

ERASMUS+ Inklusionsunterstützung

KA131 & KA171
2026

Inhalt

1	Informationen zur Antragstellung	3
2	Abwicklung nach Genehmigung der Erasmus+ Inklusionsunterstützung.....	7

Das vorliegende Dokument soll österreichischen Hochschuleinrichtungen eine Hilfestellung bei der Abwicklung der Inklusionsunterstützung in den Mobilitätsprojekten KA131 und KA171 bieten. Es ist eine ergänzende Serviceleistung zur **Finanzhilfvereinbarung inklusive Anhänge** sowie zum **Erasmus+ Programmleitfaden** und allen weiteren Dokumenten, die von der Europäischen Kommission veröffentlicht wurden. Das Dokument 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.

Anmerkung: Wesentliche Änderungen im Vergleich zur Anleitung - 2025 sind **türkis** hinterlegt.

1 Informationen zur Antragstellung

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

Inklusionsunterstützung bedeutet eine **zusätzliche finanzielle Unterstützung (auf Echtkostenbasis)** sowie **immaterielle Unterstützung** (zusätzliche Hilfsangebote der Hochschule wie zum Beispiel Organisation & Beratung, Lösungen für Barrierefreiheit, Vermeidung von unsichtbaren Hürden im Bewerbungsprozess etc.).

Die Inklusionsunterstützung soll dazu beitragen, dass Personen, die geringere Chancen haben an Mobilitätsaktivitäten teilzunehmen, einen Erasmus+ Aufenthalt absolvieren können.

Laut Erasmus+ Programmleitfaden soll Inklusionsunterstützung zusätzliche finanzielle Kosten abdecken, die insbesondere Personen mit körperlichen, psychischen oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen entstehen.

Die Inklusionsunterstützung ermöglicht **auch** einen **vorbereitenden Besuch** für nominierte Erasmus+ Teilnehmende und fördert diese zusätzlichen Kosten.

Zielgruppen

Folgende Gruppen können bei zusätzlich anfallenden Kosten Inklusionsunterstützung beantragen:

- Erasmus+ Studierende, die zu den **definierten** Teilnehmenden mit geringeren Chancen mit oder ohne Top-up gehören (siehe Ergänzender Leitfaden) **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, sofern sie zusätzliche Kosten nachweisen können.
- Erasmus+ Studierende, die nicht zu den in Österreich festgelegten Teilnehmenden mit geringeren Chancen gehören, aber dennoch nachweisen können, dass sie einen tatsächlichen Bedarf für **zusätzliche** finanzielle Unterstützung auf Echtkostenbasis haben.
- Erasmus+ Personal mit Behinderungen

- Erasmus+ Personal mit gesundheitlichen Problemen, wenn dadurch erhöhter finanzieller Aufwand während des Auslandsaufenthalts entsteht (im Vergleich zum Aufenthalt im Entsendeland).

Vorbereitender Besuch

Die Inklusionsunterstützung ermöglicht **auch** einen **vorbereitenden Besuch** für nominierte Erasmus+ Teilnehmende und fördert diese zusätzlichen Kosten. In manchen Situationen kann es helfen, die Lage vor Ort besser kennenzulernen, um Entscheidungen für den geplanten Auslandsaufenthalt zu treffen. Daher können Erasmus+ Teilnehmende mit geringeren Chancen **vor** dem geplanten Erasmus+ Aufenthalt ins Zielland reisen.

Mehrkosten

Mehrkosten entstehen beispielsweise, wenn aufgrund einer bestimmten Situation

- Kosten anfallen, die ohne Erasmus+ Mobilität nicht anfallen würden.
- Kosten anfallen, die normalerweise am Ort der Entsendeeinrichtung nicht anfallen.
- für denselben Bedarf im Zielland höhere Kosten als am Ort der Entsendeeinrichtung anfallen.
- Begleitpersonen benötigt werden.

Echtkosten

Inklusionsunterstützung wird auf Basis von Echtkosten vergeben und abgerechnet. Gefördert werden über das Erasmus+ Projekt nur jene Kosten, die tatsächlich entstanden sind. Dafür müssen Erasmus+ Teilnehmende die Belege & Zahlungsnachweise aufbewahren. Rechnungen & Zahlungsnachweise müssen auf den Namen der geförderten Person ausgestellt sein.

Nicht förderbare Kosten

Von der Inklusionsunterstützung nicht übernommen werden:

- Kosten, die von Krankenversicherungen und anderen Versicherungen getragen oder von anderen Stellen übernommen werden.
- Therapiekosten: Außer es liegt ein Nachweis vor, dass die Kosten im Gastland höher sind als im Entsendeland und, dass die (Kranken-)Versicherung sowie der zu bezahlende Selbstbehalt im Entsendeland die Kosten im Ausland nicht decken. Dann kann der Differenzbetrag übernommen werden.
- Kosten, die Erasmus+ Teilnehmende auch ohne Mobilität regulär im Land der Entsendeeinrichtung anfallen. Zum Beispiel: Selbstbehalt etc.
- Standard-Reisekosten der mobilen Erasmus+ Teilnehmenden. Diese werden vom regulären Erasmus+ Mobilitätszuschuss gedeckt.
- Kilometergeld
- extra ausgewiesene Buchungsspesen, Servicegebühren, Kreditkartengebühren etc.
- Kosten, die vor dem Zeitpunkt der schriftlichen Zusage für einen Erasmus+ Aufenthalt angefallen sind.

Inklusionsunterstützung & Top-up

Inklusionsunterstützung und Top-up für Studierende mit geringeren Chancen (= pauschale Erhöhung der individuellen Unterstützung) können gleichzeitig bezogen werden. Das Top-up wird automatisch bei Zugehörigkeit einer bestimmten Gruppe vergeben und wird bei der Ermittlung von Echtkosten im Rahmen der Inklusionsunterstützung nicht berücksichtigt.

Zeitpunkt der anfallenden Kosten

Ab dem Tag einer gültigen Zuschussvereinbarung für Inklusionsunterstützung zwischen Hochschule und Erasmus+ Teilnehmer:in können genehmigte Kosten im Rahmen der Inklusionsunterstützung übernommen werden. In begründeten Fällen können Kosten anerkannt werden, auch wenn die Zuschussvereinbarung noch nicht unterzeichnet ist. Voraussetzung: Die schriftliche Zusage des Erasmus+ Aufenthalts von Seiten der Hochschule (z.B. E-Mail) muss zum Zeitpunkt der anfallenden Kosten bereits erfolgt sein. Begründung und Dokumentation sind hier notwendig.

Ermittlung der Mehrkosten

Erasmus+ Teilnehmende müssen für einen Antrag vorab realistisch einschätzen, welche Mehrkosten ihnen in welcher Höhe anfallen werden.

Ausnahme: Begleitpersonen können teilweise direkt von der Hochschule berechnet werden. Bei einem Aufenthalt bis zu 60 Tagen erhalten Begleitpersonen pauschal Aufenthaltskosten (Individuelle Unterstützung für Personal) und Reisekosten (Distanzband).

Begleitpersonen für Teilnehmende mit Behinderungen/gesundheitslichen Problemen:

Bleiben Begleitpersonen mehr als 60 Tage vor Ort, erfolgt die Förderung danach in Ausnahmefällen auf Basis von Echkosten. (Erasmus+ Programmleitfaden 2026, S. 64, Fußnote 77)

Begleitpersonen für Studierende, die ihre Kinder mitnehmen:

Es sind keine individuellen Echkosten vorgesehen. (auch nicht nach dem 61. Tag)

Für Teilnehmende: In dem Dokument „Textbausteine“ wird die Ermittlung der Mehrkosten detailliert beschrieben.

Für Hochschulen: In der „Ausfüllhilfe“ zum Antragsformular werden Rechenwege erklärt.

Budget

Das Budget für die Inklusionsunterstützung kann eine Hochschule aus Ihrem eigenen KA131/KA171-Budget entnehmen (Umschichtung) **oder** beim OeAD zusätzlich beantragen. KA131: Der OeAD reserviert 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 vorab ein Antrag beim OeAD notwendig**, unabhängig davon, ob die Finanzmittel aus dem KA131/KA171-Projektbudget der Hochschule oder aus den beim OeAD dafür vorreservierten Mitteln stammen.

Nach der Antragstellung ist eine Einzelfallprüfung durch den OeAD als nationale Agentur vorgesehen. Es besteht kein automatischer Anspruch auf Inklusionsunterstützung.

Antragsstellung

Die Hochschule stellt einen Antrag auf Inklusionsunterstützung beim OeAD. Das Antragsformular steht pro Antragsrunde sowohl für KA131 als auch KA171 zur Verfügung:

[Mein laufendes Projekt KA131](#)

[Mein laufendes Projekt KA171](#)

Begleitdokumente zum Antragsformular:

Einige Dokumente müssen an der Hochschule aufliegen und in Kopie bzw. als Scan mit dem Antrag an den OeAD übermittelt werden:

- Nachweis der Zugehörigkeit zu einer der definierten Zielgruppen mit geringeren Chancen bzw. Nachweis eines tatsächlichen Bedarfs
- Kostenaufstellung: Der Antrag muss eine genaue Aufstellung über die erhöhten Kosten enthalten, wobei die angegebenen Zusatzkosten zu belegen sind (Kostenvoranschläge, Recherche etc.).
- Eine Aufstellung über die finanzielle Unterstützung, die durch andere Stellen erfolgt (sofern zutreffend).

Weitere Nachweise, die verpflichtend oder optional dem Antrag beizulegen sind, sind im Antragsformular und in den Ausfüllhinweisen angeführt.

Antragsfrist

Anträge können laufend gestellt werden. Der OeAD empfiehlt die Anträge so früh wie möglich vor Beginn des Aufenthalts zu übermitteln. Um eine Bearbeitung vor Beginn des Aufenthalts garantieren zu können, **müssen die Anträge spätestens acht Wochen vor Beginn des Aufenthalts beim OeAD eintreffen**. Ein Antrag, der nach Beginn des Auslandsaufenthalts eingereicht wird, kann leider nicht berücksichtigt werden.

Für Hochschulen, die das Budget für Inklusionsunterstützung vom OeAD in Anspruch nehmen, empfiehlt der OeAD im Sinne der Planbarkeit der Budgetverteilung alle Anträge zur Inklusionsunterstützung im Projekt 2026 bis zum zweiten vertraglich festgelegten Zwischenbericht zu stellen. Spätere Einreichungen werden weiter im Einzelfall geprüft, die Genehmigung dieser Fälle erfolgt vorbehaltlich ihrer budgetären Bedeckbarkeit.

Genehmigt werden vorbehaltlich budgetärer Bedeckbarkeit die Inklusionsunterstützung in Euro in individueller Höhe (nach Prüfung des Antrags) sowie die zusätzliche Pauschale an OS-Mitteln (125 Euro pro Mobilität) für die Hochschule. Mit einer Genehmigung wird die Erhöhung des ursprünglich genehmigten Projektbudgets der Hochschule vorbereitet (Abschluss einer Änderungsvereinbarung zwischen der Hochschule und dem OeAD als nationale Agentur). Die genehmigte Summe der Inklusionsunterstützung wird dann an die Hochschule ausbezahlt.

Für Hochschulen, die das Budget für Inklusionsunterstützung aus ihrem eigenen Projektbudget nehmen (= Umschichtung) gilt lediglich die acht-Wochen-Frist zur Bearbeitung des Antrags. Es gibt keine Änderungsvereinbarung und keine Auszahlung vom OeAD.

Information & Kommunikation

Die Hochschuleinrichtungen sind dazu angehalten auf ihrer Website klar zu erläutern, wie Studierende und Angehörige des Personals diese zusätzliche Förderung beantragen und begründen können! Es stehen dafür unter anderem Textbausteine vom OeAD zur Verfügung.

Kontakt - nur für Hochschulen

inclusionssupport-hochschulbildung@oead.at

Margit Dirnberger Tel. 01-534 08-643

Susanna Valentin Tel. 01-534 08-642

Beratung: telefonisch, E-Mail, zoom

2 Abwicklung nach Genehmigung der Erasmus+ Inklusionsunterstützung

Informationen

Relevante Informationen zur Inklusionsunterstützung sind im Erasmus+ Programmleitfaden und in der Finanzhilfvereinbarung zu finden. Die folgende Information ist keine vollständige Zusammenfassung der Regelungen.

Echtkosten

Die Erasmus+ Inklusionsunterstützung wird nach tatsächlich angefallenen Kosten im Zusammenhang mit dem Erasmus+ Aufenthalt abgerechnet.

Gefördert werden über das Erasmus+ Projekt nur jene Kosten, die tatsächlich entstanden sind. Dafür müssen Erasmus+ Teilnehmende die Belege & Zahlungsnachweise **nach** dem Aufenthalt bei der Hochschule einreichen. Rechnungen & Zahlungsnachweise müssen auf den Namen der geförderten Person ausgestellt sein.

Ausnahme: Eine Begleitperson. Hier wird die berechnete Pauschale abgerechnet.

Zuschussvereinbarung zwischen Hochschule und Erasmus+ Teilnehmenden & Förderzeitraum

Für eine genehmigte Inklusionsunterstützung muss es eine Zuschussvereinbarung mit den Erasmus+ Teilnehmenden geben. Diese kann in die reguläre Zuschussvereinbarung integriert sein oder als eigene Zuschussvereinbarung (mit derselben Vorlage) ausgestellt werden.

Kosten im Rahmen der Inklusionsunterstützung sind grundsätzlich förderfähig, wenn eine von allen Parteien unterzeichnete Zuschussvereinbarung vorliegt.

In begründeten Fällen können Kosten anerkannt werden, auch wenn die Zuschussvereinbarung noch nicht unterzeichnet ist. Voraussetzung: Die schriftliche Zusage des Erasmus+ Aufenthalts von Seiten der Hochschule (z.B. E-Mail) muss zum Zeitpunkt der anfallenden Kosten bereits erfolgt sein. Begründung und Dokumentation sind hier notwendig.

Empfohlene Aspekte, die in der Zuschussvereinbarung festgehalten werden können:

- Welche Belege sind vorzulegen? (siehe S. 9)
- Bis wann spätestens sind nach Beendigung des Erasmus+ Aufenthaltes die **Original-Belege** oder **e-Rechnungen** über die Verwendung der Inklusionsunterstützung vorzulegen?
- Wo sind die Belege vorzulegen?
- Werden keine Belege fristgerecht eingereicht, ist die gesamte Inklusionsunterstützung zurückzuzahlen.
- Wird ein Teil der Belege vorgelegt, ist die Inklusionsunterstützung für jene Kosten zurückzuzahlen, die nicht belegt sind.
- Bestätigung der Teilnehmenden, dass die von Erasmus+ übernommenen Kosten nicht bei anderen Stellen eingereicht werden (Vermeidung von Doppelfinanzierung!).

Auszahlung an Erasmus+ Teilnehmende

Die Inklusionsunterstützung muss den Erasmus+ Teilnehmenden **vor** oder **zu** Beginn des Aufenthalts ausgezahlt werden. Die Erasmus+ Teilnehmenden sollen ihren Erasmus+ Aufenthalt **nicht vorfinanzieren** müssen. Zu den Auszahlungsmodalitäten wird auf die Finanzhilfvereinbarung 2026 verwiesen.

Abrechnung

Gefördert werden über das Erasmus+ Projekt nur jene Kosten, die tatsächlich entstanden sind. Die Hochschule rechnet die Inklusionsunterstützung direkt mit den Erasmus+ Teilnehmenden ab.

Die Hochschule muss dafür Nachweise von den Erasmus+ Teilnehmenden einholen. Eine gegebenenfalls notwendige Einmahnung der Unterlagen erfolgt durch die Hochschule. Anhand der Nachweise erstellt die Hochschule eine Abrechnung, um den endgültigen Betrag im Beneficiary Module zu dokumentieren. Die Abrechnung erfolgt auf Basis der genehmigten Kosten laut Genehmigungsschreiben. Es ist möglich, dass der genehmigte Betrag der Inklusionsunterstützung von den Teilnehmenden ausgeschöpft wurde oder nur teilweise verwendet wurde oder überhaupt nicht verwendet wurde.

Die endgültige Anerkennung der tatsächlichen Kosten durch den OeAD erfolgt mit der Prüfung des Schlussberichts.

Von der Hochschule einzuholen und aufzubewahren sind:

- a. **Originalrechnungen** beziehungsweise **elektronische Rechnungen** (sofern diese ausschließlich elektronisch ausgestellt werden) im Rahmen des genehmigten Zwecks, ausgestellt auf den Namen der geförderten Person
- b. **inklusive Beilage von unter anderem:**
 - **Zahlungsnachweisen**, ausgestellt auf den Namen der geförderten Person. Hinweis: Kreditkartenbelege oder Kontoauszüge allein sind nicht gültig. Kontoauszüge oder Kreditkartenbelege gelten nur als Zahlungsbestätigungen und können ohne Rechnungen nicht anerkannt werden.
 - **entwerteten Tickets** (Zug, Bus, Schiff...), Boardingpässe (Flug) etc. Hinweis: Buchungsbestätigungen allein sind nicht gültig.
 - bei Arztbesuchen: Zeitbestätigung der Ärztin/des Arztes
 - und sonstigen wichtigen Unterlagen zur Dokumentation
- c. Bei der Förderung von **Begleitpersonen** (im Fall von Pauschale bis zu 60 Tagen Aufenthalt): **Aufenthaltsbestätigung im Original** von der aufnehmenden Institution mit Start- und Enddatum – ausgestellt für die Begleitperson. Wenn eine Begleitperson nicht durchgehend, sondern mehrmals ein paar Tage zur Unterstützung vor Ort ist, wird empfohlen sich mit dem International Office der aufnehmenden Institution in Verbindung zu setzen, um zu klären, wie bei der Ausstellung der einzelnen Aufenthaltsbestätigungen vorzugehen ist. Jedenfalls ist es notwendig, dass alle Tage des Aufenthalts einer Begleitperson bestätigt werden.
- d. Bei Mitnahme von Kindern: **Nachweis, dass Kinder tatsächlich den gesamten geförderten Zeitraum im Gastland verbracht haben.**

Währungsumrechnung (in Euro):

Erasmus+ Teilnehmende sollen einen Wechselkursbeleg (Kontoauszug, Kreditkartenbeleg) beilegen oder folgenden Rechner verwenden: [Euro foreign exchange reference rates \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/economy_finance/euro-foreign-exchange-reference-rates/)

Belegprüfung:

Die Hochschule prüft die Verwendung der Inklusionsunterstützung. Zum Beispiel: Entsprechen die Rechnungen dem genehmigten Zweck? Schöpfen die Rechnungen die genehmigte Summe aus? Muss etwas zurückgezahlt werden? War die Begleitperson den genehmigten Zeitraum über vor Ort (tagesgenaue Abrechnung)?

- Prüfung der Belege anhand des **Genehmigungsschreibens**
- **Achtung:** Höchstbetrag pro genehmigte Kategorie nicht überschreiten.

Verwendungszweck für Mobilität SMS	Inklusionsunterstützung beantragt in Euro	Inklusionsunterstützung genehmigt in Euro	Anmerkung
Reisekosten für medizinische Behandlungen	1.595,40	1.595,40	
Summe für E+ geförderte Person (Inclusion Support for participants)		1.595,40	Dieser Betrag ist in BM bei der betreffenden Mobilität im Feld „Inclusion Support“ und im Grant Agreement für Teilnehmende einzutragen.
OS-Mittel zusätzlich für Hochschule (Inclusion Support for HEI)		125,00	Berechnet BM automatisch
Summe für das E+ Projektbudget		1.720,40	

ZU BEACHTEN:

Prüfung von Reisekosten:

Wenn Erasmus+ Teilnehmenden für die eigene An- oder Abreise **erhöhte Kosten** entstanden sind und diese über die Inklusionsunterstützung genehmigt wurden, ist bei der Abrechnung noch einmal zu prüfen, ob **diese Mehrkosten** gemeinsam mit den Standard-Reisekosten die Erasmus+ Reisekostenpauschale nach Distanzband übersteigen. Es muss geprüft werden, ob und in welcher Höhe diese Mehrkosten abgerechnet werden und in welcher Höhe Standard-Reisekosten angefallen sind.

Die E+ Teilnehmenden müssen ihre gesamten Reisekosten vorlegen, inklusive zusätzliche mobilitätsbedingte Mehrkosten.

Sind die gesamten Reisekosten für Hin- und Rückreise am Ende tatsächlich gleich oder niedriger als das Distanzband kann **keine** Inklusionsunterstützung für erhöhte Reisekosten abgerechnet werden (auch wenn zuerst zusätzliche Reisekosten genehmigt wurden)

Sind die gesamten Reisekosten für Hin- und Rückreise höher als das Distanzband, kann jener Teil der Kosten, der das Distanzband übersteigt und im Zusammenhang mit Behinderungen/mit gesundheitlichen Problemen/mit der Mitnahme von Kindern aufgewendet wurde, abgerechnet werden.

• Beispiel 1:

100 Euro Flug/Zug/Bus
 200 Euro Übergepäck (medizinisches Material) = Mehrkosten

 300 Euro

309 Euro Reisekosten nach Distanzband = die anfallenden Kosten sind abgedeckt, **keine** Inklusionsunterstützung möglich

• Beispiel 2:

500 Euro Flug/Zug/Bus
 200 Euro Übergepäck (medizinisches Material) = Mehrkosten

 700 Euro
 minus 309 Euro Reisekosten nach Distanzband

 = 391 Euro

Das bedeutet: 200 Euro Übergepäck können über Inklusionsunterstützung gefördert werden.

Änderung der genehmigten Kosten/des Zweckes:

Die Inklusionsunterstützung wurde für einen bestimmten oder mehrere bestimmte Verwendungszwecke genehmigt (gewisses Budget pro Zweck - Kategorien siehe Tabelle Genehmigungsschreiben). **Grundsätzlich ist keine Abänderung vorgesehen** und die Inklusionsunterstützung gemäß der Genehmigung umzusetzen.

Werden bei der Abrechnung von den Teilnehmenden abweichende Ausgaben vorgelegt, ist eine Genehmigung im Ausnahmefall und unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Erasmus+ Teilnehmende müssen eine Begründung vorlegen, warum die Kosten für andere Ausgaben angefallen sind.
- Die Begründung zu den **neuen** Ausgaben ist plausibel.
- Die neuen Ausgaben sind kohärent und schlüssig und stimmen mit der ursprünglich dargestellten Situation im Antrag und mit dem Nachweis der geringeren Chancen der Erasmus+ Teilnehmenden überein.
- Die neuen Ausgaben entsprechen der Definition der Mehrkosten: Es handelt sich um Kosten, die in der Alltagssituation im Land der Entsendeeinrichtung nicht anfallen.

In folgenden Fällen ist **keine Änderung der Verwendungszwecke/der Ausgaben** möglich:

- Für Kosten eines bestimmten Verwendungszwecks, der beantragt, aber nicht genehmigt wurde (= 0 Euro genehmigt), kann grundsätzlich keine Inklusionsunterstützung verwendet werden.
- Für Kosten eines bestimmten Verwendungszwecks, der beantragt, aber in geringerer Höhe genehmigt wurde (= Reduzierung des beantragten Betrags bei Genehmigung), kann die Inklusionsunterstützung nicht erhöht werden.
- Aufgrund der Programmvorgaben kann der Gesamtbetrag der Inklusionsunterstützung nach der Genehmigung nicht mehr erhöht werden. Bei Verlängerungen muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Die Verantwortung der Abrechnung und Dokumentation der Inklusionsunterstützung liegt bei der Hochschule. Gleichbehandlung, Transparenz und Nachvollziehbarkeit sind dabei zentral. Abweichungen von der ursprünglichen Genehmigung müssen von der Hochschule nachvollziehbar begründet werden.

Die Hochschule erstellt eine Abrechnung anhand der eingereichten Belege und sendet diese an die Erasmus+ Teilnehmenden. Die Anerkennung der Kosten erfolgt mit der Prüfung des Schlussberichts.

Die Vorabgenehmigung der Abrechnung durch den OeAD ist nicht vorgesehen und wird auch nicht durchgeführt.

Der OeAD kann Belege im Zuge des Schlussberichts oder eines Audits prüfen. Prüfungen des OeAD und von Dritten sind auch nach Projektende möglich. Die im Vertrag festgelegten Aufbewahrungspflichten von Dokumenten sind daher auch in Zusammenhang mit der Inklusionsunterstützung zu beachten.

Rückzahlung Inklusionsunterstützung

Wenn der Betrag der Inklusionsunterstützung nicht oder nicht vollständig verwendet wurde, ist der Gesamtbetrag/Restbetrag zeitnah von Erasmus+ Teilnehmenden an die Hochschule zurückzuzahlen. Wenn die Inklusionsunterstützung aus dem vom OeAD reservierten Budget für

Inklusionsunterstützung (und nicht aus dem Projektbudget der Hochschule) stammt, steht der zurückgezahlte Betrag der Hochschule im Rahmen von KA131 bzw. KA171 nicht zur Verfügung. Die Hochschule gibt in diesem Fall die nicht verwendeten Mittel beim nächsten (laut Finanzhilfvereinbarung vorgesehenen) Zwischenbericht bekannt und zahlt diese in Folge der Rückmeldung zum Zwischenbericht an den OeAD zurück. Ist kein Zwischenbericht mehr vorgesehen, erfolgt die Abbildung und Rückzahlung im Zuge der Prüfung des Schlussberichts.

Im Zuge der Zwischenberichte dokumentiert die Hochschule die verwendeten beziehungsweise nicht verwendeten Mittel der Inklusionsunterstützung, damit diese Mittel gegebenenfalls wieder freigegeben werden können.

Beneficiary Module

Personen, die im Beneficiary Module Inklusionsunterstützung eintragen, müssen vorab eine Berechtigung bekommen. Diese kann die Hauptkontaktperson für jegliche weitere Kontaktperson einstellen.

Im Datensatz der betreffenden Mobilität markieren die Hochschulen, dass Inklusionsunterstützung bezogen wird und tragen die genehmigte Summe ein. Nach Ende des Aufenthalts und nach Durchsicht der Belege berichtet die Hochschule über die tatsächliche Verwendung der Erasmus+ Inklusionsunterstützung und trägt den abgerechneten Betrag im Beneficiary Module im Datensatz der betreffenden Mobilität ein.

The screenshot displays the OeAD Erasmus+ interface for managing sensitive data. The title is "Verwaltung von sensiblen Daten – Freigabe für Kontaktpersonen". On the left, a "Content menu" is visible with "Associated persons" highlighted in blue. The main area shows an "Associated person" section with a "CONTACT PERSON" label. Below this, there are several checkboxes: "Legal Representative" (unchecked), "Primary Contact" (checked), "OLS administrator" (checked), and "Access to the special categories of personal data" (checked). A red box highlights the "Access to the special categories of personal data" checkbox and its associated text: "This access is required to manage information related to 'Inclusion support for participants: description and justification' and 'Force majeure explanations' fields."

Im Datensatz der Mobilität

The screenshot shows two versions of the 'INCLUSION SUPPORT' form. The left version has the checkbox 'Participant with fewer opportunities' unchecked, with a red '1.' next to it. A red arrow points to the right version, where the checkbox is checked, with a red '2.' next to it. In the right version, the 'Inclusion support for participants' field contains '2 000,00 €', with a red '3.' and a red circle around the amount.

Betrag für teilnehmende Person (ohne OS-Mittel) eintragen

Im Datensatz der Mobilität – Betrag und Kommentar

The screenshot shows the 'INCLUSION SUPPORT' form with the checkbox 'Participant with fewer opportunities' checked. The 'Inclusion support for participants' field contains '500,00 €', which is circled in red. A red arrow points to the 'Inclusion support for participants: description and justification' text area.

KOMMENTARFELD: kurze Notiz, dass Antrag von der nationalen Agentur genehmigt wurde, Datum der Genehmigung.

keine Sensiblen Daten/Informationen eintragen

Dokumentation

Die Hochschule bewahrt sämtliche Belege zur Inklusionsunterstützung im Original auf und legt diese auf Nachfrage dem OeAD vor:

- Nachweis der Zugehörigkeit zu einer der definierten Zielgruppen mit geringeren Chancen bzw. anderer Nachweis eines tatsächlichen Bedarfs
- alle Begleitdokumente, die für den Antrag relevant waren
- Original-Belege oder e-Rechnungen zur tatsächlichen Verwendung der Inklusionsunterstützung (Abrechnung basierend auf Echkosten)
- Zahlungsnachweise von Teilnehmenden
- weitere Belege, die je nach Förderzweck notwendig sind
- Zahlungsflüsse (Auszahlung, Abrechnung Inklusionsunterstützung)

Kontakt - nur für Hochschulen

inclusionsupport-hochschulbildung@oead.at

Margit Dirnberger Tel. 01-534 08-643

Susanna Valentin Tel. 01-534 08-642