

## Rahmenbedingungen und Ausfüllhilfe zur „Erklärung von Projektkosten“

für Hochschulen im Falle von „**Höherer Gewalt (Force Majeure)**“<sup>1</sup> bei „**Abbruch**“  
und „**Nichtantritt**“ der Mobilität von **Studierenden und Personal**

Erasmus+ Hochschulmobilität KA131 und KA171

### Zu Höherer Gewalt zählen zum Beispiel

ein Nichtantritt oder ein Abbruch aufgrund:

- einer ernsten gesundheitlichen Verhinderung sowohl bei der mobilen Person als auch bei den engsten Familienmitgliedern
- eines schweren Unfalls
- eines unvorhergesehenen oder unabwendbaren Ereignisses (z. B. plötzlicher Kriegsausbruch, Pandemie)
- einer verhängten Reisebeschränkung und -warnung
- einer Naturkatastrophe (z. B. Erdbeben)
- der Unmöglichkeit der Durchführung (z. B. Einreiseverbot)

Jeder Fall Höherer Gewalt wird **einzel**n vom OeAD geprüft und gemäß den Vorgaben der Europäischen Kommission bewertet. Das Antragsformular ist für alle Mobilitäten in KA131 und KA171 zu verwenden. Die Unterzeichnung des Antragsformulars erfolgt durch die gesetzliche Vertretung der Hochschule (gegebenenfalls kann die Unterschriftsbefugnis mittels entsprechender Vollmacht, etwa an die Leitung des International Office abgetreten werden. Die Vollmacht ist in diesem Fall an den OeAD zu übermitteln).

### Welchen Anspruch hat die mobile Person bei Höherer Gewalt?

- Im Falle eines gemeldeten Abbruchs aufgrund Höherer Gewalt und bei positiver Prüfung durch den OeAD, hat die mobile Person **jedenfalls Anspruch** auf den **Zuschuss**, der der durchgeführten Mobilitätsdauer entspricht.
- Zusätzlich können Kosten abgerechnet werden, die der mobilen Person bereits entstanden sind und **nicht** von anderer Stelle (Versicherung, Refundierung Flug oder Unterkunft, Kulanz etc.) übernommen werden. Hier entscheidet dann der OeAD als nationale Agentur. Die **Höchstgrenze** bildet der **maximal zuerkannte Betrag** laut Zuschussvereinbarung mit den Teilnehmenden.

<sup>1</sup> Zur Definition von Höherer Gewalt siehe die entsprechenden Bestimmungen in den jeweiligen Finanzhilfevereinbarungen.

## Was muss die Hochschule vor/bei der Antragstellung beachten?

- Die **Meldung** eines **Falls Höherer Gewalt** an den OeAD soll durch die Heimathochschule **zeitnah** und in der Regel **vor** der **Schlussberichtslegung** erfolgen.
- Im Falle von Höherer Gewalt muss die mobile Person via Hochschule in der Lage sein, dies gegenüber dem OeAD **nachzuweisen**.
- Bei Aufenthalten, die den **Mindestvorgaben** (Mindestdauer, Mindestanzahl an erreichten ECTS-Credits bzw. Unterrichtsstunden) entsprechen und bei denen keine Sonderkosten eingereicht werden, ist **keine** Abrechnung über das Formular „Erklärung zu Projektkosten – Fall Höherer Gewalt“ notwendig. Diese Mobilitäten werden regulär abgewickelt.

Bei vom OeAD **genehmigten Fällen** von Höherer Gewalt, erhalten die Hochschulen automatisch **OS-Mittel**, diese müssen **nicht** zusätzlich im Formular „Erklärung zu Projektkosten – Fall Höherer Gewalt“ beantragt werden. Zur Beantragung von OS-Mitteln für nicht angetretene Mobilitäten aufgrund von Höherer Gewalt und ohne entstandene Kosten seitens der mobilen Person siehe die Ausführungen weiter unten.

## Wann können Kosten in Zusammenhang mit Reisewarnungen geltend gemacht werden?

- Im Falle eines Abbruchs können Kosten geltend gemacht werden, wenn für das Gast-/Aufnahmeland oder für einen Teil des Gast-/Aufnahmelandes eine **Reisewarnung** ausgesprochen wird (**Änderung der Reisetufe von vier auf fünf bzw. sechs**). Erst ab Sicherheitsstufe 5 bzw. 6 wird von einer Reisewarnung gesprochen. Falls eine partielle Reisewarnung für einen Staat ausgesprochen wird, behält sich der OeAD vor, zu prüfen, ob die Reiseeinschränkung direkte Auswirkungen auf die Durchführbarkeit der Mobilität hat.
- Im Falle eines Nichtantritts aufgrund einer Reisewarnung, können Kosten geltend gemacht werden, wenn die Reisewarnung kurzfristig vor dem Beginn des Aufenthalts ausgesprochen wird. Keinesfalls ist eine Erstattung der Kosten möglich, wenn die **Reisewarnung** zum **Zeitpunkt der Auswahl** der Teilnehmenden durch die Hochschule bereits vorlag. Auch darf zum Zeitpunkt der Buchung von Transport und Unterkunft keine vom BMEIA ausgerufene Reisewarnung (Sicherheitsstufe fünf oder sechs) bestehen.

Zur Vollständigkeit: Bei kurzfristig ausgebrochenen Krisen wird bei Sicherheitsstufe 3 und 4 vom OeAD individuell geprüft.

## Welche Nachweise sind bei Höherer Gewalt notwendig?

Bei allen Fällen Höherer Gewalt muss dem OeAD ein **Nachweis** vorgelegt werden.

Beispiele	Nachweise zum Beispiel
Ernste <b>gesundheitliche Verhinderung, schwerer Unfall</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ärztliches Attest</li> <li>• polizeilicher Unfallbericht</li> </ul>
<b>Unvorhergesehenes und unabwendbares Ereignis (z.B. Krieg, Pandemie)</b> <b>Unvorhergesehene Reisebeschränkung, Unmöglichkeit der Durchführung (z. B. Einreiseverbot)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigung einer Behörde (beziehbar via BMEIA <a href="mailto:abtiv1@bmeia.gv.at">abtiv1@bmeia.gv.at</a>)</li> <li>• Bestätigung von institutioneller Seite (Gasthochschule, Unternehmen)</li> </ul>
<b>Anweisung von institutioneller Seite (z. B. Schließung der Hochschule, des Unternehmens)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigung von institutioneller Seite (Gasthochschule, Unternehmen)</li> </ul>

### Offizielles Schreiben / Stellungnahme

Stellungnahme der **Hochschule** und

Stellungnahme der **mobilen Person** (inkl. der Bestätigung, dass keine Refundierung der eingereichten Kosten durch eine andere Stelle stattgefunden hat)

oder andere aussagekräftige Dokumente oder

**falls zutreffend:** Begründung/Erklärung warum es zu einer sehr frühen Buchung von Transport und Unterkunft kam.

## Wie ist der Antrag einzureichen?

Gemeinsam mit dem vollständig ausgefüllten Formular „Erklärung zu Projektkosten – Fall Höherer Gewalt“ schickt die Hochschule die genannten **Dokumente** in KA131 per Scan an das E-Mail-Postfach des Projektbetreuers/der Projektbetreuerin. Bei Anträgen für KA171-Projekte übermitteln Sie den Antrag per E-Mail an [internationalmobility@oead.at](mailto:internationalmobility@oead.at).

### Weitere Schritte:

- Nach Prüfung der Dokumente erhält die Hochschule vom OeAD als nationale Agentur eine **Bestätigung**, ob der Aufenthalt als Fall "**Höherer Gewalt**" angesehen werden kann und ob gegebenenfalls die entstandenen Kosten genehmigt werden.
- Anschließend kann der Aufenthalt von der Hochschule im **Beneficiary Module** als "**Force Majeure**" gekennzeichnet werden.
- Die Hochschule kann nach Freigabe durch den OeAD die entstandenen Kosten aus dem **Projektbudget** der Hochschule abrechnen.
- **Abrechenbare Kosten** gehen stets zu Lasten des **Projektbudgets der Hochschule** bzw. bei KA171 zu Lasten des Budgets für eine Region.

## Welche Kosten, die über die tagesgenau abgerechnete Förderung hinausgehen, können als Sonderkosten berücksichtigt werden?

- Zusätzliche Reisebuchungen für Rückreisen aufgrund des Eintritts Höherer Gewalt. Grundsätzlich wird in Erasmus+ davon ausgegangen, dass eine Hinreise und eine Rückreise durch die Teilnehmenden aus der regulären Förderung zu finanzieren ist.

**Beispiel:** Zum Zeitpunkt des Eintritts des Falls Höherer Gewalt ist die planmäßige Rückfahrt mit dem Zug bereits gebucht, die teilnehmende Person benötigt allerdings eine frühere Rückfahrt und führt daher eine Extrabuchung durch. In diesem Fall können die Kosten für die Extrabuchung übernommen werden. Wäre die Rückfahrt noch nicht gebucht, wird die Extrabuchung nicht übernommen, da davon auszugehen ist, dass Teilnehmende am Erasmus+ Programm eine Hin- und eine Rückreise finanzieren müssen.

Weiters ist zu beachten, dass in der Regel nur **Transportkosten (Flug, Bus, Bahn) auf Basis 2. Klasse/Economy** finanziert werden können bzw. **Ausnahmen** begründet werden müssen.

- **Kosten für erhöhten Wohnaufwand**, sofern diese nicht rückerstattet werden (Mietkosten, Wohnheim etc.). Hier müssen ebenfalls Belege, die den nicht erstattbaren Betrag ausweisen, aufbewahrt werden bzw. glaubwürdige Belege für die Versuche die Kosten rückerstattet zu bekommen, eingereicht werden.
- Bei **Nichtantritt** der Reise oder Ausfall und Umbuchungen sind Belege, wie Stornorechnungen, Umbuchungsbestätigungen etc. miteinzureichen.

## Welche Kosten können zum Beispiel nicht berücksichtigt werden?

- Sonstige Kosten wie **Einkäufe, Privaterledigungen, Kosten für Dokumente, ÖBB-Vorteilscard, Klimaticket, Gebühren für extracurriculare Kurse**
- **Reisekosten**, die keine An- bzw. Abreisekosten darstellen (**Privatreisen**).
- **Flugtaxen und sonstige Gebühren**, die von den Fluglinien rückerstattet werden müssen (bitte herausrechnen).
- Kosten, welche von anderen Stellen (**Reiseversicherungen, Kreditkarten, kostenfreie Stornierungen, Kulanz der Airlines/Unterkünfte etc.**) übernommen werden.
- Kosten, die durch einen **Gutschein** erstattet werden, gelten als rückerstattet.
- **Bankspesen**
- Kosten, die aufgrund von Betrug entstanden sind, da Betrug lt. Definition der Europäischen Kommission keinen Fall Höherer Gewalt darstellt.

## OS-Mittel für nicht angetretene Mobilitäten aufgrund von Höherer Gewalt und OHNE entstandene Kosten seitens der mobilen Person:

- **OS-Mittel** können abgerechnet werden, **wenn** der Hochschule ein **Verwaltungsaufwand** bei einer Mobilität entstanden ist.

Folgende aussagekräftige Bestätigungen müssen vorliegen

- Nachweis Fall **von Höherer Gewalt**, warum die Mobilität nicht angetreten wurde.
- Stellungnahme der betroffenen Person
- Learning Agreement
- Zuschussvereinbarung
- sonstige Belege für den Verwaltungsaufwand
- Die Einreichung erfolgt ebenfalls über das **Antragsformular** „Erklärung\_Projektkosten\_Höhere Gewalt“. Dieses wird von der Hochschule gemeinsam mit den **Beilagen** für die Aktion KA131 an den Projektbetreuer/die Projektbetreuerin der nationalen Agentur gesendet. Bei Anträgen für KA171-Projekte übermitteln Sie den Antrag per E-Mail an [internationalmobility@oead.at](mailto:internationalmobility@oead.at).
- Im **Antragsformular** „Erklärung\_Projektkosten\_Höhere Gewalt“ muss in diesem Fall bei den **Gesamtkosten null Euro** eingetragen werden.
- Nach der Genehmigung trägt die Hochschule die Mobilität im Beneficiary Module mit demselben Start- und Enddatum ein, kennzeichnet diese mit dem **Force Majeure**-Häkchen und schreibt ein kurzes Statement in das darunterliegende Kommentarfeld.

### Weitere Hinweise

- Im Falle eines **Abbruchs** ist der **EU-Survey** auszufüllen, bei **Nicht-Antritt** kann das Ausfüllen entfallen.
- **Hochschulen** sind dazu verpflichtet alle Belege **zehn Jahre lang nach der letzten Zahlungsbewegung aufzubewahren**. Der OeAD behält sich das Recht zur Kontrolle der entstandenen Kosten sowie aller zugehörigen Belege vor.