

**Checkliste für ERASMUS+  
Staff Mobility for Training (STT) 2017  
Erasmus Partnerländer:**

Grundlage / Formalia:

- Dauer: mind. 5 Tage (Mo – Fr oder Do – Mo, wobei Mo ein Arbeitstag sein muss, oder Fr – Di)
- Zeitraum: zwischen dem 01.07.2017 und dem 31.05.2019
- Die teilnehmende Person muss an der FAU angestellt sein.
- Vor dem Aufenthalt ist ein Arbeitsplan zu vereinbaren, das sog. MOBILITY AGREEMENT, in dem die angestrebten Ziele der Fortbildung erklärt werden sollen. Dieses Arbeitsprogramm muss von der FAU, der aufnehmenden Hochschule / Einrichtung und dem Teilnehmer bestätigt werden.
- Für ausreichenden Versicherungsschutz ist selbst zu sorgen. <sup>1</sup>

Besonderheiten:

- Eine wiederholte Förderung ist möglich, jedoch sollen **vorrangig** Zuschüsse an Personen vergeben werden, die noch **keinen** ERASMUS-Fortbildungsaufenthalt durchgeführt haben.
- Ausgeschlossene Aktivitäten: Teilnahme an Kongressen
- Bei einer Kombination von Privatreisen und Dienstreisen wird auf folgendes Rundschreiben verwiesen, das vor allem Konsequenzen hat für Privataufenthalte VOR dem Dienstgeschäft:

[www.uni-erlangen.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuchpersonal/dienstreisen/formulare/RS\\_Verbindung\\_privateReisen\\_Dienstreisen.pdf](http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuchpersonal/dienstreisen/formulare/RS_Verbindung_privateReisen_Dienstreisen.pdf)

Klartext: wenn VOR dem Dienstgeschäft Urlaub gemacht wird ist der Anreisort nicht ER/N/FÜ, sondern im Zielland und somit kann keine Reisekostenpauschale gezahlt werden. Anders verhält es sich, wenn am eigentlichen Anreisetag keine Flugverbindungen bestehen, und so die Anreise 2 Tage vor Dienstbeginn erfolgen muss, oder wenn wegen Umsteigen und Weiterreise die Anreise zwei Tage dauert (vor dem Tag des Beginns des Dienstgeschäfts). Ein Anhängen vor Urlaubstagen NACH dem Dienstgeschäft ist zulässig.

Finanzen

- Eine parallele Förderung aus Mitteln anderer EU-Programme ist ausgeschlossen.
- Fahrtkosten werden in Abhängigkeit von realen Distanzen zwischen Ausgangs<sup>2</sup>- und Zielort der Mobilität erstattet, die europaweit einheitlich mit einem Berechnungsinstrument

<sup>1</sup> <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>

<sup>2</sup> Antrittsort der Dienstreise (nicht zwangsläufig Dienststelle)

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_de.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_de.htm) ermittelt werden. Erstattet werden können maximal folgende Beträge:

Distanz (km)	Stückkosten Fahrt
500 – 1.999	275 EUR
2.000 – 2.999	360 EUR
3.000 – 3.999	530 EUR
4.000 – 7.999	820 EUR
8.000 und mehr	1.100 EUR

- Für Aufenthaltskosten werden Zuschüsse in Form von Tagessätzen gezahlt, wobei nur die „Lern-tage“ zur Berechnung heran gezogen werden dürfen, nicht aber die Reisetage oder Tage ohne Fortbildungsveranstaltungen. **Kosten für Übernachtung, Verpflegung und Transport vor Ort sind mit den Tagessätzen vollständig abgegolten. Kursgebühren und Teilnahmegebühren können NICHT erstattet werden.** Der Zuschuss wird mit Hilfe des o.g. Entfernungsrechners kalkuliert und im sog. „Grant Agreement“ zwischen FAU und der reisenden Person vereinbart.
- Für Aufenthaltskosten werden Zuschüsse in Form von Tagessätzen gezahlt, wobei die Arbeitstage zur Berechnung heran gezogen werden, und maximal je 2 Reisetage, wenn an anderen als den Arbeitstagen gereist wird. Ein **Tagessatz** beträgt **160 €** **Kosten für Übernachtung, Verpflegung, Visa, Versicherungen und Transport vor Ort sind mit den Tagessätzen vollständig abgegolten.**
- Die teilnehmende Person kann diese Zuschusszahlungen aus eigenen Drittmitteln ergänzen. In diesem Fall ist eine reguläre Dienstreiseabrechnung notwendig. Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei den Geförderten und müssen von diesen ggf. persönlich **versteuert** werden.

### Sonstiges:

- Sollte sich ein Aufenthalt zeitlich verschieben, ist dies dem Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA - L2) unverzüglich mitzuteilen.
- **Sollte eine Fortbildung aus welchen Gründen auch immer nicht angetreten werden können (z.B. im Falle von Krankheit), so ist der bereits gezahlte Abschlag in Höhe von 70% zurückzuzahlen.**

### Antragstellung, Ablauf

#### **Vor der Reise:**

- Einreichen eines Antrags auf Förderung der Teilnahme an einer ERAMUS-Fortbildung bis vorzugsweise 30.08.2017 beim RIA - L2.
- Anträge, die nach dem 30.08.2017 eingehen, werden nach dem Prinzip first-come-first-served gefördert, solange Mittel vorhanden sind oder ein Mehrbedarfsantrag bei der nationalen EU-Agentur, dem DAAD, zu Beginn des SS 2018 Erfolg hat.
- Die Anträge werden gesammelt, auf Stichhaltigkeit und Formalia geprüft. Sie erhalten dann laufend inhaltlich, zeitlich und geographisch abgestimmte Angebote. Falls Ihre Bewerbung Erfolg hat, wird mit der Zieluni ein sog. Mobility Agreement abgeschlossen. Die Vorlage dazu erhalten Sie automatisch vom RIA - L2.

- Wenn das Mobility Agreement dem RIA - L2 vorliegt, erhalten Sie einen Bewilligungsbrief und den Stipendienvertrag, das sog. Grant Agreement.
- Das vom Zuwendungsempfänger unterzeichnete GRANT AGREEMENT (Annahmeerklärung der Erasmus-Förderung) ist zusammen mit der Original Dienstreisegenehmigung an das RIA - L2 zu senden.
- Der Dienstreiseantrag ist bei der Reisekostenstelle bzw. (je nach Arbeitsvertrag) beim Vorgesetzten zu stellen (es sind darauf ZWEI Unterschriften notwendig, auch unter Absatz Römisch II.)
- Nach Eingang von Grant Agreement und der Original Dienstreisegenehmigung bei Frau Köndgen (ZUV-L2) erfolgt die Auszahlung von 70% der bewilligten Förder-summe als Abschlag durch RIA - L2. Vom Tag der Anweisung im Referat L2 dauert es ca. 10-15 Arbeitstage, bis die Förderung auf Ihrem Privatkonto ankommt. Bitte sehen Sie vorher von Rückfragen ab.

### **Während der Fortbildung:**

- Das International Office der aufnehmenden Hochschule oder die Bildungseinrichtung bescheinigt die Durchführung der Fortbildung mit genauen Aufenthaltsdaten auf dem Vordruck „*Staff Mobility Certificate*“
- Die teilnehmende Person hält ggf. einen Kurzvortrag zur FAU (wird als pdf/ppt vom RIA zur Verfügung gestellt) und oder zu Ihrem eigenen Arbeitsgebiet.

### **Nach der Fortbildung**

- Beantworten Sie den Abschlussfragenbogen EU-Survey (dazu werden Sie automatisch nach Beendigung der Fortbildung per Email aufgefordert, bitte auch in SPAM Ordner schauen)
- Schicken Sie das „*Staff Mobility Certificate*“ (Bestätigung des Fortbildung durch die Gasteinrichtung) sowie einen frei formulierten Abschlussbericht (per Email) innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Fortbildung DIREKT an das RIA - L2.
- Unvollständige Abschlussunterlagen können nicht bearbeitet werden und es kommt zu einer Verzögerung der Auszahlung. Innerhalb von etwa 10 Arbeitstagen wird bei Vollständigkeit die Bearbeitung durch das RIA - L2 durchgeführt und die Restfördersumme kalkuliert und angewiesen und Sie erhalten einen Abschlussbescheid. Vom Tag der Anweisung im RIA - L2 dauert es ca. 15 Arbeitstage, bis die Förderung auf Ihrem Privatkonto ankommt.
- **Sollte die Fortbildung aufgrund von Krankheit früher beendet werden als geplant, so wird diese Verkürzung der letztendlichen Aufenthaltsdauer sich auf die Neuberechnung der Förderdauer auswirken und ggf. eine anteilige Rückforderung erforderlich.**

## ERASMUS+ Fortbildungen (Partnerländer)

### Abhakliste für Ihre Unterlagen

Diese Unterlagen müssen L2 (RIA) **VOR** Reiseantritt vorliegen, da eine Förderung andernfalls nicht möglich ist:

Interner Förderantrag mit Zustimmung der/s Vorgesetzten	
---	--

Bei individuellen Aufenthalten (Hospitationen = Work Shadowings), zusätzlich

Lebenslauf auf English oder der Arbeitssprache vor Ort	
Motivationsbrief, in den die eigenen Tätigkeiten an der FAU und die gewünschten Aktivitäten an der Zieleinrichtung beschreiben werden	
Ggf. Sprachzeugnis der Zielsprache (außer Englisch)	

Nach Zusage durch die Zieleinrichtung ist abzuschließen und bei RIA-L2 einzureichen:

Mobility Agreement, unterschrieben v. Teilnehmer + Gasteinrichtung	
--	--

Nach erfolgter Bewilligung von Fördermitteln:

Grant Agreement: <b>Original</b> -Annahmeerklärung des Stipendiums (wird von L2 (RIA) ausgefertigt, wenn 1 + 2 vorliegen), mit Angabe der Auslandskrankenversicherung	
<b>Original</b> Dienstreisegenehmigung	
Nachweis von Reisebuchung (Flug / Bahn)	

Machen Sie sich eine Kopie der Unterlagen!

**Innerhalb von 2 Wochen NACH** erfolgter Mobilität bitte die folgenden Unterlagen an L2 (RIA), Frau Köndgen senden:

1. Bestätigung der Gasteinrichtung mit genauer Datumsangabe der Fortbildung	
2. <b>Frei Formulierter Abschlussbericht (per Email) als Word doc, wenn möglich mit 1-2 Fotos: Inhalt: Sinn und Zweck der Fortbildung, Inhalt und Nutzen für den Teilnehmer</b>	
3. Bericht des Teilnehmers über den erfolgten Aufenthalt (ist online per EU Formular EUSurvey nach Aufforderung per Email einzureichen)	

Eine Auszahlung der Restfördersumme erfolgt erst, wenn **ALLE** Unterlagen vollständig sind. **Vom Tag der Anweisung im Referat L2 (RIA) dauert es ca. 15 Arbeitstage, bis die Förderung auf Ihrem Privatkonto ankommt. Bitte sehen Sie vorher von Rückfragen ab.**

Zentrale Universitätsverwaltung  
Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA) – ZUV / L2  
Besucher: Helmstr. 1 (Eingang A über Einhornstrasse), 91054 Erlangen  
Postanschrift: Schlossplatz 4 in 91054 Erlangen  
Tel. (09131) 85-65166, Fax: (09131) 85-65162  
Bianca.koendgen@fau.de