

Handbuch zur Finanzverwaltung

für Projekte der Leitaktion 1

Mobilität in der beruflichen Aus- und Weiterbildung und Mobilität in der Erwachsenenbildung

Antragsjahr 2016

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Finanzhilfevereinbarung	3
3.	Förderfähige Aktivitäten und Kosten.....	4
4.	Flexibilität in der finanziellen und vertraglichen Gestaltung.....	10
5.	Teilnehmenden-Vereinbarung.....	16
6.	Versicherungen	18
7.	Teilnehmerbericht/Erfahrungsbericht.....	19
8.	Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen.....	19
9.	Vorzeitiger Abbruch/Nichtantritt einer Mobilität	20
10.	Abschlussbericht	20
11.	Kontrollen und Prüfungen	23

1. Einleitung

In der Nationalen Agentur (NA) beim Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) wird jedes Projekt von zwei Teams begleitet: auf der einen Seite in inhaltlicher und fachlicher Hinsicht vom Team „*Mobilität und Internationalisierung der Berufsbildung*“ oder vom Team „*Erwachsenenbildung, Transparenz von Qualifikationen*“ und auf der anderen Seite in administrativer und finanzieller Hinsicht sowie bei Fragen zum Mobility Tool+ vom Team „*Administrative und finanzielle Projektbetreuung*“. In der Regel erhalten alle Projektträger von der NA beim BIBB einen Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin aus jedem der beiden Teams.

Titel und Nummer Ihres Projekts

.....

Titel des Projekts:

.....

Projektnummer:

Ihr/e Ansprechpartner/innen bei der NA

.....

Name

.....

Name

0228/107

Telefon

0228/107.....

Telefon

.....@bibb.de

E-Mail

.....@bibb.de

E-Mail

Das hier vorliegende **Handbuch zur Finanzverwaltung Antragsjahr 2016** fasst die vertraglichen Bestandteile zwischen der NA, den Projektträgern und den einzelnen Teilnehmenden zusammen. Es richtet sich an alle Projektträger, die mit der NA im Jahr 2016 einen Vertrag zur Durchführung eines Mobilitätsprojekts abgeschlossen haben.

2. Finanzhilfvereinbarung

Nach einer erfolgreichen Antragstellung und anschließender Förderzusage schließt die NA beim BIBB mit Ihnen einen Vertrag über Durchführung und Förderung Ihres Projektes, die sog. Finanzhilfvereinbarung. Diese Finanzhilfvereinbarung beschreibt die Beziehungen, Rechte und Pflichten zwischen Ihnen und der Nationalen Agentur.

Ihre Finanzhilfvereinbarung beinhaltet folgende Anhänge:

- Anhang I (Allgemeine Bedingungen)
- Anhang II (Projektbeschreibung [Antrag], Zusammenfassung des genehmigten Zuschusses)
- Anhang III (finanzielle und vertragliche Bedingungen des Projekts)
- Anhang IV (anwendbare Fördersätze)
- Anhang V (Vorlagen für Vereinbarungen mit Teilnehmenden).

HINWEIS

Der Anhang III (Finanz- und Vertragsbedingungen) erläutert detailliert die Förderfähigkeit einzelner Aktivitäten und Kosten. Mit diesen Inhalten sollten Sie gut vertraut sein.

Auf unserer Website im Menü „Durchführung“ stellen wir Ihnen viele der Vorlagen und Anleitungen zur Verfügung, die Sie im Laufe Ihres Projekts benötigen.

Nach Unterzeichnung der Vereinbarung erhalten Sie (eine ausreichende Bonität vorausgesetzt) gemäß Art. I.4.2 Ihrer Finanzhilfvereinbarung eine erste Rate in Höhe von 80% des Höchstbetrages Ihrer Finanzhilfe. Die Angaben zum Bankkonto entnimmt die NA dem von Ihnen im Teilnehmerportal hochgeladenen Formular *Finanzangaben*.

Gleichzeitig erhält die im Antrag benannte Kontaktperson einen Zugang zum Mobility Tool+, um das Projekt zu verwalten. Die Nutzung des Mobility Tools+ ist verpflichtend (vgl. Art. I.9.1. der Finanzhilfvereinbarung). Im Mobility Tool+ legen Sie pro Teilnehmenden mindestens eine Mobilität an, geben statistische und finanzielle Daten zu Teilnehmenden an, können deren Status verfolgen und erstellen den inhaltlichen und finanziellen Abschlussbericht.

Eine aktuelle Anleitung zum „Mobility Tool+ zur Durchführung von Erasmus+ Mobilitätsprojekten (KA1) 2016“ finden Sie auf unserer Website.

3. Förderfähige Aktivitäten und Kosten

Der finanzielle Zuschuss im Programm Erasmus+ wird in den Budgetkategorien *Organisatorische Unterstützung*, *Fahrtkosten*, *Individuelle Unterstützung*, *Sprachliche Unterstützung* und *Kursgebühren* auf der Grundlage von *Einheitenkosten* genehmigt, wobei jedoch nicht alle Kosten in jedem Bildungsbereich geltend gemacht werden können.

Seit dem Jahr 2014 haben sich die verwendeten Begrifflichkeiten für diese Kostenart von Jahr zu Jahr etwas geändert – ohne jedoch die Bedeutung zu ändern; die Begriffe *Einheitenkosten*, *Kosten je Einheit*, *Zuschüsse je Einheit*, *Einheitskosten*, *Stückkosten*, *Einheitsbeiträge* und *Einheitenbeiträge* (im englischen Original bezeichnet als *unit contribution*) beschreiben alle denselben Sachverhalt, nämlich die Finanzierung von Aktivitäten und Leistungen mit einem festgelegten Finanzierungsbetrag und unabhängig von den real angefallenen Kosten. Diese Gestaltung der Finanzhilfe erleichtert Ihnen die Abrechnung der genehmigten Finanzmittel und bedeutet, dass Sie gegenüber der NA beim BIBB nicht mehr die real aufgewendeten Ausgaben und Kosten nachweisen, sondern vor allem über die Durchführung und die Qualität bestimmter Aktivitäten und Leistungen berichten und diese ggf. belegen müssen.

Die Budgetkategorien *Unterstützung bei besonderem Bedarf* und *Außergewöhnliche Kosten* werden in Form von Realkosten bewilligt. Im Gegensatz zu den Einheitenkosten richtet sich die Erstattung der Realkosten nach den tatsächlich angefallenen und nachgewiesenen förderfähigen Kosten.

Im Anhang III (Finanz- und Vertragsbestimmungen) sind in den Artikeln I.1 und II.1 die Bedingungen für förderfähige Kosten auf der Grundlage von Einheitenkosten und tatsächlich angefallenen Kosten (Realkosten) definiert:

- Die Kosten fallen für Aktivitäten während der Dauer des Projekts an
- Die Kosten sind im Kostenplan des Projekts ausgewiesen (beantragt und genehmigt)
- Die Kosten sind für die Durchführung des Projekts erforderlich
- nur bei Einheitenkosten: die Zahl der Einheiten muss feststellbar und nachprüfbar sein
- nur bei Realkosten: Die Kosten sind identifizierbar und kontrollierbar und sind insbesondere in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst.

Projektlaufzeit

Sie konnten für Ihr Vorhaben einen Projektbeginn zwischen dem 01.06.2016 und 31.12.2016 und eine Laufzeit zwischen 12 und 24 Monaten wählen. In Art. I.2.2 Ihrer Finanzhilfvereinbarung ist die Laufzeit Ihres Projektes genannt; Projektaktivitäten und kostenrelevante Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes sind nicht förderfähig. Sollte Ihr Projekt jedoch direkt am 01.06.2016 mit einer Mobilität beginnen, so müssen Sie selbstverständlich Ihre Buchungen für Flug- oder Fahrtickets und/oder Unterkunft schon vor dem Starttermin tätigen; diese Kosten sind förderfähig, da sie für Projektaktivitäten entstehen, die während der Projektlaufzeit stattfinden.

HINWEIS

Bitte überprüfen Sie auch, dass in Ihrer Finanzhilfvereinbarung die korrekte Laufzeit angegeben ist. Die Laufzeit wird Ihnen auch im Mobility Tool+ angezeigt. Bei etwaigen Unstimmigkeiten setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Fahrtkosten

Die Fahrtkosten sind *Einheitenkosten* und werden anhand von Distanzbändern (s. Fördertabellen) vom Herkunftsort (=Standort der entsendenden Einrichtung) zum Zielort (=Standort der aufnehmenden Einrichtung) lt. dem Entfernungsrechner der EU-Kommission berechnet. Die Einheitenkosten gelten als Zuschuss für die Hin- und Rückreise vom Herkunftsort zum Zielort und werden mit der Anzahl der Teilnehmenden multipliziert.

Fahrtkosten	
Distanzband	Zuschuss
0-99 km	0,00 €
100 - 499 km	180 € pro TN
500 - 1999 km	275 € pro TN
2000 - 2999 km	360 € pro TN
3000 - 3999 km	530 € pro TN
4000 - 7999 km	820 € pro TN
Ab 8000 km	1100 € pro TN

Wenn Sie bei den Fahrtkosten Einsparungen realisieren konnten, müssen diese zu Gunsten des Teilnehmenden verwendet werden bzw. ausgezahlt werden.

Organisatorische Unterstützung

Die Zuschüsse für die Organisatorische Unterstützung sind Einheitenkosten. Sie werden für Lernende und Bildungspersonal bewilligt (nicht jedoch für Begleitpersonen).

Aus dieser Budgetkategorie finanzieren Sie qualitätssichernde Maßnahmen Ihres Projekts, zum Beispiel:

- pädagogische und interkulturelle Vorbereitung
- administrative und vorbereitende Aufgaben zur Durchführung der Mobilität
- sprachliche Vorbereitung
- Begleitung und Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilitätsphase
- Validierung der Lernergebnisse
- Verbreitungsaktivitäten

Individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten

Die Zuschüsse für die Individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten sind Einheitenkosten. Die Höhe der Beträge richtet sich nach dem Land, in dem die Mobilität stattfindet, nach der Dauer der Mobilität und nach der Zielgruppe. Die Fördertabellen mit den entsprechenden Sätzen finden Sie im Anhang IV der Finanzhilfvereinbarung.

Für Lernende in der Berufsbildung beträgt die Mindestdauer für ein Praktikum, einen Kurs (Sprachkurs) oder einen schulischen Aufenthalt in einer Partnereinrichtung 10 Arbeitstage vor Ort ohne Reisetage. Teilnehmende, die diese Mindestdauer nicht einhalten, erhalten keine Förderung.

Für das Bildungspersonal in der Berufsbildung und Erwachsenenbildung beträgt die Mindestdauer für eine Aktivität volle 2 Tage vor Ort ohne Reisetage. Teilnehmende, die diese Mindestdauer nicht einhalten, erhalten keine Förderung.

An- und Abreisetage direkt vor bzw. nach einem Lernaufenthalt zählen nicht zur Aufenthaltsdauer, werden jedoch bei der Berechnung der *Individuellen Unterstützung/Aufenthaltskosten* berücksichtigt.

HINWEIS

Ein Teilnehmender kann mehrmals unterschiedliche Mobilitäten durchführen.

Bei der Zielgruppe der *Lernenden* darf die max. Gesamtaufenthaltsdauer von 12 Monaten nicht überschritten werden, und die Dauer der einzelnen Mobilitätsaktivität muss mindestens 10 Arbeitstage (ohne An- und Abreisetage) betragen. Der Teilnehmende kann pro Mobilität die Fördermittel für alle Budgetkategorien erhalten.

Bei der Zielgruppe des *Bildungspersonals* in der Berufsbildung und Erwachsenenbildung darf die max. Gesamtaufenthaltsdauer von 60 Tagen nicht überschritten werden und der Mindestaufenthalt von 2 Tagen pro Mobilität (ohne An- und Abreisetage) muss eingehalten werden. Die Fördermittel können pro Mobilität für alle Kostenarten abgerechnet werden.

Unterstützung zur Sprachlichen Vorbereitung (in der Berufsbildung)

Eine zusätzliche *Sprachliche Vorbereitung* kann nur für Lernende in der Berufsbildung beantragt werden, die länger als 1 Monat im Ausland sind (1 Monat = 30 Tage ohne An- und Abreisetage). In Abhängigkeit von der Arbeitssprache, die im Ausland gesprochen wird, konnten Sie bei der Antragstellung für die Teilnehmenden entweder a) eine Online-Sprachunterstützung oder b) eine finanzielle Unterstützung beantragen.

a) Online-Sprachunterstützung:

Nach der Förderzusage erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung über die bewilligten OLS-Zugänge (Online Linguistic Support) und schalten diese vor Beginn der Mobilität für die betreffenden Teilnehmenden frei. Stellen Sie bitte sicher, dass die Teilnehmenden den Einstufungstest durchführen.

Den Einstufungstest gibt es zurzeit für folgende Sprachen: Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch und Tschechisch. Hat der Teilnehmende den Test abgeschlossen, kann er an dem freiwilligen Sprachkurs teilnehmen; diesen gibt es für die folgenden Sprachen: Englisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch und Spanisch. Der Zugang wird durch Sie als Projektträger vergeben. Nach Beendigung der Mobilität absolviert der Teilnehmende einen Abschlusstest.

Die Absolvierung des Einstufungs- und Abschlusstests ist für den Teilnehmenden verpflichtend; für Sie als Projektträger können die Tests ein Instrument sein, um Verbesserungen der Sprachkompetenzen bei den Teilnehmenden zu messen.

Nicht genutzte OLS-Zugänge fallen an die Kommission zurück.

Weitere Informationen zu den Sprachtests und Sprachkursen finden Sie direkt auf der Internetseite des [Online Linguistic Support](#).

b) finanzielle Unterstützung:

Die finanzielle Unterstützung für Kosten der sprachlichen Vorbereitung (für Sprachen, die durch einen OLS-Sprachkurs nicht abgedeckt sind) sind grundsätzlich Einheitenkosten. Der Zuschuss in Höhe von 150,00€ wird mit der Anzahl der Teilnehmenden multipliziert.

Unterstützung bei besonderem Bedarf

Diese Budgetkategorie basiert – im Unterschied zu den bisher genannten Kostenarten – auf Realkosten. Mit dieser Budgetkategorie werden Kosten gedeckt, die mit Aufwendungen für Teilnehmende mit Behinderung und deren Begleitpersonen im Zusammenhang stehen und zusätzlich zu den Reise- und Aufenthaltskosten entstehen. Bis zu 100 % der förderfähigen Kosten werden erstattet.

Nehmen im Laufe der Durchführung Teilnehmende mit besonderem Bedarf in Ihrem Projekt teil, für die Sie keine entsprechenden Mittel beantragt haben, so können Sie Fördermittel aus anderen Budgetkategorien auf diese Budgetkategorie übertragen, ohne dass Sie einen Änderungsantrag stellen müssen. Die Vertragssumme kann jedoch nicht aufgestockt werden.

Außergewöhnliche Kosten

Diese Budgetkategorie basiert ebenfalls auf dem Prinzip der Realkosten (tatsächlich verausgabte Kosten). Haben Sie unter dieser Kategorie Zuschüsse beantragt und sind diese bewilligt worden, müssen Sie mit dem Abschlussbericht alle Belege elektronisch übermitteln. Die tatsächlich entstandenen Kosten können bis zu 100% anerkannt werden.

Sie können zum Beispiel folgende Kosten geltend machen:

- Visa-Gebühren (gilt nur für Lernende in der Berufsbildung)
- Betreuungskosten für mitreisende Kinder von teilnehmenden alleinerziehenden Eltern (gilt nur für Lernende in der Berufsbildung)
- Kosten einer Bankgarantie (in Höhe von 75% der förderfähigen Kosten)

- Reisekosten für Teilnehmende aus Ländern, die von der Europäischen Union als Regionen in äußerster Randlage oder als überseeische Länder und Gebiete definiert sind (bis zu einer Höhe von 80% der Kosten)

In der Finanzhilfevereinbarung, Art. II.10 und II.11 werden die Bedingungen zur Durchführung von Aufträgen und Unteraufträgen durch den Zuschussempfänger definiert. Sollten Ihnen in Ihrem Projekt außergewöhnliche Kosten für die Durchführung von Aufträgen und Unteraufträgen genehmigt worden sein, so beachten Sie bitte, dass Sie hierbei bestimmte Vergabeverfahren je nach Volumen des Auftrags beachten müssen.

Kurskosten in der Leitaktion 1 (Mobilität in der Erwachsenenbildung)

Gefördert werden 70 € pro Tag und Teilnehmendem, jedoch max. 700 €.

Für die Durchführung von strukturierten Kursen und Schulungsveranstaltungen können Fördermittel beantragt werden. Folgende Kriterien muss ein förderfähiger Kurs erfüllen:

- die Lehr- und Lernziele sind definiert
- die Zielgruppe ist beschrieben
- die Inhalte sind dargestellt und durch Unterrichtseinheiten strukturiert
- die Methodik/Didaktik ist ausgewiesen

Folgende Kriterien dienen darüber hinaus zur qualitativen Bewertung von strukturierten Kursen und Schulungsveranstaltungen:

- es sind Empfehlungen zur Vorbereitung benannt
- Maßnahmen zur Evaluation und Nachbereitung sind berücksichtigt.

Begleitpersonen

Haben Sie bei der Antragstellung Fördergelder für Begleitpersonen von minderjährigen oder benachteiligten Lernenden oder Teilnehmenden mit besonderem Bedarf beantragt und sind diese Kosten für Begleitpersonen bewilligt worden, so ist die letzte Anerkennung der Kosten für Begleitpersonen davon abhängig, ob der genannte Personenkreis auch tatsächlich an der Durchführung des Projekts teilgenommen hat.

Das rechnerische Verhältnis von Begleitpersonen zu Teilnehmenden sollte ungefähr bei 1:10 liegen. Besteht die Gruppe aus weiblichen und männlichen Teilnehmenden, so können ebenfalls eine weibliche und eine männliche Begleitperson mitreisen.

Begleitpersonen für Menschen mit Behinderungen können im Verhältnis 1:1 gefördert werden.

Bitte denken Sie daran, dass Sie für Begleitpersonen keinen Zuschuss für organisatorische Unterstützung erhalten.

4. Flexibilität in der finanziellen und vertraglichen Gestaltung

Im Laufe eines Projektes kann es bei der Durchführung bestimmter Aktivitäten zu Änderungen gegenüber Ihrem ursprünglichen Antrag kommen. Einige Änderungen können Sie ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB vornehmen, andere müssen schriftlich mitgeteilt werden und bedürfen teilweise auch einer Zustimmung der NA.

4.1) Mögliche Änderungen ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB

Mit dem Begriff **Open Flow Management** bezeichnen wir Änderungen, die Sie hinsichtlich der Entsendungen vornehmen können, sofern Konzeption und Inhalt des bewilligten Projekts dadurch nicht verändert werden. Dies verringert administrativen Aufwand bei der Durchführung. Unter das Open Flow Management fassen wir:

- eine Änderung von Zeitpunkt und Dauer von Mobilitäten
- eine Änderung in der Verteilung und Anzahl von Teilnehmenden pro Zielland
- eine Mobilität zu einem neuem Partner in einem beantragten Zielland
- eine Mobilität zu einem neuen Partner in einem neuen Zielland
- Wegfall eines Partners.

Darüber hinaus gibt es Flexibilitäten in der Durchführung Ihres Projekts durch die **Übertragungen von Fördermitteln zwischen einzelnen Budgetkategorien**. Die Möglichkeiten und Grenzen dieser Übertragung sind detailliert in Art. I.3.3 Ihrer Finanzhilfevereinbarung beschrieben.

Im Bereich der Berufsbildung gilt:

- Sie sind berechtigt, Fördermittel der Kategorie *Organisatorische Unterstützung* bis zu 100% auf die Kategorien *Fahrtkosten* und *Individuelle Unterstützung* zu übertragen. Umgekehrt besteht diese Möglichkeit jedoch nicht.
- Sie sind berechtigt, Fördermittel der Kategorie *Sprachliche Unterstützung* bis zu 50% auf die Kategorie *Fahrtkosten* und *Individuelle Unterstützung* zu übertragen.
- Sie sind berechtigt, Fördermittel auf die Kategorie *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Teilnehmende mit Behinderung)* zu übertragen.
- Auf die Kategorien *Organisatorische Unterstützung* und *Außergewöhnliche Kosten* dürfen keine Fördermittel übertragen werden.

Im Bereich der Erwachsenenbildung gilt:

- Sie sind berechtigt, Fördermittel der Kategorie *Organisatorische Unterstützung* bis zu 100% auf die Kategorien *Fahrtkosten*, *Individuelle Unterstützung* und *Kursgebühren* zu übertragen. Umgekehrt besteht diese Möglichkeit jedoch nicht.
- Sie sind berechtigt, Fördermittel auf die Kategorie *Unterstützung bei besonderem Bedarf (Teilnehmende mit Behinderung)* zu übertragen.

Zur Veranschaulichung dieser Möglichkeiten dient die folgende Tabelle:

	Budgetkategorie	Kann übertragen werden auf	Budgetkategorie
Berufsbildung	bis zu 100% organisatorische Unterstützung	→	Fahrtkosten und individuelle Unterstützung
	bis zu 50% sprachliche Unterstützung	→	Fahrtkosten und individuelle Unterstützung
	alle Kategorien	→	Unterstützung bei besonderem Bedarf
Erwachsenenbildung	bis zu 100% organisatorische Unterstützung	→	Fahrtkosten und Individuelle Unterstützung und Kursgebühren
	alle Kategorien	→	Unterstützung bei besonderem Bedarf

Grundlage sind die Beträge in den Budgetkategorien, wie sie laut Anlage II der Finanzhilfvereinbarung bewilligt wurden.

Außerdem sind Sie flexibel bei der **Übertragung von Fördermitteln im Bereich der Aktivitätsart**. In Mobilitätsprojekten sind die Zielgruppen nach Aktivitätsarten klassifiziert und wurden entspre-

chend beantragt. Die folgenden Änderungen innerhalb der Aktivitätsarten sind möglich, ohne dass diese bei der NA beantragt werden müssen:

Aktivitätsart	Kann übertragen werden auf	Aktivitätsart
Lernende gehen in Schulen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung (VET-SCHOOL)	↔	Lernende gehen in Unternehmen (VET-COMP)
Lernaufenthalte für Bildungspersonal (VET-STA)	↔	Bildungspersonal lehrt (VET-TAA)
Bildungspersonal (VET-STA oder VET-TAA)	→	Lernende (VET-COMP oder VET-SCHOOL)
Begleitperson	→	Bildungspersonal (VET-STA oder VET-TAA)
Begleitperson	→	Lernende (VET-COMP oder VET-SCHOOL)
Begleitperson	→	Personalmobilität (Erwachsenenbildung) (AE-TAA oder AE-SC-TE oder AE-JOB-SHDW)

Prämisse bleibt natürlich, dass der Kern des Projekts trotz dieser Flexibilitäten nicht verändert wird und die Inhalte umgesetzt werden, die im Antrag beschrieben wurden. Die Veränderungen, die Sie ohne vorherige Abstimmung im Projektverlauf vornehmen, beschreiben und begründen Sie im Abschlussbericht. Die NA beim BIBB wird dies im Rahmen der Evaluation des Abschlussberichtes beurteilen. Die Änderungen können Auswirkungen auf das Budget haben. Die maximale Fördersumme des Projekts kann sich durch die Änderungen zwar reduzieren, jedoch nicht erhöhen. Der endgültige Zuschuss wird nach Abschluss des Projektes auf der Grundlage der stattgefundenen Mobilitäten berechnet.

4.2) Änderungen, die eine Benachrichtigung oder eine Zustimmung der NA erfordern

Änderungen jenseits der oben genannten Möglichkeiten müssen der NA beim BIBB schriftlich angezeigt werden oder schriftlich beantragt werden (vgl. Finanzhilfevereinbarung, Anhang I, Art. II.13).

Eine einfache **schriftliche Mitteilung** ist erforderlich, wenn sich Änderungen bei der Kontaktpersonen oder der zeichnungsberechtigten Person, bei der Anschrift der Einrichtung oder bei der Bankverbindung ergeben. Die Mitteilung sollte alle erforderlichen Angaben enthalten und die ggf. notwendigen Dokumente müssen im Teilnehmer-Portal hochgeladen werden. Ein **schriftlicher Änderungsantrag**, für den es eine Vorlage auf unserer Website im Menüpunkt „Durchführung“ gibt, ist in folgenden Fällen notwendig:

- Mittel, die nicht mehr in Anspruch genommen werden, sind der NA unverzüglich per Änderungsantrag zu melden, soweit die Reduzierung mehr als 10% der bewilligten Fördersumme und gleichzeitig mehr als 5.000 € beträgt
- Umfirmierung des Projektträgers
- Änderungen der inhaltlichen Ausgestaltung des Projektes (z. B. der fachlichen Inhalte, der Berufsgruppen u.ä.m.)
- Änderung der Projektlaufzeit.

Die NA beim BIBB wird jeden Antrag auf Vertragsänderung sorgfältig prüfen. Genehmigte Änderungen werden schriftlich und in der Regel in einer Änderungsvereinbarung (Addendum) festgehalten.

Die folgende Tabelle gibt noch einmal einen Überblick darüber, wie Sie bei Änderungen im Projektverlauf handeln:

Vorgesehene Änderung	ohne Benachrichtigung möglich	schriftliche Benachrichtigung an die NA (mit entsprechenden Nachweisen)	schriftlicher Änderungsantrag an die NA (mit entsprechenden Nachweisen)	nicht erlaubt
Übertragung der Fördermittel lt. Art. I.3.3 der Finanzhilfevereinbarung	x			
Open Flow Management	x			
Kontaktperson wechselt		x		
Rechtlicher Vertreter wechselt		x		
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		x		
Bankangaben ändern sich (Formular Bankangaben im Teilnehmerportal)		x		
Reduzierung der Mittel (> 10% der bewilligten Fördersumme + > 5.000 €)			x	
Umfirmierung des Projektträgers			x	
inhaltliche Ausgestaltung des Projektes			x	
Verschiebung von Anfang und Ende der Projektlaufzeit (nicht später als 30.12.2018)			x	
Dauer der Projektlaufzeit ändern (bis max. 24 Monate)			x	
Der Zuschussempfänger ändert sich				x

Im Folgenden ein **Beispiel zu Veranschaulichung bei Mobilitäten in der Berufsbildung:**

Ursprünglich beantragt waren fünf Mobilitäten für Lernende und acht Mobilitäten für Bildungspersonal. Im Projektverlauf gibt es eine Veränderung zu zehn Mobilitäten für Lernende und drei Mobilitäten für Bildungspersonal.

Bewilligt und in der Finanzhilfvereinbarung ausgewiesen sind:

Aktivitätsart	Anzahl der TN	Anzahl der Tage inkl. Reisetage	Land	Organisatorische Unterstützung	Fahrtkosten	Aufenthaltskosten	Sprachliche Unterstützung
Lernende gehen in Unternehmen	5	21	LT	1.750	1.375	2.380	--
Lernaufenthalt für Bildungspersonal	5	37	ES	1.750	1.800	12.665	--
Lernaufenthalt für Bildungspersonal	3	12	MT	1.050	825	3.024	--
Zuschusssumme						26.619 €	

- a) Lernaufenthalte für Bildungspersonal können ohne vorherige Abstimmung mit der NA in Aufenthalte für Lernende geändert werden (Übertragung auf andere Aktivitätsart); neuer Partner in neuem Zielland im Rahmen des Open Flow Managements ohne Abstimmung möglich.
- b) Die Veränderung hat Auswirkungen auf die Finanzen im Projekt. Sie kalkulieren den möglichen Zuschuss neu:

Aktivitätsart	Anzahl der TN	Anzahl der Tage inkl. Reisetage	Land	Organisatorische Unterstützung	Fahrtkosten	Aufenthaltskosten	Sprachliche Unterstützung
Lernende gehen in Unternehmen	5	21	LT	1.750	1.375	2.380	--
Lernende gehen in Unternehmen	5	35	PT	1.750	1.800	4.060	750
Lernaufenthalt für Bildungspersonal	3	12	MT	1.050	825	3.024	--
Zuschusssumme						18.764 €	

- c) Der neue Zuschuss wird geringer ausfallen. Die Reduzierung i. H. v. 7855 € macht mehr als 10% der ursprünglichen Vertragssumme aus und fällt dabei höher als 5.000 € aus. In der Budgetkategorie *Sprachliche Unterstützung* war bisher kein Zuschuss bewilligt. Diese beiden Faktoren erfordern einen Änderungsantrag. Sie nutzen die Vorlage der NA beim BIBB (Webseite, Menüpunkt Durchführung) und reichen ihn bei der NA ein.

- d) Die NA prüft den Änderungsantrag und stellt ein Addendum zur Finanzhilfevereinbarung über die geringere Fördersumme aus. In der Regel zahlen Sie dann einen Teil des Vorschusses zurück.
- e) Im Abschlussbericht begründen und beschreiben Sie die Änderungen.

Demgegenüber hier **ein Beispiel zu Veranschaulichung bei Mobilitäten in der Erwachsenenbildung:**

Ursprünglich waren drei Aktivitäten von Job-Shadowing/Hospitationen beantragt. Im Projektverlauf gibt es eine Veränderung zu einer Aktivität von Job-Shadowing/Hospitationen und einer Fortbildung in Form von strukturierten Kursen.

Bewilligt und in der Finanzhilfevereinbarung ausgewiesen sind:

Aktivitätsart	Anzahl der TN	Anzahl der Tage inkl. Reisetage	Land	Organisatorische Unterstützung	Fahrtkosten	Aufenthaltskosten	Kursgebühr
Job Shadowing	1	62	IT	350	275	4.684	--
Job Shadowing	1	32	PT	350	275	2.238	--
Job Shadowing	1	32	SE	350	275	2.972	--
Zuschusssumme						11.769 €	

- a) Grundsätzlich können bis zu 100% organisatorische Unterstützung auf Kursgebühr ohne Zustimmung der NA übertragen werden.
- b) Da in dem Beispiel eine Mobilität gar nicht stattfindet, werden Fördermittel frei. Die Veränderung hat Auswirkungen auf die Finanzen im Projekt. Sie kalkulieren den möglichen Zuschuss neu:

Aktivitätsart	Anzahl der TN	Anzahl der Tage inkl. Reisetage	Land	Organisatorische Unterstützung	Fahrtkosten	Aufenthaltskosten	Kursgebühr
Job Shadowing	1	62	IT	350	275	4.684	--
Fortbildungen in Form von strukturierten Kursen	1	7	SE	350	275	2.972	350
Zuschusssumme						9.256 €	

- c) Sie stellen einen Änderungsantrag, da in der Budgetkategorie *Kursgebühr* bisher kein Zuschuss bewilligt war. Sie nutzen die Vorlage der NA beim BIBB (Webseite, Menüpunkt Durchführung) und reichen ihn bei der NA ein.
- d) Die NA prüft den Änderungsantrag und stellt ein Addendum über die Verschiebung der Mittel und ggf. die geringere Fördersumme aus. In der Regel zahlen Sie dann einen Teil des Vorschusses zurück.
- e) Im Abschlussbericht begründen und beschreiben Sie die Änderungen.

5. Teilnehmenden-Vereinbarung

Die Teilnehmenden-Vereinbarung ist ein Bestandteil Ihrer Finanzhilfevereinbarung (Anhang V) und regelt die finanziellen und vertraglichen Verpflichtungen zwischen Ihnen und den Teilnehmenden und beschreibt die Inhalte der Auslandsaufenthalte.

Vor Beginn der Mobilität schließen Sie mit allen Teilnehmenden eine individuelle Teilnehmenden-Vereinbarung ab. Falls mehrere Teilnehmende im identischen Zeitraum zum gleichen Partner ausreisen und gleiche Inhalte bearbeiten, können Sie die Lernvereinbarung und das Arbeitsprogramm als eine Gruppenvereinbarung erstellen. In diesem Fall können Sie alle Teilnehmenden namentlich auf ein und derselben gemeinsamen Teilnehmenden-Vereinbarung aufführen und jeden Teilnehmenden dort unterschreiben lassen. Separat angehängte Unterschriftenlisten können nicht akzeptiert werden.

HINWEIS

Bitte beachten Sie in Ihrem eigenen Interesse unbedingt, dass die Teilnehmenden-Vereinbarung nur dann rechtsgültig ist, wenn sie von beiden Parteien (der/dem Teilnehmenden auf der einen Seite und der zeichnungsberechtigten Person Ihrer Einrichtung auf der anderen Seite) unterschrieben ist.

Die Teilnehmenden-Vereinbarung der Zielgruppe „Lernende“ beinhaltet folgende Anhänge:

- Anhang I (Lernvereinbarung und Qualitätsvereinbarung)
- Anhang II (Allgemeine Bedingungen).

Die Teilnehmenden-Vereinbarung der Zielgruppe „Personalmobilität“ beinhaltet folgende Anhänge:

- Anhang I (Arbeitsprogramm in der Berufsbildung)

- Anhang I (Mobilitätsvereinbarung in der Erwachsenenbildung)
- Anhang II (Allgemeine Bedingungen in der Berufs- und Erwachsenenbildung).

Um doppelte Eingaben von Daten zu vermeiden, nutzen manche Projektträger die Möglichkeit, zunächst alle personenbezogenen Daten der Teilnehmenden und der Partnerorganisationen in das Mobility Tool+ einzupflegen und diese Angaben dann anschließend in die Europass-Datenbank zu übertragen, aus der sie dann automatisch in die Teilnehmenden-Vereinbarungen und Lernvereinbarungen übernommen werden können. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie in der Europass-Datenbank.

Eine „Begleitperson“ benötigt keine Teilnehmenden-Vereinbarung und muss keinen Teilnehmenden-Bericht erstellen.

In Art. 3 der Teilnehmenden-Vereinbarung ist schriftlich festgehalten, wie hoch der bewilligte Zuschuss pro Teilnehmendem ist, ob Sie den Zuschuss an den Teilnehmenden auszahlen oder ob Sie mit dem Zuschuss die Kosten für die Sachleistungen wie Fahrt- und Aufenthaltskosten sowie ggf. eine sprachliche Unterstützung begleichen.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen als Projektträger zur Verfügung:

<p>Option 1: Teilnehmende organisieren die Fahrt, Unterkunft und ggf. sprachliche Vorbereitung selbst.</p>	<p>Die Teilnehmenden erhalten die Fördermittel in voller Höhe überwiesen.</p>
<p>Option 2: Der Projektträger organisiert die Fahrt, Unterkunft und ggf. sprachliche Unterstützung oder (nur in der Erwachsenenbildung) das Kursangebot.</p>	<p>Der Teilnehmende tritt den Zuschuss an den Projektträger ab; dieser nutzt die Fördersumme zur Deckung der entstandenen Ausgaben.</p>
<p>Option 3: Mischform zwischen Option 1 und Option 2.</p>	<p>Die Fördersummen für Fahrtkosten, Aufenthaltskosten und ggf. sprachliche Unterstützung oder (nur in der Erwachsenenbildung) das Kursangebot werden zwischen den Teilnehmenden und dem Projektträger nachvollziehbar aufgeteilt.</p>

Die Mittel der Budgetkategorien „*Fahrt- und Aufenthaltskosten*“ stehen den Teilnehmenden in voller Höhe zu. Wenn Sie also die Option 2 oder 3 wählen, sind Sie verpflichtet, den Teilnehmenden auf Anfrage die Ihnen entstandenen Kosten und deren Finanzierung zu belegen und ggf. überschüssige Fördermittel an die Teilnehmenden auszuzahlen. Sollten Sie beispielsweise einige

Leistungen preiswerter realisiert haben als geplant, dann stehen die eingesparten Mittel dem Teilnehmenden zu.

BEISPIEL

Dem Teilnehmenden stehen 275,00 € Fahrtkosten zu. Wenn der Flug nur 150,00 € kostet, stehen die restlichen 125,00 € dem Teilnehmenden zu (falls keine weiteren Fahrtkosten bestehen, wie z.B. Kosten für öffentliche Verkehrsmittel für die An- und Abreise zum und vom Zielort).

Eingesparte Mittel, die sich durch den Wechsel eines Ziellandes ergeben, können Sie jedoch dafür verwenden, weitere und zusätzliche Teilnehmende zu fördern. Wenn Sie bspw. für einen Teilnehmenden ursprünglich 360,00 € Fahrtkosten beantragt haben und Ihnen nun durch den Wechsel des Ziellandes (nach dem neuen Distanzband) nur noch 275,00 € Fahrtkosten zustehen, können Sie die eingesparten Mittel in Höhe von 85,00 € für weitere und zusätzliche Teilnehmende verwenden.

In Art. 3 der Teilnehmenden-Vereinbarung halten Sie schriftlich fest, wie hoch der bewilligte Zuschuss ist, ob Sie diesen an den Teilnehmenden direkt überweisen oder ob Sie ihn nutzen, um die Kosten für Sachleistungen wie Fahrt-, Aufenthaltskosten sowie ggf. sprachliche Unterstützung zu begleichen. Sollte der bewilligte Zuschuss nicht zur Kostendeckung ausreichen, können Sie eine Eigenbeteiligung des Teilnehmenden vereinbaren. Eigenbeiträge dürfen jedoch nur erhoben werden für Leistungen, von denen der/die Teilnehmer/in unmittelbar profitiert; sie dürfen nicht der Deckung von Organisations-, Betreuungs- oder Personalkosten des Projektträgers dienen; genau so wenig sind Eigenbeiträge als Vermittlungsgebühren oder Kautionen statthaft.

6. Versicherungen

Ein wichtiger Bestandteil der Teilnehmenden-Vereinbarung sind die in Art. 5 aufgelisteten Versicherungen. Verpflichtend für Lernende sind die folgenden Versicherungen:

- Krankenversicherung
- Haftpflichtversicherung am Praktikums- bzw. Arbeitsplatz
- Unfallversicherung am Praktikums- bzw. Arbeitsplatz.

Sie müssen als Projektträger sicherstellen, dass die Krankenversicherung des Teilnehmenden auch im Ausland gilt und dass eine Haftpflicht- und Unfallversicherung am Arbeitsplatz besteht. Eine Privathaftpflichtversicherung wird dringend empfohlen für evtl. entstehende Schäden, die

die Teilnehmenden in der Freizeit verursachen. Schäden, die im ausländischen Praktikumsbetrieb entstehen, können sowohl durch die Betriebshaftpflicht des entsendenden Betriebes/Arbeitgebers als auch durch die Betriebshaftpflicht des aufnehmenden Unternehmens versichert werden. Sollte über keine der beiden Einrichtungen ein Haftpflichtversicherungsschutz für das Praktikum im Ausland bestehen, muss sich der Projektträger an einen Spezialanbieter für Auslandsversicherungen wenden. Es gibt dort auch einzelne Privat- und Berufshaftpflichtversicherungen für das Ausland, die eine Praktikantentätigkeit mitversichern.

Hinweis

Auf unserer Website finden Sie eine „Zusatzinformation Versicherung für Teilnehmende in Mobilitätsprojekten“. Hier werden Sie ausführlich über einzelne Aspekte des Versicherungsschutzes informiert.

7. Teilnehmerbericht/Erfahrungsbericht

Laut Art. 5 der Teilnehmenden-Vereinbarung müssen alle Teilnehmenden nach dem Abschluss des Auslandsaufenthalts einen Teilnehmerbericht in der Online-Plattform „EU-Survey“ erstellen. Die Teilnehmenden erhalten einen Tag nach dem im Mobility Tool+ eingetragenen Enddatum der Mobilität eine automatisierte E-Mail mit einem Link. Ab diesem Zeitpunkt muss der Bericht innerhalb von 30 Kalendertagen ausgefüllt und elektronisch übermittelt werden.

Den Umgang mit dem Tool entnehmen Sie bitte der „Anleitung zum Mobility Tool+ für Projekte 2016“ auf unserer Website.

HINWEIS

Erfahrene Projektträger gehen die Fragen des Teilnehmerberichts mit den Teilnehmenden vorab gemeinsam durch. Das beugt Rückfragen und Missverständnissen beim Ausfüllen vor.

Nutzen Sie dazu unser Ansichtsexemplar zum Teilnehmerbericht.

8. Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen

Für Auszubildende, die in Deutschland leben und eine Ausbildung absolvieren oder hier arbeiten, jedoch keine Staatsbürger der EU- und EWR-Staaten sind, können in einigen Programmländern besondere Einreisebestimmungen gelten. Manche dieser Einreisebestimmungen können Auswir-

kungen auf das Projekt haben (wie z. B. die Visumspflicht), da sie sehr zeitaufwändig sein können und Wochen oder Monate an Vorlaufzeit benötigen. Aktuelle verbindliche Informationen zu dem Thema erhalten Sie über das Auswärtige Amt bzw. die Botschaften der einzelnen Länder. Hinweise zur Einreise in das Vereinigte Königreich finden Sie auf unserer Website.

In manchen Ländern muss man sich bei längeren Aufenthalten bei den Ausländerbehörden oder bei der Gemeindeverwaltung anmelden. Diese Regelung gilt teilweise auch für EU-Bürger/innen. Klären Sie dies vorab mit Ihrem Projektpartner.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gibt Ihnen rechtsverbindliche Auskunft darüber, ob für Teilnehmende die nach Deutschland kommen, die Bestimmungen des gesetzlichen Mindestlohns gelten.

9. Vorzeitiger Abbruch/Nichtantritt einer Mobilität

Tritt ein Teilnehmender eine Reise nicht an oder bricht ein Teilnehmender den Auslandsaufenthalt ab, bevor die Mindestaufenthaltsdauer erfüllt ist, sollten Sie als Projektträger unverzüglich die NA beim BIBB und die aufnehmende Einrichtung darüber informieren. Falls möglich, sollten umgehend die Unterkunft und ggf. andere Sachleistungen storniert werden, um unnötige Kosten zu vermeiden.

Um ggf. trotz vorzeitigem Abbruch die Kosten für die tatsächliche Dauer der Mobilität abrechnen zu können, fügen Sie dem Abschlussbericht bitte eine schriftliche Begründung für den Abbruch der Mobilität sowie einen entsprechenden Nachweis (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei. Sollten durch Abbruch oder Nichtantritt Stornierungskosten entstanden sein, so führen Sie diese bitte auf und versehen sie sie mit einer Erläuterung.

Die NA beim BIBB wird die Übernahme dieser Kosten in jedem Fall prüfen. Der bewilligte Förderhöchstbetrag kann nicht überschritten werden.

10. Abschlussbericht

Innerhalb von 60 Kalendertagen nach dem festgesetzten Projektende sind Sie nach Art. I.4.4 Ihrer Finanzhilfvereinbarung dazu verpflichtet, einen inhaltlichen und finanziellen Abschlussbericht zu erstellen. Beide Teile des Abschlussberichts erstellen Sie über das Mobility Tool+. Zur Vorberei-

tung des inhaltlichen Teils steht Ihnen ein Ansichtsexemplar auf unserer Webseite zur Verfügung. In Ihrem Abschlussbericht dokumentieren Sie die tatsächliche Durchführung des Projekts, beschreiben etwaige Änderungen und nennen erzielte Ergebnisse.

Der finanzielle Teil des Berichts generiert sich aus Ihren Eintragungen der Mobilitäten. Der Abschlussbericht muss Angaben zu folgenden Budgetkategorien enthalten:

- Fahrtkosten
- Individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten
- Organisatorische Unterstützung
- Kurskosten (nur Erwachsenenbildung)
- Sprachliche Unterstützung (falls zutreffend)
- Unterstützung bei besonderem Bedarf (falls zutreffend)
- Außergewöhnliche Kosten plus Belege (falls zutreffend).

Mit Hilfe des Mobility Tools+ berechnen und dokumentieren Sie die Projektausgaben: Sie legen pro Teilnehmenden jeweils eine Mobilität an, unabhängig davon, ob der Teilnehmende eine oder mehrere Mobilitäten unternommen hat. Sie geben grundlegende Daten zu den Teilnehmenden und den durchgeführten Auslandsaufenthalten ein und ergänzen die Angaben für die „Organisatorische Unterstützung“ in der Rubrik „Budget“. Das Mobility Tool+ berechnet das Gesamtbudget automatisch auf Grundlage Ihrer Angaben. Prüfen Sie bitte alle Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit.

Die Berechnungsgrundlagen Ihres Projekts sind in Annex III der Finanzhilfvereinbarung erläutert (Finanz- und Vertragsbestimmungen) und wir fassen sie hier nur kurz zusammen:

Budgetkategorien	Berechnung
Fahrtkosten	Anzahl der Teilnehmenden x Distanzband
Individuelle Unterstützung und Aufenthaltskosten	<p>lt. Fördertabelle: Teilnehmende x Anzahl der Tage (ggf. 1 Tag vor und 1 Tag nach der Mobilität als An- und Abreisetag).</p> <p>Bitte beachten Sie: „freie“ Tage zwischen Anreise und Beginn der Mobilität werden nicht gefördert. Im Falle einer Anreise am Samstag und Beginn des Praktikums am Montag ist der Sonntag in der Kostenart „individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten“ nicht förderfähig.</p>

Organisatorische Unterstützung	Anzahl der Teilnehmenden pro Mobilität x Einheitenkosten
Sprachliche Unterstützung (nur für Lernende in der Berufsbildung)	Bei Aufenthalt > 30 Tage (ohne An- und Abreisetage): Anzahl der Teilnehmenden (ohne OLS- Zugang) x Einheitenkosten
Unterstützung bei besonderem Bedarf	Erstattung bis zu 100% der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten
Außergewöhnliche Kosten	Erstattung bis zu <ul style="list-style-type: none"> • 75% der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten für eine Bankgarantie • 80% der förderfähigen Kosten für Reisekosten von Teilnehmenden aus Regionen in äußerster Randlage und überseeischen Ländern und Gebieten (ÜLG) • 100% der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten zur Unterstützung der Teilnahme von Lernenden mit geringeren Chancen (nur in der Berufsbildung möglich).
Kursgebühr (nur Erwachsenenbildung)	Auf der Grundlage der Einheitenkosten.

Bevor Sie den Bericht online übermitteln, überprüfen Sie bitte, ob alle Teilnehmenden ihren Teilnehmenden-Bericht vollständig online ausgefüllt und übermittelt haben. Denken Sie bitte daran, folgende erforderliche Anlagen mit dem Bericht zu übermitteln:

- Ehrenwörtliche Erklärung (signiert von der zeichnungsberechtigten Person)
- Nationale Anlage (nur in der Berufsbildung)
- Belege für Außergewöhnliche Kosten
- Nachweis (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei vorzeitigem Abbruch oder Nicht-Antritt einer Mobilität
- Darüber hinaus können Sie auch anschauliche Dokumente aus der Praxis Ihres Projekts anfügen.

Sind alle Arbeitsschritte erfüllt, übermitteln Sie den Abschlussbericht an die NA beim BIBB. Nach der Übermittlung sind keine Änderungen mehr möglich.

HINWEIS

Nutzen Sie die „Anleitung zum Mobility Tool+ für Projekte 2016“ und das Ansichtsexemplar eines Abschlussberichts, wenn Sie sich auf die Inhalte eines Abschlussberichts vorbereiten möchten. Sie finden beides auf unserer Website.

Nach Prüfung Ihres Abschlussberichts versendet die NA beim BIBB neben der inhaltlichen Rückmeldung an die zeichnungsberechtigte Person Ihrer Einrichtung und an die Kontaktperson eine Übersicht mit einer detaillierten Festsetzung der endgültigen Zuschusssumme per E-Mail.

Falls bei der Bewertung des Abschlussberichts Mängel in der Qualität der Projektdurchführung festgestellt werden, kann die NA beim BIBB die Fördersumme kürzen, indem der Endbetrag für die organisatorische Unterstützung wie folgt reduziert wird (vgl. Annex III Punkt IV):

- 25% bei einer Bewertung des Abschlussberichts zwischen 40 und 49 (von 100) Punkten
- 50% bei einer Bewertung des Abschlussberichts zwischen 25 und 39 (von 100) Punkten
- 75% bei einer Bewertung des Abschlussberichts mit unter 25 (von 100) Punkten.

Die Verbreitungsplattform der EU

Alle Erasmus+ Mobilitätsprojekte werden in der „Erasmus+ Project Results Platform“ (EPRP) aufgeführt und sind dort öffentlich einsehbar. Unmittelbar nach Ende der Projektlaufzeit erhalten Sie eine E-Mail von Seiten der EU, dass Sie die Angaben zu Ihrem Projekt dort jetzt aktualisieren können. Eine Aktualisierung erfolgt für alle Projekte dadurch, dass die englischsprachige Zusammenfassung aus dem Abschlussbericht nach dessen Validierung durch die NA dort automatisch eingespeist wird. Von daher sollten Sie darauf achten, dass die Zusammenfassung im Abschlussbericht überarbeitet und für Außenstehende gut verständlich formuliert ist. Darüber hinaus müssen Sie nichts tun, es sei denn, es gibt Projektergebnisse, die Sie zusätzlich hochladen und dadurch öffentlich zeigen möchten.

11. Kontrollen und Prüfungen

Nach Art. II 27 der Finanzhilfvereinbarung kann Ihre Einrichtung folgenden Kontrollen und Prüfungen unterliegen (für eine genaue Darstellung vgl. Anhang III Finanz- und Vertragsbedingungen Pkt. VI):

- Prüfung des Abschlussberichts (alle Abschlussberichte werden formal, finanziell und inhaltlich geprüft)
- Belegprüfung zum Abschlussbericht (Stichproben-Auswahl)
- Vor-Ort-Kontrollen (Stichproben-Auswahl):

- während der Durchführung des Projektes, um die Umsetzung und Förderfähigkeit der Aktivitäten und Teilnehmenden zu prüfen oder
- nach der Prüfung des Abschlussberichts, um den Abschlussbericht, die Belege und die Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung Ihrer Einrichtung zu prüfen
- Systemkontrollen zur Umsetzung und Förderfähigkeit der Aktivitäten und Teilnehmenden sowie zur Einhaltung der Mobilitätscharta.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie jede Budgetkategorie belegt werden muss:

Budgetkategorie	Beleg
Fahrtkosten	<p>Nachweis der Teilnahme an der Aktivität im Ausland in Form einer von der aufnehmenden Einrichtung unterzeichneten Erklärung mit Angabe des Namens des Teilnehmenden, dem Zweck der Auslandsaktivität sowie ihres Anfangs- und Enddatums.</p> <p>Weicht der Herkunfts- oder Zielort vom Standort der entsendenden oder aufnehmenden Einrichtung ab und ergibt sich dadurch ein anderes Distanzband, müssen Belege vorgelegt werden, die den Reiseverlauf nachweisen.</p>
Individuelle Unterstützung / Aufenthaltskosten	Nachweis der Teilnahme an der Aktivität im Ausland in Form einer von der aufnehmenden Einrichtung unterzeichneten Erklärung mit Angabe des Namens des Teilnehmenden, dem Zweck der Auslandsaktivität sowie ihres Anfangs- und Enddatums.
Organisatorische Unterstützung	Nachweis der Teilnahme an der Aktivität im Ausland in Form einer von der aufnehmenden Einrichtung unterzeichneten Erklärung mit Angabe des Namens des Teilnehmenden, dem Zweck der Auslandsaktivität sowie ihres Anfangs- und Enddatums.
sprachliche Unterstützung (für Sprachen, die nicht über OLS angeboten werden und nur für Lernende in der Berufsbildung)	<ul style="list-style-type: none"> • Vom Kursanbieter unterschriebene Teilnahmebescheinigung mit Namen des Teilnehmenden und Angaben zur unterrichteten Sprache und zu Format und Dauer der sprachlichen Vorbereitung. • Rechnungsbelege von Lernmaterialien unter Angabe der jeweiligen Sprache, Name und Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, Betrag und Währung und Datum der Rechnung. • Führt der Zuschussempfänger die sprachliche Unterstützung selbst durch, wird eine von den Teilnehmenden unterschriebene und datierte Bescheinigung mit Angaben des Namens des Teilnehmenden, der unterrichteten Sprache, Format und Dauer der sprachlichen Vorbereitung benötigt..
Unterstützung bei besonderem Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten mit Angabe des Namens und der Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages, der Währung und des Datums der Rechnung. • Begründung für die entstandenen Kosten im Mobility Tool+ • Nachweis der Behinderung.
Außergewöhnliche Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Bankgarantie: Nachweis der Kosten der Bankgarantie mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Bankgarantie ausstellenden Einrichtung, des Betrages und der Währung der Kosten der Bankgarantie und Vorlage des Datums

	<p>und der Unterschrift des rechtlichen Vertreters der die Bankgarantie übernehmenden Stelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reisekosten von Teilnehmenden aus Regionen in äußerster Randlage und überseeischen Ländern und Gebieten (ÜLG): Nachweis über die Zahlung der Kosten anhand von Rechnungen mit Angabe des Namens und der Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages, der Währung und des Datums der Rechnung. • Kosten für benachteiligte Lernende: Rechnungen der tatsächlich entstanden Kosten mit Angabe des Namens und der Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages, der Währung und des Datums der Rechnung (nur in der Berufsbildung möglich).
Kursgebühren (Erwachsenenbildung)	Nachweis der Kurseinschreibung und Zahlung der Kursgebühr in Form einer Rechnung oder einer anderen von dem Kursanbieter ausgestellten und unterzeichneten Erklärung mit Angabe des Namens des Teilnehmenden, Titel des besuchten Kurses sowie Anfangs- und Enddatum des Kurses.

Sie benötigen für jeden Teilnehmenden mindestens einen Beleg. Die Kostenarten „Fahrtkosten“, „Individuelle Unterstützung/Aufenthalt“ und „organisatorische Unterstützung“ können zusammen durch einen Beleg nachgewiesen werden. Sollten die Mobilitäten Ihrer Teilnehmenden zur gleichen Zeit und beim gleichen Partner stattgefunden haben, muss für jeden Teilnehmenden mindestens ein eigener Beleg vorgelegt werden. „Gruppenbelege“ sind nicht möglich.

Der von der entsendenden Einrichtung, von der aufnehmenden Einrichtung sowie vom Teilnehmenden unterschriebene Europass kann als Beleg für die drei genannten Budgetkategorien verwendet werden, sofern die Mindestangaben, wie in der Tabelle beschrieben, enthalten sind und der Ausdruck von der aufnehmenden Einrichtung im Original unterzeichnet wurde.

12. Das Beratungsangebot der NA

Die Nationale Agentur beim BIBB unterstützt Sie in allen Phasen der Projektvorbereitung und Projektdurchführung.

Berufsbildung

In der Berufsbildung beantwortet das Team "Administrative und Finanzielle Projektbetreuung" Ihre formalen, technischen, finanziellen und vertraglichen Fragen; per E-Mail erreichen Sie das Team unter der Adresse helpna@bibb.de. Ihre inhaltlichen Fragen richten Sie bitte an das Team "Mobilität und Internationalisierung der Berufsbildung"; dieses erreichen Sie unter der Adresse mobiltaet-berufsbildung@bibb.de.

Während der Durchführung Ihres Projekts stehen Ihnen aus jedem Team feste Ansprechpersonen zur Verfügung.

Erwachsenenbildung

Auch in der Erwachsenenbildung erreichen Sie das Team „Administrative und Finanzielle Projektbetreuung“ für Ihre formalen, technischen, finanziellen und vertraglichen Fragen unter der Adresse helpna@bibb.de. Ihre Inhaltlichen Fragen richten Sie bitte unter der Adresse „mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb.de“ an das Team "Erwachsenenbildung, Transparenz und Qualifikationen".