



## Corona Infoblatt für Fördernehmer\*innen

Dieses Infoblatt gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die Möglichkeiten, sollten Sie ein Projekt auf Grund der COVID-19 Maßnahmen verschieben oder absagen müssen. Bitte beachten Sie zusätzlich [laufende Informationen zur aktuellen Lage](#)<sup>1</sup> auf unserer Homepage und kontaktieren Sie die Ansprechpartner\*innen in der Nationalagentur um weitere Fragen zu Ihrem Projekt zu klären.

### Eine geplante Aktivität in meinem Projekt kann auf Grund der aktuellen Maßnahmen gegen das Corona-Virus nicht stattfinden. Was ist zu beachten und zu tun?

Kann eine geplante Aktivität nicht stattfinden, gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Die Projektaktivität wird auf einen späteren Zeitpunkt verschoben und findet dann wie geplant statt (dazu kann auch der Projektzeitraum verlängert werden – siehe weiter unten)
2. Die Projektaktivität wird abgesagt

In jedem Fall nehmen Sie dazu unbedingt **zuerst Kontakt mit der Nationalagentur**<sup>2</sup> auf und bereiten Sie ein **Änderungsformular**<sup>3</sup> vor.

### Es sind bereits Kosten für die Aktivität entstanden. Was kann ich tun? Was ist die Force Majeure Regel?

Sowohl bei Verschiebung einer Aktivität als auch bei Absage einer Aktivität ist es möglich bereits entstandene Kosten über die Force Majeure Regelung abzurechnen.

Die Force Majeure Regel kann bei unerwarteten Ereignissen höherer Gewalt eingesetzt werden. Die Europäische Kommission hat dies nun für alle von der aktuellen Lage betroffenen Projekte erlaubt<sup>4</sup>. Bitte klären Sie alle Änderungen dennoch unbedingt vorab mit der Österreichischen Nationalagentur Erasmus+: Jugend in Aktion ab.

Wenn möglich, sollen angefallene Kosten im Mobility Tool als Pauschalen abgerechnet werden (z.B. es sind bereits Reisekosten angefallen – die Pauschale kann geltend gemacht werden). Ist die Kostenkategorie nicht so eindeutig, können angefallene Kosten auch über tatsächliche Kosten abgerechnet werden. Bitte in diesem Fall mit der Nationalagentur Rücksprache halten. In beiden Fällen müssen die Kosten ausreichend belegt sein. Legen Sie dem Abschlussbericht dazu bitte alle

---

<sup>1</sup> <https://www.jugendinaktion.at/corona-info-gefoerderte-projekte>

<sup>2</sup> <https://www.jugendinaktion.at/nationalagentur>

<sup>3</sup> Zu finden in unserem Downloadbereich auf [www.jugendinaktion.at](http://www.jugendinaktion.at). Bitte geben Sie uns hier bereits ein neues Datum der zu verschiebenden Aktivität bekannt (zumindest Monat/Jahr) und geben Sie der NA umgehend bekannt, sobald sich das Datum präzisiert oder noch einmal verändert.

<sup>4</sup> Siehe aktuelle Informationen der Kommission: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/news/corona-virus-consequences-erasmus-and-european-solidarity-corps-mobility-activities\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/news/corona-virus-consequences-erasmus-and-european-solidarity-corps-mobility-activities_en)



bisher **angefallenen Rechnungen** bei. Im Zuge der Bearbeitung des Abschlussberichts werden die Kosten von der Nationalagentur geprüft und ggf. anerkannt.

Klären Sie außerdem bitte erst mit Versicherungen / Reiseanbietern etc. ab, ob die Kosten über eine Stornoversicherung gedeckt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, legen Sie Ihrer Abrechnung eine **schriftliche Bestätigung** bei, in der Sie erklären, dass die Kosten nicht anderweitig rückerstattet werden konnten (siehe Vorlage auf unserer Homepage)<sup>5</sup>. Für die weitere Dokumentation heben Sie bitte den Schriftverkehr mit der Versicherung, der Fluggesellschaft, des Hotels, des Caterings, etc. auf.

### Wie funktioniert die Abrechnung von Force Majeure Kosten technisch im Mobility Tool?

Dazu muss ein Abschlussbericht im Mobility Tool erstellt werden. Bei Absage des Projektes kann dieser gleich erstellt werden, bei Verschiebung der Aktivität – nach Ende der Projektlaufzeit. Um Kosten geltend zu machen, wählen Sie unter den einzelnen Mobilitäten/Personen, die betroffen sind „Höhere Gewalt“ aus. Unter Reise- und Organisationskosten wählen Sie bitte die entsprechende Pauschale aus oder – wenn Kosten über tatsächliche Kosten abgerechnet werden - "Zuschuss nicht benötigt". Die tatsächlich entstandenen Kosten können Sie unter den „Außergewöhnlichen Kosten“ pro Person eintragen. Alle oben erwähnte Belege und Nachweise sind dem Abschlussbericht als Anhang beizulegen.

### Kann das Gesamtbudget meines Projektes durch die Anwendung der Force Majeure Regel erhöht werden?

Nein, das Gesamtbudget kann durch die Anwendung der "Force Majeure" Regel nicht erhöht werden. Bitte beachten Sie, dass Ihnen diese Kosten bei einer Verschiebung der Aktivität im Gesamtbudget fehlen! Die verschobene Aktivität kann in begründeten Fällen allerdings leicht abgewandelt stattfinden (z.B. etwas weniger Tage, etwas weniger Teilnehmer\*innen).

### Kann ich die Projektdauer meines Projektes verlängern, damit ich meine Aktivität auf einen späteren Zeitpunkt verschieben kann?

Ja, dies ist möglich. Die Kommission erlaubt für unmittelbar betroffene Projekte die Projektlaufzeit bis auf max. 36 Monate zu erweitern (statt der bisher max. 24 Monate). Auch diese Möglichkeit muss vorab unbedingt mit der Nationalagentur abgeklärt und durch ein Änderungsformular bestätigt werden!

### In meinem Projekt sind noch keine Kosten entstanden, ich möchte das Projekt aber wegen der unsicheren Lage dennoch absagen.

---

<sup>5</sup> [https://www.jugendinaktion.at/images/doku/Bestaetigung\\_Kosten\\_Force\\_Majeure.pdf](https://www.jugendinaktion.at/images/doku/Bestaetigung_Kosten_Force_Majeure.pdf)



Österreichische  
Nationalagentur

Auch dies ist möglich. Dazu generieren Sie bitte im Mobility Tool einen Abschlussbericht "Termination with 0 grant".

Sind Kosten angefallen, die Sie über die "Force Majeure" Regel abrechnen möchten, generieren Sie bitte einen normalen Abschlussbericht (siehe weiter oben). Im Zuge der Bearbeitung des Abschlussberichts werden die Kosten von der Nationalagentur Fall für Fall geprüft und ggf. anerkannt.

Stand 7.4.2020