

FAQ zur Projektdurchführung

Leitaktion 1 – Lernmobilität von Einzelpersonen, Bereich Erasmus+ Erwachsenenbildung

Version 2024-10-31

Diese Frage-Antwort Sammlung unterstützt Sie bei der Durchführung Ihres KA1 Projektes in Erwachsenenbildung. Es wird laufend aktualisiert und ergänzt. Bei Unklarheiten gelten die formalen Unterlagen, dh Programmleitfaden, Ihr Vertrag und seine Anhänge etc. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre Projektbetreuung.

Wenn Sie Fragen speziell zur Antragstellung haben, dann lesen Sie auch das Dokument „FAQ zur Antragstellung“.



Inhaltsverzeichnis

0. Grundsätzliches	1
0.1. Was bedeuten die Bezeichnungen KA120, KA121, KA122?.....	1
0.2. Was ist der Unterschied zwischen EU-Login, Registrierung, Zertifizierung, Validierung und wozu benötige ich diese im laufenden Projekt?.....	1
0.3. Welcher Programmleitfaden (welches Jahr) gilt für unser Projekt?.....	2
0.4. Dürfen wir an mehreren KA1 Projekten in Erasmus+ Erwachsenenbildung gleichzeitig teilnehmen und Fördermittel bekommen?	2
1. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse (KA121 und KA122)	3
1.1. Wir hören immer wieder, dass der Schwerpunkt der Aktivitäten in der allgemeinen Erwachsenenbildung liegen muss. Was bedeutet das für uns?.....	3
1.2. Welche Aktivitätsarten sind in KA1 Erwachsenenbildung möglich?.....	3
1.3. Wie hoch sind die Förderungen?	4
1.4. Was ist der Unterschied zwischen „Personal“, „erwachsene Lernende“ und „Begleitperson“?	4
1.5. Was ist der Unterschied zwischen „Mobilität“, „individueller Mobilität“ und „Gruppenmobilität“?.....	5
1.6. Können „Mitarbeitende / Personal“ einerseits und „erwachsene Lernende“ andererseits dieselben Arten von Mobilitäten machen?	5
1.7. Was ist der Unterschied zwischen „individueller Mobilität erwachsener Lernender“ und „Gruppenmobilität erwachsener Lernender“?.....	6
1.8. Wie kann die „Gruppenmobilität erwachsener Lernender“ gestaltet sein?	6
1.9. Darf eine Person (egal ob „Personal“ oder „erwachsene Lernende“) innerhalb eines Projektes auch mehrmals unterwegs sein?	6
1.10. Wieviele Mitarbeitende dürfen gemeinsam auf Mobilität fahren?.....	6
1.11. Dürfen unsere Trainer/innen, die Sprachkurse für Erwachsene geben, mit Erasmus+ mobil werden? Was ist zu beachten?.....	7
1.12. Wir möchten unsere erwachsenen Teilnehmenden von Sprachkursen zu einer Mobilität senden. Ist das möglich?	7
1.13. Sind Bildungsreisen oder Yoga-Retreats förderbar?	7
1.14. Können „eingeladene Experten“ (invited experts) von außerhalb der EU eingeladen werden?.....	8
1.15. Können wir die „Vorbereitenden Besuche“ nützen, um damit schon Mobilitäten des nächsten KA1-Projektes vorzubereiten?.....	8
1.16. Was bedeutet die Vorgabe, dass man bei Mobilitäten von „erwachsenen Lernenden“ auf eine ausgewogene Mischung der Personenprofile achten soll?	8



1.17. Bei einigen unserer Personen, die mobil werden, treffen die sogenannten „geringeren Chancen“ zu. Welche Kosten können gefördert werden?	8
1.18. Was ist der Unterschied zwischen „Inklusionsunterstützung für Organisationen“ und „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“?	9
1.19. Unter welchen Umständen dürfen wir die Reisekostenpauschale für umweltfreundliches Reisen (green travel) abrechnen, die etwas höher ist als die reguläre Reisekostenpauschale?	9
1.20. Wie sollen wir nachweisen, dass die Reise umweltfreundlich (green travel) erfolgt ist?	9
1.21. Wozu dient die organisatorische Unterstützung?	10
1.22. Welche Länder dürfen bereist werden?	10
2. Budgetantrag (KA121-ADU) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung.....	10
2.1. Was ist ein Budgetantrag (Budget request)?	10
2.2. Wann dürfen bzw. wie oft müssen wir einen Budgetantrag stellen?	11
2.3. Spezialfall Konsortium: Erasmus-Akkreditierung (KA120) für nationale Mobilitätskonsortien:	11
3. Das laufende Projekt (KA121 und KA122).....	12
3.1. Wo finden wir Informationen zu unserem laufenden Projekt?	12
3.2. An wen können wir Fragen richten?	12
3.3. Was müssen wir tun, wenn sich unsere zeichnungsberechtigten Personen ändern oder wenn bei uns jetzt jemand anders für das Projekt zuständig ist (Kontaktperson)?	12
3.4. Was ist eine Lernvereinbarung (Learning Agreement)? Ist diese verpflichtend?	13
3.5. Können wir die genehmigten Aktivitäten im Laufe der Projektdurchführung ändern?	13
3.6. KA122, Kurzfristiges Projekt: Bei welchen Änderungen während der Projektlaufzeit müssen wir eine Vertragsänderung (Amendment) machen?	13
3.7. KA121, Budgetprojekt: Bei welchen Änderungen während der Projektlaufzeit müssen wir eine Vertragsänderung (Amendment) machen? Was ist das „Interim Amendment“?	14
3.8. Das Interim Amendment (Monat 12)	14
3.9. Kann ein im Rahmen der Akkreditierung gestelltes Budgetprojekt (KA121) verlängert werden?	14
3.10. Kann ein Kurzfristiges Projekt (KA122) verlängert werden?	15
4. Beneficiary Module (BM), (KA121 und KA122)	15
4.1. Wie lautet der Link zum Beneficiary Module?	15
4.2. Ich bekomme die Fehlermeldung, ich hätte keine Zugriffsrechte, wenn ich mit meinen Zugangsdaten ins Beneficiary Module einsteige.	15



4.3.	Was sind häufige Stolpersteine beim Eintragen von Mobilitäten bzw Aktivitäten? ...	15
4.4.	Was müssen wir im Beneficiary Module bezüglich der Art der Mobilität beachten? .	15
4.5.	Ich will eine Mobilität anlegen, aber ich kann im Feld „aufnehmende Organisation (host organisation)“ nichts eintragen.	16
4.6.	Wenn ich eine Organisation anlege, soll ich auswählen, von welcher Art sie ist. Was bedeutet mein Hakerl, das ich hier setze?	16
4.7.	Ich kann die „Gruppenmobilität für erwachsene Lernende“ nicht speichern.	16
5.	Erasmus-Akkreditierung (KA120): Fortschrittsbericht und Erasmus-Plan Update	17
5.1.	Welche Berichte müssen wir im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung stellen?.....	17
5.2.	Wann darf bzw. muss ich die Ziele des Erasmus-Plans verändern? Was ist das Erasmus-Plan Update?	17
6.	Ein Projekt abschließen (KA121 und KA122).....	18
6.1.	Wann wird ein Projekt abgerechnet?	18
6.2.	Wo finde ich das Formular für den Schlussbericht?.....	18
6.3.	Welche Belege muss ich beim Schlussbericht übermitteln oder für ein Audit bereithalten?.....	18

0. Grundsätzliches

0.1. Was bedeuten die Bezeichnungen KA120, KA121, KA122?

KA120 = Akkreditierung. In Ihrem Akkreditierungsantrag haben Sie sich Ziele für die nächsten Jahre gesetzt. Die Akkreditierung erleichtert (mittels Budgetanträgen KA121) den Zugang zu Finanzmitteln und ist bis Ende der Programmlaufzeit 2027 gültig.

KA121 = Budgetantrag / Budgetprojekt im Rahmen Ihrer Akkreditierung, mit dem Sie die finanziellen Mittel beantragen. Mit dem Budgetprojekt setzen Sie die von Ihnen im Akkreditierungsantrag formulierten Ziele um.

KA122 = Kurzfristiges Projekt. Dies ist das Einsteigermodell für Mobilitätsprojekte in Erasmus+. Mit Dauer von maximal 18 Monaten und mit maximal 30 Mobilitäten bedeutet sie einen Start in die europäische Kooperation. Der Antrag ist gegenüber der Akkreditierung für die meisten Organisationen etwas einfacher.

0.2. Was ist der Unterschied zwischen EU-Login, Registrierung, Zertifizierung, Validierung und wozu benötige ich diese im laufenden Projekt?

EU-Login: Der EU-Login ist personenbezogen (kostenloser, persönlicher online Benutzer-Account). Diesen benötigen Sie, um im Beneficiary Module in Ihr laufendes Projekt einzusteigen oder um Daten Ihrer Organisation in der Organisationsregistrierungsplattform (ORS) zu aktualisieren.

(Siehe auch: „Was müssen wir tun, wenn sich unsere zeichnungsberechtigten Personen ändern oder wenn bei uns jetzt jemand anders für das Projekt zuständig ist?“)

Registrierung: Vor der ersten Antragstellung bei Erasmus+ haben Sie Ihre Organisation auf der Organisationsregistrierungsplattform (ORS) registriert und damit Ihre Organisations-ID (OID) erhalten. Sie finden Ihre OID auch in Ihrem eingereichten Antrag, da sie dort verpflichtend anzugeben war. Eine Organisation soll nur einmal auf ORS registriert sein, nicht öfter!

Zertifizierung (ehemals Validierung): Nach der Antragstellung hat die nationale Agentur für Erasmus+ einige Daten Ihrer Organisation (z.B. Zeichnungsberechtigung, Vereinsregister- bzw. Firmenbuchauszug etc.) geprüft. Bei Vertragsunterzeichnung war der Status Ihrer Organisation daher „NA certified“. „Halten Sie Ihre Organisationsdaten (z.B. Vereinsregisterauszug) stets aktuell und informieren Sie auch Ihre Projektbetreuung davon! Durch Hochladen von Dokumenten oder Änderung der Daten ändert sich der Status auf „waiting confirmation“ und wird nach erfolgreicher Prüfung der NA wieder „NA certified“.

(Siehe auch: „Was müssen wir tun, wenn sich unsere zeichnungsberechtigten Personen ändern oder wenn bei uns jetzt jemand anders für das Projekt zuständig ist (Kontaktperson)?“)

0.3. Welcher Programmleitfaden (welches Jahr) gilt für unser Projekt?

Für die gesamte Laufzeit Ihres Kurzfristigen Projektes KA122 oder Ihres Budgetprojektes KA121 ist der Programmleitfaden desjenigen Jahres gültig, in dem Sie den KA121 oder KA122 Antrag gestellt haben.

0.4. Dürfen wir an mehreren KA1 Projekten in Erasmus+ Erwachsenenbildung gleichzeitig teilnehmen und Fördermittel bekommen?

Ja, eine Organisation darf in maximal 2 Projekten, die in einer Antragsrunde eingereicht wurden, beteiligt sein. Dies gilt je Bildungsbereich und je Antragsjahr. Es gibt daher folgende Teilnahmevarianten:

Eine akkreditierte Organisation darf in einem Antragsjahr sowohl selbst einen Budgetantrag stellen als auch in einem anderen KA1 Konsortium als Partner mit dabei sein.

Eine Organisation, die nicht akkreditiert ist, darf in einem Antragsjahr sowohl selbst ein Kurzfristiges Projekt KA122 beantragen als auch in einem KA1 Konsortium als Partner mit dabei sein.

Eine Organisation, die nicht akkreditiert ist, darf in einem Antragsjahr in zwei KA1 Konsortien als Partner mit dabei sein.

1. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse (KA121 und KA122)

1.1. Wir hören immer wieder, dass der Schwerpunkt der Aktivitäten in der allgemeinen Erwachsenenbildung liegen muss. Was bedeutet das für uns?

Die Mobilitäten und Aktivitäten Ihres KA1 Projektes müssen in der allgemeinen Erwachsenenbildung (also nicht etwa in der nicht-beruflichen Bildung für Erwachsene oder in der Jugendbildung) liegen. Da der Begriff der Erwachsenenbildung in der österreichischen Bildungslandschaft häufig breiter angesetzt wird, kommt es immer wieder zu Abgrenzungsfragen. Daher zur Veranschaulichung folgende Beispiele:

Bietet eine Institution Digitalisierungskurse für IT-Entwickler/innen oder anderes Fachpersonal an, so gilt dies als berufliche Bildung und ist im Rahmen von Erasmus+ Erwachsenenbildung KA1 nicht förderfähig.

Werden hingegen Digitalisierungskurse für Senior/innen und/oder für alle interessierten Erwachsenen unabhängig von und nicht im Kontext ihrer beruflichen Tätigkeit angeboten, kann dies in Erasmus+ Erwachsenenbildung förderbar sein.

Mobilitäten von Personal, das nicht mit Erwachsenen, sondern mit Kindern, Schüler/innen oder(ordentliche) Studierenden arbeitet oder in Bildungsangeboten, die schlussendlich diesen Gruppen zugutekommen sind Rahmen von Erasmus+ Erwachsenenbildung KA1 **nicht** förderfähig.

Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich frühzeitig an Ihre Projektbetreuung!

1.2. Welche Aktivitätsarten sind in KA1 Erwachsenenbildung möglich?

Details zu den Aktivitätsarten finden Sie im aktuellen Erasmus+ Programmleitfaden. Darin sind die möglichen Aktivitätsarten angeführt und beschrieben. Im Programmleitfaden 2024 sind dies:

Mobilitätsaktivitäten für Lehrende und Personal:

- Kurse und Schulungen (2 – 30 Tage),
- Job Shadowing (2 –60 Tage),
- Lehr- oder Schulungstätigkeit (2 –365 Tage),

Mobilitätsaktivitäten für erwachsene Lernende:

- Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Langzeit, 30 –365 Tage),
- Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit, 2 –29 Tage),
- Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden (2 –30 Tage),

Sonstige unterstützte Aktivitäten:

- Vorbereitende Besuche in Verbindung mit einer Mobilitätsaktivität;
- Eingeladene Expertinnen und Experten;
- Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Erwachsenenbildnerinnen und -bildner.

Machen Sie sich frühzeitig mit dem Beneficiary Module (BM) vertraut!

(Siehe auch: Abschnitt 4. Beneficiary Module)

1.3. Wie hoch sind die Förderungen?

Die Förderhöhe ist abhängig von Zielgruppe, Aktivitätsart, Aufenthaltsland und Reisedistanz. Die Förderungen werden zum allergrößten Teil in Pauschalsätzen errechnet (Ausnahme: „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ sind als Realkosten abrechenbar. Achtung nicht verwechseln mit „Inklusionsunterstützung für Organisation“, denn diese ist eine Pauschale). Die Höhe der Pauschalsätze können Sie dem Programmleitfaden und unserer Website entnehmen.

1.4. Was ist der Unterschied zwischen „Personal“, „erwachsene Lernende“ und „Begleitperson“?

Personal/Mitarbeitende (staff) = Personen, die an Ihrer Organisation arbeiten, unabhängig vom Arbeitsvertrag (z.B.: Anstellung, freier Dienstvertrag, auch Freiwilligenverhältnis möglich).

Erwachsene Lernende (adult learners) = im Unterschied zum Personal Ihrer Organisation handelt es sich hier um die Zielgruppe Ihrer Organisation, die Teilnehmenden Ihrer Bildungsangebote in Österreich. Diese können mobil werden, wenn sie aktuell am Bildungsprogramm Ihrer Organisation teilnehmen (aktuell = im Jahr des Budgetantrags oder im Jahr der Mobilität).

Achtung! Erwachsene Lernende sind KEINE Mitarbeitenden Ihrer Organisation! Wenn Ihre Mitarbeitenden an einer organisationsinternen Weiterbildung teilnehmen, bleiben sie weiterhin Mitarbeitende und reisen in Erasmus+ KA1 daher als Mitarbeitende, nicht als erwachsene Lernende.

Begleitperson (accompanying person) = Person, die Teilnehmende (Personal oder Lernende) einer Mobilität begleitet, um sie zu unterstützen (z.B.: Sicherheit, Hilfestellungen, das effektive Lernen der Teilnehmenden ermöglichen). Eine Begleitperson hat kein eigenes Lernprogramm.

1.5. Was ist der Unterschied zwischen „Mobilität“, „individueller Mobilität“ und „Gruppenmobilität“?

- Eine Mobilität (auch: Aktivität) = eine Reise einer Person von der „versendenden Organisation“ in Österreich zur „aufnehmenden Organisation“ im Ausland und retour, bzw. – bei den „Eingeladenen Expertinnen und Experten“ – die Reise dieser eingeladenen Person vom Ausland an Ihre Organisation und retour. Die Reise 1 Person zählt dabei als 1 Mobilität.
- individuelle Mobilität: Möglich für Personal / Mitarbeitende (als „Job Shadowing“, „Kurse und Schulungen“, „Lehr- und Schulungstätigkeit“). Aber auch „erwachsene Lernende“ können mit individueller Mobilität unterwegs sein. Kennzeichen ist, dass jede Person ein eigenes Lernprogramm hat.
- Gruppenmobilität: diese ist nur möglich für „erwachsene Lernende“. Die Gruppe hat ein gemeinsames kollektives Lernprogramm und es muss eine Begleitperson dabei sein.

1.6. Können „Mitarbeitende / Personal“ einerseits und „erwachsene Lernende“ andererseits dieselben Arten von Mobilitäten machen?

Nein, hier gibt es Unterschiede. Folgende Tabelle stellt die Möglichkeiten dar:

	Individuelle Mobilität	Gruppenmobilität
Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Job Shadowing • Kurse und Schulungen • Lehrtätigkeit 	nicht möglich
Erwachsene Lernende	Individuelle Mobilität erwachsener Lernender: <ul style="list-style-type: none"> - jede/r Lernende hat individuelles Lernprogramm - jede/r Lernende füllt den online Teilnahmebericht aus 	Gruppenmobilität erwachsener Lernender: <ul style="list-style-type: none"> - gemeinsame, kollektive Lernerfahrung - Begleitperson muss dabei sein - Teilnahmebericht wird nur von Begleitperson (lead accompanying person) ausgefüllt

1.7. Was ist der Unterschied zwischen „individueller Mobilität erwachsener Lernender“ und „Gruppenmobilität erwachsener Lernender“?

Allein die Tatsache, dass mehrere erwachsene Lernenden gemeinsam anreisen und untergebracht sind, bedeutet noch keine Gruppenmobilität. Der Unterschied ist vielmehr darin zu sehen, dass bei der „individuellen Mobilität erwachsener Lernender“ jede Person ein individuelles Lernprogramm hat (und jeweils auch selbst den online Teilnahmebericht ausfüllt.)

Bei der „Gruppenmobilität erwachsener Lernender“ geht es dagegen um eine gemeinsame, kollektive Lernerfahrung, für die es ein gemeinsames Lernprogramm gibt. Es muss eine Begleitperson der versendenden Organisation dabei sein, diese füllt dann auch den Teilnahmebericht aus.

Zum Unterschied zwischen „erwachsenen Lernenden“ und „Mitarbeitenden/Personal“ *(Siehe auch: die vorhergehenden Fragen)*

1.8. Wie kann die „Gruppenmobilität erwachsener Lernender“ gestaltet sein?

Die Aktivitäten während der „Gruppenmobilität erwachsener Lernender“ können eine Kombination aus verschiedenen formalen, nicht-formalen und informellen Lerntechniken und -methoden sein. Z.B. Peer Learning, Freiwilligenarbeit oder verschiedene innovative Ansätze.

Gestalten Sie den Lernaufenthalt passend zum Profil Ihrer Lernenden!

1.9. Darf eine Person (egal ob „Personal“ oder „erwachsene Lernende“) innerhalb eines Projektes auch mehrmals unterwegs sein?

Mit einem Erasmus+ Projekt soll die antragstellende Organisation ihre Ziele erreichen und das Gelernte soll in die Tätigkeit der Organisation gut integriert werden. Die Mobilitäten sind daher gut in der Organisation zu verteilen, sodass nicht nur einige wenige an den Mobilitäten teilnehmen, sondern viele Personen mobil werden. Nur wenn es für die Organisation einen Mehrwert bringt, kann eine Person innerhalb eines Projektes auch einige wenige Male mobil werden. Bitte begründen Sie dies im Schlussbericht.

1.10. Wieviele Mitarbeitende dürfen gemeinsam auf Mobilität fahren?

Personalmobilität ist grundsätzlich eine Einzelmobilität und keine Gruppenmobilität.

(Siehe auch: „Können Mitarbeitende / Personal einerseits und erwachsene Lernende andererseits dieselben Arten von Mobilitäten machen?“)

Mitarbeitende sollten also allein, wenn begründet auch zu zweit oder zu dritt zu einem Kurs oder auf ein Job Shadowing fahren. Danach bringen sie das Gelernte in ihrer Organisation ein und verbreiten es dort. Denn von einer Mobilität soll nicht nur die einzelne mobile

Person profitieren, sondern natürlich dient das Erasmus+ Projekt der Entwicklung und Stärkung der versendenden Organisation.

In manchen Fällen kann es trotzdem einen Mehrwert bringen, wenn mehr als drei Mitarbeitende gemeinsam zu einer Mobilität fahren. Etwa im Fall eines Konsortiums (nur bei Akkreditierung möglich): wenn die Mobilitätsteilnehmenden von unterschiedlichen Konsortiumspartnern kommen, wird das Gelernte damit in mehreren verschiedenen versendenden Organisationen verbreitet und genutzt, was einen Mehrwert erzeugen kann. Auch andere Konstellationen, in denen die Teilnahme mehrerer Mitarbeitenden einen Mehrwert bringen kann, sind möglich. Klären Sie dies bitte vorab mit Ihrer Projektbetreuung ab.

1.11. Dürfen unsere Trainer/innen, die Sprachkurse für Erwachsene geben, mit Erasmus+ mobil werden? Was ist zu beachten?

Trainer/innen von Sprachkursen für Erwachsene können z.B. Kurse zu Didaktik und Vermittlung besuchen.

Dagegen sind Kurse zum Auffrischen der Sprachkenntnisse **nicht** möglich.

1.12. Wir möchten unsere erwachsenen Teilnehmenden von Sprachkursen zu einer Mobilität senden. Ist das möglich?

Die erwachsenen Teilnehmenden Ihrer Sprachkurse können nur unter bestimmten Bedingungen eine Mobilität machen.

Was **nicht** möglich ist: eine Mobilität, die vorrangig der Anwendung der Sprachkenntnisse als solche dient, also z.B. Land und Leute kennenlernen. Denn hier ist die Abgrenzung zu Urlaubs- und Sprachreisen oder Städtetrip nicht ausreichend gegeben.

Was hingegen möglich ist: Ein Lernaufenthalt, der das Anwenden der Sprache in eine klare Verbindung bringt mit einem weiteren Thema der allgemeinen Erwachsenenbildung: z.B. ein Lernprogramm zu Umweltbildung, gesellschaftlicher Teilhabe etc. Am besten erarbeiten Sie diese Themen auch schon während des in Österreich stattfindenden Kurses.

1.13. Sind Bildungsreisen oder Yoga-Retreats förderbar?

Nein. Bei einer Erasmus+ Mobilität steht der Bildungsaspekt im Kontext von allgemeiner Erwachsenenbildung im Fokus. Für eine mögliche Förderwürdigkeit ist es ausnahmslos notwendig, dass eine ausreichende Abgrenzung gegeben ist zu Urlaubs-, Sprach- oder Bildungsreisen, Städtetrips, Kunst- und Kulturtrips, Yoga-Retreats, Wellnessreisen etc.

1.14. Können „eingeladene Experten“ (invited experts) von außerhalb der EU eingeladen werden?

„Eingeladene Experten/Expertinnen“ (invited experts) sind Fachpersonal, welches Sie einladen für die Abhaltung einer Weiterbildung an Ihrer Organisation. „Eingeladene Experten/Expertinnen“ müssen aus einem anderen an Erasmus+ KA1 teilnehmenden Land sein (die 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union einschließlich ihrer überseeischen Länder und Gebiete sowie folgende mit dem Programm assoziierte Drittländer: Norwegen, Island, Liechtenstein, Republik Nordmazedonien, Serbien und die Türkei). Fachpersonal aus Österreich ist hier aber nicht förderwürdig.

1.15. Können wir die „Vorbereitenden Besuche“ nützen, um damit schon Mobilitäten des nächsten KA1-Projektes vorzubereiten?

Nein, ein „Vorbereitender Besuch“ bezieht sich immer auf eine Mobilität, die im selben Budgetprojekt oder im selben Kurzfristigen Projekt KA122 oder im selben Budgetprojekt KA121 bereits umgesetzt wird.

1.16. Was bedeutet die Vorgabe, dass man bei Mobilitäten von „erwachsenen Lernenden“ auf eine ausgewogene Mischung der Personenprofile achten soll?

Erasmus+ soll allen Menschen zugutekommen, besonders auch Menschen, die mit Hindernissen konfrontiert sind und damit weniger oft an Erasmus+ teilnehmen. Erasmus+ verwendet auch den Begriff Menschen mit geringeren Chancen. Eine Auflistung dieser Hindernisse finden Sie zu Beginn des Programmleitfadens, in der Version von 2024 ist es auf Seite 7.

Sie sollten sich als Organisation mit diesen Hindernissen vertraut machen und überlegen, ob Sie bisher schon Menschen mit geringeren Chancen in Ihre Arbeit und in die Erasmus+ Aktivitäten miteinbeziehen. Überlegen Sie, welche für Sie neuen Gruppen Sie ansprechen könnten, um die Teilnahme an Erasmus+ noch diverser zu machen.

Nutzen Sie auch die Fördermöglichkeiten („Inklusionsunterstützung für Organisationen“ und „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“).

(Siehe auch: die folgenden Fragen.)

1.17. Bei einigen unserer Personen, die mobil werden, treffen die sogenannten „geringeren Chancen“ zu. Welche Kosten können gefördert werden?

Wenn Personen mobil werden (egal ob als „Mitarbeitende/Personal“ oder als „erwachsene Lernende“), steht Ihnen die „Inklusionsunterstützung für Organisationen“ zu, das ist ein Pauschalbetrag je Person (in Antragsrunde 2024 sind es 125 Euro).

Zusätzlich ist die „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ möglich. Das sind Realkosten für Aufwendungen, ohne die eine Mobilitätsteilnahme für die Person mit geringeren Chancen nicht möglich wäre. Es können dies z.B. sein:

- für Alleinerziehende: Kosten von Kinderbetreuung während der Mobilität;
- für Menschen mit Behinderung: Gebärdendolmetsch; Persönliche Assistenz;
- für Menschen mit Armutsgefährdung: Kauf notwendiger Güter, die für die Teilnahme an der Mobilität unerlässlich sind
- für Teilnehmende mit Basisbildungsbedarf: Dolmetschkosten während der Mobilität.

Die „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ (Realkosten) müssen vorab von der nationalen Agentur für Erasmus+ bewilligt werden.

Wenden Sie sich daher an Ihre Projektbetreuung!

Zusätzlich müssen Sie – auch nach Bewilligung der NA – im Schlussbericht die Kosten beschreiben und begründen, die Sie im Rahmen der „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ im Budget anführen.

1.18. Was ist der Unterschied zwischen „Inklusionsunterstützung für Organisationen“ und „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“?

Siehe auch: vorhergehende Frage.

1.19. Unter welchen Umständen dürfen wir die Reisekostenpauschale für umweltfreundliches Reisen (green travel) abrechnen, die etwas höher ist als die reguläre Reisekostenpauschale?

Wenn eine Reise mit umweltfreundlichen Verkehrsmitteln (Zug, Bus, Fahrgemeinschaft) zurückgelegt wird, ist bei der Reisekostenpauschale die etwas höhere Pauschale für umweltfreundliches Reisen (green travel) abrechenbar.

Wenn ein Teil der Entfernung umweltfreundlich erfolgt, ein Teil aber nicht, dann müssen Sie rechnen: Suchen Sie für jede Reise-Etappe die km-Anzahl laut [Erasmus+ Distanzkalulator](#), belegen Sie dies mit Screenshots, geben Sie zu jeder Etappe das verwendete Fortbewegungsmittel an. Wenn die km-Summe der umweltfreundlichen Etappen höher ist als die Summe der anderen Etappen, dann können Sie für diese Mobilität die green travel Pauschale abrechnen.

Bei Fragen können Sie sich gerne an Ihre Projektbetreuung bei der nationalen Agentur wenden.

1.20. Wie sollen wir nachweisen, dass die Reise umweltfreundlich (green travel) erfolgt ist?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

a) Sie haben für eine Mobilität die originalen Reisebelege (Zugticket, Busticket) in Ihrer Buchhaltung. Diese sind eindeutig der Erasmus+ Mobilität und Ihrem Projekt, der reisenden Person und der geförderten Mobilität zugeordnet. Bei Nachfrage der nationalen Agentur für

Erasmus+ können Sie die Belege herzeigen.

b) Sie erstellen eine ehrenwörtliche Erklärung (Declaration on honor) darüber, wer, wann, in welchem Projekt, für welche Strecke mit welchem Verkehrsmittel gefahren ist.

Wenn eine reisende Person selbst bucht, dann unterschreibt sie selbst diese ehrenwörtliche Erklärung. Wenn die Reisebuchung von der Versendeorganisation gemacht wird, dann unterschreiben deren Zeichnungsberechtigte. Nur für den Fall von „Gruppenmobilitäten erwachsener Lernender“ gilt: die Begleitperson (lead accompanying person) kann ebenfalls unterschreiben.

1.21. Wozu dient die organisatorische Unterstützung?

Die Budgetkategorie „Organisatorische Unterstützung“ kann für Kosten, welche direkt mit der Mobilitätsdurchführung im Zusammenhang stehen und nicht mit den anderen Kostenkategorien abgedeckt sind, verwendet werden – etwa für die Vorbereitung auf die Mobilität, Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilität, Ausstattung für virtuelle Phasen bei *blended mobilities*, Dissemination von Projektergebnissen etc. Mehr Details finden Sie im Programmleitfaden.

Die „organisatorische Unterstützung“ kann zwischen der entsendenden und aufnehmenden Einrichtung aufgeteilt werden, was etwa bei einem „Job Shadowing“ sinnvoll sein kann. Bei der Aktivitätsart „Kurse und Schulungen von Personal“ ist die Aufteilung aber nicht möglich.

1.22. Welche Länder dürfen bereist werden?

Folgende Länder sind möglich: Die 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union einschließlich ihrer überseeischen Länder und Gebiete sowie folgende mit dem Programm assoziierte Drittländer: Norwegen, Island, Liechtenstein, Republik Nordmazedonien, Serbien, Türkei. Mobilitäten innerhalb Österreichs sind nicht möglich. Auch Fachkräfte, die Sie als „eingeladene Experten“ an Ihre Organisation holen, können ausschließlich aus den oben genannten Ländern kommen.

2. Budgetantrag (KA121-ADU) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung

2.1. Was ist ein Budgetantrag (Budget request)?

Mit einem Budgetantrag beantragt eine akkreditierte Organisation ihre Fördermittel für den Zeitraum von 15 Monaten (Verlängerung auf 24 Monate möglich). Die Fördermittel dienen der Erreichung der Ziele des Erasmus-Plans. Akkreditierte Institutionen sind berechtigt einmal jährlich Fördermittel zu beantragen.

2.2. Wann dürfen bzw. wie oft müssen wir einen Budgetantrag stellen?

Einmal pro Jahr können Sie einen Budgetantrag stellen, die konkrete Frist finden Sie auf unserer Website: <https://erasmusplus.at/de/erwachsenenbildung/mobilitaet-akkreditierung/budgetantrag>

Sie müssen nicht jedes Jahr einen Budgetantrag stellen, sondern können ein bis zwei Jahre pausieren. Wenn längere Zeit kein Budgetantrag gestellt wird, kann die nationale Agentur für Erasmus+ eine Erasmus-Akkreditierung jedoch inaktiv setzen.

2.3. Spezialfall Konsortium: Erasmus-Akkreditierung (KA120) für nationale Mobilitätskonsortien:

- Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern?
Ein nationales Mobilitätskonsortium besteht aus der koordinierenden Einrichtung und mindestens einem weiteren Konsortiumsmitglied. Maximale Obergrenze gibt es keine. Hier muss die koordinierende Einrichtung bedenken, wie viele Konsortiumsmitglieder sie tatsächlich erfolgreich mitverwalten kann.
- Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID?
Ja, alle Konsortiumsmitglieder müssen in Erasmus+ registriert sein und eine Organisation-ID (OID) haben. Dies ist spätestens bis zur Mittelbeantragung (= Budgetantrag KA121-ADU) nötig.
- Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen?
Nein, es handelt sich um ein nationales Mobilitätskonsortium – die Organisationen stammen alle aus demselben Land, in unserem Fall also aus Österreich.
- Müssen alle Konsortiumsmitglieder mobil werden?
Alle Konsortiumsmitglieder, die Sie in einem Budgetantrag (KA121) angeführt haben, sollen in genau diesem Budgetprojekt (KA121) auch mobil werden, um von der gemeinsamen Arbeit zu profitieren. Sollte dies einmal nicht möglich gewesen sein, so begründen Sie dies im KA121 Schlussbericht und beschreiben Sie auch, was Sie unternommen haben, um die Konsortiumsmitglieder doch noch zu involvieren. Ihre Angaben werden im Rahmen der Schlussberichtsbewertung geprüft.
- Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern?
Ja, das ist jährlich mit jedem Budgetantrag möglich. Koordinator bleibt aber immer dieselbe akkreditierte Einrichtung.
- Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit unserer laufenden Akkreditierung?
Eine Akkreditierung als Konsortiumskoordinator kann durch ein Update des Erasmus-Plans in eine Einzelakkreditierung umgewandelt werden und umgekehrt.

3. Das laufende Projekt (KA121 und KA122)

3.1. Wo finden wir Informationen zu unserem laufenden Projekt?

Sobald die vertraglichen Grundlagen für die Durchführung eines Projekts abgewickelt wurden, erhalten Sie alle wichtigen Informationen per E-Mail. Anhänge zum Vertrag sowie begleitende Dokumente sind auch hier zu finden:

- www.erasmusplus.at > Erwachsenenbildung > Mobilität – Akkreditierung > Meine Akkreditierung
- www.erasmusplus.at > Erwachsenenbildung > Mobilität – Kurzfristige Projekte > Mein kurzfristiges Projekt

Hier finden Sie unter anderem auch den Vertragsanhang, in dem die benötigten Belege beschrieben sind. Für die Antragsrunde 2024 ist dies z.B. Anhang 2 – Bestimmungen für förderfähige Kosten.

3.2. An wen können wir Fragen richten?

Mit dem Genehmigungsschreiben bekommen Sie eine konkrete Ansprechperson in der nationalen Agentur (= Ihre Projektbetreuung), an die Sie Ihre Fragen richten können.

3.3. Was müssen wir tun, wenn sich unsere zeichnungsberechtigten Personen ändern oder wenn bei uns jetzt jemand anders für das Projekt zuständig ist (Kontaktperson)?

Zeichnungsberechtigte Person(en):

- schreiben Sie ein E-mail an Ihre Projektbetreuung inkl. Emailadresse und Telefonnummer der neuen Person
- laden Sie im Organisationsregistrierungssystem (ORS) die Nachweise (z.B. Vereinsregisterauszug etc) hoch. Günstig ist dabei eine Benennung, die Hinweis auf die Gültigkeitsdauer gibt, wie z.B.: „Vereinsregisterauszug gültig bis xx.xx.xxxx“.
- passen Sie im ORS die Daten auch an, d.h. ändern Sie dort den Namen der Zeichnungsberechtigten.

Sobald Sie dies gemacht haben, verändert sich der Status Ihrer Organisation und lautet dann „waiting confirmation“. Die neuen Daten werden von der NA geprüft und der Status ändert sich auf „NA certified“.

Im Beneficiary Module kontrollieren Sie danach, ob die Änderungen übertragen wurden.

Kontaktperson:

- schreiben Sie ein E-mail an Ihre Projektbetreuung inkl. Emailadresse und Telefonnummer der neuen Person

- passen Sie im Organisationsregistrierungssystem (ORS) die Daten an, d.h. ändern Sie dort den Namen der Kontaktperson (anders als bei zeichnungsberechtigten Personen brauchen Sie im ORS keine offiziellen Nachweise zur Kontaktperson hochladen)
- Fügen Sie Beneficiary Module selbst die neue Kontaktperson hinzu (dies können diejenigen Ihrer Mitarbeitenden machen, denen Sie im Beneficiary Module Editierrechte gegen haben, erkennbar an „Edit“.)

3.4. Was ist eine Lernvereinbarung (Learning Agreement)? Ist diese verpflichtend?

Vor Beginn einer Mobilität müssen die entsendende Organisation, die aufnehmende Organisation und die Teilnehmenden eine Lernvereinbarung (oder ein ähnliches Dokument) abschließen, in der die erwarteten Lernergebnisse der Teilnehmenden aufgeführt sind. Für die Mobilitätsart „Kurse und Schulungen von Personal“ kann anstelle einer Lernvereinbarung ein Kursprogramm genutzt werden. Eine Lernvereinbarung ist auch bei „individueller Mobilität von erwachsenen Lernenden“ verpflichtend. Für „Gruppenmobilität erwachsener Lernender“ braucht es keine individuelle Lernvereinbarung, sondern eine, die für die gesamte Gruppe gültig ist.

Auf der Website der nationalen Agentur finden Sie eine Vorlage für eine Lernvereinbarung, welche Sie verwenden können, z.B. hier:

<https://erasmusplus.at/de/erwachsenenbildung/mobilitaet-kurzfristige-projekte/mein-kurzfristiges-projekt>

3.5. Können wir die genehmigten Aktivitäten im Laufe der Projektdurchführung ändern?

Es können sich während der Projektdurchführung einzelne Änderungen ergeben, z.B. wenn ein Kurs doch nicht zustande kommt. Die im Antrag formulierten Ziele müssen aber auch bei geänderten Aktivitäten / Mobilitäten auf jeden Fall erarbeitet werden. Beschreiben und begründen Sie die Änderungen in Ihrem Schlussbericht.

3.6. KA122, Kurzfristiges Projekt: Bei welchen Änderungen während der Projektlaufzeit müssen wir eine Vertragsänderung (Amendment) machen?

Wenn Sie Aktivitäten ändern möchten, aber diese weiterhin geeignet sind, zur Zielerreichung beizutragen, braucht es kein Amendment. Beschreiben und begründen Sie die Änderungen in Ihrem Schlussbericht.

Ein Amendment ist nötig,

- falls Sie die Projektlaufzeit verlängern wollen (bis zu maximal 18 Monate möglich),
- falls Sie an den genehmigten Zielen des Projektes etwas ändern wollen,

- falls Sie bei der „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ (= Realkosten) eine Umschichtung machen wollen.

Bitte nehmen Sie auf jeden Fall Kontakt mit Ihrer Projektbetreuung auf.

3.7. KA121, Budgetprojekt: Bei welchen Änderungen während der Projektlaufzeit müssen wir eine Vertragsänderung (Amendment) machen? Was ist das „Interim Amendment“?

Die laut Ihrem KA121 Vertrag genehmigte Anzahl, Arten und gesamte Dauer der Mobilitäten sind Richtwerte. Wenn es für Ihre im Akkreditierungsantrag beschriebenen (und danach genehmigten) Ziele relevant erscheint, können Sie die Anzahl, Arten und Dauer der Aktivitäten entsprechend anpassen. Dafür benötigen Sie keine Vertragsänderung, aber bitte erläutern Sie die Änderungen im KA121 Schlussbericht.

Ein Amendment ist nötig (während der Monate 1-12),

- falls Sie bei der „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ eine Umschichtung zu anderen Kostenkategorien machen wollen,
- falls Sie zusätzliche „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ beantragen möchten.

3.8. Das Interim Amendment (Monat 12)

Das Interim Amendment ist eine spezielle Art der Vertragsänderung, die es nur bei der Akkreditierung gibt. Es erfolgt 12 Monate nach Beginn des KA121 Budgetprojektes mit dem Reiter „Amendment“ im Beneficiary Module.

Mit dem Interim Amendment können Sie folgendes beantragen:

- Verlängerung der Projektlaufzeit von 15 auf 24 Monate,
- zusätzliche „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“
- zusätzliche Aktivitäten / Mobilitäten, die zu einer Erhöhung des Gesamtbudgets führen würden,
- Reduktion des genehmigten Budgets (Nehmen Sie mit Ihrer Projektbetreuung Kontakt auf. Eine Verlängerung wird stattdessen empfohlen.)

3.9. Kann ein im Rahmen der Akkreditierung gestelltes Budgetprojekt (KA121) verlängert werden?

Bei der Antragstellung ist die Dauer mit 15 Monaten (Projektbeginn jeweils der 1. Juni) festgelegt. Sie haben nach 12 Monaten (mittels Interim Amendment) die Möglichkeit, Ihr Projekt auf 24 Monate (ab Projektbeginn) zu verlängern.

3.10. Kann ein Kurzfristiges Projekt (KA122) verlängert werden?

Eine Verlängerung ist maximal bis zu einer Gesamtprojektlaufzeit von 18 Monaten möglich. Wenden Sie sich im Bedarfsfall an Ihre Projektbetreuung.

4. Beneficiary Module (BM), (KA121 und KA122)

4.1. Wie lautet der Link zum Beneficiary Module?

Das Beneficiary Module ist auf der Erasmus+ and Solidarity Corps Page unter dem Menüpunkt „Projects“ zu finden, sobald man eingelogged ist. Alternativ kann auch folgender Link genutzt werden: <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

4.2. Ich bekomme die Fehlermeldung, ich hätte keine Zugriffsrechte, wenn ich mit meinen Zugangsdaten ins Beneficiary Module einsteige.

Sind Sie mit der E-Mail-Adresse eingestiegen, die Sie im Antrag angeführt haben? Bitte nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Projektbetreuung auf.

4.3. Was sind häufige Stolpersteine beim Eintragen von Mobilitäten bzw Aktivitäten?

- falsche Art der Aktivität / Mobilität ausgewählt,
- „aufnehmende Organisation“ (host organisation) nicht unter Organisation eingetragen, weshalb sie beim Eintragen der Mobilität nicht ausgewählt werden kann,
- Organisation irrtümlich als „unterstützende Organisation“ (supporting organisation) deklariert.

(Siehe auch: die folgenden Fragen.)

4.4. Was müssen wir im Beneficiary Module bezüglich der Art der Mobilität beachten?

Wenn Sie die Art der Aktivität/Mobilität falsch auswählen, können sich danach einige technische Probleme ergeben, daher finden Sie hier eine Erläuterung:

Beim Eingeben der Mobilität wählen Sie im ersten Schritt zwischen den beiden Reitern für „individuelle Mobilität“ und für „Gruppenmobilität“. Achtung: Gruppenmobilität ist dabei ausschließlich die „Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden“.

Wenn Sie den Reiter „individuelle Mobilität“ gewählt haben, finden Sie im entsprechenden

Aufklappfeld die unterschiedlichen Mobilitätsarten. Dabei beachten Sie bitte: Ihr PERSONAL kann nur unterwegs sein mit „Kurse und Schulungen“, „Job Shadowing“ oder „Lehr- oder Schulungstätigkeit“. Demgegenüber gelten die Mobilitätsarten, die den Begriff „Lernende“ in der Bezeichnung tragen, ausschließlich für die Personengruppe, die in Erasmus+ Erwachsenenbildung als ERWACHSENE LERNENDE definiert ist (dies können niemals die Mitarbeitenden Ihrer Organisation sein).

4.5. Ich will eine Mobilität anlegen, aber ich kann im Feld „aufnehmende Organisation (host organisation)“ nichts eintragen.

Sie müssen die „aufnehmende Organisationen“ zuvor im Reiter „Organisationen“ (organisations) eintragen. Danach können Sie sie beim Anlegen der Mobilitäten mittels Aufklappfeld auswählen.

4.6. Wenn ich eine Organisation anlege, soll ich auswählen, von welcher Art sie ist. Was bedeutet mein Hakerl, das ich hier setze?

Die Auswahlmöglichkeiten sind: Versendeorganisation (sending organisation), „aufnehmende Organisation“ (hosting organisation) und „unterstützende Organisation“ (supporting organisation): Gerade bei der Unterscheidung zwischen „aufnehmender Organisation“ und „unterstützender Organisation“ kommt es immer wieder zu Unklarheiten. Die Angabe als „unterstützende Organisation“ sollte nur dann erfolgen, wenn Sie konkrete Aufgaben an diese Organisation ausgelagert haben. Allein die Tatsache, dass eine „aufnehmende Organisation“ im Rahmen des Besuches eine gute Qualität der Zusammenarbeit gezeigt hat, ist noch keine Begründung für die Auswahl als „unterstützende Organisation“. Details dazu finden Sie im Programmleitfaden und in den Erasmus Qualitätsstandards.

4.7. Ich kann die „Gruppenmobilität für erwachsene Lernende“ nicht speichern.

Eine „Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden“ wird in zwei Speicherschritten angelegt – anders als Einzelmobilitäten.

Öffnen Sie den Bereich „GRUPPENAKTIVITÄT“. Darin befüllen Sie vorerst nur die Felder „AKTIVITÄT DER GRUPPE“, „VON /BIS“ und „DAUER“ sowie – weiter unten – die Kontaktdaten der Begleitperson. Speichern Sie nun und schließen Sie die Mobilität.

Öffnen Sie die Mobilität erneut. Nun fügen Sie unter dem Abschnitt „TEILNEHMER“ mit „erstellen“ eine Subgruppe hinzu und füllen die restlichen Felder aus. Nach dem Speichern werden die zuvor ausgegrauten Felder unter „Participants Summary“ automatisch befüllt. Sollten z.B. nicht alle Teilnehmenden der Gruppe am gleichen Tag anreisen, so würden Sie an dieser Stelle eine zweite Subgruppe mit „erstellen“ anlegen und befüllen.

5. Erasmus-Akkreditierung (KA120): Fortschrittsbericht und Erasmus-Plan Update

5.1. Welche Berichte müssen wir im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung stellen?

Für Ihr Budgetprojekt KA121 machen Sie ja (bis 60 Tage nach Ende der Projektlaufzeit) einen Bericht mittels Beneficiary Module. Darin geht es primär um die Ausschöpfungshöhe Ihrer Budgetmittel. Inhaltliche Fragen finden sich hier nur wenige, denn diese werden später beim Fortschrittsbericht berichtet.

Spätestens alle 5 Jahre erstellen Sie inhaltliche Fortschrittsberichte zur Akkreditierung (KA120), bestehend aus

*) Bericht über inhaltliche Erreichung Ihrer im Akkreditierungsantrag formulierten Ziele und

*) Bericht über Einhaltung der Erasmus Qualitätsstandards.

Der genaue Zeitpunkt wird von der nationalen Agentur für Erasmus+ bekannt gegeben. Alle Berichte sind jeweils über das Beneficiary Module einzureichen.

5.2. Wann darf bzw. muss ich die Ziele des Erasmus-Plans verändern? Was ist das Erasmus-Plan Update?

In Ihrem Akkreditierungsantrag haben Sie die gewünschte Dauer Ihrer Ziele des Erasmus-Plans bekannt gegeben. Nach Ablauf dieser Dauer bzw. spätestens nach 5 Jahren erhalten Sie von der nationalen Agentur für Erasmus+ die Aufforderung Ihre Ziele des Erasmus-Plans zu aktualisieren (Erasmus-Plan Update). Sollten Sie schon davor ein Update Ihrer Ziele für notwendig erachten, so nehmen Sie bitte mit Ihrer Projektbetreuung in der nationalen Agentur für Erasmus+ Kontakt auf.

Meist ist es ratsam, bei der Aktualisierung Ihrer Ziele des Erasmus-Plans auf Stabilität zu achten. Sie sollten keine Änderungen vornehmen, die nur um der Änderungen willen geschehen. Akkreditierungen sind darauf ausgelegt, Kontinuität und langfristige Wirkung zu fördern, daher ist es sinnvoll, über einen längeren Zeitraum an Ihren Zielen zu arbeiten. Oft ist es am besten, die bisherigen Erfahrungen aus der Umsetzung zu nutzen, um die Methodik und Präzision Ihrer Ziele zu verbessern, anstatt die Ziele selbst Inhalt zu ändern.

6. Ein Projekt abschließen (KA121 und KA122)

6.1. Wann wird ein Projekt abgerechnet?

Die Projektlaufzeit ist in der Finanzhilfevereinbarung definiert. Innerhalb von 60 Tagen nach dieser Projektlaufzeit muss der Schlussbericht (final report) über das Beneficiary Module eingereicht werden.

6.2. Wo finde ich das Formular für den Schlussbericht?

Das Beneficiary Module ist das Tool, in dem Sie ihre geplanten und durchgeführten Mobilitäten laufend eintragen. Auch Ihren Schlussbericht stellen Sie im Beneficiary Module (beim Reiter „Berichte“ bzw. „reports“)

6.3. Welche Belege muss ich beim Schlussbericht übermitteln oder für ein Audit bereithalten?

In Ihrem Vertrag (für Antragsrunde 2024 im Anhang 2, davor im Annex III) finden Sie die Belege, die Sie im Falle eines Audits oder einer anderen Prüfung durch die nationale Agentur für Erasmus+ vorweisen müssen. Verwenden Sie immer den **Vertragsanhang, der zu Ihrer Antragsrunde gehört**. Denn Details können sich von Antragsrunde zu Antragsrunde ändern (z.B. die Vorgaben zur **Teilnahmebestätigung**).

Mit dem Schlussbericht übermitteln Sie aber nur die Ehrenwörtliche Erklärung / Declaration on Honor (von Zeichnungsberechtigten unterschrieben). Falls aufgrund von force majeure Realkosten entstanden sein sollten, dann bitte auch die Belege dafür übermitteln (in diesem Fall nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit Ihrer Projektbetreuung auf).

Entsprechende Standards der jeweiligen Einrichtung, nationale und europäische rechtliche Vorgaben sowie Rechnungslegungs- und Buchführungsstandards sind einzuhalten. Gemäß Vertrag muss der nationalen Agentur Zugang zu den Aufzeichnungen der Projektausgaben in der Buchführung gewährt werden.

Den Anhang 2 finden Sie hier:

www.erasmusplus.at > Erwachsenenbildung > Mobilität – Akkreditierung > Meine Akkreditierung

www.erasmusplus.at > Erwachsenenbildung > Mobilität – Kurzfristige Projekte > Mein kurzfristiges Projekt