



WICHTIGE INFORMATIONEN

Für Zuwendungsempfänger im BMBF-Förderprogramm AusbildungWeltweit

Ein Merkblatt für Ihre schnelle Orientierung

I. Zur Durchführung mit NA beim BIBB

Zuschüsse anfordern	Das Formular zur Mittelanforderung liegt dem Zuwendungsbescheid bei. Fordern Sie die Mittel zur alsbaldigen Verwendung an (innerhalb von 6 Wochen, siehe Nr. 2.1.5 NABF und 6.8 NABF). Sie können daher auch mehrfach im Jahr Mittel anfordern. Achten Sie auf die Frist im Zuwendungsbescheid zur Anforderung im laufenden Haushaltsjahr.
Lernvereinbarung abschließen (bei Auszubildenden)	Verbindliches Dokument zur Abstimmung der Lernaufenthaltes von Auszubildenden zwischen den beteiligten Parteien vor dem eigentlichen Aufenthalt. Eine mehrsprachige Vorlage steht unter https://www.ausbildung-weltweit.de/de/durchfuehrung.html zur Verfügung. Eine Fassung bleibt beim Zuwendungsempfänger, sie kann im Rahmen von vertieften Prüfungen oder Auswertungen angefordert werden.
Arbeitsprogramm abschließen (bei Ausbilder/innen, Verantwortlichen für BB)	Verbindliches Dokument zur inhaltlichen Abstimmung der Aufenthalte von Ausbilderinnen, Ausbildern oder anderen betrieblichen Berufsausbildungsverantwortlichen zwischen den beteiligten Parteien vor dem eigentlichen Aufenthalt. Eine mehrsprachige Vorlage steht unter https://www.ausbildung-weltweit.de/de/durchfuehrung.html zur Verfügung. Eine Fassung bleibt beim Zuwendungsempfänger, sie kann im Rahmen von vertieften Prüfungen oder Auswertungen angefordert werden.
Änderungen mitteilen	Ändern sich Umstände der bewilligten Aufenthalte (z.B. Dauer, Partner, Zielland/-region, Berufsbereich, Art des Aufenthaltes, Wegfall einer Mobilität) muss die Änderung vorab schriftlich abgestimmt sein. Dazu können Sie die Vorlage „Änderungsantrag“ nutzen (Webseite unter <i>Durchführung</i>).
Berichte der Teilnehmenden einholen	Für die Berichte der Teilnehmenden gibt es unter https://www.ausbildung-weltweit.de/de/durchfuehrung.html Vorlagen für die jeweiligen Arten der Aufenthalte (Auszubildende; Ausbilder/innen, Vorbereitende Besuche). Sie brauchen die ausgefüllten Berichte aller Teilnehmenden im Original mit Unterschrift. Die Originalberichte der Teilnehmenden gehören zu den Unterlagen, die Sie mit dem Verwendungsnachweis bei der NA beim BIBB einreichen.
bei Öffentlichkeitsarbeit auf BMBF-Förderung hinweisen	Bei Artikeln oder Veröffentlichungen in Sozialen Medien genügt ein entsprechender Satz. Für Infomaterialien, Webseiten o.ä. kann ein Logo „gefördert durch BMBF“ im geschützten Bereich unter https://www.ausbildung-weltweit.de/de/durchfuehrung.html abgerufen werden.
Verwendung nachweisen	Eine Vorlage für den Verwendungsnachweis inkl. Sachbericht und Übersicht zu den tatsächlich umgesetzten Aufenthalten erhalten Sie zugeschickt. Zusätzlich zu Ihren Angaben benötigen Sie für alle Teilnehmenden Aktivitätsnachweise, d.h. Belege oder Dokumente, die zeigen, dass die bezuschusste Aktivität stattgefunden hat (vgl. Punkt II). Den Verwendungsnachweis können Sie gern bereits nach Beendigung aller Mobilitäten einreichen.
Aufenthaltsdauer richtig bestimmen	Die Aufenthaltsdauer wird bestimmt anhand der Tage zwischen dem ersten und dem letzten vollständigen Arbeitstag. Die Tage der Hin- oder Rückreise werden grundsätzlich nicht als Aufenthaltstage gewertet, Dies gilt auch, wenn im individuellen Fall noch Teile des Fachprogramms am An- oder Abreisetag absolviert werden konnten. Bitte beachten Sie dies insbesondere, wenn es um die Erfüllung der Mindestaufenthaltsdauer geht!



II. Belege und Nachweise

1. Aktivitäten nachweisen

Bitte halten Sie für jeden bezuschussten Aufenthalt Belege oder Nachweise vor die zeigen, dass die Aktivität stattgefunden hat. Ein Beleg muss dem Aufenthalt bzw. den Teilnehmenden eindeutig zuzuordnen sein. Im ersten Schritt reicht für den Verwendungsnachweis eine Kopie eines geeigneten Belegs pro Aufenthalt. Im Fall einer vertieften Prüfung werden wir Sie um die Zusendung von Originalen bitten, die Sie nach der Prüfung zurückerhalten.

Aktivitätennachweise müssen folgendes nachvollziehbar machen:

- ✓ Der Aufenthalt des TN hat tatsächlich stattgefunden
- ✓ Hin- und Rückreise lagen innerhalb des Bewilligungszeitraums
- ✓ Der Aufenthalt fand in dem Land/der Zielregion statt, deren Einheitskosten zugrunde gelegt wurden
- ✓ Die Aufenthaltsdauer ist richtig angegeben, die Mindestaufenthaltsdauer ist erfüllt.

Geeignete Nachweise sind:

Kategorie „Fahrt“	Kategorie „Aufenthalt“
<ul style="list-style-type: none">• Bordkarten, entwertetes (Bahn-)Ticket mit Namen• Kopie Reisepass (Seite mit Personendaten sowie Seite mit Einreise- und Ausreisestempel)	<ul style="list-style-type: none">• Rechnung Unterkunft/Hotel, ausgestellt im Zielland, mit Aufenthaltsdaten und Namen• Kopie des Zeugnis/Praktikumsbescheinigung, die ein Teilnehmer vom aufnehmenden Betrieb vor Ort erhalten hat (mit Stempel und Unterschrift)

Einer dieser Nachweise pro Kategorie und geförderter Person ist ausreichend.

Haben Sie nur Belege, die im Vorfeld des Aufenthaltes entstehen (Rechnungen und Zahlungsbelege mit Datum vor Aufenthaltsbeginn), brauchen Sie unterstützende Nachweise, die das „Vor-Ort-sein“ plausibel machen, z.B.

- sonstige Nachweise oder Tickets aus dem Zielland (Taxibelege, Mietwagenrechnung, ÖPNV-Tickets),
- Intercompany Rechnung über die Nutzung einer Firmenwohnung,
- oder bebildeter Teilnehmerbericht

Ausgedruckte Reiseverbindungen oder Buchungsbestätigungen sowie eine unterschriebene Lernvereinbarung sind keine Nachweise, da sie vor den Aufenthalten entstehen.

Nachweis für die Vor-/Nachbereitung von Auszubildenden (falls Zuschüsse beantragt)

Geeignet sind Aktivitäten innerhalb des Bewilligungszeitraums, zum Beispiel

- Teilnahmebescheinigung Sprachkurs oder Kauf / Abo von Sprachlernmaterialien
- Teilnahmebescheinigung interkulturelles Training
- Strukturierte Treffen / Seminar zur Vor- oder Nachbereitung des Aufenthaltes (dann Programm zu wann, wo, wie lange, Inhalt, Unterschrift des TN)

Die Kategorie **Organisation** ist dadurch nachgewiesen, dass der Aufenthalt stattgefunden hat.

2. Gesamtkosten ermitteln

Im Verwendungsnachweis werden Sie gebeten, die tatsächlichen Ausgaben für alle Aufenthalte in einer Gesamtsumme anzugeben. Diese Angabe sollten Sie erläutern können („Wie kommt die Summe zustande?“), müssen sie aber nicht nachweisen. Beziehen Sie alle angefallenen Ausgaben mit ein, bspw. auch individuelle Ausgaben der TN für Verpflegung, Ausflüge und kulturelle Unternehmungen vor Ort. Unterschreiten die tatsächlichen Gesamtkosten den möglichen Zuschuss, wird dieser bei Abrechnung auf den tatsächlichen Gesamtbetrag begrenzt.

Ihr Draht zu uns: www.ausbildung-weltweit.de | ausbildung-weltweit@bibb.de | T: 0228/ 107 1611