



***Leitaktion 1
Mobilität in der beruflichen Aus- und Weiterbildung
und Erwachsenenbildung***

***Hinweise Antragsstellung 2017
Antragstermin: 02. Februar 2017, 12 Uhr (MEZ)***

Inhalt

Antragsverfahren

Förderkriterien

Fördermittel und Kosten

Auswahlverfahren

*Rechtsgültig sind die Dokumente der EU Kommission, wie der Ratsbeschluss, der Europäische Aufruf 2017 und der Programmleitfaden Erasmus+ Version 1 (2017):
20/10/2016*

Stand: 28.11.2016

Einleitung

In der Nationalen Agentur (NA) wird jeder Antrag von 2 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 vom Team „*Administrative und finanzielle Projektbetreuung*“. Diese vom Team „Admin“ herausgegebenen **Hinweise Antragstellung** fassen die wichtigsten Schritte zur Antragstellung zusammen.

Die Inhalte dieses Handbuchs entstammen vor allem aus der englischen Version des Programm-Leitfadens.

Antragsverfahren

Antragsberechtigung

Im Programm Erasmus+ sind nur juristische Personen des Privatrechts oder des öffentlichen Rechts antragsberechtigt. Als Ausnahmen – in der Berufsbildung - sind Freie Berufe und Betriebe zugelassen, die zwar keine juristische Person sind, aber selbst im Dualen System ausbilden und somit ihre eigenen Auszubildenden/Bildungspersonal versenden können (*s. Programmleitfaden, Teil B, S. 63 und S. 84*).

Bitte beachten Sie: Einzelpersonen sind nicht antragsberechtigt.

Programmteilnehmer-Identifikations-Code (PIC)

Vor der Antragstellung müssen sich alle teilnehmenden Einrichtungen im Teilnehmerportal der Europäischen Union registrieren, um einen sog. Programmteilnehmer-Identifikations-Code (PIC) zu erhalten. Das Teilnehmerportal verwaltet alle Stammdaten der beteiligten Institutionen am Programm Erasmus+ für die gesamte Dauer des Programms. Der PIC ist eine neunstellige Zahl und dieser Code ist mit den hinterlegten Stammdaten Ihrer Organisation verknüpft und wird bei jeder Antragstellung verwendet.

Folgende Einrichtungen benötigen für die Teilnahme am Programm einen PIC:

- jede antragstellende Organisation
- im Falle von mehreren Anträgen von Niederlassungen einer Organisation: jede Niederlassung
- jeder Partner eines nationalen Konsortiums
- jeder Projektpartner, der im Antrag angegeben ist.

Registrierung Ihrer Organisation im Teilnehmerportal

In einem ersten Schritt benötigen Sie zunächst einen persönlichen EU Login-Benutzerzugang, der aus Benutzername bzw. E-Mail-Adresse und Passwort besteht, um sich im Teilnehmerportal einzuloggen. Verfügen Sie bereits über eine EU Login-Kennung, können Sie diese Benutzerdaten verwenden. Falls nicht, erfahren Sie in der Anleitung zur EU Login Registrierung, wie Sie in nur 4 Schritten eine neue EU Login-Kennung einrichten können. Bitte bewahren Sie die Zugangsdaten gut auf.

[Link zum EU Login-Registrierung](#)

Hinweis

Die EU Login-Kennung benötigen Sie ebenfalls für die Verwaltung der bewilligten Projekte im Mobility Tool+. Es ist daher empfehlenswert, dass alle Personen, die in ein Projekt involviert sind, über eine eigene EU Login-Kennung verfügen.

Daraufhin können Sie sich dann mit Ihrer EU Login-Kennung in dem Teilnehmerportal einloggen und Ihre Einrichtung registrieren. Für diese Registrierung Ihrer Organisation benötigen Sie in der Regel 5 bis 10 Minuten. Halten Sie bitte die grundlegenden rechtlichen Informationen zu Ihrer Organisation (Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister, Angaben zur Steuernummer) bereit, so dass Sie die Felder zügig und korrekt ausfüllen können. Am Ende der Registrierung wird Ihnen der Teilnehmer-Identifikations-Code (PIC) für Ihre Organisation zugewiesen.

Sollte eine Niederlassung einer Organisation einen eigenen Antrag (bspw. zusätzlich zu einem Antrag der Hauptniederlassung) stellen wollen, so benötigt diese Niederlassung einen eigenen PIC. Der Rechtsstatus wird anhand der Dokumente der Hauptniederlassung belegt.

Hat Ihre Einrichtung bereits einen PIC, dann prüfen Sie die Aktualität der gespeicherten Daten, vor allem der Finanzangaben und aktualisieren bitte unbedingt Ihre Angaben.

Unsere Anleitung „*Teilnehmerportal-Registrierung*“ führt Sie Schritt für Schritt mit Screenshots durch das Registrierungsverfahren. Die Anleitung finden Sie unter <https://www.na-bibb.de/wiederverwendbarer-inhalt/pic-im-teilnehmerportal-erwerben/>.

[Link zum Teilnehmerportal](#)

Nachweise

Mit der Registrierung muss die antragstellende Einrichtung folgende Dokumente im Teilnehmerportal hochladen:

Formblatt: Rechtsträger plus Nachweis (möglichst nicht älter als 6 Monate)

Mit dem „Formblatt Rechtsträger“ dokumentiert die Einrichtung Ihren Rechtsstatus. Dabei ist zu unterscheiden, ob es sich um eine öffentliche Einrichtung (z.B. öffentliche Schulen) oder eine private Einrichtung (z.B. Unternehmen oder Vereine) handelt.

Als Nachweis fügen öffentliche Einrichtungen ein Dokument bei, das die Schaffung der Einrichtung belegt. Öffentliche Schulen verwenden hierfür

- eine Bestätigung der übergeordneten Behörde, die den juristischen Status der Schule bescheinigt oder
- einen Screenshot des offiziellen Schulverzeichnisses des Landes, aus dem die Eintragung der Schule und URL ersichtlich ist.

Formblatt: Finanzangaben

In diesem Formblatt wird das Konto angegeben, das für die Zahlung der Fördergelder verwendet wird. Öffentliche Schulen tragen das Konto der übergeordneten Behörde ein. Konten der Schule oder eines Fördervereins werden nicht akzeptiert.

Nachweis der Bonität von privaten Einrichtungen

Private Einrichtungen mit einem beantragten Zuschuss von über 60.000,00 EUR laden spätestens nach der Antragsübermittlung eine Kopie des offiziellen, extern geprüften Jahresabschlusses bzw. eine GuV-Rechnung für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr hoch. Private Einrichtungen, deren Einnahmen in den letzten 2 Jahren zu mind. 50% aus öffentlichen Mitteln bestanden und die dies mit einer Bestätigung des Steuerberaters/Wirtschaftsprüfers nachweisen, werden als „öffentliche Einrichtungen“ eingestuft, so dass die Bonitätsprüfung entfällt.

→ Die Formblätter finden Sie auf den Internetseiten der NA beim BIB: <https://www.na-bibb.de/wiederverwendbarer-inhalt/pic-im-teilnehmerportal-erwerben/>.

Die Partner eines nationalen Konsortiums müssen nur das „Formblatt Rechtsträger“ plus entsprechender Nachweise hochladen.

Ihr Projektpartner lädt das „Formblatt Rechtsträger“ plus Nachweis hoch (s. *Programtleitfaden, Teil C, S. 274*).

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Antrages beginnen, testen Sie zuerst die PICs auf Richtigkeit und die Übertragung der Stammdaten vom Teilnehmerportal in das Antragsformular.

Förderkriterien

Ein Antrag kann entweder von einer einzelnen deutschen Organisation oder einem Konsortium gestellt werden. Antragstellende Einrichtungen können sein: berufsbildende Schulen, Bildungseinrichtungen, Kammern, kleine, mittlere oder große Unternehmen sowie ihre Niederlassungen (s. *Programtleitfaden, Anhang I, S. 303 und S. 312*).

Bei Antragsstellung durch ein Konsortium muss dieses Konsortium aus mindestens drei deutschen Organisationen bestehen. Alle Mitglieder des Konsortiums müssen im Antrag mit einem PIC angegeben sein. In einer schriftlichen Vereinbarung (dem sog. *Mandate*) werden die Funktion und die Zuständigkeit des einzelnen Konsortialpartners sowie die verwaltungs- und finanztechnischen Regelungen festgelegt. Die signierten und eingescannten *Mandates* eines jeden Mitglieds des Konsortiums müssen im Antrag als Anhang hochgeladen werden.

Mobilitätskonsortien sollen im Vergleich zu Mobilitätsprojekten von einzelnen Einrichtungen zum einen die Organisation von Mobilitätsaktivitäten erleichtern und zum anderen einen qualitativen Mehrwert in der Qualität der Aktivitäten erreichen. Die Mitglieder sollen Leistungen im Zusammenhang mit der Organisation von Mobilitätsaktivitäten bündeln und/oder untereinander aufteilen und durch Kooperation

und Zusammenarbeit, die Weitergabe von Kontakten und die Ausnutzung von Synergien ihre internationale Ausrichtung stärken.

→ Die deutsche Vorlage des Mandates finden Sie im Bereich Antragsverfahren unter www.na-bibb.de.

Hinweis

Jede Einrichtung oder jedes Konsortium darf in jedem Bildungssektor (Berufsbildung, Erwachsenenbildung, Schulbildung, Hochschulbildung oder Jugend in Aktion) nur jeweils einen Antrag stellen. Reicht eine Einrichtung mehr als einen Antrag ein, werden damit alle eingereichten Anträge ungültig. Einzelne Niederlassungen eines rechtlichen Antragstellers im Bereich der Berufsbildung dürfen jedoch eigene Anträge stellen (s. *Programtleitfaden, Teil C, S. 280*).

Zur Antragstellung muss in der **Leitaktion 1 Mobilität in der Berufsbildung** mindestens ein Projektpartner mit PIC angegeben sein. Sind zum Zeitpunkt der Antragsstellung weitere Partner noch nicht bekannt, so können im Antrag trotzdem Mobilitäten (die sog. *Flows*) in Länder ohne Partner angelegt werden. Den PIC erfragen Sie bei der Partnereinrichtung.

In der **Leitaktion 1 Mobilität in der Erwachsenenbildung** müssen zur Antragstellung keine Partner registriert sein. Im Antrag müssen jedoch Angaben zum Zielland und Aufenthalt angegeben werden, um dafür einen Zuschuss erhalten zu können. Während der Projektdurchführung werden die Partner dann im Mobility Tool+ eingetragen.

Elektronisches Antragsformular

Das von der EU-Kommission zur Verfügung gestellte Antragsformular (e-Form) ist eine PDF-Datei. Zur fehlerfreien Bearbeitung empfehlen wir die Version des Adobe Readers (XI). Die aktuellen Versionen DC 15.8 und DC15.9 funktionieren ebenfalls. Falls Sie jedoch mit diesen Versionen Probleme haben sollten, so müssen Sie Änderungen in Ihren Einstellungen vornehmen. Die aktuelle Version des Adobe Readers können Sie kostenlos unter <http://www.adobe.com> herunterladen.

Hilfestellung bietet Ihnen unsere Anleitung zum elektronischen Antragsformular in der Leitaktion, die Sie im Bereich Antragsverfahren unserer Homepage finden.

Antragübermittlung

Der Antrag wird nur online eingereicht. Die Einreichung einer Printfassung des Antrags ist nicht mehr notwendig.

Mit dem Antrag werden folgende Dokumente hochgeladen:

- unterschriebene, eingescannte ehrenwörtliche Erklärung (erforderlich für alle Anträge)
- ausgefüllte, unterschriebene und eingescannte *Mandates* (falls Sie einen Antrag als Nationales Konsortium einreichen)
- ausgefülltes Formular auf Antrag einer Nationalen Kofinanzierung durch Mittel des BMBF (falls Sie einen Antrag für die Mobilität in der Berufsbildung mit **Pool-Plätzen** einreichen). Dieses Formular muss zusätzlich - unterzeichnet und im Original - als Papierversion eingereicht werden (Frist 02.02.17 Poststempel).

Fristen

Die Antragsfrist ist der

02. Februar 2017, 12.00 Uhr mittags Brüsseler Zeit.

Das Projekt kann zwischen den 01. Juni und den 31. Dezember 2017 starten und darf zwischen 12 bis 24 Monate dauern. Das späteste mögliche Projektende ist der 30.12.2019 (*s. Programmleitfaden, Teil B, S. 63 und S. 85*).

Hinweis

Sollte eine 2. Antragsrunde stattfinden, werden die Anträge bis zum 04.10.2017 mittags Brüsseler Zeit eingereicht für den Durchführungszeitraum zwischen dem 01. Januar 2018 und 31. Mai 2018. Das späteste mögliche Projektende ist der 31.12.2019.

Förderfähige Mobilitäts-Aktivitäten

Sie können jeweils eine oder mehrere der folgenden Aktivitäten beantragen:

Mobilität Berufsbildung

Lernende:

Der Mindestaufenthalt bei Lernenden beträgt 2 Wochen bei mindestens 10 Arbeitstagen und bis zu maximal 12 Monaten.

Der Lernort im Ausland ist entweder ein Unternehmen (VET Learners traineeship in companies abroad) oder eine schulische Einrichtungen (VET Learners traineeship in vocational institutes abroad).

Personalmobilität:

- Aktivitäten zu Unterrichts-/Ausbildungszwecken (Teaching/training assignments abroad): Lehrkräfte berufsbildender Schulen können an einer berufsbildenden Partnerschule im Ausland unterrichten. Ebenso können Mitarbeiter von Unternehmen Schulungen in einer berufsbildenden Organisation im Ausland durchführen.
- Aktivitäten zu Fort-und Weiterbildungszwecken (Staff training abroad): berufliche Weiterbildung von im Bereich der beruflichen Bildung tätigem Personal durch Job Shadowing/Hospitationen in einem Unternehmen oder in einer sonstigen berufsbildenden Organisation im Ausland.

Mobilität Erwachsenenbildung

Personalmobilität:

- Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken: Personal von Organisationen kann im Bereich der Erwachsenenbildung in einer Partnereinrichtung im Ausland für Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeiten eingesetzt werden
- Strukturierte Kurs und Schulungen im Ausland: Zur Unterstützung der beruflichen Weiterbildung von Personal im Bereich der Erwachsenenbildung
- Job Shadowing/Hospitationen: Im Rahmen dieser Aktivität erhält Personal im Bereich der Erwachsenenbildung Gelegenheit zu einem Auslandsaufenthalt an einer relevanten, im Bereich der Erwachsenenbildung tätigen, Organisation.

Die Teilnehmenden können in alle Programmländer ausreisen (s. *Programtleitfaden S. 27*).

Fördermittel und Kosten

Der finanzielle Zuschuss im Programm Erasmus+ wird in den meisten Budgetkategorien auf der Grundlage von Einheitenkosten gewährt. Diese Gestaltung der Finanzhilfe

erleichtert den Antragstellern die Berechnung der benötigten Finanzmittel und bedeutet, dass der Zuschussempfänger gegenüber der NA nur noch über die Durchführung und die Qualität bestimmter Aktivitäten und Leistungen berichtet und diese ggf. belegen muss. Förderfähige Kosten im Sinne des Programms sind Kosten, auf die *alle* folgenden Bedingungen zutreffen:

- Die Kosten fallen während der Dauer des Projekts an
- Die Kosten sind im Kostenplan des Projekts ausgewiesen (beantragt und genehmigt)
- Die Kosten sind für die Durchführung des Projektes erforderlich
- Die Kosten sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz.

Folgende Budgetkategorien können beantragt werden:

Reisekosten

Die Reisekosten werden anhand von Distanzbändern (s. Fördertabellen) vom Herkunftsort (= Standort der entsendenden Einrichtung) zum Zielort (= Standort der aufnehmenden Einrichtung) berechnet. Die EU Kommission stellt hierfür einen Entfernungsrechner zur Verfügung. Die Kosten je Einheit für eine Entfernungskategorie entsprechen dem Zuschuss für eine Hin- und Rückreise vom Herkunfts- zum Zielort. [Link zum Entfernungsrechner.](#)

Reisekosten	
Distanzband	Zuschuss
0-9 km	0,00 €
10-99 km	20 € pro TN
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	1300 € pro TN

Ergänzende Zuschüsse für hohe Reisekosten im In- und Ausland

In diesem Bereich können Sie zusätzliche Mittel für hohe Reisekosten im In- und Ausland beantragen. Diese gelten jeweils für die Hin- und Rückfahrt zur Erreichung eines Hauptverkehrsknotenpunkts, Flughafens, einer Bahn- oder Busstation im Herkunfts- und

Zielland. Für Reisekosten – zu diesen Hauptverkehrsknoten -, die 225 EUR (für Hin- und/oder Rückfahrt) übersteigen, kann ein Teilnehmer 180 EUR zusätzlich erhalten. (s. *Programtleitfaden, Teil B, S. 70 und 87*).

Beispiel: Teilnehmer aus Hallig Hooge muss zum Flughafen Hamburg. Die Fähre und Zug von Hooge nach Hamburg und zurück kosten 300 €, dann kann der Teilnehmer zusätzlich 180 € zum jeweiligen Distanzband erhalten.

Organisatorische Unterstützung

Die Kosten für die Organisatorische Unterstützung werden auf Basis von Einheiten (Stückkosten oder Einheitenkosten) berechnet. Sie können für Lernende und Bildungspersonal beantragt werden (nicht für die Begleitpersonen).

Diese Budgetkategorie umfasst Kosten für pädagogische, interkulturelle oder sprachliche Vorbereitung für Lernende und Bildungspersonal, Begleitung und Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilitätsphase, Validierung der Lernergebnisse und Verbreitungsaktivitäten.

Organisatorische Unterstützung	
Anzahl der Teilnehmer	Zuschuss
1-100	350 €
Ab 101	200 €

Individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten

Individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten werden auf Basis von Einheiten (Stückkosten oder Einheitenkosten) berechnet. Die Höhe der Beträge richtet sich nach dem Land, in dem die Mobilitätsaktivität stattfindet, der Dauer und der Zielgruppe. Die Fördertabelle finden Sie im Bereich Antragsverfahren unter www.na-bibb.de.

Mindestdauer

In der **Leitaktion 1 Mobilität in der Berufsbildung für Lernende** beträgt die Mindestdauer für ein Praktikum, einen Kurs (Sprachkurs) oder einen schulischen Aufenthalt in einer Partnereinrichtung 10 Arbeitstage vor Ort ohne Reisetage. Werden die 10 Arbeitstage vor Ort nicht eingehalten, kann dieser Teilnehmende nicht gefördert werden (s. *Programtleitfaden, Teil B, S. 64*).

Zusätzliche An- und Abreisetage können für die Berechnung der individuellen Unterstützung/Aufenthaltskosten berücksichtigt werden. Diese sind gesondert im Antragsformular anzugeben (s. *Programtleitfaden, Teil B, S. 71*).

In der **Leitaktion 1 Bildungspersonal in der Berufsbildung und Erwachsenenbildung** beträgt die Mindestdauer für eine Aktivität volle 2 Tage vor Ort. Der An- und Abreisetag wird nicht mitgerechnet. Werden die 2 Tage nicht eingehalten, kann dieser Teilnehmende nicht gefördert werden (s. *Programtleitfaden, Teil B, S. 64 und 85*).

Die zusätzlichen An- und Abreisetage werden für die Berechnung der individuellen Unterstützung/Aufenthaltskosten berücksichtigt (s. *Programtleitfaden, Teil B, S. 72 und 88*).

Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung

Eine sprachliche Vorbereitung kann nur für Lernende beantragt werden, die mindestens 19 Tage (ohne Reisetage) im Ausland sind. Hierbei wählt der Antragsteller - in Abhängigkeit von der Arbeitssprache, die im Ausland gesprochen wird - zwischen einer Online-Sprachunterstützung oder einer finanziellen Unterstützung.

Die Europäische Kommission stellt für ausgewählte Sprachen eine Online-Sprachunterstützung (Online Linguistic Support/OLS) zur Verfügung, um die Teilnehmenden beim Erwerb von Sprachkenntnissen zu unterstützen. OLS-Zugänge für einen Einstufungstest können zurzeit für folgende Sprachen beantragt werden: Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Niederländisch, Deutsch, Schwedisch, Tschechisch, Dänisch, Griechisch, Polnisch und Portugiesisch.

Darüber hinaus bietet die Online-Sprachunterstützung einigen ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmern während des Praktikums die Möglichkeit, einen interaktiven Sprachkurs zu absolvieren, um ihre Sprachkenntnisse zu verbessern in den folgenden Sprachen: Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Niederländisch, Deutsch.

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

Ein Handbuch zum Umgang mit dem OLS finden Sie unter www.na-bibb.de.

Eine finanzielle Unterstützung in Höhe von 150 € pro Teilnehmenden und Mobilität kann der Antragsteller für Sprachen beantragen, die vom Erasmus+ Online-Tool zur Sprachunterstützung (OLS) nicht abgedeckt werden.

Unterstützung bei besonderem Bedarf

Diese Kosten können - zusätzlichen zu den Reise- und Aufenthaltskosten - beantragt werden, wenn sie unmittelbar mit Aufwendungen für Teilnehmende mit Behinderung und deren Begleitpersonen im Zusammenhang stehen. Bis zu 100 % der förderfähigen Kosten werden erstattet.

Der Antrag auf finanzielle Förderung aufgrund besonderer Bedürfnisse muss im Antragsformular begründet werden und es muss sichergestellt sein, dass die zusätzlichen Kosten nicht schon mit den Reise- oder Aufenthaltskosten abgedeckt sind (s. *Programtleitfaden, Teil B, S. 70 und S. 88*).

Hinweis

Wenn bei der Antragsstellung keine Teilnehmenden mit Behinderung beantragt wurden, aber sich im Laufe der Projektdurchführung Teilnehmende mit besonderem Bedarf ergeben, kann die Vertragssumme nachträglich nicht aufgestockt werden. Eine Übertragung der bewilligten Fördermittel ist jedoch ohne Änderungsantrag möglich.

Außergewöhnliche Kosten

Für Lernende mit bestehenden individuellen Einschränkungen können außergewöhnliche Kosten beantragt werden (um bspw. Betreuungskosten für mitreisende Kinder von teilnehmenden alleinerziehenden Eltern oder VISA-Gebühren zu finanzieren), die nicht über den regulären Fördersatz abgedeckt werden. Die außergewöhnlichen Kosten müssen im Antragsformular begründet werden. Die tatsächlichen Kosten werden bis zu 100% anerkannt. Abrechnung erfolgt auf Basis von Nachweisen (Belegen) (s. *Programtleitfaden, Teil B, S. 70*).

Außerdem können unter dieser Kostenart Kosten für eine Bankgarantie bis zu 75% anerkannt werden. Die Abrechnung erfolgt auf Basis von Nachweisen (Belegen) (*siehe Programtleitfaden, Teil B, S. 70 und S.88*).

Teilnehmende aus und in Regionen in äußerster Randlage und überseeischen Ländern und Gebieten können finanzielle Unterstützung für die Reisekosten unter der Budgetkategorie *Außergewöhnliche Kosten* beantragen (bis maximal 80% der förderfähigen Kosten). Diese Kosten können anerkannt werden, sofern der Antragsteller nachweisen kann, dass die reguläre Distanzberechnung nicht mindestens 70% der Reisekosten der Teilnehmer abdeckt.

Begleitpersonen

Begleitpersonen können als Begleitung für minderjährige und benachteiligte Lernende in der Berufsbildung und für alle Teilnehmende mit besonderem Bedarf beantragt werden. Das Verhältnis der Begleitpersonen sollte ungefähr im Verhältnis 1:10 stehen (Ausnahme: Begleiter für behinderte Personen können im Verhältnis 1:1 gefördert werden). Der Fördersatz für Begleitpersonen entspricht dem Satz des Bildungspersonals. Für Begleitpersonen erhält die Einrichtung keinen Zuschuss für organisatorische Unterstützung (s. *Programtleitfaden, Anhang I, S. 305*).

Beantragung der Kurskosten in der Leitaktion 1 Mobilität in der Erwachsenenbildung

Bewilligt werden 70 € pro Tag und Teilnehmer, also beispielsweise für 5 Tage 350 €. Maximal werden 10 Tage – also 700 € bewilligt.

Hinweis

Ein Teilnehmender kann mehrmals unterschiedliche Mobilitäten durchführen.

Bei 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. Die Fördermittel werden für alle Kostenarten pro Mobilität beantragt (sprachliche Vorbereitung für Maßnahmen von 19 Tagen bis 12 Monaten).

Beim Bildungspersonal in der Berufsbildung und Erwachsenenbildung darf die max. Gesamtaufenthaltsdauer von 2 Monaten nicht überschritten werden, und der Mindestaufenthalt von 2 Tagen pro Mobilität (ohne An- und Abreisetage) muss eingehalten werden. Die Fördermittel werden pro Mobilität für alle Kostenarten beantragt.

Auswahlverfahren

Nach erfolgreicher Übermittlung wird Ihr Antrag zuerst nach formalen Kriterien geprüft. Danach erfolgt die inhaltliche Bewertung durch Gutachterinnen und Gutachter. Die Förderentscheidung erfolgt dann voraussichtlich im Mai 2017.

Formale Ablehnungsgründe können sein

- Die Antragseinreichung erfolgte nach Fristende
- Fehlende Ehrenwörtliche Erklärung
- Fehlende „Mandates“ bei der Einreichung als nationales Konsortium
- Die antragstellende Einrichtung ist nicht antragsberechtigt (z. B. Einzelperson)
- Die Einrichtung hat mehr als einen Antrag pro Bildungsbereich eingereicht.