

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, wenn das Kind/die Kinder während des gesamten Auslandsaufenthaltes mitgenommen wird/werden. **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 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 eines Bewilligungsschreibens sowie gegebenenfalls einer Änderungsvereinbarung 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 Mitarbeitendenmobilität liegt bei 15.000Euro.

Wie wird beantragt?

Der Antrag auf finanzielle Zusatzförderung wird von der antragstellenden Einrichtung gemeinsam mit den Geförderten vorbereitet. 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. Um eine fristgerechte Bearbeitung gewährleisten zu können, sollte der Antrag mit belegenden Unterlagen über einen Austauschordner (OneDrive) an die NA DAAD zur Vorabprüfung übermittelt werden (bitte wenden Sie sich hierfür an erasmus-mobilitaet@daad.de).

Der vollständige Antrag muss mindestens zwei Monate vor Beginn des Aufenthaltes im Original unterschrieben per Post bei der NA DAAD eingegangen sein. Die NA DAAD entscheidet auf Grundlage der eingereichten Unterlagen sowie der zur Verfügung stehenden Mittel über eine Bewilligung. Die Auszahlung der bewilligten Mittel 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. Mit Unterzeichnung des Antrags bestätigt der Erasmus+ Koordinator/die Koordinatorin der antragstellenden Hochschule die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Der Antrag wird auf Grundlage der postalisch eingereichten Unterlagen bearbeitet. Diese müssen mit Originalunterschrift an folgende Adresse gesendet werden:

Deutscher Akademischer Austauschdienst
Referat EU02
Kennedyallee 50
53175 Bonn

Abrechnung und Erfahrungsbericht

Nachweise in Form belegender Unterlagen und Dokumente 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 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, sondern können für andere Mobilitäten in der beantragten

Förderlinie und Aktivität im jeweiligen Projekt verwendet oder mit dem Abschlussbericht des Projekts zurückgemeldet werden.

- Sofern innerhalb einzelner Kostenkategorien (siehe Antrags- und Abrechnungsformular) mehr Mittel verausgabt und abgerechnet werden als jeweils bewilligt, die bewilligte Gesamtfördersumme jedoch nicht überschritten wird, 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, die bewilligte Gesamtfördersumme aber dabei nicht überschritten wird, 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.
- Sollten während der Mobilität Kosten anfallen, die die Bewilligungssumme überschreiten, ist eine individuelle Beantragung weiterer Fördermittel über einen neuen Antrag möglich. Die jeweiligen Mehrkosten sollten vor dem Ende der Mobilität bei der NA DAAD beantragt worden sein.

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

Bitte senden Sie das ausgefüllte Abrechnungsformular per Post 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 Kosten, die nachweislich nicht taggenau abrechenbar sind (beispielweise 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 vom Antragsteller zu recherchieren und nachzuweisen.

Ist die Nutzung eines PKW notwendig, bedarf es einer Begründung. Erstattet werden pauschal 0,30 Euro/km. Für Geförderte, die Reisekostenpauschalen erhalten (alle Personalmobilitäten, alle Kurzzeitmobilitäten und außereuropäische Langzeitmobilitäten von Studierenden) 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, wenn andere Träger dies nicht tun. 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 den staatlichen Kindergarten 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 monatlichen 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.