

## Hinweise zur Dokumentation von „Force Majeure“ im Mobility Tool+

Um den administrativen Aufwand der Hochschulen und Geförderten zu verringern, hat die Europäische Kommission die dargestellten Abrechnungsmethoden eingeführt. Die Regelungen taggenaue Abrechnung oder Abrechnung nach Belegen müssen vollständig dokumentiert werden.

Im Falle von „Force Majeure“ entfällt die automatische Prüfung der Mindestaufenthaltsdauer („Duration of Mobility Period (days)“) und im Falle von Lehrendenmobilität der minimalen Anzahl von Unterrichtsstunden („Total Number of Teaching Hours“). Bei Unterschreitung wird somit keine Fehlermeldung angezeigt.

Bei den Feldern „EU Individual Support“ und „EU Travel Grant“ entfällt der Schreibschutz und können individuell befüllt werden. Die festgelegten Raten je Länderkategorie können nicht geändert werden.

- Bitte kennzeichnen Sie die betroffene Mobilität als „Force Majeure“ in MT+. Hierdurch wird ein zusätzliches Kommentarfeld freigeschaltet.
- Tragen Sie eine kurze, aussagekräftige Begründung (z. B.: Corona-Pandemie) für den Abbruch der Mobilität in das Kommentarfeld "Force Majeure Explanation" ein. Hierdurch wird die "COVID-19 affected" Kennzeichnung automatisch gesetzt.

The screenshot shows a form with a checkbox labeled "Force Majeure ?" which is checked. To its right is an unchecked checkbox labeled "Studies Combined with Traineeship". Below these is a section titled "Force Majeure Explanations" with a warning: "Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life." Below this warning is a text input field containing the text "Corona-Pandemie". A character count "1985 characters left" is visible at the bottom right of the text area.

Tragen Sie die errechneten Aufenthaltskosten in das Feld „EU Individual Support“ ein. Sollten den Geförderten **zusätzliche** Reisekosten entstanden sein, werden diese (bei KA103 Personalmobilität und KA107 zusätzlich zu den ursprünglichen Reisekosten) in das Feld „EU Travel Grant“ eingetragen.

The screenshot shows two input fields. The first is labeled "EU Individual Support" and contains the value "1,234.00" followed by a Euro symbol "€". The second is labeled "EU Travel Grant" and contains the value "567.00" followed by a Euro symbol "€". Above the second field is a checkbox labeled "EU Travel Grant - Grant Not Required" which is unchecked.

### 1. Vorgehen bei Mobilitäten, die aufgrund der Risikolage nicht stattgefunden haben

Bitte tragen Sie das geplante Startdatum ein. Das Enddatum entspricht in diesen Fällen dem Startdatum, so dass sich ein Mobilitätszeitraum von einem Tag ergibt.

Mobilitäten, die als Force Majeure gekennzeichnet sind und das gleiche Anfangs- und Enddatum haben, werden von der allgemeinen Statistik ausgeschlossen und erhalten auch keine Einladung zum EU-Survey.

Die weiteren Schritte entnehmen Sie der vorangegangenen Beschreibung und sofern keine Kosten entstanden sind, tragen Sie im Feld Individual Support 0 € ein.

## 2. Vorgehen bei Abbruch der Mobilität

### 2.1. Finaler Abbruch der Mobilität und Rückkehr ins Heimatland

Tragen Sie den tatsächlichen Zeitraum der Mobilität (Start- und Enddatum) ein. Der zustehende Zuschuss wird neu berechnet.

### 2.2. Abbruch der Mobilität, jedoch befinden sich die Geförderten noch im Ausland

Sofern Geförderte aufgrund des Covid-19-Ausbruchs einen zusätzlichen Zeitraum im Ausland verbringen mussten, der über die ursprüngliche Planung hinausgeht und dieser von Ihrer Hochschule gefördert werden kann, tragen Sie bitte den kompletten im Ausland verbrachten Zeitraum ein und passen Sie den vereinbarten Zuschuss an.

### 2.3. Abbruch der Mobilität jedoch gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission berechtigt den gesamten Zuschuss zu behalten

Tragen Sie den tatsächlichen Zeitraum der Mobilität ein. Es kann der im Grant Agreement vereinbarte Zuschuss ausgezahlt werden. (Siehe Tipp)

## 3. Vorgehen bei Mobilitäten, die online fortgeführt werden

Mobilitäten die online im Heimatland beendet werden, können als blended Mobilität erfasst und als force majeure gekennzeichnet werden. Beide Zeiträume (Präsenz- und Onlinephase) sollten auf der Confirmation of Stay von der Gasthochschule bestätigt werden. Den Geförderten kann der gesamte im GA vereinbarte Betrag gewährt werden.

## 4. Vorgehen bei Mobilitäten, die online begonnen werden

The screenshot shows a form titled "MOBILITY". It contains the following fields:

- Activity Type:** A dropdown menu with the selected option "HE-SMS-P : Student mobility for studies between Programme Cou". To the right of this dropdown is a checked checkbox labeled "Long-term Activity".
- Mobility ID:** A text input field containing the value "04759-MOB-00003".
- Virtual/Blended Mobility:** A dropdown menu with the selected option "Blended".

Wählen Sie im Dropdown-Menü die Durchführungsart der Mobilität (blended, physisch oder virtuell). Die Option virtuelle Mobilität bedeutet zugleich, dass die Mobilität automatisch als *force Majeure* gekennzeichnet wird.

### 4.1. Eintragung einer blended Mobilität (erst virtuell, dann physisch):

Im Falle einer blended Mobility tragen Sie bitte den Zeitraum der virtuellen Mobilitätsphase sowie den anschließenden physischen Zeitraum ein. Virtuelle Aktivitäten im Gastland zählen ebenfalls zum physischen Zeitraum.

Project Duration 01/06/2019 31/05/2021

---

Virtual Mobility Start Date: 24/09/2020

Virtual Mobility End Date: 09/10/2020

Virtual Mobility Duration (days): 16

Blended Mobility Duration (days): 105

---

Start Date: 10/10/2020

End Date: 08/01/2021

Duration Calculated (days): 89

Interruption Duration (days): 0

Duration of Mobility Period (days): 58 - 360

Non-Funded Duration (days): 0

Funded Duration (days): 89

Funded Duration (full months): 2

Funded Duration (extra days): 29

Physische  
Mobilitätsphase

Sollte die Mindestförderdauer der physischen Mobilitätsphase unterschritten werden, kennzeichnen Sie die Mobilität bitte ebenfalls mit „force majeure“.

**Wenn die Mobilität zunächst physisch geplant war, dann verschoben oder im blended Format durchgeführt wird und weder Kosten noch Mehraufwand entstanden sind,** können Sie die bereits angelegte Mobilität im MT+ verschieben und anpassen.

**Info:** Im Gegensatz zur Berechnung der physischen Mobilitätstage (1 Monat = 30 Tage, abgesehen von Februar) berechnet das MT+ die virtuelle Mobilitätsphase nach Kalendertagen. Hierdurch kann eine Differenz zu den geplanten Tagen einer Mobilität entstehen. Da der virtuelle Beginn nicht finanziell gefördert wird und die finanzielle Förderung einer virtuell beendeten Mobilität, die als force majeure gekennzeichnet wird, angepasst werden kann, hat diese Differenz jedoch keine weiteren Folgen.

#### 4.2. Eintragung einer virtuellen Mobilität mit Erstattung bereits angefallener Kosten

**Wenn die Mobilität zunächst physisch geplant war, für diesen Zeitraum bereits Kosten angefallen sind, die Mobilität dann im blended Format durchgeführt wird** und dadurch ein administrativer Mehraufwand entsteht, können Sie

1. Kosten die für die ursprünglich physisch geplante Mobilität angefallen sind, gemäß FAQ 2 in einer ersten Mobilität im MT+ abrechnen. (Siehe Punkt 1)
2. Die Mobilität, die dann im blended Format geplant wird, als neue Mobilität im MT+ anlegen.

**Wenn die Mobilität zunächst physisch geplant war und schlussendlich doch komplett virtuell durchgeführt wird,** können die bereits angefallenen Kosten wie folgt im MT+ eingetragen werden: diese virtuelle MOB muss als blended mobility in MT+ eingetragen werden und mit einem Haken bei Force Majeure gekennzeichnet werden. Den virtuellen Zeitraum können Sie regulär im MT+ erfassen und beim physischen Zeitraum der Mobilität als Start- und Enddatum den gleichen Tag eintragen. Dann lassen sich in den Feldern EU Individual Support oder EU Travel Grant die Felder editieren und der zu erstattende Betrag eintragen.

Beispiel: STT: virtuell: 29.09.2020 – 03.10.2020; physisch: 28.09.2020 – 28.09.2020.

### **5. Sonderfall: Mehrere physische und mehrere virtuelle Mobilitätsphasen**

Für diese Fälle liegt uns derzeit keine technische Lösung seitens der Europäischen Kommission vor. Derzeit bitten wir Sie daher wie folgt vorzugehen:

1. Die Mobilität als eine physische Mobilität (inkl. aller Phasen) in MT+ eintragen
2. als force majeure kennzeichnen
3. die Fördersumme entsprechend der Regeln zu blended Mobilitäten händisch anpassen (keine finanzielle Förderung virtueller Phasen im Heimatland) und
4. das Vorgehen / die Abrechnung im Kommentarfeld erläutern

Bei Nachfragen zu solchen Einzelfällen können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden. Wir informieren Sie unsererseits unverzüglich, sobald uns weitere Informationen seitens der Europäischen Kommission vorliegen.

**Tipp:** Taggenaue Abrechnung in MT+

Tragen Sie, bevor das Häkchen bei „Force Majeure“ gesetzt wird, das korrekte Enddatum ein. So stellen Sie sicher, dass die Fördersumme im MT+ korrekt berechnet wird.

- Eventuelle Überschüsse aus bereits ausgezahlten Raten sollten von Teilnehmenden zurückgefordert werden, sofern die in den FAQ beschriebenen Bedingungen nicht erfüllt sind.
- Zur Dokumentation nehmen Sie alle Nachweise zur Geförderten-Akte.
- Auf den EU-Survey sowie den 2. OLS-Sprachtest in der KA103 Studierendenmobilität kann in diesen Fällen verzichtet werden, sofern die Mobilität nicht online fortgeführt wird.
- Eine individuelle Genehmigung durch NA DAAD ist im Falle von „Force Majeure“ verursacht durch Corona nicht erforderlich.