

## Erasmus+ Jugend KA1 Mobilitätsprojekte 2024

Unterlagen zur Projektdokumentation  
(Erläuterungen zu Anhang 2 der Finanzhilfvereinbarung)

### Reisekosten

1. **Jugend (Akkreditierte Projekte (KA151); Jugendbegegnung (KA152); Mobilitätsprojekte für Jugendarbeiter (KA153); Jugendbeteiligung (KA154); DiscoverEU-Inklusion (KA155)):**
  - a. **Teilnahmebestätigung oder Teilnahmeliste:** <sup>1</sup>
    - Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
    - Zweck der Aktivität
    - Anfangs- und Enddatum der Aktivität
    - Unterschrift von der aufnehmenden Organisation, ggf. Ausbildenden, Betreuenden, Gruppenleitenden, Entscheidungstragenden, Begleitperson und der/des Teilnehmenden
  - b. **DiscoverEU-Inklusion**
    - Alternativ kann der Youthpass vorgelegt werden (inkl. Angaben zu Namen des TN, Lernergebnissen, Zweck der Aktivität, Start- und Enddatum der Aktivität)

### Green Travel:

- Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet von der Person, welche die Unterstützung bekommt;
- Wo Originalbelege vorgelegt werden können, z.B. ein Zugticket, kann von der ehrenwörtlichen Erklärung abgesehen werden.

### Wichtig für alle Aktionen:

Wenn die Reise nicht am Herkunftsort beginnt oder nicht am Veranstaltungsort endet, muss der Begünstigte den Grund für diese Abweichung angeben. Sollte die Reise nicht angetreten werden oder aus anderen EU-Mitteln als jenen des Programms Erasmus+ finanziert werden, muss der Begünstigte in seinem Finanzbericht angeben, dass keine Reisekostenunterstützung benötigt wird.

---

<sup>1</sup> Es kann eine Teilnahmebestätigung oder die Teilnahmeliste für alle Kategorien verwendet werden: Reisekosten, Individuelle Unterstützung, Organisatorische Unterstützung und für Inklusionsunterstützung für Organisationen.

## Individuelle Unterstützung & Organisatorische Unterstützung

1. **Jugend (Akkreditierte Projekte (KA151); Jugendbegegnung (KA152); Mobilitätsprojekte für Jugendarbeiter (KA153); Jugendbeteiligung (KA154); DiscoverEU-Inklusion (KA155)):**
  - a. **Teilnahmebestätigung oder Teilnahmeliste:**
    - Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
    - Zweck der Aktivität
    - Anfangs- und Enddatum der Aktivität
    - Unterschrift von der aufnehmenden Organisation, ggf. Ausbildenden, Betreuenden, Gruppenleitenden, Entscheidungstragenden, Begleitperson und der/des Teilnehmenden
  - b. **DiscoverEU-Inklusion**
    - Alternativ kann der Youthpass vorgelegt werden (inkl. Angaben zu Namen des TN, Lernergebnissen, Zweck der Aktivität, Start- und Enddatum der Aktivität)

## Bei KA154 Projekten (Jugendbeteiligung)

- a. **Kosten für Projektmanagement**
  - Beschreibung der unternommenen Aktivitäten im Schlussbericht inkl. Zeitplan jeder Mobilitätsaktivität/jedes Events.
- b. **Betreuungskosten (nur bei informellen Gruppen junger Menschen)**
  - Beschreibung der unternommenen Aktivitäten im Schlussbericht.
  - Unterzeichnetes Zeitformular mit folgenden Angaben: Name der/des Betreuenden, Daten und die Gesamtzahl der Arbeitstage der/des Betreuenden für das Projekt; unterzeichnet vom Betreuenden und von der/vom Rechtsvertreter/in des Begünstigten
- c. **Zusätzliche Veranstaltungen bei Jugendbeteiligung-Projekten:**
  - Teilnahmebestätigung oder Teilnahmeliste wie bei o.g. Punkt a.
  - Zusätzlich, eine detaillierte Agenda und bei der Aktivität verwendete/verteilte Dokumente

## Inklusionsunterstützung für Organisationen (Pauschale)

1. **Jugend (Akkreditierte Projekte (KA151); Jugendbegegnung (KA152); Mobilitätsprojekte für Jugendarbeiter (KA153); Jugendbeteiligung (KA154); DiscoverEU-Inklusion (KA155)):**
  - a. **Teilnahmebestätigung:**
    - Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
    - Zweck der Aktivität
    - Anfangs- und Enddatum der Aktivität
    - Unterschrift von der aufnehmenden Organisation, ggf. Ausbildenden, Betreuenden, Gruppenleitenden, Entscheidungstragenden, Begleitperson und der/des Teilnehmenden
  - b. **DiscoverEU-Inklusion**
    - Alternativ kann der Youthpass vorgelegt werden (inkl. Angaben zu Namen des TN, Lernergebnissen, Zweck der Aktivität, Start- und Enddatum der Aktivität)

## Preparatory visits/Vorbereitende Besuche

- Von den TN und der Aufnahmeeinrichtung unterzeichnete vollständige Agenda inkl. Namen der teilnehmenden Personen

## Zahlungsbestätigung(en) Inklusionsunterstützung / Außergewöhnliche Kosten inkl. Hoher Reisekosten

1. **Jugend (Akkreditierte Projekte (KA151); Jugendbegegnung (KA152); Fachkräftemobilitäten (KA153); Jugendbeteiligung (KA154); DiscoverEU-Inklusion (KA155)):**
  - a. **Zahlungsnachweis:**
    - Name des Rechnungsausstellers
    - Anschrift
    - Rechnungsdatum
    - Betrag und Währung
    - Wenn die Währung nicht in Euro lautet, müssen die verbuchten Kosten auf der Grundlage des für den entsprechenden Berichtszeitraum ermittelten Wechselkurses in Euro umrechnet werden
      - [https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_de](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_de)

## 2. DiscoverEU-Inklusion

- Reservierungskosten: Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen sind

### **Aktivitäten zur Systementwicklung und Öffentlichkeitsarbeit (tatsächliche Kosten) - Mobilitätsprojekte für Jugendarbeiter**

#### **a. Zahlungsnachweis:**

- Name des Rechnungsausstellers
- Anschrift
- Rechnungsdatum
- Betrag und Währung

#### **Wichtige Anmerkung:**

Diese Unterlagen werden nicht von Ihnen mit dem Schlussbericht übermittelt, sondern nur im Falle eines Audits vorgelegt. Für alle Unterlagen besteht eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren.