

Nationaal Agentschap Onderwijs & Training

Erasmus+ Handboek Hoger Onderwijs KA131

Versie September 2026

Disclaimer

Aan document kunnen geen rechten worden ontleend. Als dit handboek afwijkt van officiële documenten van de Europese Commissie, zijn de richtlijnen in die officiële documenten leidend.

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMEEN	6
1.1	Doel van dit handboek.....	6
1.2	Over KA131.....	6
1.3	Erasmus+ coördinatoren.....	6
1.4	Erasmus Charter for Higher Education (ECHE).....	6
1.5	Deelnemende landen.....	7
1.6	Beneficiary Module (BM)	8
1.7	European Student Card Initiative (ESCI)	8
1.8	Inter-institutional agreement (IIA).....	8
1.9	Horizontale Prioriteiten	9
2	NA DE SUBSIDIETOEKENNING (DOOR HET NATIONAAL AGENTSCHAP Erasmus+).....	9
2.1	Contractperiode	9
2.2	Belangrijke documenten en tools	9
2.3	Selectie deelnemers	9
2.4	Online Language Support (via EU Academy)	10
2.5	Zichtbaarheid van EU-financiering en gebruik van logo en disclaimer	10
2.6	Monitoringsbezoek	10
3	OPBOUW BEURSBEDRAG EN TOELAGE.....	10
3.1	Beursbedragen studenten	11
3.2	Bedragen toelage stafmobiliteit	11
3.3	Tegemoetkoming reiskosten	11
3.3.1	Green travel.....	12
3.4	Fewer opportunities en Inclusion Support	12
3.4.1	De fewer opportunities top-up.....	13
3.4.2	Inclusion support.....	13
3.4.3	Belangrijk: geen persoonsgegevens via e-mail.....	14
3.5	Force Majeure (overmacht)	14
3.6	Dubbele financiering.....	14
3.7	Nulbeurs: niet gefinancierde Erasmus+ beurs	14
4	STUDENTENMOBILITEIT - STUDIE (SMS) EN STAGE (SMP)	15
4.1	Algemeen.....	15
4.2	Mobiliteitsperiode studie en stage	16
4.2.1	Specifiek m.b.t. een stageperiode.....	16
4.2.2	Start- en einddatum mobiliteitsperiode	16
4.2.3	Wijzigingen in de mobiliteitsperiode	17

4.2.4	Na einddatum mobiliteitsperiode	17
4.3	Verplichtingen van/aan de student.....	18
4.3.1	Erasmus Student Charter.....	18
4.3.2	Learning Agreement (for Study/Traineeship)	18
4.3.3	Grant Agreement with Participants	19
4.3.4	Transcript of Records/ Traineeship Certificate	19
4.3.5	Participant Report	20
4.4	Inschrijving thuisinstelling	20
4.5	Veelvoudige Erasmusperiodes	21
4.6	Combinatie stage en studie tijdens één studieperiode	21
4.7	Betaling aan de student.....	21
4.8	STUDIE (SMS)	22
4.8.1	Inhoud studie.....	22
4.8.2	Voorwaarden gastinstelling	22
4.8.2.1	Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)	22
4.8.2.2	Inter-institutional agreement (IIA)	22
4.8.2.3	Geen collegegeld bij gastinstelling.....	22
4.9	STAGE/TRAINEESHIP (SMP).....	22
4.9.1	Inhoud stage.....	22
4.9.2	Voorwaarden gastinstelling/organisatie	23
4.9.2.1	Erasmus Charter for Higher education (ECHE)	23
4.9.2.2	Organisatie	23
4.9.3	Stage na afstuderen.....	23
5	STAFMOBILITEIT - ONDERWIJSOPDRACHTEN (STA) EN STAFTRAINING (STT)	23
5.1	Algemeen.....	23
5.2	Mobiliteitsperiode staf.....	24
5.2.1	Start- en einddatum mobiliteitsperiode	24
5.2.2	Wijzigingen in de mobiliteitsperiode	24
5.2.3	Na einddatum mobiliteitsperiode	25
5.3	Verplichtingen van/aan stafleden.....	25
5.3.1	Mobility Agreement for Teaching /Training.....	25
5.3.2	Grant Agreement with Participants	26
5.3.3	Certificate of Attendance	26
5.3.4	Participants Report.....	26
5.4	Arbeidsrelatie	26
5.5	Betaling ten behoeve van de stafmobiliteit.....	26

5.6	ONDERWIJSOPDRACHTEN (STA)	26
5.6.1	Voorwaarden gastinstelling/organisatie (onderwijsopdrachten)	26
5.6.1.1	Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)	27
5.6.1.2	Inter-institutional agreement	27
5.7	STAFTRAINING (STT)	27
5.7.1	Inhoud training	27
5.7.2	Voorwaarden gastinstelling/organisatie (staftraining)	27
6	INTERNATIONAL MOBILITY	27
7	BLENDED MOBILITY EN BIP'S	28
7.1	Blended Mobility	28
7.2	Blended Intensive Programmes (BIPs)	28
7.2.1	Deelnemende organisaties	29
7.2.2	Deelnemers	29
7.2.3	Herhaling van een BIP	30
7.3	Registratie in de BM	30
8	BUDGET ORGANISATIONAL SUPPORT (OS)	30
8.1	Doel	30
8.2	Contractperiode	31
8.3	Overheveling OS-budget	31
8.4	Dubbele financiering	31
8.5	Verantwoording	31
8.6	Bedragen OS	31
8.7	BIP OS	31
9	SUBSIDIEBEDRAG EN BETALING VOORSCHOTTEN	32
9.1	Maximaal beschikbaar subsidiebedrag per call	32
9.2	Betaling toekenning	32
9.3	Herverdeling budget (aanvragen aanvullende subsidie of verzoek verlagen)	32
9.4	Gebruiken budget voor andere budgetlijnen	32
9.5	Financieringsperiode	33
10	RAPPORTAGE, VASTSTELLING EN CONTROLES	33
10.1	Algemeen	33
10.2	Tussenrapportage (periodic report)	33
10.3	Eindrapportage	34
10.4	Vaststelling subsidiebedrag	35
10.5	Bewaartermijn	35
10.6	Primaire controles	35

10.6.1	Desk Check	35
10.6.2	On-The-Spot Check.....	36
10.6.3	Systems' Check	36
BIJLAGE 1 - ROLVERDELING/VERANTWOORDELIJKHEDEN PER ACTOR		37
BIJLAGE 2 – OVERZICHT VEELGEBRUIKTE DOCUMENTEN		38
BIJLAGE 3 - OVERIGE TIPS		40

1 ALGEMEEN

1.1 Doel van dit handboek

Dit handboek is gemaakt door het Nationaal Agentschap (hierna: NA) vanuit haar rol als uitvoerder van het programma Erasmus+. Het geeft de belangrijkste richtlijnen en werkwijzen voor hogeronderwijsinstellingen voor het beheer van toegekende subsidie onder Erasmus+ KA131.

Dit handboek probeert zoveel mogelijk uit te gaan van en te verwijzen naar een algemene (en zoveel mogelijk actuele) beschrijving van werkwijzen, maar documenten en informatie kunnen per Calljaar verschillen. Het verwijst ook naar de Annexen van de Grant Agreement.

Belangrijk: omdat informatie in dit document kan afwijken van de formele regelgeving van het Erasmus+ programma, verwijst het NA de lezer nadrukkelijk naar de disclaimer op pagina 1 van dit document.

1.2 Over KA131

Binnen de actielijn KA131 is het mogelijk subsidie aan te vragen voor mobiliteit van studenten en stafleden (zie hoofdstuk 1.5 voor deelnemende landen).

Een Nederlandse onderwijsinstelling vraagt bij het NA subsidie aan voor het financieren van de mobiliteiten van studenten en/of staf, die door de instelling gedurende de subsidieperiode worden geselecteerd. Daarnaast kan een instelling een Blended Intensive Programme (BIP) organiseren (zie hoofdstuk 7).

Hoewel de nadruk bij KA131 ligt op uitgaande mobiliteit (studenten en staf die naar het buitenland gaan), is het ook mogelijk om inkomende mobiliteit te faciliteren (invited staff).

Ondersteuning en advies

Voor hulp, ondersteuning of advies is het KA131-team te bereiken via ka131@erasmusplus.nl.

Daarnaast is er:

- De jaarlijkse kick-off: een fysieke bijeenkomst voor coördinatoren n.a.v. nieuwe toekenningen en de start van het nieuwe Calljaar.
- Spreekuren: een online spreekuur voor het stellen van vragen of om te sparren met andere Erasmus+ coördinatoren.
- Erasmus+ coördinatoren voor KA131 (1^{ste} en 2^{de} coördinatoren) kunnen ook aansluiten bij een MS Teams kanaal: in deze groep kunnen coördinatoren onderling kennis delen of vragen stellen aan andere coördinatoren.

1.3 Erasmus+ coördinatoren

Voor het beheer van actielijn KA131 werkt het NA met zogenaamde coördinatoren (contactpersonen). De coördinator, in de BM *primary contact person* genoemd, is het eerste aanspreekpunt voor het programma. Het heeft de voorkeur om ook een tweede coördinator aan te stellen als achtervang. Deze coördinatoren worden bij het NA geregistreerd. Bij wijzigingen moet het NA geïnformeerd worden.

Naast de administratie en het indienen van rapportages hebben de Erasmus+ coördinatoren de taak informatie over het programma Erasmus+ te verspreiden binnen hun instelling aan alle belanghebbenden.

Zie ook: [Taken en verantwoordelijkheden Erasmus+ coördinator.pdf](#)

1.4 Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)

Een hogeronderwijsinstelling die in het kader van het programma Erasmus+ in aanmerking wil komen voor subsidie moet aan een aantal eisen voldoen, waaronder de eis dat de instelling in het bezit moet zijn van een ECHE.

De ECHE, die door de Europese Commissie wordt toegekend voor de volledige duur van het programma Erasmus+ (2021 – 2027), voorziet in een algemeen kwaliteitskader en bevat de basisbeginselen die ten grondslag liggen aan alle activiteiten in het kader van Erasmus+ en de

verplichtingen voor wat betreft de organisatie en het management van mobiliteiten. Het legt de nadruk op **kwaliteit, gelijke kansen, inclusiviteit, mobiliteit, en transparantie**. Belangrijke verplichtingen die volgen uit de ECHE m.b.t. een mobiliteit zijn o.a.:

- Erkenning van leerresultaten;
- Opnemen van de mobiliteit op het diplomasupplement;
- Zorgdragen dat deelnemers goed voorbereid starten met de mobiliteit.

De hogeronderwijsinstellingen moeten alle bepalingen en de fundamentele principes van de ECHE in acht nemen tijdens de uitvoering van het programma Erasmus+. Het NA heeft de taak de naleving daarvan te monitoren. Zie ook de [ECHE monitoring guide for Erasmus+ National Agencies 2021-2027.pdf](#).

Daarnaast:

- Het getekende charter moet op de website van de instelling staan samen met de Erasmus Policy Statement (EPS), het logo en de disclaimer van de EC en de algemene informatie over Erasmus+.
- Wijzigingen in de juridische status van een ECHE-houder moeten worden gemeld. Zie voor meer informatie: [How to report a change of legal status of your ECHE-holding institution](#).
- De lijst met alle ECHE-houders is te vinden op de website van de Europese Commissie: [Higher education institutions holding an ECHE - 2021-2027](#).

Zie voor meer informatie ook [Erasmus Charter for Higher Education \(ECHE\) | Erasmus+](#).

1.5 Deelnemende landen

Het programma Erasmus+ maakt een onderscheid tussen **EU-lidstaten** en **met het programma geassocieerde derde landen** enerzijds en **niet met het programma geassocieerde derde landen** anderzijds ('International Mobility'). Meer uitleg hierover is te vinden onder het kopje 'International Mobility', hoofdstuk 6).

Mobiliteit kan plaats vinden tussen de volgende landen en de daarbij behorende overzeese gebiedsdelen en territoria (Overseas Countries and Territories (OCT)):

- **EU-lidstaten:** België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Kroatië, Italië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Zweden.
- **Met het programma geassocieerde derde landen:** IJsland, Liechtenstein en Noorwegen, Republiek Noord-Macedonië, Servië, het Verenigd Koninkrijk¹ en Turkije.
- **Niet met het programma geassocieerde derde landen:** vrijwel alle overige landen.

Voor een uitputtende lijst van deelnemende landen, zie de Programme Guide van het betreffende Calljaar.

Zwitserland²

Zwitserse hogeronderwijsinstellingen kunnen Zwitserse subsidie aanvragen voor uitgaande en inkomende mobiliteit via het Swiss – European Mobility Programme (www.movetia.ch). Voor studiemobiliteit en stafmobiliteit is een inter-institutional agreement tussen de Zwitserse hoger onderwijsinstelling en de Nederlandse hogeronderwijsinstelling een vereiste. **Stagemobiliteit** is alleen mogelijk als deze gecoördineerd wordt door de Zwitserse hogeronderwijsinstelling. Studenten die in Nederland studeren en op mobiliteit naar Zwitserland willen, moeten de aanvraag voor een beurs bij de Zwitserse gastinstelling indienen.

¹ Vanaf Call 2027 neemt het Verenigd Koninkrijk weer deel aan het programma Erasmus+.

² Vanaf Call 2027 is Zwitserland wellicht weer een deelnemend land. Zie ook: [EU and Switzerland initial agreement on participation in Union programmes | EEAS](#).

1.6 Beneficiary Module (BM)

De Europese Commissie heeft voor subsidieontvangers (de onderwijsinstellingen) de Beneficiary Module (BM) ontwikkeld voor het beheer van het programma Erasmus+ en voor de rapportages naar het NA.

Als een student of staflid door een instelling voor een mobiliteitsperiode geselecteerd is, registreert deze instelling in de BM de gegevens zoals de naam van de deelnemer, bestemming, start- en einddatum van de mobiliteitsperiode en het beursbedrag zoals afgesproken in het Grant Agreement with Participants.

De Grant Agreement tussen het NA en de instelling bevat de verplichting voor het registreren van de mobiliteiten in de BM en de verplichting om deze actueel en controleerbaar te houden (zie in de Grant Agreement met name de sectie 'Grant Administration'). Controleer daarom regelmatig of de gegevens van de deelnemers in de BM nog actueel zijn. Het NA zal het gebruik van de BM monitoren. Actuele gegevens zijn met name belangrijk bij het indienen van de tussen- en eindrapportage.

De Europese Commissie heeft handleidingen ontwikkeld met daarin een stapsgewijze informatie van alle functionaliteiten van de BM. Deze handleidingen zijn te vinden via [beneficiary guides](#) (zie in menu 'support'). Een overzicht van de meest relevante pagina's van de handleiding is ook te vinden op [de website van het NA](#).

1.7 European Student Card Initiative (ESCI)

Met het European Student Card Initiative streeft de Europese Commissie naar een efficiënter beheer van mobiliteiten door gebruik te maken van digitale informatiesystemen. Hierdoor kunnen hogeronderwijsinstellingen snel en veilig informatie uitwisselen met betrekking tot student mobiliteit. Het bestaat uit:

- de **Erasmus+ App** voor informatie en ondersteuning van studenten;
- **Erasmus Without Paper (EWP)** voor digitale gegevensuitwisseling tussen onderwijsinstellingen;
- de **European Student Card**, waarmee de studentenstatus Europese breed eenvoudig kan worden geverifieerd.

Zie ook voor meer informatie: [European Student Card Initiative - Erasmus+](#).

1.8 Inter-institutional agreement (IIA)

Studentenmobiliteit voor studie en docentenmobiliteit voor onderwijsopdrachten tussen twee hoger onderwijsinstellingen kan alleen plaats vinden als deze instellingen een inter-institutional agreement (IIA) hebben afgesloten. De IIA is niet nodig voor stage en staf training, **tenzij** naar een hoger onderwijsinstelling in een niet met het programma geassocieerde derde land (International Mobility).

Deze overeenkomst bevat de algemene principes en kwaliteitseisen van de ECHE en waarborgt de kwaliteit van de mobiliteit. Het doel van deze overeenkomst is dat de hoger onderwijsinstellingen een duidelijke overeenkomst hebben over wat er van ze verwacht wordt. Ook wordt in de overeenkomst het vereiste taalniveau opgenomen van de taal waarin de lessen gegeven worden (de thuisinstelling is er verantwoordelijk voor dat de student dit niveau heeft voor aanvang van de mobiliteitsperiode).

Sinds 1 januari 2023 moeten alle IIA's digitaal worden afgesloten in het kader van Erasmus Without Paper (EWP).

Wanneer het niet mogelijk is om IIA's digitaal af te sluiten, kunnen IIA's nog op papier worden afgesloten. Voor de overeenkomst kan de instelling het format van de Europese Commissie gebruiken. Dit document is te vinden op deze webpagina: [Inter-institutional Agreements - Erasmus+Inter-institutional Agreements - Erasmus+](#).

Onderdeel van de IIA is een overzicht met aantallen mobiliteiten. Instellingen kunnen ervoor kiezen deze aantallen als annex aan de IIA toe te voegen. In dat geval moet vermeld worden dat de annex onderdeel uitmaakt van de IIA.

De overeenkomst moet voor de start van de eerste mobiliteit getekend worden door degene die hiervoor bevoegd is binnen de instelling/ faculteit. De instelling hoeft geen ondertekende kopie van de IIA aan het NA aan te leveren, maar moet wel bewaard blijven. Het NA kan, in het geval een IIA vereist is controleren of deze (correct) is afgesloten (bijvoorbeeld bij een systems' check).

1.9 Horizontale Prioriteiten

Het programma Erasmus+ Onderwijs & Training voor de programmaperiode 2021-2027 kent enkele belangrijke prioriteiten, waaraan subsidieaanvragen moeten bijdragen: inclusie & diversiteit, digitalisering, participatie en Green Erasmus+ (duurzaamheid, milieu en klimaat).

Binnen KA131 worden de horizontale prioriteiten vooral zichtbaar in hoe mobiliteit is georganiseerd. Inclusie wordt bevorderd door extra financiële ondersteuning en flexibele mobiliteitsvormen voor deelnemers met fewer opportunities. Digitalisering ondersteunt mobiliteit via blended formats en Europese digitale tools, terwijl duurzaamheid wordt gestimuleerd met hogere reiskostenvergoeding voor duurzaam reizen en extra reisdagen. De prioriteit rond Europese waarden en democratische participatie komt vooral indirect tot uiting via de leerervaringen en interculturele competenties die mobiliteit oplevert.

Zie voor meer informatie: [Prioriteiten programma Erasmus+ 2021-2027 | Erasmus+](#)

2 NA DE SUBSIDIETOEKENNING (DOOR HET NATIONAAL AGENTSCHAP Erasmus+)

2.1 Contractperiode

De contractperiode van een subsidietoekenning in het kader van KA131 is standaard 26 maanden. Het NA adviseert om uit te gaan van het verwachte budgetgebruik in het eerste jaar van de contractperiode. Beschouw het tweede contractjaar als ruimte om het eventuele restant - dat niet in het eerste jaar is gebruikt - alsnog op te maken.

Let op: eenmaal per jaar is er een Call (aanvraagronde), waardoor contractperiodes van meerdere Calljaren kunnen overlappen.

2.2 Belangrijke documenten en tools

Voor de dagelijkse uitvoer van een project zijn documenten, templates en tools beschikbaar:

- Benodigde project uitvoeringsdocumenten, templates en een FAQ zijn te vinden via [de website van het NA](#) (zie relevante Calljaar).
- Belangrijke regelgeving: Erasmus+ Programme Guide (per Calljaar gepubliceerd) te vinden via [Erasmus+ Programme Guide - Erasmus+](#).
- Belangrijke financiële regelgeving (zie de annexen in hoofdstuk 3).
- Voor het dagelijks beheer zijn er bruikbare of zelfs verplichte tools:
 - [Digitale tools | Erasmus+](#).
 - [Promotietoolkit | Erasmus+](#).
 - [De impact van het programma | Erasmus+](#).

2.3 Selectie deelnemers

Een instelling is vrij om te bepalen welke selectiecriteria en aanvraagprocedures zij willen hanteren. Echter, wel binnen de kaders en richtlijnen van de ECHE-verplichtingen. Zo moeten de criteria en procedures om deelnemers te selecteren op een eerlijke en transparante manier verlopen, duidelijk naar buiten worden gecommuniceerd en goed gedocumenteerd zijn. De selectiecriteria moeten openbaar zijn gemaakt en gelden voor alle studenten dan wel stafleden binnen dezelfde instelling (en als van toepassing voor een specifiek Calljaar).

Selectiecriteria voor studenten zijn bijvoorbeeld academische prestatie, eerdere mobiliteitservaringen, taal, motivatie, eerdere ervaring in het gastland (m.b.t. terugkeer naar het land van herkomst). Voor stafleden kunnen eerdere mobiliteitservaringen ook een criterium zijn of bijvoorbeeld een beperking van het aantal mobiliteiten per stafid per contractperiode.

Promovendi

Onder KA131 kunnen promovendi ook gebruik maken van de mogelijkheden voor studentenmobiliteit evenals van de mogelijkheden voor stafmobiliteit. Dat geldt ook voor deelname aan een Blended Intensive Programme.

In principe komen promovendi in aanmerking voor zowel student- als stafmobiliteit, afhankelijk van de afspraken bij de thuisinstelling. Zonder arbeidsrelatie is uitsluitend studentmobiliteit mogelijk.

2.4 Online Language Support (via EU Academy)

Een van de doelstellingen van het Programma Erasmus+ is om het leren van talen en taalkundige diversiteit te bevorderen. Hiervoor is de Online Language Support (OLS) beschikbaar. De OLS is onderdeel van het [EU Academy](#) platform.

Deelnemers aan een mobiliteit kunnen via OLS hun huidige niveau testen in de taal die ze in het land van studie, training of stage gaan gebruiken. Zij zijn vanuit het programma Erasmus+ niet verplicht om een self assessment te doen en ook niet verplicht om een taalcursus te volgen. Deelnemers loggen in met een EU Login-account.

Toegang tot OLS

Er zijn voor OLS twee afzonderlijke gebieden:

1. [Open area](#): bevat basiscursussen.
2. [Core area](#): bevat niveautoetsen en volledige cursussen.

Zie ook voor meer informatie [Online Language Support - Erasmus+](#)

2.5 Zichtbaarheid van EU-financiering en gebruik van logo en disclaimer

Een deelnemende instelling moet op de website en in alle voorlichting die wordt verspreid of gepubliceerd (brochures, presentaties, posters etc.) en die betrekking heeft op Erasmus+ aangeven dat de actie financiering heeft ontvangen van de Europese Unie en het logo van de Europese Commissie hanteren. In elke publicatie van de instelling, in welke vorm en via welk medium ook, moet worden vermeld dat hierin slechts de mening van de auteur wordt weergegeven en dat noch het NA, noch de Europese Commissie aansprakelijk is voor het gebruik dat eventueel wordt gemaakt van de in de bekendmaking of publicatie opgenomen informatie. Het logo en de disclaimer is [hier](#) te vinden.

2.6 Monitoringsbezoek

Het Nationaal Agentschap (NA) kan onder de noemer monitoringsbezoeken, langskomen bij een aantal geselecteerde instellingen. Deze bezoeken hebben een informeel karakter en zijn bedoeld om de coördinator en de instelling, waar nodig, te adviseren en te ondersteunen bij het beheer van de Erasmus+ subsidie.

3 OPBOUW BEURSBEDRAG EN TOELAGE

De beurs voor studenten en de toelage voor stafleden zijn opgebouwd uit vaste bedragen. Het gaat om een bedrag per maand of per dag als tegemoetkoming in de kosten voor levensonderhoud en een tegemoetkoming in de reiskosten. Daarnaast is er aanvullende subsidie beschikbaar voor deelnemers die belemmeringen ervaren (de top-up voor fewer opportunities en/of inclusion support).

Deze vaste bedragen van de beurzen/toelagen en de financiële regelgeving zijn weergegeven (voor een specifiek Calljaar) in 3 documenten:

- Annex 2 – Applicable Rules to the eligibility of costs and contributions.
- Annex 3 – Applicable Rates. Noemt de bedragen die specifiek gelden voor mobiliteiten vanuit Nederland. Het beursbedrag voor studenten uit overzeese gebieden (Aruba en Curaçao) staat hier ook in vermeld.
- Annex 5 – Specific Rules.

Voor deze documenten geldt ook: de informatie in de officiële documenten van een bepaald Calljaar (bijvoorbeeld in de Programme Guide of Grant Agreement) zijn leidend.

De vaste bedragen voor de beurs en de toelage zijn op nationaal niveau vastgesteld en mogen niet door een individuele instelling worden aangepast (een instelling mag niet zelf de bedragen bepalen). Wel kan een instelling een deelnemer een gedeeltelijke of gehele nulbeurs toekennen (zie hoofdstuk 3.7).

De instelling bepaalt voor de start van een individuele mobiliteit op basis van de vaste bedragen per maand/per dag het totale bedrag van de beurs of toelage. **Na de einddatum** van de mobiliteit kan dit bedrag niet meer worden gewijzigd (overigens wel tijdens de mobiliteitsperiode, zie hiervoor hoofdstuk 4.2.3 of 5.2.2).

Hogeronderwijsinstellingen kunnen dus niet zelfstandig de vaste bedragen per maand/per dag bepalen, maar hebben wel de vrijheid om eigen beleid te voeren op het aan hen toegekende budget. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op de maximale beursduur van deelnemers, de selectie van studenten, de criteria voor nulbeursen of de inzet van een percentage van het budget voor International Mobility. Voor dit beleid gelden wel de volgende voorwaarden:

- Zodra het beleid door een instelling is vastgelegd, mag deze niet veranderen tijdens een specifiek Calljaar, inclusief regels m.b.t. nulbeursen.
- Het beleid moet op objectieve en transparante wijze worden bepaald en/of toegepast.
- Het beleid moet gelijk zijn voor alle deelnemers die zich naar dezelfde groep landen verplaatsen voor hetzelfde soort mobiliteit, behalve voor studenten met fewer-opportunities en studenten uit OCT's.

3.1 Beursbedragen studenten

Voor **long-term mobility** studie en stage wordt het totale beursbedrag onder andere bepaald door het land van bestemming en kent een basisbedrag per maand. Voor studenten **uit** de 'outermost regions and OCTs' en voor mobiliteit **naar** niet met het programma geassocieerde landen (International Mobility) gelden afwijkende bedragen en regels. Zie hiervoor Annex 3.

Het totale beursbedrag voor **short-term mobility** hangt **niet** af van het land van bestemming. Het basisbedrag voor short-term mobility is een bedrag per dag en is afhankelijk van de duur van de mobiliteit. Voor short-term mobility geldt voor dag 1 t/m 14 een ander basisbedrag dan voor mobiliteiten tussen de 15^{de} en 30^{ste} dag (zie voor bedragen Annex 3 - Applicable Rates te vinden via [de website van het NA](#)).

Short-term mobility (studie en stage) is daarnaast altijd blended mobility, dat wil zeggen een combinatie van fysieke mobiliteit met een virtuele component (zie ook hoofdstuk 7), behalve voor promovendi (voor hen is blended mobiliteit gewenst maar niet verplicht). De student moet voor de volledige mobiliteitsperiode een beurs ontvangen, maar alleen het fysieke deel wordt gefinancierd (de hoogte van de beurs is dus afhankelijk van de duur van het fysieke verblijf).

3.2 Bedragen toelage stafmobiliteit

Voor stafmobiliteit (onderwijsopdracht en training) zijn de basisbedragen afhankelijk van het land van bestemming en geldt voor dag 1 t/m 14 een ander basisbedrag dan voor mobiliteiten tussen de 15^{de} en 30^{ste} dag (zie voor bedragen Annex 3 - Applicable Rates te vinden via [de website van het NA](#)).

3.3 Tegemoetkoming reiskosten

Naast een bedrag per maand of dag is voor studenten en staf een tegemoetkoming in de reiskosten verplicht. Deze is afhankelijk van:

1. De afstand tussen de thuisinstelling en de gastinstelling/organisatie. De afstand wordt berekend met behulp van [de afstandscalculator](#) vanaf de plaats waar de thuisinstelling gevestigd is tot de plaats waar de gastinstelling/organisatie gevestigd is;
2. De manier waarop de deelnemer reist (zie 'Green Travel', hoofdstuk 3.3.1).

De tarieven voor de tegemoetkoming zijn te vinden in Annex 2 - Applicable Rules to the eligibility of costs and contributions en Annex 3 - Applicable Rates (te vinden via [de website van het NA](#), onder het betreffende Calljaar). Het bedrag dat bij het aantal kilometers staat is de tegemoetkoming in de reiskosten per mobiliteitsperiode (retour).

Als het vertrekpunt/aankomstpunt niet de plaats van de thuisinstelling is of locatie van de ontvangende instelling/organisatie, dan moeten in de BM de werkelijke locaties worden ingevuld en onder 'comments on different location than sending/receiving organisations' de reden worden vermeld. Als bijvoorbeeld de thuisinstelling in land A is, en de gastinstelling in land B, maar de deelnemer vertrekt vanaf land C, dan ga je uit van de afstand tussen C & B voor het berekenen van de reiskosten. **Let op:** dit hoort te gaan om uitzonderlijke situaties. Een voorbeeld hiervan is een staflid die woont in Duitsland, maar via een Nederlandse hogeronderwijsinstelling op mobiliteit gaat. Voor dit staflid is de travel support dan anders dan wanneer deze zou vertrekken vanaf de zendende hogeronderwijsinstelling.

3.3.1 Green travel

Om deelnemers te stimuleren om duurzamer te reizen, is er het green travel – tarief. Om in aanmerking te komen voor deze hogere tegemoetkoming in de reiskosten moet de deelnemer ten minste voor de helft van de heen- en terugreis³ gebruik maken van duurzame vervoersmiddelen. Onder duurzame vervoersmiddelen worden bijvoorbeeld de bus, de trein, of carpooling verstaan. Reizen per boot wordt beschouwd als duurzaam reizen indien het wordt gecombineerd met andere emissiearme vervoersmiddelen.

Extra reisdagen zijn de extra dagen die nodig zijn om met duurzaam reizen op de bestemming aan te komen. Wanneer een deelnemer bijvoorbeeld met de trein twee dagen onderweg is en de bestemming is met het vliegtuig in een dag te bereiken, dan wordt de duur van de mobiliteit met één dag verlengd. Voor een heen- en een terugreis zou de deelnemer in dit geval op een totaal van twee extra reisdagen uitkomen. In het kader van green travel kunnen tot maximaal zes extra reisdagen worden toegekend.

De Erasmus+ coördinator controleert of een deelnemer in aanmerking komt voor het green travel - tarief. Instellingen zijn verplicht dit tarief te gebruiken voor deelnemers die hiervoor in aanmerking komen.

In de BM

In de BM moet onder het kopje 'Main Means of Transport' het relevante vervoersmiddel worden geselecteerd. 'Sustainable means of transport (green travel)' wordt dan automatisch aangevinkt en het betreffende bedrag wordt aan de beurs/toelage toegevoegd. Eventuele extra reisdagen moeten handmatig toegevoegd worden onder 'Project Duration'.

Als bewijs levert de deelnemer (studenten en docenten/staf) een 'Declaration on Honour' aan, waarmee wordt verklaard dat **ten minste voor de helft** van de heen- en terugreis⁴ duurzaam gereisd is. De instelling bewaard deze verklaring in het dossier van de deelnemer in het project waaronder de beurs of toelage is toegekend. Er is geen template beschikbaar voor deze Declaration on Honour. Instellingen kunnen zelf een format opstellen. Indien relevant kunnen instellingen tickets van bijvoorbeeld de bus of de trein opvragen om te verifiëren of een deelnemer aan de eisen voldoet. Deze tickets hoeven echter niet in het dossier bewaard te worden en zullen niet door het NA worden opgevraagd bij eventuele checks.

3.4 Fewer opportunities en Inclusion Support

In de Erasmus Charter for Higher Education is vastgelegd dat elke deelnemende hogeronderwijsinstelling voor gelijke toegang en kansen zal zorgen voor alle deelnemers en bijzondere aandacht zal besteden aan die deelnemers die door een functiebeperking extra

³ Gewijzigd onder Calljaar 2026. Daarnaast is reizen per boot onder Calljaar 2026 toegevoegd als 'green travel'. Tot Call 2025 geldt dat de deelnemer voor het grootste gedeelte van de reis (heen en terugreis) gebruik moest maken van groene vervoersmiddelen.

⁴ Gewijzigd onder Calljaar 2026. Voor Calljaar 2024 geldt dat de deelnemer voor het grootste gedeelte van de reis (heen en terugreis) gebruik moest maken van groene vervoersmiddelen. Daarnaast is reizen per boot onder Calljaar 2026 toegevoegd als 'groen reizen'.

voorzieningen nodig hebben. Om dit te bevorderen/ondersteunen is voor studenten de 'fewer opportunities top-up' en de zogenoemde 'inclusion support' beschikbaar. Voor stafleden is 'inclusion support' beschikbaar. Meer informatie over de achtergrond, doelgroepen en implementatie van de top-up staan in het document Nationale Kaders Top-up Hoger Onderwijs, te vinden via [de website van het NA](#) (zie betreffende Calljaar).

3.4.1 De fewer opportunities top-up

De fewer opportunities top-up is mogelijk voor studie en stage en bestaat uit lump-sum bedragen (bedragen verschillen voor long-term en short-term mobiliteiten). Het is bedoeld voor studenten met fysieke of mentale belemmeringen, met gezondheidsproblemen of die kampen met economische belemmeringen. Voor studenten uit overzeese gebieden is deze top-up mogelijk in het geval van internationale mobiliteit (mobiliteit naar niet met het programma geassocieerde derde landen).

De instelling moet deze top-up toekennen aan alle studenten die hiervoor in aanmerking komen. Het is de verantwoording van de instelling om potentiële studenten te informeren over deze mogelijkheid.

Zie Annex 3 - Applicable Rates op [de website van het NA](#) (onder betreffende Calljaar) voor het bedrag van de top-up.

In de BM

In de BM moet de hogeronderwijsinstelling het veld 'Participant with Fewer Opportunities' aanvinken. De top-up wordt dan automatisch toegevoegd aan het totale beursbedrag.

Verklaringen en bewijs

De volgende inhoudelijke bewijsstukken zijn vereist bij een toekenning van de top-up. Deze zijn in de meeste gevallen al aanwezig bij de onderwijsinstelling of bij de deelnemer:

- **Bij deelnemers (studenten) met een handicap of gezondheidsproblemen:** een doktersverklaring of andere geldige gezondheidsverklaring. Dit mag ook een verklaring zijn waarin wordt bevestigd dat de medische verklaring door de tekenbevoegde (decaan, studieadviseur, etc.) is goedgekeurd. In dat geval is het niet noodzakelijk om de originele medische documentatie in het dossier te bewaren.
- **Bij studenten met economische belemmeringen:** Een bewijs van een toegekende aanvullende beurs van DUO. Dit bewijs is voor de toekenning van de inclusie top-up nog geldig tot en met twee jaar nadat het recht op een aanvullende beurs is verlopen.

Bij controles (zoals desk of systems' check) moet de instelling de bovengenoemde bewijzen aan het NA kunnen overhandigen.

Als een student niet kan voldoen aan de gestelde inhoudelijke bewijslast, kan een self-declaration volstaan. In dat geval dient (1) door de student verklaard te worden waarom niet aan de inhoudelijke bewijseisen kan worden voldaan en (2) dient een decaan/studieadviseur of een andere medewerker binnen de instelling die hiertoe bevoegd is, de verklaring mede goed te keuren. Het NA heeft twee self declaration templates ter beschikking gesteld aan de Erasmus+ coördinatoren. Maar een instelling mag ook een eigen self declaration template gebruiken, mits het template aan de criteria van de nationale kaders voldoet.

3.4.2 Inclusion support

Voor studenten maar ook voor staf is inclusion support beschikbaar.

Als een deelnemer met een beperking naast het reguliere beursbedrag extra financiële steun nodig heeft, kan het NA aanvullende subsidie verlenen: inclusion support. Voor studenten geldt dit bovenop de fewer opportunities top-up. De extra steun kan bijvoorbeeld nodig zijn voor aangepaste huisvesting, medische begeleiding, ondersteunende apparatuur, aangepast lesmateriaal of een begeleider.

Omdat deze aanvullende subsidie niet bestaat uit een vast standaardbedrag, moet de Erasmus+ coördinator deze subsidie bij het NA aanvragen. Hiervoor moet het formulier 'inclusion support' worden gebruikt. Het formulier is te vinden via [de website van het NA](#) (zie betreffende Calljaar). Zie ook de verdere toelichting bij het formulier.

Aanvragen voor deze aanvullende subsidie moeten **ruim voor aanvang, en uiterlijk een maand voor** de start van de mobiliteitsperiode door de Erasmus+ coördinator bij het NA ingediend worden volgens de aanwijzingen beschreven in het formulier. Hou er rekening mee dat het NA ook tijd nodig heeft voor het behandelen van de aanvraag.

Financiering

De instelling kan in de aanvraag aangeven op welke manier zij de inclusion support wil financieren:

1. Bekostigen vanuit het reguliere budget voor mobiliteiten. Het eerder toegekende subsidiebedrag wordt niet bijgesteld.
2. Door het aanvragen van aanvullende subsidie. Als het NA de aanvullende subsidie kan toekennen, dan zal het NA het subsidiebedrag verhogen door middel van een amendement.

3.4.3 Belangrijk: geen persoonsgegevens via e-mail

Het NA ontvangt nog regelmatig persoonsgegevens van deelnemers via e-mail. Het gaat dan bijvoorbeeld om een Force Majeure of Inclusion Support aanvraag. Stuur geen persoonsgegevens van deelnemers via e-mail.

Deze mogen uitsluitend worden gedeeld via de BM of SharePoint, afhankelijk van wat van toepassing is. Als het NA persoonsgegevens of (extra) gevoelige informatie per e-mail ontvangt, zal het NA deze e-mail verwijderen om mogelijke schending van de privacy te voorkomen. Dergelijke incidenten worden door ons geregistreerd als een datalek.

3.5 Force Majeure (overmacht)

De Grant Agreement bepaalt in artikel 35 dat indien een partij door overmacht (Force Majeure) wordt verhinderd om haar verplichtingen van de overeenkomst te vervullen, dit niet kan worden beschouwd als een schending van de overeenkomst.

'Force Majeure' betreft elke situatie of gebeurtenis die:

- Een partij verhindert om haar verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst te vervullen,
- Niet te voorzien was, uitzonderlijk is en de partijen overvalt,
- Niet te wijten is aan fouten of nalatigheid van haar zijde (of van de zijde van andere bij de actie betrokken deelnemende entiteiten) en onvermijdelijk blijkt te zijn, hoewel alle nodige zorgvuldigheid is genomen.

Het betreft buitengewone omstandigheden van overmacht waardoor redelijkerwijs niet van een deelnemer verwacht kan worden dat het verblijf in het buitenland zal of kan worden voortgezet of dat het verblijf moet worden onderbroken. Dat kan o.a. zijn: het overlijden of ernstige ziekte van familieleden, ernstige ziekte van de student zelf, als de student slachtoffer is geworden van een misdrijf in het gastland of in ernstige psychische nood verkeert.

Het verzoek moet worden ingediend via het formulier 'Aanvraagformulier Force Majeure'. Deze is te vinden via [de website van het NA](#) (zie betreffende Calljaar). Zie ook de verdere toelichting bij het formulier.

3.6 Dubbele financiering

De beurs of toelage kan niet worden aangewend om kosten te dekken die al door andere Europese gelden (bijvoorbeeld andere EU-beurzenprogramma's of Cooperation Partnerships) worden gefinancierd. Studenten die een Europese beurs voor een joint masterprogramma ontvangen (Erasmus Mundus) komen niet in aanmerking voor de Erasmus+ status.

3.7 Nulbeurs: niet gefinancierde Erasmus+ beurs

In het kader van Erasmus+ bestaat de mogelijkheid van de zogenaamde nulbeurs (zero grant). Studenten en stafleden met een nulbeurs zijn deelnemers die weliswaar geen gefinancierde beurs ontvangen, maar verder aan alle criteria voor studenten- of stafmobiliteit voldoen, met uitzondering van de regels ten aanzien van de financiering van de beurs. Zo moeten alle verplichte documenten of formulieren worden gebruikt en ingeleverd en tellen de 'nulbeurs' maanden bij studenten mee voor het totaal aantal maanden per cyclus. Een voordeel is dan bijvoorbeeld dat een student geen collegegeld hoeft te betalen aan de gastinstelling.

Het kan ook gaan om een gedeeltelijke nulbeurs (partial zero grant): de deelnemer ontvangt dan voor een deel van de mobiliteitsperiode **geen gefinancierde** beurs.

Studenten die de fewer opportunities top up ontvangen kunnen geen volledige nulbeurs toegekend krijgen (dus niet voor de hele beursperiode, wel voor een gedeelte van de beursperiode). Het advies is echter om deelnemers die in aanmerking komen voor de fewer opportunities top-up een volledig gefinancierde beurs toe te kennen.

Deelnemers met een **gedeeltelijke** nulbeurs:

- Moeten voor in ieder geval de minimale duur die geldt voor een mobiliteit een gefinancierde beurs ontvangen. Voor inkomende staf (invited staff) geldt bij een gedeeltelijke nulbeurs een minimumduur van 1 dag;
- Kunnen indien noodzakelijk reiskosten en reisdagen krijgen;
- Hebben (als van toepassing) recht op de fewer opportunities top-up en voor de periode waarvoor zij een gefinancierde beurs ontvangen. Het advies is echter om deelnemers die recht hebben op de fewer opportunities top up een volledig gefinancierde beurs toe te kennen.

De instelling kan ook een nulbeurs toekennen voor een verlengingsperiode. Dit kan bijvoorbeeld bij onvoldoende budget.

Regels omtrent nulbeurzen moeten van te voren (voor /aan het begin van een Call jaar) helder gecommuniceerd worden met de deelnemers.

In de BM

De gehele mobiliteitsperiode (inclusief de nulbeursperiode) moet in de BM geregistreerd worden en telt bij studenten mee voor het totaal aantal maanden per cyclus (type opleiding).

In de BM moet de hogeronderwijsinstelling in het gedeelte 'Budget' het vakje 'zero grant' aanvinken. Hiermee geeft een instelling aan dat een deelnemer geen gefinancierde beurs onder Erasmus+ ontvangt. Wanneer dit vakje is aangevinkt, worden budgetposten zoals 'Reisvergoeding' of 'Individuele ondersteuningsbeurs' ingesteld op 0 euro.

In het geval van een **gedeeltelijke nulbeurs**, geef dan in het veld 'Non-funded duration (days)' het aantal niet-gefinancierde dagen aan. Deze dagen worden dan van de totale duur afgetrokken.

4 STUDENTENMOBILITEIT - STUDIE (SMS) EN STAGE (SMP)

4.1 Algemeen

Voor studenten is de beurs Erasmus+ een tegemoetkoming in de kosten voor het volgen van een deel van de studie⁵ of voor het doen van een stage⁶ in het buitenland. Het kan dan gaan om kosten zoals verzekering, visumkosten en eventueel de hogere kosten van levensonderhoud in het gastland. De beurs beoogt niet de volledige kosten van het buitenlandverblijf te dekken.

De student moet gedurende de mobiliteitsperiode in het gastland wonen. Bijvoorbeeld, een student die in Nederland woont en bij een Nederlandse instelling studeert en naar België gaat moet tijdens de mobiliteitsperiode in België wonen.

Het gastland moet een ander land zijn dan het land waar de thuisinstelling gevestigd is en een ander land zijn dan waar de student tijdens zijn reguliere studie woont. Voorbeeld: een student die in Duitsland woont en bij een Nederlandse instelling studeert, mag niet op mobiliteit naar Duitsland.

De mobiliteit kan ook een blended mobiliteit zijn of een deelname aan een Blended Intensive Programme (BIP) betreffen (zie hoofdstuk 7) of een ander soort blended mobiliteit.

⁵ SMS: Student Mobility for Study

⁶ SMP: Student Mobility for Placement

Pas afgestudeerde studenten kunnen binnen een jaar na afstuderen met een Erasmus+ beurs een periode stagelopen. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.9.3 'Stage na afstuderen'.

4.2 Mobiliteitsperiode studie en stage

De actielijn KA131 kent voor studie en stage een onderscheid tussen long-term en short-term mobility en beide type kennen een minimale en maximale duur:

- Long-term mobility: minimale duur is twee maanden, maximale duur twaalf maanden.
- Short-term mobility is, behalve voor Promovendi, altijd blended mobility (zie ook hoofdstuk 7). De duur van het fysieke deel van een short-term mobility is minimaal vijf dagen en maximaal dertig dagen. Voor het virtuele deel van de mobiliteit geldt geen minimum- of maximumduur.

Een mobiliteitsperiode mag onderbroken worden als de betrokken partijen (student, thuisinstelling en gastinstelling) het hierover eens zijn (bij voorkeur afspraken hierover schriftelijk vastgelegd). In de BM registreert de thuisinstelling het aantal dagen van onderbreking in het veld 'Interruption Duration (days)'. De dagen onderbreking tellen niet mee voor het minimumaantal maanden en worden niet gefinancierd door de Erasmus+ beurs.

4.2.1 Specifiek m.b.t. een stageperiode

De beurs Erasmus+ wordt toegekend voor een **fulltime** stage van minimaal twee en maximaal twaalf maanden (long-term mobility) of van minimaal vijf dagen en maximaal dertig dagen (short-term mobility). Het aantal uren van een fulltime stage moet in lijn zijn met het aantal uren dat een werknemer in het algemeen in het gastland per week fulltime werkt. Afhankelijk van het land kan een volledige werkweek variëren, meestal van 35 tot 40 uur. Alle stages kunnen ook in blended format plaatsvinden (zie hoofdstuk 7).

NB: Wanneer de stageperiode wordt onderbroken, doordat de gastorganisatie bijvoorbeeld wegens vakantie gesloten is, wordt de beurs voor deze periode behouden.

4.2.2 Start- en einddatum mobiliteitsperiode

Het beursbedrag wordt onder andere bepaald door de start- en einddatum die in het Grant Agreement with Participants (zie hoofdstuk 4.3.3) zijn afgesproken. De start- en einddatum worden bij studiemobiliteit door de gastinstelling bevestigd in de Transcript of Records (zie hoofdstuk 4.3.4) of in de Statement of the Host Institution in het geval er geen start- en einddatum in de Transcript of Records staan. Voor stagemobiliteit worden de start- en einddatum door de gastorganisatie bevestigd in de Trainee Certificate.

- De startdatum is de eerste dag dat de student bij de gastinstelling of stageplek aanwezig moet zijn. Voor studie kan dit de eerste lesdag zijn, de eerste dag van een introductie week of de eerste dag van een taal cursus bij de gastinstelling. Voor stage kan dit de eerste werkdag zijn of de eerste dag van een taal cursus in het gastland als de thuisinstelling dit als een relevant onderdeel beschouwt van de buitenlandperiode.
- De einddatum is de laatste dag dat de student bij de gastinstelling of organisatie aanwezig moet zijn. Dit kan de laatste dag van de examens of de laatste les- of werkdag zijn.

Er wordt gerekend met maandbedragen voor hele maanden en dagbedragen voor de resterende dagen waarbij een maand altijd 30 dagen heeft. Het beursbedrag dat automatisch in de BM wordt berekend, is normaliter het definitieve beursbedrag.

Reisdagen

Indien nodig, moeten er extra reisdagen toegekend worden om tegemoet te komen in de reistijd voor en na de activiteit, met een maximum van 2 reisdagen voor niet-groen reizen en een maximum van 6 reisdagen wanneer er groen gereisd wordt.

Deze reisdagen worden dan in de berekening van de toelage meegenomen. De reisdagen hoeven niet direct aan te sluiten op de start- en einddatum.

Boven de 500 km worden deelnemers sterk aangemoedigd om een combinatie van verschillende vervoerswijzen te gebruiken om hun reis duurzamer te maken.

4.2.3 Wijzigingen in de mobiliteitsperiode

Als de duur van de mobiliteitsperiode gewijzigd moet worden (na overleg met en akkoord van de gastinstelling/ organisatie), dan moet de student eerst goedkeuring vragen aan de thuisinstelling.

- Als **voor de startdatum** van de mobiliteit, dan stelt de thuisinstelling, als zij akkoord gaat een nieuwe Grant Agreement with Participants op.
- Als **na de startdatum** (tijdens de mobiliteitsperiode) blijkt dat deze **langer** wordt dan initieel afgesproken, dus moet worden verlengd, dan bevestigt de thuisinstelling schriftelijk hun akkoord hierover aan de student. De e-mail van de thuisinstelling aan de student voldoet als amendement bij de Grant Agreement with Participants.
- Als **na de startdatum**, (tijdens de mobiliteitsperiode) blijkt dat deze **korter** wordt, dan heeft het de voorkeur om een amendement (e-mail van de thuisinstelling aan de student) op de Grant Agreement with Participants op te stellen. Een amendement is bij een kortere periode niet verplicht maar, omdat de periode wijzigt, wijzigt wellicht ook het beursbedrag. Dit gewijzigde bedrag wordt bevestigd via het amendement.
- Met betrekking tot stagemobiliteit: in geval van verlenging moet een verzoek uiterlijk één maand vóór de voorziene einddatum door de stagiair worden ingediend.

Zie ook hoofdstuk 4.3.2 als er ook sprake is van een **inhoudelijke wijziging**.

Voorwaarden verlenging mobiliteitsperiode (periode langer)

De mobiliteitsperiode van een student kan gedurende het verblijf verlengd worden (met een gefinancierde beurs), mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- De afspraken met betrekking tot verlenging moeten voor de, in eerste instantie, afgesproken einddatum gemaakt worden;
- De mobiliteitsperiode, inclusief verlenging mag de maximale duur van twaalf maanden (long-term) of 30 dagen (short-term) niet overschrijden en kan niet later eindigen dan de einddatum van de subsidietoekenning aan de thuisinstelling (contractperiode).
- Let op: in het Learning Agreement moet bij de sectie During Mobility het aangepaste studieprogramma (indien van toepassing) worden ingevuld.

De instelling kan ook een nulbeurs toekennen voor de periode van de verlenging (zie ook hoofdstuk 3.7).

Instellingen doen er goed aan studenten met klem te adviseren om tijdig wijzigingen te bespreken met de thuisinstelling en de gastinstelling, vooral bij wijzigingen die invloed hebben op de duur van de mobiliteit, maar ook op de inhoud van het studieplan of het aantal te behalen studiepunten.

4.2.4 Na einddatum mobiliteitsperiode

Na afloop van de mobiliteit registreert (of als nodig corrigeert) de thuisinstelling in de BM de start- en einddatum zoals genoemd in de Transcript of Records (ToR)/de Statement of the Host Institution of Trainee Certificate.

- Als **in verband met een verlenging** de data op ToR/Statement/Trainee Certificate verschillen met de data in het Grant Agreement with Participants, dan moet een e-mail (afgesproken voor het einde van de mobiliteit) van de thuisinstelling aan de student met akkoord verlenging en de werkelijke data als amendement aan het Grant Agreement with Participants zijn toegevoegd.
 - Geen amendement? Dan moeten de extra dagen als nulbeursdagen in de BM worden geregistreerd (het aantal dagen waarvoor de student geen gefinancierde beurs ontvangt).
- Als de duur in de ToR/Statement/ Trainee Certificate **korter** is dan in het Grant Agreement with Participants en het verschil is **meer dan vijf dagen** dan zijn de data in de ToR/Statement/ Trainee Certificate bepalend voor het beursbedrag.
 - Als het verschil **vijf dagen of minder** is dan in het Grant Agreement with Participants dan gelden de data zoals oorspronkelijk afgesproken in het Grant Agreement with Participants (in de BM blijven de start- en einddatum in dit document staan).

4.3 Verplichtingen van/aan de student

Een deelnemer aan Erasmus+ heeft verplichtingen, maar ook rechten. Deze verplichtingen en rechten worden beschreven in een aantal documenten, ook om de kwaliteit van de mobiliteit te waarborgen. Het gaat voor studenten om de volgende documenten:

- Erasmus Student Charter.
- Learning Agreement (for Studies of voor Traineeships).
- Grant Agreement with Participants.

De formats voor deze documenten zijn te vinden op [de website van het NA](#) (onder betreffende Calljaar). Let op dat het format voor het juiste Calljaar wordt gebruikt.

Zie daarnaast in dit handboek de informatie over Erasmus Without Paper (hoofdstuk 1.7). Sinds 1 januari 2023 heeft het afsluiten van Learning Agreements via Erasmus Without Paper (EWP) de voorkeur. Op de website van het NA zijn formats te vinden waarin staat welke gegevens worden gevraagd. Daarnaast zijn formats beschikbaar in het geval het toch nodig is om agreements buiten EWP af te sluiten.

4.3.1 Erasmus Student Charter

Alle rechten en verplichtingen van een student Erasmus+ staan in het Erasmus Student Charter (ESC) dat elke student na selectie van de thuisinstelling moet ontvangen. In het charter staat waar de student in het algemeen recht op heeft (bijvoorbeeld geen collegegeld bij gastinstelling en volledige erkenning door de thuisinstelling van de behaalde studiepunten) en wat er verwacht wordt van de student tijdens het verblijf in het buitenland met Erasmus+.

Het Charter is beschikbaar via de website van de Europese Commissie: [Erasmus student charter - Publications Office of the EU](#).

4.3.2 Learning Agreement (for Study/Traineeship)

Met het Learning Agreement maken de student, de thuisinstelling en de gastinstelling/organisatie afspraken over de inhoud van de mobiliteitsperiode.

Voor studiemobiliteit betreft het het aan de gastinstelling te volgen studieplan. Het beschrijft welke vakken de student gaat volgen en hoeveel ECTS/studiepunten de student daarvoor zal ontvangen. In deze overeenkomst wordt ook afgesproken welk taalniveau de student heeft bij aanvang van de mobiliteitsperiode in overeenstemming met het minimale taalniveau dat deelnemers zouden moeten hebben en die de partner instellingen eerder onderling hebben afgesproken en in de inter-institutional agreement is vastgelegd.

Voor stagemobiliteit bevat het Learning Agreement naast aantal ECTS en taalniveau ook een gedetailleerd stageprogramma en beschrijft het welke kennis en competenties de student aan het eind van de stage zal hebben.

Het Learning Agreement moet ruim **voor de start van de mobiliteit** zijn ingevuld en door de drie partijen (digitaal) zijn ondertekend. De exacte data van verblijf zijn dan vaak nog niet bekend en daarom wordt er als periode alleen de maand en het jaar ingevuld. De exacte data van verblijf worden in de Grant Agreement with Participants vastgelegd.

Meer informatie over de Learning Agreement is ook te vinden op de webpagina van de EU: [Learning Agreements - Erasmus+](#).

Wisselen van stagebedrijf

Een student mag na de start van de stage van organisatie wisselen, mits het de thuisinstelling niet gelukt is het probleem op te lossen en er direct een ander stagebedrijf beschikbaar is in hetzelfde gastland.

Beide gastorganisaties moeten de benodigde formulieren (Learning Agreement en Traineeship Certificate) invullen en ondertekenen. Verder moet alle relevante correspondentie (contact met werkgever, reden van de switch etc.) in het dossier van de student worden bewaard.

In de BM wordt de hele stageperiode opgevoerd, met de eventuele tussenliggende periode als interruption days (nulbeursdagen) en bij werkgever het tweede stagebedrijf.

Als er van de eerste organisatie geen Traineeship Certificate/Statement of the host is met de exacte start- en einddatum kan de eerste periode niet worden opgevoerd, omdat deze documenten met de exacte data van beide bedrijven bij een dossiercontrole onontbeerlijk zijn.

Inhoudelijke wijzigingen voor of na startdatum mobiliteit

Als blijkt dat er een **inhoudelijke wijziging** nodig is in de gemaakte afspraken over het te volgen studieplan (bijvoorbeeld als een vak niet beschikbaar is of als de student besluit van vakken te wisselen) of stageprogramma, dan moet dit worden aangepast in het Learning Agreement:

- **Voor de startdatum:** de student dient een aangepast Learning Agreement in bij de thuisinstelling. Deze legt de nieuwe Learning Agreement voor akkoord voor aan de gastinstelling of gastorganisatie. De student wordt geadviseerd om ruim voor de start datum van de mobiliteit contact opnemen met de Erasmus+ coördinator.

- **Tijdens de mobiliteitsperiode:**

Studiemobiliteit

De student moet wijzigingen **binnen vijf weken** na aanvang van de mobiliteit ter goedkeuring voorleggen aan zowel de thuisinstelling als de gastinstelling. De wijzigingen worden vastgelegd in de sectie 'Exceptional Changes to the Learning Agreement'. De thuisinstelling en gastinstelling hebben na ontvangst van het verzoek twee weken om de wijziging goed of af te keuren. Ook bij een verlenging van de mobiliteitsperiode moet het Learning Agreement worden aangepast als de verlenging leidt tot inhoudelijke wijzigingen in het studieprogramma.

Stagemobiliteit

De student moet inhoudelijke wijzigingen **zo snel mogelijk na aanvang** van de stage ter goedkeuring voorleggen aan zowel de thuisinstelling als de gastorganisatie. De wijzigingen worden vastgelegd in de sectie 'Exceptional Changes to the Traineeship Programme'. Ook bij een verlenging van de stage moet het Learning Agreement worden aangepast als de verlenging leidt tot inhoudelijke wijzigingen in het stageprogramma. Een verzoek tot verlenging moet uiterlijk één maand vóór de beoogde einddatum van de mobiliteit worden ingediend.

Zie hoofdstuk 4.2.3 als er (ook) sprake is van een wijziging in de **duur van de mobiliteit**.

Meer informatie over de Learning Agreement: [Learning Agreements - Erasmus+](#).

4.3.3 Grant Agreement with Participants

De thuisinstelling is verplicht om voor vertrek met iedere Erasmus+ student (dus ook voor een deelnemer met een nulbeurs) een overeenkomst af te sluiten, de zogenaamde Grant Agreement with Participants. De overeenkomst zegt iets over de rechten van de deelnemer en bevat de concrete details over de mobiliteit en bevat tevens de wederzijdse verplichtingen van de student en de thuisinstelling.

Zie hoofdstuk 4.2.3 voor informatie als de Grant Agreement with Participants gewijzigd moet worden n.a.v. een verandering in de duur van de mobiliteitsperiode.

4.3.4 Transcript of Records/ Traineeship Certificate

De gastinstelling moet uiterlijk vijf weken na de einddatum van de mobiliteitsperiode bevestigen dat het overeengekomen programma is afgerond. Voor studiemobiliteit gaat het om het Transcript of Records (ToR) dat ook een overzicht bevat van de gevolgde vakken, de behaalde studiepunten en de start- en einddatum van de mobiliteitsperiode. Zie ook de [ECTS users guide](#) voor meer informatie waar een ToR aan moet voldoen.

Het Traineeship Certificate voor stagemobiliteit bevestigt welke taken de student heeft volbracht. Het bevat ook de behaalde studiepunten en de start- en einddatum van de stageperiode (met beurs). De

gastorganisatie kan hiervoor een eigen format gebruiken. Het format moet dan wel minimaal de informatie van het format voor de Learning Agreement – After bevatten.

De studiepunten van de behaalde vakken of stageprogramma die van tevoren zijn overeengekomen en in de Transcript of Records/Traineeship Certificate bevestigd worden, moeten door de thuisinstelling worden erkend. De thuisinstelling kan de behaalde studiepunten bevestigen aan de student via een 'Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution' of de in het buitenland behaalde punten verwerken in het studenteninformatiesysteem waar de student toegang toe heeft.

De thuisinstelling kan de daadwerkelijke overdracht van de studiepunten alleen weigeren te accepteren wanneer een student zich niet houdt aan de afspraken over de studieperiode in het buitenland zoals vastgelegd in de Grant Agreement with Participants en/of Learning Agreement. De buitenlandperiode moet vermeld worden in het Diploma Supplement.

4.3.5 Participant Report

Na afloop van de mobiliteitsperiode moet de student een online participant report indienen. De student ontvangt automatisch een bericht vanuit de BM met het verzoek het verslag in te vullen. De student moet dit report binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek indienen.

Het indienen van het participant report geldt als verzoek van de deelnemer tot betaling van het resterende bedrag van de beurs of toelage (in het geval minder dan een voorschot van 100% is betaald).

De thuisinstelling kan in de BM monitoren of en wanneer een student het verslag heeft ingediend. Als de student het report niet tijdig indient, verstuurt de BM automatisch een herinnering (alleen aan die deelnemers voor wie de mobiliteitsactiviteit in de BM op Complete staat).

Studenten die nalaten dit participant report in te dienen, kunnen worden verplicht een deel van de beurs of de gehele beurs terug te betalen (zie de informatie in de Grant Agreement with Participants).

De thuisinstelling en de gastinstelling hebben inzage in de ingediende verslagen.

Report on Recognition

Na het indienen van het participant report moeten in sommige gevallen studenten die op studiemobiliteit zijn gegaan het **Report On Recognition** indienen. Het gaat om studenten (status van de mobiliteit is 'complete') die in het participant report de vraag "Is the recognition process for your mobility period finalised?" met "Nee" hebben beantwoord. Het doel is verslag uit te brengen over de erkenning van de mobiliteitsperiode in het buitenland.

Het verzoek via e-mail (met link naar de enquête) wordt automatisch door de BM **45 dagen na de einddatum van de mobiliteit** verstuurd. Er is geen deadline voor het indienen van een Report On Recognition.

4.4 Inschrijving thuisinstelling

De student moet ingeschreven zijn aan de Nederlandse hogeronderwijsinstelling die de beurs toekent (de thuisinstelling) en aan die instelling collegegeld betalen. De student moet een opleiding volgen die wordt afgesloten met een erkend hoger onderwijsdiploma. De student moet tijdens de Erasmus+ periode in het buitenland aan de eigen instelling ingeschreven blijven en zal het reguliere collegegeld aan de thuisinstelling moeten blijven betalen⁷. Kosten kunnen alleen in rekening worden gebracht in het geval van volledige diploma-mobiliteit (bijv. Erasmus Mundus Joint Master degrees) of wanneer studenten bij meer dan één universiteit zijn ingeschreven in het kader van een gezamenlijke masteropleiding.

⁷ Met uitzondering van studenten die na afstuderen op stage gaan (zie 4.9.4 'Stage na afstuderen')

Aan studenten Erasmus+ mogen door de instellingen geen extra kosten voor het organiseren of administreren van de periode in het buitenland worden doorberekend.

Joint en double degree programmes

Studenten die een joint of double degree programma volgen komen ook in aanmerking voor een Erasmus+ beurs, mits er geen sprake is van dubbele financiering. Uiteraard moet de mobiliteit ook aan de overige voorwaarden voldoen (zoals de minimale en maximale duur, het type land, enzovoort).

De zendende instelling bekostigt dan de mobiliteit.

De zendende en ontvangende instelling zijn bij joint/ double degree programma's soms wat anders dan bij reguliere Erasmus+ mobiliteiten. Een voorbeeld: een student volgt de fysieke mobiliteit bij instelling A, maar instelling B financiert de mobiliteit naar instelling C. De student moet dan bij zowel instelling A als B staan ingeschreven.

4.5 Veelvoudige Erasmusperiodes

Een student kan per cyclus maximaal 12 maanden op mobiliteit, ongeacht aantal en soort (studie/stage):

- Maximum 12 maanden tijdens Bachelor.
- Maximum 12 maanden tijdens Master.
- Maximum 12 maanden tijdens PhD.

De 12 maanden per cyclus mag bestaan uit een of meerdere delen studie en/of stage, bijvoorbeeld:

- Een stage van 12 maanden.
- Een studieperiode van 6 maanden plus een stageperiode van 6 maanden;
- Een short term studieperiode van 5-30 dagen plus een virtueel deel plus een studieperiode van 5 maanden plus een stageperiode van 5 maanden.
- Deelnemen aan een BIP van 5-30 dagen plus een studieperiode van 5 maanden plus een stageperiode van 6 maanden.

De totale mobiliteitsperiode voor een student gedurende de hele studie (van bachelor tot en met PhD) is dus maximaal 36 maanden (1 maand = 30 dagen, oftewel 1080 dagen), ongeacht bij welke hogeronderwijsinstellingen de student opleidingen heeft gevolgd.

De maanden als nulbeursstudent (de nulbeursperiode) tellen mee voor de 12 maanden per cyclus.

4.6 Combinatie stage en studie tijdens één studieperiode

Het is mogelijk om een periode van stage met een periode van studie tijdens één enkele periode van studiemobiliteit in het buitenland te combineren. Dit betekent dat een student tijdens de studie bij de gastinstelling ook stage kan lopen bij een organisatie. De duur van de gecombineerde periode is tussen twee en twaalf maanden.

De twee activiteiten kunnen in opeenvolgende periodes plaats vinden, het is ook mogelijk in een week drie dagen studie met aansluitend twee dagen stage te combineren.

De formats voor de documenten die gebruikt worden voor deze studieperiode met geïntegreerde stage zijn die voor studiemobiliteit (Learning Agreement for Studies). Als er een beurs voor de gecombineerde periode wordt toegekend, is het een studiebeurs.

4.7 Betaling aan de student

De instelling betaalt de beursbedragen direct aan de student en mag de beursbedragen pas aan studenten betalen, nadat de instelling de subsidietoekenning voor het betreffende Calljaar heeft ontvangen van het Nationaal Agentschap.

De instelling moet een voorschot van **minimaal 70%** van het totale beursbedrag aan de student betalen:

- Uiterlijk 30 dagen na ondertekening van de Grant Agreement with Participants door student en thuisinstelling, of

- Niet later dan de startdatum van de mobiliteitsperiode of de bevestiging van aankomst door de student (wat het eerst komt).

Als minder dan 100% vooraf is betaald, volgt de restbetaling na het indienen van het Participant Report door de student (welke wordt beschouwd als het verzoek van de student om betaling van het restbedrag).

De organisatie heeft dan **45 dagen** om het resterende bedrag te betalen (of een terugvordering te starten als van toepassing).

4.8 STUDIE (SMS)

4.8.1 Inhoud studie

Om de kwaliteit van de mobiliteit te waarborgen en om te zorgen voor een maximaal effect bij de student moet de studieperiode bij de gastinstelling deel uitmaken van het studieprogramma van de student bij de thuisinstelling.

Onder studiemobiliteit kunnen studenten alleen een beurs ontvangen voor de volgende activiteiten in het buitenland:

- Het volgen van een voltijds studie bij een hoger onderwijsinstelling, dan wel het volgen van een voltijds aanvullende/postdoctorale studie, inclusief voorbereiding van de scriptie en promoveren.
- Academisch of wetenschappelijk onderzoek, als dergelijk onderzoek expliciet deel uitmaakt van het reguliere studieprogramma en/of van de voorbereiding van een afstudeerscriptie.

4.8.2 Voorwaarden gastinstelling

4.8.2.1 Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)

Ook de gastinstelling moet beschikken over een Erasmus Charter for Higher Education (zie hoofdstuk 1.4).

4.8.2.2 Inter-institutional agreement (IIA)

De student kan de activiteit alleen doen bij een gastinstelling waarmee de thuisinstelling voor de startdatum van de mobiliteit een inter-institutional agreement heeft afgesloten (zie hoofdstuk 1.8).

4.8.2.3 Geen collegegeld bij gastinstelling

Studenten met een beurs onder programma Erasmus+ KA131 hoeven voor het volgen van de vooraf afgesproken vakken (zie Learning Agreement) geen collegegeld aan de gastinstelling te betalen. Ook mag de gastinstelling geen inschrijvingsgeld, examengeld, of kosten voor gebruik van laboratorium en/of bibliotheek vragen. Er kan echter wel een kleine bijdrage worden gevraagd - net zo groot als die van de lokale studenten - voor kosten als verzekering, studentenverenigingen, het gebruik van diverse faciliteiten zoals fotokopieerapparaten, laboratoriumproducten, etc. Dergelijke kosten moeten op de website van de gastinstelling worden vermeld zodat studenten hiervan op de hoogte zijn voordat ze besluiten een Erasmus+ beurs aan te vragen. De studenten dienen aan de eigen instelling ingeschreven te blijven en zullen tijdens de studie in het buitenland hun reguliere collegegeld aan de thuisinstelling moeten blijven betalen.

Alleen in geval van **full degree mobility (bv een Erasmus Mundus joint master's degree)** mag de gastinstelling kosten in rekening brengen.

4.9 STAGE/TRAINEESHIP (SMP)

4.9.1 Inhoud stage

De stage bij de gastorganisatie moet deel uitmaken van het studieprogramma van de student. De stage moet dus inhoudelijk aansluiten bij de opleiding van de student en moet daarom ook erkend worden als onderdeel van een verplicht of facultatief onderdeel van het curriculum (zoals een afstudeerstage of keuzevak-stage).

4.9.2 Voorwaarden gastinstelling/organisatie

4.9.2.1 Erasmus Charter for Higher education (ECHE)

De thuisinstelling moet beschikken over een geldig Erasmus Charter for Higher Education (zie hoofdstuk 1.4). Als de gastorganisatie voor een stage een hoger onderwijsinstelling is, wordt de hoger onderwijsinstelling gezien als organisatie en is een ECHE niet vereist.

4.9.2.2 Organisatie

Onder organisatie wordt verstaan: alle ondernemingen belast met economische activiteiten in de publieke of particuliere sector ongeacht hun grootte, rechtsvorm of economische sector. Naast bedrijven, hoger onderwijsinstellingen en onderzoekcentra kunnen ook vennootschappen en verenigingen die regelmatig met economische activiteiten bezig zijn, beschouwd worden als ondernemingen.

Niet-ontvankelijke organisaties voor een stage zijn:

- Europese instellingen http://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en
- Organisaties die EU-programma's beheren zoals Nationale Agentschappen

4.9.3 Stage na afstuderen

Binnen Erasmus+ bestaat de mogelijkheid voor studenten om binnen een jaar na afstuderen een periode stage te lopen. Het doel van deze stages is om de overgang naar de arbeidsmarkt te vergemakkelijken.

Voorwaarden stage na afstuderen

De aanvraag voor een stagebeurs waarvan de stage na afstuderen plaatsvindt, is gelijk aan de aanvraag van de stagebeurs tijdens de studie. De aanvraag wordt gedaan tijdens het laatste studiejaar als de student nog staat ingeschreven bij de thuisinstelling en **ruim voor het afstuderen**. Voor deze stage moeten dezelfde formulieren en documenten, zoals Learning Agreement en Grant Agreement with Participants worden gebruikt.

Aangezien er in het geval van een stage na afstuderen geen sprake is van studiepunten is erkenning van studiepunten niet van toepassing. In plaats van het Traineeship Certificate kan de gastorganisatie een Statement of the Host afgeven dat de start- en einddatum bevestigt. Als een student bijvoorbeeld tijdens de bachelor een stage na afstuderen doet, vallen de stage maanden onder de bachelor cyclus.

5 STAFMOBILITEIT - ONDERWIJSOPDRACHTEN (STA) EN STAFTRAINING (STT)

5.1 Algemeen

Onder stafmobiliteit kan personeel (academisch of niet-academisch) in het hoger onderwijs een toelage aanvragen voor een mobiliteit in het kader van een onderwijsopdracht⁸ of training⁹ bij een partnerinstelling. De toelage is een tegemoetkoming in de uitgaven van het staflid zoals reiskosten en bijkomende verblijfskosten in het gastland. De toelage beoogt niet de volledige kosten van het verblijf in het buitenland te dekken.

Het gastland moet een ander land zijn dan het land van de thuisinstelling en een ander land dan waar het staflid tijdens het reguliere werk woont. Voorbeeld: Een staflid dat in Duitsland woont en bij een Nederlandse instelling werkt kan niet op mobiliteit naar Duitsland.

De mobiliteit kan ook blended mobiliteit zijn of een deelname aan een Blended Intensive Programme (BIP) betreffen (zie hoofdstuk 7) of een ander soort blended mobiliteit.

⁸ STA: Staff Mobility for Teaching Assignments

⁹ STT: Staff Mobility for Training

5.2 Mobiliteitsperiode staf

Voor mobiliteiten naar EU-lidstaten en met het programma geassocieerde derde landen is de minimale duur **twee hele dagen** (2 volledige werkdagen) en **maximaal twee maanden**, exclusief reistijd. De minimum 2 dagen moeten opeenvolgend zijn.

In het geval van mobiliteit waarbij niet met het programma geassocieerde derde landen betrokken zijn, moet de duur tussen de **5 tot 60 dagen bedragen**, exclusief reistijd.

Voor uitgenodigd personeel (invited staff) geldt een minimale duur van 1 dag.

Specifiek voor een onderwijsopdracht geldt dat deze **minimaal 8 lesuren per week** moet bevatten (of per verblijf als dit korter dan een week is). Als de onderwijsopdracht gecombineerd wordt met een training tijdens één mobiliteitsperiode is het minimumaantal lesuren 4 uur per week (of per verblijf als dit korter dan een week is).

Combinatie onderwijsopdracht en training tijdens één mobiliteitsperiode

Het is mogelijk een onderwijsopdracht te combineren met een training tijdens één mobiliteitsperiode.

In dat geval zijn het minimumaantal lesuren van 8 uur per week teruggebracht naar 4 uur per week. Voor deze gecombineerde mobiliteit moet de Mobility Agreement for Teaching aangepast worden zodat het geschikt is voor beide activiteiten.

5.2.1 Start- en einddatum mobiliteitsperiode

De startdatum is de eerste dag dat het staflid aanwezig moet zijn bij de gastinstelling/organisatie en de einddatum de laatste dag dat het staflid aanwezig moet zijn bij de gastinstelling/organisatie. Het gaat om het **daadwerkelijk** aantal dagen.

Reisdagen

Indien nodig, moeten er extra reisdagen toegekend worden om tegemoet te komen in de reistijd voor en na de activiteit, met een maximum van 2 reisdagen voor niet-groen reizen en een maximum van 6 reisdagen wanneer er groen gereisd wordt.

5.2.2 Wijzigingen in de mobiliteitsperiode

Als de duur van de mobiliteitsperiode gewijzigd moet worden, dan moet het staflid eerst goedkeuring vragen aan de thuisinstelling.

- Als **voor de startdatum** van de mobiliteit, dan stelt de thuisinstelling, als zij akkoord gaat een nieuwe Grant Agreement with Participants op.
- Als **na de startdatum** (tijdens mobiliteitsperiode) blijkt dat deze **langer** wordt dan initieel afgesproken, dus moet worden verlengd, dan bevestigt de thuisinstelling schriftelijk hun akkoord hierover aan het staflid. De e-mail van de thuisinstelling aan het staflid voldoet als amendement bij de Grant Agreement with Participants.
- Als **na de startdatum** (tijdens de mobiliteitsperiode) blijkt dat de duur **korter** wordt, dan heeft het de voorkeur om een amendement (e-mail van de thuisinstelling aan het staflid) op de Grant Agreement with Participants op te stellen. Een amendement is bij een kortere periode niet verplicht maar, omdat de periode wijzigt, wijzigt wellicht ook het beursbedrag. Dit gewijzigde bedrag wordt bevestigd via het amendement.

Zie ook hoofdstuk 5.3.1 als er ook sprake is van een **inhoudelijke wijziging**.

Voorwaarden verlenging mobiliteitsperiode (periode langer)

De mobiliteitsperiode voor een onderwijsopdracht of training kan gedurende het verblijf verlengd worden (met gefinancierde toelage), mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- De afspraken met betrekking tot verlenging moeten voor de, in eerste instantie, afgesproken einddatum gemaakt te worden;
- De mobiliteitsperiode, inclusief verlenging mag de maximale duur niet overschrijden en kan niet later eindigen dan de einddatum van de subsidietoekenning aan de thuisinstelling (contractperiode).

De instelling kan ook een nulbeurs toekennen voor de periode van de verlenging (zie ook hoofdstuk 3.7).

Instellingen doen er goed aan stafleden met klem te adviseren om tijdig wijzigingen te bespreken met de thuisinstelling en de gastinstelling/organisatie, vooral bij wijzigingen die invloed hebben op de duur van de mobiliteit, maar ook op de inhoud de mobiliteit.

5.2.3 Na einddatum mobiliteitsperiode

Na afloop van de mobiliteit registreert of (als nodig) corrigeert de thuisinstelling in de BM de start- en einddatum zoals genoemd in het Certificate of Attendance.

- Als **in verband met een verlenging** de data op het Certificate of Attendance verschillen met de data in het Grant Agreement with Participants, dan moet een e-mail van de thuisinstelling aan het staflid met akkoord verlenging en de werkelijke data als amendement aan het Grant Agreement with Participants zijn toegevoegd.
 - Geen amendement? Dan moeten de extra dagen als nulbeursdagen in de BM worden geregistreerd (het aantal dagen waarvoor het staflid geen gefinancierde beurs ontvangt).

5.3 Verplichtingen van/aan stafleden

Een deelnemer aan Erasmus+ heeft verschillende verplichtingen, maar ook rechten. Deze verplichtingen en rechten worden vastgelegd in meerdere documenten, ook voor het waarborgen van de kwaliteit van de mobiliteit. Het gaat bij stafmobiliteit om:

- Mobility Agreement for Teaching/ Training
- Grant Agreement with Participants
- Certificate of Attendance

De formats voor deze documenten zijn te vinden op [de website van het NA](#) (onder betreffende Calljaar). Let op dat het format voor het juiste Calljaar wordt gebruikt.

Meer informatie over de Mobility Agreement: [Mobility Agreements - Erasmus+](#).

5.3.1 Mobility Agreement for Teaching /Training

Stafleden moeten ruim voor de startdatum van de mobiliteit een Mobility Agreement afsluiten, ondertekend door zowel de thuis- als de gastinstelling/organisatie. Daarin wordt de doelstelling en toegevoegde waarde van de mobiliteit beschreven, de inhoud van het onderwijsprogramma of de uit te voeren activiteiten en de te verwachten resultaten en impact op de professionele ontwikkeling van het staflid en op de competenties van de studenten (het laatste in het geval van STA/ onderwijsopdracht). Zowel de thuisinstelling als de gastinstelling zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de mobiliteit.

Het Mobility Agreement moet ruim **voor de start van de mobiliteit** zijn ingevuld en door de drie partijen (digitaal) zijn ondertekend.

Meer informatie over de Mobility Agreement is ook te vinden op de webpagina van de EU: [Mobility Agreements - Erasmus+](#).

Inhoudelijke wijzigingen voor of na startdatum mobiliteit

Als blijkt dat er een **inhoudelijke wijziging** nodig is in de gemaakte afspraken over het onderwijsprogramma, dan moet dit worden aangepast in het Mobility Agreement:

- **Voor de startdatum:** het staflid dient een aangepast Mobility Agreement in bij de thuisinstelling. Deze legt de nieuwe Mobility Agreement voor akkoord voor aan de gastinstelling. Het staflid kan hiervoor het beste ruim voor de start datum van de mobiliteit contact opnemen met de Erasmus+ coördinator.
- **Tijdens de mobiliteitsperiode:** het staflid moet zo snel mogelijk na aanvang de gastinstelling en de thuisinstelling verzoeken de wijziging in de Mobility Agreement goed te keuren. Ook in geval van verlenging moet het Mobility Agreement worden aangepast als de verlenging een inhoudelijke aanpassing als gevolg heeft.

Zie ook hoofdstuk 5.2.2 als er ook sprake is van een wijziging in de **duur van de mobiliteit**.

5.3.2 Grant Agreement with Participants

De thuisinstelling is verplicht om voor vertrek met iedere Erasmus+ deelnemer (dus ook voor deelnemers met een nulbeurs) een overeenkomst af te sluiten, de zogenaamde Grant Agreement with Participants. De agreement zegt iets over de rechten van de deelnemer en bevat de concrete details over de mobiliteit en bevat tevens de wederzijdse verplichtingen van de deelnemer en de thuisinstelling.

5.3.3 Certificate of Attendance

De thuisinstelling moet na de mobiliteit beschikken over een document waaruit blijkt dat de mobiliteit daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De gastinstelling/organisatie zal daarvoor na afloop van de mobiliteitsperiode een door hen ondertekend Certificate of Attendance afgeven waarin de start- en einddatum worden bevestigd. De instelling kan hiervoor een eigen format gebruiken (er is hiervoor vanuit het programma Erasmus+ programma geen format).

De thuisinstelling moet de data op het Certificate of Attendance in de BM registreren of corrigeren als van toepassing.

5.3.4 Participants Report

Na afloop van de mobiliteitsperiode moet het staflid een online participant report indienen. Het staflid ontvangt automatisch een bericht vanuit de BM met het verzoek het verslag in te vullen. Het staflid moet dit report binnen 30 dagen na ontvangst indienen.

De thuisinstelling kan in de BM monitoren of en wanneer een staflid het verslag heeft ingediend. Als het staflid het report niet tijdig indient, stuurt de BM automatisch een reminder (alleen aan die deelnemers voor wie de mobiliteitsactiviteiten in de BM op Complete staan).

Stafleden die nalaten dit participant report in te dienen, kunnen worden verplicht een deel van de toelage of de gehele toelage terug te betalen (zie de informatie in de Grant Agreement with Participants). De thuisinstelling heeft inzicht in de ingediende verslagen.

5.4 Arbeidsrelatie

Om in aanmerking te komen voor een toelage onder het programma Erasmus+ KA131 moet het staflid werken bij de thuisinstelling van waaruit de mobiliteit plaatsvindt.

5.5 Betaling ten behoeve van de stafmobiliteit

De betalingen van de toelagen voor stafleden wordt doorgaans op naam van de betreffende vakgroep of faculteit gedaan onder vermelding van de naam van het staflid. De betaling wordt niet aan het staflid gedaan, maar dit kan wel. Het staflid declareert de gemaakte kosten (tot maximum van de toelage) bij de faculteit.

De instelling is pas verplicht het bedrag van de toelage te betalen aan het staflid nadat de instelling de toekenning (de subsidietoekenning) voor stafmobiliteit heeft ontvangen van het NA.

5.6 ONDERWIJSOPDRACHTEN (STA)

Met dit type mobiliteit kunnen docenten een onderwijsopdracht uitvoeren bij een partnerinstelling. Onderwijsopdrachten kunnen op verschillende manieren worden ingevuld, zoals bijvoorbeeld met seminars, lezingen of tutorials.

Personeel van een organisatie op uitnodiging (invited staff)

Personeel in dienst van een openbare of particuliere organisatie (waaraan geen ECHE is toegekend) die actief is op de arbeidsmarkt of op het gebied van onderwijs, opleiding, jeugdzaken, onderzoek en innovatie kan op uitnodiging van een Nederlandse hogeronderwijsinstelling een onderwijsopdracht verzorgen. De minimum duur is dan één dag en er is geen minimumaantal lesuren. Een uitnodiging van de Nederlandse instelling is vereist en de toelage wordt door de Nederlandse instelling beheerd en gefinancierd.

5.6.1 Voorwaarden gastinstelling/organisatie (onderwijsopdrachten)

Organisaties waar stafmobiliteit in het kader van onderwijsopdrachten kan plaatsvinden zijn hoger onderwijsinstellingen waaraan een ECHE is toegekend en waar een IIA mee is afgesloten, die zich

bevinden in een EU-lidstaat of een met het programma geassocieerd derde land. Als in een **niet** met het programma geassocieerd derde land dan:

- Moet de gastinstelling erkend zijn door de bevoegde autoriteiten;
- Een inter-institutional agreement (IIA) met een partner uit een EU-lidstaat of uit een met het programma geassocieerd derde land hebben ondertekend.

5.6.1.1 Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)

Zowel de thuisinstelling als de gastinstelling/organisatie moeten beschikken over een geldig Erasmus Charter for Higher Education (zie hoofdstuk 1.4). Gastinstellingen uit een niet met het programma geassocieerd derde land hoeven niet in het bezit van een ECHE te zijn.

5.6.1.2 Inter-institutional agreement

Een onderwijsopdracht kan alleen bij een gastinstelling waarmee de thuisinstelling voor de startdatum van de mobiliteit een inter-institutional agreement (IIA) heeft afgesloten (zie hoofdstuk 1.8).

Als personeel van een buitenlandse organisatie op uitnodiging (en daarmee op budget) van de Nederlandse hoger onderwijsinstelling een onderwijs opdracht komt verzorgen (invited staff), dan is geen IIA nodig, gezien het gaat om instellingen die niet in het bezit van een ECHE zijn.

5.7 STAFTRAINING (STT)

Onder staftraining kunnen stafleden (docenten en andere stafleden) in het kader van beroepsontwikkeling een training volgen in een EU-lidstaat, een met het programma geassocieerd derde land of een niet met het programma geassocieerd derde land.

5.7.1 Inhoud training

De training moet als doel hebben de vaardigheden en de competenties van de stafleden te verbeteren en zo de professionele ontwikkeling te bevorderen evenals de ontwikkeling van betrokken instellingen.

De training kan bestaan uit training, job shadowing, observatieperiodes of opleiding bij een partnerinstelling of een andere relevante organisatie. Workshops zijn toegestaan.

In het geval van uitsluitend deelname aan een congres, komt een staflid niet in aanmerking voor een Erasmustoelage. Wel kan het zijn dat een training of workshop gevolgd wordt tijdens een conferentie. In zulke gevallen zou deze mobiliteit kunnen vallen onder staftraining. Afspraken dienen door de instelling en deelnemer vastgelegd te worden in de Mobility Agreement in lijn met de bovenstaande regels. Uiteraard dient aan de eis van minimaal twee aansluitende trainingsdagen te worden voldaan.

5.7.2 Voorwaarden gastinstelling/organisatie (staftraining)

Organisaties waar stafmobiliteit voor training kan plaatsvinden zijn hogeronderwijsinstellingen waaraan een ECHE is toegekend, die zich bevinden in een EU-lidstaat of een met het programma geassocieerd derde land. Als de gastinstelling zich bevindt in een niet met het programma geassocieerd derde land dan:

- moet de gastinstelling erkend zijn door de bevoegde autoriteiten **en**
- moet de gastinstelling een inter-institutional agreement met een partner uit een EU-lidstaat of een met het programma geassocieerd derde land hebben ondertekend.

Andere organisaties waar staf training kan plaatsvinden zijn: elke publieke of private organisatie uit een EU-lidstaat of uit een derde land niet geassocieerd met het programma die actief is in de arbeidsmarkt of in het onderwijs, training, jeugd, onderzoek of innovatie.

6 INTERNATIONAL MOBILITY

Voor mobiliteiten naar niet met het programma geassocieerde derde landen kunnen instellingen maximaal 20% van de laatst toegekende subsidie gebruiken.

- Deze 20% van het budget kan worden ingezet voor zowel studentmobiliteit als stafmobiliteit.
- Als de gastinstelling in deze landen een onderwijsinstelling is, dan hoeft deze niet over een ECHE te beschikken.

- Voor international mobility geldt een apart Learning Agreement. Dit document is te vinden op [de website van het NA](#) (onder betreffende Calljaar).
- Daarnaast is er een aparte IIA [Inter-institutional Agreements - Erasmus+ \(europa.eu\)](#) of [Editable bilateral/multilateral agreement \(international mobility\) - Erasmus+](#).

Instellingen worden aangemoedigd om, indien mogelijk, deelnemers naar verschillende landen te sturen met een zo breed mogelijke geografische spreiding.

Zie voor de geldende bedragen voor **student en stafmobiliteit** naar niet met het programma geassocieerde derde landen (behalve regio's 13 en 14) Annex 3 -Applicable rates te vinden via [de website van het NA](#) (zie betreffende Calljaar).

Voor **internationale mobiliteiten voor staf** geldt een minimumduur van 5 dagen en een maximumduur van 2 maanden. Deze minimum 5 dagen moeten opeenvolgend zijn. De bedragen staan in Annex 3 – Applicable Rates (zie betreffende Calljaar).

7 BLENDED MOBILITY EN BIP'S

7.1 Blended Mobility

Blended mobility is een combinatie van fysieke mobiliteit met een virtuele component. Elke student- of stafmobiliteit ongeacht de duur ervan, met inbegrip van mobiliteit voor promovendi, kan worden uitgevoerd als een blended mobility. De virtuele component kan studenten bijvoorbeeld online samenbrengen om lessen te volgen of om collectief te werken aan opdrachten die worden erkend als onderdeel van hun studie of stage.

Ook kunnen individuele studenten die niet in staat zijn om deel te nemen aan langdurige fysieke studie- of stagemobiliteit, bijvoorbeeld vanwege hun studierichting of omdat zij minder mogelijkheden hebben om deel te nemen, een kortdurende fysieke mobiliteit uitvoeren door deze te combineren met een verplichte virtuele component.

Let op: voor promovendi en pas afgestudeerden is bij short-term mobility de virtuele component niet verplicht (maar wordt wel sterk aangeraden).

Daarnaast:

- Blended mobility moet voor studentmobiliteit altijd tenminste 3 ECTS opleveren.
- Voor blended mobility moeten dezelfde documenten in het dossier bewaard worden als voor fysieke mobiliteiten (zie ook hoofdstuk 10.5).
- Deelnemers ontvangen een gefinancierde beurs voor de duur van de fysieke component van hun Blended mobiliteit. Voor het virtuele deel van de mobiliteit ontvangt de deelnemer dus geen gefinancierde beurs (zie hoofdstuk 3 voor meer informatie over beursbedragen).

7.2 Blended Intensive Programmes (BIPs)

Blended mobility kan plaatsvinden binnen de context van een **Blended Intensive Programme**. Blended Intensive Programmes (BIPs) zijn korte, intensieve programma's die deels fysiek en deels virtueel plaatsvinden en gebruik maken van innovatieve manieren van onderwijs en online samenwerking. Groepen van hoger onderwijsinstellingen organiseren korte, gemengde cursussen of trainingen voor studenten en/of stafleden. BIPs worden dus uitgevoerd in partnersverband en stellen instellingen in staat om capaciteit te ontwikkelen voor de implementatie van innovatieve onderwijspraktijken.

Het virtuele onderdeel moet de deelnemers online samenbrengen om gezamenlijk en gelijktijdig te werken aan specifieke opdrachten die een integraal onderdeel van het BIP vormen. De programma's kunnen bijvoorbeeld gebruik maken van probleemgestuurd onderwijs, waarbij studenten of stafleden samen online problemen oplossen.

BIP's staan open voor studenten en personeel van elke hoger onderwijsinstelling, inclusief lokale studenten en lokaal personeel.

De fysieke component moet tussen 5 en 30 dagen duren. Er zijn geen criteria voor de duur van de virtuele component, maar het programma moet tenminste 3 ECTS opleveren voor de deelnemende studenten. De fysieke component van de BIP kan voor of na het virtuele deel plaatsvinden, maar er kan maar één fysieke mobiliteit plaatsvinden per BIP.

Een BIP wordt aangevraagd bij de subsidieaanvraag voor een bepaald Calljaar. Alleen bij het indienen van de tussenrapportage (periodic report) is het mogelijk aanvullende subsidie voor extra BIPs aan te vragen. Eventuele toekenning van deze aanvullende subsidie is dan onder voorbehoud van de beschikbaarheid van voldoende budget.

Meer informatie over de implementatie van BIPs is ook te lezen in het document 'KA131 Blended Mobility Guidance Paper' dat te vinden is via [de website van het NA](#) (zie betreffende Calljaar).

Zie ook [de BasicToolkit voor Blended Intensive Programmes](#).

7.2.1 Deelnemende organisaties

Een BIP moet worden ontwikkeld door ten minste drie hoger onderwijsinstellingen uit ten minste drie verschillende EU-lidstaten of met het programma geassocieerde derde landen (dus niet mogelijk met een HEI uit een niet met het programma geassocieerd derde land. Een HEI uit deze landen kan wel zeggende instelling zijn, maar deelnemers uit die landen tellen niet mee voor het minimum aantal deelnemers).

Dit partnerschap kan worden geformaliseerd door middel van een multilateraal IIA als de instellingen dit wensen te doen, maar dit is niet vereist. Het is ook mogelijk voor instellingen buiten het partnerschap om deel te nemen aan de BIP. Zo zijn er welbeschouwd drie verschillende rollen te onderscheiden, die in potentie overlappen:

1. **De coördinerende instelling** is de instelling die de BIP aanvraagt en BIP Organisational Support (OS) ontvangt voor de implementatie van het programma. Normaliter is de coördinerende instelling ook de gastinstelling, maar dit is niet noodzakelijk. Een coördinerende instelling is altijd lid van het partnerschap.
2. **De gastinstelling** is de instelling die de deelnemers ontvangt. Normaliter vindt het fysieke deel van het programma op locatie bij de gastinstelling plaats, maar het kan ook plaatsvinden op een andere locatie in het land waar de gastinstelling gevestigd is. Een ontvangende instelling is altijd lid van het partnerschap. Daarnaast zorgt de gast/ontvangende instelling voor de Transcript of Records (ToR) en Statement of Host Institution (SoH) als de ToR geen datum bevat.
3. **Een zeggende instelling** is de instelling die deelnemers stuurt om deel te nemen aan de BIP. Deze mobiliteiten worden gefinancierd uit het budget voor studentenmobiliteit van de zeggende instelling. Een zeggende instelling kan lid zijn van het partnerschap, maar ook hiervan losstaan. Alleen als de zeggende instelling een ECHE heeft, dan tellen de deelnemers mee voor het minimumaantal deelnemers.

Als de BIP *niet* plaatsvindt in het land waar de coördinerende instelling gevestigd is, kan de coördinerende instelling ook een zeggende instelling zijn.

7.2.2 Deelnemers

Het minimumaantal deelnemers aan de BIP is 10¹⁰. Wordt dit minimumaantal niet gehaald, dan kan de BIP niet worden gefinancierd vanuit Erasmus+ KA131. Echter, er is een tolerantiemarge van 10% toegestaan op dit minimum. Dat betekent bijvoorbeeld dat een BIP met minimaal 9 studenten (terwijl gepland 10 deelnemers) nog steeds als geldig zal worden beschouwd.

¹⁰ T/m Calljaar 2023 was het minimumaantal 15, in Calljaar 2024 gewijzigd naar 10.

Deelnemers van de gastinstelling en stafleden (die meewerken aan de uitvoering) tellen niet mee voor dit minimumaantal. Er geldt geen maximum voor het aantal deelnemers. De zendende organisatie financiert de mobiliteiten uit het budget voor studentenmobiliteit of stafmobiliteit.

Het ligt voor de hand dat het merendeel van de deelnemers afkomstig is uit het partnerschap, maar dit is geen vereiste. Deelnemers van andere partnerinstellingen uit EU-lidstaten, met het programma geassocieerde derde landen of niet met het programma geassocieerde derde landen kunnen ook deelnemen aan een BIP. Deelnemers uit niet met het programma geassocieerde derde landen tellen echter niet mee voor het minimumaantal van 10.

Deelnemende stafleden kunnen afkomstig zijn van hogeronderwijsinstellingen uit EU-lidstaten, met het programma geassocieerde derde landen, of niet met het programma geassocieerde derde landen. Mobiliteiten van stafleden worden eveneens gefinancierd uit de budgetten voor stafmobiliteit van de zendende instellingen.

Ook uitgenodigd personeel (invited staff) kan deelnemen aan een BIP (zie hoofdstuk 7). Deze mobiliteiten worden gefinancierd uit het budget voor stafmobiliteit van de ontvangende instelling. Uitgenodigd personeel kan afkomstig zijn van een publieke of private onderneming uit een EU-lidstaat of een met het programma geassocieerd derde land. Ook uitgenodigd personeel telt niet mee voor het minimumaantal van 10 deelnemers.

Ook promovendi kunnen deelnemen aan een BIP. Zie ook hoofdstuk 2.3 voor een paragraaf over promovendi.

7.2.3 Herhaling van een BIP

Per Calljaar kan een coördinerende instelling slechts voor één editie van dezelfde BIP subsidie ontvangen. Pas in het volgende Calljaar kan voor dezelfde BIP opnieuw subsidie worden aangevraagd. Een instelling kan dezelfde BIP wel meerdere keren in hetzelfde Calljaar organiseren. Maar, deze BIP komt dan niet in aanmerking voor financiering onder het Programma Erasmus+ (en wordt daarom niet geregistreerd in de BM).

7.3 Registratie in de BM

In de BM worden voor blended mobiliteiten 'Blended Mobility activity' aangevinkt.

Met betrekking tot BIPs: nadat de subsidietoekenning is afgerond, worden de BIPs (aangevraagd door en toegekend aan de coördinerende instelling) in het contentmenu van de BM onder het kopje 'Blended Intensive Programmes' zichtbaar. De BIPs worden genummerd van 1 t/m het nummer van de laatste BIP en staan standaard opgeslagen **als draft**. De coördinerende instelling moet de BIPS zelf van de relevante informatie voorzien (zoals partners, aantal deelnemers, onderwerp, doelstellingen, ECTS, etc.).

Mobiliteiten in het kader van een BIP worden in de BM geregistreerd als **short blended mobility**. Hierbij wordt het vakje 'Blended Intensive Programme' aangevinkt om duidelijk te maken dat deze mobiliteit in het kader van een BIP plaatsvindt.

8 BUDGET ORGANISATIONAL SUPPORT (OS)

8.1 Doel

Organisational Support (OS) is bedoeld om aan de ECHE-voorwaarden te kunnen voldoen en te zorgen voor een goede kwaliteit van de mobiliteiten van zowel inkomende als uitgaande studenten en staf. Het is bedoeld als een financiële bijdrage aan instellingen voor het beheer en de uitvoering van mobiliteitsactiviteiten. Deze ondersteuning is dus niet bedoeld voor individuele deelnemers, maar voor de organisatie zelf.

Bijvoorbeeld:

- Alle activiteiten die met inkomende en uitgaande mobiliteit te maken hebben;
- Het bezoeken van partnerinstellingen en potentiële partners in het buitenland;
- Taal- en culturele voorbereiding voor zowel inkomende als uitgaande studenten en stafleden;
- Taalcursussen;

- Update van de course catalogue voor inkomende studenten;
- Informatie en assistentie voor in- en uitgaande studenten en staf (visa, huisvesting, verzekering etc.);
- Hulp met re-integratie van terugkomende studenten;
- Activiteiten die bijdragen aan het stimuleren van Green Erasmus+;
- De implementatie van Blended Intensive Programmes.

Meer details zijn te vinden in de Programme Guide (onder 'funding rules').

8.2 Contractperiode

De instelling kan het OS-budget gebruiken voor kosten gemaakt gedurende de contractperiode van een toekenning.

8.3 Overheveling OS-budget

De instelling moet alle bepalingen en de fundamentele principes van de ECHE in acht nemen om de kwaliteit van de mobiliteit te waarborgen (zie hoofdstuk 1.4). Als het budget voor OS hiervoor niet nodig is kan dit in de BM tot 100% worden ingezet om meer mobiliteit te realiseren (studenten- en stafmobiliteit), zie ook hoofdstuk 9.4.

8.4 Dubbele financiering

Het OS-budget kan niet worden ingezet voor financiering van zaken die al door Europese gelden worden gefinancierd of gesubsidieerd.

8.5 Verantwoording

Het OS-budget hoeft niet te worden verantwoord door middel van bonnen of interne declaraties. Alleen het aantal gerealiseerde mobiliteiten (uitgaande studenten en stafleden en personeel van buitenlandse organisaties) die in de BM zijn geregistreerd moeten worden aangetoond.

8.6 Bedragen OS

OS-budget wordt berekend o.b.v. een vergoeding per mobiliteit waarbij het bedrag per mobiliteit wordt bepaald door het aantal deelnemers.

Zie Annex 3 - Applicable Rates op [de website van het NA](#) (zie betreffende Calljaar) voor de bedragen van de OS-subsidie.

8.7 BIP OS

Bij de subsidieaanvraag voor een bepaald Calljaar geeft de coördinerende instelling aan hoeveel BIPs zij verwachten te kunnen realiseren. Per BIP geeft de instelling aan hoeveel deelnemers er worden verwacht (studenten en stafleden die met E+ subsidie deelnemen aan de BIP) en op basis hiervan wordt de BIP OS berekend (als BIP's kunnen worden toegekend).

BIP OS is bedoeld voor **de kosten van de implementatie van een BIP** en kan worden ingezet voor educatieve documenten of andere materialen, huur van lokalen, apparatuur, excursies, communicatie, vertaling en tolkdiensten, voorbereidende bezoeken en administratie. BIP OS mag niet worden ingezet voor de financiering van mobiliteiten die betrekking hebben op de BIP. Het is niet noodzakelijk om een financiële verantwoording te geven voor de verschillende kostenposten waarvoor de BIP OS is gebruikt.

Per BIP kan slechts één keer BIP OS worden uitgekeerd. Het is dus niet mogelijk dat verschillende partnerinstellingen voor dezelfde BIP subsidie ontvangen.

Zie Annex 3 - Applicable Rates op [de website van het NA](#) (zie betreffende Calljaar) voor de bedragen van de BIP OS-subsidie.

Ongebruikte BIP OS mag worden ingezet voor mobiliteiten (zoals ook het geval is met OS-budget voor reguliere mobiliteiten, zie 8.7), maar dit wordt niet aangemoedigd. Dit kan worden meegewogen bij de beoordeling en kan gevolgen hebben voor de eindscore van het final report.

9 SUBSIDIEBEDRAG EN BETALING VOORSCHOTTEN

9.1 Maximaal beschikbaar subsidiebedrag per call

Het aan de onderwijsinstelling toegekende subsidiebedrag is het maximale, beschikbare bedrag voor een specifiek Calljaar (tenzij gedurende de looptijd van de subsidieperiode het NA anders besluit, b.v. via een amendement).

9.2 Betaling toekenning

Het subsidiebedrag wordt in beginsel in twee voorschotten aan de instelling overgemaakt:

1. Eerste voorschot van 80% van het toegekende subsidiebedrag. Dit bedrag wordt betaald nadat de Grant Agreement (subsidietoekenning) door beide partijen (instelling en het NA) is ondertekend.
2. Tweede voorschot van het resterende subsidiebedrag (max 20%) na ontvangst van de tussenrapportage (als mogelijk, zie hoofdstuk 10.2).

De voorschotten worden overgemaakt naar bij het NA bekende rekeningnummer (zoals doorgegeven aan het NA).

Berekening tweede voorschot

Na verwerking van de tussenrapportage is duidelijk of een tweede voorschot betaald kan worden en als ja, wat het bedrag zal zijn. Als blijkt dat op de peildatum (datum waarop het NA de aantallen/uitputting budget downloadt) **minimaal 70% van het eerste voorschot** is verbruikt, dan betaalt het NA een tweede voorschot van 20%.

Is niet minimaal 70% verbruikt, dan wordt het tweede voorschot van 20% verminderd met een bedrag (het verschil tussen 70% van voorschot 1 min het besteedde bedrag). Is dit verschil echter **groter dan 20% van het subsidiebedrag**, dan volgt er geen tweede betaling (eventuele restbedragen worden dan betaald na vaststelling subsidie).

9.3 Herverdeling budget (aanvragen aanvullende subsidie of verzoek verlagen)

In het geval er voor een specifiek Calljaar extra budget beschikbaar is, b.v. omdat de Europese Commissie extra subsidie beschikbaar heeft gesteld aan het NA, of omdat na verwerking van alle tussenrapportages budget vrij is gekomen (zie hoofdstuk 10.2), zal het NA een herverdeling maken tussen de instellingen die bij de tussenrapportage aanvullende subsidie hebben aangevraagd. Als aanvullende subsidie kan worden toegekend, dan zal het oorspronkelijk toegekende subsidiebedrag worden verhoogd via een amendement. Als een instelling met de tussenrapportage een verzoek tot verlaging van de toegekende subsidie heeft ingediend, dan wordt ook hier het oorspronkelijk toegekende subsidiebedrag verlaagd via een amendement.

9.4 Gebruiken budget voor andere budgetlijnen

In de subsidietoekenning kan voor zes budgetlijnen subsidie worden toegekend te weten: Studie (SMS), Stage (SMP), Onderwijsopdrachten (STA), Stafraining (STT), Organisational Support (OS) en voor Organisational Support voor Blended Intensive Programmes (BIP OS).

Zonder dat een akkoord van het NA (via een amendement) vereist is, mag budget van een andere budgetlijn worden overgeheveld:

- Tot **100%** van de aantallen en het budget voor SMS naar SMP, en andersom.
- Tot **100%** van de aantallen en het budget voor STA worden overgeheveld naar STT, en andersom.
- Tot **10%** van het totale budget voor SMS en SMP mag worden overgeheveld naar STA en/of STT.
- Tot **100%** van het totale budget voor STA en STT (staf) mag worden overgeheveld SMS of SMP (studie).

Van de subsidie voor OS mag tot 100% worden gebruikt voor stafmobiliteit en/of studentenmobiliteit; 100% BIP-OS mag voor alle budgetlijnen gebruikt worden, behalve voor OS.

M.b.t. de budgetlijn OS: als een instelling meer mobiliteiten heeft gerealiseerd dan gepland, en er resteert nog budget voor mobiliteiten dan kan deze instelling een verzoek bij het NA indienen om

mobiliteiten budget over te hevelen naar OS-budget. Het NA zal, indien mogelijk toekennen via een amendement.

In de BM

Mobiliteiten worden in de BM onder de budgetlijn geregistreerd waar ze onder horen (dus b.v. studie of stage). Een overschrijding van het budget van een budgetlijn is toegestaan, maar beperkt tot de hierboven genoemde voorwaarden en zolang het **totaal beschikbare budget** van de subsidietoekenning niet wordt overschreden ('overhevelen' budget is dus eigenlijk: budget van een andere budgetlijn gebruiken).

9.5 Financieringsperiode

Een instelling moet de bedragen voor de beurs/toelage voor studenten/stafleden tijdens de contractperiode van het Calljaar waar de mobiliteit onder valt betalen.

Daarnaast is het niet toegestaan om na de einddatum van de contractperiode resterend budget te gebruiken in een volgende contractperiode.

10 RAPPORTAGE, VASTSTELLING EN CONTROLES

10.1 Algemeen

Als subsidieontvanger beheert een instelling de door het NA toegekende subsidie en draagt zorg voor een deugdelijke financiële administratie met daarin opgenomen de maatregelen van interne controle. De besteding van de subsidie moet rechtmatig en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de subsidie is verstrekt, met inachtneming van de in de Grant Agreement (subsidietoekenning) gestelde voorwaarden.

Om dit te controleren moet de instelling rapportages indienen en kan het NA bij de instelling Primaire Controles uitvoeren.

Documenten die bewaard moeten worden, mogen digitaal worden opgeslagen (als PDF) zolang deze zijn voorzien van vereiste handtekeningen. Het is niet verplicht om papieren met originele handtekeningen te verspreiden; digitale handtekeningen zijn toegestaan, afhankelijk van de nationale wetgeving of institutionele regelgeving.

10.2 Tussenrapportage (periodic report)

Voor subsidietoekenningen onder KA131 moeten instellingen, conform de Grant Agreement, over het eerste jaar van een contractperiode een tussenrapportage indienen (de 'periodic report'). Het doel van deze rapportage is het monitoren van de voortgang (ligt project op schema) en inzicht krijgen in de financiële stand van zaken (onder-of overbesteding identificeren).

De tussenrapportage bestaat uit:

- Het actualiseren van de mobiliteiten in de BM (voor de peildatum);
- Het indienen van een formulier.

Het NA stuurt alle subsidieontvangers die onder een specifieke Call vallen ruim voor de indieningsdeadline een bericht. Deze e-mail bevat naast informatie zoals de rapportageperiode of de deadline voor het indienen ook het format van het formulier dat gebruikt moet worden voor het indienen van de rapportage.

Actualiseren gegevens in de BM

De peildatum is jaarlijks de eerste werkdag **na 31 mei**. Kort na deze datum downloadt het NA de budgetuitputting uit BM, dat wil zeggen de aantallen mobiliteiten per instelling (gepland, lopend en afgerond) en de uitputting van het budget. Op basis hiervan controleert het NA of een tweede voorschot kan worden betaald en als ja, welk bedrag (zie ook hoofdstuk 9.2). Het actualiseren van de mobiliteiten in de BM is daarmee ook een financiële tussenrapportage.

Het NA moet hier uitgaan van de gegevens op de peildatum. Het is daarom belangrijk dat de gegevens in de BM actueel zijn voor deze datum. Zie ook hoofdstuk 1.6 voor de verplichting de projectadministratie in de BM actueel te houden.

Indienen formulier tussenrapportage

De deadline voor het indienen van het formulier is jaarlijks **31 juli** (60 dagen na einddatum verslagperiode). Met dit formulier verklaart de instelling of op de peildatum wel of niet minimaal 70% van het eerste voorschot gebruikt is. Het indienen van het formulier is tevens een verzoek voor de betaling van een tweede voorschot (als van toepassing).

Daarnaast kan de instelling met het formulier aanvullende subsidie aanvragen of juist het tegenovergestelde: een verzoek indienen om het oorspronkelijk toegekende subsidiebedrag te verlagen (omdat bijvoorbeeld minder mobiliteiten dan verwacht gerealiseerd kunnen worden). Dit geldt ook voor de BIP's (Blended Intensive Programmes).

10.3 Eindrapportage

Elke instelling moet, conform de Grant Agreement, een eindrapportage indienen. Deze rapportage moet **binnen 60 dagen na de einddatum van de contractperiode** worden ingediend. De eindrapportage moet inzicht geven in de kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van de gesubsidieerde activiteit(en).

Alle eindrapportages worden financieel, administratief (bijvoorbeeld of de Declaration on Honour voor de eindrapportage correct is ingevuld, of de eindrapportage op tijd is ingediend, dossiers voor Force Majeure /Inclusion Support geüpload) en inhoudelijk beoordeeld.

Het NA stelt aan de hand van de eindrapportage het definitieve subsidiebedrag vast.

De eindrapportage bestaat uit drie onderdelen die via de BM worden ingediend:

1. Een financiële rapportage:

- Wordt opgemaakt door alle toegekende mobiliteiten te registreren en de daarmee gemoeide budgetten in de BM te actualiseren. Het gaat dus om het correct registreren van alle mobiliteiten in het specifieke Calljaar.
- Denk daarbij ook aan: ECTS, Fewer Opportunities, travel support, BIP'S, OS, BIP OS;
- Controleer gelijk ook de participants reports.
- **Let ook op:** International Mobility mag maximaal 20% van het budget zijn.
- Het eindtotaal van het budget kan nooit meer zijn dan de toegekende subsidie. Bij onvoldoende budget zijn de opties:
 - a. Budget schuiven tussen budgetlijnen (zie hoofdstuk 9.4)
 - b. Inzetten BIP OS of OS-budget (**in deze volgorde!**).

2. Een inhoudelijke rapportage (Final Beneficiary Report):

- Moet bestaan uit een uitgebreide toelichting /reflectie.
- De BM geeft de onderwerpen die moeten worden toegelicht.
- De rapportage wordt deels automatisch ingevuld (overzicht feedback deelnemers).
- Let op dat de toelichting geen copy-paste van een voorgaand jaar is. Het moet een duidelijke reflectie zijn op de contractperiode.
- Ook toelichten (als van toepassing) waarom een BIP niet is uitgevoerd of waarom BIP-OS is ingezet voor mobiliteiten.

3. Documenten uploaden:

- Declaration of Honour (specifiek voor de eindrapportage. Dus niet die ingediend bij bijvoorbeeld de oorspronkelijke subsidieaanvraag).
- Dossiers Inclusion Support, Force Majeure en Exceptional Costs (als van toepassing).

Het NA gebruikt de eindrapportage van de instelling ook om:

- Een inhoudelijke en financiële verantwoording voor de Europese Commissie op te kunnen stellen;
- Nederlandse en Europese overzichtsstatistieken over mobiliteit Erasmus+ te kunnen maken.

De deadline waarvoor het NA de eindrapportage ontvangen moet hebben, staat in de BM bij het project vermeld.

10.4 Vaststelling subsidiebedrag

Na beoordeling van de eindrapportage stelt het NA het definitieve subsidiebedrag vast. De onderwijsinstelling ontvangt het besluit middels een vaststellingsbrief. Na vaststelling van de subsidie betaalt het Nationaal Agentschap (NA) een eventueel resterend bedrag aan de instelling uit of verzoekt het de instelling een teveel ontvangen bedrag terug te betalen. Als het vastgestelde subsidiebedrag gelijk is aan het al ontvangen subsidiebedrag, is geen verdere actie van het NA of de instelling nodig.

De toegekende subsidie kan lager worden vastgesteld als:

- De eindrapportage na beoordeling een (te) lage score heeft, waardoor het NA kan beslissen tot een vermindering van de Organisational Support (dit wordt door de EC voorgeschreven in Annex 5 – Specific Rules);
- De daadwerkelijke kosten lager zijn dan de toegekende subsidie;
- De subsidieontvanger (onderwijsinstelling) zich schuldig heeft gemaakt aan substantiële fouten, onregelmatigheden of fraude heeft begaan, of ernstige inbreuken heeft gepleegd op de verplichtingen in de Grant Agreement of tijdens de toekenning van de subsidie (met inbegrip van onjuiste uitvoering van de actie, niet-naleving van de voorwaarden van de Call, verstrekking van onjuiste informatie, niet-verstrekking van vereiste informatie, schending van ethische of veiligheidsregels (indien van toepassing), enz.). Zie ook het relevante artikel in de Grant Agreement.

10.5 Bewaartermijn

De instelling moet het gehele projectdossier inclusief onderliggende bewijzen vijf jaar vanaf de datum van de vaststelling van de subsidie (afrekening) bewaren. De periode waarin de documenten bewaard moeten worden is beperkt tot drie jaar als het maximumbedrag van de subsidie niet meer dan 60.000 euro bedraagt.

10.6 Primaire controles

Ieder jaar voert het NA primaire controles uit over de uitvoering van het programma Erasmus+. Deze paragraaf geeft meer informatie over deze controles.

Nationale agentschappen zijn volgens de Erasmus+ Programme Guide en de richtlijnen van het Nationale Agentschap verplicht om elk jaar een bepaald aantal controles uit te voeren, waaronder:

- Deskcontroles (Desk Check. Controles op basis van documenten)
- Controles ter plaatse (On-The-Spot Check. Bezoeken tijdens of na het project)
- Systeemcontroles (Systems' Check. Gericht op institutionele processen)

Bij Primaire Controles kijkt het NA ook of basisgegevens en documenten kloppen (zijn dossiers compleet, zijn ze correct ingevuld, zijn wijzigingen in b.v. de duur van een mobiliteit vastgelegd). Op basis van deze controles kan het NA de rechtmatigheid van de toegekende beurzen/ toelagen bepalen. Het NA controleert bijvoorbeeld: of de start/einddatum in de BM overeenkomt met de start/einddatum in de GA – ToR – Certificate of attendance. En als gewijzigd, is er bewijs of een bevestiging van deze wijziging (b.v. een email van de thuisinstelling aan de student met akkoord).

Resultaten van een primaire controle

Na een controle stelt het NA een rapport op dat kan leiden tot:

- Geen bevindingen;
- Aanbevelingen of corrigerende maatregelen;
- Terugvordering van middelen (als er ongeldige uitgaven worden geconstateerd);
- Escalatie naar verder onderzoek in ernstige gevallen.

10.6.1 Desk Check

Voor het uitvoeren van de Desk Check selecteert het NA aselectief het aantal instellingen die volgens een controleprotocol gecontroleerd worden. De Desk Check kan voor of na indienen eindrapportage plaatsvinden. Het NA vraagt bij de geselecteerde instellingen dossiers op die de eerder aangeleverde eindrapportage zowel inhoudelijk als financieel verder onderbouwen.

Het NA geeft de instelling bij het opvragen van de dossiers een overzicht van aan te leveren documenten (per dossier).

10.6.2 On-The-Spot Check

Tijdens deze controles moet de instelling de originele bewijsstukken voor alle begrotingscategorieën ter beschikking stellen voor controle en moet de instelling het NA toegang verlenen tot de registratie van de projectuitgaven in de boekhouding.

Controles kunnen de volgende vormen aannemen:

- a) Tijdens de uitvoering van een project: deze controle wordt uitgevoerd tijdens de uitvoering van het project, zodat het NA rechtstreeks de realiteit en subsidiabiliteit van alle projectactiviteiten en deelnemers kan verifiëren.
- b) Na afloop van het project: deze controle wordt uitgevoerd na afloop van het project en meestal na beoordeling van de eindrapportage.

10.6.3 Systems' Check

Door een Systems' Check verkrijgt het NA een uitgebreider inzicht in de kwaliteit van de procedures en processen met betrekking tot de uitvoer van het programma Erasmus+. Gevraagd zal worden naar de naleving van de ECHE-principes: documentatie betreffende de selectieprocedure, de erkenning van studiepunten, grading table, course catalogue etc. en documentatie over de zichtbaarheid en voorlichting over het programma. Naast deze controle behelst de systems' check ook een financiële en administratieve controle.

Tijdens deze controle wordt de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de laatst ingeleverde eindrapportage vastgesteld.

Met deze controles verkrijgt het NA inzicht in de kwaliteit van het management rondom de subsidie Erasmus+ en stelt het de rechtmatigheid van het (financieel) handelen vast.

Concreet controleert het NA of de gerapporteerde financiële bedragen daadwerkelijk ten goede zijn gekomen aan de deelnemer. Tevens moet het NA controleren of de data en de bestemming van de buitenlandse studie/stage of gastdocentschap/staftraining in overeenstemming zijn met de gerapporteerde gegevens en de betaling op grond van een rechtmatige toekenning is geschied.

Bij deze controles wordt bijvoorbeeld gecontroleerd of dossiers compleet zijn en of gegevens in deze documenten overeenkomen (bijvoorbeeld: komen de start- en einddatum in de BM overeen met die in de Grant Agreement with Participants en Transcript of Records/Statement of the Host en als niet, is een amendement aanwezig). Ook wordt bijvoorbeeld gecontroleerd of studenten op tijd betaald zijn. Om deze redenen is het ook belangrijk dat dossiers volledig op orde zijn.

Het NA vraagt bij de geselecteerde instelling de dossiers van de studenten en/of stafleden op waarvan de dossiers gecontroleerd worden. Voor de uitvoering van deze controle zullen deze instellingen worden bezocht door een audit team van het NA.

Het NA geeft de instelling bij het opvragen van de dossiers een overzicht van aan te leveren documenten (per dossier).

BIJLAGE 1 - ROLVERDELING/VERANTWOORDELIJKHEDEN PER ACTOR

Nationaal Agentschap

Verantwoordelijk voor het beheer van het Erasmus+ programma, informatievoorziening, beheer Calls (beoordeling, selectie, toekenning) en toegekende subsidie, betalen subsidiebedragen aan instellingen, beoordelen rapportages, vaststellingen toegekende subsidie, controle op de uitvoering, ondersteuning instellingen bij het beheer.

Hogeronderwijsinstelling (thuisinstelling)

Informeert (potentiële) deelnemers, maakt afspraken over samenwerking met partner (gast)instellingen, vraagt subsidieaanvraag aan, selecteert de deelnemers van de eigen instelling en besluit over het toekennen van de beurzen/toelagen, ontvangt van het NA de subsidiegelden, betaalt de beursbedragen uit aan deelnemers, beoordeelt en besluit op wijzigingen m.b.t. individuele deelnemer/studieactiviteit, rapporteert aan NA via de BM, verwerkt studieperiode in buitenland in eigen administratie.

De Erasmus+ coördinator specifiek

De Erasmus+ coördinatoren bij de onderwijsinstellingen zijn binnen de eigen instelling het eerste aanspreekpunt voor het programma. De coördinator coördineert alle subsidieaanvragen, zorgt voor een juiste implementatie van het programma binnen de instelling en is de contactpersoon voor het Nationaal Agentschap.

- Zie ook: [Taken en verantwoordelijkheden Erasmus+ coördinator.pdf](#)

Gastinstelling

Geeft de opleiding of staftraining of zorgt voor de organisatie omtrent onderwijsopdrachten (stafmobiliteit), controleert deelname en voortgang van deelnemers, geeft deelnemers een bewijs van deelname (transcript of records/ certificate of attendance).

Deelnemer (student of stafid)

Maakt afspraken met de gastinstelling over de mobiliteit (b.v. welke vakken, start/einddatum), legt deze vast in een Learning/Mobility Agreement, zorgt ervoor dat de Learning/Mobility Agreement door alle partijen ondertekend wordt, overlegt met de gastinstelling over eventuele wijziging en als gastinstelling akkoord is doet een verzoek aan de thuisinstelling voor akkoord op de wijziging, geeft bewijs van deelname (transcript) aan thuisinstelling, is zelf verantwoordelijk voor de reis naar en verblijf in buitenland (tenzij anders geregeld bij de thuis of gastinstelling).

BIJLAGE 2 – OVERZICHT VEELGEBRUIKTE DOCUMENTEN

Document	Omschrijving	Via EWP?
Inter-institutional agreement (IIA)	Bevat de algemene principes en kwaliteitseisen van de ECHE en waarborgt de kwaliteit van de mobiliteit. Mobiliteit tussen twee hoger onderwijsinstellingen kan alleen plaats vinden als deze instellingen een IIA hebben afgesloten.	ja
Grant Agreement	Een officiële overeenkomst tussen de Nederlandse thuisinstelling en het Nationale Agentschap, waarin de voorwaarden voor de financiering van een project worden vastgelegd.	nee
Grant Agreement with Participants	Een overeenkomst die specifiek gericht is op de deelnemers van een project, met details over de financiële steun en verplichtingen.	nee
Learning Agreement for Studies	Een document dat de studieactiviteiten vastlegt die een student zal volgen tijdens zijn mobiliteit, goedgekeurd en ondertekend door de betrokken instellingen.	ja
Learning Agreement for Traineeships	Een soortgelijk document als voor studie, maar gericht op stages, inclusief leerdoelen en verantwoordelijkheden. Moet door alle partijen zijn ondertekend.	nee
Learning Agreement International	Een variatie op het Learning Agreement for studies/ Traineeships dat mogelijk aanvullende internationale aspecten of vereisten bevat.	nee
Digital Learning Agreement for Studies	Het document gepubliceerd op de website van het NA is informatief. Het geeft een voorbeeld een voorbeeld van de informatie in EWP.	n.v.t.
Mobility Agreement for Teaching	Een overeenkomst die de voorwaarden en verplichtingen vastlegt voor docenten die deelnemen aan mobiliteitsprogramma's, zoals lesgeven in het buitenland.	nee
Mobility Agreement for Training	Een overeenkomst voor personeel dat trainingen of workshops in het buitenland volgt, met details over doelstellingen en verantwoordelijkheden.	nee
Transcript of Records (ToR)	Een officieel document dat de behaalde resultaten en studiepunten van een student behaald tijdens de Erasmus+ mobiliteit vastlegt. Zie ook Statement of Host (SoH).	nee
Statement of the Host (SoH)	Voor studie en stagemobiliteit. Een verklaring waarin de gastinstelling/organisatie de start en einddatum van de mobiliteitsperiode bevestigt. Dit document is nodig als deze data niet op de ToR staan.	nee

Participant Report	Een rapport dat door deelnemers wordt ingediend om hun ervaringen en resultaten van de mobiliteitsactiviteit te evalueren en te documenteren.	nee
Force Majeure Formulier	Een formulier om een verzoek in te dienen voor vergoeding van kosten n.a.v. overmacht (zoals ziekte of natuurrampen).	nee
Inclusion support Formulier	Een formulier om aanvullende subsidie aan te vragen voor financiële steun voor deelnemers met specifieke behoeften.	nee

Annex 2 Additional Information Related to the Eligibility of Costs	Geeft een overzicht van de financiële regelgeving. Per Calljaar een nieuw document.
Annex 3 Applicable Rates	Geeft een overzicht van de vergoedingen van een Calljaar. Per Calljaar een nieuw document.
Annex 5 Specific Rules	Geeft financiële regelgeving voor specifieke gevallen/situaties. Per Calljaar een nieuw document.
Frequently Asked Questions (FAQ)	Veel gestelde vragen over diverse onderwerpen. Wordt als van toepassing geactualiseerd.
Nationale Kaders top-up	Jaarlijks vastgestelde kaders met betrekking tot de Fewer Opportunities top-up.
KA131 Blended Mobility Guidance Paper	Provides guidance and inspiration on how to organize and implement blended mobility opportunities.
Erasmus Student Charter	Het Student Charter weerspiegelt de Erasmus+ waarden en prioriteiten en heeft als doel deelnemers adequaat te informeren over hun rechten en plichten en ervoor te zorgen dat hun mobiliteit succesvol wordt uitgevoerd.

BIJLAGE 3 - OVERIGE TIPS

Het NA komt bij reports en Primaire Controles regelmatig dezelfde aandachtspunten tegen. Hieronder worden de meest voorkomende toegelicht.

Gebruik de juiste formats. Elk Calljaar heeft een eigen format. Tijdens de primaire controle wordt hierop gecontroleerd

- **Zorg dat dossiers op orde zijn:** deze moeten compleet en correct geadministreerd zijn. De uiteindelijke start- en einddata en bedragen moeten bijvoorbeeld in de BM zijn geregistreerd. Documenten in het dossier moeten eventuele wijzigingen kunnen bevestigen en onderbouwen. Is bijvoorbeeld tijdens de mobiliteitsperiode de einddatum of het bedrag gewijzigd? Zorg dan voor een e-mail als onderbouwing.
- **Zorg dat studenten tijdig worden uitbetaald:** voor de startdatum van de mobiliteit de eerste betaling en na indienen participant report binnen 45 dagen de tweede betaling.
- **Onderteken de Grant Agreements with Participants tijdig,** (bij voorkeur ruim) vóór de startdatum van de mobiliteit.
- **Stuur geen documenten met persoonsgegevens per e-mail naar het NA (bv. in het geval van een Force Majeure of inclusion support aanvraag.** Deze worden niet in behandeling genomen.
- **Voor bepaalde handelingen is een formeel besluit van het NA vereist,** bijvoorbeeld in sommige gevallen bij het overhevelen van budget.
- **Houd bij het dagelijks beheer rekening met de ECHE-voorwaarden en de Erasmus+ prioriteiten.**