

# Checkliste Erasmus+ Fortbildungsmobilität

## Antragsstellung und Abrechnung

**COVID19: Beachten Sie unbedingt die Vorgaben der Universität Innsbruck betreffend dienstlicher Reisen.**  
Wir empfehlen so spät wie möglich zu buchen und nur mit entsprechenden Versicherungen, die Übernahme von Stornokosten ist nicht vorgesehen.

Diese Checkliste unterstützt Sie beim Ausfüllen des Dienstreiseantrags in VIS:online und beim Durchführen der Abrechnung. Weitere Informationen zum generellen Ablauf finden Sie hier:

<https://www.uibk.ac.at/de/international-relations/mitarbeiterinnenmobilitaet/outgoing/mobilitaetsprogramme/erasmus-fortbildung-outgoing/>

### Beantragung

- Stellen Sie einen Dienstreiseantrag in VIS:online
- Beim Punkt „Finanzierung“ tragen Sie bei „Werden die Reise- und Aufenthaltskosten von anderer Stelle ganz oder teilweise getragen?“ bitte ein:
  - Ja, von „Erasmus+“
  - In welcher Höhe? „1“  
Wie in der von Ihrer/m Vorgesetzten bereits unterzeichnete Einwilligung erklärt werden tatsächlich entstandene Kosten bis zu einem Maximalbetrag von 1.050€ (max. 110€ pro Nacht) für Reise und Unterkunft übernommen.
- Beim Punkt „Anmerkungen zu den Reisekosten“ vermerken Sie bitte, dass es sich um eine durch Erasmus+ kofinanzierte Dienstreise handelt.
- Denken Sie bereits jetzt schon daran, dass Sie für die Abrechnung Originalbelege benötigen werden!
- Eine Fahrt mit dem privaten PKW ist nicht vorgesehen und muss in Ausnahmefällen vorher abgesprochen werden. Es werden grundsätzlich keine Kilometergelder übernommen werden, Sie erhalten die Kosten für eine theoretische Bahnfahrt (2. Klasse) rückerstattet.

### Abrechnung Ihres Auslandsaufenthaltes

- Führen Sie die Abrechnung Ihrer Dienstreise in VIS:online durch. Es sind die folgenden Kosten aufzulisten, die von Ihrer Organisationseinheit übernommen werden:
  - Tagesgebühren
  - evtl. Teilnahmegebühren
  - sollten Kosten, die von Erasmus+ nicht übernommen werden können (z.B. Unterkunftsstellen, falls 110€/Nacht überschritten werden), von der Organisationseinheit getragen werden, dann bitte auflisten und entsprechend vermerken
- Füllen Sie folgendes Formular aus:  
<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/formulare/reisekostenersatz-im-rahmen-einer-freistellung-dienstgang-neu.pdf>  
Sie können „Freistellung oder Dienstgang“ händisch durch „Erasmus+“ ersetzen.
  - Listen Sie hier Ihre Kosten für Reise und Unterkunft auf (inkl. Öffis)
- Schicken Sie folgende Dokumente per Hauspost ans International Relations Office:
  - von Ihnen und Ihrer/m Vorgesetzten unterschriebene Dienstreiseabrechnung aus VIS:online
  - von Ihnen unterschriebenes Reisekostenersatzformular
  - Originalbelege (Flugticket, Buchungsbestätigungen, Hotelrechnung, Busticket) **und** Nachweis der Bezahlung (z.B. Kreditkartenabrechnung oder Kontoauszug, selbstverständlich geschwärzt; Refundierung kann nicht erfolgen, wenn die Rechnungen nicht ausdrücklich als **„Rechnung“ oder „Invoice“** bezeichnet sind.)
  - die Aufenthaltsbestätigung im Original

Die Unterlagen werden von uns geprüft und ans Reisemanagement weitergeleitet.