aufgeführten Bestimmungen haben Vorrang vor den Bestimmungen im Anhang.

**FINANZIERUNGSPLAN** [WIRD AUSGEFÜLLT VOM ERASMUS+ TEAM WEITERBILDUNG]

<b>Tagegeld-Pauschale:</b>	Zielland:		Ländergruppenpauschale/Arbeitstag:		Euro
	Anzahl der <b>ARBEITSTAGE</b> :				Tage
	Anzahl der förderfähigen <b>REISETAGE</b> (max.2):				Tage
	Anzahl der zusätzl. Reisetage für Green Travel (max. 4):				Tage
	Anzahl der ZERO-Tage:				Tage
	Anzahl (insgesamt) <b>FÖRDERFÄHIGE TAGE</b> :				Tage
	<b>Tagegeld-Pauschale:</b>				<b>Euro</b>
<b>Fahrtkosten-Pauschale:</b>	Entfernung Berlin -> Zielstadt (laut EU-Rechner):				km
	<b>Fahrtkosten-Pauschale:</b>				<b>Euro</b>
<b>Green Travel:</b>	TOP-UP „GREEN TRAVEL“:				Euro
<b>Gesamtförderung der Dienstreise durch Erasmus+ Mittel:</b>					<b>Euro</b>
<b>Der Gesamtbetrag umfasst:</b>					
<input type="checkbox"/> Individuelle Unterstützung für physische <input type="checkbox"/> Langzeitmobilität <input type="checkbox"/> Kurzzeitmobilität <input type="checkbox"/> Aufstockungsbetrag (Top-Up) für Studierende und Graduierte mit geringen Chancen für <input type="checkbox"/> Langzeitmobilität <input type="checkbox"/> Kurzzeitmobilität <input type="checkbox"/> Aufstockungsbetrag (Top-Up) für Praktika <input type="checkbox"/> Aufstockungsbetrag (Top-Up) für Green Travel <input type="checkbox"/> Reisekostenbeihilfe (Betrag für Standardreise oder grünes Reisen) <input type="checkbox"/> Reisetage (Tage der zusätzlichen individuellen Unterstützung) <input type="checkbox"/> außergewöhnliche Kosten für teure Reisen (auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten) <input type="checkbox"/> Finanzielle Zusatzförderung basierend auf dem Realkostenantrag					
<b>Der/die Teilnehmende erhält:</b>					
<input type="checkbox"/> finanzielle Unterstützung aus Erasmus+ Mitteln der EU <input type="checkbox"/> Zero-Grant-Förderung <input type="checkbox"/> teilweise finanzielle Unterstützung aus Erasmus+ Mitteln der EU (physische Mobilität)					

## FÖRDERUNG

<i>Bankkonto, an das die Förderung gezahlt werden soll:</i>		
<b>Kontoinhaber/in:</b>		
<b>Vollständige offizielle Anschrift (privat)</b>	<b>Straße und Hausnummer:</b>	
	<b>PLZ und Ort:</b>	
<b>IBAN:</b>		
<b>BC/BIC/SWIFT:</b>		
<b>Name der Bank:</b>		
<b>Steuer-ID (11-stellig):</b>		
<b>Geburtsdatum:</b>		

## UNTERSCHRIFTEN

<b>Teilnehmende/r</b>			
<b>Nachname(n):</b>		<b>Vorname(n):</b>	
<b>Ort:</b>		<b>Datum:</b>	
<b>Unterschrift*</b>			

<b>Hochschuleinrichtung <i>Humboldt-Universität zu Berlin</i></b>			
<b>Nachname(n):</b>	<b>Bohle</b>	<b>Vorname(n):</b>	<b>Christina</b>
<b>Ort:</b>	<b>Berlin</b>	<b>Datum:</b>	
<b>Unterschrift*</b>			

*\*Achtung: Aktuell können nur Unterschriften im Original („Nassunterschriften“) akzeptiert werden.*

## ÜBERWEISUNG *[für die Uni-Kasse – wird vom „Erasmus+ Team Weiterbildung“ ausgefüllt]*

<b>Erasmus+ Weiterbildung   Stipendium</b>	
<b>PSP-Element</b>	<b>1.00129.00.426000</b>
<b>Höhe der Überweisung</b>	<b>€</b>
<b>Bezeichnung/Beschreibung</b>	

*Bitte reichen Sie die Seiten 1-3 des Grant Agreements  
-> vollständig ausgefüllt und unterschrieben  
-> im Original (mit "Nassunterschrift")  
-> vor dem Start Ihrer Dienstreise  
per (Haus-)Post ein:*

Humboldt-Universität zu Berlin  
Abteilung Internationales  
Erasmus+ Team Weiterbildung (R2264)  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

*Alternativ können Sie das Grant Agreement auch  
direkt im Büro einreichen. Hierzu ist eine vorherige  
Terminabsprache mit dem Erasmus+ Team Weiterbildung  
notwendig. Wenden Sie sich zur Terminabsprache an:*

[erasmus.weiterbildung@hu-berlin.de](mailto:erasmus.weiterbildung@hu-berlin.de)

## TEILNAHMEBEDINGUNGEN

### **ARTIKEL 1 – GEGENSTAND DER VEREINBARUNG**

- 1.1 Diese Vereinbarung enthält die Rechte, Pflichten und Bedingungen bezüglich der finanziellen Unterstützung, die zur Durchführung einer Mobilitätsmaßnahme im Rahmen des Erasmus+-Programms gewährt wird.
- 1.2 Die Hochschuleinrichtung gewährt dem/der Teilnehmenden Unterstützung bei einer Mobilitätsmaßnahme.
- 1.3 Der/die Teilnehmende nimmt die in Artikel 3 (Grant Agreement, Seite 2: „Finanzierungsplan“) vereinbarte Unterstützung oder Leistung an und verpflichtet sich, die Mobilitätsmaßnahme wie in Anhang I beschrieben durchzuführen.
- 1.4 Beide Parteien können Änderungen dieser Vereinbarung mittels einer förmlichen Benachrichtigung in Schriftform oder auf elektronischem Wege vorschlagen und diesen zustimmen.

### **ARTIKEL 2 – INKRAFTTRETEN UND DAUER DER MOBILITÄTSPHASE**

- 2.1 Die Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung durch die letzte der beiden Parteien in Kraft.
- 2.2 Die Mobilitätsphase beginnt am [s. G.A. Seite 1] und endet am [s. G.A. Seite 1].
- 2.3 Die Phase gemäß diesem Grant Agreement umfasst:
  - eine physische Mobilitätsphase vom [s. G.A. Seite 1] bis [s. G.A. Seite 1], was [s. G.A. Seite 2, Finanzierungsplan] Tagen entspricht
- 2.4 Die Teilnahmebescheinigung „Letter of Confirmation“ (oder eine diesen Dokumenten beigefügte Erklärung) muss den bestätigten Beginn und das bestätigte Ende der Dauer der Mobilitätsphase (einschließlich der virtuellen Komponente) enthalten.

### **ARTIKEL 3 – FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG**

- 3.1 Die finanzielle Unterstützung wird gemäß den Finanzierungsregeln im Programmleitfaden Erasmus+ (Fassung von 2023) berechnet.
- 3.2 Der/die Teilnehmende erhält finanzielle Unterstützung aus Erasmus+-Mitteln der EU für eine physische Mobilität von [siehe G.A. Seite 2 „Finanzierungsplan“) Tagen.
- 3.3 Der/die Teilnehmende kann einen Antrag auf Verlängerung der physischen Mobilitätsphase innerhalb der im Programmleitfaden Erasmus+ festgelegten Grenze von 30 Tagen vor dem ursprünglich vereinbarten Ende stellen. Stimmt die Hochschuleinrichtung der Verlängerung der Mobilitätsphase zu, wird die Vereinbarung entsprechend angepasst.
- 3.4 Die Hochschuleinrichtung stellt dem/der Teilnehmenden die gesamte finanzielle Unterstützung für die Mobilitätsphase durch eine Zahlung in Höhe von [siehe G.A. Seite 2 „Finanzierungsplan“) EUR zur Verfügung.
- 3.5 Der Beitrag zu den Kosten, die im Zusammenhang mit dem Reise- oder Inklusionsbedarf entstehen, werden auf der Grundlage der von dem/der Teilnehmenden vorgelegten Belege berechnet.
- 3.6 Eine Nutzung der finanziellen Unterstützung zur Deckung von Kosten für Aktivitäten, die bereits aus EU-Mitteln finanziert werden, ist unzulässig.
- 3.7 Ungeachtet des Artikels 3.6 ist die finanzielle Unterstützung mit jeder anderen Finanzierungsquelle vereinbar. Dies schließt ein Gehalt ein, das der/die Teilnehmende für sein/ihr Praktikum oder seine/ihre Lehrtätigkeit oder für eine Arbeit außerhalb seiner/ihrer Mobilitätsmaßnahmen erhalten könnte, solange er/sie die in Anhang 1 vorgesehenen Aktivitäten durchführt.

### **ARTIKEL 4 – ZAHLUNGSMODALITÄTEN**

- 4.1 Die Zahlung an den/die Teilnehmende/n erfolgt spätestens (je nachdem, was zuerst eintritt):
  - 30 Kalendertage nach der Unterzeichnung der Vereinbarung durch beide Parteien
  - das Datum des Beginns der MobilitätsphaseDie Zahlung erfolgt an den/die Teilnehmende/n und entspricht mind. 70 % des in Artikel 3 (und auf Seite 2 des G.A. im „Finanzierungsplan“) genannten Betrags. Legt der/die Teilnehmende die entsprechenden Nachweise nicht rechtzeitig nach dem Zeitplan der Förderinstitution vor, ist im begründeten Ausnahmefall eine spätere Zahlung der Vorfinanzierung möglich.
- 4.2 Die Übermittlung des Teilnehmerberichts (EU-Survey) gilt als Antrag des/der Teilnehmenden auf Zahlung des Restbetrags der finanziellen Unterstützung. Die Hochschuleinrichtung hat 45 Kalendertage Zeit, die Restzahlung zu leisten oder eine Aufforderung zur Rückzahlung vorzunehmen, falls eine Rückzahlung fällig ist.

### **ARTIKEL 5 – RÜCKZAHLUNG**

- 5.1 **Hält der/die Teilnehmende die Bedingungen der Vereinbarung nicht ein, muss die finanzielle Unterstützung ganz oder teilweise an die Hochschuleinrichtung zurückgezahlt werden. Kündigt der/die Teilnehmende die Vereinbarung vorzeitig, so muss er/sie die bereits gezahlte Zuwendung zurückzahlen, es sei denn, mit der Hochschuleinrichtung wurde etwas anderes vereinbart. Letzteres muss von der Hochschuleinrichtung gemeldet werden und bedarf der Zustimmung der Nationalen Agentur.**

### **ARTIKEL 6 – VERSICHERUNG**

- 6.1 Die Hochschuleinrichtung stellt sicher, dass der/die Teilnehmende über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügt, indem sie dem/der Teilnehmenden die entsprechenden Informationen und Hilfestellungen bietet, um selbst eine Versicherung abzuschließen. Mittels des Dokuments „Versicherungsauskunft“ weist der/die Teilnehmende das Vorliegen der notwendigen Versicherungen nach. Dieses Dokument ist vor Beginn des Praktikums einzureichen.
- 6.2 Der Versicherungsschutz umfasst mindestens eine Krankenversicherung sowie eine Haftpflicht- und eine Unfallversicherung.
- 6.3 Für den Abschluss des Versicherungsschutzes ist folgende Partei zuständig: der/die Teilnehmende.

### **ARTIKEL 7 – SPRACHNIVEAU UND ONLINE-SPRACHUNTERSTÜTZUNG (OLS)**

- 7.1 Der/die Teilnehmende kann die OLS-Sprachprüfung in der Mobilitätssprache (falls verfügbar) vor der Mobilitätsphase durchführen und die auf der OLS-Plattform verfügbaren Sprachkurse nutzen.

#### **ARTIKEL 8 – TEILNEHMERBERICHT**

- 8.1 Der/die Teilnehmende muss den Teilnehmerbericht über seine/ihre Mobilitätserfahrung (über das Online-Tool: EU-Survey) innerhalb von 30 Kalendertagen nach Erhalt der Aufforderung zur Erstellung des Berichts ausfüllen und einreichen. **Die Hochschuleinrichtung kann von Teilnehmenden, die den Online-Teilnehmerbericht nicht ausfüllen und übermitteln, die teilweise oder vollständige Rückzahlung der erhaltenen finanziellen Unterstützung verlangen.**

#### **ARTIKEL 9 – ETHIK UND WERTE**

- 9.1 **Ethik:** Die Mobilitätsmaßnahme muss im Einklang mit den höchsten ethischen Standards und den anwendbaren EU-, internationalen und nationalen Gesetzen über ethische Grundsätze durchgeführt werden.
- 9.2 **Werte:** Der/die Teilnehmende muss sich grundlegenden Werten der EU (darunter Achtung der Menschenwürde, Freiheit, Demokratie, Gleichheit, Rechtsstaatlichkeit und Menschenrechte, einschließlich der Rechte von Minderheiten) verpflichten und deren Einhaltung sicherstellen.
- 9.3 Verstößt der/die Teilnehmende gegen seine/ihre Pflichten gemäß diesem Artikel, so kann die Zuwendung gekürzt werden.

#### **ARTIKEL 10 – DATENSCHUTZ**

- 10.1 Die Hochschuleinrichtung muss dem/der Teilnehmenden die geltende Datenschutzerklärung zur Verarbeitung seiner/ihrer personenbezogenen Daten zusenden, bevor diese Daten in den elektronischen Systemen zur Verwaltung der Erasmus+ Mobilitätsmaßnahmen erfasst werden: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>
- 10.2 Alle in der Vereinbarung enthaltenen personenbezogenen Daten werden im Einklang mit der Verordnung (EG) Nr. 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der EU und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Diese Daten werden ausschließlich im Zusammenhang mit der Durchführung und Weiterverfolgung der Vereinbarung durch die entsendende Hochschuleinrichtung, die Nationale Agentur und die Europäische Kommission verarbeitet, unbeschadet der Möglichkeit der Weitergabe der Daten an die für die Kontrolle und Prüfung gemäß den EU-Rechtsvorschriften zuständigen Stellen (Rechnungshof oder Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung [OLAF]).
- 10.3 Der/die Teilnehmende kann auf schriftlichen Antrag Zugang zu seinen/ihren personenbezogenen Daten erhalten und unrichtige oder unvollständige Angaben korrigieren. Bei Fragen zur Verarbeitung seiner/ihrer personenbezogenen Daten sollte sich der/die Teilnehmende an die entsendende Hochschuleinrichtung und/oder die Nationale Agentur wenden. Der/die Teilnehmende kann beim Europäischen Datenschutzbeauftragten eine Beschwerde gegen die Verarbeitung seiner/ihrer personenbezogenen Daten im Hinblick auf die Verwendung der Daten durch die Europäische Kommission einreichen.

#### **ARTIKEL 11 – BEENDIGUNG DER VEREINBARUNG**

- 11.1 Erfüllt der/die Teilnehmende sich aus der Vereinbarung ergebende Verpflichtungen nicht, so ist die Hochschuleinrichtung ungeachtet der im geltenden Recht vorgesehenen Folgen rechtlich befugt, die Vereinbarung ohne weitere Formalitäten zu kündigen oder aufzulösen, wenn der/die Teilnehmende nicht innerhalb eines Monats nach Erhalt der Mitteilung per Einschreiben tätig wird.
- 11.2 Im Falle einer Kündigung durch den/die Teilnehmende/n aufgrund „höherer Gewalt“, d. h. einer unvorhersehbaren außergewöhnlichen Situation oder eines Ereignisses, auf das der/die Teilnehmende keinen Einfluss hat und das nicht auf Fehler oder Fahrlässigkeit seinerseits/ihrerseits zurückzuführen ist, hat der/die Teilnehmende Anspruch auf mindestens den Betrag der Zuwendung, der der tatsächlichen Dauer der Mobilitätsphase entspricht. Etwaige Restbeträge sind zu erstatten.

#### **ARTIKEL 12 – ÜBERPRÜFUNGEN UND AUDITS**

- 12.1 Die Parteien der Vereinbarung verpflichten sich, alle detaillierten Informationen zur Verfügung zu stellen, die von der Europäischen Kommission, der Nationalen Agentur von Deutschland (NA DAAD) oder einer anderen externen Stelle, die von der Europäischen Kommission oder der Nationalen Agentur von Deutschland (NA DAAD) ermächtigt wurde, angefordert werden, um zu überprüfen, ob die Mobilitätsphase und die Bestimmungen der Vereinbarung ordnungsgemäß umgesetzt werden.

#### **ARTIKEL 13 – HAFTUNG**

- 13.1 Jede Partei dieser Vereinbarung stellt die andere Partei von jeglicher zivilrechtlicher Haftung für Schäden frei, die sie oder ihr Personal infolge der Erfüllung dieser Vereinbarung erleidet, sofern diese Schäden nicht auf ein schweres und vorsätzliches Fehlverhalten der anderen Partei oder ihres Personals zurückzuführen sind.
- 13.2 Die Nationale Agentur von Deutschland (NA DAAD), die Europäische Kommission oder ihr Personal haftet nicht für Schäden, die während der Durchführung der Mobilitätsphase entstanden sind, falls ein Anspruch im Rahmen der Vereinbarung geltend gemacht wird. Infolgedessen werden die Nationale Agentur von Deutschland (NA DAAD) oder die Europäische Kommission keinem Antrag auf Entschädigung oder Erstattung im Zusammenhang mit einer solchen Forderung stattgeben.

#### **ARTIKEL 14 – ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND**

- 14.1 Die Vereinbarung unterliegt deutschem Recht.
- 14.2 Sofern Streitigkeiten zwischen der Hochschuleinrichtung und dem/der Teilnehmenden die Auslegung, die Anwendung oder die Gültigkeit dieser Vereinbarung betreffend nicht gütlich beigelegt werden können, ist für solche Streitigkeiten ausschließlich der Gerichtsstand nach dem anwendbaren innerstaatlichen Recht zuständig.