

Allgemeine Hinweise zum Realkostenantrag für Geförderte mit Behinderung oder chronischer Erkrankung

Mit einem Antrag auf finanzielle Zusatzförderung für Geförderte mit Behinderung oder chronischer Erkrankung wird der mit einer Auslandsmobilität verbundene finanzielle Mehrbedarf individuell berechnet.

Die zusätzlichen Mittel können nur für einen durch Erasmus+ finanziell geförderten Zeitraum beantragt und bewilligt werden. Für zero grant Zeiträume können keine Zusatzmittel bewilligt werden. Daher empfehlen wir, bei Teilnehmenden mit Realkostenförderung keine zero grant Zeiträume anzuwenden.

1. Wer kann eine Förderung erhalten?

Zusätzliche Mittel für Geförderte mit Behinderung oder chronischer Erkrankung können beantragt werden, wenn ein Nachweis über eine Behinderung oder eine chronische Erkrankung vorliegt.

Die bewilligten Mittel müssen gemäß den Vorgaben im Grant Agreement ausgezahlt werden. Gleichzeitig müssen Geförderte darauf hingewiesen werden, dass Mittel, die nicht entsprechend der Bewilligung verausgabt und belegt werden, zurückzuzahlen sind.

2. Was kann beantragt werden?

Bei der Antragstellung können ausschließlich **auslandsbedingte Mehrkosten, die auf Grund der Beeinträchtigung anfallen**, beantragt beziehungsweise durch die NA DAAD bewilligt werden. Um möglichst viele Geförderte gleichermaßen unterstützen zu können und um einen verantwortungsvollen Umgang mit öffentlichen Mitteln zu gewährleisten, bitten wir Sie, die Fördergelder möglichst wirtschaftlich einzusetzen.

Die Bewilligung über Mittel im Rahmen der finanziellen Zusatzförderung erfolgt nur dann, wenn andere Stellen (zum Beispiel Integrationsämter, Krankenkassen, Landschaftsverbände, Sozialämter, Studierendenwerke) die Kosten nicht übernehmen. 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 (12 Monate). Eine höhere Fördersumme ist in begründeten Einzelfällen möglich. Der Höchstsatz pro Antrag für eine Mobilität von Hochschulmitarbeitenden liegt bei 15.000 Euro.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Antrages stets die nachfolgenden erläuternden Hinweise.

3. Wie wird beantragt?

Der Antrag auf finanzielle Zusatzförderung wird von der antragstellenden Einrichtung gemeinsam mit den Geförderten vorbereitet. Antragstellerin ist die Hochschule bzw. das Mobilitätskonsortium. Mit Übermittlung des Antrags bestätigt der Erasmus+ Koordinator/die

Erasmus+ Koordinatorin der antragstellenden Hochschule die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Mit dem Antrag müssen belegende Unterlagen und Erläuterungen zur Notwendigkeit der beantragten Mittel eingereicht werden. **Beachten Sie hierbei bitte die „Informationen zur Berechnung der beantragten Kosten“ am Ende dieses Dokumentes.** Um Differenzen zum Nachteil der Teilnehmenden zu vermeiden, reichen Sie bitte möglichst genau recherchierte Kostennachweise beziehungsweise Kostenkalkulationen ein.

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 Beträge, 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 vollständige Antrag **mindestens zwei Monate vor Beginn des Aufenthaltes zusammen mit den belegenden Unterlagen** bei der NA DAAD zur finalen Prüfung eingegangen sein. Die Übermittlung des Antrages erfolgt ausschließlich über einen Austauschordner (OneDrive). Bitte wenden Sie sich hierfür unter dem Betreff „Realkostenantrag“ an erasmus-mobilitaet@daad.de. Bitte teilen Sie uns zudem eine personalisierte Emailadresse mit, da der OneDrive-Ordner aus Datenschutzgründen nicht mit Funktionsemailadressen geteilt werden sollte.

Die NA DAAD entscheidet auf Grundlage der eingereichten Unterlagen sowie der verfügbaren 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. 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 beziehungsweise nach dem Einreichen eines gültigen 70 %-Nachweises oder wird mit dem Abschlussbericht verrechnet. Bewilligte Mittel können ebenfalls aus vorhandenen Projektmitteln entnommen werden. Angaben hierzu werden im Antragsformular abgefragt.

4. Abrechnung und Erfahrungsbericht

Alle Belegnachweise (Rechnungen, Quittungen, sonstige Nachweise) werden nach der Mobilität von der/dem Geförderten bei der antragstellenden Hochschule 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 der/dem 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 nicht dazu auffordert, müssen überschüssige Mittel nicht an die NA DAAD zurückgemeldet werden. Die Mittel können für andere Mobilitäten in der beantragten Förderlinie im gleichen Projekt unter Beachtung der Bestimmungen zur Mittelübertragungen verwendet oder mit dem Abschlussbericht des Projekts zurückgemeldet werden.
- Es können nur Mittel bis zur bewilligten Gesamtfördersumme des Realkostenantrages 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 Abrechnungsformular) mehr Mittel verausgabt und abgerechnet werden als jeweils bewilligt, die Gesamtfördersumme dabei aber nicht überschritten wird, muss dies in der Regel nicht gesondert erläutert werden.
- Sofern im Vergleich zum bewilligten Antrag neue Positionen aufgeführt werden, sind diese Positionen für eine erneute Prüfung und ggf. 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. Falls die Mobilität weniger als 2 Monate vor dem Projektende endet, muss die finale Abrechnung spätestens 10 Tage nach Projektende vorliegen.

Informationen zur Berechnung der beantragten Kosten

Förderfähige Kostenpunkte, die nachweislich nicht taggenau abrechenbar sind (beispielweise Unterkunftskosten), können für volle Monate abgerechnet werden.

1. Reisekosten für Geförderte

Geförderte mit Beeinträchtigung können Reisekosten geltend machen, sofern eine mit der Beeinträchtigung verbundene Begründung vorliegt, warum erhöhte Reisekosten entstehen. Für die Beantragung werden (erwartete) Kosten für die Flug-/Bahnnutzung anhand von Belegen oder Screenshots nachgewiesen. Bei der Abrechnung werden die Rechnungen, Quittungen und andere belegende Dokumente über Kosten, die tatsächlich entstanden sind, bei der Hochschule eingereicht.

Die Reisekostenpauschale ist von den angesetzten Kosten abzuziehen, um eine Doppelförderung auszuschließen.

Ist für die An- und Abreise die Nutzung eines privaten PKW notwendig, bedarf es einer Begründung. Erstattet werden pauschal 0,30 Euro/km.

Sofern Geförderten vor Ort Kosten für zusätzliche Fahrten beispielsweise mit dem PKW oder Taxi aufgrund der Beeinträchtigung entstehen, sind diese zu begründen. Analog zu den Reisekosten können bei privaten PKW-Kosten pauschal 0,30 Euro/km gezahlt werden.

2. Kosten für Unterkunft

Erhöhte Unterkunftskosten für Geförderte mit Beeinträchtigung können über einen Realkostenantrag erstattet werden. Hierfür ist die Position im Antragsformular zu begründen. Für die Berechnung der beantragten Mehrkosten (zum Beispiel barrierefreie Unterkunft) ist eine Vergleichsrechnung auf Basis durchschnittlicher Unterkunftskosten ohne Mehrbedarf zu erstellen. Für Studierendenmobilitäten dienen in der Regel als Vergleich die Kosten für eine Unterkunft im Studierendenwohnheim im Gastland. Für Personalmobilitäten dient für eine Vergleichsrechnung eine Unterkunft derselben Preisklasse ohne Mehrbedarf.

3. Kosten für Assistenz

Kosten für Assistenzen werden übernommen, wenn andere Träger dies nicht tun.

- Wenn die Kosten für Assistenzen im Heimatland von Sozialleistungsträgern, Kranken- oder Pflegekassen übernommen werden, muss vorrangig bei diesen ein Antrag auf Kostenübernahme im Gastland gestellt werden. Dem Realkostenantrag ist ein Schreiben des Trägers beizufügen, aus welchem die

Ablehnung der Kostenübernahme oder (anteilige) Bewilligung von Kosten hervorgeht.

- Sofern Kosten für Assistenzen im Heimatland nicht durch andere Träger übernommen werden, müssen die Geförderte unterschriftlich bestätigen, dass die Kosten voraussichtlich in der beantragten Höhe entstehen und nicht von dritter Seite übernommen werden. Zudem sind dem Antrag qualifizierte Nachweise über die Notwendigkeit sowie den Umfang der beantragten Assistenzleistungen beizufügen.

Beantragen Geförderte Kosten für Assistenzen, ist ein Vertrag zu schließen, aus dem Art und Umfang der Unterstützungsleistung sowie Stundenlohn und Zeitraum der Unterstützung hervorgehen. Die Zahlungen müssen nachgewiesen werden.

Für ungelernte Assistenzen (beispielsweise andere Studierende) ist der in Deutschland geltende gesetzlichen Mindestlohn anzusetzen. Art der Unterstützungsleistung, Umfang, Stundenlohn und Zeitraum müssen auch in diesem Fall aus dem Vertrag hervorgehen.

Sollten Reisekosten für Assistenz(en) aus mehreren Positionen bestehen (beispielsweise auf Grund mehrerer Assistenzen im Wechsel), ist dem Antrag eine entsprechende Erläuterung beizufügen.

4. Pauschalen für Begleitperson aus dem Heimatland

Als Begleitpersonen zählen Personen, die Geförderte auf Ihrer Reise und bei der Eingewöhnung unterstützen. Kosten für Begleitpersonen werden nach dem Satz für Personalmobilitäten (**Tageskostenpauschale und Reisekostenpauschale** nach [dis-tance calculator](#)) berechnet.

Kosten für Begleitpersonen werden übernommen, wenn andere Träger dies nicht tun. Sofern die Kosten anteilig von Seiten Dritter übernommen werden, fügen Sie bitte entsprechende Belege inklusive der Höhe der erstatteten Kosten bei.

Sollte eine Begleitperson mehrmals anreisen müssen, wird die Reisekostenpauschale mit der Anzahl der Reisen multipliziert. Die Tage für mehrere Reisen werden nicht addiert, sondern für jede Reise neu berechnet. Sollte eine Reise einer Begleitperson über 14 Tage betragen, kalkulieren Sie bitte ab dem 15. Tag mit den verminderten Tageskostenpauschalen analog der Berechnung bei Personalmobilitäten. Bitte fügen Sie eine erklärende Kostenkalkulation bei. Aus den beigefügten Belegen bzw. Erläuterungen muss der Zeitraum des Unterstützungsbedarfs erkennbar sein.

5. Kosten für Hilfs- und Heilmittel

Kosten für Hilfs- und Heilmittel werden in der Regel von der Krankenkasse übernommen. Vor Ort sollte die Nutzung der Krankenversicherungskarte möglich sein.

Sofern Kosten nur anteilig übernommen werden, sind dem Realkostenantrag entsprechende Nachweise beizufügen, aus denen die Höhe der Erstattung hervorgeht, um die Übernahme der restlichen Kosten zu beantragen.

Sollten die Kosten im Gastland nicht übernommen werden, ist dem Realkostenantrag ein Ablehnungsschreiben beizufügen.

6. Kosten für Sonstiges

Sofern weitere Kosten entstehen, die bisher nicht beschrieben wurden und die nicht von anderen Trägern übernommen werden, geben Sie diese bitte unter Kosten für Sonstiges an und erläutern Sie diese im Antragsformular.