

Hinweise zur Antragstellung 2020 für Projekte der Leitaktion 1 Mobilität in der Erwachsenenbildung

Antragstermin: 05. Februar 2020, 12 Uhr (MEZ)

Inhalt

1. Einleitender Hinweis	2
2. Antragsverfahren	2
3. Förderkriterien	4
4. Antragstellung	5
5. Fördermittel und Kostenarten	6
6. Auswahlverfahren	9
7. Informationen und Dokumente	9

Stand: 11.11.2019

1. Einleitender Hinweis

Diese Hinweise zur Antragstellung 2020 fassen die wichtigsten Schritte zur Antragstellung zusammen. Rechtsgültig sind die Dokumente der EU Kommission: der Ratsbeschluss, der Europäische Aufruf 2020 und der Programmleitfaden 2020.

2. Antragsverfahren

2.1 Antragsberechtigung

Im Programm Erasmus+ sind sowohl private als auch öffentliche Einrichtungen antragsberechtigt, soweit sie im Bereich der Erwachsenenbildung tätig sind. Bitte beachten Sie, dass Einzelpersonen nicht antragsberechtigt sind.

2.2 Registrierung Ihrer Einrichtung im Organisationsregistrierungssystem (ORS) (ehem. Teilnehmerportal)

Alle am Programm Erasmus+ teilnehmenden Einrichtungen müssen sich vor der Antragstellung im Organisationsregistrierungssystem der Europäischen Union registrieren, um eine Organisations ID (OID) zu erhalten. Das ORS verwaltet alle Stammdaten der beteiligten Institutionen für die gesamte Dauer des Programms. Die OID ist ein neunstelliger Code und für die Einreichung des Antrages notwendig. Durch die Eingabe der OID in den Antrag werden die hinterlegten Stammdaten Ihrer Einrichtung automatisch übernommen. Sie finden eine „Anleitung zum Organisationsregistrierungssystem“ auf unserer Website im Menü Antragsverfahren.

Folgende Einrichtungen benötigen für die Teilnahme am Programm eine OID:

- jede antragstellende Organisation;
- jeder Partner (im Falle eines nationalen Konsortiums).

Besitzt Ihre Einrichtung bereits einen PIC, so ist Ihre Einrichtung automatisch im ORS registriert. Dort können Sie auch Ihre OID einsehen. Überprüfen Sie bitte, ob die gespeicherten Daten noch aktuell sind, vor allem die Finanzangaben. Falls Ihre Einrichtung keinen PIC oder keine OID hat, führen Sie folgende Schritte durch, um Ihre Einrichtung zu registrieren:

1) Erstellen Sie ein persönliches EU Login-Nutzerkonto (sollten Sie bereits über ein persönliches Nutzerkonto verfügen, dann verwenden Sie dieses bitte). Das EU Login ist der Authentifizierungsdienst der Europäischen Kommission. Er ermöglicht den befugten Nutzern den

Zugang zu zahlreichen Diensten der Kommission mit einem einzigen Nutzernamen und Passwort. Die „Anleitung zum EU Login“ finden Sie ebenfalls auf unserer Website im Menü Antragsverfahren.

2) Mit Ihrem EU Login loggen Sie sich in dem Organisationsregistrierungssystem ein und registrieren anschließend Ihre Einrichtung. Für die Registrierung benötigen Sie in der Regel fünf bis zehn Minuten Zeit. Halten Sie bitte die grundlegenden rechtlichen Informationen zu Ihrer Einrichtung bereit (Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister, Angaben zur Steuernummer), so dass Sie die Felder zügig und korrekt ausfüllen können. Am Ende der Registrierung wird Ihnen die OID für Ihre Einrichtung zugewiesen. Anschließend müssen Sie noch Dokumente im Teilnehmerportal hochladen.

HINWEIS

Das EU Login-Nutzerkonto benötigen Sie ebenfalls für die Verwaltung der bewilligten Projekte im Mobility Tool+. Es ist daher sehr empfehlenswert, dass alle Personen, die in die Dokumentation oder Verwaltung eines Projekts involviert sind, über ein eigenes EU Login-Nutzerkonto verfügen.

2.3 Hochladen der Dokumente

2.3.1 Formblatt „Rechtsträger“ plus Nachweis

Mit dem Formblatt „Rechtsträger“ dokumentieren Sie den Rechtsstatus Ihrer Einrichtung; unterschieden wird hier nach öffentlich-rechtlichen Einrichtungen auf der einen Seite und privatrechtlichen Einrichtungen auf der anderen Seite. Öffentliche Einrichtungen fügen als Nachweis beispielweise eine Bestätigung der übergeordneten Behörde bei, die die Existenz und den juristischen Status der Einrichtung bescheinigt. Privatrechtliche Einrichtungen fügen entsprechend beispielweise einen Auszug aus dem Handelsregister, dem Genossenschaftsregister oder dem Vereinsregister bei.

2.3.2 Formblatt „Finanzangaben“

In diesem Formblatt wird das Konto der antragstellenden Einrichtung angegeben, das für die Zahlung der Fördergelder verwendet wird.

2.3.3 Nachweis der Bonität von privaten Einrichtungen

Private Einrichtungen mit einem beantragten Zuschuss von über 60.000,00 EUR laden eine Kopie des offiziellen, extern geprüften Jahresabschlusses für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr hoch (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung oder Einnahmeüberschussrechnung jeweils mit dazugehörigen Prüfvermerken). Private Einrichtungen, deren Einnahmen in den letzten 2 Jahren zu mehr als 50% aus öffentlichen Mitteln bestanden und die

dies durch eine Steuerberatung oder Wirtschaftsprüfung nachweisen, werden bei der Antragstellung als „öffentliche Einrichtungen“ eingestuft, so dass die finanzielle Bonitätsprüfung entfällt.

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

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

3. Förderkriterien

Ein Antrag kann entweder von einer einzelnen deutschen Organisation oder einem Konsortium gestellt werden. Antragsberechtigt sind alle öffentlichen oder privaten Einrichtungen, die ihren Sitz in Deutschland haben. Dies können z. B. Volkshochschulen, Familienbildungsstätten, Unternehmen oder Behörden sein.

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

Mobilitätskonsortien sollen im Vergleich zu Mobilitätsprojekten einzelner Einrichtungen zum einen das Management der Mobilitätsaktivitäten erleichtern und zum anderen die Qualität der Aktivitäten erhöhen. Die Mitglieder eines Konsortiums können Leistungen im Zusammenhang mit der Organisation von Mobilitätsaktivitäten bündeln und/oder untereinander aufteilen und durch Kooperation, Zusammenarbeit und Synergie-Effekte ihre internationale Ausrichtung stärken.

Die Vorlage der „*Mandate*“ steht Ihnen im Antrag zum Download bereit.

HINWEIS

Jede Einrichtung oder jedes Konsortium darf in ihrem oder seinem 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.

Zum Zeitpunkt der Antragstellung müssen noch nicht notwendigerweise alle Partner registriert sein. Im Antrag müssen jedoch Angaben zum Zielland und zum Aufenthalt gemacht werden, um dafür einen Zuschuss erhalten zu können. Während der Projektdurchführung werden die Partner dann im Mobility Tool+ eingetragen.

4. Antragstellung

Der Antrag wird nur online eingereicht.

Mit dem Antrag müssen folgende Dokumente hochgeladen werden:

- unterschriebene, eingescannte ehrenwörtliche Erklärung;
- ausgefüllte, unterschriebene und eingescannte *Mandate* (falls Sie einen Antrag als Nationales Konsortium einreichen).

4.1 Fristen

Die Antragsfrist endet am 05. Februar 2020, 12:00 Uhr. Ein Projekt kann zwischen dem 01. Juni und 31. Dezember 2020 starten und kann eine Laufzeit von 12 bis 24 Monate haben.

Im Falle einer zweiten Antragsrunde müssen die Anträge bis zum 01.10.2020, 12:00 Uhr eingereicht werden für ein Beginn-Datum zwischen dem 01. Januar und dem 31. Mai 2021.

4.2 Förderfähige Aktivitäten

Sie können jeweils eine oder mehrere der folgenden Aktivitäten beantragen:

- 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);
- Dauer: mind. 2 aufeinanderfolgende Tage bis 2 Monate (ohne Reisetage). Werden die 2 Tage nicht eingehalten, kann dieser Teilnehmende nicht gefördert werden.

4.3 Förderfähige Teilnehmende

Förderfähige Teilnehmende eines entsprechenden Projekts sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Erwachsenenbildung, die in einer Arbeitsbeziehung zur entsendenden Erwachsenenbildungseinrichtung stehen sowie Personal, das in die strategische Entwicklung der entsendenden Organisation eingebunden ist. Die Teilnehmenden können in alle Programmländer ausreisen.

HINWEIS

Es ist möglich, dass Teilnehmende mehrere Mobilitäten pro Projekt durchführen. Jedoch darf die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 2 Monaten nicht überschritten werden und der Mindestaufenthalt von zwei aufeinander folgenden Tagen pro Mobilität (ohne Reisetage) muss eingehalten werden.

5. Fördermittel und Kostenarten

Der finanzielle Zuschuss im Programm Erasmus+ wird in den meisten Kostenarten auf der Grundlage von Einheitenkosten gewährt.

5.1 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 Herkunftsort 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	1500 € pro TN

5.2 Individuelle Unterstützung

Die Zuschüsse für die *Individuelle Unterstützung* sind Einheitenkosten. Die Höhe der Beträge richtet sich nach dem Land, in dem die Mobilitätsaktivität stattfindet, nach der Dauer des Aufenthaltes und nach der Zielgruppe. An- und Abreisetage direkt vor bzw. nach der Aktivität können für die Berechnung der individuellen Unterstützung berücksichtigt werden, sie zählen jedoch nicht zur Aufenthaltsdauer.

Zielland	Individuelle Unterstützung pro Tag und Zielland (in EURO)	
	Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken (AE-TAA), Strukturierte Kurse und Schulungen im Ausland (AE-SC-TE) und Job Shadowing/Hospitationen (AE-JOB-SHDW)	
	Tage 1-14	Tage 15-60
Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Vereinigtes Königreich, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein	162	113
Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Deutschland, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal	144	101
Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, Republik Nordmazedonien, Serbien	126	88

5.3 Organisatorische Unterstützung

Die Zuschüsse für die Organisatorische Unterstützung sind Einheitenkosten. Sie können nur für Bildungspersonal beantragt werden (jedoch nicht für Begleitpersonen). Aus dieser Kostentart finanzieren Sie organisatorische und qualitätssichernde Maßnahmen Ihres Projekts, zum Beispiel:

- administrative Aufgaben zur Vorbereitung der Mobilität;
- pädagogische und interkulturelle Vorbereitung der Teilnehmenden;

- sprachliche Vorbereitung der Teilnehmenden;
- Begleitung und Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilitätsphase;
- Validierung der Lernergebnisse;
- Verbreitungsaktivitäten.

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

5.4 Kursgebühr

Bewilligt werden 70 EUR pro Tag und Teilnehmendem, also beispielsweise für 5 Tage 350 EUR. Maximal werden 10 Tage – also 700 EUR – bewilligt. Kurskosten über 700 Euro sind in Eigenleistung zu finanzieren.

5.5 Unterstützung bei besonderem Bedarf

Diese Kosten können zusätzlich beantragt werden, wenn sie unmittelbar mit Aufwendungen für Teilnehmende mit Behinderung und deren Begleitpersonen im Zusammenhang stehen (einschließlich Aufenthalts- und Reisekosten, sofern diese gerechtfertigt sind und sofern für diese Teilnehmenden keine Fördermittel in den Kostenarten „Reisekosten“ und „individuelle Unterstützung“ beantragt werden). Bis zu 100 % der förderfähigen Kosten werden erstattet. Der Antrag auf finanzielle Förderung aufgrund besonderen Bedarfs muss im Antragsformular begründet werden.

5.6 Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten

Eine finanzielle Förderung von außergewöhnlichen Kosten / Sonderkosten muss im Antragsformular begründet werden. Zu dieser Kostenart gehören:

- Kosten für die Bereitstellung von Finanzsicherheiten. Hierunter können bis zu 75% der Kosten einer Bankgarantie erstattet werden, falls die Nationale Agentur eine solche von dem Antragsteller anfordert.
- Hohe Reisekosten von Teilnehmenden, einschließlich hoher Reisekosten von Teilnehmenden bei Nutzung von umweltfreundlichen, emissionsärmeren Transportmitteln und daraus resultierenden höheren Reisekosten. Es können bis zu 80% der außergewöhnlich hohen Reisekosten finanziert werden, sofern der Antragsteller nachweisen kann, dass die Standard-Finanzierungsregeln (basierend auf dem Zuschuss pro Einheit für das betreffende Reiseentfernungsband) weniger als 70% der tatsächlichen hohen Reisekosten abdecken. Die Sonderkosten „hohe Reisekosten von Teilnehmenden“ ersetzen in diesem Fall die reguläre Reisekostenpauschale.

6. Auswahlverfahren

Nach erfolgreicher Übermittlung wird Ihr Antrag zuerst nach formalen Kriterien geprüft. Anschließend erfolgt die inhaltliche Bewertung der Mobilitätsprojekte durch Gutachterinnen und Gutachter. Die Förderentscheidung erfolgt dann voraussichtlich im Mai 2020.

Formale Ablehnungsgründe können sein:

- Die Antragseinreichung erfolgte nach Fristende;
- Fehlende Ehrenwörtliche Erklärung;
- Die antragstellende Einrichtung ist nicht antragsberechtigt (z. B. Einzelperson);
- Die Einrichtung hat mehr als einen Antrag pro Bildungsbereich eingereicht.

Bei einer positiven Bewertung Ihres Antrags und ausreichenden finanziellen Mitteln bekommen Sie voraussichtlich Mitte Mai eine entsprechende Förderzusage. Die Förderzusage tritt jedoch erst in Kraft, wenn alle Prüfungen der antragstellenden Einrichtungen (bspw. zur finanziellen Bonität) abgeschlossen sind und die Finanzhilfvereinbarung seitens der NA beim BIBB unterzeichnet ist.

HINWEIS

Bitte stellen Sie unbedingt die Erreichbarkeit der von Ihnen im Antrag genannten bevorzugten Kontaktperson Ihrer Einrichtung für das Projekt sicher. Nur so ist gewährleistet, dass Sie keine Zeit verlieren für die eventuelle Nachreichung von notwendigen Unterlagen, Dokumenten oder Unterschriften.

Die NA beim BIBB ist an eine 3-Monats-Frist gebunden, innerhalb derer die Vertragsschließung mit den Projektträgern abgeschlossen sein muss. Anträge, in denen diese Frist überschritten wird, verlieren ihre Förderung.

7. Informationen und Dokumente

Auf unserer Website www.na-bibb.de finden Sie alle notwendigen Dokumente und Tools im Menü "Antragsverfahren".