

# Inklusion und Vielfalt

## Read me first - Realkostenanträge

**Erasmus+**

Enriching lives, opening minds.

 [twitter.com/Erasmus\\_DAAD](https://twitter.com/Erasmus_DAAD)
 [youtube.com/erasmus\\_DAAD](https://youtube.com/erasmus_DAAD)
 [eu.daad.de/newsletter](mailto:eu.daad.de/newsletter)
 [erasmus@daad.de](mailto:erasmus@daad.de)
 [eu.daad.de](http://eu.daad.de)

### WARUM EIN REALKOSTEN-ANTRAG?

Ein Realkostenantrag dient Geförderten mit einer Behinderung oder chronischen Erkrankung und Geförderten mit Kind/ern der Beantragung einer finanziellen Zusatzförderung für auslandsbedingte Mehrkosten. Das entsprechende Antragsformular (je nach Zielgruppe) finden Sie im Downloadcenter.

### ÜBERSICHT DOKUMENTE REALKOSTENANTRAG

- Allgemeine Hinweise
- Antragsformular
- Abrechnungsformular
- Datenschutz sowie Vorlage für Erfahrungsberichte

### VORBEREITUNG

- Bitte planen Sie ausreichend Zeit ein. Während des Antragsprozesses sind in der Regel Rücksprachen zwischen der NA, Ihnen und den Geförderten notwendig. Der finale Antrag muss mindestens **2 Monate vor Beginn der Mobilität** über einen OneDrive-Ordner bei der NA DAAD eingereicht worden sein.
- Nehmen Sie die **Allgemeinen Hinweise** frühzeitig zur Kenntnis und sehen Sie das PDF-Antragsformular.
- Beachten und kommunizieren Sie gegenüber den Geförderten frühzeitig: Alle beantragten Positionen müssen durch **belegende Dokumente** (Screenshots/Links etc.) und Erläuterungen nachgewiesen werden.
- Sie sind als Erasmus+ Koordinatorin/ Koordinator verantwortlich für die Abstimmung und Kommunikation mit den Geförderten und der NA DAAD sowie für die Einreichung des Antrages.

### ANTRAGSBEARBEITUNG

- Der Antrag wird über das jeweilige Antragsformular erstellt, bearbeitet und eingereicht. Bitte achten Sie auf die Allgemeinen Hinweise.
- Erstattet werden auslandsbedingte **Mehrkosten**. An entsprechenden Stellen werden Kosten, die Geförderten ohne Einschränkungen entstehen sowie Kosten, die durch Dritte übernommen werden, in Abzug gebracht. Bitte belegen Sie diese Positionen mit entsprechenden Nachweisen.
- Bitte vergessen Sie nicht, an den entsprechenden Stellen im Antrag Begründungen der Notwendigkeit hinzuzufügen.
- Erstellen Sie zudem **eine Anlage**, welche alle Screenshots enthält. Bitte gestalten Sie diese übersichtlich und nachvollziehbar:
  - Bitte vergeben Sie für jeden Beleg eine Anlagennummer und fügen Sie diese in die 1. Spalte des Antragsformulars ein.
  - Markieren Sie in längeren Texten die relevanten Hinweise und Beiträge (farblich/unterstrichen) zur besseren Prüfbarkeit.

## WEITERE INFORMATIONEN

zum Thema soziale Teilhabe und finanzielle Zusatzförderung finden Sie auf unserer [Webseite](#). Bei Fragen stehen wir Ihnen zudem unter [erasmus-mobilitaet@daad.de](mailto:erasmus-mobilitaet@daad.de) gerne zur Verfügung.

- Es werden Belege/Nachweise in deutscher und englischer Sprache akzeptiert. Belege in anderen Sprachen müssen (zumindest auszugsweise) übersetzt werden.
- Die Summe, die in den Antrag übertragen wird, muss sich auf dem entsprechenden Beleg wiederfinden und der Berechnungsweg nachvollziehbar sein.

## ANTRAGSEINREICHUNG

- Reichen Sie den Antrag und die Anlage zur **Prüfung** bei der NA DAAD ein. Hierzu informieren Sie uns per E-Mail an [erasmus-mobilitaet@daad.de](mailto:erasmus-mobilitaet@daad.de) (bitte nennen Sie im Betreff den Begriff „Realkostenantrag“ und Ihren Erasmus-Code) über Ihre Absicht, einen Antrag einzureichen. Anschließend senden wir Ihnen den Zugang zu einem OneDrive-Ordner, in welchem Sie die Dokumente hochgeladen können
- Nach Prüfung der Unterlagen erhalten Sie von uns ggf. weitere Bearbeitungshinweise
- Der finale Antrag muss mindestens **2 Monate vor Beginn der Mobilität** bei der NA DAAD eingegangen sein.

## ANTRAGSBEWILLIGUNG

- Nach Prüfung des finalen Antrags informieren wir Sie über die Bewilligung. Eine Änderungsvereinbarung erhalten Sie im Nachgang zur Bewilligung.
- Bitte gehen Sie ggf. aus den Ihnen zur Verfügung stehenden Projektmitteln in Vorleistung und stellen Sie die rechtzeitige Bereitstellung der Mittel an die Geförderten sicher.
- 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.
- Bei Verlängerung der Mobilität kann ebenfalls ein weiterer Realkostenantrag gestellt werden. Im Fall von Langzeitmobilitäten sollte der Realkostenantrag 30 Tage vor dem Ende der ursprünglichen Mobilität bei der NA DAAD eingereicht werden.

## NACHBEREITUNG

- Abrechnungsformular: Die Aufstellung der tatsächlichen Kosten muss bis spätestens **2 Monate nach Ende der Mobilität** eingereicht werden (siehe Allgemeine Hinweise). Die Belege der Teilnehmenden verbleiben bei Ihnen. Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Belege für nachgehende Prüfungen.
- Es ist zudem ein Erfahrungsbericht von den Geförderten zu erstellen und ebenfalls spätestens zwei Monate nach der Mobilität von Ihnen bei die NA DAAD einzureichen.