

# Checkliste Erasmus+ Fortbildungsmobilität

## Antragsstellung und Abrechnung

### Beachten Sie unbedingt die Vorgaben der Universität Innsbruck betreffend dienstlicher Reisen.

Wir empfehlen nur mit entsprechenden Versicherungen zu buchen, 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 unterzeichneten Einwilligung erklärt werden tatsächlich entstandene Kosten bis zu einem Maximalbetrag (siehe Webseite) 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, Sie erhalten den Beförderungszuschuss.

### 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, von der Organisationseinheit getragen werden, dann bitte auflisten und entsprechend vermerken
- Füllen Sie das [Reisekostenersatzformular](#) aus:  
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; Rechnungen sollten ausdrücklich als „**Rechnung**“ oder „**Invoice**“ bezeichnet werden)
  - die Aufenthaltsbestätigung im Original

Die Unterlagen werden von uns geprüft und ans Reisemanagement weitergeleitet.