Programm für lebenslanges Lernen

Kultusminister KONFERENZ
Pädagogischer Austauschdienst

Version 1.0 vom 13.11.2012

Merkblatt zu COMENIUS Fortbildungsmaßnahmen im Schulbereich

Der Pädagogische Austauschdienst der Kultusministerkonferenz

Der Pädagogische Austauschdienst (PAD) ist als einzige staatliche Einrichtung in Deutschland im Auftrag der Länder für den internationalen Austausch und die internationale Zusammenarbeit im Schulbereich tätig. Seit 1995 ist er Nationale Agentur für EU-Programme im Schulbereich (NA im PAD).

Pädagogischer Austauschdienst
der Kultusministerkonferenz
Nationale Agentur für EU-Bildungsprogramme im Schulbereich
Postfach 2240
53012 Bonn

Telefonische Information und Beratung:

NW	Fr. Erkens	Stefanie.Erkens@kmk.org 0228/501-353
BW, HE	Fr. Häser*	Heike.Haeser@kmk.org 0228/501-205
BY	Fr. Schmitz*	Beate.Schmitz@kmk.org 0228/501-234
BB, HB, HH, MV, RP, TH	Hr. Schweitzer	Jochen.Schweitzer@kmk.org 0228/501-206
BE, NI, SH, SL, SN, ST	Hr. Gehrke	Johannes.Gehrke@kmk.org 0228/501-607

* nur vormittags zu erreichen

Telefax: 0228/501-259
Internet: www.kmk-pad.org

Die EU-Kommission stellt Mittel für die berufsbegleitende Fortbildung von Personal in der Schulbildung zur Verfügung, um

- die Qualität in der schulischen Bildung zu verbessern, indem Lehrpersonal die Möglichkeit erhält, an bis zu sechs Wochen dauernden Fortbildungsmaßnahmen in einem anderen als dem Staat teilzunehmen, in dem es normalerweise arbeitet oder lebt,
- den TeilnehmerInnen auf diese Weise Anreize zu geben, ihre praktischen Unterrichts-, Coaching-, Beratungs- und Managementfähigkeiten und -kenntnisse zu verbessern und umfassendere Einblicke in die Schulbildung in Europa zu gewinnen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen zur Planung, Antragstellung und Abrechnung der Fortbildungen.

Inhaltsverzeichnis

1. Antragstellung allgemein 2
2. Antragsberechtigung 3
3. Online-Einreichung 4
4. Antragstellung per Post 5
5. Weitere Hinweise 5
6. Budget 5
7. Vertragsschluss 7
8. Berichterstattung 7
9. COMENIUS-Links 9
10. Zielstaatenpauschalen 10

Informationen für Antragstellerinnen und Antragsteller aus Deutschland

1. Antragstellung allgemein

Die Fortbildung kann in jedem am Programm für lebenslanges Lernen teilnehmenden Land (außer Deutschland) stattfinden. Eine Maßnahme kann wie folgt gestaltet sein:

- Allgemein berufsbegleitende Fortbildungskurse, die unter anderem der Erweiterung der unterrichtsbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten von Lehrenden und schulpädagogischen Fachkräften sowie der Verbesserung ihres Wissens über Schulbildung in Europa dienen. Dazu zählen beispielsweise Kurse zu Fachthemen der Gesellschafts- oder Naturwissenschaften, Kommunikationsmedien, Pädagogik etc.
- Job-Shadowing in der Form einer Hospitation oder eines Praktikums an einer Einrichtung, in der Industrie oder einer einschlägigen, mit Schulbildung befassten Einrichtung (z.B. NRO, Behörde). Erforderlich ist, dass eine offizielle Einladung der gastgebenden Einrichtung, sowie ein genaues Programm vorgelegt wird, aus dem ersichtlich ist, welche Aktivitäten geplant sind.
- Teilnahme an einer Konferenz oder einem Seminar auf europäischer Ebene, organisiert von einem COMENIUS-Netzwerk, von Multilateralen COMENIUS-Projekten, einer Nationalen Agentur oder einer repräsentativen europäischen Vereinigung, die im Bereich der Schulbildung tätig ist.

Für **Fremdsprachenlehrkräfte** findet die Fortbildung normalerweise in einem Land statt, in dem die Zielsprache gesprochen oder unterrichtet wird. Für „reine“ Sprachkurse (Kurse ohne methodisch-didaktischen Schwerpunkt, die ausschließlich der Entwicklung von Fremdsprachenkompetenzen dienen) gelten besondere Regelungen bezüglich der Förderfähigkeit (s. Punkt 2).

Eines der Hauptkriterien bei der Auswahl und Bewertung der Anträge ist die Stärkung der europäischen Dimension in der beruflichen Entwicklung der TeilnehmerInnen.

Prioritär werden 2013 in Deutschland individuelle Job-Shadowing-Maßnahmen gefördert, deren Zielsetzung und Rückkopplung der Ergebnisse in die entsendende Einrichtung klar definiert sind. Anträge, bei denen die hier genannten Bedingungen erfüllt und klar beschrieben sind, erhalten bei der inhaltlichen Begutachtung bis zu 15 Sonderpunkte. Im Idealfall findet ein solches Job-Shadowing im Auftrag einer Einrichtung/eines Fachbereiches mit einer konkreten Beobachtungsaufgabe statt. Die gastgebende Einrichtung wurde bewusst ausgewählt, da an dieser Einrichtung zum Beispiel ein bestimmter methodisch-didaktischer Ansatz praktiziert wird, der für die entsendende Einrichtung von Interesse ist. Es ist weiterhin von Vorteil, wenn der Gast während der Hospitation eine aktive Rolle in der gastgebenden Einrichtung spielt (z.B. gemeinsamer Unterricht, Übernahme von Unterricht oder während Konferenzen).

Unter dem Namen COMENIUS-Grundtvig-Datenbank ist eine Online-Datenbank der Fortbildungsaktivitäten verfügbar, um AntragstellerInnen bei der Suche von Fortbildungsmöglichkeiten zu unterstützen, die im Rahmen dieser Aktion förderfähig sind und ihren Fortbildungsbedürfnissen am ehesten entsprechen:

http://ec.europa.eu/education/trainingdatabase

Wir weisen darauf hin, dass bei Auswahl eines Kurses aus dieser Datenbank 10 Qualitätspunkte vergeben werden, soweit die Fortbildungsmaßnahme aus einem zentralen – d.h. von der Executive Agency in Brüssel verwalteten – zentralen Maßnahme hervorgegangen ist.

AntragstellerInnen können auch Fortbildungsmaßnahmen wählen, die in der Datenbank als Grundtvig-Kurse verzeichnet sind oder gar nicht in der Datenbank vorkommen, jedoch den notwendigen Kriterien entsprechen. Dies wird durch die zuständige Nationale Agentur geprüft. Bitte fügen Sie Ihrem Antrag (Papierversion) bei Nicht-Datenbank-Kursen unbedingt weitere Unterlagen bzgl. des Kurses/der Konferenz (z. B. ein taggenaues Kursprogramm mit Angabe der Kursgebühr und des Kurszeitraumes) bei. Bitte beachten Sie, dass Sie im Antragsformular (Seite 1) in jedem Fall als Unterprogramm COMENIUS auswählen, auch wenn in der Datenbank der Kurs nur als für Grundtvig geeignet eingestuft ist.

Die Auswahl einer Fortbildungsveranstaltung aus der Datenbank garantiert **nicht** die Gewährung einer Förderung.

Der Pädagogische Austauschienst hat zudem eine Übersicht über deutsche Anbieter von Fortbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte und pädagogisches Schulpersonal im Programmjahr 2013 erstellt. Diese Fortbildungsmaßnahmen ergänzen das Angebot in der COMENIUS-Grundtvig-Kursdatenbank der Europäischen Kommission, siehe

http://www.kmk-pad.org/programme/comenius-lehrerfortbildung/de.html

Hinweis: Falls Sie die Kursbuchung über einen kommerziellen Vermittler tätigen, werden Gebühren für diesen Service (z.B. Anmeldegebühr) nicht vom EU-Zuschuss getragen. Der EU-Zuschuss orientiert sich stets an den Kosten, die bei einer Buchung beim Veranstalter fällig werden. **Grundsätzlich können alle Kurse unmittelbar bei den Kursveranstaltern gebucht werden**.

Für die COMENIUS-Lehrerfortbildung 2013 gelten folgende Termine und Durchführungszeiträume:

- 1. Antragstermin 2013: 16.01.2013, für Maßnahmen, die ab dem 01.05.2013 beginnen;
- 2. Antragstermin 2013: 30.04.2013, für Maßnahmen, die ab dem 01.09.2013 beginnen;
- 3. Antragstermin 2013: 17.09.2013, für Maßnahmen, die ab dem 01.01.2014 beginnen.
- In jedem Fall muss eine Maßnahme spätestens am 30.04.2014 angetreten werden.

Maßgeblich für die Wahl des Antragstermins ist der Beginn der gewählten Maßnahme. Es ist möglich, auch schon zum ersten Antragstermin einen Antrag auf eine Maßnahme zu stellen, die erst in den Zeitraum des zweiten oder dritten Antragstermins fällt.

Förderfähig sind Maßnahmen im Hinblick auf ihre Dauer wie folgt:

- strukturierter Kurs von fünf ganzen Werktagen bis zu sechs Wochen;
- Job Shadowing/Hospitationen und Konferenzen/Seminare bis zu sechs Wochen.

Bitte orientieren Sie sich für eine erfolgreiche Antragstellung an den formalen (Checkliste zur Prüfung der Förderfähigkeit) und qualitativen Förderkriterien (Checkliste zur inhaltlichen Begutachtung) auf unserer Homepage.

2. Antragsberechtigung

- Lehrkräfte aller Schulformen (auch aus dem vorschulischen Bereich) und Fächer, Personen aus dem Bereich Schulleitung/Schulverwaltung und pädagogische Fachkräfte, auch arbeitslose Lehrkräfte und LehrerInnen, die wieder in den Lehrberuf einsteigen, Personen in der Lehrerfortbildung.
- FremdsprachenlehrerInnen, Lehrkräfte, die zukünftig Fremdsprachen unterrichten sollen oder wieder ins Berufsleben einsteigen, Lehrkräfte, die bilingualen Unterricht erteilen, Grund- und HauptschullehrerInnen, die in Zukunft Fremdsprachen unterrichten werden, Schulaufsichtspersonal im Fremdsprachenbereich und AusbilderInnen von FremdsprachenlehrerInnen.
- Lehrkräfte, die sich – auf den Unterricht bezogen – in einer der weniger verbreiteten und unterrichteten Sprachen (nicht Englisch, Französisch oder Spanisch) fortbilden.
- Pädagogische Fachkräfte, die in der interkulturellen Erziehung oder mit Schülern mit besonderem Förderbedarf arbeiten.
- Pädagogisches Personal einer an einer COMENIUS-Schulpartnerschaft teilnehmenden Schule, das sich in der/den Sprache(n) der Partner fortbildet.

Folgendes Bildungspersonal ist berechtigt, einen Zuschuss für einen reinen Sprachkurs zu erhalten:

- eine Lehrkraft, die eine Fortbildung in einer weniger verbreiteten und unterrichteten Sprache (nicht Englisch, Französisch oder Spanisch) beantragt,
- eine Lehrkraft, die ein anderes Sachfach in der Fremdsprache unterrichtet (CLIL),
- eine Lehrkraft, die sich zur Fremdsprachenlehrkraft ausbilden lässt,
- eine Grundschul- oder Vorschullehrkraft, die Fremdsprachen unterrichten muss oder müssen wird,
- schulisches Personal, das an einer Comenius-Partnerschaft teilnimmt und eine Fortbildung in einer Partnerschaftssprache beantragt.

Bitte beachten:

- StudienreferendarInnen sind **nicht** antragsberechtigt.
- AntragstellerInnen aus der Erwachsenenbildung (z. B. VHS) sind unter der Aktion COMENIUS **nicht** antragsberechtigt.
- AntragstellerInnen aus der Hochschulausbildung sind nur dann antragsberechtigt, wenn sie im Bereich der Lehrerausbildung tätig sind.

3. Online-Einreichung

Die Online-Einreichung und die anschließende Antragstellung per Post sind verpflichtend. Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur dann formal förderfähig ist, wenn er vollständig und fristgerecht in Papierform eingeht.

1. Das elektronische Formular für die Online-Antragstellung ist eine PDF-Datei. Zur Bearbeitung wird die jeweils aktuellste Version des Adobe Readers empfohlen.

2. Laden Sie die PDF-Datei von der PAD-Homepage http://www.kmk-pad.org/programme/comenius-lehrerfortbildung.html herunter, speichern diese lokal ab und füllen Sie das Formular anschließend der Reihe nach vollständig aus. Für das Ausfüllen des Formulars ist keine Internetverbindung notwendig. Speichern Sie das Formular während der Eingabe regelmäßig. Achtung: nicht gespeicherte Daten gehen bei der Online-Einreichung verloren.
3. **Angaben zur Einreichung:** Bitte beachten Sie, dass für COMENIUS-Lehrerfortbildungsmaßnahmen eines der drei Kursangebote ausgewählt werden muss:
   a. Strukturierter Lehrgang
   b. Job-Shadowing und Hospitation
   c. Europäische Konferenz oder europäisches Seminar
4. **Nationale Agentur:**
   „DE3 LLP-Com-SV (PAD)“ auswählen. Sollte dies nicht möglich sein, prüfen Sie auf der ersten Seite des Antrages, ob Sie als Unterprogramm COMENIUS ausgewählt haben.
5. **Adresse:**
   Aus datenbanktechnischen Gründen bitten wir Sie, die offizielle und korrekte Postleitzahl zu Ihrem Wohnort einzutragen. Korrekte Angaben erhalten sie unter dem folgenden Link: http://www.postdirekt.de/plzserver/
6. **Name der Einrichtung:** Das jeweils erste Feld kann in der „nationalen“ Schreibweise (DE: inkl. Umlaute und „ß“) ausgefüllt werden. Im zweiten Feld wird die Schreibweise „in lateinischen Zeichen“ erbeten. Benutzen Sie hier die Umschreibungen (DE: statt „ä“, „ae“ etc. und statt „ß“, „ss“).
7. Bitte geben Sie den Kursanbieter immer an, auch bei Datenbank-Kursen!
8. **Datenprüfung:** Nach vollständiger Dateneingabe erhalten Sie nach Betätigung des Buttons „Validieren“ die Meldung „Das Formular ist gültig“. Ansonsten erhalten Sie einen Hinweis auf noch fehlende Angaben oder Formatfehler. Bitte speichern Sie das vollständige, gültige Formular nochmals.
9. **Standardeinreichung eForm:** Gültige Formulare können jetzt bei bestehender Internetverbindung eingereicht werden („Online einreichen“) und werden direkt in die Datenbank eingespielt. Nach erfolgreicher Einreichung erscheint in der Tabelle „Zusammenfassung der Einreichung“ eine Bestätigung über die erfolgte Einreichung.
10. **Erstellung der Papierversion:** Bitte drucken Sie unbedingt das abgespeicherte eFormular aus, unabhängig davon, ob die Online-Einreichung erfolgreich war oder nicht und vervollständigen Sie die Angaben zur Ehrenerklärung (inkl. Unterschrift der Person, die die Einrichtung rechtsverbindlich nach außen vertritt, und Schulstempel). Senden Sie das ausgedruckte Formular an die Nationale Agentur im Pädagogigschen Austauschdienst sowie eine Kopie an die zuständige Landesbehörde (s. 4. Antragstellung per Post).
11. **Fehlermeldung:** Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn die Übertragung nicht zustande gekommen ist. Bitte überprüfen Sie in diesem Fall Ihre Internetverbindung. Wiederholen Sie die Übertragung, evtl. zu einem späteren Zeitpunkt.

12. **Alternatives Einreichungsverfahren:** Ist eine Online-Einreichung technisch nicht möglich, können Sie den als PDF-Datei gespeicherten Antrag als E-Mail-Anhang an die für Sie zuständige Kontaktperson der Nationalen Agentur im Pädagogischen Austauschdienst schicken (siehe Seite 1 dieses Merkblattes). Sollten beide Möglichkeiten scheitern, kontaktieren Sie bitte eine der auf Seite 1 genannten Telefonnummern.
13. **Zusätzlich zur Online-Einreichung:** Senden Sie per E-Mail eine elektronische Kopie des Antragsformulars (PDF-Datei), sowie eine Kopie der Papierversion an die zuständige Stelle in Ihrem Land. Bitte informieren Sie sich hierüber auf unserer Website unter:

    http://www.kmk-pad.org/programme/pll/regelungen-der-bundeslaender.html

4. Antragstellung per Post

Die o. g. Unterlagen sind umgehend auf dem Postweg (siehe unten) einzureichen – spätestens zum jeweiligen Antragstermin. Es gilt das Datum des Poststempels. **Anträge, die nicht fristgerecht auf dem Postweg eingehen, werden ohne weitere Prüfung aus formalen Gründen abgelehnt – unabhängig vom Einreichungsdatum der Online-Antragstellung.**

AntragstellerInnen aus allen Bundesländern reichen ihren Original-Antrag als Papierversion im Original direkt bei der Nationalen Agentur im Pädagogischen Austauschdienst ein**.** Alle AntragstellerInnen müssen eine Kopie des Antrags entsprechend den im jeweiligen Land gültigen Vorgaben bei der zuständigen Länderstelle einreichen. Informationen hierzu:
http://www.kmk-pad.org/programme/pll/regelungen-der-bundeslaender.html

5. Weitere Hinweise

- Pro Fortbildungsmaßnahme werden maximal zehn TeilnehmerInnen aus dem schulischen Bereich in Deutschland gefördert.
- Vor Antragstellung sollten Sie mit dem Veranstalter Ihrer Fortbildungsmaßnahme Kontakt aufnehmen und sicherstellen, dass für die angestrebte Maßnahme noch entsprechende Plätze frei sind. Sollte der Veranstalter eine Gebühr für eine Platzreservierung erheben, beachten Sie bitte, dass diese von Ihnen selbst zu tragen ist. Sollte Ihnen kein Zuschuss gewährt werden, kann von Seiten der Nationalen Agentur keine Erstattung der Reservierungsgebühr erfolgen.
- Für den Fall, dass die zur Verfügung stehenden Mittel geringer sind als die beantragte Summe aller nach formaler und inhaltlicher Prüfung zur Förderung vorzuschlagenden Anträge, haben gemäß einem Beschluss der Länderbeauftragten für das LLP im Schulbereich Ablehnungen zu erfolgen für:

  Anträge von Antragstellern/innen, die eine Förderung für eine Fortbildungsmaßnahme im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen erhalten haben, die während der letzten 24 Monate vor Beginn der neu beantragten Fortbildung stattfand.
- Falls weitere Ablehnungen erfolgen müssen, werden diese nach dem Ergebnis der qualitativen Begutachtung ausgesprochen.
- Anträge sind in deutscher Sprache einzureichen.

6. Budget

AntragstellerInnen haben die Möglichkeit, einen finanziellen Zuschuss zu den Reise- und Unterhaltskosten sowie zu den Gebühren für die Fortbildungsmaßnahme und ggf. zu den Kosten für sprachliche Vorbereitung oder Visa zu beantragen. Alle Kosten sind in Euro anzugeben.

Fahrtkosten:

Der Fahrtkostenzuschuss einschließlich evtl. anfallender Ein- und Ausreisevisa, wird gemäß den tatsächlichen entstehenden Kosten angesetzt und deckt in der Regel 100 % der Fahrtkosten, wobei möglichst günstigste Tarife zu nutzen sind.

Bei zu hoch erscheinenden beantragten Reisekosten behält sich die Nationale Agentur im Pädagogischen Austauschdienst vor, diese auf Erfahrungswerte der vergangenen Jahre zu kürzen.

Die Fahrtkosten umfassen die lokale/regionale Beförderung vom Abfahrtsort im Heimatland bis zum Bestimmungsort im Gastland und zurück. Die Nationale Agentur kann überprüfen, ob günstige Tarife genutzt wurden. Ggf. werden entsprechende Belege von Ihnen angefordert. Fahrtkosten vor Ort sind mit der Aufenthaltspauschale abgegolten.

Planen Sie Ihre An- und Abreise möglichst frühzeitig. Wählen Sie die kostengünstigste Beförderungsart (Bahn: 2. Klasse, Flüge: Economy Class, Billigflüge) und nutzen Sie soweit möglich öffentliche Verkehrsmittel.

Erfolgt die Hin- und Rückfahrt mit PKW, Mietwagen oder Taxi, so werden unabhängig von der Anzahl der Mitreisenden pauschal 0,20 € pro gefahrenem Kilometer der kürzesten Strecke erstattet. Nicht übernommen werden Benzinkosten, Parkgebühren, Maut, Vignette, Fährkosten etc. Sollten die Kosten für z.B. eine Flugreise deutlich unter den Kosten der PKW-Nutzung liegen, wird die Nationale Agentur den Zuschuss entsprechend kürzen.

Bei Personen, die in einem der Entscheidung 2001/822/EC des Rates genannten überseeischen Länder oder Territorien leben oder diese als Reiseziel haben, werden die tatsächlich entstandenen Kosten in voller Höhe erstattet, ungeachtet der Länge der Reise.

Reiserücktrittsversicherung:

Bitte beachten Sie, dass bei einer Kündigung der Maßnahme durch den Zuschussempfänger eventuell entstehende Ausfall- oder Stornokosten nicht von der Nationalen Agentur übernommen werden können. Der Abschluss einer entsprechenden Versicherung (z. B. einer Reiserücktrittsversicherung), die aus der Aufenthaltspauschale zu finanzieren ist, wird daher empfohlen.

Berechnung der Aufenthaltskosten:

Aufenthaltskosten werden auf der Basis von Tages- und Wochensätzen berechnet und gezahlt, abhängig von der Dauer der Fortbildungsmaßnahme. Die Aufenthaltskosten müssen nicht belegt werden.

Die für Ihr Zielland gültigen Fördersätze können Sie der Übersichtstabelle am Ende dieses Dokuments entnehmen. Rundungsdifferenzen zwischen dem lt. Tabelle ermittelten Aufenthaltszuschuss und dem vom Datensystem errechneten Betrag sind möglich.

Kurskosten bzw. Seminar-/Konferenzgebühren:

Die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen bzw. für Seminare/Konferenzen werden auf der Basis der tatsächlich entstehenden Gebühren, maximal jedoch mit 100 € pro Kurstag bezuschusst. Ausgaben für während der Fortbildungsmaßnahme bereitgestelltes Unterrichtsmaterial oder für optionale oder touristische Exkursionen sind nicht förderfähig.

Sprachliche Vorbereitung:

Sie können zu den tatsächlichen Kosten für einen vorbereitenden Sprachkurs einen Zuschuss beantragen, es sei denn, Sie nehmen an einer Maßnahme zum reinen Spracherwerb teil. Für Sprachliche Vorbereitung werden pauschal bis zu 150 € gewährt (Nachweis im Original erforderlich). Diese sprachliche Vorbereitung kann z. B. sowohl im Selbststudium als auch in der Teilnahme an einem Sprachkurs bestehen und dürfen erst nach Antragstellung angeschafft werden bzw. beginnen. Einzelheiten sind im Antrag zu erläutern.

Personen mit besonderem Förderbedarf:

Sie können einen Zuschuss beantragen, z. B. wenn Sie **aufgrund einer Schwerbehinderung** eine Begleitung benötigen. Über den Zuschuss zu Aufenthalts- und Fahrtkosten wird auf individueller Basis fallabhängig entschieden; er basiert auf den tatsächlich entstehenden Kosten. Ihre Nationale Agentur wird Ihren erhöhten Zuschussbedarf im Hinblick auf die im Antrag gegebenen Informationen und die Angaben zum Budget prüfen. Die Ausgaben sind belegpflichtig.

Bitte fügen Sie dem Antrag (Postversand) eine Kopie des **Schwerbehindertenausweises** bei.

7. Vertragsschluss

Antragsprüfung, Bewilligung:
Nach Prüfung aller Anträge nach formalen und inhaltlichen Kriterien erhalten Sie im Fall der Bewilligung Ihres Antrages mit einem entsprechenden Schreiben von uns eine Zuschussvereinbarung (vertragliche Grundlage für die Lehrerfortbildung) sowie zusätzliches Informationsmaterial. Bei einer Ablehnung werden Sie schriftlich über die Gründe informiert.

Rücksendung der Zuschussvereinbarung:
Bitte überprüfen Sie die in der Zuschussvereinbarung enthaltenen Angaben und ergänzen Sie die Angaben zum Konto, da Auszahlungen grundsätzlich auf ein Konto erfolgen. Senden Sie beide Exemplare unterschrieben möglichst umgehend, in jedem Fall aber so rechtzeitig zurück, dass uns die Zuschussvereinbarung spätestens einen Tag vor Reiseantritt vorliegt. Wenn die von Ihnen unterschriebene Zuschussvereinbarung nicht vor Reiseantritt beim Pädagogischen Austauschdient vorliegt, kann der Zuschuss nicht gewährt werden. Erst mit Gegenzeichnung der Zuschussvereinbarung durch die Nationale Agentur tritt der Vertrag in Kraft. Ein vollständig unterzeichnetes Exemplar erhalten Sie zurück. Bitte bestätigen Sie anschließend Ihre endgültige Teilnahme an der Fortbildung bei Ihrem Kursanbieter. Für die Organisation Ihrer Reise sind Sie selbst verantwortlich. Innerhalb von 45 Tagen nach Inkrafttreten des Vertrags wird eine 1. Rate (80%) des Gesamtzuschusses überwiesen. Sollte die Europäische Kommission die Zahlung des Budgets an die Nationale Agentur verspätet leisten, verzögert sich auch die Zahlung durch die Nationale Agentur, da nur von der EU-Kommission bereitgestellte Gelder ausgezahlt werden können.

Änderungshinweise:
Hinweise auf Änderungen (Terminverschiebung, Erhöhung der Fahrtkosten) benötigen wir unbedingt schriftlich so rechtzeitig zurück, dass eine Bearbeitung Ihres Änderungsantrags vor Antritt der Lehrerfortbildungsmaßnahme möglich ist. Änderungen nach Antritt der Reise können nicht berücksichtigt werden.

Sollte eine Stornierung der Fortbildung notwendig sein, z.B. aus Krankheitsgründen, ist dies unverzüglich sowohl dem Veranstalter als auch dem Pädagogischen Austauschdienst mitzuteilen, eventuelle Vorauszahlungen sind nach Aufforderung zurückzuzahlen.

8. Berichterstattung

Die Berichterstattung erfolgt ebenso wie die Antragstellung im Online-Verfahren. Sie erhalten – sofern die Zuschussvereinbarung unterschrieben zurückgesandt wurde – rechtzeitig vor Beginn Ihrer Fortbildung per E-Mail einen Link zu einer Internetadresse, unter der Sie Ihr individualisiertes Berichtsformular abrufen können. Bitte nutzen Sie ausschließlich das Berichtsformular, das Sie unter diesem Link abrufen können, für Ihre Berichterstattung. Folgen Sie bitte dem Link und laden Sie das Formular von dort herunter. Speichern Sie Ihr Formular auf Ihrem Computer ab, füllen es aus und speichern es erneut. Senden Sie uns bitte diesen Abschlussbericht online zu (analog zur Online-Einreichung des Antrags – durch Klicken auf die Schaltfläche „online einreichen“ am Ende des Formulars). Hierfür müssen Sie eine Verbindung zum Internet haben. Die Einreichungsbestätigung ist in das Formular integriert und erscheint, sobald eine erfolgreiche Online-Einreichung stattgefunden hat, auf der letzten Seite des Formulars. Neben der Online-Version benötigen wir die Papierversion des Abschlussberichts mit Ihrer Original-Unterschrift. Falls sich zum Beispiel bei Ihren Adressangaben Veränderungen ergeben haben, ändern Sie die Angaben im Berichtsformular ab und weisen uns formlos darauf hin, wenn Sie uns das Original Ihres Berichts zusenden.

Reichen Sie den Bericht innerhalb von 30 Kalendertagen nach Abschluss der Lehrerfortbildung vollständig ausgefüllt und unterschrieben im Original ein. Die Unterschrift des gesetzlichen Vertreters Ihrer Institution ist im Bericht nicht erforderlich. Bitte fügen Sie eine Teilnahmebestätigung bei. Den Abrechnungsunterlagen müssen keine Belege für Fahrt- und Aufenthaltskosten sowie Kursgebühren hinzufügt werden, ggf. aber Originalbelege zur Sprachlichen Vorbereitung, sofern diese bewilligt wurde. Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Aufbewahrungsfrist und Rechnungsprüfung.

Hinweise zur Berichterstattung:

1. Ausgabennachweis:

Es können nur die hier aufgeführten Kosten – im Rahmen des ursprünglich bewilligten Zuschusses – anerkannt werden. Die in der Zuschussvereinbarung angegebenen Beträge sind jeweils Höchstbeträge pro Kostenart und können nicht miteinander verrechnet werden. Sämtliche Kosten sind in Euro anzugeben.

- Die Fahrtkosten der Hin- und Rückreise (incl. Ein- und Ausreisevisa) sind genau abzurechnen und einzeln aufzuführen. Sie sind verpflichtet, Belege (Tickets, Bahnfahrkarten, km-Entfernungen gemäß Routenplaner – siehe z. B. www.mapquest.de oder www.viamichelin.de bis zu fünf Jahre nach erfolgter Abrechnung für eine Überprüfung durch die Nationale Agentur im Pädagogischen Austauschdienst aufzubewahren.
- Fahrtkosten vor Ort sind grundsätzlich aus der Aufenthaltspauschale zu finanzieren.
- Die Nationale Agentur behält sich vor, den Zuschuss für übermäßig teuer eingeschätzte Reisekostenanträge auf geringere Durchschnittsbeträge zu kürzen, die auf Erfahrungswerten beruhen.
- Aufenthaltskosten: Es gelten die Zielstaatenpauschalen für AntragstellerInnen aus Deutschland ohne Nachweispflicht.
- Kursgebühren sind nach tatsächlich entstandenen Kosten abzurechnen.
- Sollten Kosten für die sprachliche Vorbereitung bewilligt worden sein, müssen Zuschussempfänger diese durch eine Originalrechnung/Quittung bzw. einer Kopie der Teilnahmebestätigung an einem Sprachkurs nachweisen.
- Für TeilnehmerInnen mit einer anerkannten Behinderung s. „6. Budget“.

2. Teilnahmebestätigung des Kursanbieters bzw. bei Job-Shadowing der besuchten Einrichtung (eine Kopie reicht aus): Diese muss den Namen des Teilnehmers/der Teilnehmerin, Beginn und Enddatum enthalten und mit einer Unterschrift des Kursanbieters bzw. bei Job-Shadowing des Leiters der gastgebenden Einrichtung sowie dem Stempel versehen sein.

Auszahlung des restlichen Zuschusses

Die Auszahlung der 2. Rate des Zuschusses erfolgt bis spätestens 45 Tage nach Prüfung und Genehmigung der vollständigen Abrechnungsunterlagen.

Rückforderung

Die Nicht-Zusendung eines Abschlussberichtes, der vertraglicher Bestandteil der Zuschussvereinbarung ist, führt – nach schriftlicher Erinnerung – zur Rückforderung des gesamten Zuschussbetrages.

Aufbewahrungspflicht

Sämtliche *Fahrtkostenbelege der Hin- und Rückreise* und die *Rechnung über die Kursgebühr* sind vom Zuschussempfänger fünf Jahre nach erfolgter Abschlusszahlung für eine eventuelle Rechnungsprüfung durch die Nationale Agentur im Pädagogischen Austauschdienst oder von der Europäischen Kommission benannte Institutionen aufzubewahren.

Rechnungsprüfung

Die Nationale Agentur im Pädagogischen Austauschdienst ist laut Vertrag mit der EU-Kommission dazu verpflichtet, mindestens 10% aller aus EU-Mitteln geförderten Projekte und Mobilitätsmaßnahmen nach dem Zufallsprinzip vollständig zu überprüfen. Sämtliche Fahrtkostenbelege der Hin- und Rückreise und die Rechnung über die Kursgebühr sind in diesem Fall im Original vorzulegen. Bitte reichen Sie die Belege erst nach der Aufforderung durch die Nationale Agentur ein. Falls Belege nicht vorgelegt oder anerkannt werden können, muss mit einer Rückforderung bzw. Nicht-Erstattung des entsprechenden Betrags gerechnet werden. Nach Abschluss der Überprüfung werden die Belege wieder an Sie zurückgeschickt. Die o. g. Aufbewahrungspflicht gilt auch nach Überprüfung durch die Nationale Agentur.

Belege für die Rechnungsprüfung: Der Nachweis für die Reise vom Wohnort zur besuchten Einrichtung und zurück erfolgt durch lückenlos beigefügte Originalbelege (Rechnung des Reisebüros und Fahrkarten und Flugscheine). Im Fall der PKW-, Mietwagen- oder Taxinutzung ist der Nachweis der gefahrenen Strecke z. B. über die Informationen eines Routenplaners erforderlich; aussagekräftige Internetausdrucke der Anbieter sind ebenfalls zugelassen. Handschriftliche Ergänzungen der Teilnehmer auf den Belegen können wir nicht anerkennen. Dies gilt auch für nicht gesondert gekennzeichnete, handschriftliche Ergänzungen / Aufstellungen von Angestellten der Verkehrsunternehmen. Bitte lassen Sie diese jeweils mit Unterschrift, Datum und Stempel versehen.

COMENIUS-Links

COMENIUS allgemein
http://www.kmk-pad.org/programme/comenius.html

Nationale Ausschreibung 2013
http://www.kmk-pad.org/programme/comenius.html

Antragsformulare
http://www.kmk-pad.org/de/programme/comenius-lehrerfortbildung.html

Kursdatenbank: Veranstaltungsdatenbank für Lehrerfortbildungen
http://ec.europa.eu/education/trainingdatabase/

Zielstaatenpauschalen 2013 für AntragstellerInnen aus Deutschland

Zuschussberechnung Aufenthaltskosten für Lehrerfortbildungen (s. Antrag: Budget)

Bitte beachten Sie: Die Förderdauer bei Lehrerfortbildungen beträgt mindestens 5 Tage, höchstens 6 Wochen. Für Europäische Konferenzen und Job-Shadowings gilt die Mindestdauer nicht.

Zielstaat	Maximale Zuschusshöhen				
	Tagesrate erste Woche	Satz für eine Woche	Tagesrate zweite Woche	Satz für zwei Wochen	Zusätzlicher Betrag pro Woche (3 - 12 Wochen)
AT - Österreich	126 €	882 €	50 €	1.235 €	141 €
BE - Belgien	119 €	833 €	48 €	1.166 €	133 €
BG - Bulgarien	77 €	539 €	31 €	755 €	86 €
CH - Schweiz	182 €	1.274 €	73 €	1.784 €	204 €
CY - Zypern	105 €	735 €	42 €	1.029 €	118 €
CZ - Tschechien	105 €	735 €	42 €	1.029 €	118 €
DK - Dänemark	161 €	1.127 €	64 €	1.578 €	181 €
EE - Estland	91 €	637 €	36 €	892 €	102 €
ES - Spanien	119 €	833 €	48 €	1.166 €	133 €
FI - Finnland	147 €	1.029 €	59 €	1.441 €	165 €
FR - Frankreich	140 €	980 €	56 €	1.372 €	157 €
GB - Großbritannien	161 €	1.127 €	64 €	1.578 €	181 €
GR - Griechenland	112 €	784 €	45 €	1.098 €	125 €
HR - Kroatien	112 €	784 €	45 €	1.098 €	125 €
HU - Ungarn	98 €	686 €	39 €	960 €	110 €
IE - Irland	133 €	931 €	53 €	1.303 €	149 €
IS - Island	126 €	882 €	50 €	1.235 €	141 €
IT - Italien	133 €	931 €	53 €	1.303 €	149 €
LI - Liechtenstein	182 €	1.274 €	73 €	1.784 €	204 €
LT - Litauen	91 €	637 €	36 €	892 €	102 €
LU - Luxemburg	119 €	833 €	48 €	1.166 €	133 €
LV - Lettland	91 €	637 €	36 €	892 €	102 €
MT - Malta	98 €	686 €	39 €	960 €	110 €
NL - Niederlande	126 €	882 €	50 €	1.235 €	141 €
NO - Norwegen	182 €	1.274 €	73 €	1.784 €	204 €
PL - Polen	91 €	637 €	36 €	892 €	102 €
PT - Portugal	105 €	735 €	42 €	1.029 €	118 €
RO - Rumänien	84 €	588 €	34 €	823 €	94 €
SE - Schweden	147 €	1.029 €	59 €	1.441 €	165 €
SI - Slowenien	112 €	784 €	45 €	1.098 €	125 €
SK - Slowakei	98 €	686 €	39 €	960 €	110 €
TR - Türkei	98 €	686 €	39 €	960 €	110 €