

Allgemeine Hinweise zum Antrag auf finanzielle Zusatzförderung für Geförderte mit Kind/ern

Mit einem Antrag auf zusätzliche Mittel für Geförderte, die ihre Auslandsmobilität mit Kind/ern antreten, wird der mit einer Auslandsmobilität verbundene finanzielle Mehrbedarf auf Grund der Mitnahme des/der Kinder individuell berechnet.

Die Mitnahme des Kindes/der Kinder wird von der/dem Erasmus+ Geförderten gegenüber dem Projektträger (antragstellende Hochschule/Konsortium) durch einen Nachweis belegt. Die entsprechenden Dokumente verbleiben beim Projektträger.

Die zusätzlichen Mittel können nur für einen durch Erasmus+ finanziell geförderten Zeitraum (kein zero grant) beantragt werden.

Wer kann eine Förderung erhalten?

Zusätzliche Mittel für Geförderte, die ihre Auslandsmobilität mit Kind/ern durchführen, können beantragt werden, sofern

- es sich um ein leibliches Kind, Adoptivkind oder Pflegekind handelt und
- das Kind/die Kinder während des gesamten Auslandsaufenthaltes mitgenommen wird/werden und
- das Kind minderjährig ist. Hochschulen können unter Wahrung der übrigen verpflichtenden Vorgaben und Gleichbehandlung über angemessene Altersgrenzen mitzunehmender Kinder für den Erhalt der Zusatzförderung entscheiden (als Kriterium beispielsweise Schulpflicht).

Die bewilligten Mittel müssen gemäß Artikel 3. und 4. im Grant Agreement ausgezahlt werden. Für outgoing Geförderte müssen mindestens 70% der bewilligten Mittel vor Antritt der Mobilität zur Verfügung gestellt werden. Incoming Geförderte erhalten die Mittel rechtzeitig nach ihrer Ankunft. Um incoming Geförderte zu unterstützen, beachten Sie bitte die Möglichkeiten zu Unterstützungsleistungen im jeweils gültigen Grant Agreement.

Gleichzeitig müssen Geförderte darauf hingewiesen werden, dass Mittel, die nicht im Rahmen der Bewilligung verausgabt und belegt werden, zurückzuzahlen sind.

Was kann beantragt werden?

Bei der Antragstellung auf finanzielle Zusatzförderung können ausschließlich **auslandsbedingte Mehrkosten, die auf Grund der Mitnahme des Kindes/der Kinder anfallen**, beantragt beziehungsweise durch die NA DAAD bewilligt werden.

Die Bewilligung beruht auf der Berechnung des auslandsbedingten Bedarfs für die Mitnahme des Kindes/der Kinder und erfolgt nur dann, wenn andere Stellen (z.B. Krankenkassen, Sozialamt, Auslands BAföG, Arbeitgeber etc.) diese Kosten nicht übernehmen. Um möglichst viele Geförderte gleichermaßen unterstützen zu können und um einen verantwortungsvollen Umgang öffentlicher Mittel zu gewährleisten, bitten wir Sie, die Fördergelder möglichst wirtschaftlich einzusetzen. Bitte beachten Sie bei der Erstellung der Anträge

stets die nachfolgenden erläuternden Hinweise. Die Bewilligung erfolgt in Form einer Änderungsvereinbarung sowie eines Zusageschreibens der NA DAAD.

Der Höchstfördersatz pro Antrag für eine Studierendenmobilität liegt bei in der Regel bis zu 15.000 Euro/Semester (6 Monate) beziehungsweise bei bis zu 30.000 Euro/Jahr. Eine höhere Förderung ist in begründeten Einzelfällen möglich. Der Höchstsatz pro Antrag für eine Mobilität von Hochschulmitarbeitenden liegt bei 15.000Euro.

Wie wird beantragt?

Der Antrag auf finanzielle Zusatzförderung wird von der antragstellenden Einrichtung gemeinsam mit den Geförderten vorbereitet, als Antragstellerin fungiert die Hochschule bzw. das Mobilitätskonsortium. Mit Übermittlung des Antrags bestätigt der Erasmus+ Koordinator/die Koordinatorin der antragstellenden Hochschule die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Mit dem Antrag müssen belegende Unterlagen (beachten Sie bitte die nachfolgenden Informationen zur Berechnung der beantragten Mehrkosten) und Erläuterungen zur Notwendigkeit der beantragten Mittel eingereicht werden.

Es werden Belege/Nachweise in **deutscher und englischer** Sprache akzeptiert. Belege in anderen Sprachen müssen (zumindest auszugsweise) übersetzt werden. Sofern nicht deutlich erkennbar, müssen in den Belegen die für den Antrag relevanten Textpassagen und Beiträge, die zur Ermittlung des Bedarfs führen, farblich markiert werden. Berechnungswege, Erläuterungen und Hinweise zur Notwendigkeit sind in der entsprechenden Spalte im Antragsformular zu erfassen.

Um eine fristgerechte Bearbeitung gewährleisten zu können, muss der Antrag **mindestens zwei Monate vor Beginn des Aufenthaltes zusammen mit den belegenden Unterlagen** über einen Austauschordner (OneDrive) an die NA DAAD zur finalen Prüfung übermittelt werden (bitte wenden Sie sich hierfür an erasmus-mobilitaet@daad.de und nennen Sie den Begriff „Realkostenantrag“ im Betreff).

Die NA DAAD entscheidet auf Grundlage der eingereichten Unterlagen sowie der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel über eine Bewilligung.

Nach erfolgter Zusage ist eine Erhöhung der Bewilligungssumme nur im Ausnahmefall möglich und nur dann, wenn es aufgrund außergewöhnlicher Umstände zu Änderungen kommt. Um Differenzen zum Nachteil der Teilnehmenden zu vermeiden, reichen Sie bitte möglichst genau recherchierte Kostennachweise beziehungsweise Kostenkalkulationen ein. Nicht vorhersehbare Mehrkosten, die während der Mobilität entstehen und die ursprüngliche Bewilligungssumme überschreiten, müssen vor dem Ende der Mobilität bei der NA DAAD mit einem neuen Antrag beantragt und bewilligt worden sein.

Die Auszahlung der bewilligten Mittel an die Hochschule erfolgt mit dem Zwischenbericht bzw. nach dem Einreichen eines gültigen 70 %-Nachweises oder wird mit dem Abschlussbericht verrechnet. Bewilligte Mittel können ebenfalls aus vorhandenen Projektmitteln

entnommen werden. Sofern Sie dies beabsichtigen, teilen Sie uns dies bitte mit Einreichung des Antrags mit.

Abrechnung und Erfahrungsbericht

Alle Belegnachweise (Rechnungen, Quittungen, ggf. sonstige Nachweise) werden nach der Mobilität von der/dem Geförderten bei der antragstellenden Hochschule/ dem Mobilitätskonsortium eingereicht und sind zu Prüfzwecken von der antragstellenden Einrichtung aufzubewahren. Die antragstellende Hochschule ist verpflichtet, die sachgemäße Verwendung der Mittel anhand der Nachweise zu prüfen und zu dokumentieren. Aus den Nachweisen muss hervor gehen, dass die Kosten dem/der Geförderten entstanden sind und getragen wurden. Selbsterklärungen der Geförderten sind nicht ausreichend. **Sofern Mobilitäten nicht wie geplant stattgefunden haben, ist dies der NA DAAD unverzüglich zu melden. Nicht verausgabte Mittel sind ggf. an die NA DAAD zurückzuzahlen.**

Es gelten folgende Regelungen für die Abrechnung:

- Sofern die Mobilität mit der geplanten Förderdauer umgesetzt wurde und die NA DAAD Sie nicht dazu auffordert, müssen überschüssige Mittel nicht an die NA DAAD zurückgemeldet werden und können für andere Mobilitäten in der beantragten Förderlinie und Aktivität im jeweiligen Projekt verwendet oder mit dem Abschlussbericht des Projekts zurückgemeldet werden.
- Es können nur Mittel bis zur bewilligten Gesamtfördersumme des Antrages abgerechnet werden. Kosten, die über die bewilligte Gesamtfördersumme hinausgehen, werden seitens der NA DAAD in der Abrechnung nicht berücksichtigt.
- Sofern innerhalb einzelner Kostenkategorien (siehe Antrags- und Abrechnungsf formular) mehr Mittel verausgabt und abgerechnet werden als jeweils bewilligt, muss dies in der Regel nicht gesondert erläutert werden.
- Bei Eltern mit Kind/ern sind die Regelungen zu privaten Betreuungskosten, welche maximal in Höhe der staatlichen Betreuung oder der bewilligten Pauschalen übernommen werden und die Regelungen zu Unterkunftskosten, welche maximal in Höhe der bewilligten Pauschalen übernommen werden, weiterhin zu beachten.
- Sofern im Vergleich zum bewilligten Antrag neue Positionen aufgeführt werden, sind diese Positionen für eine erneute Prüfung und gegebenenfalls Bewilligung gegenüber der NA DAAD zu erläutern. Bitte kennzeichnen Sie die jeweilige Position mit einer Anlagennummer und reichen Sie die Erläuterung mit der Abrechnung ein.

Neben der Abrechnung ist nach Ende der Mobilität ein Erfahrungsbericht der/des Geförderten einzureichen.

Bitte senden Sie das ausgefüllte Abrechnungsformular und den Erfahrungsbericht mitsamt der Datenschutzerklärung **spätestens zwei Monate nach Ende der Mobilität** über einen OneDrive-Ordner an die NA DAAD.

Informationen zur Berechnung der beantragten Mehrkosten

Förderfähige Kostenpunkte, die nachweislich nicht taggenau abrechenbar sind (beispielsweise Unterkunftskosten, Betreuungskosten), können bis zu der förderfähigen Höchstgrenze (zum Beispiel monatlich bis zu 250 Euro Unterkunftskosten für die Mitnahme eines Kindes) für volle Monate abgerechnet werden.

1. Reisekosten An-/Abreise für Kind/er

Kosten für die Flug- und Bahnnutzung des Kindes/ der Kinder sind von den Geförderten zu recherchieren und nachzuweisen.

Ist die Nutzung eines PKW notwendig, bedarf es einer Begründung. Erstattet werden pauschal 0,30 Euro/km. Für Geförderte, die Erasmus+ Reisekostenpauschalen erhalten müssen diese Pauschalen für die Erstattung von den real entstandenen Kosten in Abzug gebracht werden, um eine Doppelförderung zu vermeiden. In diesen Fällen wird somit lediglich der Differenzbetrag ausgezahlt.

2. Kosten für Betreuung

Kosten für die Betreuung im Gastland werden übernommen, sofern diese nicht von Dritten getragen werden. Geförderte bestätigen schriftlich mit Unterschrift, dass ihnen die Kosten voraussichtlich in der beantragten Höhe entstehen und nicht von dritter Seite übernommen werden.

Die Kosten für die Betreuung in einer staatlichen Einrichtung werden übernommen.

Sofern die Betreuung in einer staatlichen Einrichtung nicht möglich ist und die Kosten für die private Betreuung die Kosten für staatliche Betreuungsangebote übersteigen, können, je nachdem welcher Betrag höher ausfällt, entweder die Kosten in Höhe der staatlichen Leistung oder 250 Euro/Monat pro Kind übernommen werden.

Sofern die Betreuung in einer staatlichen Einrichtung nicht möglich oder nicht gewünscht ist und die Kosten für die private Betreuung niedriger ausfallen als in einer staatlichen Einrichtung, werden die Kosten der privaten Betreuung übernommen.

3. Unterkunftskosten für das Kind/ die Kinder

Bitte beachten Sie: Es werden maximal monatliche Kosten von bis zu 250 Euro/Monat (aufgerundet auf volle Monate) jeweils für das erste und zweite Kind und 150 Euro jeweils für jedes weitere Kind übernommen.

Berechnung SM: Die Kosten für die Unterkunft von Kind/ern können folgendermaßen angesetzt werden:

$$(\text{Kaltmiete} / \text{Anzahl der Bewohnerinnen/Bewohner}) * \text{Anzahl der Kinder} = X$$

Die Anzahl der Bewohnerinnen/Bewohner muss von den Geförderten schriftlich bestätigt werden.

Berechnung ST: Bitte erläutern Sie in der Anlage die Unterkunftskosten für Kinder.