

Erasmus+

Stornierungen von Mobilitäten aufgrund der Corona-Pandemie

Eingabe der Mobilitäten im Mobility Tool

Version 2.0 vom 31.08.2022

Inhaltsverzeichnis

1.	EINFÜHRUNG	2
2.	LEITAKTION 1 -FORTBILDUNGEN	3
2.1	Eingabe der abgesagten Mobilität im Mobility Tool	3
2.2	Abrechnung der stornierten Mobilität.....	6
3.	LEITAKTION 2 - PARTNERSCHAFTEN	7
3.1	Eingabe der abgesagten Mobilität im Mobility Tool	7
3.1.1	Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten.....	7
3.2	Abrechnung der stornierten Mobilität.....	11

1. Einführung

Im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie mussten zahlreiche geplante Mobilitäten im Rahmen des Programms Erasmus+ storniert werden. Die EU-Kommission erkennt die Absage der Mobilitäten als Fälle Höherer Gewalt an, weshalb Stornierungskosten aus dem Zuschuss finanziert werden können. Die vorliegende Anleitung erklärt, wie die Eingabe im Mobility Tool erfolgen soll.

Für alle Stornofälle bei der Nationalen Agentur im Pädagogischen Austauschdienst (NA PAD) gilt:

- Die Absage ist der NA im PAD umgehend und vor Beginn der Mobilität mitzuteilen.
- Eine Begründung ist beizufügen, ein genereller Verweis auf die Corona-Pandemie ist ausreichend.
- Sämtliche Belege über die tatsächlich entstandenen, nicht zurückerstatteten Kosten sind aufzubewahren und im Falle einer Prüfung der NA PAD oder anderen prüfberechtigten Einrichtungen vorzulegen.
- Die Erstattung erfolgt gemäß Vorgaben der EU-Kommission nach dem Unit Cost-Prinzip. Sind z. B. Kosten für ein Flugticket entstanden und werden diese nicht von der Fluglinie erstattet, kann der volle Unit-Cost-Satz (die volle Pauschale) erstattet werden.
- Die Zuschussempfänger müssen nachweisen können, dass Sie versucht haben, entstandene Kosten von Fluglinien, Bahn, Hotels oder Sprachschulen zurückzuerhalten. Auch diese Belege müssen im Falle einer Prüfung vorgelegt werden. Wenn der Reiseveranstalter auf die Rückerstattungsanforderung nicht reagiert, müssen Sie eine [Ehrenerklärung von der Schulleitung](#) unterschreiben lassen. Diese finden Sie auf der PAD-Website.
- Wenn Gutscheine von Reiseveranstaltern oder Fluglinien als Ersatz angeboten werden, ist eine Erstattung zunächst nicht möglich, da der Gutschein eine Leistung darstellt. Nur wenn der Zuschussempfänger nachweisen kann, dass er den Gutschein nicht genutzt hat (im Zusammenhang mit dem Projekt oder privat), kann nach Abschluss des Projekts ggf. eine Erstattung nachträglich erfolgen. Hierzu müssen Sie eine [Ehrenerklärung von der Schulleitung](#) unterschreiben lassen. Diese finden Sie auf der PAD-Website.

2. Leitaktion 1 -Fortbildungen

2.1 Eingabe der abgesagten Mobilität im Mobility Tool

Legen Sie im Mobility Tool die Mobilität(en) an, die abgesagt wurden.

Gehen Sie hierzu in den Bereich „Mobilitäten“ und klicken Sie auf „Anlegen“.

Geben Sie die Rohdaten zur Mobilität an und füllen dabei alle Pflichtfelder aus. Für den Zeitraum der Mobilität geben Sie bitte **als Start- und Enddatum denselben Tag an** und zwar den ersten Tag der ursprünglich geplanten Mobilität an. Dies ist wichtig, damit kein Teilnehmerbericht an Sie verschickt wird.

Speichern Sie die Eingabe.

Aktivieren Sie im nächsten Fenster zunächst das „Force Majeure“-Häkchen und begründen Sie den Fall von höherer Gewalt. Bei Absage aufgrund der Pandemie muss der Text entweder das Wort „Corona“ oder das Wort „Covid“ enthalten. Ist dies der Fall, aktiviert sich unter dem Textfeld das Häkchen neben „COVID-19 affected“.

Höhere Gewalt?

Erläuterungen zu Höherer Gewalt

Im Mobility Tool eingegebene Daten dürfen keine sensiblen Informationen enthalten. Dies umfasst insbesondere die politischen, religiösen, ethnischen, sexuellen Orientierungen und Gewerkschaftszugehörigkeit von Teilnehmenden sowie Infektionsstatus.

Kurs aufgrund von Covid-19 abgesagt.

This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 and whose

COVID-19 affected

Ergänzen Sie die Daten der weiteren Teilnehmer/-innen.

Teilnehmerdaten	Teilnehmerbericht	Bescheinigungen (0 max. 3)
Teilnehmer ID	Vorname	Nachname
<input type="text"/>	Anna	Muster
E-Mail Teilnehmer/-in	Geburtsdatum <small>Alter 40</small>	Geschlecht
test@test.de	01/05/1980	<input checked="" type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> unbe-
Nationalität	Bildungsbereich	
Deutschland	023 : Sprachen	
Hauptsächliche Unterrichts-/Arbeits-/Freiwilligensprache		Andere verwendete Sprachen
EN : Englisch		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Begleitperson <input type="checkbox"/> Teilnehmer/-in mit Behinderung <input type="checkbox"/> Nicht-Lehrpersonal		

Geben Sie die Daten zu den beteiligten Einrichtungen an und ergänzen Sie die Entfernungskategorie.

VON / NACH

Sending Organisation selector [wählen sie eine einrichtung aus](#) [anlegen](#) [ansicht](#)
 Grundschole

Entsendeland **DE : Deutschland** Entsendeort **Test**

Receiving Organisation selector [wählen sie eine einrichtung aus](#) [anlegen](#) [ansicht](#)
 UK : Stirling Council (Education)

Zielland **UK : Vereinigtes Königreich** Zielort **Stirl**
247 Verbleibende Zeichen

Entfernungskategorie [Link zum Entfernungrechner](#)
 500 - 1999 km

Bemerkungen zu anderem Ort als Entsende-/ Aufnahmeorganisation
 Im Mobility Tool eingegebene Daten dürfen keine sensiblen Informationen enthalten, dies gilt insbesondere für Angaben zu ethnischer Herkunft, politischer Einstellung, religiösen oder weltanschaulichen Überzeugungen und Gewerkschaftszugehörigkeit von Teilnehmenden sowie Informationen zu Gesundheit oder Sexualität.

Geben Sie unter Budget die tatsächlich entstandenen Kosten pro Budgetkategorie ein.

BUDGET

AUFENTHALTSKOSTEN

EU-Zuschuss zu den Aufenthaltskosten - Zuschuss nicht benötigt

EU-Aufenthaltskosten
 640.00 €

FAHRTKOSTENZUSCHUSS

EU-Fahrtkostenzuschuss - Zuschuss nicht benötigt

EU-Fahrtkostenzuschuss
 360.00 €

Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen beantragen?

KURSGEBÜHREN

Zuschuss zu Kursgebühren - Zuschuss nicht benötigt

Zuschuss zu Kursgebühren
 800.00 €

Anzahl Kurstage
 1

Speichern Sie die Änderungen.

Rufen Sie die Budgetübersicht auf. Ergänzen Sie dort den Zuschuss für Organisatorische Unterstützung. Kosten für Organisatorische Unterstützung können angesetzt werden, auch wenn die Mobilität abgesagt wurde. Pro Mobilität können 350,- EUR geltend gemacht werden. Voraussetzung hierfür ist, dass belegt werden kann, dass die Mobilität geplant und abgesagt wurde.

	Bewilligtes Budget (durch die Nationale Agentur)	Aktuelles Budget (im Mobility Tool+)	aktuelles Budget in % des bewilligten Budgets
Gesamtsumme Projekt	5.282,00 €	2.150,00 €	40,70 %
Organisatorische Unterstützung			
Anzahl der Teilnehmer/-innen (ohne Begleitpersonen) : 1	700,00 €	350,00 € 350	50,00 %
Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie	0,00 €	0,00	
Aktivitätstyp			

Weitere Eingaben zur abgesagten Mobilität sind im Mobility Tool nicht notwendig.

2.2 Abrechnung der stornierten Mobilität

Die Abrechnung der stornierten Mobilität erfolgt grundsätzlich mit dem Abschlussbericht.

Neben den regulären Unterlagen zur Abrechnung benötigen Sie für die Abrechnung der stornierten Mobilität(en) folgende Nachweise, die Sie nur nach Aufforderung bzw. im Falle einer Kontrolle durch die NA PAD oder eine andere prüfberechtigte Einrichtung einreichen müssen.

- Belege über die tatsächlich entstandenen, nicht zurückerstatteten Kosten sowie eine kurze Übersicht über die Belege / entstandenen Kosten.
- Nachweis(e), dass Sie versucht haben, entstandene Kosten von Fluglinien, Bahn, Hotels oder Sprachschulen zurückzuerhalten.
- Ggf. Absageschreiben des Kursanbieters.
- Sollten Sie statt einer Rückerstattung einen Gutschein des Reiseveranstalters oder der Sprachschule erhalten haben, einen Nachweis darüber, dass Sie den Gutschein nicht eingelöst haben (ggf. [ehrenwörtliche Erklärung](#) darüber). Wir weisen darauf hin, dass eine doppelte Abrechnung von Gutscheinen verboten ist.

3. Leitaktion 2 - Partnerschaften

3.1 Eingabe der abgesagten Mobilität im Mobility Tool

Rufen Sie Ihr Projekt im Mobility Tool auf und legen Sie die Mobilität(en) an, die abgesagt wurden.

3.1.1 Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Anlegen der Aktivität / Mobilität (nur koordinierende Schulen)

Als koordinierende Schule müssen Sie für alle Projektpartner die Mobilität anlegen. Ihre Partnereinrichtungen ergänzen dann für ihre eigenen Teilnehmergruppen in den jeweiligen Datensätzen.

Gehen Sie auf den Reiter AUL und legen Sie mit Klick auf „Anlegen“ eine neue Mobilität an.

Geben Sie die Grunddaten zur abgesagten Mobilität an. Machen Sie ein Häkchen bei „Höherer Gewalt“. Für den Zeitraum der Mobilität geben Sie bitte **als Start- und Enddatum denselben Tag**, und zwar den ersten Tag der ursprünglich geplanten Mobilität.

Nr. der Aktivität: C3

Bereich: SCHULBILDUNG

Aktivitätstyp: Kurzaustausch von Schülergruppen

Titel: Testaustausch

Leitende Organisation: Testschule 2

Land des Veranstaltungsortes: Österreich

Veranstaltungsort: Wien

Projektstart: 01/09/2019

Datum Beginn: 01/06/2020

Datum Ende: 01/06/2020

Dauer (Tage): 1

Anzahl der Beteiligten vor Ort: 0

Höhere Gewalt?

Projektstart: 01/09/2019

Datum Beginn: 01/06/2020

Datum Ende: 01/06/2020

Höhere Gewalt?

Bitte geben Sie unter „Beschreibung der Aktivität“ eine kurze Begründung ein. Bei Absage aufgrund der Pandemie sollte der Text aus statistischen Gründen entweder das Wort „Corona“ oder das Wort „Covid“ enthalten.

Beschreibung der Aktivität

- Beschreiben Sie Inhalt, Methoden und Ergebnisse der Aktivität.
- Wer war an der Aktivität beteiligt (inkl. Beteiligte vor Ort)?
- Inwiefern war die Aktivität in die regulären Aktivitäten der Schule eingebunden?

Absage wegen Covid-19

Inwiefern haben die Beteiligten von der Teilnahme profitiert?

entfällt

Nun ist die Aktivität für alle Partnerschulen angelegt. Ergänzen Sie nun die Daten zu den Teilnehmer/-innen Ihrer Einrichtung, indem Sie eine Gruppe anlegen.

a) Anlegen einer Gruppe für die eigenen Teilnehmer/-innen (alle Schulen)

Wenn Ihre koordinierende Schule eine Mobilität angelegt hat, können Sie für Ihre Teilnehmer/-innen Gruppen anlegen und dort Kosten geltend machen. Falls Ihre koordinierende Schule dies noch nicht getan hat, bitten Sie sie, dies zu tun. Vorher können Sie keine Gruppe anlegen.

Suchen Sie die betreffende Mobilität in der Übersichtsliste und öffnen Sie diese mit dem Stiftsymbol ganz rechts in der Liste.


Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten können nur von der koordinierenden Einrichtung angelegt werden. Vom Koordinator angelegt können.

Partners can add a group to an available activity by clicking on the 'view' icon, and using the create button on the activity screen.

Suche in 3 Datensätze

auswahl
 export
 sammelvorgänge
 export aller angaben zu ausbildungs-, unterrichts-, lernaktivitäten

	Titel	Nr. der Aktivität	activityTypeCode	Leitende Organisation	Land des Veranstaltungsortes	Veranstaltungsort	Datum Beginn	Datum Ende	Dauer (Tage)	
<input type="radio"/>	Testaustausch	C3	SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH	Testschule 2	Österreich	Wien	01/06/2020	01/06/2020	1	

Legen Sie mit Klick auf „Anlegen“ eine neue Gruppe an.

Groups (jeweils reisende Partnereinrichtung)

+ Anlegen

Geben Sie zunächst die Zahl der Teilnehmer/-innen (bei Schülergruppenaustausch sind dies die Schüler/-innen) und Begleitpersonen (bei Schülergruppenaustausch sind dies die Lehrkräfte) sowie ggf. Teilnehmer/-innen mit Behinderung an, die an der Maßnahme teilgenommen hätten und für die Kosten entstanden sind, die nicht zurückerstattet werden.

Anzahl der Teilnehmer/-innen

Anzahl der Teilnehmer/-innen

Anzahl der Teilnehmenden mit Behinderung

0 - 5

Anzahl der Begleitpersonen

Gesamtzahl aller Teilnehmer/-innen

Geben Sie bei den Aufenthaltskosten zunächst wieder die Anzahl der ursprünglich geplanten Teilnehmer/-innen und Begleitpersonen an.

Aufenthaltskosten

Anzahl der Teilnehmer/-innen (bei Schüleraustauschen: Schüler/-innen) mit Aufenthaltskostenzuschuss

0 - 5

Anzahl der Begleitpersonen (Lehrkräfte) mit Aufenthaltskostenzuschuss

0 - 1

Ergänzen Sie für beide die Dauer und setzen Sie diese jeweils auf einen Tag.

Duration for participants (days)

Dauer (Begleitpersonen/Begleitlehrkräfte)

Tragen Sie nun die tatsächlich entstandenen Aufenthaltskosten getrennt für Teilnehmer/-innen und Begleitpersonen ein. Hiermit sind z. B. Hotelkosten gemeint, die nicht erstattet werden können.

Gesamtzuschuss zu Aufenthaltskosten für Begleitpersonen

287.00	€
---------------	---

Gesamtzuschuss zu Aufenthaltskosten für Teilnehmer/-innen

2,425.00	€
-----------------	---

Falls Sie die Kosten nicht getrennt ausweisen können, tragen Sie diese bei einer teilnehmenden Person ein und erläutern Sie dies im Textfeld weiter unten.

Tragen Sie bei den Fahrtkosten nun die Anzahl der Reisenden ein und wählen Sie die Entfernungskategorie aus.

Fahrtkosten

Gesamtzahl der Personen mit Fahrtkostenzuschuss 0 - 6

6

Entfernungskategorie [Link zum Entfernungsrechner](#)

500 - 1999 km	▼
----------------------	---

Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen beantragen?

Geben Sie dann in das Feld „Gesamtzuschuss zu Reisekosten“ die tatsächlich angefallenen Kosten für alle Reisenden an.

Gesamtzuschuss zu Reisekosten

1,800.00	€
-----------------	---

Schreiben Sie in die beiden Textfelder mindestens die Wörter „Covid-19“ oder „Corona“. Hierdurch wird oben im Formular ein automatisch markiertes Kästchen sichtbar, dass die Maßnahme als Corona-Abbruch kenntlich macht.

Group ID

C3-E10110109-00001

 Höhere Gewalt?

This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 and whose Force Majeure comment contains the keyword "corona" or "covid"

 COVID-19 affected

Machen Sie in den Textfeldern, falls notwendig, auch grundsätzliche Erläuterungen zu den Kosten, die für den PAD wichtig sind.

Erläuterungen zu Höherer Gewalt

Covid-19

Allgemeine Bemerkungen

covid-19

Speichern Sie die Eingabe.

3.2 Abrechnung der stornierten Mobilität

Die Abrechnung der stornierten Mobilität erfolgt grundsätzlich mit dem Abschlussbericht.

Neben den regulären Unterlagen zur Abrechnung benötigen Sie für die Abrechnung der stornierten Mobilität(en) folgende Nachweise, die Sie nur nach Aufforderung bzw. im Falle einer Kontrolle durch die NA PAD oder eine andere prüfberechtigte Einrichtung einreichen müssen.

Zusätzliche Erläuterungen zur Absage der Maßnahme sind nicht notwendig, Sie benötigen also kein Schreiben der ausrichtenden Schule, dass die Mobilität nicht durchgeführt werden konnte.

- Belege über die tatsächlich entstandenen, nicht zurückerstatteten Kosten sowie eine kurze Übersicht über die Belege / entstandenen Kosten.
- Nachweis(e), dass Sie versucht haben, entstandene Kosten von Fluglinien, Bahn oder Hotels zurückzuerhalten.
- Sollten Sie statt einer Rückerstattung einen Gutschein des Reiseveranstalters erhalten haben, einen Nachweis darüber, dass Sie den Gutschein nicht eingelöst haben (ggf. [ehrenwörtliche Erklärung](#) darüber). Wir weisen Sie darauf hin, dass eine doppelte Abrechnung von Gutscheinen verboten ist.

Ihre Ansprechperson im PAD finden Sie unter

<https://www.kmk-pad.org/programme/erasmus-2014-bis-2020/beratung.html>