



ERASMUS+ KA107 Guidelines Call 2020

Version 1.0 (2020-07-01)

OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH
Nationalagentur Erasmus+ Bildung

Ebendorferstraße 7, 1010 Wien

T 01/534 08-0 F 01/534 08-699

www.bildung.erasmusplus.at

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
1. Eligible Personengruppen	5
1.1 Studierende	5
1.2 Lehrende und Hochschulpersonal	5
2. Eligible Institutionen	6
2.1 Studienaufenthalte	6
2.2 Praktikumsaufenthalte	6
2.3 Lehraufenthalte	7
2.4 Fortbildungsaufenthalte	7
3. Inter-institutional agreement	7
4. Verwaltung von Projekt und Mobilitäten in Mobility Tool+	8
5. Änderung der hochschulrelevanten Daten	9
6. Abwicklung von Mobilitäten – Studierende	10
6.1 Anlage des Datensatzes in MT+	10
6.2 Participant grant agreement	10
6.2.1 Vorlage der Europäischen Kommission	10
6.2.2 Beteiligte Parteien	11
6.2.3 Unterzeichnung und Inkrafttreten der Vereinbarung	11
6.3 Höhe und Art des Zuschusses	12
6.4 Zeitpunkt und Form der Auszahlung des Zuschusses	13
6.5 Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts	13
6.6 Versicherung	15
6.7 Learning agreement	15
6.8 Aufenthaltsbestätigung/Transcript of Records	16
6.9 Übermittlung der EU survey	16
6.10 Abschluss des Aufenthalts	17
6.11 Akademische Anerkennung	18
7. Abwicklung von Mobilitäten – Lehrende und Hochschulpersonal	18
7.1 Anlage des Datensatzes in MT+	18
7.2 Participant grant agreement	19

7.2.1	Vorlage der Europäischen Kommission.....	19
7.2.2	Beteiligte Parteien	19
7.2.3	Unterzeichnung und Inkrafttreten der Vereinbarung.....	19
7.3	Höhe und Art des Zuschusses.....	20
7.4	Zeitpunkt und Form der Auszahlung des Zuschusses.....	21
7.5	Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts	21
7.6	Unterrichtsverpflichtung bei Lehraufenthalten	24
7.7	Versicherung.....	24
7.8	Mobility agreement.....	25
7.9	Aufenthaltsbestätigung.....	26
7.10	Übermittlung der EU survey.....	26
7.11	Abschluss des Aufenthalts.....	27
8.	Unit costs vs. Echkosten/Sachleistungen: Verwaltung und Abrechnung der Fördermittel.....	28
9.	Abwicklung von zero grant Mobilitäten	30
10.	Verwendung und Abrechnung der OS-Mittel	32
11.	Sonderzuschüsse.....	33
12.	Doppelfinanzierung.....	34
13.	Abweichungen im Vergleich zum ursprünglich bewilligten Projektbudget.....	34
13.1	Abänderung und Hinzunahme von Partnerinstitutionen.....	34
13.2	Verlängerung der Projektlaufzeit	35
13.3	Flexible Verwaltung der Finanzmittel pro Partnerland	35
13.4	Umverteilung der bewilligten Mittel auf andere Fachbereiche.....	37
14.	Berichte.....	37
14.1	Zwischenbericht	37
14.2	Endbericht	38
15.	Monitoring und Dokumentation.....	39
15.1	Desk Check.....	39
15.2	System Check.....	39
15.3	Aufbewahrungspflicht Dokumente	40
16.	Annex - Ablaufdiagramme.....	41

Vorwort

Das vorliegende Dokument versteht sich als unterstützendes, praxisorientiertes Handbuch für Projektträger/innen, deren Hochschule unter dem Aufruf 2020 der Erasmus+ Internationalen Hochschulmobilität (KA107) Mobilitätsaktivitäten durchführt.

Darin enthalten sind in Form eines Leitfadens Good-Practice-Maßnahmen, Hinweise und Fallbeispiele, die insbesondere auch spezifische Gegebenheiten des österreichischen Hochschulsektors berücksichtigen. Im Sinne einer erfolgreichen sowie effizienten Umsetzung der bewilligten Mobilitätsaktivitäten ersucht die Nationalagentur Erasmus+ Bildung um deren Berücksichtigung.

Die einzuhaltenden offiziellen Bestimmungen finden sich in der Finanzhilfevereinbarung zwischen Nationalagentur und Hochschule, den zugehörigen Vertragszusätzen, sowie im Erasmus+ Programme Guide des entsprechenden Vertragsjahres. Im Zweifel sind die Inhalte dieser offiziellen Programmdokumente im Vergleich zu jenen der vorliegenden Guidelines als vorrangig zu betrachten. Bei Rückfragen und Unklarheiten wenden Sie sich bitte umgehend an die Nationalagentur.

Änderungen und Neuerungen im Vergleich zu den Guidelines des Calls 2019 sind – sofern vorliegend – im aktuellen Dokument in hellblauer Farbe hervorgehoben.

Die Guidelines nehmen Bezug auf die Abwicklung von Mobilitäten unter regulären Bedingungen. Sonderbestimmungen und Hinweise zur Durchführung Ihres Projekts unter den Auswirkungen von COVID-19 entnehmen Sie bitte den aktuellen Aussendungen und der Webseite der Nationalagentur.

1. Eligible Personengruppen

1.1 Studierende

Teilnahmeberechtigt an Erasmus+ KA107-Mobilitätsaktivitäten zu Studien- oder Praktikumszwecken sind Studierende der österreichischen zuschussempfangenden Hochschule sowie der in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Hochschuleinrichtungen aus Partnerländern (siehe Kapitel 2). Als Aktivitätsarten kommen Studien- oder Praktikumsaufenthalte in Frage.

Die Aufenthaltsdauer für Studienaufenthalte beträgt mindestens drei und maximal zwölf Monate. Der Studienaufenthalt kann frühestens ab dem dritten Semester stattfinden.

Die Aufenthaltsdauer für Praktikumsaufenthalte beträgt mindestens zwei und maximal zwölf Monate. Im Falle von kombinierten Aufenthalten von Studium und Praktikum gilt die Mindestaufenthaltsdauer für Studienaufenthalte.

Praktikumsaufenthalte können entweder an den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Hochschuleinrichtungen oder an Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich oder der in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländer absolviert werden.

1.2 Lehrende und Hochschulpersonal

Teilnahmeberechtigt an KA107-Mobilitätsaktivitäten zu Lehr- und Fortbildungszwecken sind zum einen Lehrende und Hochschulpersonal der österreichischen zuschussempfangenden Hochschule sowie der Hochschuleinrichtungen aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern (siehe Kapitel 2). Als Aktivitätsarten kommen Lehr- oder Fortbildungsaufenthalte in Frage. Eine Kombination aus Lehr- und Fortbildungsaufenthalt ist möglich, wobei die Mobilität in diesem Fall in formaler Hinsicht als ein um Fortbildungsinhalte ergänzter Lehraufenthalt zählt.

Weiters teilnahmeberechtigt sind Mitarbeiter/innen von Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus Österreich sowie aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern. Mobilitätsaufenthalte sind für diese Zielgruppe zum Zweck einer Lehrtätigkeit möglich, die im Falle einer Incoming-Mobilitätsaktivität an der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule, im Falle einer Outgoing-Mobilitätsaktivität an einer Partnerhochschule durchgeführt werden muss.

Mitarbeiter/innen von Hochschulen aus Partnerländern haben außerdem die Möglichkeit, eine Mobilitätsaktivität zu Trainingszwecken an Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich zu absolvieren.

Für Mitarbeiter/innen der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule besteht keine Möglichkeit, eine Mobilitätsaktivität zu Trainingszwecken an Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes in den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern zu absolvieren.

Zwischen der mobilen Person und der entsendenden Einrichtung muss zum Zeitpunkt der Durchführung der Mobilität ein aufrechtes Dienstverhältnis vorliegen.

Die Aufenthaltsdauer für Lehrende und Hochschulpersonal beträgt mindestens fünf und maximal sechzig Tage.

Pro Vertragsjahr (Call) dürfen im Rahmen von KA107 von ein- und derselben Person maximal drei Mobilitäten (exklusive zero grant) absolviert werden. Dabei ist unbedingt auf einen breiten Zugang zum Programm für lehrende und nichtlehrende Mitarbeiter/innen sowie auf die Priorisierung von Personen zu achten, die noch nie einen Auslandsaufenthalt absolviert haben.

2. Eligible Institutionen

2.1 Studienaufenthalte

Als entsendende bzw. aufnehmende Einrichtung fungieren auf der einen Seite die österreichische zuschussempfangende Hochschule sowie auf der anderen Seite die Hochschuleinrichtungen aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern. Diese müssen hierbei entweder im Zuge der Antragstellung bekannt gegeben oder zu einem späteren Zeitpunkt in Form einer Vertragsabänderung durch die Nationalagentur als Partner bewilligt werden (siehe Kapitel 13.1).

Institutionen aus Partnerländern müssen von der jeweils zuständigen nationalen Behörde in ihren Ländern als Hochschuleinrichtungen anerkannt sein. In Zweifelsfällen bezüglich des rechtlichen Status einer Partnereinrichtung ist die Nationalagentur zu kontaktieren. Die Letztverantwortung für die Auswahl eines eligiblen Partners liegt bei der österreichischen Hochschuleinrichtung.

Sollte sich eine Partnerhochschule im Nachhinein – etwa im Zuge eines durchgeführten Desk Checks oder System Checks (siehe Kapitel 15) – als nicht förderfähig erweisen, muss der an die Durchführung der betroffenen Mobilität geknüpfte Zuschuss durch die Nationalagentur zurückgefordert werden.

2.2 Praktikumsaufenthalte

Als entsendende bzw. aufnehmende Einrichtung fungieren auf der einen Seite die österreichische zuschussempfangende Hochschule sowie auf der anderen Seite die Hochschuleinrichtungen aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern. Zusätzlich sind Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus Österreich sowie aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern als aufnehmende Einrichtung eligibel.

Eine Kombination aus Studien- und Praktikumsaufenthalt, bei der sowohl eine Hochschule als auch ein Unternehmen, eine Institution oder eine Organisation des Arbeitsmarktes aus Österreich bzw. einem in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerland als aufnehmende Einrichtung fungiert, ist möglich.

2.3 Lehraufenthalte

Als entsendende bzw. aufnehmende Einrichtung fungieren auf der einen Seite die österreichische zuschussempfangende Hochschule sowie auf der anderen Seite die Hochschuleinrichtungen aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern. Zusätzlich sind Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus Österreich sowie aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern als entsendende Einrichtung eligibel.

2.4 Fortbildungsaufenthalte

Als entsendende bzw. aufnehmende Einrichtung fungieren auf der einen Seite die österreichische zuschussempfangende Hochschule sowie auf der anderen Seite die Hochschuleinrichtungen aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern. Zusätzlich sind Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus Österreich als aufnehmende Einrichtung möglich. Nicht eligibel als aufnehmende Einrichtung für Fortbildungsaufenthalte von Outgoings der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule sind Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerländern.

3. Inter-institutional agreement

Voraussetzung für die Durchführung von Mobilitätsaktivitäten zwischen den in der Finanzhilfvereinbarung genannten Hochschuleinrichtungen ist das Vorhandensein eines gültigen Erasmus+ inter-institutional agreements (IIA). Dieses muss mit jeder Hochschule aus Partnerländern, mit der im Rahmen des laufenden KA107-Projekts Mobilitäten durchgeführt werden, abgeschlossen werden. Die Gültigkeitsdauer eines Erasmus+ inter-institutional agreements kann mehrere Jahre umfassen. Werden unter nachfolgenden Aufrufen weitere Mobilitätsprojekte mit einer Partnereinrichtung bewilligt, mit der bereits ein gültiges inter-institutional agreement über diesen Zeitraum vorliegt, so muss dieses daher unter Umständen nicht erneut abgeschlossen werden.

Das inter-institutional agreement muss vor Beginn der ersten mit der betreffenden Partnereinrichtung durchgeführten Mobilität in Kraft getreten sein.

Für die Erstellung des inter-institutional agreements ist die Vorlage der Europäischen Kommission (verfügbar auf der [Webseite der Nationalagentur](#)) zu verwenden, deren Inhalte nach Bedarf um weitere Punkte ergänzt werden können, solange diese nicht den Erasmus+ Durchführungsbestimmungen widersprechen. Auch bei Bestehen eines außerhalb von Erasmus+ abgeschlossenen Abkommens mit der betreffenden Partnerhochschule muss zusätzlich jedenfalls ein Erasmus+ inter-institutional agreement abgeschlossen werden.

Jegliche zu einem späteren Zeitpunkt erfolgende Änderungen in Bezug auf die Inhalte des inter-institutional agreements sind von den beiden Hochschuleinrichtungen in Form von Vertragszusätzen oder -abänderungen in schriftlicher Form festzuhalten und zu dokumentieren. Etwaige Änderungen können auch in Form von gescannten Dokumenten vereinbart werden.

Findet die Mobilitätsaktivität zwischen einer Hochschule sowie einem Unternehmen, einer Institution oder einer Organisationen des Arbeitsmarktes statt, so ist das Vorhandensein eines inter-institutional agreements zwischen den beiden Institutionen nicht erforderlich.

4. Verwaltung von Projekt und Mobilitäten in Mobility Tool+

Die Verwaltung der dem Projekt der Hochschule zuerkannten Budgetmittel und die vertragliche Abwicklung der Mobilitäten erfolgt über die von der Europäischen Kommission administrierte Online-Datenbank Mobility Tool+ (MT+). Dort werden von der zuschussempfangen österreichischen Hochschule alle Finanzmittel für die im Rahmen des Projektes durchgeführten Incoming und Outgoing Studierenden- und Personalmobilitäten verwaltet. Die Nationalagentur bzw. die Erasmus-Referate sind bei KA107 nicht in die vertragliche Abwicklung von Studierendenmobilitäten involviert.

Das Projekt wird in MT+ nach Inkrafttreten der Finanzhilfvereinbarung zwischen Nationalagentur und Hochschule automatisch zur Verfügung gestellt. Eine Zugriffsberechtigung besteht zunächst für die im Antrag genannten Legal Representative und Contact Person. Diesen ist es jederzeit möglich, im Tab „Contacts“ weitere Person mit unterschiedlich definierbaren Rollen (Bearbeitungsfunktion, View Only etc.) dem Projekt zuzuordnen.

Um einzelne Mobilitäten in MT+ zu registrieren, müssen zunächst die in der Finanzhilfvereinbarung genannten Partnerinstitutionen im Tab „Organisations“ angelegt werden. Damit Hochschulen aus Partnerländern registriert werden können, müssen diese seit Oktober 2019 (der bislang zur Anwendung kommende PIC ist seitdem nicht mehr zu verwenden) über eine Organisation ID (OID) verfügen. Ob dies der Fall ist, kann über das entsprechende Portal [„Organisation registration system“](#) der Europäischen Kommission überprüft werden. Oftmals verfügen Hochschulen über mehrere OIDs, weshalb es ratsam ist, diesbezüglich jedenfalls mit der Partnereinrichtung Rücksprache zu halten. Sollte noch keine OID vorliegen, so kann dieser über oben genanntes Portal registriert werden. Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes können auch ohne OID in MT+ registriert werden.

Hauptzweck von MT+ ist die Dokumentation der über das Projekt durchgeführten Mobilitäten. Dies wird ausführlich in den Kapiteln 6.1 und 7.1 beschrieben. Der Datenbestand ist hierbei stets aktuell zu halten und sämtliche geplanten und durchgeführten Aufenthalte müssen zeitnah in der Datenbank registriert werden. Mobilitäten, deren Abwicklung grundsätzlich bereits feststeht, bei denen aber manche Detaildaten noch nicht vorliegen, können als „Draft“ unter Angabe der Eckdaten angelegt und zu einem späteren Zeitpunkt, sobald sämtliche Angaben bekannt sind, zu „complete mobilities“ ergänzt werden.

Der Tab „Dashboard“ bietet eine ausführliche und graphisch ansprechende Übersicht über die zuerkannten und tatsächlich verbrauchten bzw. durchgeführten Finanzmittel und Mobilitäten. Beachten Sie, dass nur „complete mobilities“, nicht aber „Drafts“ in die hier dargestellten Statistiken übernommen werden. Es wird empfohlen, das „Dashboard“ ebenso für die hochschulinterne Berechnung des Mittelverbrauchs während der Projektlaufzeit in Anspruch zu nehmen.

Im Tab „Budget“ wird eine Übersicht über das zuerkannte und verbrauchte Budget im Hinblick auf das gesamte Projekt zur Verfügung gestellt. Die für KA107 wichtige Unterscheidung der Finanzmittel pro Partnerland finden Sie in ebendiesem Tab unter der Schaltfläche „Budget breakdown and Transfer Rules“.

Zum Ende der Projektlaufzeit wird der Endbericht des Projekts über den Tab „Reports“ erstellt. Die hier durchzuführenden Schritte werden in Kapitel 14 beschrieben.

Werden durch die Nationalagentur vorgenommene vertragsrelevante Änderungen für Ihr Projekt in MT+ übertragen, so erhalten die im Tab „Contacts“ hinterlegte gesetzliche Vertretung sowie auch die Contact Person ein automatisch generiertes E-Mail, in dem sinngemäß aufgefordert wird, nach dem Update die im Tool hinterlegten Daten zu überprüfen. Neben der ohnehin vertraglich festgelegten Verpflichtung, Daten und Angaben in MT+ aktuell und korrekt zu halten, geht mit diesen E-Mails kein gesonderter Handlungsbedarf einher. Sollte dem doch so sein, werden Sie gesondert von der Nationalagentur davon in Kenntnis gesetzt.

5. Änderung der hochschulrelevanten Daten

Über Änderungen in Bezug auf sämtliche institutionsbezogenen Daten der zuschussempfangenen österreichischen Hochschule ist die Nationalagentur unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Die im Folgenden genannten dafür erforderlichen Dokumente finden Sie auf der Webseite der Nationalagentur.

- Änderung der Kontaktperson: betrifft die Änderung ausschließlich KA107, senden Sie das ausgefüllte „change of Erasmus coordinator“-Formular bitte an internationalmobility@oead.at. Betrifft die Änderung zudem auch KA103, so senden Sie das befüllte Formular zusätzlich an die für Ihre Hochschule im Bereich KA103 zuständige Ansprechperson in der Nationalagentur sowie an die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur – EACEA (E-Mailadresse im Formular).
- Änderung der gesetzlichen Vertretung: senden Sie das befüllte „change of legal representative“-Formular bitte an internationalmobility@oead.at, die für Ihre Hochschule im Bereich KA103 zuständige Ansprechperson in der Nationalagentur sowie an die EACEA (E-Mailadresse im Formular). Laden Sie zudem in URF ein offizielles hochschulinternes Dokument hoch, aus dem die Art der Änderung und deren Inkrafttreten hervorgehen.
- Änderung von Adresse, Namen oder rechtlichem Status der Institution: senden Sie das befüllte „change of name of the institution“-Formular bitte an internationalmobility@oead.at, die für Ihre Hochschule im Bereich KA103 zuständige Ansprechperson in der Nationalagentur sowie an die EACEA (E-Mailadresse im Formular). Aktualisieren Sie zudem die Daten Ihrer Hochschule in URF und laden Sie dort ein aktuelles Rechtsträgerformular sowie entsprechende belegende Dokumente hoch.
- Änderung der Bankverbindung: laden Sie ein aktuelles Finanzangabenformular in URF hoch und senden Sie dieses bitte an internationalmobility@oead.at sowie die für Ihre Hochschule im Bereich KA103 zuständige Ansprechperson in der Nationalagentur.

6. Abwicklung von Mobilitäten – Studierende

Für die Abwicklung von Mobilitäten empfiehlt die Nationalagentur die Einhaltung des folgenden Workflows:

6.1 Anlage des Datensatzes in MT+

Studierende, die als Incomings oder Outgoings über das Projekt Ihrer Hochschule einen Studien- (SMS) oder Praktikumsaufenthalt (SMT) absolvieren, sind im Tab „Mobilities“ mittels Befüllung aller vorgesehenen Felder jeweils als eigener Datensatz zu registrieren. Für ein besseres Verständnis im Hinblick auf die Anforderungen der diversen Felder kann das im Tab „Mobility Import – Export“ verfügbare Mobility Tool+ Data Dictionary zur Unterstützung herangezogen werden.

TIPP:

MT+ ermöglicht über die rechts neben der Übersichtszeile befindlichen Icons das Kopieren eines bereits bestehenden Datensatzes, sodass bei mehreren Mobilitäten an oder von derselben Hochschule nicht alle Felder komplett neu befüllt werden müssen. Bitte wenden Sie bei Benutzung dieser Funktion jedoch eine besonders genaue abschließende Kontrolle an, um das versehentliche Übernehmen von für den aktuellen Datensatz gegebenenfalls nicht zutreffenden Werten zu vermeiden.

Bei der Anlage eines Datensatzes ist es möglich, diesen nach Befüllung der grundlegendsten Felder in inkompletter Form als „Draft“ zu speichern und die restlichen erforderlichen Informationen erst zu einem späteren Zeitpunkt zu ergänzen. Jedenfalls vor Ausstellung des grant agreements für die mobile Person sollten aber alle Felder für den betreffenden Datensatz befüllt sein.

Das korrekte Distanzband ermitteln Sie bitte ausschließlich unter Heranziehung des [Distance Calculators \(Entfernungsrechners\) der Europäischen Kommission](#). Die richtige Registrierung der Aufenthaltsdaten entnehmen Sie Kapitel 6.5.

Die Höhe des Zuschusses wird vom Tool unter Heranziehung der angegebenen Aufenthaltsdauer automatisch berechnet und kann nicht von Ihnen verändert werden.

6.2 Participant grant agreement

WICHTIG:

Das grant agreement zwischen Hochschule und mobiler Person ist das wichtigste formale Dokument für die Durchführung des Aufenthalts. Ohne das Vorliegen eines gültigen grant agreements können Erasmus+ Mobilitäten nicht als förderfähig erachtet werden!

6.2.1 Vorlage der Europäischen Kommission

Auf der [Webseite der Nationalagentur](#) finden Sie ein Template des grant agreements für die Abwicklung von SMS- und SMT-Mobilitäten. Dessen Inhalte stellen Mindestanforderungen (minimum requirements) dar. Sowohl in Bezug auf das Layout als auch die darin enthaltenen

Bestimmungen kann dieses Template demnach ergänzt werden, solange die Bestimmungen der Vorlage in klar wiedererkennbarer Form erhalten bleiben.

Die Nationalagentur empfiehlt jeder österreichischen Hochschule die Erstellung einer oder mehrerer eigener Vorlagen, die allgemeine und für alle Teilnehmer/innen wiederkehrende Inhalte, wie Name und Adresse der Hochschule etc. enthalten und die in der Folge für alle Mobilitäten zum Einsatz kommen können.

6.2.2 Beteiligte Parteien

Das grant agreement ist immer und ausschließlich zwischen der mobilen Person und der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule abzuschließen. Dies gilt sowohl für Outgoing- als auch Incoming-Studierende. Die Hochschule aus dem Partnerland bzw. das Unternehmen, die Institution oder Organisation aus Österreich oder dem Partnerland ist – im Gegensatz zum learning agreement – im Falle des grant agreements keine Vertragspartei.

6.2.3 Unterzeichnung und Inkrafttreten der Vereinbarung

Das grant agreement muss in zweifacher Ausfertigung unterzeichnet werden. Ein Exemplar geht an die mobile Person, das zweite Exemplar verbleibt bei der österreichischen Hochschule.

Die Vereinbarung tritt in Kraft, sobald sie von beiden beteiligten Parteien unterzeichnet worden ist. Die Unterzeichnung muss hierbei stets vor Antritt der Mobilität erfolgen. Die Nationalagentur empfiehlt, die Vereinbarung zuerst von der mobilen Person unterzeichnen zu lassen und diese im Anschluss daran als letztzeichnende Partei in Kraft treten zu lassen.

Gescannte Unterschriften sind nach Beurteilung der Rechtsabteilung der OeAD-GmbH prinzipiell zulässig. Sie verleihen der Vereinbarung grundsätzlich Gültigkeit, sind jedoch in juristischer Hinsicht bei Streitfällen leichter anzuzweifeln als Originalunterschriften. Die Nationalagentur empfiehlt daher, das grant agreement durch Unterschriften im Original zu unterfertigen.

Bei Outgoing-Studierenden der eigenen Hochschule stellt dies grundsätzlich kein Problem dar. Bei Incoming-Studierenden, die die Unterschrift noch von ihrem Heimatland aus leisten und wo ein Versand der Originale per Kurier oder Post unverhältnismäßige finanzielle bzw. administrative Aufwendungen mit sich bringen würde, empfiehlt die Nationalagentur folgende Vorgehensweise:

Senden Sie das vollständig befüllte Template an die mobile Person. Ersuchen Sie diese, beide Exemplare des grant agreements im Original zu unterzeichnen und anschließend eingescannt per Mail an Sie zu retournieren. Anschließend drucken Sie beide Exemplare aus und unterzeichnen diese ebenso. Die Vereinbarung ist somit formal in Kraft getreten. Nach Ankunft der mobilen Person kann von dieser bei Ihnen vor Ort die bereits eingescannte Unterschrift nochmals im Original bekräftigt werden.

6.3 Höhe und Art des Zuschusses

Die Höhe des Zuschusses in den Kategorien „Travel support“ und „Individual support“ richtet sich nach durch das Programm Erasmus+ festgelegten und demnach unveränderlichen Sätzen. Die Höhe des für die jeweilige Mobilität vorgesehenen Zuschusses entnehmen Sie bitte den entsprechenden automatisch berechneten Feldern in MT+.

Der „Individual support“ – bei ganzen Monaten 700 Euro bei Outgoings bzw. 850 Euro bei Incomings sowie die entsprechende Aliquotierung (700 bzw. $850/30 \cdot \text{Anzahl der Tage des unvollständigen Monats}$) bei unvollständigen Monaten – ist den Studierenden in Form dieser unit costs auszubezahlen. Eine Bereitstellung des Individual supports ausschließlich in Form von Sachleistungen wie dies bei Staff-Mobilität anwendbar ist, sieht das grant agreement für Studierendenmobilität nicht vor und ist daher auch nicht zulässig. Möglich sind jedoch Szenarien, in denen die zuschussempfangende österreichische Hochschule für Incoming-Studierende bereits vor deren Ankunft aus praktischen Gründen Leistungen übernimmt und diese Kosten anschließend vom noch auszubezahlenden Individual support abzieht. Wichtig ist, dass dies immer aufgrund der freien Entscheidung der mobilen Person basiert und zudem klar im grant agreement festgehalten und somit von beiden Parteien vereinbart wird.

BEISPIEL:

Bereits einige Wochen vor Ankunft eines Incoming-Studierenden in Österreich verlangt das Studierendenwohnheim eine Anzahlung in der Höhe von mehreren Hundert Euro. Der Studierende verfügt jedoch nicht über diesen Geldbetrag oder möchte ihn aufgrund des hohen finanziellen und administrativen Aufwandes nicht aus dem Ausland nach Österreich überweisen. In diesem Fall kann die österreichische Hochschule die Anzahlung übernehmen und den entsprechenden Betrag in der Folge – auf Basis eines entsprechend gestalteten grant agreements – vom auszuzahlenden Individual support abziehen.

Im Falle von Unterbrechungen des Aufenthaltes (siehe Kapitel 6.5) ist dieser Zeitraum bzw. der daran geknüpfte Betrag von der Fördersumme abzuziehen.

Im Falle des „Travel supports“ kann dieser wie auch der „Individual support“ der mobilen Person als eine Möglichkeit in Form der entsprechenden unit costs überlassen werden (Artikel 3.2 des grant agreements, Option 1). Alternativ dazu können Sie die Reisekostenunterstützung den Studierenden auch als Sachleistung zur Verfügung stellen (Option 2), also beispielsweise die Buchung und Bezahlung eines Fluges direkt übernehmen.

WICHTIG:

Als Start- und Zielorte sind prinzipiell immer die Standorte von entsendender bzw. aufnehmender Einrichtung anzugeben. Reist die mobile Person von einem abweichenden Ort ab bzw. kommt an einem anderen Zielort an und ändert sich dadurch das für die Berechnung der Höhe des „Travel support“ relevante Distanzband, so ist dies in MT+ im Feld „Comments on different location than Sending / Receiving organisations“ zu dokumentieren. In diesem Fall sind unbedingt auch die Reisedokumente für die betreffende Mobilität zu Dokumentationszwecken aufzubewahren (siehe Kapitel 15.3)

6.4 Zeitpunkt und Form der Auszahlung des Zuschusses

Hinsichtlich der Auszahlungsmodalitäten des Zuschusses obliegt es der Hochschule, diese festzulegen. Der Zuschuss kann hier sowohl als einmalige Gesamtsumme, in monatlichen Raten zu gleicher Aufteilung oder auch als Modell 80 % zu Beginn und weitere 20 % gegen Ende des Aufenthaltes ausbezahlt werden. Wichtig ist, dass den Studierenden durch zu spät erfolgte oder zu niedrig ausfallende Auszahlungen keine finanziellen Nachteile entstehen.

Die Angabe eines Bankkontos ist im Falle einer Überweisung des Zuschusses verpflichtend. Internationale Konten sind zulässig, beachten Sie jedoch, dass hierbei hohe Überweisungskosten und andere Spesen anfallen können.

TIPP:

Legen sich Incoming-Studierende erst nach Ankunft ein österreichisches Konto zu, so kann dies im grant agreement festgehalten werden. Anschließend muss nach Eröffnung des Kontos dieses in Form eines Vertragszusatzes in die bereits bestehende Vereinbarung aufgenommen werden. Weitere Auszahlungsformen des Zuschusses sind prinzipiell zulässig. Deren Modalitäten müssen jedoch ebenso im grant agreement dargelegt, der Zahlungsfluss klar dokumentiert sowie der Erhalt des Betrages durch die mobile Person bestätigt werden.

6.5 Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts

Als die im grant agreement anzugebenden Start- und Enddaten der Mobilität sind die in MT+ hinterlegten Angaben heranzuziehen.

Eine Förderung über den als Enddatum ausgewiesenen Zeitpunkt hinaus ist prinzipiell möglich und bedarf der folgenden Schritte:

- Schriftliche Bekanntgabe des Verlängerungswunsches durch die mobile Person spätestens einen Monat vor Ende des eigentlichen Mobilitätszeitraumes.
- Abänderung des Feldes „end date“ der betreffenden Mobilität in MT+ (nicht das Kästchen „Extension“ anhängen, da dieses für andere Zwecke zur Verfügung steht!).
- Erstellung eines Vertragszusatzes/Amendments des grant agreements zwischen mobiler Person und österreichischer Hochschule, in dem der aktuelle, verlängerte Mobilitätszeitraum, der dadurch bedingte erhöhte Zuschuss sowie auch gegebenenfalls eine zusätzliche Auszahlung vor Beginn des Verlängerungszeitraums vereinbart wird. Der Vertragszusatz muss wiederum in doppelter Ausfertigung von beiden beteiligten Parteien vor Beginn des Verlängerungszeitraums unterzeichnet werden.

Ohne Verlängerungsvereinbarung darf keinesfalls ein über den im grant agreement vereinbarten Betrag hinausgehender Zuschuss ausbezahlt werden. Ein Aufenthalt über das in der Vereinbarung ausgewiesene Enddatum zu privaten Zwecken hinaus steht der mobilen Person frei. Zu beachten ist allerdings, dass in diesem Fall die im grant agreement dargelegten Versicherungsbestimmungen sowie auch allfällige an den Erasmus+ Status geknüpfte Aufenthaltstitel gegebenenfalls keine Gültigkeit mehr besitzen.

Unterbrechungen des Aufenthaltes, bedingt etwa durch eine länger andauernde Abwesenheit der mobilen Person an der aufnehmenden Einrichtung, müssen im grant agreement als solche ausgewiesen werden. Für diesen Zeitraum besteht kein Anspruch auf den Erasmus+ Zuschuss

und der betreffende Zeitraum zählt auch nicht zur Erreichung der Mindestaufenthaltsdauer. In MT+ ist in diesem Fall das Feld „interruption days“ mit der entsprechenden Dauer zu befüllen. Ferien und unterrichtsfreie Tage sind in der Regel nicht als Unterbrechungen des Aufenthalts zu werten. Sollte dies aufgrund knapper Budgetmittel der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule dennoch erforderlich sein, so ist dies prinzipiell zulässig und bleibt der Hochschule überlassen. Wichtig ist, dass in diesem Fall das Prinzip der Gleichbehandlung nicht verletzt wird und die Fälle aller über das Projekt abgewickelter Studierender – zumindest mit dem gleichen Partnerland – in identer Form abgehandelt werden.

Wird der Aufenthalt von der mobilen Person früher als im grant agreement vereinbart beendet, so ergeben sich die folgenden Varianten:

- Die Aufenthaltsdauer beträgt bis einschließlich 5 Tage kürzer als im grant agreement vereinbart: die kürzere Dauer liegt innerhalb des Toleranzzeitraums, weshalb in MT+ die ursprünglichen Start- und Enddaten zu belassen sind und auch der vereinbarte Zuschuss in der vollen Höhe zu gewähren ist. (Achtung: diese Regel darf nicht in Bezug auf die Erreichung der Mindestaufenthaltsdauer von 3 (SMS) bzw. 2 Monaten (SMT) zum Einsatz kommen. Wurde etwa für eine SMS-Mobilität eine Dauer von exakt 3 Monaten vereinbart und wird diese anschließend nach 2 Monaten und 29 Tagen beendet, so ist der Aufenthalt nicht förderfähig!).
- Die Aufenthaltsdauer beträgt mehr als 5 Tage kürzer als im grant agreement vereinbart, überschreitet aber die Mindestaufenthaltsdauer von 3 bzw. 2 Monaten: die Aufenthaltsdaten und die Zuschusshöhe in MT+ sind an den tatsächlich an der aufnehmenden Einrichtung verbrachten Zeitraum entsprechend anzupassen (siehe Kapitel 6.10). Über mögliche weitere Konsequenzen, etwa hinsichtlich nicht erbrachter Studienleistungen, entscheiden die beiden Hochschulen in Rücksprache mit der mobilen Person.
- Auf freier Entscheidung der mobilen Person beruhender Abbruch des Aufenthalts vor Erreichen der Mindestaufenthaltsdauer von 3 bzw. 2 Monaten: die Mobilität ist nicht förderfähig und der bisher ausbezahlte Zuschuss kann daher gegenüber der Nationalagentur bei der Abrechnung des Projekts nicht geltend gemacht werden.
- Auf Gründe von höherer Gewalt zurückzuführender Abbruch: bei Mobilitäten auftretende Fälle von höherer Gewalt (Naturkatastrophen, Krankheiten, Todesfälle etc.) sind von der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule unverzüglich an die Nationalagentur zur Prüfung weiterzuleiten. Wurde die Mindestaufenthaltsdauer zum Zeitpunkt des Abbruchs bereits erreicht, so steht der mobilen Person jedenfalls der an diese Dauer geknüpfte Zuschuss zu. Im Falle einer noch nicht erreichten Mindestaufenthaltsdauer steht der mobilen Person im Falle der positiven Einschätzung des Vorliegens von Höherer Gewalt zumindest der an die tatsächlich an der aufnehmenden Einrichtung verbrachte Aufenthaltsdauer geknüpfte Zuschuss zu.

Im Falle eines im Vergleich zu den im grant agreement hinterlegten Aufenthaltsdaten verkürzten Aufenthalts ist keine Abänderung des grant agreements erforderlich. Die verringerte Aufenthaltsdauer sowie die gegebenenfalls verringerte Zuschusshöhe sind in der Aufenthaltsbestätigung/Transcript of Records bzw. in MT+ dokumentiert.

6.6 Versicherung

Pflicht- sowie empfohlene Zusatzversicherungen für die mobile Person sind im grant agreement anzuführen. Im Falle von verpflichtenden Versicherungen ist der/die Versicherungsnehmer/in – Hochschule oder mobile Person – anzugeben bzw. festzuhalten, von wem diese Kosten zu übernehmen sind.

Bestimmungen und Anforderungen in Bezug auf Versicherungsfragen variieren je nach Gastland und aufnehmender Einrichtung. Die Nationalagentur empfiehlt daher, hier stets mit der zuständigen Krankenkasse, den Rechtsabteilungen der eigenen Hochschule und des OeAD sowie den für das jeweilige Partnerland zuständigen österreichischen Vertretungsbehörden im Ausland Rücksprache zu halten.

In jedem Fall müssen folgende Versicherungen gegeben sein:

- Haftpflichtversicherung,
- Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit bzw. Rückführung im Krankheits- oder Todesfall)

6.7 Learning agreement

Es handelt sich beim learning agreement formal um einen Annex des grant agreements zwischen mobiler Person und zuschussempfangender österreichischer Hochschule. Beteiligte Parteien sind beim learning agreement die mobile Person, die entsendende sowie die aufnehmende Hochschuleinrichtung. Im Falle von SMT-Aufenthalten von Incoming-Studierenden, die an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich stattfinden, ist neben der aufnehmenden Einrichtung zusätzlich auch die zuschussempfangende österreichische Hochschule beteiligte Partei.

Bei Aufenthalten von Outgoing-Studierenden, die zur Gänze an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes eines der in der Finanzhilfevereinbarung enthaltenen Partnerländer stattfinden, ist diese als aufnehmende Einrichtung und somit dritte Vertragspartei anzusehen. Handelt es sich um einen kombinierten Aufenthalt aus Studium und Praktikum, so ist das learning agreement von vier beteiligten Parteien zu unterzeichnen, nämlich in diesem Fall auch von der aufnehmenden Hochschule des Partnerlandes.

Auf der [Webseite der Nationalagentur](#) finden Sie Templates der learning agreements für die Abwicklung von SMS- und SMT-Mobilitäten. Deren Inhalte stellen Mindestanforderungen (minimum requirements) dar. Sowohl in Bezug auf das Layout als auch die darin enthaltenen Bestimmungen kann dieses Template demnach ergänzt werden, solange die Bestimmungen der Vorlage in klar wiedererkennbarer Form erhalten bleiben.

Das learning agreement muss von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien unterzeichnet werden. Gescannte Unterschriften sind gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission zulässig.

Änderungen im Vergleich zu den ursprünglich festgelegten Lerninhalten sind möglich, müssen aber wiederum von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien rechtzeitig vereinbart werden. Diese Änderungen dürfen prinzipiell und gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission auch via E-Mail und somit ohne Unterschriftsleistung abgeschlossen werden.

6.8 Aufenthaltsbestätigung/Transcript of Records

Der tatsächlich von der mobilen Person an der aufnehmenden Einrichtung verbrachte Zeitraum ist in der Aufenthaltsbestätigung bzw. dem ausgestellten Transcript of Records tagesgenau auszuweisen.

WICHTIG:

Das Dokument muss hierbei offiziellen Charakter besitzen, also mit dem Stempel der Einrichtung versehen sowie von einer Person mit Zeichnungsberechtigung unterschrieben sein. Handelt es sich um ein gänzlich elektronisch ausgestelltes Dokument, so ist das Vorhandensein einer elektronischen Signatur erforderlich.

Im Falle von Outgoing-Studierenden ist das von der aufnehmenden Einrichtung ausgestellte Dokument der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule im Original vorzulegen und von dieser in der Folge aufzubewahren (siehe Kapitel 15.3). Bei Incoming-Studierenden überlässt die zuschussempfangende österreichische Hochschule das von ihr ausgestellte Dokument im Original der mobilen Person und verwahrt im Gegenzug eine Kopie der Bestätigung bei sich.

Wurde von Incoming-Studierenden ein Praktikumsaufenthalt an einem Unternehmen, einer Organisation oder Institution des Arbeitsmarktes absolviert, so ist durch die zuschussempfangende österreichische Hochschule eine Kopie der von dieser Einrichtung ausgestellten Aufenthaltsbestätigung aufzubewahren.

6.9 Übermittlung der EU survey

Die mobile Person erhält 30 Tage vor dem in MT+ angegebenen Enddatum der Mobilität an die ebenfalls in MT+ hinterlegte E-Mailadresse einen Link zur Befüllung der EU survey (Teilnehmer/innenbericht) zugesendet. Gemäß Vorgaben des grant agreements soll die EU survey spätestens 10 Tage nach Erhalt des Links übermittelt werden.

Die Übermittlung der EU survey stellt für alle mobile Personen einen wesentlichen Vertragsbestandteil dar und ist zwingend erforderlich. Der Zeitpunkt der Zusendung des Links gewährleistet, dass die EU survey jedenfalls noch während der laufenden Mobilitätsphase und somit – relevant vor allem bei Incoming-Studierenden – noch vor Rückkehr der mobilen Person in ihr Heimatland befüllt werden kann.

Der jeweilige aktuelle Status der EU survey für die im Projekt enthaltenen mobilen Personen lässt sich in MT+ im Tab „Mobilities“ direkt auf der Übersichtsseite überprüfen. Wurde die Einladung vom System noch nicht verschickt, so lautet dieser „None“. Nach Versendung des Links ändert sich dieser zu „Requested“. Im Falle einer erfolgreichen Übermittlung erscheint schließlich „Submitted“ sowie auch das dazugehörige Übermittlungsdatum.

Der Link zur Befüllung kann der mobilen Person in MT+ im Tab „Mobilities“ über die „Edit“-Funktion für den jeweiligen Datensatz durch Klicken auf die Schaltfläche „Re-Send“ jederzeit nochmals zugesendet werden. Da es sich um ein automatisch generiertes E-Mail handelt, wird dieses je nach E-Mail-Provider unter Umständen in den Spam-Ordner umgeleitet, weshalb die mobile Person auch dort Nachschau halten sollte. Im Falle mehrerer erfolgloser Zustellversuche an die in MT+ hinterlegte E-Mailadresse muss diese von der zuschussempfangenden ös-

terreichischen Hochschule durch eine alternative E-Mailadresse ersetzt und anschließend mittels „Re-Send“ der Link nochmals zugesendet werden.

Die EU survey wird in personalisierter Form an jede mobile Person separat ausgesendet. Bitte weisen Sie daher Ihre Studierenden darauf hin, dass der Link keinesfalls untereinander weitergegeben werden darf.

TIPP:

Behauptet die mobile Person, die Übermittlung sei erfolgreich gewesen, wird dies aber im Gegensatz dazu in MT+ nicht bestätigt, so kann Folgendes getan werden: bitten Sie die mobile Person, nochmals auf den Link zur Befüllung zu klicken bzw. tun Sie dies – falls Ihnen das Einladungsmail vorliegt – selbst. Bei tatsächlich bereits erfolgter Übermittlung erscheinen ein textlicher Hinweis darauf sowie das entsprechende Datum. Öffnet sich hier hingegen erneut der Fragebogen, so wurde die survey noch nicht übermittelt, etwa weil vergessen wurde, die Schaltfläche „Submit“ zu betätigen. Im jeweiligen Datensatz bietet zudem ein Logfile einen genauen Überblick darüber, wann und an welche E-Mail-Adresse die Einladung zur Befüllung der EU survey versendet wurde.

6.10 Abschluss des Aufenthalts

Die Nationalagentur empfiehlt nachdrücklich, die Auszahlung eines Teils des Erasmus+ Zuschusses an die erfolgreiche Übermittlung der EU survey zu knüpfen. Bei Anwendung eines Auszahlungsmodus des Gesamtzuschusses von 80 % - 20 % ist die letzte Rate somit erst dann auszubezahlen, wenn der/die Teilnehmer/in nachgewiesenermaßen den Teilnehmer/innenbericht übermittelt sowie auch der tatsächlich an der aufnehmenden Hochschuleinrichtung verbrachte Zeitraum mittels Aufenthaltsbestätigung/Transcript of Records belegt ist.

Gleichen Sie in der Folge die in der Aufenthaltsbestätigung ausgewiesenen Aufenthaltsdaten mit den in MT+ hinterlegten Daten ab. Wurde der Aufenthalt genau wie im grant agreement vereinbart durchgeführt, so entspricht die abschließende Zuschussrate genau dem im grant agreement ausgewiesenen Betrag. Im Falle veränderter Aufenthaltsdaten klicken Sie nach Aktualisierung der Daten in MT+ die Schaltfläche „Calculate“, wonach automatisch die aktualisierte Zuschusshöhe berechnet wird. Dauerte die Mobilität kürzer, so reduziert sich die abschließende Rate entsprechend bzw. müssen sogar Teile des bereits ausbezahlten Zuschusses rückgefordert werden. Achtung: dauerte die Mobilität bis zu 5 Tage kürzer als der vereinbarte Zeitraum, so fällt dies in die Toleranzfrist (siehe Kapitel 6.5). In diesem Fall sind trotz Abweichung von der Aufenthaltsbestätigung die ursprünglichen Aufenthaltsdaten in MT+ zu belassen, was in der Folge auch keine Kürzung des Zuschusses mit sich bringt. Keinesfalls kann ohne Vorliegen einer entsprechenden Vertragsabänderung ein Zuschuss an die mobile Person ausbezahlt werden, die den im grant agreement ausgewiesenen Betrag übersteigt.

Bei Abschluss des Aufenthalts müssen die in MT+ vorhandenen Angaben zu Dauer der Mobilität (inklusive allfälliger Unterbrechungstage) genau mit den in der Aufenthaltsbestätigung enthaltenen Daten übereinstimmen.

Der Hochschuleinrichtung steht es frei, die Auszahlung der abschließenden Zuschussrate an weitere, den mobilen Personen zumutbare Bedingungen, wie etwa die ordnungsgemäße

Rückgabe des Zimmers im Wohnheim, zu knüpfen, sofern dies im grant agreement klar geregelt ist.

6.11 Akademische Anerkennung

Nach Durchführung der akademischen Anerkennung durch die Heimathochschule sind für die mobile Person in MT+ das Anerkennungssystem, etwa ECTS, sowie die Anzahl der tatsächlich anerkannten Credits anzugeben bzw. die dort seit Anlage des Datensatzes bereits befindlichen Angaben zu aktualisieren.

Eine durch die Partnereinrichtung ausgestellte schriftliche Bestätigung über die gemäß Learning agreement erfolgte akademische Anerkennung der im Zuge des Erasmus+ Aufenthaltes absolvierten Lehrveranstaltungen an der Heimatinstitution sollte an der vertragnehmenden österreichischen Hochschuleinrichtung aufbewahrt werden und ist im Zuge von Checks (siehe Kapitel 15) vorzulegen.

7. Abwicklung von Mobilitäten – Lehrende und Hochschulpersonal

Für die Abwicklung von Mobilitäten empfiehlt die Nationalagentur die Einhaltung des folgenden Workflows:

7.1 Anlage des Datensatzes in MT+

Lehrende und Hochschulpersonal, die als Incomings oder Outgoings über das Projekt Ihrer Hochschule einen Aufenthalt zu Lehr- (STA) oder Fortbildungszwecken (STT) absolvieren, sind im Tab „Mobilities“ mittels Befüllung aller vorgesehenen Felder als eigener Datensatz zu registrieren. Für ein besseres Verständnis im Hinblick auf die Anforderungen der diversen Felder kann das im Tab „Mobility Import – Export“ verfügbare Mobility Tool+ Data Dictionary zur Unterstützung herangezogen werden.

TIPP:

MT+ ermöglicht über die rechts neben der Übersichtszeile befindlichen Icons das Kopieren eines bereits bestehenden Datensatzes, sodass bei mehreren Mobilitäten an oder von derselben Hochschule nicht alle Felder komplett neu befüllt werden müssen. Bitte wenden Sie bei Benutzung dieser Funktion jedoch eine besonders genaue abschließende Kontrolle an, um das versehentliche Übernehmen von für den aktuellen Datensatz gegebenenfalls nicht zutreffenden Werten zu vermeiden.

Bei der Anlage eines Datensatzes ist es zudem möglich, diesen nach der Befüllung der grundlegendsten Felder in inkompletter Form als „Draft“ zu speichern und die restlichen erforderlichen Informationen erst zu einem späteren Zeitpunkt zu ergänzen. Jedenfalls vor Ausstellung des grant agreements für die mobile Person sollten aber alle Felder für den betreffenden Datensatz befüllt sein.

Das korrekte Distanzband ermitteln Sie bitte ausschließlich unter Heranbeziehung des [Distance Calculators \(Entfernungsrechners\) der Europäischen Kommission](#). Die richtige Registrierung der Aufenthaltsdaten entnehmen Sie Kapitel 7.5.

Die Höhe des Zuschusses wird vom Tool unter Heranziehung der angegebenen Aufenthaltsdauer automatisch berechnet und kann nicht von Ihnen verändert werden.

7.2 Participant grant agreement

WICHTIG:

Das grant agreement zwischen Hochschule und mobiler Person ist das wichtigste formale Dokument für die Durchführung des Aufenthalts. Ohne das Vorliegen einer gültigen Vereinbarung können Erasmus+ Mobilitäten nicht als förderfähig erachtet werden! Der gegebenenfalls aufgrund interner Hochschulregelungen gestellte Dienstreiseantrag ist nicht ausreichend und ersetzt keinesfalls das Erasmus+ grant agreement.

7.2.1 Vorlage der Europäischen Kommission

Auf der [Webseite der Nationalagentur](#) finden Sie ein Template des grant agreements für die Abwicklung von STA/STT-Mobilitäten, dessen Inhalte Mindestanforderungen (minimum requirements) darstellen. Sowohl in Bezug auf das Layout als auch die darin enthaltenen Bestimmungen kann dieses Template demnach ergänzt werden, solange die Bestimmungen der Vorlage in klar wiedererkennbarer Form erhalten bleiben.

Die Nationalagentur empfiehlt jeder österreichischen Hochschule die Erstellung einer eigenen Vorlage, die allgemeine und für alle Teilnehmer/innen wiederkehrende Inhalte, wie Name und Adresse der Hochschule etc. enthält und die in der Folge für sämtliche Mobilitäten zum Einsatz kommen kann.

7.2.2 Beteiligte Parteien

Das grant agreement ist immer und ausschließlich zwischen der mobilen Person und der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule abzuschließen. Dies gilt sowohl für Outgoing- als auch Incoming-Lehrende und Hochschulpersonal. Die Hochschule aus dem Partnerland bzw. das Unternehmen, die Institution oder die Organisation des Arbeitsmarktes aus Österreich oder dem Partnerland ist – im Gegensatz zum mobility agreement – im Falle des grant agreements keine Vertragspartei.

7.2.3 Unterzeichnung und Inkrafttreten der Vereinbarung

Das grant agreement muss in zweifacher Ausfertigung unterzeichnet werden. Ein Exemplar geht an die mobile Person, das zweite Exemplar verbleibt bei der österreichischen Hochschule.

Die Vereinbarung tritt in Kraft, sobald sie von beiden beteiligten Parteien unterzeichnet worden ist. Die Unterzeichnung muss hierbei stets vor Antritt der Mobilität erfolgen. Die Nationalagentur empfiehlt, die Vereinbarung zuerst von der mobilen Person unterzeichnen zu lassen und diese im Anschluss daran als letztzeichnende Partei in Kraft treten zu lassen.

Gescannte Unterschriften sind nach Beurteilung der Rechtsabteilung der OeAD-GmbH prinzipiell zulässig. Sie verleihen der Vereinbarung grundsätzlich Gültigkeit, sind jedoch in juristi-

scher Hinsicht bei Streitfällen eher in Frage zu stellen als Originalunterschriften. Die Nationalagentur empfiehlt daher, das grant agreement durch Unterschriften im Original zu unterfertigen.

Bei Outgoing-Lehrenden und Personal der eigenen Hochschule stellt dies grundsätzlich kein Problem dar. Bei Incomings, die die Unterschrift noch von ihrem Heimatland aus leisten und wo ein Versand der Originale per Kurier oder Post unverhältnismäßige finanzielle bzw. administrative Aufwendungen mit sich bringen würde, empfiehlt die Nationalagentur folgende Vorgehensweise:

Senden Sie das vollständig befüllte Template an die mobile Person. Ersuchen Sie diese, beide Exemplare des grant agreements im Original zu unterzeichnen und anschließend eingescannt per Mail an Sie zu retournieren. Anschließend drucken Sie beide Exemplare aus und unterzeichnen diese ebenso. Die Vereinbarung ist somit formal in Kraft getreten. Nach Ankunft der mobilen Person kann diese bei Ihnen vor Ort die bereits eingescannte Unterschrift nochmals im Original bekräftigen.

7.3 Höhe und Art des Zuschusses

Die Höhe des Zuschusses in den Kategorien „Travel support“ und „Individual support“ richtet sich nach durch das Programm Erasmus+ festgelegten und demnach unveränderlichen Sätzen. Die Höhe des für die jeweilige Mobilität vorgesehenen Zuschusses entnehmen Sie bitte den entsprechenden automatisch berechneten Feldern in MT+.

Hinsichtlich der Art der finanziellen Unterstützung der mobilen Personen kann zwischen drei möglichen Varianten gewählt werden:

- „Travel support“ und „Individual support“ werden den mobilen Personen in Form von unit costs ausbezahlt (Artikel 3.1 des grant agreements, Option 1) – bei „Travel“ beruhend auf dem zur Geltung kommenden Distanzband, bei „Individual“ 180 Euro pro Tag bei Outgoings bzw. 160 Euro pro Tag bei Incomings (ab dem 15. Aufenthaltstag jeweils 70 % dieser Beträge). Im Falle von Unterbrechungen des Aufenthaltes (siehe Kapitel 7.5) ist dieser Zeitraum bzw. der daran geknüpfte Betrag von der Fördersumme des „Individual supports“ abzuziehen.
- Reise- und Aufenthaltskosten werden den mobilen Personen in Form von Sachleistungen, also als direkt über die Hochschule bezahlte Reisen, Unterkünfte sowie Verpflegung zur Verfügung gestellt (Option 2). In diesem Fall fließt überhaupt kein Geld an die mobilen Personen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass die Sachleistungen den zu erwartenden Qualitätsansprüchen Genüge leisten. Diese Variante ist außerdem auszuwählen, wenn der mobilen Person entstandene Kosten auf Basis einer internen Dienstreiseabrechnung ersetzt werden. Der Betrag der internen Dienstreiseabrechnung muss dabei nicht notwendigerweise mit den dafür abrechenbaren Stückkosten übereinstimmen (siehe Kapitel 8).
- Die dritte Variante (Option 3) stellt eine Mischform aus den oben dargestellten Zuschussarten dar: hier wird entweder der „Travel“ oder der „Individual support“ als Sachleistung zur Verfügung gestellt und die jeweils andere Kategorie als unit cost ausbezahlt.

Bei STA- und STT-Mobilitäten besteht zudem die Möglichkeit, wahlweise auf „Travel“ oder „Individual support“ komplett zu verzichten. Diese Variante kann etwa dann ausgewählt wer-

den, wenn die Reise- oder Aufenthaltskosten der mobilen Person bereits aus anderen Quellen ersetzt werden. In diesem Fall ist in MT+ im betreffenden Datensatz bei der zuschussrelevanten Sektion das Kästchen „Grant not required“ anzuhaken. Die grundsätzlich dafür vorgesehene unit cost ist dadurch auch nicht gegenüber der Nationalagentur abrechenbar. Werden entweder nur der „Travel support“ oder der „Individual support“, aber nicht beide Kategorien aus alternativen Förderquellen finanziert und wird dies auch entsprechend wie beschrieben in MT+ dokumentiert, so fällt die betreffende Mobilität nicht unter das Verbot der Doppelfinanzierung (siehe Kapitel 12).

WICHTIG:

Als Start- und Zielorte sind prinzipiell immer die Standorte von entsendender bzw. aufnehmender Einrichtung anzugeben. Reist die mobile Person von einem abweichenden Ort ab bzw. kommt an einem anderen Zielort an und ändert sich dadurch das für die Berechnung der Höhe des „Travel support“ relevante Distanzband, so ist dies in MT+ im Feld „Comments on different location than Sending / Receiving organisations“ zu dokumentieren. In diesem Fall sind unbedingt auch die Reisedokumente für die betreffende Mobilität zu Dokumentationszwecken aufzubewahren (siehe Kapitel 15.3)

7.4 Zeitpunkt und Form der Auszahlung des Zuschusses

Wird der Erasmus+ Zuschuss nicht in Form von Sachleistungen zur Verfügung gestellt, sondern als unit costs ausbezahlt, so obliegt es der Hochschule, die entsprechenden Zahlungsmodalitäten festzulegen. Der Zuschuss kann hier sowohl als einmalige Gesamtsumme oder auch als Modell 80 % zu Beginn und weitere 20 % gegen Ende des Aufenthaltes ausbezahlt werden. Wichtig ist, dass den mobilen Personen durch zu spät erfolgte oder zu niedrig ausfallende Auszahlungen keine finanziellen Nachteile entstehen.

Die Angabe eines Bankkontos ist im Falle einer Überweisung des Zuschusses verpflichtend. Internationale Konten sind zulässig, beachten Sie jedoch, dass hierbei hohe Überweisungskosten und andere Spesen anfallen können.

Weitere Auszahlungsformen des Zuschusses sind prinzipiell zulässig. Deren Modalitäten müssen jedoch ebenso im grant agreement dargelegt, der Zahlungsfluss klar dokumentiert sowie der Erhalt des Betrages durch die mobile Person bestätigt werden.

Werden der mobilen Person die entstandenen Kosten nach hochschulinternen Dienstreisevorschriften beglichen, so ist ein Verweis darauf im grant agreement anzuführen.

7.5 Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts

Als Start- und Enddatum der Mobilität sind die in MT+ hinterlegten Angaben heranzuziehen. Der darin enthaltene Zeitraum umfasst die eigentliche Mobilitätsphase, in der Lehr- oder Trainingsaktivitäten stattfinden und muss mindestens 5 Tage umfassen. Allfällige Unterbrechungstage reduzieren diesen Zeitraum entsprechend (siehe Beispiele).

Optional kann der mobilen Person je ein „Travel day“ zu An- und Abreisezwecken gewährt werden. Die Reisetätigkeiten müssen hierbei nicht unmittelbar am Tag vor dem Start bzw. nach dem Ende der Mobilität stattfinden. Die „Travel days“ dürfen in MT+ nicht als Start- und Enddatum der Mobilität vermerkt werden, sondern sind lediglich – ohne genaue Datumsan-

gabe – im Feld „Travel days“ je nach Umfang als 1 oder 2 Reisetage hinzuzufügen. Reisetage zählen weder zur Erreichung der erforderlichen Mindestaufenthaltsdauer von 5 Tagen noch fällt für diese bei STA-Aufenthalten eine Anforderung von zusätzlichen Unterrichtsstunden an. Sofern Reisetage gewährt werden, ist an diese genau wie an reguläre Aufenthaltstage der Erhalt des vorgesehenen Tagessatzes nach Stückkosten geknüpft.

Reisetage dürfen nur dann gewährt werden, wenn an diesen ausschließlich Reisetätigkeiten vorgesehen sind. Finden am An- oder Abreisetag noch Lehr- oder Trainingsaktivitäten statt, so sind diese Tage als reguläre Aufenthaltstage und somit als das Start- bzw. Enddatum der Mobilität zu werten. In diesem Fall ist die Gewährung von separaten Reisetagen nicht zulässig. Reisetage können nur dann als solche anerkannt werden, wenn sie auch im grant agreement vermerkt sind.

BEISPIELE:

- Der Lehr- bzw. Fortbildungsaufenthalt an der aufnehmenden Einrichtung dauert von Montag, 12.6.2017 bis Freitag, 16.6.2017. An- und Abreise erfolgen am Sonntag, 11.6.2017 bzw. Samstag, 17.6.2017. Als Start- und Enddaten der Mobilität sind in MT+ 12. bzw. 16.6.2017 anzugeben. Wahlweise können ein oder zwei Reisetage im Feld „travel days“ angegeben und abgerechnet werden.
- Der Lehr- bzw. Fortbildungsaufenthalt an der aufnehmenden Einrichtung dauert von Montag, 12.6.2017, mittags bis Freitag, 16.6.2017, nachmittags. An- und Abreise erfolgen am Montag, 12.6.2017, vormittags bzw. Freitag, 16.6.2017, abends. Als Start- und Enddaten der Mobilität sind in MT+ 12. bzw. 16.6.2017 anzugeben. In diesem Fall dürfen keine Reisetage verrechnet werden, da diese jeweils zur Mobilitätsphase zählen.
- Der Lehr- bzw. Fortbildungsaufenthalt an der aufnehmenden Einrichtung dauert von Montag, 12.6.2017, mittags bis Freitag, 16.6.2017, nachmittags. An- und Abreise erfolgen am Montag, 12.6.2017, vormittags bzw. Mittwoch, 21.6.2017, nachmittags (da die mobile Person sich nach der Mobilitätsphase noch privat im Gastland aufhält). Als Start- und Enddaten der Mobilität sind in MT+ 12. bzw. 16.6.2017 anzugeben. In diesem Fall darf im Feld „travel days“ maximal 1 Reisetag – nämlich für die Rückreise – angegeben werden. Für den Anreisetag darf kein Reisetag verrechnet werden, da dieser bereits zur Mobilitätsphase zählt.
- Der Lehr- bzw. Fortbildungsaufenthalt an der aufnehmenden Einrichtung dauert von Montag, 12.6.2017 bis Dienstag, 20.6.2017. Die Aufenthaltsbestätigung weist als Mobilitätsphase den Zeitraum 12.-16.6. sowie 19.-20.6. aus (da am Wochenende keine Lehr- oder Trainingsinhalte stattfinden). An- und Abreise erfolgen am Sonntag, 11.6.2017 bzw. Mittwoch, 21.6.2017. Als Start- und Enddaten der Mobilität sind in MT+ 12. bzw. 20.6.2017 anzugeben. Zudem sind im Feld „interruption days“ zwei Unterbrechungstage einzutragen. Wahlweise können ein oder zwei Reisetage im Feld „travel days“ angegeben und abgerechnet werden.

Eine Förderung über den als Enddatum ausgewiesenen Zeitpunkt hinaus ist prinzipiell möglich und bedarf der folgenden Schritte:

- Schriftliche Bekanntgabe des Verlängerungswunsches durch die mobile Person vor Ende des eigentlichen Mobilitätszeitraumes.

- Abänderung der Aufenthaltsdaten der betreffenden Mobilität in MT+.
- Erstellung eines Vertragszusatzes/Amendments des grant agreements zwischen mobiler Person und österreichischer Hochschule, in dem der aktuelle verlängerte Mobilitätszeitraum, der dadurch bedingte erhöhte Zuschuss sowie auch gegebenenfalls eine zusätzliche Auszahlung vor Beginn des Verlängerungszeitraums vereinbart wird. Der Vertragszusatz muss wiederum in doppelter Ausfertigung von beiden beteiligten Parteien vor Beginn des Verlängerungszeitraums unterzeichnet werden.

Ohne Verlängerungsvereinbarung/Vertragsabänderung darf keinesfalls ein über den im grant agreement vereinbarten Betrag hinausgehender Zuschuss ausbezahlt werden. Ein Aufenthalt über das in der Vereinbarung ausgewiesene Enddatum hinaus zu privaten oder dienstlichen Zwecken steht der mobilen Person frei. Zu beachten ist allerdings, dass in diesem Fall die im grant agreement dargelegten Versicherungsbestimmungen sowie auch allfällige an den Erasmus+ Status geknüpfte Aufenthaltstitel gegebenenfalls keine Gültigkeit mehr besitzen.

Unterbrechungen des Aufenthaltes, bedingt etwa durch eine länger andauernde Abwesenheit der mobilen Person an der aufnehmenden Einrichtung oder Nutzung von einzelnen Aufenthaltstagen ausschließlich zu privaten Zwecken, müssen im grant agreement als solche ausgewiesen werden. Für diesen Zeitraum besteht kein Anspruch auf den Erasmus+ Zuschuss und diese Tage zählen auch nicht zur Erreichung der Mindestaufenthaltsdauer (siehe Beispiel unter Kapitel 7.5). In MT+ ist in diesem Fall das Feld „interruption days“ mit der entsprechenden Dauer zu befüllen. Ob der Mobilitätszeitraum zur Gänze als förderfähig gilt oder einzelne Tage als Unterbrechung gezählt werden, darüber entscheiden die im grant agreement und in weiterer Folge in der Aufenthaltsbestätigung ausgewiesenen Aufenthaltsdaten. Wichtig ist hierbei, dass das Prinzip der Gleichbehandlung nicht verletzt und die Fälle aller über das Projekt abgewickelter Personalmobilitäten – zumindest mit dem gleichen Partnerland – in identer Form abgehandelt werden.

Wird der Aufenthalt von der mobilen Person früher als im grant agreement vereinbart beendet, so ergeben sich die folgenden Varianten:

- Die Aufenthaltsdauer ist kürzer als im grant agreement vereinbart, hält aber die Mindestaufenthaltsdauer von 5 Tagen ein: die Aufenthaltsdaten und die Zuschusshöhe in MT+ sind an den tatsächlich an der aufnehmenden Einrichtung verbrachten Zeitraum entsprechend anzupassen (siehe Kapitel 7.11).
- Auf freier Entscheidung der mobilen Person beruhender Abbruch des Aufenthalts vor Erreichen der Mindestaufenthaltsdauer von 5 Tagen: die Mobilität ist nicht förderfähig und kann daher auch nicht gegenüber der Nationalagentur abgerechnet werden.
- Auf Gründe von höherer Gewalt zurückzuführender Abbruch: bei Mobilitäten auftretende Fälle von höherer Gewalt (Naturkatastrophen, Krankheiten, Todesfälle etc.) sind von der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule unverzüglich an die Nationalagentur zur Prüfung weiterzuleiten. Wurde die Mindestaufenthaltsdauer zum Zeitpunkt des Abbruchs bereits erreicht, so steht der mobilen Person jedenfalls der an diese Dauer geknüpfte Zuschuss zu. Im Falle einer noch nicht erreichten Mindestaufenthaltsdauer steht der mobilen Person im Falle der positiven Einschätzung des Vorliegens von höherer Gewalt zumindest der an die tatsächlich an der aufnehmenden Einrichtung verbrachte Aufenthaltsdauer geknüpfte Zuschuss zu.

Im Falle eines im Vergleich zu den im grant agreement hinterlegten Aufenthaltsdaten verkürzten Aufenthalts ist keine Abänderung des grant agreements erforderlich. Die verringerte Aufenthaltsdauer sowie die gegebenenfalls verringerte Zuschusshöhe sind in der Aufenthaltsbestätigung bzw. in MT+ dokumentiert.

7.6 Unterrichtsverpflichtung bei Lehraufenthalten

Im Falle von Personalmobilitäten zu Lehr- und Unterrichtszwecken (STA) muss die mobile Person die Verpflichtung einer aktiven Unterrichtstätigkeit erfüllen. Diese hat zumindest 8 Stunden pro ganzer Woche zu umfassen. Auch bei allen kürzer dauernden Aufenthalten beträgt das vorgegebene Mindestausmaß der Unterrichtsaktivitäten 8 Stunden. Ab der zweiten Aufenthaltswoche wird diese Verpflichtung tagesweise aliquotiert, womit ab dem achten Aufenthaltstag pro Tag zumindest 1,6 Stunden unterrichtet werden müssen.

Für das Erfüllen dieser Anforderung wird nur das Gesamtausmaß der geleisteten Unterrichtsstunden herangezogen, unabhängig davon, wie diese auf die einzelnen Aufenthaltstage verteilt sind. Bei Tagen, an denen überhaupt keine Unterrichtsverpflichtung wahrgenommen wird, gilt es allerdings zu prüfen, ob diese nicht als „interruption days“ zu werten sind.

Für die Berechnung der Unterrichtsverpflichtung ist es unerheblich, ob Aufenthaltstage in der Praxis auf normale Arbeitstage oder ein Wochenende bzw. Feiertage fallen. Relevant ist einzig, ob der Tag als Aufenthaltstag gewertet wird – in diesem Fall wird er in die Berechnung des Ausmaßes miteinbezogen – oder als interruption day, wodurch er auch nicht für die Berechnung des Ausmaßes der Unterrichtsstunden zu berücksichtigen ist.

Handelt es sich bei der Mobilität um einen kombinierten Aufenthalt aus Lehre und Fortbildung, so reduziert sich die Unterrichtsverpflichtung auf vier Stunden pro Woche (und der entsprechenden Aliquotierung ab der zweiten Aufenthaltswoche).

Im Falle von Lehrenden aus Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes gibt es keine Mindestanforderung hinsichtlich des Ausmaßes der zu erbringenden Unterrichtstätigkeit.

BEISPIELE:

- Ein Lehraufenthalt dauert von Montag, 12.6.2017 bis Freitag, 16.6.2017, also in Summe 5 Aufenthaltstage. Es ist demnach eine erfüllte Unterrichtsverpflichtung von mindestens 8 Stunden nachzuweisen.
- Ein Lehraufenthalt dauert von Freitag, 9.6.2017 bis Freitag, 16.6.2017, also in Summe 8 Aufenthaltstage. Es ist demnach eine wahrgenommene Unterrichtsverpflichtung von mindestens 9 Stunden (Kommazahlen werden immer abgerundet) nachzuweisen. Wird das Wochenende gemäß den in MT+ und auf der Aufenthaltsbestätigung hinterlegten Angaben als Unterbrechung gewertet, reduziert sich die Mobilitätsphase auf 6 Tage und demnach auch die Lehrverpflichtung auf 8 Stunden.

7.7 Versicherung

Pflicht- sowie empfohlene Zusatzversicherungen für die mobile Person sind im grant agreement anzuführen. Im Falle von verpflichtenden Versicherungen ist der/die Versicherungs-

nehmer/in – Hochschule oder mobile Person – anzugeben bzw. festzuhalten, von wem diese Kosten zu übernehmen sind.

Bestimmungen und Anforderungen in Bezug auf Versicherungsfragen variieren je nach Gastland und aufnehmender Einrichtung. Die Nationalagentur empfiehlt daher, hier stets mit der zuständigen Krankenkasse, den Rechtsabteilungen der eigenen Hochschule und des OeAD sowie den für das jeweilige Partnerland zuständigen österreichischen Vertretungsbehörden im Ausland Rücksprache zu halten.

In jedem Fall müssen folgende Versicherungen gegeben sein:

- Haftpflichtversicherung,
- Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit bzw. Rückführung im Krankheits- oder Todesfall)

7.8 Mobility agreement

Es handelt sich beim mobility agreement formal um einen Annex des grant agreements zwischen mobiler Person und zuschussempfangender österreichischer Hochschule. Beteiligte Parteien sind beim mobility agreement die mobile Person, die entsendende sowie die aufnehmende Hochschuleinrichtung.

Bei STA-Aufenthalten, die von an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in Partnerländern beschäftigten Incoming-Lehrenden an der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule absolviert werden, ist deren Arbeitgeber als entsendende Einrichtung anzusehen.

Im Falle von STT-Aufenthalten, die von an Hochschulen aus Partnerländern beschäftigten Incoming-Lehrenden und Hochschulpersonal an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich absolviert werden, ist neben dieser aufnehmenden Einrichtung zusätzlich auch die zuschussempfangende österreichische Hochschule beteiligte Vertragspartei.

Bei STA-Aufenthalten, die von an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich beschäftigten Outgoing-Lehrenden an Hochschulen aus Partnerländern absolviert werden, ist das mobility agreement ebenso von vier Vertragsparteien zu unterzeichnen. Neben dem Arbeitgeber der mobilen Person ist auch hier zusätzlich die zuschussempfangende österreichische Hochschule Vertragspartei.

Auf der [Webseite der Nationalagentur](#) finden Sie Templates der mobility agreements für die Abwicklung sowohl von STA-Mobilitäten als auch STT-Mobilitäten. Deren Inhalte stellen Mindestanforderungen (minimum requirements) dar. Sowohl in Bezug auf das Layout als auch die darin enthaltenen Bestimmungen können die Templates demnach ergänzt und modifiziert werden, solange die Bestimmungen der Vorlagen in klar wiedererkennbarer Form erhalten bleiben.

Das mobility agreement muss von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien unterzeichnet werden. Gescannte Unterschriften sind gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission zulässig.

Änderungen im Vergleich zu den ursprünglich festgelegten Lehr- und Trainingsinhalten sind möglich, müssen aber wiederum von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien rechtzeitig vereinbart werden. Diese Änderungen dürfen prinzipiell und gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission auch via E-Mail und somit ohne Unterschriftsleistung abgeschlossen werden.

7.9 Aufenthaltsbestätigung

Der tatsächlich von der mobilen Person an der aufnehmenden Einrichtung verbrachte Zeitraum ist in der Aufenthaltsbestätigung tagesgenau auszuweisen. Unterbrechungstage sind auf der Aufenthaltsbestätigung separat anzugeben und klar erkenntlich zu machen. Die zusätzliche Angabe von Reisetagen auf der Aufenthaltsbestätigung ist nicht verpflichtend.

WICHTIG:

Bei STA-Aufenthalten muss zudem die Anzahl der an der aufnehmenden Hochschuleinrichtung geleisteten Unterrichtsstunden in der Aufenthaltsbestätigung aufgelistet sein. Das Dokument muss hierbei offiziellen Charakter besitzen, also mit dem Stempel der Institution versehen sowie von einer Person mit Zeichnungsberechtigung unterschrieben sein.

Handelt es sich um ein gänzlich elektronisch ausgestelltes Dokument, so ist das Vorhandensein einer elektronischen Signatur erforderlich. Im Falle von Outgoing-Lehrenden und Hochschulpersonal ist das von der Partnerinstitution ausgestellte Dokument der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule im Original vorzulegen und von dieser in der Folge aufzubewahren (siehe Kapitel 15.3). Bei Incoming-Lehrenden und Hochschulpersonal überlässt die zuschussempfangende österreichische Hochschule das von ihr ausgestellte Dokument im Original der mobilen Person und verwahrt im Gegenzug eine Kopie der Bestätigung bei sich.

Wurde von Incoming-Lehrenden bzw. Hochschulpersonal ein Aufenthalt an einem Unternehmen, einer Organisation oder Institution des Arbeitsmarktes absolviert, so ist durch die zuschussempfangende österreichische Hochschule eine Kopie der von dieser Einrichtung ausgestellten Aufenthaltsbestätigung aufzubewahren.

7.10 Übermittlung der EU survey

Die mobile Person erhält am Tag des in MT+ angegebenen Enddatums der Mobilität an die ebenfalls in MT+ hinterlegte E-Mailadresse einen Link zur Befüllung der EU survey (Teilnehmer/innenbericht) zugesendet. Gemäß Vorgaben des grant agreements soll die EU survey spätestens 30 Tage nach Erhalt des Links übermittelt werden.

Die Übermittlung der EU survey stellt für alle mobile Personen einen wesentlichen Vertragsbestandteil dar und ist zwingend erforderlich. Der Zeitpunkt der Zusendung des Links gewährleistet jedoch vor allem bei Incoming-Lehrenden und Hochschulpersonal, die unmittelbar am letzten Aufenthaltstag in ihr Heimatland zurückkehren, nicht immer, dass die EU survey noch vor Abreise befüllt und der Aufenthalt somit ordnungsgemäß abgeschlossen werden kann (siehe Kapitel 7.11). In diesen Fällen besteht die Möglichkeit, das Enddatum in MT+ kurzzeitig auf ein früheres Enddatum abzuändern, wodurch die Einladung zur EU survey jedenfalls rechtzeitig ausgesendet wird. Wird diese Vorgehensweise gewählt, darf nicht vergessen werden, nach Befüllung der EU survey wieder das korrekte Enddatum des Aufenthalts in MT+ zu vermerken.

Der jeweilige aktuelle Status der EU survey für die im Projekt enthaltenen mobilen Personen lässt sich in MT+ im Tab „Mobilities“ direkt auf der Übersichtsseite überprüfen. Wurde die Einladung vom System noch nicht verschickt, so lautet dieser „None“. Nach Versendung des Links ändert sich dieser zu „Requested“. Im Falle einer erfolgreichen Übermittlung erscheint schließlich „Submitted“ sowie auch das dazugehörige Übermittlungsdatum.

Der Link zur Befüllung kann der mobilen Person in MT+ im Tab „Mobilities“ über die „Edit“-Funktion für den jeweiligen Datensatz durch Klicken auf die Schaltfläche „Re-Send“ jederzeit nochmals zugesendet werden. Da es sich um ein automatisch generiertes E-Mail handelt, wird dieses je nach E-Mail-Provider unter Umständen in den Spam-Ordner umgeleitet, weshalb die mobile Person auch dort Nachschau halten sollte. Im Falle mehrerer erfolgloser Zustellversuche an die in MT+ hinterlegte E-Mailadresse muss diese von der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule durch eine alternative E-Mailadresse ersetzt und anschließend mittels „Re-Send“ der Link nochmals zugesendet werden.

Die EU survey wird in personalisierter Form an jede mobile Person separat ausgesendet. Bitte weisen Sie daher – gerade im Falle von Delegationen oder mehrerer gleichzeitig stattfindender Mobilitäten mit einem Partnerland – Lehrende und Hochschulpersonal darauf hin, dass der Link keinesfalls untereinander weitergegeben werden darf.

TIPP:

Behauptet die mobile Person, die Übermittlung sei erfolgreich gewesen, wird dies aber im Gegensatz dazu in MT+ nicht bestätigt, so kann Folgendes getan werden: bitten Sie die mobile Person, nochmals auf den Link zur Befüllung zu klicken bzw. tun Sie dies - falls Ihnen das Einladungsmail vorliegt – selbst. Bei tatsächlich bereits erfolgter Übermittlung erscheinen ein textlicher Hinweis darauf sowie das entsprechende Datum. Öffnet sich hier hingegen erneut der Fragebogen, so wurde die survey noch nicht übermittelt, etwa weil vergessen wurde, die Schaltfläche „Submit“ zu betätigen.

Im jeweiligen Datensatz bietet zudem ein Logfile einen genauen Überblick darüber, wann und an welche E-Mail-Adresse die Einladung zur Befüllung der EU survey versendet wurde.

7.11 Abschluss des Aufenthalts

Die Nationalagentur empfiehlt nachdrücklich, die Auszahlung eines Teils des Erasmus+ Zuschusses bzw. den ordnungsgemäßen Abschluss des Aufenthalts vertraglich an die erfolgreiche Übermittlung der EU survey zu knüpfen. Bei Anwendung eines Auszahlungsmodus des Gesamtzuschusses von 80 % - 20 % ist die letzte Rate somit erst dann auszubezahlen, wenn der/die Teilnehmer/in nachgewiesenermaßen den Teilnehmer/innenbericht übermittelt sowie auch der tatsächlich an der aufnehmenden Hochschuleinrichtung verbrachte Zeitraum mittels Aufenthaltsbestätigung belegt ist. Auch bei der Abrechnung nach hochschulinternen Dienstreisebestimmungen sollte die Übermittlung der EU survey einen Vertragsbestandteil darstellen.

Gleichen Sie in der Folge die in der Aufenthaltsbestätigung ausgewiesenen Aufenthaltsdaten mit den in MT+ hinterlegten Daten ab. Wurde der Aufenthalt genau wie im grant agreement vereinbart durchgeführt, so entspricht die abschließende Zuschussrate genau dem im grant agreement ausgewiesenen Betrag. Im Falle veränderter Aufenthaltsdaten klicken Sie nach Aktualisierung der Daten in MT+ die Schaltfläche „Calculate“, wonach automatisch die aktua-

lisierte Zuschusshöhe berechnet wird. Dauerte die Mobilität kürzer, so reduziert sich im Falle der Auszahlung von unit costs die abschließende Rate entsprechend bzw. müssen gegebenenfalls sogar Teile des bereits ausbezahlten Zuschusses rückgefordert werden. Keinesfalls kann ohne Vorliegen einer entsprechenden Vertragsabänderung eine Summe an die mobile Person ausbezahlt werden, die den im grant agreement ausgewiesenen Betrag übersteigt.

Bei Abschluss des Aufenthalts müssen die in MT+ vorhandenen Angaben zu Dauer der Mobilität, allfälligen Unterbrechungs- sowie Reisetagen genau mit den in der Aufenthaltsbestätigung enthaltenen Daten übereinstimmen. Bei STA-Aufenthalten muss zudem nochmals das Feld der „teaching hours“ überprüft und gegebenenfalls auf Basis der in der Aufenthaltsbestätigung enthaltenen Angabe über das Ausmaß der Unterrichtsverpflichtung aktualisiert werden.

Der Hochschuleinrichtung steht es frei, die Auszahlung der abschließenden Zuschussrate bzw. den ordnungsgemäßen Abschluss des Aufenthalts an weitere, den mobilen Personen zumutbare Bedingungen zu knüpfen, sofern dies im grant agreement klar geregelt ist.

8. Unit costs vs. Echkosten/Sachleistungen: Verwaltung und Abrechnung der Fördermittel

Unter Erasmus+ werden sämtliche Mobilitätsaktivitäten von Einzelpersonen im Hochschulbereich nach unit costs/Stückkosten (Ausnahme: Sonderzuschüsse) abgerechnet. Die Abrechnung der durchgeführten Aufenthalte gegenüber der Nationalagentur erfolgt daher – unabhängig davon, wie die finanziellen Leistungen den mobilen Personen zur Verfügung gestellt werden (siehe Kapitel 6.3. und 7.3) – immer und ausschließlich in Form von unit costs.

Vom Programm prinzipiell vorgesehen ist, dass die von der Hochschule verwalteten Zuschussmittel den mobilen Personen in Form ebendieser unit costs/Stückkosten ausbezahlt werden. Aufgrund nationaler Gesetzesbestimmungen oder hochschulinterner Regelungen kann dies jedoch in der Praxis oftmals nicht so gehandhabt werden. Aus diesem Grund erlaubt das Programm alternativ dazu auch die finanzielle Unterstützung der mobilen Personen in Form von Sachleistungen bzw. Ersetzung der den mobilen Personen entstandenen Kosten gemäß hochschulinterner Dienstreiseabrechnung (beide Varianten werden in der Folge unter dem Begriff Abrechnung nach Echkosten zusammengefasst).

Die Auszahlung nach Stückkosten bringt den Vorteil, dass die Zuschussmittel den mobilen Personen gegenüber in der genau gleichen Form wie gegenüber der Nationalagentur abgerechnet werden und somit in dieser Hinsicht Übereinstimmung besteht.

Im Falle der Abrechnung gegenüber den mobilen Personen nach Echkosten müssen, wie zuvor erwähnt, die Zuschüsse gegenüber der Nationalagentur dennoch nach den festgelegten und unveränderlichen Stückkosten abgerechnet werden. Da in den seltensten Fällen die Beträge zwischen den beiden Abrechnungsformen exakt übereinstimmen, ergibt sich in diesem Fall die Notwendigkeit, die Übersicht über die zur Verfügung stehenden Finanzmittel sowohl nach abgerechneten Stückkosten als auch nach tatsächlich verbrauchten Echkosten zu verwalten.

Wie hoch die Echkosten der Mobilität letztlich sind, – Einhaltung der Prinzipien von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit vorausgesetzt – ist zunächst nebensächlich. In der Praxis werden in einigen Fällen die Echkosten die für die Mobilität abrechenbaren Stückkostenbeträge übersteigen, in anderen Fällen wiederum wird vermutlich im Vergleich zu den Stückkosten Geld eingespart.

Im Falle effizienten Wirtschaftens können sich Szenarien ergeben, in denen die Mittel bei Projektende gemäß unit costs vollständig und exakt aufgebraucht wurden, nach Echkosten aber eine insgesamt geringere Summe verwendet wurde. Diese Restmittel – auch als Echkostenüberschuss benennbar – werden nicht an die Nationalagentur zurückbezahlt, da sie der Hochschuleinrichtung aufgrund des Prinzips der Stückkostenverrechnung voll zustehen. Um die verbleibenden Mittel dennoch einem Verwendungszweck zukommen lassen zu können, bieten sich zwei Möglichkeiten an:

- Abwicklung von zero grant Mobilitäten: da sämtliche Projektmittel nach unit costs bereits aufgebraucht sind, können – über unit costs – geförderte Mobilitäten nicht mehr abgewickelt werden. Möglich ist jedoch, die für diese Mobilitäten entstandenen Kosten über den Echkostenüberschuss abzudecken. Die Vorgehensweise zur Durchführung von zero grant Mobilitäten entnehmen Sie bitte Kapitel 9.
- Verwendung des Echkostenüberschusses im Sinne von OS-Mitteln: der Ihrer Institution laut Finanzhilfvereinbarung zur Verfügung stehende Betrag an OS-Mitteln wird auf diese Weise erhöht, auch wenn die Erhöhung sich formal nicht in MT+ wiederfindet bzw. in der Abrechnungslogik nach unit costs nicht reflektiert wird. In Bezug auf die Verwendungsmöglichkeiten gibt es im Vergleich zu den „regulären“ OS-Mitteln keine Unterschiede.

BEISPIELE:

- Eine 7-tägige Staff-Mobilität Outgoing nach Montenegro ist nach unit costs mit einem „Travel support“ von 275,00 und einem „Individual support“ von 1.260,00 Euro gegenüber der Nationalagentur abrechenbar. Die entstandenen Kosten werden der mobilen Person nach Eckkosten ersetzt. Da die Person mit dem Bus reist und zu vergünstigten Konditionen auf dem Universitätscampus wohnt, schlagen die Kosten mit lediglich 892,60 Euro zu Buche. Der Hochschule verbleibt somit für diese Mobilität ein Überschuss von 642,40 Euro.
- Eine 7-tägige Staff-Mobilität Outgoing nach Israel ist nach Stückkosten mit einem „Travel support“ von 360,00 und einem „Individual support“ von 1.260,00 Euro gegenüber der Nationalagentur abrechenbar. Die entstandenen Kosten werden der mobilen Person nach Eckkosten ersetzt. Der Flug wurde spät gebucht und ist somit teuer. Ebenso sind die Unterkunftskosten im Zielland zum betreffenden Zeitpunkt eher hoch. Für die Mobilität ergibt sich daher eine Gesamtsumme nach Eckkosten in der Höhe von 1.886,30 Euro. Der Hochschule entsteht somit für diese Mobilität ein Defizit von 266,30 Euro. Aufgrund der Tatsache, dass durch die Ersparnisse bei der Mobilität nach Montenegro noch Restmittel verfügbar sind, können die Kosten aus diesen beglichen werden.
- Alle ursprünglich bewilligten Mobilitäten des Projekts wurden durchgeführt, weshalb nach unit costs alle Finanzmittel verbraucht sind. „Travel“ und „Individual support“ wurden den mobilen Personen nach Eckkosten erstattet. Hierbei wurde effizient gewirtschaftet, sodass der Hochschule nach Eckkosten ein Überschuss von 1.200,00 Euro verbleibt. Über diesen wird eine zusätzliche Mobilität abgewickelt, die in MT+ als zero grant registriert wird. Nach Eckkosten schlägt diese mit 1.064,20 Euro zu Buche, die der mobilen Person aus dem vorhandenen Eckkostenüberschuss ausgezahlt werden. Die verbleibenden 135,80 Euro der Erasmus+ Finanzmittel können im Sinne von OS-Mitteln für zur Verwaltung der Mobilitäten anfallende Sachkosten, zur Finanzierung von Sprachkursen etc. verwendet werden.

Wichtig: alle in einem Förderjahr gewidmeten Finanzmittel müssen im Verlauf der Vertragsperiode vollständig aufgebraucht werden. Eine „Fortschreibung“ von Fördermitteln in eine allfällige nächste Vertragsperiode ist nicht möglich.

9. Abwicklung von zero grant Mobilitäten

Formal nicht über Erasmus+ Mittel geförderte Mobilitäten, also zero grants, können immer dann abgewickelt werden, wenn die für das entsprechende Partnerland verfügbaren Budgetmittel nach Stückkosten bereits aufgebraucht sind.

Bei zero grants kann es sich einerseits um Mobilitäten handeln, die tatsächlich keine finanzielle Unterstützung aus Erasmus+ Mitteln für die mobile Person vorsehen. Bei den dafür vorgesehenen Artikeln des grant agreements ist daher jeweils die zero grant Variante auszuwählen.

Andererseits besteht aber auch die Möglichkeit, dass den – zwar formalen – zero grants Mittel aus einem bestehenden Eckkostenüberschuss ausbezahlt werden (siehe Beispiele Kapitel 8). Diese werden somit in finanzieller Hinsicht de facto genau gleich behandelt wie regulär über Erasmus+ geförderte Mobilitäten. Auch hier sind die Mobilitäten im grant agreement als

zero grants zu kennzeichnen. Zusätzlich empfiehlt die Nationalagentur in diesem Fall – im Sinne der Nachvollziehbarkeit – das grant agreement in der Sektion des „Financial supports“ um einen Artikel zu erweitern, in dem festgehalten wird, dass die mobile Person aus – auf Basis der Abrechnung nach Eckkosten – verbliebenen Restmitteln finanziert wird.

In MT+ sind Mobilitäten, die laut grant agreement als zero grants abgewickelt werden, ebenso als solche zu kennzeichnen. In der finanzrelevanten Sektion des betreffenden Datensatzes wird in diesem Fall automatisch für die Mobilität kein Zuschuss berechnet. Unterschieden wird in MT+ bei zero grants, ob für deren Abwicklung, vorbehaltlich budgetärer Bedeckbarkeit, OS-Mittel verrechnet werden sollen oder nicht. Falls ja, so ist in diesem Fall in MT+ für den entsprechenden Datensatz das Kästchen „OS covered by Erasmus+ funds“ anzuhaken.

Aufenthalte können – etwa aus Gründen knapper budgetärer Ressourcen – nicht teilweise gefördert und teilweise als zero grant abgerechnet werden. Die Mobilität muss entweder zur Gänze nach unit costs gegenüber der Nationalagentur abrechenbar sein oder komplett als zero grant verrechnet werden. Lassen die verbleibenden Stückkosten – etwa im Umfang von einem oder zwei Tagsätzen – die Durchführung einer vollständigen Mobilität nicht mehr zu, so müssen in entsprechendem Ausmaß OS-Mittel umgeschichtet werden (siehe Kapitel 10), die die Abrechnung der Mobilität in vollem Umfang ermöglichen.

HINWEIS:

- Zero grant Mobilitäten können mit jedem in der Finanzhilfevereinbarung enthaltenen Partnerland abgewickelt werden. Erhalten diese eine finanzielle Unterstützung aus einem vorhandenen Eckkostenüberschuss (siehe Kapitel 8), so ist es hierbei irrelevant, aus welchen Ländern der Überschuss gewonnen wurde. Wurde also etwa für das Partnerland Montenegro effizient gewirtschaftet und steht hier in der Folge ein Eckkostenüberschuss von 1.043,10 Euro zur Verfügung, so kann über diese Mittel auch eine formale zero grant Mobilität in das ebenfalls in der Finanzhilfevereinbarung enthaltene Partnerland Albanien finanziert werden.

BEISPIEL:

- Für das Partnerland Usbekistan wurden aufgrund eines verkürzten Aufenthalts einer mobilen Person zwei Tagespauschalen in der Höhe von insgesamt 360,00 Euro nicht verwendet, während das übrige Budget für dieses Partnerland nach unit costs bereits zur Gänze verbraucht wurde. Um die verbliebenen Mittel zu nutzen, ist es nicht zulässig, eine zusätzliche Mobilität durchzuführen, der 2 Aufenthaltstage aus den vorhandenen 360,00 Euro und die restlichen Kosten – bei einer formalen Abwicklung als zero grant – aus einem etwaig bestehenden Eckkostenüberschuss ersetzt werden. Es müssen vielmehr ausreichend OS-Mittel umgeschichtet werden, sodass wieder so viel Mittel nach unit costs zur Verfügung stehen, dass die betreffende Mobilität zur Gänze nach Stückkosten gegenüber der Nationalagentur abrechenbar ist. Konkret würde dies für den Fall Usbekistan die Summe von 820,00 Euro für „Travel“ und 540,00 Euro für drei Aufenthaltstage „Individual support“ bedeuten. Zusammen mit den noch verfügbaren Mitteln in der Höhe von 360,00 Euro – was zwei Tagespauschalen entspricht – kann so eine insgesamt 5-tägige Personalmobilität nach Usbekistan durchgeführt und auch gegenüber der Nationalagentur abgerechnet werden. Werden keine OS-Mittel umgeschichtet, so müssen die 360,00 Euro jedenfalls an die Nationalagentur zurückbezahlt werden, da über diese keine vollständige Mobilität durchgeführt werden kann.

Mobilitäten, die zur Gänze über andere Programme oder Stipendien gefördert bzw. abgewickelt werden, dürfen nicht als Erasmus+ zero grants vermerkt werden (siehe auch Kapitel 12).

10. Verwendung und Abrechnung der OS-Mittel

Die Mittel zur organisatorischen Unterstützung der mobilen Personen (OS-Mittel) umfassen die Schaffung optimaler Bedingungen für Studierende und Personal anhand von Qualitätssicherungsmaßnahmen zur Realisierung von Studierenden- und Personalmobilitäten.

Klar abgegrenzte Kategorien für zuschussfähige Kosten sind nicht gegeben, zu Orientierungszwecken kann jedoch die im [Erasmus+ Programmleitfaden 2020 \(deutschsprachige Fassung\) auf S. 43](#) befindliche, nicht erschöpfende Liste möglicher Aktivitäten und Verwendungszwecke herangezogen werden. Im Bereich von KA107 wird seitens der Nationalagentur empfohlen, die OS-Mittel bei Bedarf vor allem für die Bereiche Visa und Versicherungen einzusetzen. Nicht verwendet werden dürfen OS-Mittel, um die von der Europäischen Kommission festgelegten unveränderlichen Sätze der unit costs für Reise- und Aufenthaltskosten der mobilen Personen zu erhöhen.

Unabhängig davon können bis zu 50 % der im Projekt enthaltenen OS-Mittel zwecks Förderung zusätzlicher bzw. längerer Mobilitäten als ursprünglich im Projekt geplant umgewidmet werden. Diese umgeschichteten Mittel können zur Förderung von Mobilitäten mit jedem im Projekt beinhalteten Partnerland verwendet werden. Insbesondere dann, wenn die noch verfügbaren unit costs nicht mehr ausreichen, um eine Mobilität komplett gefördert abzuwickeln (siehe Beispiel Kapitel 9), muss notwendigerweise auf OS-Mittel zurückgegriffen werden, um zu vermeiden, dass diese verbliebenen Stückkosten nicht abgerechnet werden können. In MT+ wird im Tab „Dashboard“ der Verbrauch der OS-Mittel dokumentiert. Ebenso wird

kenntlich gemacht, ob sich allfällige Umschichtungen noch innerhalb der erlaubten Grenze von 50 % des Gesamtbetrages der OS-Mittel bewegen.

Europäische Kommission und Nationalagentur weisen darauf hin, dass OS-Mittel prinzipiell allen im Projekt enthaltenen Hochschuleinrichtungen und somit auch jenen aus Partnerländern zur Verfügung stehen sollen. Verbindliche Bestimmungen hinsichtlich der Aufteilung der OS-Mitteln bestehen zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht. Die Nationalagentur empfiehlt, diesen Aspekt nach dem den Institutionen im Zuge der Abwicklung des Projekts entstehenden Verwaltungsaufwand zu behandeln.

Bei OS-Mitteln handelt es sich um Pauschalbeträge, die pro bewilligter Mobilität – unabhängig, ob Studierende oder Personal – gewährt werden. Pro durchgeführter Mobilität werden hierbei 350 Euro veranschlagt. Abrechenbar ist am Projektende die sich für die Anzahl der tatsächlich durchgeführten Mobilitäten ergebende Summe an OS-Mitteln, sofern diese vollständig verbraucht wurde. Andernfalls können nur die tatsächlich verbrauchten OS-Mittel bei der Abrechnung geltend gemacht werden. Wurden während der Projektlaufzeit über umgeschichtete OS-Mittel Mobilitäten finanziert, so reduziert dies den abrechenbaren OS-Betrag entsprechend.

Wurden bis einschließlich 10 % Mobilitäten weniger als ursprünglich bewilligt durchgeführt, so bewegt sich dies innerhalb der hier zum Tragen kommenden Toleranzgrenze und es kann dennoch der volle Betrag an OS-Mitteln abgerechnet werden.

BEISPIELE:

Ein Projekt beinhaltet 20 Mobilitäten, weshalb ein Betrag von 7.000 Euro an OS-Mitteln zur Verfügung steht:

- Alle Mobilitäten wurden durchgeführt, dauerten teilweise jedoch länger als geplant, weshalb 1.120 Euro an OS-Mitteln zwecks Deckung dieser Zusatzkosten für Mobilitäten umgeschichtet wurden. Der abrechenbare OS-Betrag beträgt daher 5.880 Euro.
- 18 von 20 Mobilitäten wurden durchgeführt, was 90 % der bewilligten Mobilitäten entspricht. Gemäß geltenden Bestimmungen kann daher der volle OS-Betrag in der Höhe von 7.000 Euro abgerechnet werden.
- 16 von 20 Mobilitäten wurden durchgeführt: der abrechenbare OS-Betrag beträgt $(16 \cdot 350)$ 5.600 Euro.
- 16 von 20 Mobilitäten wurden durchgeführt: der abrechenbare OS-Betrag beträgt prinzipiell $(16 \cdot 350)$ 5.600 Euro. Von der Hochschule wurden im Projektzeitraum jedoch nur 4.765,34 Euro ausgegeben, weshalb letztlich auch nur diese Summe im Zuge der Abrechnung gegenüber der Nationalagentur geltend gemacht werden kann.

11. Sonderzuschüsse

Sämtliche über das Projekt mobile Personen mit Behinderung oder chronischer Krankheit haben die Möglichkeit, bei der Nationalagentur einen Sonderzuschuss zur Abdeckung von im Rahmen des Erasmus+ Auslandsaufenthalts anfallenden zusätzlichen Kosten zu beantragen.

Der Sonderzuschuss wird hierbei aus demselben Finanzfenster finanziert, aus dem auch die regulären Zuschussmittel stammen. Die Finanzierbarkeit des Sonderzuschussantrages hängt demnach von der budgetären Bedeckbarkeit und der Buchungslage des jeweiligen Finanzfensters ab, dem die geplante Mobilität zuzuordnen ist.

Die Nationalagentur empfiehlt der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule, die Möglichkeit des Sonderzuschusses sowohl unter ihren eigenen Studierenden, Lehrenden und Hochschulpersonal als auch den am Projekt beteiligten Partnerinstitutionen aktiv zu bewerben.

Ein allfälliger Bedarf sollte hierbei so früh wie möglich abgeklärt und der Antrag auf einen Sonderzuschuss bereits unmittelbar nach Auswahl der mobilen Person an die Nationalagentur kommuniziert werden.

12. Doppelfinanzierung

Der Erasmus+ Zuschuss darf von den mobilen Personen nicht in Anspruch genommen werden, wenn die darüber finanzierten Kosten bereits anderweitig aus Mitteln der europäischen Union oder österreichischen Bundesmitteln abgedeckt werden. In diesem Fall ist auch die Durchführung einer Mobilität als zero grant nicht zulässig.

13. Abweichungen im Vergleich zum ursprünglich bewilligten Projektbudget

13.1 Abänderung und Hinzunahme von Partnerinstitutionen

Die bewilligten Mobilitätsaktivitäten dürfen prinzipiell ausschließlich mit den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen Partnerinstitutionen durchgeführt werden (siehe Kapitel 2). Sollte sich die akademische Notwendigkeit hierfür ergeben, so besteht die Möglichkeit, zusätzliche Hochschulen aus Partnerländern in die Vereinbarung aufzunehmen bzw. bestehende Partner zu ersetzen. Vergewissern Sie sich jedenfalls im Vorfeld, ob es sich bei der potentiellen Partnerinstitution um eine im Heimatland akkreditierte Hochschule handelt. In Zweifelsfällen bezüglich des rechtlichen Status einer Partnereinrichtung ist die Nationalagentur zu kontaktieren.

Das Hinzufügen einer neuen Partnerhochschule bedarf eines schriftlichen, von der gesetzlichen Vertretung der österreichischen Institution unterzeichneten Abänderungsantrags, in der in einer kurzen Stellungnahme die Änderung begründet wird. Die Änderungen erlangen erst dann Gültigkeit, wenn der Antrag von der Nationalagentur positiv bearbeitet wurde.

Bitte klären Sie die Änderung im Vorfeld mit den betroffenen Institutionen ab und setzen Sie die Partner nach einer allfälligen Bewilligung von dieser in Kenntnis. Im Falle der Hinzunahme einer Partnerhochschule muss mit dieser ebenso ein Erasmus+ inter-institutional agreement abgeschlossen werden. Berücksichtigen Sie zudem, dass die Aufteilung der für das betreffende Partnerland bewilligten Mobilitätsflüsse auf mehr Institutionen als ursprünglich vorgesehen Auswirkungen auf den Umfang der in den bestehenden inter-institutional agreements

festgeschriebenen Mobilitätsaktivitäten haben kann und diese somit gegebenenfalls abgeändert werden müssen.

Im Falle, dass Unternehmen, Organisationen oder Institutionen des Arbeitsmarktes aus Österreich oder aus Partnerländern als entsendende oder aufnehmende Einrichtung zusätzlich in die Finanzhilfevereinbarung aufgenommen werden oder bestehende Einrichtungen ersetzen sollen, bedarf es keines offiziellen Abänderungsantrages. Jedenfalls muss aber auch in diesen Fällen die Nationalagentur durch ein E-Mail an internationalmobility@oead.at über diesen Umstand informiert werden.

13.2 Verlängerung der Projektlaufzeit

Das spätestmögliche Enddatum der Laufzeit von Projekten aus dem **Call 2020** ist der **31.7.2023**. Bis zu diesem Datum müssen alle Mobilitätsaktivitäten abgeschlossen sein. Eine Verlängerung des Projektes über diesen Zeitpunkt hinaus ist keinesfalls möglich.

Haben Sie im Zuge der Antragstellung für Ihr Projekt eine Laufzeit von **24 Monaten** mit einem Enddatum **31.7.2022** ausgewählt, so kann diese auf **36 Monate** verlängert werden. In diesem Fall wird ein schriftlicher, von der gesetzlichen Vertretung der Institution unterzeichneter Abänderungsantrag benötigt, in der in einer kurzen Stellungnahme der Bedarf für die Verlängerung begründet wird. Die Änderungen erlangen erst dann Gültigkeit, wenn der Antrag von der Nationalagentur positiv bearbeitet wurde.

Im Sinne einer höheren Flexibilität bei der Durchführung von Mobilitätsaktivitäten unter der Aktion KA107 empfiehlt die Nationalagentur, bereits bei der Antragstellung der längeren Projektlaufzeit von **36 Monaten** den Vorzug zu geben.

13.3 Flexible Verwaltung der Finanzmittel pro Partnerland

Im Vergleich zu den Anfängen von KA107 besteht mittlerweile eine ungleich höhere Flexibilität in Bezug auf die Verwendungsmöglichkeiten der bewilligten Finanzmittel.

Gemäß den entsprechenden Inhalten der Finanzhilfevereinbarung können die pro Partnerland zur Verfügung stehenden Finanzmittel vollkommen frei zwischen den Kategorien Travel und Individual support einerseits sowie in weiterer Folge auch zwischen den Aktivitäten SMS, SMT, STA und STT eingesetzt werden, ohne dass hierfür ein Abänderungsantrag eingebracht werden muss.

In Bezug auf die Umschichtung von Mitteln zwischen Incoming- und Outgoing-Mobilitäten pro Partnerland können diese ebenso flexibel verwendet werden, solange der umgeschichtete Betrag 40 % der insgesamt für das Projekt zur Verfügung stehenden Mittel für diese Mobilitätsrichtung nicht übersteigt. Ist dies der Fall, so bedarf die Abweichung weiterhin eines offiziellen, von der Nationalagentur zu genehmigenden Abänderungsantrags.

Weiterhin strikt ausgeschlossen sind Verschiebungen der Finanzmittel zwischen Partnerländern.

Zu beachten ist außerdem, dass für gewisse Finanzfenster und Partnerländer die Durchführung bestimmter Aktivitätsarten grundsätzlich nicht möglich ist. Welche Länder dies betrifft,

entnehmen Sie bitte der auf [unserer Webseite](#) verfügbaren [Budgettabelle](#) („Verfügbares Budget Call 2020 nach Finanzfenstern“).

Die Flexibilität in Bezug auf die Mittelverwendung und -umschichtung gilt außerdem nicht für die aus separaten Mitteln (Heading 1) finanzierten Outgoing-Studierendenmobilitäten auf Bachelor- und Master-Niveau der Finanzinstrumente DCI und EDF. Wurden Ihrer Institution Mittel für diese Aktivitäten bewilligt, so können diese auch ausschließlich dafür eingesetzt werden. Die aus Heading 1-Mitteln finanzierten Aktivitäten sind im Budgetannex II mit dem Zusatz „Of which: outgoing student mobility in short, first and second cycle“ versehen.

BEISPIELE:

- Das Projekt einer Hochschule umfasst lediglich das Partnerland Russland, für welches 5 STA-Mobilitäten Incoming bewilligt wurden. Dauer und Anzahl der Mobilitäten können flexibel festgelegt werden: somit könnten mit den verfügbaren Mitteln alternativ auch 6 in Summe etwas kürzer oder 4 etwas länger dauernde STA-Mobilitäten Incoming durchgeführt werden. Ebenso kann statt STA Incoming die Mobilitätsaktivität STT Incoming oder auch SMS Incoming gewählt werden. Solange die Änderung nicht mehr als 40 % der Gesamtmittel (vgl. grünen „Prozentbalken“ im MT+ Dashboard) des Projekts umfasst, können über die verfügbaren Finanzmittel für jede Aktivitätsart auch Outgoing-Mobilitäten abgewickelt werden. Für all die genannten Aktivitätsänderungen ist kein Antrag auf Vertragsabänderung erforderlich. Sollen statt 5 STA-Mobilitäten Incoming 5 STA-Mobilitäten Outgoing durchgeführt werden, so würde jedoch die Änderung der Mobilitätsrichtung mehr als 40 % der Gesamtmittel des Projekts betreffen, und es bedarf somit einer Vertragsänderung.
- Das Projekt einer Hochschule umfasst unter anderem das Partnerland Russland, für welches 5 STA-Mobilitäten Incoming bewilligt wurden. Zusätzlich sind etliche weitere Partnerländer im Projekt enthalten, wobei die für Russland verfügbaren Mittel nur einen Bruchteil des Gesamtbudgets ausmachen. Sollen in diesem Fall für Russland statt 5 STA-Mobilitäten Incoming 5 STA-Mobilitäten Outgoing durchgeführt werden, so würde die Änderung der Mobilitätsrichtung mit großer Wahrscheinlichkeit weniger als 40 % der Gesamtmittel des Projekts betreffen, und es bedarf somit keiner Vertragsänderung.
- Das Projekt einer Hochschule umfasst unter anderem das Partnerland Malaysia, für welches 3 SMS-Mobilitäten Incoming bewilligt wurden. Wie im ersten Beispiel mit Russland angeführt, können über diese Mittel ebenso STA oder STT Incoming sowie – unter der Voraussetzung, dass die Richtungsänderung weniger als 40 % der Gesamtmittel des Projekts betrifft – STA, STT und SMS Outgoing auf PhD-Niveau abgewickelt werden. Keinesfalls eingesetzt werden dürfen die Mittel zur Finanzierung von SMS Outgoing auf BA- oder MA-Level, da diese Mobilitäten aus Heading 1 Mitteln gefördert werden. Wurden umgekehrt für Malaysia Mittel für SMS-Outgoing auf BA- und MA-Niveau bewilligt, so dürfen diese analog dazu wiederum ausnahmslos für diese Aktivitätsart verwendet werden.

13.4 Umverteilung der bewilligten Mittel auf andere Fachbereiche

Die Mobilitätsaktivitäten sind prinzipiell wie im Antrag dargestellt, sprich zwischen den dort genannten Fachbereichen der jeweiligen Institutionen, durchzuführen. Unabhängig davon werden in der Finanzhilfevereinbarung lediglich die beteiligten Hochschuleinrichtungen als ganze und ohne nähere Spezifikationen genannt. Dies ermöglicht es Ihnen daher im Bedarfsfall – etwa dann, wenn nicht alle den geplanten Bereichen zugedachten Mobilitäten genutzt werden können –, Mobilitätsaktivitäten auch zwischen Fachbereichen durchzuführen, auf die nicht im Antrag eingegangen wurde.

Diese Vorgehensweise bedarf keines offiziellen Abänderungsantrags bei der Nationalagentur. Notwendig sind jedoch die Absprache mit der betroffenen Partnereinrichtung sowie auch gegebenenfalls die Abänderung des bestehenden inter-institutional agreements.

14. Berichte

14.1 Zwischenbericht

Die Zwischenberichtslegung erfolgt [online über MT+](#). Durch die zuschussempfangende österreichische Hochschule sind sowohl bereits durchgeführte als auch geplante Mobilitäten zu dokumentieren. Deren Dauer und die daran geknüpften Förderbeträge entnehmen Sie bitte den entsprechenden Einträgen in MT+.

Detaillierte Informationen, Vorgaben und Tipps zur Befüllung werden der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule zeitnah vor der Einreichfrist zur Verfügung gestellt.

Zweck des Zwischenberichts ist es, eine möglichst effiziente Mittelverwendung sowohl auf individueller Ebene für jede zuschussempfangende österreichische Hochschule als auch für den gesamten in der Programmaktion unter dem [Call 2020](#) repräsentierten österreichischen Hochschulsektor zu gewährleisten.

Vor diesem Hintergrund besteht für jede Hochschule die Möglichkeit, im Zuge der Zwischenberichtslegung einerseits auf bewilligte Finanzmittel zu verzichten, sofern diese anders als zum Zeitpunkt der Antragstellung geplant nicht während des Projektzeitraums genutzt werden können. Auf der anderen Seite kann im Falle einer Nachfrage, die über die zunächst zuerkannten Gelder hinausgeht, ein Mehrbedarf an zusätzlichen Finanzmitteln bekannt gegeben werden, dessen mögliche Erfüllung von der budgetären Verfügbarkeit abhängt.

Zusätzliche Finanzmittel können für ein bestimmtes Budgetfenster prinzipiell dann gewährt werden, wenn dieses entweder im Rahmen des Auswahlbeschlusses auf gesamtösterreichischer Ebene nicht vollständig ausgebucht war oder aber dann, wenn andere Hochschulen, die über Mittel aus diesem Fenster verfügen, auf diese ganz oder teilweise verzichten. Dieses Szenario verdeutlicht die Notwendigkeit einer möglichst realistischen Einschätzung der Umsetzungskapazitäten jeder an der Programmaktion beteiligten Hochschule, da sich wie beschrieben Verzicht und Mehrbedarf an Mitteln unmittelbar gegenseitig bedingen.

WICHTIG:

Die Verteilung des für die Programmaktion insgesamt auf europäischer Ebene verfügbaren Budgets für den kommenden Call richtet sich stark nach der von den jeweiligen Programmländern erzielten Performance in den vorangegangenen Jahren. Werden alle für Österreich verfügbaren Finanzmittel ausgeschöpft, so können für den österreichischen Anteil am Gesamtbudget der Aktion gegebenenfalls zusätzliche Gelder für Folgejahre lukriert werden. Umgekehrt bedeuten ein schwacher Mittelverbrauch und eine damit verbundene Rücksendung von Geldern an die Europäische Kommission, dass für zukünftige Jahre weniger Fördermittel als ursprünglich vorgesehen zur Verfügung gestellt werden können.

Ein Mehrbedarf an zusätzlichen Finanzmitteln kann nur für jene Partnerländer bewilligt werden, die im Zuge der Antragstellung als Partnerländer genannt wurden und für die die qualitative Evaluierung ein Ergebnis von zumindest 60 Punkten insgesamt sowie zumindest 15 Punkten in der Kategorie Relevanz ergab. Gemäß den geltenden Bestimmungen darf der nach Bewilligung eines Mehrbedarfs erhöhte Projektbetrag die im Februar 2020 ursprünglich beantragten Finanzmittel nicht übersteigen.

Da Outgoing-Studierendenmobilitäten auf Bachelor- und Masterniveau in die Finanzinstrumente DCI und EDF aus einem separaten Budget gefördert werden, ist über sie auch getrennt Bericht zu legen.

Der erste Zwischenberichtstermin für alle Projekte ist der 15.6.2021, wo sämtliche bis zum 31.5.2021 durchgeführten sowie darüber hinaus geplanten Mobilitäten dokumentiert werden müssen. Ein weiterer Zwischenbericht ist zum 30.3.2022 zu legen (Berichtszeitraum Projektbeginn bis 15.3.2022).

14.2 Endbericht

Jede Hochschule ist verpflichtet, bis spätestens 60 Tage nach dem vertraglich festgelegten Enddatum der Projektlaufzeit über die im Rahmen des Projekts durchgeführten Mobilitätsaktivitäten einen Endbericht zu legen. Prinzipiell können sowohl Übermittlung als auch Erstellung des Berichts bereits zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden. Notwendige Voraussetzung ist in allen Fällen, dass sämtliche durchgeführte Mobilitäten bereits in MT+ registriert und die dort hinterlegten Datenbestände vollständig sind.

Im Gegensatz zum Zwischenbericht erfolgt die Erstellung und Übermittlung des Endberichts zur Gänze in elektronischer Form in Mobility Tool+. Die zu erstellenden Inhalte des Berichts umfassen hierbei einerseits statistische und zahlenbasierte Sektionen sowie auch narrative Elemente. Erstere werden in automatisierter Form aus MT+ in den Bericht übernommen, was nochmals die Wichtigkeit eines aktuellen und vollständigen Datenbestandes im Tool unterstreicht. In vielen Fällen erfordert die Berichtslegung, zu den dargestellten Statistiken Stellung zu nehmen, was insbesondere dann vonnöten ist, wenn die ausgewiesenen Resultate nicht oder nur wenig zufriedenstellend sind. Die narrativen Darstellungen beziehen sich in erster Linie auf Aspekte wie Internationalisierungsstrategie, Qualitätssicherung, Compliance mit der Erasmus-Charter, Disseminierung der Projektergebnisse und ähnliches.

Wie auch bereits bei der Antragstellung ist für die Endberichtslegung zu berücksichtigen, dass die Perspektive der am Projekt beteiligten Partnerhochschulen in ausreichendem Ausmaß zur Geltung kommen soll.

Der Endbericht stellt eines der wichtigsten qualitätssichernden Elemente für die Durchführung von Mobilitätsaktivitäten unter dem Programm Erasmus+ dar. Darstellungen und Rückmeldungen in Bezug auf den Charakter des durchgeführten Projekts, dabei angetroffene Herausforderungen und Schwierigkeiten sowie die Beantwortung der Frage, wie mit diesen umgegangen wird, kommen in diesem Zusammenhang eine wichtige Rolle zu. Die Nationalagentur lädt ebenso ausdrücklich dazu ein, von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Feedback und Verbesserungsvorschläge zur Umsetzung der Programmaktion einzureichen.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer extrem schwachen Performance in Bezug auf die Ausnutzung der zuerkannten Projektmittel und/oder im Fall von aus dem Bericht hervorgehenden groben Verstößen gegen die Prinzipien der Erasmus-Charter die Nationalagentur von Sanktionsmöglichkeiten wie unter anderem der Kürzung der zuerkannten OS-Mittel Gebrauch machen kann.

15. Monitoring und Dokumentation

Neben der Evaluierung der Endberichte, die für alle Hochschulen Anwendung findet, sind im Programm Erasmus+ weiterführende bzw. ergänzende Möglichkeiten zu Kontrolle und Monitoring der abgewickelten Projekte vorgesehen.

15.1 Desk Check

Bei einem Desk Check wird von der Nationalagentur vor allem im Hinblick auf die für die Abwicklung der Aufenthalte erforderlichen Vertragsdokumente (siehe Kapitel 6 und 7) festgestellt, ob die Mobilitäten eines Projekts gemäß den geltenden Durchführungsbestimmungen abgewickelt wurden. Die Stichprobe der zu prüfenden Datensätze wird per Zufallsgenerator ermittelt und kann sowohl Studierenden- als auch Personalmobilitäten umfassen. Die Übersicht über die im Rahmen eines Desk-Checks vorzulegenden Dokumente finden Sie unter Kapitel 15.3.

Die Überprüfung der Dokumente erfolgt hierbei ausschließlich direkt in der Nationalagentur, weshalb eine postalische Zusendung der entsprechenden Dokumente im Original erforderlich ist. Ein Desk Check wird in der Regel unmittelbar nach Evaluierung des Endberichts für das entsprechende Vertragsjahr durchgeführt, ist prinzipiell aber auch zu einem späteren Zeitpunkt bis nach Verstreichen der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht möglich.

Ergibt der Desk Check, dass die geprüften Mobilitäten ganz oder teilweise nicht eligibel sind, so können die daran geknüpften Fördersummen nicht abgerechnet werden und der Projektendbetrag reduziert sich entsprechend.

15.2 System Check

Im Gegensatz zum Desk Check handelt es sich bei einem System Check um einen Vor-Ort-Besuch, der direkt an der zu prüfenden Hochschule stattfindet. Auch hier wird im Rahmen einer Stichprobe die vertragskonforme Durchführung einer gewissen Anzahl an Mobilitäten kontrolliert. Art und Umfang der vorzulegenden Dokumente unterscheiden sich hierbei nicht von einem Desk Check und sind unter Kapitel 15.3 dargestellt. Ergibt die Aktenprüfung, dass

Mobilitäten ganz oder teilweise nicht eligibel sind, so können die daran geknüpften Fördersummen nicht abgerechnet werden und der Projektendbetrag reduziert sich entsprechend.

Zudem beinhaltet diese Form des Monitorings auch einen systemischen Charakter, wo im Zuge von Interviews mit der Führungsebene der Hochschule, dem International Office, aber auch Lehrenden und Studierenden die Umsetzung des Programms analysiert, mögliche Defizite eruiert und damit verbundene Verbesserungsmöglichkeiten festgehalten werden.

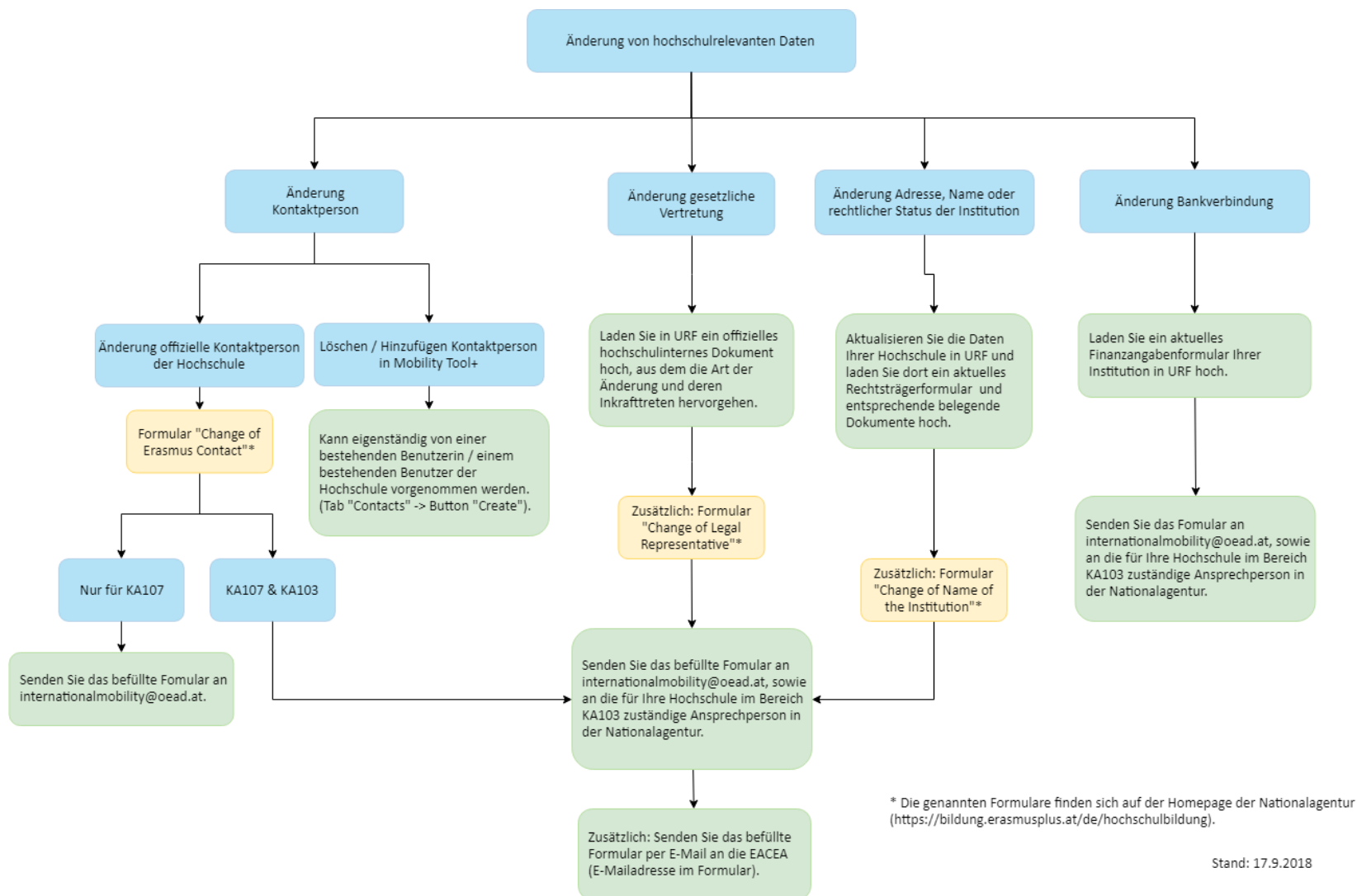
15.3 Aufbewahrungspflicht Dokumente

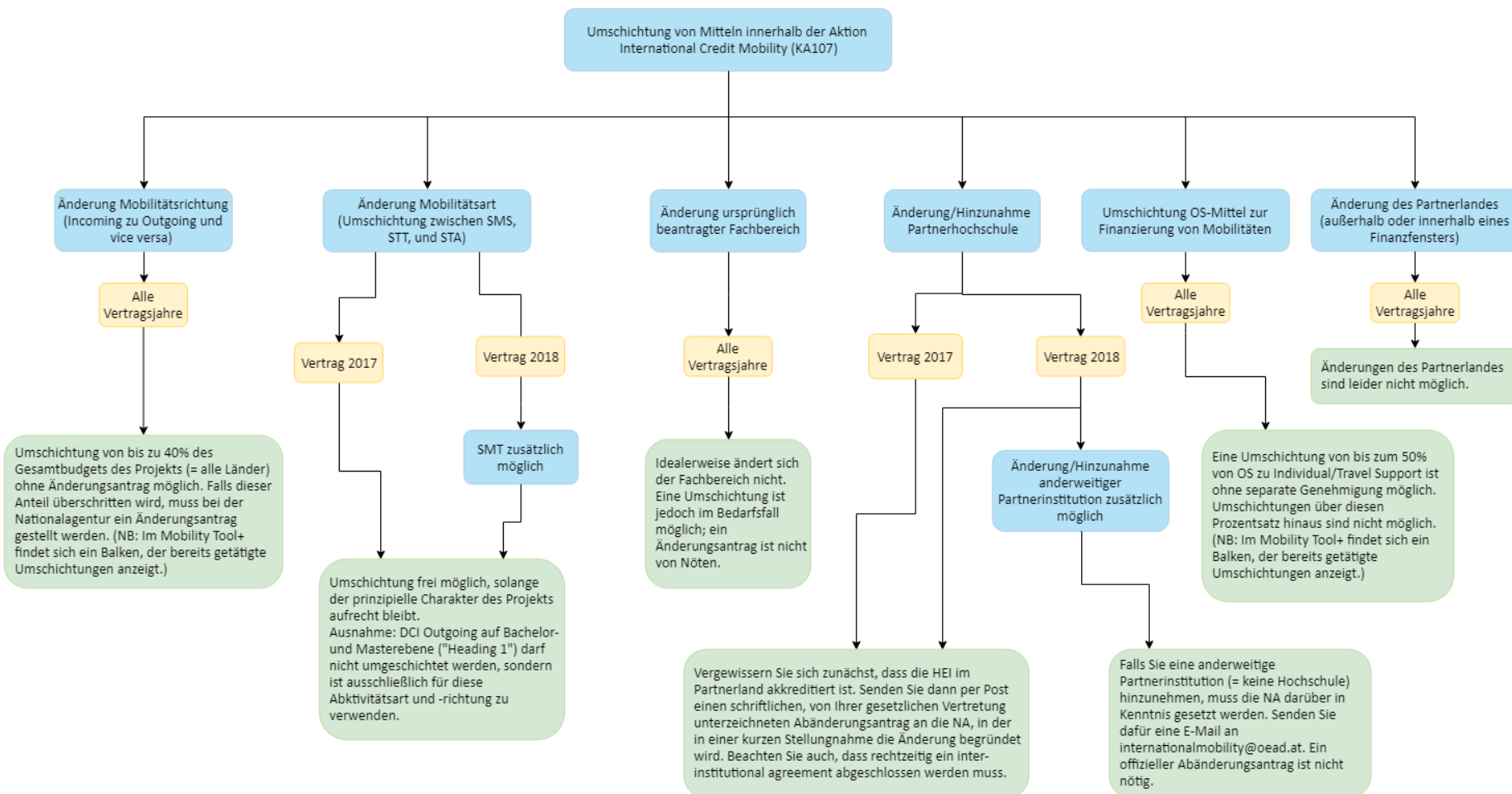
Die Aufbewahrungspflicht für Dokumente beträgt gemäß nationaler Gesetzgebung zehn Jahre nach Durchführung der letzten dem Projekt zugeordneten Zahlungsbewegung.

Im Rahmen dieser Aufbewahrungspflicht können folgende Dokumente im Rahmen der zuvor beschriebenen Checks überprüft werden, weshalb sie auch nach Projektende zu archivieren und auf Verlangen vorzuweisen sind.

- Erasmus+ inter-institutional agreement (mit jeder im Projekt enthaltenen Partnerhochschule mit der Mobilitäten durchgeführt wurden, und gültig für den gesamten Zeitraum in dem Mobilitätsmaßnahmen mit dieser Institution abgewickelt wurden)
- Für den gesamten Mobilitätszeitraum (inklusive allfälliger Aufenthaltsverlängerungen) gültiges, vor Beginn des Aufenthalts in Kraft getretenes grant agreement zwischen zuschussempfangender österreichischer Hochschule und mobiler Person
- Von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien vor Beginn der Mobilität unterzeichnetes learning agreement (SMS bzw. SMT) bzw. mobility agreement for teaching (STA) oder training (STT)
- Aufenthaltsbestätigung/Transcript of Records mit exakten Angaben über den an der aufnehmenden Einrichtung verbrachten Mobilitätszeitraum inklusive allfälliger Unterbrechungen des Aufenthalts
- STA: Bestätigung über das Ausmaß der an der aufnehmenden Einrichtung geleisteten Unterrichtsstunden
- SMS: Nachweis über die erfolgreiche akademische Anerkennung der im Zuge des Erasmus+ Aufenthaltes absolvierten Lehrveranstaltungen durch die Heimatinstitution (auch bei Incoming-Studierenden!)
- Reisebelege, wenn für die betreffende Mobilität ein anderes Distanzband als für die Entfernung zwischen entsendender und aufnehmender Hochschule prinzipiell vorgesehen verrechnet wurde

16. Annex - Ablaufdiagramme





Stand: 17.9.2018