

Allgemeine Hinweise zum Antrag auf finanzielle Zusatzförderung 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 von Personen mit Beeinträchtigung individuell berechnet.

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 mit Behinderung oder chronischer Erkrankung können beantragt werden, wenn ein Nachweis über eine Behinderung oder eine chronische Erkrankung vorliegt. **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 möglichst zeitnah 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 entsprechend der Bewilligung verausgabt und belegt werden, zurückzahlen sind.

Was kann beantragt werden?

Bei der Antragstellung auf finanzielle Zusatzförderung können ausschließlich auslandsbedingte Mehrkosten, die auf Grund der Beeinträchtigung anfallen, beantragt beziehungsweise durch die NA DAAD bewilligt werden.

Die Bewilligung über Mittel im Rahmen der finanziellen Zusatzförderung erfolgt nur dann, wenn andere Stellen (zum Beispiel Integrationsämter, Krankenkassen, Landschaftsverbände, Sozialämter, Studentenwerk) die Kosten nicht übernehmen. 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. Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Antrages stets die nachfolgenden erläuternden Hinweise. Die Bewilligung erfolgt in Form einer Änderungsvereinbarung sowie eines Bewilligungsschreibens 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 15.000 Euro.

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 beziehungsweise 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.
- 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 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.
- 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 (beispielsweise Unterkunftskosten), können für volle Monate abgerechnet werden.

1. Reisekosten für Geförderte

Geförderte mit Beeinträchtigung können Reisekosten geltend machen. Für die Bewilligung 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.

Im Falle von Geförderten, die eine Erasmus+ Reisekostenpauschale erhalten, ist die Pauschale von den angesetzten Kosten abzuziehen, um eine Doppelförderung auszuschließen.

Ist die Nutzung eines PKW notwendig, bedarf es einer Begründung. Erstattet werden pauschal 0,30 Euro/km.

Sofern Geförderten vor Ort Kosten für Fahrten gegenüber Geförderten ohne Beeinträchtigung entstehen, sind diese zu begründen. Analog zu den Reisekosten können bei PKW-Kosten pauschal 0,30 Euro/km gezahlt werden. Es können auch notwendige Kosten für Fahrten, die im Heimatland anfallen berücksichtigt werden (beispielsweise Fahrten zum Bahnhof). Bitte fügen Sie auch in diesem Fall eine kurze Erläuterung ein.

2. Kosten für Unterkunft

Erhöhte Unterkunftskosten für Geförderte mit Beeinträchtigung können erstattet werden. Bitte erstellen Sie im Fall von Studierendmobilitäten eine Vergleichsrechnung auf Basis der durchschnittlichen Mietskosten von Studierendenwohnheimen im Gastland im Vergleich zur benötigten Unterkunft (zum Beispiel barrierefreie Unterkunft) und begründen Sie diese Position in der detaillierten Aufstellung der erforderlichen Mehrkosten.

3. Kosten für Assistenz

Kosten für Helfende und Assistenzen werden übernommen, wenn andere Träger dies nicht tun:

- Wenn die Kosten für Helfende und Assistenzen im Heimatland von Sozialleistungsträgern, der Kranken- oder Pflegekasse übernommen werden, prüfen Sie bitte, ob die Kosten im Gastland ebenfalls von diesen getragen werden. Fügen Sie ein Ablehnungsschreiben bei, wenn die Kosten im Gastland nicht übernommen werden.

- Sofern die Kosten anteilig von Seiten Dritter übernommen werden, fügen Sie bitte entsprechende Belege inkl. der Höhe, der von dritter Seite erstatteten Kosten bei.
- Sollten die o.g. Punkte nicht zutreffen, bestätigen Geförderte schriftlich mit Unterschrift, dass die Kosten voraussichtlich in der beantragten Höhe entstehen und nicht von dritter Seite übernommen werden.

Beantragen Geförderte einen Zuschuss für Helfende und Assistenzen, sollte ein Vertrag geschlossen werden, aus dem Art, Umfang, Stundenlohn und Zeitraum der Hilfe/Begleitung hervorgehen. Die Zahlungen müssen nachgewiesen werden. Falls kein Vertrag ausgestellt werden kann, sollte mit dem üblichen Satz einer Pflegefachkraft von 15,00 Euro/Stunde gerechnet werden. Art, Umfang, Stundenlohn und Zeitraum müssen auch in diesem Fall in den Anlagen vermerkt werden.

Sollten sich die Reisekosten für Assistenz(en) aus mehreren Positionen (beispielsweise mehrere Assistenzen im Wechsel) zusammensetzen, erklären Sie dies bitte kurz mit einer entsprechenden Kostenkalkulation.

4. Pauschalen für Begleitperson aus dem Heimatland

Als Begleitpersonen zählen Personen, die Geförderte auf Ihrer Reise ins Gastland und bei der Eingewöhnung unterstützen. Dies wird mit dem üblichen Satz für Personalmobilitäten (Tageskostenpauschale und Reisekostenpauschale nach [distance calculator](#)) gerechnet.

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 von dritter Seite erstatteten Kosten bei.

Beantragen Geförderte Mittel für Begleitpersonen, sollte aus den Belegen/Erläuterungen der Zeitraum der Hilfe/Begleitung hervorgehen.

Sollte eine Begleitperson mehrmals anreisen müssen, wird die Reisekostenpauschale mit der Anzahl der Reisen multipliziert. Die Tage für mehrere Reisen werden nicht addiert, sondern es werden jeweils die Tagessätze mal die Tage der Reise errechnet. Sollte eine Reise einer Begleitperson über 14 Tage betragen, kalkulieren Sie bitte ab dem 15. Tag mit den verminderten Tageskostenpauschalen für Personalmobilitäten. Bitte fügen Sie eine erklärende Kostenkalkulation bei.

5. Kosten für medizinische Betreuung

Kosten für medizinische Betreuung werden in der Regel von der Krankenkasse übernommen. Vor Ort sollte die Nutzung der Krankenversicherungskarte möglich sein.

Sofern die Kosten nur anteilig von Seiten Dritter beispielsweise Sozialleistungsträgern, der Kranken- oder Pflegekasse übernommen werden, fügen Sie bitte entsprechende Belege inklusive der Höhe, der von dritter Seite erstatteten Kosten bei, um die Übernahme der restlichen Kosten zu beantragen.

Sollten die Kosten im Gastland nicht übernommen werden, fügen Sie bitte ein Ablehnungsschreiben bei.

6. Kosten für speziell didaktisches Material

Kosten für notwendiges Material können übernommen werden, falls andere Träger dies nicht tun.

Sofern die Kosten anteilig von Seiten Dritter übernommen werden, fügen Sie bitte die entsprechenden Belege bei, um die Übernahme der restlichen Kosten zu beantragen.

Sofern die Kosten nicht von Seiten Dritter übernommen werden, bestätigen Geförderte dies mit Unterschrift und fügen entsprechende Belege bei.

7. 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 kurz im Antragsformular.