

Eingangsstempel



ulm university universität
uulm

Abrechnung einer Erasmus+ Dozentenmobilität (STA) Checkliste

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

DozentIn	
Gasthochschule	

Erforderliche Anlagen:

<input type="checkbox"/>	Bescheinigung der Gasthochschule <ul style="list-style-type: none">• Vordruck wurde mit dem Grant Agreement zugesandt• Vom zuständigen Koordinator der Gasthochschule am letzten Tag des Aufenthalts unterschrieben / datiert• 1 Original
<input type="checkbox"/>	Ausdruck des Online-Erfahrungsberichts <ul style="list-style-type: none">• Link zur Erstellung wird nach Beendigung der Mobilität per eMail zugesandt. Absender: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu• 1 Ausdruck
<input type="checkbox"/>	Formular "Reisekostenabrechnung" <ul style="list-style-type: none">• http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/personalservice/dienstreisen.html• Bei gemeinsamen Reisen mehrerer Personen: nur den Anteil der angefallenen Kosten pro Person auflisten (Kosten für gegenseitige Auslagen vorab untereinander verrechnen)• 1 Original – 1 Kopie
<input type="checkbox"/>	Belege <ul style="list-style-type: none">• Rechnungen / Quittungen• Bahnfahrkarte / Reservierung / Flugtickets / Boarding Passes• Sonstige Fahrscheine / Taxi-Quittungen / Park-Belege• Hotelrechnung• Ggf. Visumskosten• kleine Belege auf Din A4 aufkleben• 1 Satz Originale – 1 Satz Kopien

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

Datum: _____ Unterschrift DozentIn: _____