

Eingangsstempel
-----------------

**Checkliste: Abrechnung**  
**Erasmus+ Mobilität (STA)**

**Abrechnungen sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Mobilität einzureichen.  
Unvollständige Abrechnungen werden nicht bearbeitet.**

Teilnehmende*r	
Gasteinrichtung	

**Erforderliche Anlagen:**

<input type="checkbox"/>	<p><b>Bescheinigung der Gasteinrichtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vordruck wurde mit dem Grant Agreement zugesandt</li> <li>• Vom zuständigen Koordinator der Gasteinrichtung <u>am letzten Unterrichts- bzw. Arbeitstag</u> datiert und unterschrieben</li> <li>• <b>1 Original</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Ausdruck des Online-Erfahrungsberichts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link zur Erstellung wird nach Beendigung der Mobilität per eMail zugesandt.</li> <li>• Absender: Absender: EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu</li> <li>• <b>1 Ausdruck</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Formular "Reisekostenabrechnung"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bitte immer die aktuelle Version des Abrechnungsformulars verwenden:</i> <a href="https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/formulare/">https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/formulare/</a></li> <li>• Bei gemeinsamen Reisen mehrerer Personen: nur den Anteil der angefallenen Kosten pro Person auflisten (Kosten für gegenseitige Auslagen vorab untereinander verrechnen)</li> <li>• <b>1 Original – 1 Kopie</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Belege</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen / Quittungen</li> <li>• Bahnfahrkarte / Reservierung</li> <li>• Flugtickets / Boarding Passes / Angaben zum CO2-Ausstoss (Klimaabgabe)</li> <li>• Sonstige Fahrscheine / Taxi-Quittungen / Park-Belege</li> <li>• Ggf. Dokumentation der gefahrenen Kilometer (Mietwagen / Taxi Carsharing)</li> <li>• Hotelrechnung</li> <li>• Ggf. Visumskosten</li> <li>• <i>kleine Belege auf Din A4 aufkleben</i></li> <li>• <i>Belege auf Thermopapier zusätzlich 1x kopieren</i></li> <li>• <b>1 Satz Originale – 1 Satz Kopien</b></li> </ul>

*Bei der Erstellung einer Vergleichsberechnung zur Ermittlung der Steuerpflicht bzw. der steuerlichen Absetzbarkeit können nur Kosten berücksichtigt werden, die zur Durchführung der Weiterbildung an der Gasteinrichtung angefallen sind. Kosten im Rahmen anderer Aktivitäten (z.B. private Fahrten am Ort der Gasteinrichtung oder Eintrittsgelder) können nicht berücksichtigt werden.*

**Bitte fassen Sie Ihre Erfahrung in wenigen Sätzen zusammen:**

<b>Dürfen wir dieses Testimonial auf unserer Homepage veröffentlichen?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
--	---

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift:** \_\_\_\_\_