Handbuch zur Finanzverwaltung

für Projekte der Leitaktion 1

Mobilität in der beruflichen Aus- und Weiterbildung

und Mobilität in der Erwachsenenbildung

Antragsjahr 2018

Inhalt

1. Einleitung 2
2. Finanzhilfevereinbarung 3
3. Förderfähige Zielgruppen und Aktivitäten 4
4. Kostenarten 8
5. Begleitpersonen 14
6. Flexibilität in der finanziellen und vertraglichen Gestaltung 14
7. Teilnehmenden-Vereinbarung 18
8. Europass Mobilität 20
9. Versicherungen 21
10. Teilnehmerbericht/Erfahrungsbericht 22
11. Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen 22
12. Vorzeitige Beendigung/Nichtantritt einer Mobilität 23
13. Abschlussbericht 23
14. Die Erasmus+ Verbreitungsplattform 25
15. Kontrollen und Prüfungen 26
16. Das Beratungsangebot der NA beim BIBB 28

Stand: 01.02.2019

1. Einleitung

In der Nationalen Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) wird jedes Projekt von zwei Teams begleitet: auf der einen Seite in inhaltlicher Hinsicht vom Team *„Mobilität und Internationalisierung der Berufsbildung“* oder vom Team *„Erwachsenenbildung“* und auf der anderen Seite in vertraglicher und finanzieller Hinsicht sowie bei Fragen zum Mobility Tool+ vom Team *„Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung“*. 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:

Ansprechpartner/innen inhaltlich

.....

Name

0228/107 .....

Telefon

.....@bibb.de

E-Mail

Ansprechpartner/innen vertraglich-finanziell

.....

Name

0228/107.....

Telefon

.....@bibb.de

E-Mail

Das hier vorliegende **Handbuch zur Finanzverwaltung Antragsjahr 2018** fasst die vertraglichen Bestandteile zwischen der NA beim BIBB, den Projektträgern und den einzelnen Teilnehmenden zusammen. Es richtet sich an alle Projektträger, die mit der NA beim BIBB im Jahr 2018 einen Vertrag zur Durchführung eines Mobilitätsprojekts abgeschlossen haben.

Das Handbuch ersetzt nicht die Vertragsdokumente und –bestandteile, sondern will diese erläutern.

2. Finanzhilfevereinbarung

Nach einer erfolgreichen Antragstellung und anschließender Förderzusage schließt die NA beim BIBB mit den Projektträgern eine Finanzhilfevereinbarung über die Durchführung und Förderung des entsprechenden Projektes ab. Neben dieser Finanzhilfevereinbarung erhalten die Einrichtungen folgende zusätzliche vertragliche Dokumente:

- Anhang I: Allgemeine Bedingungen,
- Anhang II: Projektbeschreibung und Zusammenfassung des genehmigten Zuschusses,
- Anhang III: Finanzielle und Vertragsbedingungen des Projekts,
- Anhang IV: Anwendbare Fördersätze,
- Anhang V: Vorlagen für Vereinbarungen mit Teilnehmenden.

Im Regelfall erhalten die Einrichtungen nach der Unterzeichnung der Vereinbarung eine erste Rate in Höhe von 80% des Höchstbetrages der Finanzhilfe. Die Angaben zum Bankkonto werden aus den Angaben im *Teilnehmerportal* entnommen.

In Art. I.2.2 Ihrer Finanzhilfevereinbarung ist die Laufzeit Ihres Projektes genannt; Projektaktivitäten und kostenrelevante Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes sind nicht förderfähig. Hierbei gibt es lediglich die folgende Ausnahme: Sollte Ihr Projekt direkt am 01.06.2018 mit einer Mobilität beginnen, so müssen Sie selbstverständlich Ihre Buchungen für Reise und Unterkunft schon vor dem Starttermin tätigen; diese Kosten sind förderfähig, da sie für Projektaktivitäten entstehen, die während der Projektlaufzeit stattfinden.

HINWEIS

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

Mit der Unterzeichnung erhalten die im Antrag benannte Kontaktpersonen per E-Mail einen Zugang zum Mobility Tool+, um das Projekt zu verwalten (Anlage zusätzlicher Kontaktpersonen, Darstellung der Kosten, Dokumentation der Mobilitäten, Verwaltung der Teilnehmerberichte sowie Erstellung des Abschlussberichts).

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass die regelmäßige Nutzung des Mobility Tools+ verpflichtend ist (vgl. Finanzhilfevereinbarung Art. I.9.1.). Anleitungen zum Mobility Tool+ finden Sie auf unserer Website.

3. Förderfähige Zielgruppen und Aktivitäten

3.a) Berufsbildung: Lernende und Personal

3.a.a) Lernende

Zu den Lernenden in der Berufsbildung zählen folgende Personengruppen in nichttertiären, beruflichen Aus-und Weiterbildungen):

- Auszubildende,
- Berufsfachschüler und –schülerinnen,
- Personen in formal geordneten Weiterbildungsgängen nach Landes- oder Bundesrecht (z.B. zum Meister/zur Meisterin, Staatlich Geprüften Techniker/Staatlich Geprüfte Technikerin),
- Absolventinnen und Absolventen der genannten Bildungsgänge bis 12 Monate nach Abschluss,
- Personen in der Berufsausbildungsvorbereitung, wenn der Bildungsgang auf eine sich anschließende Berufsausbildung angerechnet werden kann.

HINWEIS

Bitte beachten Sie unbedingt, dass Auszubildende für einen Lernaufenthalt im Ausland keinen Erholungsurlaub nehmen dürfen. Auslandsaufenthalte sind laut Berufsbildungsgesetz regulärer Teil der Berufsausbildung (s. BBIG §2(3)). Der durch Erasmus+ geförderte Auslandsaufenthalt ist somit integraler Bestandteil der Berufsausbildung. Eine Inanspruchnahme von Urlaubstagen stünde im Widerspruch zum Berufsbildungsgesetz. Sollte ein Ausbildungsbetrieb gegen diese gesetzliche Reglung verstoßen, so wird die NA beim BIBB zunächst die zuständige Kammer informieren. Sollte hinsichtlich eines Ausbildungsbetriebes ein Wiederholungfall festgestellt werden, so wird der Auslandsaufenthalt als nicht förderfähig eingestuft und die Mittel werden zurückgefordert.

Zu den förderfähigen Aktivitäten für diese Zielgruppe gehören:

- Mobilitäten zu Trägern beruflicher Aus- und Weiterbildung bzw. Unternehmen im Ausland für die Dauer von mind. zwei Wochen (zehn Arbeitstage) bis zu drei Monaten ohne Reisetage (VET-SHORT). Werden die zwei Wochen (zehn Arbeitstage) vor Ort nicht eingehalten, kann dieser Teilnehmende nicht gefördert werden,
- ErasmusPRO: Langzeitmobilitäten zu Trägern beruflicher Aus- und Weiterbildung bzw. Unternehmen im Ausland für die Dauer von drei Monaten bis zu 12 Monaten ohne Reisetage (VET-PLONG),
- Vorbereitende Planungsbesuche (APV - Advance Planning Visit): Im Rahmen von ErasmusPRO können Sie einen Vorbereitenden Planungsbesuch beantragen. Dieser Besuch zwischen den

Mitarbeitern der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung dient dazu, die Kommunikation zu etablieren, die Mobilitäten besser vorzubereiten und eine höhere Qualität der Lernaufenthalte sicherzustellen. Folgende Kriterien müssen für APV erfüllt sein:

- der Mitarbeitende muss in das Projekt involviert sein und in einem Arbeitsverhältnis mit der entsenden Einrichtung oder mit einem der Mitglieder des Konsortiums stehen (zum Beispiel als Lehrer, Ausbilder, Mobilitätsberater usw.);
- max. ein Teilnehmer pro vorbereitendem Planungsbesuch;
- max. ein vorbereitender Planungsbesuch pro aufnehmende Einrichtung;
- Dauer: max. drei Tage ohne Reisetage.

Der Teilnehmende kann einen Zuschuss zu den Reisekosten und zu der Individuellen Unterstützung beantragen.

3.a.b) Personal

Zum Personal in der Berufsbildung zählen folgende Personengruppen:

- Ausbilderinnen und Ausbilder,
- Lehrkräfte,
- Berufsberaterinnen und –berater,
- Leiterinnen und Leiter von Ausbildungseinrichtungen, Personen, die für die Ausbildungsplanung, Personalentwicklung oder die Berufsausbildungsvorbereitung zuständig sind.

Zu den förderfähigen Aktivitäten dieser Zielgruppe gehören:

- 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,
- Fort-und Weiterbildungen (Staff training abroad): berufliche Weiterbildung von Berufsbildungspersonal durch Job Shadowing/Hospitationen/Praktikum in einem Unternehmen oder in einer sonstigen berufsbildenden Organisation im Ausland,
- Dauer: mind. zwei aufeinanderfolgende Tage bis zwei Monate (ohne Reisetage). Werden die zwei Tage nicht eingehalten, kann dieser Teilnehmende nicht gefördert werden.

Grundsätzlich sollen Mobilitätsprojekte für Bildungspersonal in Erasmus+ dazu genutzt werden, Personal zu entsenden, das in der antragstellenden Einrichtung tätig ist. Personal, das nicht aus der antragstellenden Einrichtung stammt, kann nur dann entsendet werden, wenn zu der externen Einrichtung, aus der Bildungspersonal entsendet werden soll, eine Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung besteht und diese auch nachgewiesen werden kann.

An eine diesbezügliche Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung sind alle folgenden Bedingungen geknüpft:

- Die Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung muss auf *Organisationsebene* bestehen, also zwischen der antragstellenden Einrichtung und der Organisation, aus der Personal entsendet werden soll. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Lerninhalte des Auslandsaufenthaltes in der Einrichtung des Teilnehmenden Anwendung finden und einen Mehrwert erzielen. Eine Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung, die nur zwischen den einzelnen Mobilitätsteilnehmenden besteht, ist nicht ausreichend und wird nicht als solche anerkannt.
- Die Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung muss sowohl inhaltlich als auch zeitlich über das Mobilitätsprojekt hinausgehen. Das bedeutet, dass sie bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung bestehen und auch danach langfristig fortgesetzt werden sollte. Sie kann nicht allein für das Mobilitätsprojekt hergestellt bzw. konstruiert werden. Das gemeinsame Mobilitätsprojekt ist demnach nur *ein* Aspekt der Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehungen. Die gemeinsame Mobilität ergänzt diese Zusammenarbeit und erzielt einen Mehrwert für alle beteiligten Einrichtungen.
- Die Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung ist mit Instrumenten und Aktivitäten untersetzt wie regelmäßigen Arbeitstreffen, gemeinsamen Arbeitskreisen oder Veranstaltungen.
- Die Inhalte der Arbeits- und Kooperationsbeziehung beziehen sich auf den Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung.

Beispiel 1

Ein Dachverband kann Bildungspersonal aus seinen direkten Mitgliedseinrichtungen entsenden, da eine Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung auf Organisationsebene gegeben ist. Dies gilt jedoch nur für direkte Verbandsbeziehungen, nicht für indirekte Verbandsbeziehungen oder Verbandsbeziehungen über mehrere Ebenen hinweg (lokal, regional, national, international).

Beispiel 2

Eine Schule kann Bildungspersonal aus dem gesamten Regierungsbezirk entsenden, wenn diese Schule von der Bezirksregierung dazu mandatiert ist und das Mandat deutlich macht, worin der Auftrag genau besteht und welches Ziel verfolgt wird.

Beispiel 3

Im Falle eines Konsortial-Antrags kann Bildungspersonal von allen beteiligten Konsortialpartnern entsendet werden.

3.b) Erwachsenenbildung: Personal

Die Mobilitätsprojekte in der Erwachsenenbildung richten sich grundsätzlich an Bildungspersonal, das in der antragstellenden Einrichtung tätig ist. Personal, das nicht in der antragstellenden Einrichtung arbeitet, kann nur dann entsendet werden, wenn der Antragsteller zu der externen Einrichtung, aus der er Bildungspersonal entsenden möchte, eine Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung unterhält und diese auch nachgewiesen werden kann.

An eine diesbezügliche Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung sind alle folgenden Bedingungen geknüpft:

- Die Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung besteht auf Organisationsebene, also zwischen der antragstellenden Einrichtung und der Organisation, aus der Bildungspersonal entsendet werden soll. So wird sichergestellt, dass die Ergebnisse des Lernaufenthaltes auch auf Organisationsebene Wirkung entfalten können.
- Die Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung muss sowohl inhaltlich als auch zeitlich über das Mobilitätsprojekt hinausgehen. Das bedeutet, dass sie bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung bestehen und auch danach langfristig fortgesetzt werden sollte. Sie kann nicht allein für das Mobilitätsprojekt hergestellt bzw. konstruiert werden. Das gemeinsame Mobilitätsprojekt ist demnach nur *ein* Aspekt der Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehungen. Die gemeinsame Mobilität ergänzt diese Zusammenarbeit und erzielt einen Mehrwert für alle beteiligten Einrichtungen.
- Die Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung ist mit Instrumenten und Aktivitäten untersetzt wie regelmäßigen Arbeitstreffen, gemeinsamen Arbeitskreisen oder Veranstaltungen.

Die Inhalte für Arbeits- und Kooperationsbeziehungen können vielfältig sein, müssen sich aber auf den Bereich der allgemeinen Erwachsenenbildung beziehen.

- Alternativ zu einer institutionellen Kooperationsbeziehung wird im Falle von freiberuflich oder ehrenamtlich tätigem Bildungspersonal auch eine direkte Arbeitsbeziehung zur antragstellenden Einrichtung anerkannt.

Beispiel 1

Auch die Leiterin einer antragstellenden Bildungseinrichtung kann einen Auslandsaufenthalt wahrnehmen, falls die Lernmobilität des Bildungspersonals für die antragstellende Organisation ein strategisches Moment in der Stärkung der Internationalisierung und dem Aufbau entsprechender Kapazitäten darstellt.

Beispiel 2

Ein Dachverband kann Bildungspersonal aus seinen direkten Mitgliedseinrichtungen entsenden, da eine Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung auf Organisationsebene gegeben ist. Dies gilt jedoch nur für direkte Verbandsbeziehungen, nicht für indirekte Verbandsbeziehungen oder Verbandsbeziehungen über mehrere Ebenen hinweg (lokal, regional, national, international).

Beispiel 3

Im Falle eines Konsortial-Antrags kann Bildungspersonal von allen beteiligten Konsortialpartnern entsendet werden.

Zu den förderfähigen Aktivitäten dieser Zielgruppe gehören:

- Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken: Personal von Organisationen kann im Bereich der Erwachsenenbildung in einer Partnereinrichtung im Ausland für Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeiten eingesetzt werden (AE-TAA);
- Strukturierte Kurse und Schulungen im Ausland zur Unterstützung der beruflichen Weiterbildung von Personal im Bereich der Erwachsenenbildung (AE-SC-TE);
- 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 (AE-JOB-SHDW).

Die Mindestdauer beträgt in allen Fällen zwei aufeinanderfolgende Tage (ohne Reisetage); die maximale Dauer beläuft sich auf bis zwei Monate (ohne Reisetage). Wird die Mindestdauer nicht eingehalten, kann der Teilnehmende nicht gefördert werden.

4. Kostenarten

Der finanzielle Zuschuss im Programm Erasmus+ wird in den Kostenarten „Reisekosten“, „Individuelle Unterstützung“, „Organisatorische Unterstützung“, „Sprachliche Unterstützung“ und „Kursgebühren“ als *Einheitenkosten* genehmigt (wobei jedoch nicht alle Kostenarten in jedem Bildungsbereich geltend gemacht werden können). *Einheitenkosten* beschreiben den Sachverhalt der Finanzierung von Aktivitäten und Leistungen mit einem festgelegten Finanzierungsbetrag und unabhängig von den real angefallenen Kosten.

Die Kostenarten „Unterstützung bei besonderem Bedarf“ und „Außergewöhnliche Kosten“ werden dagegen 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 (Finanzielle und Vertragsbedingungen) sind in den Artikeln I.1 und II.1 die Bedingungen für förderfähige Kosten auf der Grundlage von *Einheitenkosten* und *Realkosten* definiert:

- Die Kosten fallen für Aktivitäten während der Dauer des Projekts an;
- Die Kosten sind in der bewilligten Budgetübersicht des Projekts ausgewiesen;
- 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.

4.a) Reisekosten

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

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

Wenn Sie den Teilnehmenden Reisemittel vom Herkunftsort zum Zielort bereitstellen und die Beschaffung dieser Reisemittel günstiger ist als der Finanzierungsbetrag nach dem Distanzband, so muss die Differenz zu Gunsten des Teilnehmenden verwendet werden oder der Differenzbetrag den Teilnehmenden ausgezahlt werden.

4.b) Individuelle Unterstützung

Die Zuschüsse für die *Individuelle Unterstützung* 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 Finanzhilfevereinbarung.

Bitte beachten Sie unbedingt die jeweilige Mindestdauer der Aktivität. Wird die Mindestdauer nicht eingehalten, erhalten die Teilnehmenden keine Förderung.

Der An- und Abreisetag direkt vor bzw. nach einem Auslandsaufenthalt zählt zwar nicht zur Aufenthaltsdauer, wird jedoch bei der Berechnung der *Individuellen Unterstützung* berücksichtigt.

HINWEIS

Es ist möglich, dass ein Teilnehmender mehrere Mobilitäten pro Projekt durchführt. Jedoch darf bei der Zielgruppe der Lernenden die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 12 Monaten nicht überschritten werden; die Dauer der einzelnen Mobilitätsaktivität muss mindestens zwei Wochen (10 Arbeitstage; ohne An- und Abreisetag) betragen. Bei der Zielgruppe des Bildungspersonals in der Berufsbildung und Erwachsenenbildung darf die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 60 Tagen nicht überschritten werden und der Mindestsaufenthalt von 2 Tagen pro Mobilität (ohne An- und Abreisetag) muss eingehalten werden.

4.c) Organisatorische Unterstützung

Die Zuschüsse für die Organisatorische Unterstützung sind *Einheitenkosten*. Sie werden für Lernende und Bildungspersonal bewilligt (nicht jedoch für Begleitpersonen und Teilnehmende an Vorbereitenden Planungsbesuchen). Aus dieser Kostenart finanzieren Sie organisatorische und qualitätssichernde Maßnahmen, Aktivitäten und Anschaffungen Ihres Projekts, zum Beispiel:

- administrative Aufgaben zur Vorbereitung der Mobilität;
- pädagogische, interkulturelle oder sprachliche Vorbereitung der Teilnehmenden;
- Anschaffung von technischen Geräten und Equipment;
- Begleitung und Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilitätsphase;
- Validierung der Lernergebnisse;
- Verbreitungsaktivitäten.

4.d) Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung in der Berufsbildung

Eine zusätzliche *sprachliche Vorbereitung* kann nur für Lernende in der Berufsbildung beantragt werden, die zwischen 19 Tagen und 12 Monaten im Ausland sind (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.

4.d.a) *Online-Sprachunterstützung (Online Linguistic Support OLS)*

Das Angebot im Rahmen des OLS besteht aus zwei Komponenten, einem Sprachtest (Assessment) und einem Sprachkurs. Nach der Förderzusage wird die im Antrag benannte Kontaktperson über die Anzahl der bewilligten Lizenzen für den Sprachtest informiert. Die Kontaktperson erhält einen Zugang zu der OLS-Plattform und schaltet die Lizenzen für die betreffenden Teilnehmenden frei. Als Projektträger stellen Sie bitte sicher, dass die Teilnehmenden den Einstufungstest vor und nach Beendigung der Mobilität den Abschlusstest durchführen.

Online Sprachtest (Assessment)

Den Sprachtest gibt es zurzeit für folgende Sprachen: Bulgarisch, Dänisch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch. Der Test ist für die Teilnehmenden vor und nach ihrem Auslandsaufenthalt verpflichtend (vgl. Teilnehmenden-Vereinbarung Art. 6).

Online Sprachkurs

Hat der Teilnehmende den Test abgeschlossen, kann er an dem freiwilligen Sprachkurs teilnehmen. Das Sprachkursangebot in OLS besteht zurzeit für 21 Sprachen - allerdings in verschiedenen Niveaustufen:

- Niveau A1: Bulgarisch, Dänisch, Estnisch, Finnisch, Griechisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Polnisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch und Ungarisch;
- Niveau bis A2: Tschechisch;
- Niveau bis B2: Portugiesisch;
- Niveau bis C1: Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Niederländisch.

Für diese Sprachen konnten Sie neben den OLS-Sprachkurslizenzen zusätzlich 150 € für einen externen Sprachkurs beantragen, falls das Sprachniveau der Teilnehmenden zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht feststand. Spätestens nach dem verpflichtenden absolvierten Sprachtest wird das Sprachniveau der Teilnehmenden feststehen. Für Sprachkurse mit Niveaustufen, die

durch OLS nicht abgedeckt werden, können Sie die 150 € für einen Sprachkurs auf höherem Niveau einsetzen. Eine Kombination beider Varianten ist nicht möglich!

Eine Lizenz gilt nach dem ersten Einloggen als „genutzt“, unabhängig von der Intensität der Nutzung. Nicht genutzte Lizenzen fallen an die Kommission zurück. Sollten Sie im Laufe der Projektdurchführung zusätzliche OLS-Lizenzen benötigen, senden Sie bitte eine entsprechende E-Mail an Ihre Kontaktperson aus dem Team „*Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung*“.

Weitere Informationen zu den Sprachtests und Sprachkursen finden Sie direkt auf der Internetseite des Online Linguistic Support.

4.d.b) finanzielle Unterstützung

Für Sprachen, die nicht oder nicht im gewünschten Niveau durch einen OLS-Kurs abgedeckt werden, ist eine finanzielle Unterstützung für Lernmittel oder einen externen Sprachkurs möglich. Der Zuschuss in Höhe von 150,00 € wird pro Teilnehmendem als Einheitenkosten gewährt, soweit dies beantragt worden ist.

4.e) Unterstützung bei besonderem Bedarf

Diese Kostenart basiert – im Unterschied zu den bisher genannten Kostenarten – auf Realkosten. Mit dieser Kostenart 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 des Projekts bei Ihnen Teilnehmende mit besonderem Bedarf teil, für die Sie keine entsprechenden Mittel beantragt haben, so können Sie Fördermittel aus anderen Kostenarten in diese Kostenart übertragen, ohne dass Sie einen Änderungsantrag stellen müssen. Bitte beachten Sie jedoch, dass der Förderhöchstbetrag nicht aufgestockt werden kann.

4.f) Außergewöhnliche Kosten

Diese Kostenarten 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 sowie Nachweise der Zahlungen übermitteln. Die tatsächlich entstandenen Kosten können bis zu 100 % anerkannt werden.

Sie können zum Beispiel folgende Kosten geltend machen:

- Gebühren für Visa oder Führungszeugnisse (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)
- finanzielle Unterstützung für außergewöhnlich hohe Reisekosten (bis zur einer Höhe von 80% der förderfähigen Kosten, sofern die reguläre Distanzbandberechnung weniger als 70% der realen Reisekosten der Teilnehmer abdeckt).

BEISPIELE:

Eine Reise nach La Reunion kostet 1.500 €. Die Kosten lt. Distanzband belaufen sich auf 1.300 €. Da die Deckung über das Distanzband 86,67% beträgt, sind in diesem Fall keine diesbezüglichen zusätzlichen Reisekosten finanzierbar.

Eine Reise nach Französisch Guyana kostet 1.900 €. Die Kosten lt. Distanzband belaufen sich auf 1.300 €. Da die Deckung über Distanzband 68,42 % beträgt, können hier bis zu 80% der förderfähigen Kosten angesetzt werden.

Sollten Sie Leistungen an Dritte vergeben, so beachten Sie bitte die Vergabeverfahren. Diese richten sich jeweils nach der Höhe des Auftragswertes. In der Finanzhilfevereinbarung, Anhang I Art. II.10 und II.11 werden die Bedingungen zur Vergabe von Aufträgen und Unteraufträgen durch den Zuschussempfänger definiert.

4.g) Kurskosten in der Leitaktion 1 (nur bei Mobilität in der Erwachsenenbildung)

Für die Durchführung von strukturierten Kursen und Schulungsveranstaltungen können Fördermittel beantragt werden. Gefördert werden 70€ pro Tag und Teilnehmendem, jedoch max. 700€. Folgende Kriterien muss ein förderfähiger Kurs erfüllen:

- Lehr- und Lernziele sind definiert;
- Zielgruppen sind beschrieben;
- Inhalte sind dargestellt und durch Unterrichtseinheiten strukturiert;
- Methodik/Didaktik ist ausgewiesen.

Die NA beim BIBB nimmt eine qualitative Bewertung der durchgeführten Kurse und Schulungsveranstaltungen vor; die folgenden Indikatoren und Fragen werden dabei herangezogen:

- sind Empfehlungen zur Vorbereitung benannt worden?

- sind Maßnahmen zur Evaluation und Nachbereitung dokumentiert?
- liegt der Gesamtumfang der Unterrichtseinheiten (UE) bei mind. 20 UE à 45 Minuten und sind die UE angemessen auf die Dauer des Kurses und die Gestaltung der einzelnen Tage verteilt (empfehlenswert sind bspw. Lernaktivitäten, die sich auf Vor- und Nachmittage verteilen)?
- ist der Unterricht darauf ausgerichtet, die individuellen Lernziele der Teilnehmenden zu erreichen?

5. Begleitpersonen

Haben Sie bei der Antragstellung Fördergelder für Begleitpersonen von minderjährigen oder Teilnehmenden mit besonderem Bedarf beantragt und sind diese Kosten für Begleitpersonen bewilligt worden, so ist die letztliche Anerkennung der Kosten für Begleitpersonen davon abhängig, ob der genannte Personenkreis auch tatsächlich an einer Mobilität teilgenommen hat. Das rechnerische Verhältnis von Begleitpersonen zu den genannten 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.

6. 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 wieder andere bedürfen der Zustimmung durch die der NA beim BIBB.

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

Es ist Ihnen gestattet, Änderungen bei Ihren Entsendungen vorzunehmen, sofern Konzeption und Inhalt des bewilligten Projekts nicht verändert werden. Dies verringert Ihren administrativen Aufwand bei der Durchführung des Projekts. Mit dem Begriff des *Open Flow Management* sind folgende Änderungsmöglichkeiten verbunden:

- eine Änderung von Zeitpunkt und Dauer einzelner Mobilitäten; jedoch müssen Sie unbedingt darauf achten, dass durch eine Änderung der *Dauer* nicht auch die *Art* der Aktivität verändert wird (siehe Art. I.3.3 Ihrer Finanzhilfevereinbarung),
- eine Änderung in der Verteilung und Anzahl von Teilnehmenden pro Zielland,
- eine Mobilität zu einem neuen Partner in einem beantragten Zielland,
- eine Mobilität zu einem neuen Partner in einem neuen Zielland,
- den Wegfall eines Partners.

Darüber hinaus gestattet Ihr Vertrag eine *Übertragung von Fördermitteln zwischen einzelnen Kostenarten,* solange hierdurch der Kern Ihres Projekts nicht verändert wird und die Inhalte prinzipiell so umgesetzt werden, wie sie im Antrag beschrieben wurden. Die Möglichkeiten und Grenzen dieser Übertragungen sind detailliert in Art. I.3.3 Ihrer Finanzhilfevereinbarung beschrieben.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass die genannten Änderungsmöglichkeiten ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB nicht die in Art. I.3.3. der Finanzhilfevereinbarung beschriebenen Voraussetzungen und Einschränkungen ersetzen.

Berufsbildung:

Die Einrichtung kann einzelne Kostenarten zwischen den in Annex II genannten Aktivitäten übertragen, soweit folgende Bedingungen eingehalten werden:

- die allgemeinen Ziele des Projekts werden nicht geändert,
- die Fördermittel für organisatorische Unterstützung werden nicht erhöht,
- maximal 20% der ursprünglich für ErasmusPro-Aktivitäten geplanten Mittel werden auf andere Arten von Aktivitäten übertragen,
- die gesamten ursprünglich für ErasmusPro „Vorbereitende Planungsbesuche“ vorgesehenen Mittel steigen um max. 20%,
- die gesamten ursprünglich für Personalmobilität vorgesehenen Mittel steigen um max. 20% und
- die für „Unterstützung bei besonderem Bedarf“ und für „Außergewöhnliche Kosten zur Unterstützung der Teilnahme von Lernenden mit geringeren Chancen“ vorgesehenen Mittel werden nicht auf andere Kostenarten übertragen.

Erwachsenenbildung:

Die Einrichtung kann folgende Positionen im Budget übertragen, soweit die allgemeinen Ziele des Projekts nicht geändert werden:

- bis zu 100% der Mittel für „Organisatorische Unterstützung“ können auf andere Kostenarten übertragen werden,

- bis zu 50% der Mittel für „Reisekosten“, „individuelle Unterstützung“ und „Kursgebühren“ können untereinander übertragen werden,
- Die Mittel jeder Kostenart können auf die Kostenart „Unterstützung bei besonderem Bedarf“ und „Außergewöhnliche Kosten für die Bereitstellung von Finanzsicherheiten oder hohe Reisekosten von Teilnehmenden“ übertragen werden, selbst wenn hierfür ursprünglich nach Annex II keine Mittel vorgesehen waren.

Grundlage der in beiden Bildungsbereichen genannten Werte sind die Beträge in den Kostenarten, wie sie Ihnen in der Finanzhilfevereinbarung Anhang II bewilligt wurden.

Es bestehen keine darüberhinausgehenden Möglichkeiten einer flexiblen Finanzgestaltung, die Sie ohne Mitteilung an die NA beim BIBB oder ohne Genehmigung durch die NA beim BIBB vornehmen können. Darüberhinausgehende Änderungsvorhaben erfordern in jedem Fall einen Änderungsantrag.

Alle Veränderungen, die Sie im Projektverlauf vornehmen, beschreiben und begründen Sie bitte im Abschlussbericht. Die NA beim BIBB wird dies im Rahmen der Evaluation des Abschlussberichtes beurteilen. Änderungen können ggf. 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 tatsächlich stattgefundenen Aktivitäten berechnet.

6.2) Änderungen, die eine Benachrichtigung oder eine Zustimmung der NA beim BIBB erfordern

Änderungen jenseits der oben genannten Möglichkeiten müssen schriftlich angezeigt werden oder schriftlich beantragt werden.

Eine einfache *schriftliche Mitteilung* ist erforderlich, wenn sich Änderungen bei der Kontaktperson 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* ist dagegen in folgenden Fällen notwendig:

- Wenn Mittel nicht mehr in Anspruch genommen werden und diese nicht benötigten Finanzmittel mehr als 20% der bewilligten Fördersumme und gleichzeitig mehr als 10.000€ ausmachen (Vorlagen „Änderungsantrag“ und „Tabelle Budgetangaben“),
- Wenn es beim Projektträger zu einer Umfirmierung kommt (Vorlage „Änderungsantrag“),

- Wenn sich die Projektlaufzeit ändert (Vorlage „Änderungsantrag“),
- Wenn es zu Änderungen in der inhaltlichen Ausgestaltung des Projektes kommt (z. B. der fachlichen Inhalte, der Berufsgruppen u.ä.m.) (Vorlagen „Änderungsantrag“ und ggf. „Tabelle Budgetangaben“).

Die Vorlagen „Änderungsantrag“ und „Tabelle Budgetangaben“ finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung“. Die NA beim BIBB wird jeden Antrag auf Vertragsänderung sorgfältig prüfen. Genehmigte Änderungen werden schriftlich und in der Regel in einer Änderungsvereinbarung (Addendum) festgehalten und beiderseitig unterschrieben. Im Rahmen einer Reduzierung des ursprünglichen Förderhöchstbetrags zahlen Sie in der Regel einen Teil des Vorschusses zurück.

Die Finanzhilfevereinbarung lässt Änderungsanträge noch bis einen Monat vor Projektende zu; in der Praxis sollten jegliche Änderungsanträge kurz vor Ende eines Projekts jedoch vermieden werden. Vor allem eine beantragte Mittelreduzierung ist unverzüglich zu einem Zeitpunkt zu beantragen, an dem es für die Einrichtung absehbar ist, dass Aktivitäten nicht durchgeführt werden können und/oder Mittel nicht verbraucht werden. Vor einer beantragten Mittelreduzierung sollten Sie sich mit Ihrer Ansprechpartnerin im Team MIB beraten, welche Möglichkeiten für eine bessere Ausschöpfung der Vertragssumme bestehen.

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			
Über Art. I.3.3 der Finanzhilfevereinbarung hinausgehende Übertragungen der Fördermittel			x	
Änderungen im Rahmen des Open Flow Managements	x			
Kontaktperson wechselt		x		
gesetzlicher Vertreter wechselt		x		
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		x		
Bankangaben ändern sich (Formular Bankangaben im Teilnehmerportal)		x		
Reduzierung der Mittel (> 20% der bewilligten Fördersumme + > 10.000 €)			x	

Umfirmierung des Projektträgers			x	
inhaltliche Ausgestaltung des Projektes			x	
Verschiebung von Anfang und Ende der Projektlaufzeit (Ende nicht später als 30.12.2019)			x	
Dauer der Projektlaufzeit ändern (bis max. 24 Monate)			x	
Der Zuschussempfänger ändert sich				x

HINWEIS

Für alle anderen möglicherweise notwendigen Änderungsvorhaben gibt es keine spezifische Vorlage „Änderungsantrag"; sollte die beantragte Änderung jedoch finanzielle Auswirkungen haben, so ist in jedem Fall die „Tabelle Budgetangaben" zu verwenden.

7. Teilnehmenden-Vereinbarung

Die Teilnehmenden-Vereinbarung ist ein Bestandteil Ihrer Finanzhilfevereinbarung (Anhang V); sie 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 individuelle Teilnehmenden-Vereinbarungen ab; Gruppen-Vereinbarungen werden nicht akzeptiert. Im Falle von Belegprüfungen werden auch die Teilnehmenden-Vereinbarungen kontrolliert.

Die Teilnehmenden-Vereinbarung der Zielgruppe *Lernende* beinhaltet folgende Anhänge (jeweils unterschieden für Mobilitätsprojekte in der Berufsbildung *mit* ECVET und *ohne* ECVET):

- Lernvereinbarung und Qualitätsvereinbarung,
- Allgemeine Bedingungen,
- Qualitätsvereinbarung.

Die Teilnehmenden-Vereinbarung der Zielgruppe *Personal* beinhaltet folgende Anhänge:

- Arbeitsprogramm in der Berufsbildung,
- Mobilitätsvereinbarung in der Erwachsenenbildung,
- Allgemeine Bedingungen in der Berufs- und Erwachsenenbildung.

Falls mehrere Teilnehmende im identischen Zeitraum zum gleichen Partner ausreisen und gleiche Inhalte bearbeiten, können Sie die Lernvereinbarung und das Arbeitsprogramm als eine Gruppen-

vereinbarung erstellen. In diesem Fall können Sie alle Teilnehmenden namentlich in einer Lernvereinbarung aufführen und jeden Teilnehmenden dort unterschreiben lassen. An die Lernvereinbarung oder das Arbeitsprogramm separat angehängte Unterschriftenlisten können jedoch nicht akzeptiert werden.

HINWEIS

Bitte beachten Sie in Ihrem eigenen Interesse, 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.

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 Kosten für Sachleistungen wie *Reise* und *Individuelle Unterstützung* sowie ggf. eine *sprachliche Unterstützung* begleichen.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen als Projektträger zur Verfügung:

Option 1: Teilnehmende organisieren die Reise, Unterkunft und ggf. sprachliche Vorbereitung selbst.	Die Teilnehmenden erhalten die Fördermittel vom Projektträger in voller Höhe überwiesen.
Option 2: Der Projektträger organisiert die Reise, Unterkunft und ggf. sprachliche Unterstützung oder (nur in der Erwachsenenbildung) das Kursangebot.	Die Teilnehmenden treten den Zuschuss an den Projektträger ab; dieser nutzt die Fördersumme zur Deckung der entstandenen Ausgaben.
Option 3: Mischform zwischen Option 1 und Option 2.	Der Projektträger organisiert nur einen Teil der Leistungen, für die der Teilnehmende einen nachvollziehbaren Teil des Zuschusses abtritt. Der andere Teil des Zuschusses wird an den Teilnehmenden ausgezahlt.

Die Mittel der Kostenarten *Reise- und Individuelle Unterstützung* stehen den Teilnehmenden in voller Höhe zu. Wenn Sie also die Option 2 oder 3 wählen, sind Sie verpflichtet, den Teilnehmenden auf Anfrage die festgelegten Sachleistungen und deren Finanzierung zu belegen. Sollten Sie z. B.

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

BEISPIEL 1

Der Projektträger bucht Flüge für eine Gruppe von Teilnehmenden. Der Flug kostet 150,00€ pro Person, laut Distanzband stehen für die Position Reisekosten in Höhe von 275,00€ zur Verfügung. Die Teilnehmenden erhalten jeweils die Differenz von 125,- Euro ausgezahlt und können davon weitere Kosten bei An- und Abreise finanzieren.

BEISPIEL 2 (gilt nur für Projekte, die nicht zu ErasmusPro gehören)

Wenn in Ihrem Projekt finanzielle Mittel durch den Wechsel eines Ziellandes frei werden, können Sie diese dafür verwenden, weitere und zusätzliche Teilnehmende zu fördern. Wenn Ihnen z. B. für einen Teilnehmenden ursprünglich 360,00€ Reisekosten bewilligt wurden und durch den Wechsel des Ziellandes (nach dem neuen Distanzband) nur noch 275,00€ Reisekosten anfallen, können Sie diese ‚eingesparten' Mittel in Höhe von 85,00€ für weitere und zusätzliche Teilnehmende verwenden.

Werden z. B. aufgrund von Ziellandwechseln Mittel frei, können diese auch verwendet werden, um längere Aufenthalte zu finanzieren oder zusätzliche Teilnehmende zu fördern: Ihnen wurden für zehn Teilnehmende ursprünglich 3.600,00€ Reisekosten bewilligt; durch den Wechsel des Ziellandes nach dem neuen Distanzband fallen für die Reisekosten 275,00€ pro Teilnehmenden an. Dadurch stehen Ihnen Reisekosten in Höhe von 850,00€ zur Verfügung.

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 (bspw. Vermittlungsgebühren im Ausland); sie dürfen nicht zur Deckung von Organisations-, Betreuungs- oder Personalkosten des Projektträgers verwendet werden; genau so wenig sind Eigenbeiträge als Teilnehmergebühren oder Kautionen statthaft.

8. Europass Mobilität

Um doppelte Eingaben von Daten zu vermeiden, pflegen Sie zunächst alle personenbezogenen Daten der Teilnehmenden und der Partnerorganisationen in das Mobility Tool+ ein. Anschließend übertragen Sie diese Angaben in die Europass-Datenbank.

Bei der Bearbeitung des Europass Mobilität arbeiten die Entsende- und Gastorganisation eng zusammen. Die angestrebten Lernergebnisse des Auslandsaufenthalts müssen dabei vorab im Wesentlichen festgelegt worden sein. Die Entsendeorganisation in Deutschland kann dann den Europass beantragen und bestimmte Felder für die Bearbeitung durch die Gastorganisation freigeben. Die Gastorganisation bekommt über die Datenbank eine mehrsprachige E-Mail mit eigenem Passwort zugesandt und macht Angaben zu den vor Ort durchgeführten Tätigkeiten und Aufgaben sowie die dabei erworbenen und gezeigten Kompetenzen und Lernergebnisse dokumentieren. Das fertige Dokument muss anschließend von allen Beteiligten unterschrieben und von Entsende- und Gastorganisation gestempelt werden. Stempel und Signatur können auch elektronisch eingefügt werden.

Ein vollständig ausgefüllter Europass Mobilität kann als Nachweis für den Lernaufenthalt im Ausland dienen, wenn er vom Partner unterschrieben wurde.

9. 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 Anbieter 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“.

10. Teilnehmerbericht/Erfahrungsbericht

Laut Art. 7 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 in MT+ 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. Der Versand der automatisierten E-Mail wird erst ausgelöst, wenn Sie alle Pflichtfelder zu der jeweiligen Mobilität ausgefüllt haben; bitte lesen Sie hierzu auch die Anleitung zum MT+.

HINWEIS

Es ist hilfreich, die Fragen des Teilnehmerberichts mit den Teilnehmenden vorab gemeinsam durchzugehen. Das beugt Rückfragen und Missverständnissen beim Ausfüllen vor. Nutzen Sie dazu unser Ansichtsexemplar zum Teilnehmerbericht auf der Website im Menü „Durchführung“.

11. Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen

Für Auszubildende, die in Deutschland leben, jedoch keine Staatsbürger der EU- und EWR-Staaten sind, können in einigen Programmländern besondere Einreisebestimmungen gelten. Manche dieser Einreisebestimmungen können Auswirkungen auf das Projekt haben; die Auflagen der Visumspflicht können z. B. mehrere Wochen Vorlauf vor der eigentlichen Mobilität bedeuten. 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 auch auf unserer Website.

In einigen 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.

12. Vorzeitige Beendigung/Nichtantritt einer Mobilität

Treten Teilnehmende einen Auslandsaufenthalt nicht an oder brechen 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 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.

13. Abschlussbericht

Innerhalb von 60 Kalendertagen nach dem festgesetzten Projektende sind Sie nach Art. I.4.4 Ihrer Finanzhilfevereinbarung dazu verpflichtet, einen inhaltlichen und finanziellen Abschlussbericht zu erstellen. Beide Teile des Abschlussberichts erstellen Sie über das Mobility Tool+. Zur Vorbereitung des inhaltlichen Teils steht Ihnen ein Ansichtsexemplar auf unserer Website zur Verfügung. In Ihrem Abschlussbericht dokumentieren Sie die tatsächliche Durchführung des Projekts, beschreiben etwaige Änderungen und nennen erzielte Ergebnisse.

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 und stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden ihren Bericht vollständig online ausgefüllt und übermittelt haben. Der Abschlussbericht muss Angaben zu folgenden Kostenarten enthalten:

- Reisekosten,
- Individuelle Unterstützung,
- Organisatorische Unterstützung,

- Kurskosten (nur Erwachsenenbildung),
- Sprachliche Unterstützung (falls zutreffend),
- Unterstützung bei besonderem Bedarf (falls zutreffend),
- Außergewöhnliche Kosten plus Belege inklusive Nachweis der Zahlung (falls zutreffend).

Die Berechnungsgrundlagen Ihres Projekts sind in Annex III der Finanzhilfevereinbarung erläutert (Finanzielle undVertagsbedingungen) und wir fassen sie hier nur kurz zusammen:

Kostenart	**Berechnung**
Reisekosten	Anzahl der Teilnehmenden * Distanzband
Individuelle Unterstützung	lt. Fördertabelle: Teilnehmende * Anzahl der Tage (ggf. 1 Tag vor und 1 Tag nach der Mobilität als An- und Abreisetag). 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“ nicht förderfähig.
Organisatorische Unterstützung	Anzahl der Teilnehmenden pro Mobilität * Einheitenkosten (350€) (nicht für Begleitpersonen und Teilnehmende an APV)
Unterstützung der sprachlichen Vorbereitung (für Sprachen, die nicht als OLS angeboten werden und nur für Lernende in der Berufsbildung)	Bei Aufenthalt > 19 Tage (ohne An- und Abreisetag): Anzahl der Teilnehmenden *Einheitenkosten (150€)
Unterstützung bei besonderem Bedarf	Erstattung bis zu 100 % der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten
Außergewöhnliche Kosten	Erstattung bis zu • 75% der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten für eine Bankgarantie • 80% der förderfähigen Kosten für hohe Reisekosten förderfähiger Teilnehmer100% 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.

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 und Zahlungsnachweis (falls zutreffend),
- Nachweis (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei vorzeitigem Abbruch oder Nichtantritt einer Mobilität.

Darüber hinaus können Sie auch gerne 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 2018“ und das Ansichtsexemplar des 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 eine inhaltliche Rückmeldung sowie eine Übersicht mit einer detaillierten Festsetzung der endgültigen Zuschusssumme per E-Mail an die zeichnungsberechtigte Person und an die Kontaktperson Ihrer Einrichtung.

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. Finanzhilfevereinbarung Anhang 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.

14. Die Erasmus+ Verbreitungsplattform

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 automatische E-Mail mit der Information, dass die englische Zusammenfassung des Berichts online ist. Deshalb sollten Sie darauf achten, dass die Zusammenfassung im Abschlussbericht zutreffend und für Außenstehende gut verständlich formuliert ist.

15. Kontrollen und Prüfungen

Nach Finanzhilfevereinbarung, Anhang I (Allgemeine Bedingungen), Art. II 27 kann Ihre Einrichtung Kontrollen und Prüfungen unterliegen; die folgenden Kontrollen und Prüfungen sind vorgesehen (vgl. Finanzhilfevereinbarung, Anhang III, Finanz- und Vertragsbedingungen, Pkt. VI):

- Kontrolle des Abschlussberichts (alle Abschlussberichte werden formal, finanziell und inhaltlich kontrolliert),
- Belegprüfung (Stichproben-Auswahl),
- Vor-Ort-Prüfung (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,
- Systemprüfungen zur Umsetzung und Förderfähigkeit der Aktivitäten und Teilnehmenden sowie zur Einhaltung der Mobilitätscharta.

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

Kostenart	Beleg
Reisekosten	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. 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, also Abreise- und Ankunftsort nachweisen (Tickets, Rechnungen o.ä.). Mobilität Lernender: Werden im Falle von Vorbereitenden Planungsbesuchen zu Aufnahmeeinrichtungen in der Folge keine ErasmusPro-Aktivitäten durchgeführt, muss der Zuschussempfänger bei der NA beim BIBB eine entsprechende Begründung dafür einreichen, weshalb keine ErasmusPro-Aktivitäten mit der aufnehmenden Einrichtung durchgeführt werden. In Abweichung zu Art. III kann die Nationalen Agentur eine solchen Antrag aufgrund der Begründung genehmigen.
Individuelle 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.

	Mobilität Lernender: Werden im Falle von Vorbereitenden Planungsbesuchen zu Aufnahmeeinrichtungen in der Folge keine ErasmusPro-Aktivitäten durchgeführt, muss der Zuschussempfänger bei der NA beim BIBB eine entsprechende Begründung dafür einreichen, weshalb keine ErasmusPro-Aktivitäten mit der aufnehmenden Einrichtung durchgeführt werden. In Abweichung zu Art. III kann die Nationalen Agentur eine solchen Antrag aufgrund der Begründung genehmigen.
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)	• Vom Kursanbieter unterschriebene Teilnahmebescheinigung mit Namen des Teilnehmenden und Angaben zur unterrichteten Sprache und zum Format und zur 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	• 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	• Kosten für benachteiligte Lernende, die zusätzlich zu Reisekosten und Aufenthaltskosten anfallen (nur in der Berufsbildung möglich): 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 inklusive Nachweis der Zahlung. **Bitte beachten Sie, dass dieser Nachweis bereits mit dem Abschlussbericht eingereicht werden muss!** • 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 und der Unterschrift des rechtlichen Vertreters der die Bankgarantie übernehmenden Stelle. **Bitte beachten Sie, dass dieser Nachweis bereits mit dem Abschlussbericht eingereicht werden muss!** • Reisekosten: Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag, die Währung und das Rechnungsdatum ausgewiesen sind sowie Nachweis der Reiseroute. **Bitte beachten Sie, dass dieser Nachweis bereits mit dem Abschlussbericht eingereicht werden muss!**

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.

Die Kostenarten *Reisekosten*, *Individuelle Unterstützung* und *organisatorische Unterstützung* können pro Teilnehmenden zusammen durch einen zum Abschluss der Mobilität ausgestellten Beleg nachgewiesen werden. Auch wenn die Mobilitäten der Teilnehmenden zur gleichen Zeit und zum gleichen Partner stattgefunden haben, sind keine „Gruppenbelege" möglich.

Eine Kopie des von der entsendenden Einrichtung, von der aufnehmenden Einrichtung sowie vom Teilnehmenden unterschriebenen „Europasses" kann als Beleg für die drei genannten Kostenarten dienen, sofern folgende Mindestangaben erfüllt sind:

- Name des Teilnehmenden ist ersichtlich;
- als Gastorganisation ist die Aufnahmeeinrichtung genannt, die unterschrieben hat;
- der Zweck des Aufenthalts wird genannt bzw. ist deutlich;
- als Initiative ist das Programm Erasmus+ KA1 Berufsbildung genannt;
- die genannte Dauer stimmt mit den Daten im Mobility Tool+ überein;
- der Europass wurde von der aufnehmenden Einrichtung am Ende der Mobilität unterzeichnet.

HINWEIS

Die Teilnehmer-Vereinbarungen sind ebenfalls Bestandteil von Prüfungen.

16. Das Beratungsangebot der NA beim BIBB

Berufsbildung

In der Berufsbildung beantwortet das Team "Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung" 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 mobilitaet-berufsbildung@bibb.de. Während der Durchführung Ihres Projekts stehen Ihnen aus jedem Team feste Ansprechpersonen zur Verfügung. Die Listen mit den Ansprechpartnern finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung." Bitte geben Sie bei jeder Korrespondenz mit uns, die Nummer Ihrer Finanzhilfevereinbarung an, damit wir Ihre Anfrage sofort zuordnen können.

Erwachsenenbildung

Auch in der Erwachsenenbildung erreichen Sie das Team „Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung" 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". Während der Durchführung Ihres Projekts stehen Ihnen aus jedem Team feste Ansprechpersonen zur Verfügung. Die Listen mit den Ansprechpartnern finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung." Bitte geben Sie bei jeder Korrespondenz mit uns, die Nummer Ihrer Finanzhilfevereinbarung an, damit wir Ihre Anfrage sofort zuordnen können.

Unsere Website „www.na-bibb.de"

Auf unserer Website im Menü „Durchführung" finden Sie alle notwendigen Dokumente und Tools:

- Dokumente zu Teilnahme- und Finanzierungsbedingungen
- Dokumente zur Finanzhilfevereinbarung
- Änderungsantrag /Tabelle Finanzangaben
- Infoblatt: Versicherungsschutz und Hinweise für Auszubildende aus Drittstaaten
- Teilnehmer/innen-Vereinbarungen nach Zielgruppen
- Teilnehmer/innen-Vereinbarung nach ECVET
- MobilityTool+
- Ansichtsexemplare des Teilnehmerberichts
- Dokumente zum Abschlussbericht
- Entfernungsrechner
- Online-Sprachunterstützung
- EU-Programmlogo auf Deutsch und Englisch / Nutzungsrichtlinien
- Erasmus+ Project Results Platform.

Außerdem finden Sie auf unserer Website im Bereich Publikationen unser Handbuch „Mobilität machen. Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung erfolgreich durchführen". Das Handbuch unterstützt Projektkoordinatorinnen und -koordinatoren auf ihrem Weg von der Projektidee zum Konzept und vom Projektantrag über die Durchführung des Projekts bis zum Abschlussbericht.