

Allgemeine Hinweise zum Realkostenantrag für Personalmobilitäten mit Kindern

Mit einem Antrag auf zusätzliche Mittel für Geförderte, die ihre Auslandsmobilität mit Kindern antreten, wird der mit einer Auslandsmobilität verbundene finanzielle Mehrbedarf auf Grund der Mitnahme des/der Kinder individuell berechnet. Mit dieser Förderung soll Hochschulpersonal mit Kindern die Teilnahme an Erasmus+ ermöglicht und somit die finanziellen Voraussetzungen für einen Auslandsaufenthalt geschaffen werden. Eine Übernahme der Kosten bei Mitnahme von Kindern während des Erasmus+-Aufenthaltes kann nur erfolgen, wenn die Betreuung im Heimatland nicht sichergestellt werden kann.

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.

1. Wer kann eine Förderung erhalten?

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

- es sich um leibliche Kinder, Adoptivkinder oder Pflegekinder handelt und
- das Kind/die Kinder während des gesamten Auslandsaufenthaltes mitgenommen wird/werden und
- das Kind/die Kinder minderjährig ist/sind. 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 den Vorgaben im Grant Agreement ausgezahlt werden. Gleichzeitig müssen Geförderte darauf hingewiesen werden, dass Mittel, die nicht im Rahmen der Bewilligung verausgabt und belegt werden, zurückzuzahlen sind.

2. 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. 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.

Die Bewilligung über Mittel im Rahmen der finanziellen Zusatzförderung erfolgt nur dann, wenn andere Stellen (z.B. Arbeitgeber) diese Kosten nicht übernehmen. Die Bewilligung erfolgt in Form einer Änderungsvereinbarung sowie eines Zusageschreibens der NA DAAD.

Die Fördersumme ergibt sich aus den Reiskosten sowie (anteiligen) Unterkunfts- und Betreuungskosten für mitgenommene Kinder. Eine höhere Förderung ist in begründeten Einzelfällen, beispielsweise bei Kindern mit einer Beeinträchtigung, möglich.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung der Anträge 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 bzw. 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 Abrechnungsf formular) 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.
- Bei Mobilitäten mit Kindern sind zudem die Regelungen zur maximalen Förderhöhe bei privater Betreuung und Unterkunft 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. 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 (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. Bei der Abrechnung werden die Rechnungen, Quittungen und andere belegende Dokumente über Kosten, die tatsächlich entstanden sind, bei der Hochschule eingereicht.

Ist die Nutzung eines privaten PKW notwendig, bedarf es einer Begründung. Erstattet werden pauschal 0,30 Euro/km. Die Erasmus+ Reisekostenpauschale ist für die Erstattung von den real entstandenen Kosten in Abzug zu bringen, 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. Alternativ können Kosten in Höhe von maximal 250 Euro/Monat pro Kind für eine private Betreuung übernommen werden.

Bitte beachten Sie, dass nur reine Betreuungskosten übernommen werden, Sprachkurse bzw. andere kostenpflichtige Bildungsmaßnahmen etc. können nicht über einen Realkostenantrag finanziert werden.

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.

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

Die Kosten für die Unterkunft von Kindern können folgendermaßen angesetzt werden:
 $(\text{Kaltmiete}/\text{Anzahl der Bewohner}) \times \text{Anzahl der Kinder} = X$