

Ergänzender Leitfaden KA171-2022

ERASMUS+ Mobilität für
Studierende und
Hochschulpersonal

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
2. Prioritäten des Erasmus+ Programms	1
3. Erasmus-Charta für die Hochschulbildung (ECHE)	1
4. Foreign Interference und Sanktionen	2
5. Teilnahmeberechtigte Länder und Regionslogik	3
5.1. Eligible Mobilitätsflows nach Ländern:	3
6. Eligible Personengruppen	4
6.1. Studierende	4
6.2. Lehrende und Hochschulpersonal.....	6
7. Eligible Institutionen	7
7.1. Studienaufenthalte.....	7
7.2. Praktikumsaufenthalte	7
7.3. Lehraufenthalte.....	8
7.4. Fortbildungsaufenthalte.....	8
8. Inter-institutional Agreement	8
9. Durchführung von Mobilitätsprojekten im Hochschulbereich	9
9.1. Mobilitätsaktivitäten mit der Ukraine.....	9
9.2. Förderfähiger Zeitraum	10
10. Verwaltung von Projekt und Mobilitäten in Beneficiary Module	10
11. Abwicklung von Mobilitäten – Studierende	11
11.1. Anlage des Datensatzes im BM	11
11.2. Participant Grant Agreement (Zuschussvereinbarung)	12
11.2.1. Vorlage der Europäischen Kommission	12
11.2.2. Beteiligte Parteien	13
11.2.3. Unterzeichnung und Inkrafttreten der Vereinbarung	13
11.3. Höhe und Art des Zuschusses	13
11.4. Zeitpunkt und Form der Auszahlung des Zuschusses	15
11.5. Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts	16

11.6.	Versicherung	17
11.7.	Studierende und kürzliche Graduierte mit geringeren Chancen („fewer opportunities“)	18
11.8.	Erhöhter Travel Support für umweltfreundliches Reisen	19
11.9.	Learning Agreement.....	20
11.10.	Rückforderungsgrenze für den Mobilitätzuschuss.....	21
11.11.	Aufenthaltsbestätigung/Transcript of Records.....	22
11.12.	Übermittlung des EU Surveys.....	23
11.13.	Abschluss des Aufenthalts.....	24
11.14.	Akademische Anerkennung	25
12.	Mobilität für Doktoratsstudierende	25
13.	Abwicklung von Mobilitäten – Lehrende und Hochschulpersonal	26
13.1.	Anlage des Datensatzes im BM	26
13.2.	Participant Grant Agreement (Zuschussvereinbarung)	27
13.2.1.	Vorlage der Europäischen Kommission	27
13.2.2.	Beteiligte Parteien.....	27
13.2.3.	Unterzeichnung und Inkrafttreten der Vereinbarung	27
13.3.	Höhe und Art des Zuschusses	28
13.4.	Zeitpunkt und Form der Auszahlung des Zuschusses	30
13.5.	Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts	30
13.6.	Unterrichtsverpflichtung bei Lehraufhalten	32
13.7.	Versicherung	33
13.8.	Erhöhter Reisekostenzuschuss für umweltfreundliches Reisen	34
13.9.	Mobility Agreement	35
13.10.	Aufenthaltsbestätigung.....	36
13.11.	Übermittlung des EU Surveys.....	36
13.12.	Abschluss des Aufenthalts.....	36
14.	Blended Mobility.....	38
15.	Unit costs vs. Echkosten/Sachleistungen: Verwaltung und Abrechnung der Fördermittel	38

16. Abwicklung von Zero Grant Mobilitäten	40
17. Verwendung und Abrechnung der OS-Mittel	41
18. Inklusionsunterstützung	42
19. Höhere Gewalt (Force Majeure).....	43
20. Abweichungen im Vergleich zum ursprünglich bewilligten Projektbudget	43
20.1. Abänderung und Hinzunahme von Partnerinstitutionen	43
20.2. Flexible Verwaltung der Finanzmittel pro Region	44
20.3. Umverteilung der bewilligten Mittel auf andere Fachbereiche	46
21. Berichte	46
21.1. Zwischenbericht	46
21.2. Schlussbericht.....	47
22. Checks und Monitoring.....	47
22.1. Aufbewahrungspflicht Dokumente	47
23. Weitere Hinweise	48
23.1. Vertragsrelevante Änderungen.....	48
23.2. Änderung des Namens der Institution	48
23.3. Änderung der Adresse der Institution.....	48
23.4. Änderung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin.....	48
23.5. Änderung der Kontaktperson (Projekt und/oder ECHE)	48
23.6. Änderung der Bankverbindung	49
23.7. Änderung von Personen, die Zugriff auf Funding & Tenders Portal bzw. ORS haben.....	49
23.8. Aktualisierung von Personendaten im ORS	49
23.9. Doppelfinanzierung	49
23.10. Datenschutz.....	50

1. Einleitung

Der vorliegende Leitfaden soll Hochschuleinrichtungen eine Hilfestellung bei der Abwicklung der Projekte in der Erasmus+ Aktion KA171 bieten. Er ist eine Ergänzung zur Finanzhilfevereinbarung inkl. der Anhänge sowie zum Erasmus+ Programmleitfaden und dem ICM Handbook, die von der Europäischen Kommission veröffentlicht wurden. Dieser Leitfaden ist daher nicht als eigenständiges Dokument zu betrachten und darf nur ergänzend zu den oben erwähnten Dokumenten verwendet werden. Bei Diskrepanzen zwischen diesem vorliegenden Dokument und Dokumenten der Europäischen Kommission, sind stets die Dokumente der Europäischen Kommission maßgeblich.

2. Prioritäten des Erasmus+ Programms

Das übergeordnete Ziel des Erasmus+ Programms ist es, durch lebenslanges Lernen die bildungsbezogene, berufliche und persönliche Entwicklung der Menschen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport in Europa und darüber hinaus zu unterstützen und so zu nachhaltigem Wachstum, hochwertigen Arbeitsplätzen und sozialem Zusammenhalt, zur Innovationsförderung sowie zur Stärkung der europäischen Identität und des aktiven Bürgersinns beizutragen.

Für das Erasmus+ Programm 2021-2027 wurden folgende Prioritäten festgelegt:

- Inklusion und Vielfalt
- Digitaler Wandel
- Umwelt und Bekämpfung des Klimawandels
- Teilhabe am demokratischen Leben

Die Hochschulen haben sich mit der Erasmus-Charta für die Hochschulbildung dazu verpflichtet, diese Prioritäten bei allen Schritten der Umsetzung des Programms zu berücksichtigen.

Genauere Erläuterungen zu den Prioritäten finden Sie im [Programtleitfaden 2022](#) (EN, Version 2), S. 7ff.

3. Erasmus-Charta für die Hochschulbildung (ECHE)

Die Erasmus-Charta für die Hochschulbildung bildet den generellen Qualitätsrahmen für Aktivitäten von Hochschulen im Programm Erasmus+. Ihre Verleihung ist eine der Voraussetzungen für Hochschulen zur Durchführung von Projekten innerhalb der Aktion Internationale Hochschulmobilität. Mit der Unterzeichnung der ECHE verpflichten sich die Hochschulen zur Einhaltung aller dort genannten Kriterien.

Die antragstellende, österreichische Hochschule muss für sämtliche Mobilitätsaktivitäten in Besitz einer gültigen ECHE sein. Hochschulen in den nicht mit dem Programm assoziierten

Drittstaaten erhalten keine ECHE. Sie verpflichten sich daher mit dem interinstitutionellen Abkommen zur Einhaltung der ECHE-Prinzipien.

Die ECHE und das Erasmus Policy Statement (EPS) müssen auf der Website der Hochschule veröffentlicht werden. Der Link dazu ist im Antragsformular anzugeben. Änderungen des Links sind dem OeAD durch ein E-Mail an hochschulbildung@oead.at bekannt zu geben. Das Erasmus Policy Statement soll bei Bedarf angepasst werden. Änderungen des EPS sind dem OeAD durch ein E-Mail an hochschulbildung@oead.at bekannt zu geben.

Für Änderungen der Organisationsform sowie der Kontaktperson und der gesetzlichen Vertretung siehe Kapitel 23.

Die Europäische Kommission bietet folgende Hilfestellung zur ECHE an:

- Guidelines für die Erasmus-Charta für die Hochschulbildung 2021-2027:
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-charter-for-higher-education-2021-2027-guidelines>

Die aktuelle Liste der Hochschulen mit ECHE kann unter <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027> abgerufen werden.

Im Falle von Hochschulen, die Standorte in anderen Programmländern betreiben, gilt die ECHE auch für diese Standorte, wenn das EPS diese Standorte explizit umfasst. Standorte einer Hochschule, die sich in einem anderen Programmland befinden, können aber auch eine eigene ECHE besitzen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die ECHE bei Nichteinhaltung der darin enthaltenen Bestimmungen von der Europäischen Kommission aberkannt werden kann. Im Falle einer Aberkennung der ECHE erlischt auch der Anspruch auf Mittel zur Durchführung von Mobilitäten im Rahmen von Erasmus+. Der OeAD als nationale Agentur ist damit beauftragt die Einhaltung der ECHE-Kriterien zu überprüfen und führt dazu auch verschiedene Monitoringaktivitäten durch.

4. Foreign Interference und Sanktionen

Bei der Durchführung von Erasmus+ KA171-Projekten ist unbedingt auf die Einhaltung von EU-Sanktionen zu achten, einsehbar unter anderem auf der Webseite <https://www.sanctionsmap.eu>.

Weitere Informationen zu EU-Sanktionen und anderen restriktiven Maßnahmen, sowie zum Umgang mit Risiken ausländischer Einflussnahme auf Forschung und Innovation, finden Sie auf der [Webseite der nationalen Agentur](#).

5. Teilnahmeberechtigte Länder und Regionslogik

Die am Erasmus+ Programm teilnahmeberechtigten Länder sind im [Programtleitfaden 2022](#) (EN, Version 2) auf Seite 32ff. zu finden.

Die Aktion KA171 fördert ausschließlich den Austausch zwischen Programmländern und nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten. Die teilnahmeberechtigten Staaten werden in 12 Regionen zusammengefasst. Diese Regionslogik ist sowohl bei der Beantragung eines KA171-Projektes (Regionsanträge, die Länder ausweisen) wie auch in der gesamten Durchführung von großer Relevanz. Die Genehmigung der Finanzhilfe erfolgt jeweils entlang der beantragten Staaten für gesamte Regionen. Aus dieser Regionslogik ergeben sich weitere Implikationen für die finanzielle Abwicklung von KA171-Projekten (weitere Informationen in Kapitel 20.2.).

5.1. Eligible Mobilitätsflows nach Ländern:

Die Programmaktion KA171 wird aus Instrumenten des auswärtigen Handelns der EU finanziert. Dies bringt das Erfordernis mit sich, dass mit Staaten, die für öffentliche Entwicklungszusammenarbeit infrage kommen, keine Outgoing-Studierendenmobilitäten auf BA/MA-Level durchgeführt werden können. Die nachfolgende Abbildung markiert alle von dieser Restriktion betroffenen Länder in dunkelblau.

Erasmus+ International Credit Mobility

Übersicht Regionen KA171



Western Balkans (Region 1)	Albania, Bosnia and Herzegovina, Kosovo, Montenegro
Neighbourhood East (Region 2)	Armenia, Azerbaijan, Belarus, Georgia, Moldova, Territory of Ukraine as recognised by international law
South-Mediterranean (Region 3)	Algeria, Egypt, Israel, Jordan, Lebanon, Libya, Morocco, Palestine, Syria, Tunisia
Russian Federation (Region 4)	Territory of Russia as recognised by international law
Asia (Region 5)	Bangladesh, Bhutan, Cambodia, China, DPR Korea, India, Indonesia, Laos, Malaysia, Maldives, Mongolia, Myanmar, Nepal, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Thailand and Vietnam <u>High income countries and territories:</u> Brunei, Hong Kong, Japan, Korea, Macao, Singapore and Taiwan
Central Asia (Region 6)	Afghanistan, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Tajikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
Middle East (Region 7)	Iran, Iraq, Yemen <u>High income countries:</u> Bahrain, Kuwait, Oman, Qatar, Saudi Arabia, United Arab Emirates
Pacific (Region 8)	Cook Islands, Fiji, Kiribati, Marshall Islands, Micronesia, Nauru, Niue, Palau, Papua New Guinea, Samoa, Solomon Islands, Timor-Leste, Tonga, Tuvalu, Vanuatu <u>High income countries:</u> Australia, New Zealand
Sub-Saharan Africa (Region 9)	Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroon, Cabo Verde, Central African Republic, Chad, Comoros, Congo, Côte d'Ivoire, Democratic Republic of the Congo, Djibouti, Equatorial Guinea, Eritrea, Eswatini, Ethiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Kenya, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritania, Mauritius, Mozambique, Namibia, Niger, Nigeria, Rwanda, Sao Tome and Principe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Somalia, South Africa, South Sudan, Sudan, Tanzania, Togo, Uganda, Zambia, Zimbabwe
Latin America (Region 10)	Argentina, Bolivia, Brazil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexico, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Uruguay and Venezuela
Caribbean (Region 11)	Antigua & Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Cuba, Dominica, Dominican Republic, Grenada, Guyana, Haiti, Jamaica, St. Kitts and Nevis, St. Lucia, St. Vincent & Grenadines, Suriname and Trinidad & Tobago
US and Canada (Region 12)	United States of America, Canada



Erasmus+
Neue Perspektiven, Neue Horizonte.

www.erasmusplus.at

In Dunkelblau: Länder, in denen Outgoing-Studierendenmobilitäten auf BA und MA-Level nicht durchgeführt werden können

Eligibel sind demnach folgende Mobilitätsflows¹:

- Personalmobilität: keine Restriktionen, Incoming- und Outgoing-Mobilitäten mit allen Ländern möglich
- Mobilität im Doktorat: keine Restriktionen, Incoming- und Outgoing-Mobilitäten mit allen Ländern möglich
- Studierende Outgoing und Incoming (BA/MA) möglich: in angeführter Abbildung in schwarzer Schrift markierte Länder (u.a. Israel, Neuseeland, USA, Albanien)
- Studierende Incoming (BA/MA): mit allen Ländern möglich

6. Eligible Personengruppen

6.1. Studierende

Teilnahmeberechtigt an Erasmus+ KA171-Mobilitätsaktivitäten sind Studierende der österreichischen zuschussempfangenden Hochschule sowie der in der Finanzhilfevereinbarung enthaltenen Hochschuleinrichtungen aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten (siehe Kapitel 7). Als Aktivitätsarten kommen Studienaufenthalte (SMS) oder Praktikumsaufenthalte (SMT, auch SMP genannt) in Frage. Am Erasmus+ Programm teilnehmende Studierende müssen an der Heimathochschule eingeschrieben sein und einem Studium nachgehen, das zu einem akademischen Grad an dieser Hochschule führt.² Beurlaubte Studierende können nicht am Erasmus+ Programm teilnehmen.

Die Aufenthaltsdauer für Studien- oder Praktikumsaufenthalte beträgt mindestens zwei und maximal zwölf Monate. Ein Studienaufenthalt kann frühestens ab dem dritten Semester stattfinden. Studierendenmobilität zu Studienzwecken kann mit einem Praktikum, das nicht länger als zwei Monate dauert, kombiniert werden. In diesem Fall wird der gesamte Aufenthalt als Studierendenmobilität zu Studienzwecken gemeldet und abgewickelt. Die Aufenthaltsdauer für kombinierte Aufenthalte beträgt ebenso mindestens zwei und maximal zwölf Monate. Für den gesamten Zeitraum kommt der Zuschuss für Studienaufenthalte zur Anwendung. Das Praktikum muss Teil des Learning Agreements sein.

Studierende können pro Studienzyklus (BA/MA/PhD) zwölf Monate am Erasmus+ Programm teilnehmen. Zu den zwölf Monaten werden alle regulär geförderten Erasmus+ Mobilitäten, Zero Grant Mobilitäten und Mobilitäten in anderen Erasmus+ Aktionen gezählt.

¹ Sofern Mittel für das jeweilige Land beantragt wurden und Mittel für die Region genehmigt wurden und alle weiteren Programmvorgaben bei der Abwicklung der Mobilität beachtet wurden.

² Außerordentliche Studierende sind dann zur Teilnahme an Erasmus+ berechtigt, wenn die Hochschullehrgänge zu einem Bachelor- oder Master-Grad (180 bzw. 120 ECTS-Credits) führen. Der Arbeitsaufwand für ein außerordentliches Masterstudium kann in Ausnahmefällen weniger ECTS-Anrechnungspunkte betragen, wenn dieses in Umfang und Anforderungen mit mehreren fachlich in Frage kommenden ausländischen Masterstudien vergleichbar ist.

Praktikumsaufenthalte können entweder an den in der Finanzhilfevereinbarung enthaltenen Hochschuleinrichtungen oder an Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich oder der in der Finanzhilfevereinbarung enthaltenen nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten absolviert werden. Arbeitspensum bei Praktika: Grundsätzlich müssen die Teilnehmenden Vollzeit arbeiten, wobei die Normalarbeitszeit der aufnehmenden Einrichtung relevant ist.

Graduiertenpraktikum: Graduierte sind zur Teilnahme an Erasmus-Praktikumsaufenthalten berechtigt. Das Praktikum muss innerhalb von zwölf Monaten³ nach Studienabschluss beendet werden. Voraussetzung für die Teilnahme ist, dass die Teilnehmer/innen noch vor Abschluss ihres Studiums an der entsendenden Hochschule für das Auslandspraktikum ausgewählt wurden. Studierenden- und Graduiertenpraktikum sind zu trennen. Während des Graduiertenpraktikums darf der/die Teilnehmer/in nicht an einer Hochschule eingeschrieben sein. Das Graduiertenpraktikum zählt formal zum kürzlich abgeschlossenen Studienzyklus. Falls eine Person im Anschluss an ihren Masterabschluss ein Graduiertenpraktikum absolviert, gelten auch für diese Mobilität die Restriktionen für Outgoing-Studierendenmobilität auf BA/MA-Level.

Die genaue Definition bis wann jemand im Sinne des Erasmus+ Programms als Studierende/r und ab wann jemand als Graduierte/r gilt, ist von der Hochschule festzulegen. Es wird empfohlen eine Definition zu wählen, die es ermöglicht, dass die mobilen Personen möglichst für den gesamten Zeitraum als Studierende oder als Graduierte gefördert werden. Wenn das nicht möglich ist, müssen alle Dokumente einmal für den Aufenthalt als Studierende/r und einmal für den Aufenthalt als Graduierte/r ausgestellt werden.

Gemischte Mobilität: Alle bisher angeführten Mobilitätsaktivitäten innerhalb der Studierendenmobilität können auch als gemischte Mobilität durchgeführt werden. Gemischte Mobilitäten setzen sich zum einen aus einer Phase des bezuschussten physischen Aufenthalts der mobilen Person und zum anderen aus einer Phase des digitalen Lernens zusammen. Die Mindestdauer von zwei Monaten bezieht sich ausschließlich auf die Phase des physischen Aufenthaltes.

Gemischte Kurzzeitmobilität: Bezüglich der Umsetzung von gemischter Kurzzeitmobilität gelten die Ausführungen im [Programmleitfaden 2022](#) (EN, Version 2, S. 52): „Any student, in particular those who are not able to participate in a long-term physical mobility for studies or for traineeships, may combine a shorter physical mobility with a virtual component (blended short-term mobility).“

Gemischte Kurzzeitmobilität ist demnach vor allem für jene Studierende vorgesehen, denen aus unterschiedlichen Gründen die Teilnahme an einer längeren Mobilität nicht möglich ist

³ Wenn Studierende nach dem Abschluss des Studiums einen verpflichtenden Wehr- oder Zivildienst ableisten, wird der Zeitraum von zwölf Monaten um die Dauer des Dienstes verlängert.

(zum Beispiel wegen Erwerbstätigkeit, akademischen Erfordernissen, Teilnehmende mit geringeren Chancen).

In Hinblick auf die verfügbaren Budgetmittel, die Intensität der Auslandserfahrung sowie auf Nachhaltigkeit und Umweltbewusstsein (Green Erasmus+) wird grundsätzlich die Abwicklung von längeren physischen Studierendenmobilitäten empfohlen. Die Entscheidung, ob die Durchführung einer gemischten Kurzzeitmobilität angemessen ist, liegt bei den Hochschulen. Für die Entscheidung unabdingbar ist die transparente und faire Auswahl der mobilen Personen entsprechend den ECHE-Kriterien sowie ihre nachvollziehbare Dokumentation.

Eine kürzere physische Mobilität muss mit einer virtuellen Komponente kombiniert werden. Diese virtuelle Komponente entfällt nur bei Kurzzeitmobilität von Studierenden auf PhD-Level. Bei einer gemischten Kurzzeitmobilität zu Studienzwecken (Dauer 5–30 Tage) müssen mindestens drei ECTS-Credits angerechnet werden ([Programmleitfaden 2022](#), EN, Version 2, S. 52). Bei Abschlussarbeiten oder anderen Tätigkeiten, für die keine ECTS-Credits als solche vergeben werden, ist die Mindestgrenze nicht verpflichtend, aber als Richtwert für den Workload zu berücksichtigen. Als Nachweis kann anstatt einem Transcript of records eine Bestätigung des Betreuers/der Betreuerin herangezogen werden.

6.2. Lehrende und Hochschulpersonal

Teilnahmeberechtigt an KA171-Mobilitätsaktivitäten zu Lehr- und Fortbildungszwecken sind zum einen Lehrende und Hochschulpersonal der österreichischen zuschussempfangenden Hochschule sowie der Hochschuleinrichtungen aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten (siehe Kapitel 7). 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten. Mobilitätsaufenthalte sind für diese Zielgruppe zum Zweck einer Lehrtätigkeit möglich, die im Falle einer Incoming-Mobilitätsaktivität an der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule und im Falle einer Outgoing-Mobilitätsaktivität an einer Partnerhochschule durchgeführt werden muss.

Mitarbeiter/innen von Hochschulen aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten 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.

Bei der Auswahl der mobilen Personen ist im Sinne der Programmvorgaben 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. Einseitige Häufungen ziehen negative Bewertungen und auch finanzielle Konsequenzen nach sich. Die Regelung von drei Auslandsaufenthalten von ein- und derselben Person pro Call soll weiterhin als Richtwert gesehen werden. Spezifische strengere Regelungen der Hochschulen sind möglich.

7. Eligible Institutionen

7.1. 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten. Diese müssen hierbei entweder im Zuge der Antragstellung bekannt gegeben oder zu einem späteren Zeitpunkt in Form einer Vertragsabänderung durch die nationale Agentur als Partner bewilligt werden (siehe Kapitel 20.1.).

Institutionen aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten müssen von der jeweils zuständigen nationalen Behörde in ihren Ländern als Hochschuleinrichtungen anerkannt sein. In Zweifelsfällen bezüglich des rechtlichen Status einer Partneereinrichtung ist die nationale Agentur zu kontaktieren. Die Letztverantwortung für die Auswahl eines eligible Partners liegt bei der österreichischen Hochschuleinrichtung.

Sollte sich eine Partnerhochschule im Nachhinein – etwa im Zuge einer durchgeführten Monitoring-Maßnahme (siehe Kapitel 22) – als nicht förderfähig erweisen, muss der an die Durchführung der betroffenen Mobilität geknüpfte Zuschuss durch die nationale Agentur zurückgefordert werden.

7.2. 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten.

Zusätzlich sind Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus Österreich sowie aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten als aufnehmende Einrichtung eligible.

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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat als aufnehmende Einrichtung fungiert, ist möglich.

7.3. 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten. Zusätzlich sind Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus Österreich sowie aus den in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten als entsendende Einrichtung eligibel.

7.4. 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten. 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten. Nicht eligibel als entsendende Einrichtung für Fortbildungsaufenthalte von Incomings sind Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten.

8. 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten, mit der im Rahmen des laufenden KA171-Projekts Mobilitäten durchgeführt werden, abgeschlossen werden. Ein IIA ist durch den/die Legal Representative/s der Hochschuleinrichtungen zu unterzeichnen; andernfalls wird eine zum Zeitpunkt der Unterschrift gültige Vollmacht benötigt. 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](#) 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. Sofern dies im IIA festgehalten ist, können geringfügige Änderungen (z. B. die Änderung der zu erwartenden Mobilitätszahlen durch Budgetänderungen nach einem Zwischenbericht) per E-Mail zwischen den im IIA angeführten Personen vereinbart werden.

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

9. Durchführung von Mobilitätsprojekten im Hochschulbereich

9.1. Mobilitätsaktivitäten mit der Ukraine

Die Ukraine ist seit 2015 teilnahmeberechtigtes Land in der Internationalen Hochschulmobilität, für das dieselben Durchführungsbestimmungen wie für andere Staaten in der Region gelten. Durch den Ausbruch des Krieges im Februar 2022 hat die Europäische Kommission einige spezifische Regeln in der Abwicklung mit Mobilitäten in der Ukraine erlassen, die bis auf Weiteres Gültigkeit haben. Sollte es auf Grund der politischen Situation zu erneuten Änderungen kommen, gibt die nationale Agentur diese Änderungen unverzüglich an die Projektträger/innen weiter.

In KA171 sind grundsätzlich sowohl Incoming- wie Outgoing-Mobilitäten mit der Ukraine möglich. Auf Grund der politischen Situation sind die zuschusserhaltenden österreichischen Hochschulen dringend dazu angehalten, von Outgoing-Mobilitäten abzusehen.

Teilnehmer/innen von ukrainischen Hochschulen gelten als Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen und sind im Beneficiary Module als solche zu erfassen. Kein/e Teilnehmer/in aus der Ukraine kann als Zero Grant-Mobilitätsteilnehmer/in betrachtet werden.

Studierende und kürzlich Graduierte von ukrainischen Hochschulen erhalten das Top-up für Studierende mit geringeren Chancen in der Höhe von 250 Euro pro Monat. Es besteht für die

Hochschulen die Möglichkeit, in Ausnahmefällen aus diesem Top-up herauszuoptieren, etwa wenn die betroffenen Studierenden eine weitere Förderung erhalten, die über den „Individual Support“ hinausgeht. Diese Ausnahmefälle sind mit Begründung zu dokumentieren. Die Studierenden sind aber auch in diesem Fall als Teilnehmende mit geringeren Chancen zu erfassen.

Solange die ukrainische Hochschule in Betrieb ist, soll diese in die gesamte Organisation der Mobilitäten miteinbezogen werden. Der Abschluss eines Inter-institutional Agreements mit der ukrainischen Partnerhochschule sowie der Abschluss von Learning Agreements bzw. Mobility Agreements ist notwendig. Sollte eine Einbindung der ukrainischen Hochschule aufgrund der Kriegssituation ausgeschlossen sein, ist die Durchführung von Mobilitäten trotzdem möglich.

Das Ukrainische National Erasmus+ Office ist unter office@erasmusplus.org.ua erreichbar und soll bei der Korrespondenz mit den ukrainischen Partnerhochschulen in Kopie gesetzt werden. Weitere Informationen sollen auf der Webseite <https://erasmusplus.org.ua> zur Verfügung gestellt werden.

9.2. Förderfähiger Zeitraum

Die Laufzeit der Projekte beträgt 36 Monate. Der förderfähige Zeitraum für Projekte des Aufrufes 2022 ist 1. August 2022 bis 31. Juli 2025. Sämtliche Projektaktivitäten müssen innerhalb dieses Zeitraums durchgeführt werden, um förderfähig zu sein.

10. Verwaltung von Projekt und Mobilitäten in Beneficiary Module

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 Beneficiary Module (BM). Dort werden von der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule alle Finanzmittel für die im Rahmen des Projektes durchgeführten Incoming- und Outgoing-Studierenden- und Personalmobilitäten verwaltet.

Das Projekt wird im BM nach Inkrafttreten der Finanzhilfevereinbarung zwischen nationaler Agentur und Hochschule automatisch zur Verfügung gestellt. Eine Zugriffsberechtigung besteht zunächst für den im Antrag genannten Legal Representative und die Primary Contact Person. Diesen ist es jederzeit möglich, im Tab „Contacts“ weitere Person mit unterschiedlich definierbaren Rollen (Edit, View, etc.) dem Projekt zuzuordnen.

Um einzelne Mobilitäten im BM zu registrieren, müssen zunächst die in der Finanzhilfevereinbarung genannten Partnerinstitutionen im Tab „Organisations“ angelegt werden. Damit Hochschulen aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten registriert werden können, müssen diese seit Oktober 2019 über eine Organisation ID (OID) verfügen. Ob dies der Fall ist, kann über das entsprechende Portal [„Organisation registration system“](#) (ORS) 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 diese über oben genanntes Portal registriert werden. Unternehmen, Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes können auch ohne OID im BM registriert werden.

Hauptzweck von BM ist die Dokumentation der über das Projekt durchgeführten Mobilitäten. Dies wird ausführlich in den Kapiteln 11.1. und 13.1. 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 „Budget“ bietet eine Übersicht über die zuerkannten und tatsächlich verbrauchten bzw. durchgeführten Finanzmittel und Mobilitäten.

Beachten Sie, dass nur „Complete Mobilities“, nicht aber „Drafts“ in die Finanzdarstellung des Projektes übernommen werden. Es wird empfohlen, den BM-Tab „Budget“ auch 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 KA171 wichtige Unterscheidung der Finanzmittel pro nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat finden Sie in ebendiesem Tab unter dem Reiter „Budget Transfers“.

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

11. Abwicklung von Mobilitäten – Studierende

Für die Abwicklung von Mobilitäten empfiehlt die nationale Agentur die Einhaltung des folgenden Workflows:

11.1. Anlage des Datensatzes im BM

Studierende, die über das Projekt Ihrer Hochschule einen Studien- (SMS) oder Praktikumsaufenthalt (SMT) absolvieren, sind im Tab „Mobility Activities“ im Content Menu 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 „Import-export mobility activity“ im Content Menu verfügbare Data Dictionary zur Unterstützung herangezogen werden.

Aus der Praxis:

BM 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 nichtzutreffenden 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 bitte Kapitel 11.5.

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

Unter Praktika mit digitalen Kompetenzen (digital skills) sind folgende Aufgabenbereiche zu verstehen: digitales Marketing (z. B. Social Media Management, Webanalyse); digitales Grafik-, Mechanik- oder Architekturdesign; App-, Software- oder Web-Entwicklung, Betreuung von IKT Systemen; Cyber Security; Datenanalyse, Data-Mining und Visualisierung; Programmierung und Anwendung der künstlichen Intelligenz ([Programmleitfaden 2022](#), EN, Version 2, S. 44).

11.2. Participant Grant Agreement (Zuschussvereinbarung)

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!

11.2.1. Vorlage der Europäischen Kommission

Auf der [Webseite der nationalen Agentur](#) 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 auf die darin enthaltenen Bestimmungen kann dieses Template um weitere vertraglich festzuhaltende Aspekte ergänzt werden, solange die Bestimmungen der Vorlage in klar wiedererkennbarer Form erhalten bleiben und die eingefügten Aspekte nicht in Widerspruch mit ECHE-Prinzipien stehen.

Die nationale Agentur 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.

11.2.2. 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 für Incoming-Studierende.

Die Hochschule aus dem nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat bzw. das Unternehmen, die Institution oder Organisation aus Österreich oder dem nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat ist – im Gegensatz zum Learning Agreement – im Falle des Grant Agreements keine Vertragspartei.

11.2.3. 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 nationale Agentur 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 eigenhändige Unterschriften sind gestattet⁴. Qualifizierte elektronische Unterschriften sind ebenso gültig, insofern diese mittels eines Online-Dienstes (z.B. [Webseite der RTR](#) oder Webseite der [A-Trust](#)) nachweisbar verifiziert werden können. Eine rückwirkende Unterzeichnung der Zuschussvereinbarung (nach dem Ende des Aufenthalts) ist keinesfalls möglich.

11.3. 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 Annex IV der Finanzhilfevereinbarung oder für eine konkrete Mobilität den entsprechenden automatisch berechneten Feldern im BM. Hinsichtlich der Art der finanziellen Unterstützung der mobilen Personen kann bei Studierendenmobilitäten zwischen drei möglichen Varianten gewählt werden. Die gewählte Option ist in weiterer Folge im Grant Agreement mit der mobilen Person zu vermerken:

⁴ Die Originalunterschrift hat eine höhere Beweiskraft. Bei Incomigs: Nach Ankunft der mobilen Person kann diese vor Ort an der aufnehmenden Hochschule im gleichen Dokument die bereits eingescannte Unterschrift nochmals im Original bekräftigen.

- Artikel 3.2 des Grant Agreements, Option 1: „Travel support“ und „Individual support“ werden den mobilen Personen in Form von unit costs ausbezahlt – bei „Travel“ beruhend auf dem zur Geltung kommenden Distanzband, bei „Individual“ 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. Bei Kurzzeitmobilitäten werden geförderte Kosten von 70 Euro pro Tag bis zum 14. Tag und 50 Euro vom 15. bis zum 30. Tag des Aufenthaltes fällig. Im Falle von Unterbrechungen des Aufenthaltes (siehe Kapitel 11.5.) ist dieser Zeitraum bzw. der daran geknüpfte Betrag von der Fördersumme des „Individual supports“ abzuziehen.
- Artikel 3.2 des Grant Agreements, Option 3: Der „Travel“ und/oder der „Individual support“ werden als Sachleistung, also als direkt über die Hochschule bezahlte Reise, Unterkunft sowie Verpflegung zur Verfügung gestellt. Falls nur eine der beiden Kostenkategorien als Sachleistungen abgerechnet wird, wird die jeweils andere Kategorie als unit costs ausbezahlt. Es ist sicherzustellen, dass die Sachleistungen den zu erwartenden Qualitätsansprüchen entsprechen. Der Betrag der Sachleistungen muss dabei nicht notwendigerweise mit den dafür abrechenbaren Stückkosten übereinstimmen (z. B. kann ein im Vergleich zu den unit costs teurer Flug über Sachleistungen finanziert werden, siehe auch Kapitel 15). Bei Bereitstellung von Sachleistungen des „Individual supports“ (z. B. Unterkunft in Studierendenwohnheimen) ist jedenfalls der Restbetrag (bis zur Höhe der Stückkosten) an die mobile Person zu überweisen, da der „Individual support“ auch alle anderen Lebenshaltungskosten abdeckt. Dieser auszubehaltende Differenzbetrag ist im Grant Agreement anzugeben.

Wichtig ist, dass die Abwicklung über Sachleistungen immer auf der freien Entscheidung der mobilen Person basiert und zudem klar im Grant Agreement festgehalten und somit von beiden Parteien vereinbart wird. Außerdem ist darauf zu achten, dass das Prinzip der Gleichbehandlung nicht verletzt wird und die Abwicklung über Sachleistungen aller über das Projekt abgewickelter Studierender – zumindest mit dem gleichen nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat – in identer Form zur Verfügung steht.

Für die Berechnung der Entfernungsspanne ist grundsätzlich die Distanz zwischen dem Standort der Entsendeorganisation und dem Veranstaltungsort der Gasteinrichtung maßgeblich. Wird ein abweichender Abreiseort oder Veranstaltungsort gemeldet, muss der Begünstigte den Grund dafür angeben (siehe Annex III der Finanzhilfvereinbarung). In diesem Fall muss dies mit Belegen dokumentiert werden.

Falls sich ein längeres Distanzband ergibt, steht es der Hochschule frei, dieses Distanzband zur Berechnung heranzuziehen, sofern die ECHE-Prinzipien der Transparenz und Gleichbehandlung gewahrt bleiben. Falls die Belege ein kürzeres Distanzband anzeigen für den Weg vom Abreiseort, muss das gewählte Distanzband angepasst werden.

In allen anderen Fällen brauchen die Hochschulen bei Studierendenmobilitäten keine Reisebelege einsammeln. Die Studierenden sind aber darauf hinzuweisen, dass sie die

Reisebelege aufbewahren müssen (siehe Annex III der Finanzhilfvereinbarung). Sammelt die Hochschule jedoch Reisebelege, außer in den oben genannten Fällen, aufgrund eigener Entscheidung ein, muss das gewählte Distanzband angepasst werden, falls die Belege ein kürzeres Distanzband anzeigen für den Weg vom Abreiseort.

Auch hier gilt: Falls sich ein längeres Distanzband ergibt, steht es der Hochschule frei, dieses Distanzband zur Berechnung heranzuziehen, sofern die ECHE-Prinzipien der Transparenz und Gleichbehandlung gewahrt bleiben.

Aus der Praxis:

Beispiel einer Abwicklung über Sachleistungen: 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.

Vorgehensweise bei abweichenden Orten: Als Start- und Zielorte sind im BM 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 im BM im Feld „Comments on different location than Sending / Receiving organisations“ zu dokumentieren.

11.4. 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. Es liegt im Ermessen der bezuschussten Hochschule, ob Bankspesen, die der mobilen Person durch Überweisung entstehen durch OS-Mittel gedeckt werden. Bei der Übernahme dieser Kosten ist jedenfalls darauf zu achten, dass die ECHE-Prinzipien nicht verletzt werden und alle mobilen Personen gleichbehandelt werden.

Aus der Praxis:

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 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.

11.5. Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts

Verlängerung

Als die im Grant Agreement anzugebenden Start- und Enddaten der Mobilität sind die im BM hinterlegten Angaben heranzuziehen. Eine Förderung über den als Enddatum ausgewiesenen Zeitpunkt hinaus ist möglich und bedarf folgender 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 im BM.
- 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 ursprünglichen 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

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.

Im BM ist in diesem Fall das Feld „interruption duration“ 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat – in identer Form abgehandelt werden.

Kürzere Aufenthalte/Abbrüche:

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. im BM dokumentiert.

Hierbei können sich folgende Varianten ergeben:

- Die Aufenthaltsdauer beträgt bis einschließlich 5 Tage kürzer als im Grant Agreement vereinbart: Die kürzere Dauer liegt innerhalb des Toleranzzeitraums, weshalb im BM 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 2 Monaten zum Einsatz kommen. Wurde etwa für eine SMS-Mobilität eine Dauer von exakt 2 Monaten vereinbart und wird diese anschließend nach 1 Monat und 29 Tagen beendet, so ist der Aufenthalt nicht förderfähig!).
- Die Aufenthaltsdauer ist um mehr als 5 Tage kürzer als im Grant Agreement, überschreitet aber die Mindestaufenthaltsdauer von 2 Monaten: Die Aufenthaltsdaten und die Zuschusshöhe im BM sind an den tatsächlich an der aufnehmenden Einrichtung verbrachten Zeitraum entsprechend anzupassen (siehe Kapitel 11.1.). 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 2 Monaten: Die Mobilität ist nicht förderfähig und der bisher ausbezahlte Zuschuss kann daher gegenüber der nationalen Agentur 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 nationale Agentur 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.

11.6. Versicherung

Eine Mobilität unter Erasmus+ beinhaltet keinen automatischen Versicherungsschutz. Dennoch ist es vorgesehen, dass die Teilnehmer/innen zumindest über eine Krankenversicherung, eine Unfall- und eine Haftpflichtversicherung (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit bzw. Rückführung im Krankheits- oder Todesfall) verfügen. Wenn keine Versicherung durch die Entsende- oder die Aufnahmeeinrichtung angeboten wird, muss die

österreichische Hochschule die Teilnehmer/innen jedenfalls über die notwendigen Versicherungen informieren. Sollte die Aufklärungspflicht zum Versicherungsschutz vernachlässigt werden, können sich mobile Personen im Schadenfall an der entsendenden Einrichtung schadlos halten.

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 nationale Agentur empfiehlt daher, hier stets mit der zuständigen Krankenkasse, den Rechtsabteilungen der eigenen Hochschule und des OeAD sowie den für das jeweilige nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat zuständigen österreichischen Vertretungsbehörden im Ausland Rücksprache zu halten.

11.7. Studierende und kürzliche Graduierte mit geringeren Chancen („fewer opportunities“)

Entsprechend den Vorgaben im Programmleitfaden wurde in Abstimmung mit dem BMBWF als nationale Behörde festgelegt, dass im Rahmen der Studierendenmobilität des Aufrufes 2022 folgende Mobilitätsteilnehmer/innen die zusätzliche Förderung (Top-up) für Studierende und kürzliche Graduierte mit geringeren Chancen in der Höhe von 250 Euro pro Monat erhalten:

- Studierende und kürzlich Graduierte mit einer Behinderung⁵
- Studierende und kürzliche Graduierte mit einer chronischen Krankheit (physisch oder psychisch), wenn dadurch erhöhter finanzieller Aufwand während des Auslandsaufenthalts entsteht (im Vergleich zum Aufenthalt im Entsendeland).
- Studierende und kürzlich Graduierte mit Kindern, die das Kind bzw. die Kinder auf den Erasmus+ Aufenthalt mitnehmen.

Zusätzlich haben, laut Vorgaben der Europäischen Kommission, folgende Studierende Anspruch auf das Top-up für Personen mit geringeren Chancen:

- Incoming-Studierende aus der Ukraine (Details dazu siehe Kapitel 9.1.)

Als Nachweise für das Top-up können folgende Dokumente herangezogen werden:

- bei Behinderung: Behindertenpass oder ein anderer Nachweis
- bei chronischer Krankheit: ärztliches Attest und ein Nachweis über die entstehenden Mehrkosten, im Vergleich zum Aufenthalt im Entsendeland, z. B. ehrenwörtliche Erklärung der Studierenden oder andere Dokumente, die die Mehrkosten beweisen.

⁵ vgl. Definition laut [Programmleitfaden 2022](#) (EN, Version 2, S. 7): “Disabilities: This includes physical, mental, intellectual or sensory impairments which, in interaction with various barriers, may hinder someone’s full and effective participation in society on the same footing as others.”

- bei Studierenden, die das Kind bzw. die Kinder mitnehmen: Geburtsurkunde, ggf. Nachweise über die Obsorge, Nachweis über den Aufenthalt des Kindes/der Kinder im Gastland

Das Top-up kann nicht summiert werden. Das heißt Studierende, die in mehrere der oben genannten Kategorien fallen (z. B. eine Studentin mit einer Behinderung, die das Kind auf den Aufenthalt mitnimmt), erhalten ausschließlich ein Top-up in der Höhe von 250 Euro pro Monat.

Das Top-up für Studierende mit geringeren Chancen wird dem monatlichen Zuschuss hinzugerechnet (tagesgenau) und dann gemeinsam mit dem Standardzuschuss ausbezahlt und abgerechnet.

Das Top-up muss in der Zuschussvereinbarung mit den Studierenden aufscheinen und im Gesamtzuschuss enthalten sein. Sollte sich erst während des Aufenthalts herausstellen, dass den Studierenden ein Top-up ausgezahlt werden soll, muss ein entsprechender Zusatz zur Zuschussvereinbarung ausgestellt und von beiden Parteien unterzeichnet werden. Eine nachträgliche Zuerkennung des Top-ups (nach Ende des Aufenthalts) ist keinesfalls möglich. Top-ups für Personen mit geringeren Chancen sind ausschließlich für Studierende vorgesehen. Im Bereich der Personalmobilität gibt es diese Top-ups nicht.

Aus der Praxis:

Bezieher/innen der österreichischen Studienbeihilfe gelten als „Studierende mit geringeren Chancen“ erhalten aber kein Top-up, da die Benachteiligung durch die nationale Förderung ausgeglichen wird. Die Studierenden sind dennoch als „Personen mit geringeren Chancen“ zu kennzeichnen (im Beneficiary Module „fewer opportunities“ anhängen). Die Hochschulen sind laut Finanzhilfvereinbarung dazu verpflichtet, die Studienbeihilfenbezieher/innen jedenfalls zu erfassen. Bitte beachten Sie auch die Informationen zur Inklusionsunterstützung weiter unten.

11.8. Erhöhter Travel Support für umweltfreundliches Reisen

Für Studierende, die umweltfreundliche Verkehrsmittel für die An- und Abreise verwenden, erhöht sich die Reisekostenpauschale. Es handelt sich nicht um einen fixen zusätzlichen Betrag (wie bei dem Top-up „fewer opportunities“), sondern die Pauschalen für die Reisekosten erhöhen sich proportional zum vergebenen Distanzband. Die geltenden Sätze entnehmen Sie bitte dem [Programmleitfaden 2022](#) (EN, Version 2, S. 69).

Der Anspruch auf den erhöhten Reisekostenzuschuss besteht, wenn mehr als die Hälfte der Strecke mit einem emissionsärmeren Verkehrsmittel zurückgelegt wird. Als emissionsärmere Verkehrsmittel gelten Zug, Bus, Fahrgemeinschaften und Fahrrad. Dort wo für die gesamte Reise ein PKW für Gruppenfahrten zum Einsatz kommt, gilt für eine Fahrgemeinschaft für alle Teilnehmenden die Green Travel-Pauschale (egal ob E-Auto oder herkömmlich betriebenes Fahrzeug). Ohne Fahrgemeinschaft gelten E-Autos nicht als umweltfreundliche Verkehrsmittel im Sinne des Erasmus+ Programms.

Außerdem gibt es im Beneficiary Module die Kategorie „sonstige nachhaltige Verkehrsmittel“ für weitere Verkehrsmittel, falls zwar ein emissionsärmeres Verkehrsmittel gewählt wurde, dieses aber bisher nicht in der Liste aufscheint. Bitte kontaktieren Sie den OeAD, bevor Sie „sonstige nachhaltige Verkehrsmittel“ auswählen, über internationalmobility@oead.at.

Als Bestätigung kann eine ehrenwörtliche Erklärung der/des Studierenden herangezogen werden. Es steht den Hochschulen frei, statt der ehrenwörtlichen Erklärung Belege zu prüfen.

Der erhöhte Reisekostenzuschuss muss in der Fördersumme laut Zuschussvereinbarung enthalten sein und wird gemeinsam mit dem Standardzuschuss und ggf. einem Top-up für geringere Chancen ausgezahlt. Sollte sich erst während des Aufenthalts herausstellen, dass den Studierenden ein erhöhter Reisekostenzuschuss ausgezahlt werden soll, muss ein entsprechender Zusatz zur Zuschussvereinbarung ausgestellt und von beiden Parteien unterzeichnet werden. Eine nachträgliche Zuerkennung (nach Ende des Aufenthalts) ist keinesfalls möglich. Es obliegt der Hochschule eine einheitliche, faire und transparente Regelung für die Beantragung und Genehmigung des erhöhten Reisekostenzuschusses für emissionsärmeres Reisen festzulegen.

Zusätzlich sind bei umweltfreundlichem Reisen Reisetage zu berechnen, wenn diese Tage für die An- und/oder Abreise benötigt werden. Maximal können pro Aufenthalt bis zu sechs Reisetage gefördert werden. Die Reisetage zählen zur geförderten Dauer, aber nicht zur Minstdauer. Da es sich um reine Reisetage handelt scheinen diese nicht in der Aufenthaltsbestätigung auf, werden aber dennoch gefördert.

11.9. Learning Agreement

Es handelt sich beim Learning Agreement formal um einen Annex des Grant Agreements zwischen mobiler Person und zuschussempfangender österreichischer Hochschule. Je nachdem um welche Art des Aufenthalts es sich handelt, ist das Learning Agreement von unterschiedlichen Parteien zu unterzeichnen:

- SMS (Incoming und Outgoing): Bei Aufenthalten zu Studienzwecken ist das Learning Agreement von der mobilen Person, der entsendenden und der aufnehmenden Hochschuleinrichtung zu unterzeichnen.
- SMT-Incoming: 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.
- SMT-Outgoing: Bei Aufenthalten von Outgoing-Studierenden, die zur Gänze an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes eines in der Finanzhilfvereinbarung enthaltenen nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaates stattfinden, ist die Praktikumsstelle als 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.

Auf der [Webseite der nationalen Agentur](#) finden Sie ein Template der Learning 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 und den Prinzipien der ECHE nicht widersprochen wird.

Das Learning Agreement muss von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien unterzeichnet werden. Gescannte eigenhändige Unterschriften sind gestattet.⁶ Qualifizierte elektronische Unterschriften sind ebenso gültig, insofern diese mittels eines Online-Dienstes (z.B. [Webseite der RTR](#) oder Webseite der [A-Trust](#)) verifiziert werden können. Änderungen im Vergleich zu den ursprünglich festgelegten Lerninhalten sind bis fünf Wochen nach dem Beginn des Aufenthaltes möglich, müssen aber wiederum von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien vereinbart werden. Diese Änderungen dürfen prinzipiell und gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission auch via E-Mail und somit ohne Unterschriftsleistung abgeschlossen werden.

11.10. Rückforderungsgrenze für den Mobilitätzuschuss

Drei ECTS-Credits pro Monat bzw. gemischter Kurzzeitmobilität gelten als Rückforderungsgrenze für den Mobilitätzuschuss. Dies gilt auch bei Pflichtpraktika, nicht aber für Kurzzeitmobilitäten ohne virtuelle Komponente (siehe Kapitel 12). Die Mindestanforderung von drei ECTS-Credits pro Monat ist für den gesamten Aufenthaltszeitraum (inkl. etwaiger Zero Grant-Anteile) einzuhalten. Unabhängig von dieser Rückforderungsgrenze ist anzustreben, dass Studierende Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 30 ECTS-Credits pro Semester erbringen (dies entspricht der Studienleistung eines Semesters; ein Semester an der Gastinstitution ersetzt dann auch den gesamten Arbeitsaufwand eines Semesters an der Heimathochschule).

Es zählen die tatsächlich erbrachten ECTS-Credits. Bei Outgoing-Studierendenmobilitäten in Staaten ohne ECTS-Credits gelten die von der Heimatinstitution anerkannten ECTS-Credits.

Dauert der Aufenthalt im letzten, nicht als vollständig gerechnetem Monat zumindest 15 Kalendertage, so zählt dieser als voller Monat (es wird aufgerundet). Bei einer kürzeren Dauer sind für den letzten Monat keine ECTS-Credits zu erbringen (es wird abgerundet).

Es wird empfohlen eine entsprechende Regelung in die Zuschussvereinbarung mit den mobilen Personen aufzunehmen, um die Einhaltung dieser Vorgabe sicherzustellen.

⁶ Die Originalunterschrift hat eine höhere Beweiskraft. Bei Incomigs: Nach Ankunft der mobilen Person kann diese vor Ort an der aufnehmenden Hochschule im gleichen Dokument die bereits eingescannte Unterschrift nochmals im Original bekräftigen.

Beispiel: „Ein Erasmus+ Aufenthalt sollte 30 ECTS-Credits pro Semester erbringen. Als Minimalerfordernis für die Auszahlung des Mobilitätzuschusses muss der Erwerb von drei ECTS-Credits pro Monat nachgewiesen werden (unvollständige Monate werden hierfür bis zu einer Dauer von 14 Tagen nicht und ab 15 Tagen voll berücksichtigt). Wird der Erasmus+ Aufenthalt verlängert, ist die gesamte Dauer des Erasmus+ Aufenthaltes als Grundlage für die Ermittlung der mindestens zu erbringenden ECTS-Credits heranzuziehen.“

Bei Abschlussarbeiten oder anderen Tätigkeiten, für die keine ECTS-Credits als solche vergeben werden, ist diese Mindestgrenze nicht verpflichtend, aber als Richtwert für den Workload zu berücksichtigen. Als Nachweis kann anstatt einem Transcript of Records eine Bestätigung der Betreuerin/des Betreuers herangezogen werden.

Kulanz

Erfährt die Hochschule nach dem Erasmus+ Aufenthalt von ihren Studierenden oder durch Dritte, dass die Mindestleistung von 3 ECTS-Credits pro Monat nicht erbracht wurde, prüft die Hochschule, ob ein besonderer Grund vorlag (Kulanzprüfung).

1. Die Hochschule startet eine Kulanzprüfung: Einholung von Stellungnahmen/Begründungen der Studierenden, ggf. der Aufnahmeeinrichtung sowie von Nachweisen (z. B. ärztliches Attest, Dokumente, Belege).
2. Die Hochschule prüft die Situation anhand der vorgelegten Dokumente und entscheidet:
 - a. Die Situation ist plausibel und nachvollziehbar: Kulanz möglich. Der Erasmus+ Mobilitätzuschuss kann für die gesamte Dauer behalten werden. Ein Hinweis auf die Kulanzprüfung ist im Kommentarfeld zur Mobilität im BM einzufügen.
 - b. Die Situation ist nicht plausibel und nicht nachvollziehbar: Kulanz nicht möglich. Der Erasmus+ Mobilitätzuschuss muss anteilig reduziert und gegebenenfalls zurückgefordert werden. Alle Zahlungsflüsse müssen bis zum Ende des Projekts abgeschlossen sein. Wenn in einem solchen Fall die Mindestanforderung (6 ECTS-Credits bei Langzeitaktivitäten bzw. 3 ECTS-Credits bei gemischten Kurzzeitaktivitäten) nicht erreicht wurde, gilt der Aufenthalt als nicht förderfähig und darf nicht im Beneficiary Module erfasst werden.
3. Dokumentation: Die Nachweise und die Entscheidung der Hochschule müssen dem Akt beigelegt und aufbewahrt werden. Es ist wichtig, dass bei etwaigen Prüfungen die Entscheidung nachvollziehbar dokumentiert werden kann.

11.11. 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. Im Falle von „Blended mobility“ sind sowohl Beginn und Ende des physischen Aufenthalts als auch Beginn und Ende des virtuellen Aufenthalts anzugeben.

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 22.1). 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.

11.12. Übermittlung des EU Surveys

Die Übermittlung des EU Surveys stellt für alle mobile Personen einen wesentlichen Vertragsbestandteil dar und ist zwingend erforderlich. Alle mobilen Personen erhalten einen Link zur Befüllung des EU Surveys (Teilnehmer/innenbericht) an die im BM hinterlegte E-Mailadresse zugesendet. Outgoing Studierende sowie Lehrende und allgemeines Hochschulpersonal erhalten den Link am Tag des im BM angegebenen Enddatums der Mobilität, Incoming Studierende 30 Tage davor. Gemäß Vorgaben des Grant Agreements soll der EU Survey spätestens 10 Tage nach Erhalt des Links übermittelt werden. 15 Tage nach Ende der Mobilität wird automatisch ein Erinnerungsmail an die mobile Person übermittelt.

Laut Zuschussvereinbarung für Studierende und Personal ist der eingereichte EU-Survey der Antrag auf die Auszahlung der Schlussrate des Zuschusses. Aufgrund der nach wie vor vorhandenen technischen Probleme mit dem Beneficiary Module kann die letzte Rate, wenn notwendig und solange technische Probleme vorherrschen, auch ohne eingereichten EU Survey ausgezahlt werden.

Bei Projekten aus der Antragsrunde 2022 sind Sie als Projektträger/innen verpflichtet nicht eingelangte Teilnahmeberichte (über den erstmaligen automatischen Versand des Einladungslinks hinaus) einmalig nachzufordern und diese Nachforderung zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist aufzubewahren und im Zuge von etwaigen Checks vorzuweisen.

Der Link zur Befüllung kann der mobilen Person im BM im Tab „Mobilities Activity“ über die „Edit“-Funktion (grüner „Stift“-Button) für den jeweiligen Datensatz durch Klicken auf die Schaltfläche „Resend invitation“ 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 im BM hinterlegte E-Mailadresse muss diese von der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule durch eine alternative E-Mailadresse ersetzt und anschließend mittels „Resend invitation“ der Link nochmals zugesendet werden. Der 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.

Aus der Praxis:

Behauptet die mobile Person, die Übermittlung sei erfolgreich gewesen, wird dies aber im Gegensatz dazu im BM 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 der 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 des EU Surveys versendet wurde.

11.13. Abschluss des Aufenthalts

Die nationale Agentur empfiehlt nachdrücklich, die Auszahlung eines Teils des Erasmus+ Zuschusses an die erfolgreiche Übermittlung des 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 hat 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 im BM 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 wird nach Aktualisierung der Daten im BM automatisch die aktualisierte Zuschusshöhe berechnet.

Dauert bei einer den Mindestzeitraum erfüllenden Mobilität der Aufenthalt um mehr als 5 Tage weniger als ursprünglich geplant, 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 11.5.). In diesem Fall sind trotz Abweichung von der Aufenthaltsbestätigung die ursprünglichen Aufenthaltsdaten im BM 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 im BM 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.

11.14. Akademische Anerkennung

Nach Durchführung der akademischen Anerkennung durch die Heimathochschule sind für die mobile Person im BM das Anerkennungssystem, etwa ECTS, sowie die Anzahl der **tatsächlich anerkannten Credits anzugeben** bzw. die dort seit Anlage des Datensatzes bereits befindlichen Angaben zu aktualisieren. Wenn die anerkannten ECTS-Credits unter die Rückforderungsgrenze (siehe Kapitel 11.10.) fallen, die erworbenen ECTS-Credits aber nicht, bitten wir Sie, dies im allgemeinen Kommentarfeld im BM bei der betreffenden Mobilität anzumerken.

Bei Abschlussarbeiten oder anderen Tätigkeiten, für die keine ECTS-Credits vergeben werden, kann als Anerkennungsnachweis anstatt einem Transcript of Records eine Bestätigung der Betreuerin/des Betreuers herangezogen werden. Auch dies ist im allgemeinen Kommentarfeld im BM bei der betreffenden Mobilität anzumerken.

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 vertragsnehmenden österreichischen Hochschuleinrichtung aufbewahrt werden und ist im Zuge von Prüfungen (siehe Kapitel 22) vorzulegen.

Aus der Praxis:

Eine mobile Person auf Incoming-Studienaufenthalt erbringt an der aufnehmenden Hochschule in Österreich für einen dreimonatigen Aufenthalt 11 ECTS-Credits, es werden an der entsendenden Heimathochschule jedoch lediglich 8 ECTS-Credits anerkannt.

Für die Rückforderungsgrenze sind die tatsächlich erworbenen ECTS-Credits relevant. Da die Mindestanzahl von 3 ECTS-Credits pro Monat erfüllt ist (11 ECTS-Credits für insgesamt drei Monate), wird keine Rückforderung des Förderzuschusses fällig (obwohl die anerkannten ECTS-Credits unter die Rückforderungsgrenze fallen).

Im Datensatz dieser Mobilität im BM sind die anerkannten 8 ECTS-Credits einzutragen. Im Kommentarfeld ist außerdem anzugeben, dass tatsächlich 11 ECTS-Credits an der aufnehmenden Hochschule von der mobilen Person erbracht wurden.

12. Mobilität für Doktoratsstudierende

Doktoratsstudierende können Studien- und Praktikumsaufenthalte zu den regulären Bedingungen absolvieren. Darüber hinaus haben sie die Möglichkeit von Kurzzeitmobilitäten

mit und ohne virtuelle Komponente. Diese Kurzzeitmobilitäten müssen mindestens fünf Tage dauern. Die Maximaldauer beträgt 30 Tage. Es kann sich um einen Studienaufenthalt oder ein Praktikum handeln. Für gemischte Kurzzeitmobilitäten müssen mindestens 3 ECTS-Credits vergeben werden. Für Kurzzeitmobilitäten ohne virtuelle Komponente trifft diese Regelung nicht zu. Bei Abschlussarbeiten oder anderen Tätigkeiten, für die keine ECTS-Credits als solche vergeben werden, ist die Mindestgrenze von 3 ECTS-Credits für eine gemischte Kurzzeitmobilität nicht verpflichtend, aber als Richtwert für den Workload zu berücksichtigen. Als Nachweis kann anstatt einem Transcript of Records eine Bestätigung der Betreuerin/des Betreuers herangezogen werden.

Doktoratsstudierenden, die an einer Hochschule angestellt sind, stehen natürlich auch die Möglichkeiten der Personalmobilität offen.

13. Abwicklung von Mobilitäten – Lehrende und Hochschulpersonal

Für die Abwicklung von Mobilitäten empfiehlt die nationale Agentur die Einhaltung des folgenden Workflows:

13.1. Anlage des Datensatzes im BM

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 „Mobility Activities“ im Content Menu 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 „Import-export“ im Content Menu verfügbare **Data Dictionary** zur Unterstützung herangezogen werden.

Aus der Praxis:

BM ermöglicht über die rechts neben der Übersichtszeile befindlichen Icons das Kopieren („duplicate“) 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 nichtzutreffenden Werten zu vermeiden.

Bei der Anlage eines Datensatzes ist es zudem möglich, diesen nach der Befüllung der grundlegenden 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 bitte aus dem Kapitel 13.5.

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

13.2. Participant Grant Agreement (Zuschussvereinbarung)

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.

13.2.1. Vorlage der Europäischen Kommission

Auf der [Webseite der nationalen Agentur](#) finden Sie ein Template des Grant Agreements für die Abwicklung von STA- und STT-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 und die eingefügten Aspekte nicht in Widerspruch mit ECHE-Prinzipien stehen.

13.2.2. 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat bzw. das Unternehmen, die Institution oder die Organisation des Arbeitsmarktes aus Österreich oder dem nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat ist – im Gegensatz zum Mobility Agreement – im Falle des Grant Agreements keine Vertragspartei.

13.2.3. Unterzeichnung und Inkrafttreten der Vereinbarung

Die Zuschussvereinbarung 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 nationale Agentur 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 eigenhändige Unterschriften sind gestattet.⁷ Qualifizierte elektronische Unterschriften sind ebenso gültig, insofern diese mittels eines Online-Dienstes (z.B. [Webseite der RTR](#) oder Webseite der [A-Trust](#)) verifiziert werden können.

13.3. 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 Annex IV der Finanzhilfevereinbarung oder für eine konkrete Mobilität den entsprechenden automatisch berechneten Feldern im BM.

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

- Artikel 3.2 des Grant Agreements, Option 1: „Travel support“ und „Individual support“ werden den mobilen Personen in Form von unit costs ausbezahlt – bei „Travel“ beruhend auf dem zur Geltung kommenden Distanzband (ggf. erhöhter Reisekostenzuschuss durch emissionsärmeres Reisen), 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 13.5.) ist dieser Zeitraum bzw. der daran geknüpfte Betrag von der Fördersumme des „Individual supports“ abzuziehen.
- Artikel 3.2 des Grant Agreements, Option 2: 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. In diesem Fall fließt kein Geld an die mobilen Personen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass die Sachleistungen den zu erwartenden Qualitätsansprüchen entsprechen. 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 15).
- Artikel 3.2 des Grant Agreements, Option 3: Die dritte Variante 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.

Für die Berechnung der Entfernungsspanne ist grundsätzlich die Distanz zwischen dem Standort der Entsendeorganisation und dem Veranstaltungsort der Gasteinrichtung maßgeblich. Wird ein abweichender Abreiseort oder Veranstaltungsort gemeldet, muss der

⁷ Die Originalunterschrift hat eine höhere Beweiskraft. Bei Incomings: Nach Ankunft der mobilen Person kann diese vor Ort an der aufnehmenden Hochschule im gleichen Dokument die bereits eingescannte Unterschrift nochmals im Original bekräftigen.

Begünstigte den Grund dafür angeben und belegen (siehe Annex III der Finanzhilfvereinbarung).

Das gewählte Distanzband muss jedenfalls angepasst werden, falls die Belege der Personalmobilität ein kürzeres Distanzband anzeigen für den Weg vom Abreisort.

Falls sich ein längeres Distanzband ergibt, steht es der Hochschule frei, dieses Distanzband zur Berechnung heranzuziehen, sofern die ECHE-Prinzipien der Transparenz und Gleichbehandlung gewahrt bleiben.

Bei STA- und STT-Mobilitäten besteht zudem die Möglichkeit, wahlweise auf „Travel“ oder „Individual support“ komplett zu verzichten. Diese Variante kann etwa dann ausgewählt werden, wenn die Reise- oder Aufenthaltskosten der mobilen Person bereits aus anderen Quellen ersetzt werden. In diesem Fall sind im BM im betreffenden Datensatz bei der zuschussrelevanten Sektion die Kästchen „Travel support – not required“ bzw. „Individual support – not required“ anzuhaken.

Die grundsätzlich dafür vorgesehene unit cost ist dadurch auch nicht gegenüber der nationalen Agentur 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 im BM dokumentiert, so fällt die betreffende Mobilität nicht unter das Verbot der Doppelfinanzierung (siehe Kapitel 23.9.).

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 im BM 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 22.1.).

Um in Österreich die Vorgangsweise unter Einhaltung der österreichischen Gesetze zu vereinheitlichen, wird seitens des BMBWF und des OeAD folgendes empfohlen:

Im Rahmen des Programms Erasmus+/Hochschulbildung, Outgoing-Mobilität von Lehrenden und allgemeinem Personal wird empfohlen, Auslandsreisen nach Eckkosten und gemäß Reisegebührenvorschrift abzurechnen. Die Differenzbeträge zwischen den in Erasmus+ vorgesehenen pauschalierten Tagessätzen bzw. pauschalierten Reisezuschüssen und den nach Eckkosten gemäß Reisegebührenvorschrift abgerechneten Reisen sollen für die Förderung weiterer Mobilitäten oder für unterstützende Maßnahmen verwendet werden.

Sollten die geltenden institutionsspezifischen Regelungen eine Abrechnung nach Reisegebührenvorschrift nicht vorsehen, können die Pauschalbeträge direkt den mobilen Personen ausgezahlt werden. Dabei ist auf Übereinstimmung mit den hochschulinternen Abrech-

nungsrichtlinien ebenso zu achten wie auf die vollumfängliche Einhaltung der einschlägigen steuerlichen Bestimmungen.

Weitere Informationen finden Sie auf der [Webseite der nationalen Agentur](#).

13.4. 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. Es liegt im Ermessen der bezuschussten Hochschule, ob Bankspesen, die der mobilen Person durch Überweisung entstehen durch OS-Mittel gedeckt werden. Bei der Übernahme dieser Kosten ist jedenfalls darauf zu achten, dass die ECHE-Prinzipien nicht verletzt werden und alle mobilen Personen gleichbehandelt werden.

Weitere Auszahlungsformen des Zuschusses sind 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.

13.5. Dauer, Verlängerungen, Unterbrechungen und Abbruch des Aufenthalts

Als Start- und Enddatum der Mobilität sind die im BM 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 weiter unten).

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 im BM nicht als Start- und Enddatum der Mobilität vermerkt werden, sondern sind lediglich – ohne genaue Datumsangabe – 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-Aufhalten ein Erfordernis 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.

Aus der Praxis:

Der Lehr- bzw. Fortbildungsaufenthalt an der aufnehmenden Einrichtung dauert von Montag, 12.6. bis Dienstag, 20.6. 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. bzw. Mittwoch, 21.6.

Als Start- und Enddaten der Mobilität sind im BM 12. bzw. 20.6. anzugeben. Zudem sind im Feld „interruption duration“ zwei Unterbrechungstage einzutragen. Wahlweise können ein oder zwei Reisetage im Feld „travel days“ angegeben und abgerechnet werden. Würde die An- und Abreise am Montag, 12.6, vormittags bzw. Freitag, 20.6., abends stattfinden, wären als Start- und Enddaten der Mobilität im BM weiterhin der 12. bzw. 20.6. anzugeben. In diesem Fall dürfen jedoch keine Reisetage verrechnet werden, da diese jeweils zur Mobilitätsphase zählen.

Verlängerung

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

- Schriftliche Bekanntgabe des Verlängerungswunsches durch die mobile Person vor Ende des eigentlichen Mobilitätszeitraumes.
- Abänderung der Aufenthaltsdaten der betreffenden Mobilität im BM.
- 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 ursprünglichen 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

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 13.5).

Im BM ist in diesem Fall das Feld „interruption duration“ 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat – in identer Form abgehandelt werden.

Kürzere Aufenthalte/Abbrüche:

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

- Abbrüche von Aufenthalten, die länger als die Mindestdauer angedauert haben, werden tagesgenau abgerechnet.
- 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 nationalen Agentur abgerechnet werden.

13.6. 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 ganze 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.

Duration of the Mobility Period (days)	# of full weeks	# of extra days	Min. total # of teaching hours	Min. total # of teaching hours combined
2	0	2	8	4
3	0	3	8	4
4	0	4	8	4
5	0	5	8	4
6	0	6	8	4
7	1	0	8	4
8	1	1	10	5
9	1	2	11	6
10	1	3	13	6
11	1	4	14	7
12	1	5	16	8
13	1	6	16	8
14	2	0	16	8
15	2	1	18	9
16	2	2	19	10
17	2	3	21	10
18	2	4	22	11
19	2	5	24	12
20	2	6	24	12
21	3	0	24	12

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.

13.7. Versicherung

Eine Mobilität unter Erasmus+ beinhaltet keinen automatischen Versicherungsschutz. Dennoch ist es vorgesehen, dass die Teilnehmer/innen zumindest über eine Krankenversicherung, eine Unfall- und eine Haftpflichtversicherung (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit bzw. Rückführung im Krankheits- oder Todesfall) verfügen. Wenn keine Versicherung durch die Entsende- oder die Aufnahmeeinrichtung angeboten wird, muss die österreichische Hochschule die Teilnehmer/innen jedenfalls über die notwendigen Versicherungen informieren. Sollte die Aufklärungspflicht zum Versicherungsschutz vernachlässigt werden, können sich mobile Personen im Schadenfall an der entsendenden Einrichtung schadlos halten.

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 nationale Agentur empfiehlt daher, hier stets mit der zuständigen Krankenkasse, den Rechtsabteilungen der eigenen Hochschule und des OeAD sowie den für das jeweilige nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat zuständigen österreichischen Vertretungsbehörden im Ausland Rücksprache zu halten.

13.8. Erhöhter Reisekostenzuschuss für umweltfreundliches Reisen

Personal, welches umweltfreundliche Verkehrsmittel für die An- und Abreise verwendet, hat Anspruch auf einen erhöhten Reisekostenzuschuss (Green Travel). Es handelt sich nicht um einen fixen zusätzlichen Betrag, sondern die Pauschalen für die Reisekosten erhöhen sich proportional zum vergebenen Distanzband. Die geltenden Sätze entnehmen Sie bitte dem [Programmleitfaden 2022](#) (EN, Version 2, S. 69).

Der Anspruch auf den erhöhten Reisekostenzuschuss besteht, wenn mehr als die Hälfte der Strecke mit einem emissionsärmeren Verkehrsmittel zurückgelegt wird. Als emissionsärmere Verkehrsmittel gelten Zug, Bus, Fahrgemeinschaften und Fahrrad. Dort wo für die gesamte Reise ein PKW für Gruppenfahrten zum Einsatz kommt, gilt für eine Fahrgemeinschaft für alle Teilnehmenden die Green Travel-Pauschale (egal ob E-Auto oder herkömmlich betriebenes Fahrzeug). Ohne Fahrgemeinschaft gelten E-Autos nicht als umweltfreundliche Verkehrsmittel im Sinne des Erasmus-Programms.

Außerdem gibt es im Beneficiary Module die Kategorie „sonstige nachhaltige Verkehrsmittel“ für weitere Verkehrsmittel, falls zwar ein emissionsärmeres Verkehrsmittel gewählt wurde, dieses aber bisher nicht in der Liste aufscheint. Bitte kontaktieren Sie uns, bevor Sie „sonstige nachhaltige Verkehrsmittel“ auswählen, über internationalmobility@oead.at.

Als Bestätigung kann eine ehrenwörtliche Erklärung der mobilen Person herangezogen werden. Es steht den Hochschulen frei, statt der ehrenwörtlichen Erklärung Belege zu prüfen.

Der erhöhte Reisekostenzuschuss muss in der Fördersumme laut Zuschussvereinbarung enthalten sein und wird gemeinsam mit dem Standardzuschuss ausgezahlt. Sollte sich erst während des Aufenthalts herausstellen, dass den mobilen Personen ein erhöhter Reisekostenzuschuss ausgezahlt werden soll, muss ein entsprechender Zusatz zur Zuschussvereinbarung ausgestellt und von beiden Parteien unterzeichnet werden. Eine nachträgliche Zuerkennung (nach Ende des Aufenthalts) ist keinesfalls möglich. Es obliegt der Hochschule eine einheitliche, faire und transparente Regelung für die Beantragung und Genehmigung des erhöhten Reisekostenzuschusses für emissionsärmeres Reisen festzulegen.

Zusätzlich sind bei umweltfreundlichem Reisen Reisetage zu berechnen, wenn diese Tage für die An- und/oder Abreise benötigt werden. Maximal können pro Aufenthalt bis zu sechs Reisetage gefördert werden. Die Reisetage zählen zur geförderten Dauer, aber nicht zur Mindestdauer. Da es sich um reine Reisetage handelt scheinen diese nicht in der Aufenthaltsbestätigung auf, werden aber dennoch gefördert.

13.9. Mobility Agreement

Es handelt sich beim Mobility Agreement formal um einen Annex des Grant Agreements zwischen mobiler Person und zuschussempfängerlicher österreichischer Hochschule. Je nachdem, um welche Art des Aufenthaltes es sich handelt, ist das Mobility Agreement von unterschiedlichen Parteien zu unterzeichnen:

- **STA- & STT-Aufenthalte zwischen Hochschulen (Incoming und Outgoing):** Bei Personalmobilitäten (STA und STT) zwischen der österreichischen Hochschule und einer Hochschule in einem nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat, ist das Mobility Agreement durch die mobile Person, die entsendende sowie die aufnehmende Hochschuleinrichtung zu unterzeichnen.
- **STA-Aufenthalte von Invited Staff aus Österreich (Outgoing):** Bei STA-Aufenthalten, die von an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich Beschäftigten an Hochschulen aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten absolviert werden, ist das Mobility Agreement von vier Vertragsparteien zu unterzeichnen. Neben dem Arbeitgeber der mobilen Person ist auch hier zusätzlich die zuschussempfängerliche österreichische Hochschule Vertragspartei.
- **STA-Aufenthalte von Invited Staff nach Österreich (Incoming):** Bei STA-Aufenthalten, die von an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten Beschäftigten an der zuschussempfängerlichen österreichischen Hochschule absolviert werden, ist das Mobility Agreement von der mobilen Person, der österreichischen und der Partnerhochschule zu unterzeichnen.
- **STT-Aufenthalte von Hochschulpersonal an Institutionen des Arbeitsmarktes (Outgoing):** STT-Aufenthalte von österreichischem Hochschulpersonal, die ausschließlich an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten absolviert werden, sind in der Aktion KA171 **nicht förderfähig**.
- **STT-Aufenthalte von Hochschulpersonal an österreichischen Einrichtungen (Incoming):** Bei STT-Aufenthalten von Hochschulpersonal aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten an Unternehmen, Institutionen oder Organisationen des Arbeitsmarktes in Österreich, ist das Mobility Agreement neben dieser aufnehmenden Einrichtung zusätzlich auch durch die zuschussempfängerliche österreichische Hochschule und die mobile Person zu unterzeichnen.

Auf der [Webseite der nationalen Agentur](#) finden Sie ein Template des Mobility Agreements für die Abwicklung sowohl von STA-Mobilitäten als auch STT-Mobilitäten. Dessen Inhalte stellen Mindestanforderungen (minimum requirements) dar. Sowohl in Bezug auf das Layout als auch die darin enthaltenen Bestimmungen kann das Template demnach ergänzt und

modifiziert werden, solange die Bestimmungen der Vorlagen in klar wiedererkennbarer Form erhalten bleiben und den Prinzipien der ECHE nicht widersprochen wird.

Das Mobility Agreement muss von allen drei bzw. vier beteiligten Parteien unterzeichnet werden. Gescannte eigenhändige Unterschriften sind gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission zulässig. Qualifizierte elektronische Unterschriften sind ebenso gültig, insofern diese mittels eines Online-Dienstes (z.B. [Webseite der RTR](#) oder Webseite der [A-Trust](#)) verifiziert werden können. 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.

13.10. Aufenthaltsbestätigung

Der tatsächlich von der mobilen Person an der aufnehmenden Einrichtung verbrachte Zeitraum ist in der Aufenthaltsbestätigung tagesgenau auszuweisen. Im Fall von „Blended mobility“ sind sowohl Beginn und Ende des physischen Aufenthalts als auch Beginn und Ende des virtuellen Aufenthalts anzugeben. Unterbrechungstage sind auf der Aufenthaltsbestätigung separat anzugeben und klar erkenntlich zu machen. Die zusätzliche Angabe von Reisetagen auf der Aufenthaltsbestätigung ist nicht verpflichtend.

Aus der Praxis:

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 22.1.). 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.

13.11. Übermittlung des EU Surveys

Die Übermittlung des EU Surveys stellt für alle mobile Personen einen wesentlichen Vertragsbestandteil dar und ist zwingend erforderlich. Alle mobilen Personen erhalten einen Link zur Befüllung des EU Surveys (Teilnehmer/innenbericht) an die im BM hinterlegte E-Mailadresse zugesendet. Outgoing Studierende sowie Lehrende und allgemeines Hochschulpersonal erhalten den Link am Tag des im BM angegebenen Enddatums der

Mobilität, Incoming Studierende 30 Tage davor. Gemäß Vorgaben des Grant Agreements soll der EU Survey spätestens 10 Tage nach Erhalt des Links übermittelt werden. 15 Tage nach Ende der Mobilität wird automatisch ein Erinnerungsmail an die mobile Person übermittelt.

Laut Zuschussvereinbarung für Studierende und Personal ist der eingereichte EU-Survey der Antrag auf die Auszahlung der Schlussrate des Zuschusses. Aufgrund der nach wie vor vorhandenen technischen Probleme mit dem Beneficiary Module kann die letzte Rate, wenn notwendig und solange technische Probleme vorherrschen, auch ohne eingereichten EU Survey ausgezahlt werden.

Bei Projekten aus der Antragsrunde 2022 sind Sie als Projektträger/innen verpflichtet nicht eingelangte Teilnahmeberichte (über den erstmaligen automatischen Versand des Einladungslinks hinaus) einmalig nachzufordern und diese Nachforderung zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist aufzubewahren und im Zuge von etwaigen Checks vorzuweisen.

Der Link zur Befüllung kann der mobilen Person im BM im Tab „Mobilities Activity“ über die „Edit“-Funktion (grüner „Stift“-Button) für den jeweiligen Datensatz durch Klicken auf die Schaltfläche „Resend invitation“ 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 im BM hinterlegte E-Mailadresse muss diese von der zuschussempfangenden österreichischen Hochschule durch eine alternative E-Mailadresse ersetzt und anschließend mittels „Resend invitation“ der Link nochmals zugesendet werden. Der 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.

Aus der Praxis:

Behauptet die mobile Person, die Übermittlung sei erfolgreich gewesen, wird dies aber im Gegensatz dazu im BM 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 der 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 des EU Surveys versendet wurde.

13.12. Abschluss des Aufenthalts

Die nationale Agentur empfiehlt nachdrücklich, die Auszahlung eines Teils des Erasmus+ Zuschusses bzw. den ordnungsgemäßen Abschluss des Aufenthalts vertraglich an die erfolgreiche Übermittlung des EU Surveys 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 des EU Surveys einen Vertragsbestandteil darstellen. Gleichen Sie in der Folge die in der Aufenthaltsbestätigung ausgewiesenen Aufenthaltsdaten mit den im BM 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 wird nach Aktualisierung der Daten im BM automatisch die aktualisierte Zuschusshöhe berechnet.

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 im BM 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 „number of 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 sind.

14. Blended Mobility

Jeder Auslandsaufenthalt (Studierenden- und Personalmobilität) kann in Form einer „Blended Mobility“, einer Kombination aus physischer Mobilität und einer virtuellen Komponente, durchgeführt werden. Der virtuelle Teil kann vor, während oder nach dem physischen Teil stattfinden. Die Förderung wird nur für die Dauer physischer Mobilität berechnet.

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

Unter Erasmus+ werden sämtliche Mobilitätsaktivitäten von Einzelpersonen im Hochschulbereich nach unit costs/Stückkosten abgerechnet. Die Abrechnung der durchgeführten Aufenthalte gegenüber der nationalen Agentur erfolgt daher – unabhängig davon, wie die finanziellen Leistungen den mobilen Personen zur Verfügung gestellt werden (siehe Kapitel 11.3. und 13.3) – 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 Eckkosten zusammengefasst). Die Auszahlung nach Stückkosten bringt den Vorteil, dass die Zuschussmittel den mobilen Personen gegenüber in der genau gleichen Form wie gegenüber der nationalen Agentur abgerechnet werden und somit in dieser Hinsicht Übereinstimmung besteht.

Im Falle der Abrechnung gegenüber den mobilen Personen nach Eckkosten müssen, wie zuvor erwähnt, die Zuschüsse gegenüber der nationalen Agentur 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 Eckkosten zu verwalten.

Wie hoch die Eckkosten der Mobilität letztlich sind, – Einhaltung der Prinzipien von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit vorausgesetzt – ist zunächst nebensächlich. In der Praxis werden in einigen Fällen die Eckkosten 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 Eckkosten aber eine insgesamt geringere Summe verwendet wurde. Diese Restmittel – auch als Eckkostenüberschuss benennbar – werden nicht an die nationale Agentur 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 Eckkostenüberschuss abzudecken. Die Vorgehensweise zur Durchführung von Zero Grant Mobilitäten entnehmen Sie bitte Kapitel 16.
- Verwendung des Eckkostenüberschusses 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 im BM 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.

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.

16. Abwicklung von Zero Grant Mobilitäten

Wenn mobile Personen auf den Erasmus+ Zuschuss verzichten, etwa weil sie eine andere Förderung erhalten oder wenn die Hochschule kein ausreichendes Projektbudget mehr zur Verfügung hat, können Mobilitäten ohne Zuschuss (Zero-grant Mobilitäten) abgewickelt werden. Dabei sind dieselben Kriterien einzuhalten wie für bezuschusste Mobilitäten (Dauer, Learning/Mobility Agreement usw.). Die Studierenden haben die gleichen Rechte und Verpflichtungen wie Studierende, die einen Zuschuss erhalten.

Formal nicht über Erasmus+ Mittel geförderte Mobilitäten, also Zero Grants, können immer dann abgewickelt werden, wenn die für den entsprechenden nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat verfügbaren Budgetmittel nach Stückkosten bereits aufgebraucht sind. Ebenso möglich ist die Durchführung von Zero Grant-Mobilitäten mit Drittstaaten, die in Annex II der Finanzhilfvereinbarung als „Non-funded countries“ gelistet sind, d.h. die einer positiv evaluierten Region angehören und für die Mittel beantragt wurde, denen aber kein Budget zugewiesen wurde.

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 Echkostenüberschuss ausbezahlt werden (siehe Kapitel 15). 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 nationale Agentur 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 Echkosten – verbliebenen Restmitteln finanziert wird.

Im BM 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.

Zero-Grant-Verlängerungen:

Aufenthalte, die verlängert werden, können – etwa aus Gründen knapper budgetärer Ressourcen – als Zero Grant verlängert werden. Die Verlängerung als Zero Grant darf allerdings nicht vorab geplant worden sein („partial zero grant“), sondern folgt dem im Laufe des Aufenthaltes von der mobilen Person eingebrachten Wunsch auf Verlängerung. 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 17), die die Abrechnung der Mobilität in vollem Umfang ermöglichen. Nur wenn im Zuge einer bereits laufenden Mobilität ein/e Teilnehmer/in die Verlängerung des Mobilitätszeitraums beantragt und nicht mehr ausreichend Mittel im Projekt verfügbar sind, so kann die Verlängerung als Zero Grant Mobilität abgewickelt werden.

17. 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 [Programtleitfaden 2022](#) (EN, Version 2) auf S. 63 bis 64 befindliche, nicht erschöpfende Liste möglicher Aktivitäten und Verwendungszwecke herangezogen werden.

Im Bereich von KA171 wird seitens der nationalen Agentur 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. Falls mehr als 50% der im Projekt enthaltenen OS-Mittel zu Mobilitäten umgeschichtet werden sollen, muss vorab ein Antrag bei der nationalen Agentur eingebracht werden.

Diese umgeschichteten Mittel können zur Förderung von Mobilitäten mit jedem im Projekt beinhalteten nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat verwendet werden (sofern Mittel für die Region genehmigt worden sind und das Land beantragt wurde). Insbesondere dann, wenn die noch verfügbaren unit costs nicht mehr ausreichen, um eine Mobilität komplett gefördert abzuwickeln (siehe Kapitel 15), muss notwendigerweise auf OS-Mittel zurückgegriffen werden, um zu vermeiden, dass diese verbliebenen Stückkosten nicht abgerechnet werden können. Im BM wird im Tab „Budget Transfers“ 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 nationale Agentur weisen darauf hin, dass OS-Mittel prinzipiell allen im Projekt enthaltenen Hochschuleinrichtungen und somit auch jenen aus nicht mit dem

Programm assoziierten Drittstaaten zur Verfügung stehen sollen. Verbindliche Bestimmungen hinsichtlich der Aufteilung der OS-Mitteln bestehen zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht. Die nationale Agentur 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 500 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. Der maximal abrechenbare OS-Mittel-Betrag ist durch die Teilnehmer/innenanzahl des zuletzt bewilligten Budgets gedeckelt.

Aus der Praxis:

Ein Projekt beinhaltet 20 Mobilitäten, weshalb ein Betrag von (20*500) 10.000 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 (10.000-1.120) 8.880 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 10.000 Euro abgerechnet werden.
- 16 von 20 Mobilitäten wurden durchgeführt: der abrechenbare OS-Betrag beträgt (16*500) 5.600 Euro.
- 16 von 20 Mobilitäten wurden durchgeführt: der abrechenbare OS-Betrag beträgt prinzipiell (16*500) 8.000 Euro. Von der Hochschule wurden im Projektzeitraum jedoch nur 4.765,34 Euro ausgegeben, weshalb auch nur diese Summe im Zuge der Abrechnung gegenüber der nationalen Agentur geltend gemacht werden kann.

18. Inklusionsunterstützung

In allen Aktivitäten (Studierendenmobilität, Personalmobilität, Blended Mobility) gibt es für Erasmus+ Teilnehmer/innen die Möglichkeit, eine zusätzliche finanzielle Unterstützung zu beantragen.

Laut Programmleitfaden soll Inklusionsunterstützung zusätzliche finanzielle Kosten abdecken, die vor allem Teilnehmenden mit körperlichen, psychischen oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen entstehen.

Das Budget für die Inklusionsunterstützung kann eine Hochschule aus Ihrem eigenen KA171-Budget entnehmen (Umschichtung) **oder** beim OeAD zusätzlich beantragen. Der OeAD reser-

viert vorab pro Projektjahr eine bestimmte Summe für Inklusionsunterstützung. Aus diesem Budget können die notwendigen zusätzlichen Kosten der Teilnehmenden gedeckt werden. **In jedem Fall**, bei dem Teilnehmende Inklusionsunterstützung erhalten sollen, **ist ein Antrag beim OeAD notwendig**, unabhängig davon, ob die Finanzmittel aus dem KA171-Projektbudget der Hochschule oder aus den beim OeAD dafür vorreservierten KA171-Mitteln stammen.

Nach der Antragstellung ist eine Einzelfallprüfung durch den OeAD als nationale Agentur vorgesehen. Es besteht kein automatischer Anspruch auf Inklusionsunterstützung. Der OeAD unterstützt Sie sehr gerne bei der Beantragung von Inklusionsunterstützung. Kontaktieren Sie hierzu bitte rechtzeitig inclusionssupport-hochschulbildung@oead.at

19. Höhere Gewalt (Force Majeure)

Höhere Gewalt ist eine nicht vorhersehbare Ausnahmesituation bzw. ein Ereignis, das sich außerhalb der Kontrolle der teilnehmenden Person befindet und nicht auf Fehler oder Fahrlässigkeit des Teilnehmers/der Teilnehmerin zurückzuführen ist. Details zur Abwicklung von Force Majeure-Fällen finden Sie in den beiden Dokumenten „Höhere Gewalt: Erklärung zu Projektkosten“ und „Ausfüllhilfe“ unter <https://erasmusplus.at/de/hochschulbildung/mobilitaet/mein-laufendes-projekt-ka171>

20. Abweichungen im Vergleich zum ursprünglich bewilligten Projektbudget

20.1. Abänderung und Hinzunahme von Partnerinstitutionen

Die bewilligten Mobilitätsaktivitäten dürfen ausschließlich mit den in der Finanzhilfevereinbarung enthaltenen Partnerinstitutionen durchgeführt werden (siehe Kapitel 7). Sollte sich die akademische Notwendigkeit hierfür ergeben, so besteht die Möglichkeit, zusätzliche Hochschulen aus nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten 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 nationale Agentur 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 nationalen Agentur 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 den betreffenden nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat

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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten als entsendende oder aufnehmende Einrichtung zusätzlich in die Finanzhilfvereinbarung aufgenommen werden oder bestehende Einrichtungen ersetzen sollen, bedarf es keines offiziellen Abänderungsantrages. Jedenfalls muss aber auch in diesen Fällen die Nationale Agentur durch ein E-Mail an internationalmobility@oead.at über diesen Umstand informiert werden.

20.2. Flexible Verwaltung der Finanzmittel pro Region

Auf einen Blick: ohne Antrag mögliche Änderungen (sofern geförderte Mobilitäten eligibel sind):

- Umschichtung zwischen nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten, die innerhalb einer Region sind, sofern Mittel für die Region bewilligt wurden und Mittel für das Land beantragt wurden
- Änderung der Anzahl und Dauer von Mobilitäten
- Transfer zwischen Aktivitätskategorie (student/staff) und Aktivitätsart (Studium/Praktikum, Lehre/Fortbildung)
- Transfer zwischen Incoming- und Outgoing-Mobilitäten bis zu 40 % des in Annex II ausgewiesenen Gesamtprojektbudgets
- Transfer von bis zu 50 % des als OS-Mittel bereitgestellten Betrages zu „Individual Support“
- Transfer vom Mobilitätsbudget einer Region zur Budgetkategorie Top-up for fewer opportunities (zur Finanzierung von weiteren Top-ups)

Gemäß den entsprechenden Inhalten der Finanzhilfvereinbarung können die pro nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat 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 nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaat 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 eines offiziellen, von der nationalen Agentur zu genehmigenden Abänderungsantrags.

Mitteltransfers zwischen Ländern einer Region sind möglich, sofern Mittel für die Region bewilligt wurden und Mittel für das Land beantragt wurden. Dies gilt auch für Länder, denen in Annex II keine Mittel zugewiesen wurden. Das Budget kann somit als Regionsbudget

gesehen werden und von der Hochschule unter Berücksichtigung der hier beschriebenen Transferregeln eigenständig verwaltet und ggf. verschoben werden. Weiterhin strikt ausgeschlossen ist die Verschiebung von Finanzmitteln zwischen Regionen (außer von Region 4 in Region 2 mit Amendment, siehe Bestimmungen zur Ukraine). Zu beachten ist außerdem, dass für gewisse nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten die Durchführung von Outgoing-Studierendenmobilitäten auf BA- und MA-Level grundsätzlich nicht möglich ist. Welche Länder dies betrifft, entnehmen Sie bitte der Regionsübersicht in Kapitel 5.1.

Die Regelungen zu den Umschichtungsmöglichkeiten sind in der der Finanzhilfevereinbarung Article I.15 und Annex III festgelegt. Umschichtungen sind nur innerhalb eines Projekts möglich.

Aus der Praxis:

- Das Projekt einer Hochschule umfasst lediglich Region 9 und hier ausschließlich Kenia, wofür 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 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 Land Kenia, für welches 5 STA-Mobilitäten Incoming bewilligt wurden. Zusätzlich sind etliche weitere nicht mit dem Programm assoziierten Drittstaaten im Projekt enthalten, wobei die für Kenia verfügbaren Mittel nur einen Bruchteil des Gesamtbudgets ausmachen. Sollen in diesem Fall für Kenia 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 Region 5 und hier Malaysia, für welches 3 SMS-Mobilitäten Incoming bewilligt wurden. Wie im ersten Beispiel mit Kenia 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 2 Mitteln über die Aktion KA131 gefördert werden.
- Eine Hochschule möchte in Region 10 Mobilitäten mit zwei Ländern durchführen: Argentinien und Mexiko. 1) Im Fall, dass für beide Länder Mittel bewilligt wurden, können diese frei zwischen den beiden Ländern transferiert werden. 2) Wenn nur Mittel für Argentinien bewilligt, aber auch Mittel für Mexiko beantragt wurden, so können die für Argentinien bewilligten Mittel ebenso für Mexiko verwendet werden. 3) Wenn Mexiko nicht im Projektantrag der Hochschule enthalten war, so können für Argentinien bewilligte Mittel auch nur in diesem Land verwendet werden. 4) Wenn Mittel für die Region 10 beantragt wurden, jedoch für kein einziges Land in der Region Mittel bewilligt wurden, so können auch keine Mittel transferiert werden. (Eine Beantragung von

Mehrbedarf für Länder, die einer positiv evaluierten Region ohne bewilligte Mittel zugehören, ist im Zuge der Zwischenberichte möglich, siehe Kapitel 21.1.).

20.3. Umverteilung der bewilligten Mittel auf andere Fachbereiche

In der Finanzhilfevereinbarung werden lediglich die beteiligten Hochschuleinrichtungen als Ganze und ohne nähere Spezifikationen genannt. Die Mobilitätsaktivitäten sind prinzipiell wie im Antrag dargestellt und in den IIAs vereinbart, sprich zwischen den dort genannten Fachbereichen der jeweiligen Institutionen, durchzuführen.

Im Bedarfsfall – etwa dann, wenn nicht alle den geplanten Bereichen zugedachten Mobilitäten genutzt werden können –, können Mobilitätsaktivitäten auch zwischen Fachbereichen durchzuführen, auf die nicht im Antrag eingegangen wurde.

Diese Vorgehensweise bedarf keines offiziellen Abänderungsantrags bei der nationalen Agentur. Notwendig sind jedoch die Absprache mit der betroffenen Partnereinrichtung sowie auch gegebenenfalls die Abänderung des bestehenden Inter-institutional Agreements.

21. Berichte

21.1. Zwischenbericht

Die Hochschulen sind vertraglich dazu verpflichtet sämtliche bis zum Stichtag verwendete Mittel für Studierende (SMS und SMT), Personal (STA und STT), OS-Mittel sowie Inklusionsunterstützung in den Zwischenberichten anzuführen.

Um österreichweit eine effiziente Mittelausnutzung sicherzustellen, werden die Hochschulen gebeten, nicht benötigte Mittel frühzeitig im Rahmen der Zwischenberichte zu melden.

Die Hochschulen sind für die elektronische Erfassung vollständiger und korrekter Daten im Beneficiary Module verantwortlich. Die Daten müssen mindestens **monatlich** aktualisiert werden.

Für Projekte unter dem Aufruf 2022 werden drei Zwischenberichtstermine vereinbart (vgl. Finanzhilfevereinbarung):

- Erster Zwischenbericht: **15. Mai 2023** (Stichtag 30. April 2023)
- Zweiter Zwischenbericht: **15. März 2024** (Stichtag 28. Februar 2024)
- Dritter Zwischenbericht: **30. September 2024** (Stichtag 15. September 2024)

Details zu den Auszahlungsraten in Zusammenhang mit den Zwischenberichten entnehmen Sie bitte Ihren Finanzhilfevereinbarungen.

Darüber hinaus 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. Es sei an dieser Stelle explizit auf die Notwendigkeit hingewiesen, nicht benötigte Top-ups für Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen im Zuge von Zwischenberichten als Verzicht zu melden, da Mittel für Top-ups nicht selbstständig zu anderen Kostenkategorien, beispielsweise zur Finanzierung von Mobilitäten durch „Individual“ oder „Travel Support“, transferiert 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 (für zusätzliche Mobilitätsgelder aber auch für Top-ups), dessen mögliche Erfüllung von der budgetären Verfügbarkeit abhängt.

Gemäß den geltenden Bestimmungen darf ein nach Bewilligung eines Mehrbedarfs erhöhtes Länderbudget die im Februar 2022 ursprünglich für dieses Land beantragten Finanzmittel nicht übersteigen. Ausgenommen von dieser Obergrenze sind zusätzliche Mittel für Top-ups und Inklusionsunterstützung.

Jede Änderung des Höchstbetrags der Finanzhilfe (sowohl Reduktion als auch Erhöhung) muss mittels Zusatzvereinbarung festgehalten werden. Jede Zusatzvereinbarung muss von dem/der gesetzlichen Vertreter/in der Hochschule und dem OeAD unterzeichnet werden.

21.2. Schlussbericht

Die Hochschuleinrichtungen sind vertraglich dazu verpflichtet, der nationale Agentur fristgerecht bis zum **30. September 2025** den Schlussbericht zur Erasmus+ Finanzierungsvereinbarung zu übermitteln. Der Schlussbericht wird von der jeweiligen nationalen Agentur bewertet und die Hochschule erhält die Endabrechnung zum Projekt. Wenn der Schlussbericht auch nach einer Mahnung und Nachreichfrist nicht einlangt, wird der Vertrag annulliert und der gesamte bisher ausgezahlte Projektbetrag zurückfordert. Detaillierte Informationen stellt die nationale Agentur rechtzeitig zur Verfügung.

22. Checks und Monitoring

Der OeAD ist aufgrund seines Vertrages mit der Europäischen Kommission verpflichtet, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel für Studierenden-, Graduierten- und Personalmobilität sowie die Einhaltung der in der Erasmus+ Hochschulcharta festgelegten Grundsätze zu überprüfen. Dies geschieht durch laufende Monitoringaktivitäten und Systemchecks. Vorortbesuch sind darin inkludiert und vorgesehen.

22.1. Aufbewahrungspflicht Dokumente

Sämtliche Dokumente sowie Belege müssen zehn Jahre nach der letzten Auszahlung im Projekt aufbewahrt werden.

23. Weitere Hinweise

23.1. Vertragsrelevante Änderungen

Über Änderungen in Bezug auf sämtlichen institutionsbezogenen Daten der zuschussempfangenen österreichischen Hochschule ist die nationale Agentur unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

23.2. Änderung des Namens der Institution

- Änderung im [Participant Register](#) und [Organisation Registration System](#) (ORS) durchführen.
- Ein neues Rechtsträgerformular ([Vorlage zum Download](#)) (inkl. Begleitdokumente) in beiden Portalen hochladen.
- EACEA (EACEA-ECHE@ec.europa.eu) per E-Mail darüber informieren (mit Angabe von PIC, ECHE-Antragsnummer, ECHE-Code und den neuen Namen der Institution)
- Ein E-Mail an hochschulbildung@oead.at mit der Angabe von OID, Projektnummern aller laufenden Projekte im Hochschulbereich, ECHE-Code, neuer Name der Institution und einem Dokument, das die Änderung bestätigt, schicken.

23.3. Änderung der Adresse der Institution

- Änderung im [Participant Register](#) und [Organisation Registration System](#) (ORS) durchführen.
- Ein neues Rechtsträgerformular ([Vorlage zum Download](#)) (inkl. Begleitdokumente) in beiden Portalen hochladen.
- Ein E-Mail an hochschulbildung@oead.at mit der Angabe von OID, Projektnummern aller laufenden Projekte im Hochschulbereich, ECHE-Code, der neuen Adresse der Institution und einem Dokument, das die Änderung bestätigt, schicken.

23.4. Änderung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin

- Ein E-Mail an hochschulbildung@oead.at mit Angabe der Projektnummern aller laufenden Projekte im Hochschulbereich und Angaben zur neuen Person (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Funktion) sowie einem Dokument aus dem die Änderung hervorgeht. Die Änderung wird dann in allen angegebenen Projekten durchgeführt.
- Die EACEA muss über diese Änderung **nicht** informiert werden.

23.5. Änderung der Kontaktperson (Projekt und/oder ECHE)

- Betrifft die Änderung ausschließlich KA171, so senden Sie bitte ein E-Mail mit Angabe der Projektnummern aller laufenden Projekte und Angaben zur neuen Person (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Funktion) an

internationalmobility@oead.at. Betrifft die Änderung zudem auch KA131, so senden Sie diese Informationen zusätzlich an die für Ihre Hochschule im Bereich KA131 zuständige Ansprechperson in der nationalen Agentur.

- Kontaktperson für die ECHE: Ein E-Mail an die EACEA (EACEA-ECHE@ec.europa.eu) mit der Angabe von PIC, ECHE-Antragsnummer, ECHE-Code sowie dem Namen und der E-Mail-Adresse der neuen Kontaktperson. Die Änderung wird dann in allen angegebenen Projekten durchgeführt.

23.6. Änderung der Bankverbindung

Laden Sie bitte ein aktuelles Finanzangabenformular ([Vorlage zum Download](#)) im ORS hoch und senden Sie dieses bitte an internationalmobility@oead.at sowie, wenn auch für KA131 relevant, an die für Ihre Hochschule im Bereich KA131 zuständige Ansprechperson in der nationalen Agentur.

23.7. Änderung von Personen, die Zugriff auf Funding & Tenders Portal bzw. ORS haben

- Kontaktpersonen mit Zugriffsrechten (Account Administrator / LEAR) können von der Hochschule selbst im *Funding & Tenders Portal* hinzugefügt oder geändert werden, sofern noch mindestens ein/e Benutzer/in aktiv ist. Achtung: Änderung der/des LEAR hat weitere Schritte zur Folge!
- Änderungen im ORS (Authorised Users) sind unbeschränkt möglich. Wenn keine Person an der Hochschule Zugriff auf ORS hat, ist die NA zu kontaktieren. Es wird angeraten hier funktionelle Mailboxen für Authorised Users zu verwenden, um Probleme beim Zugriff zu vermeiden.

23.8. Aktualisierung von Personendaten im ORS

Die Europäische Kommission kontaktiert die Kontaktpersonen der Hochschuleinrichtungen im ORS (Organisation Contact Person) manchmal direkt. Es ist daher im Interesse der Einrichtung, dass diese Angaben aktuell gehalten werden.

23.9. Doppelfinanzierung

Jede Doppelfinanzierung ist zu vermeiden. Daher dürfen Aktivitäten, die durch das Erasmus+ Programm gefördert werden nicht aus anderen EU- oder nationalen Mitteln gefördert werden.

Bezieher/innen von Studienbeihilfe und Beihilfe zum Auslandsstudium sind davon nicht betroffen.

23.10. Datenschutz

Auf dieser Webseite des OeAD finden Sie die Informationen zum Datenschutz im Zusammenhang von Erasmus+: <https://oead.at/de/datenschutz/#11-antragstellung-und-foerderungsabwicklung-erasmus>