

Eingangsstempel



Erasmus+



ulm university

universität

uulm

Antrag auf Förderung einer Erasmus+ Dozentenmobilität (STA) Checkliste

**Anträge sollten spätestens vier Wochen vor Beginn der Mobilität einzureichen.
Unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet.**

Antragsteller	
Anschrift privat	

Gasthochschule	
Tag der Anreise	Erster Unterrichtstag (= Beginn des Dienstgeschäfts)
Tag der Abreise	Letzter Unterrichtstag (= Ende des Dienstgeschäfts)
Unterrichtsstunden	Mindestens 8 Unterrichtsstunden pro angefangene Woche
<ul style="list-style-type: none">Achten Sie darauf, dass die Angaben zu Anreise/Abreise sowie erster/letzter Unterrichtstag im Mobility Agreement sowie im Dienstreiseantrag mit den hier gemachten Angaben übereinstimmen. Jede Änderung im Datum oder der Zahl der Unterrichtsstunden ist unverzüglich mitzuteilen, weil sich damit die Bewilligung ändern oder ganz erlöschen kann.Ein finanzieller Zuschuss für den Anreise- bzw. Abreisetag kann nur gewährt werden, wenn die Reisetage unmittelbar vor dem ersten bzw. nach dem letzten Unterrichtstag liegen (keine „freien Tage“ dazwischen). Es können i.d.R. insgesamt max. 7 Tage bezuschusst werden.	

Erforderliche Anlagen:

<input type="checkbox"/>	Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching <ul style="list-style-type: none">Vollständig ausgefülltUnterschrieben vom Antragsteller, dem zuständigen Erasmus-Fachkoordinator an der Universität Ulm sowie dem zuständigen Koordinator an der GasthochschuleDokument kann elektronisch zwischen allen drei Parteien zirkuliert werden1 Ausdruck/Kopie ausreichend
<input type="checkbox"/>	Dienstreiseantrag <ul style="list-style-type: none">Vollständig ausgefülltAngabe der Bankverbindung mit IBAN/BICUnterschrieben vom Antragsteller und dem jeweiligen VorgesetztenAngabe der Buchungsstelle: ERASMUS STA (Projektnummer wird vom International Office ergänzt)1 Original – 1 Kopie

Weiteres Vorgehen:

- Wird der Antrag bewilligt, erhalten Sie per Hauspost ein Grant Agreement (Fördervereinbarung) in zweifacher Ausfertigung. Sie müssen beide Ausfertigungen unterschreiben und an das International Office zurück senden; Sie erhalten dann ein gegengezeichnetes Exemplar zurück.
- Bitte buchen Sie ihre Reise (Bahn/Flug/Hotel) erst nachdem das Grant Agreement in Kraft getreten ist. Es gelten die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG) sowie die internen Vorschriften zur Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen der Universität Ulm (insb. Buchung über Vertragsreisebüro). Siehe: <http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/personalservice/dienstreisen.html>
- Alle Rechnungen müssen von Ihnen selbst beglichen werden. Sie erhalten dazu vorab einen Abschlag in Höhe von 70% der Fördersumme. Die Auszahlung des Abschlags ist jedoch nur möglich, wenn bereits nachweislich Kosten im Zusammenhang mit der bewilligten Mobilität anfallen. Die Originalrechnungen (z.B. für Bahn- oder Flugbuchung und/oder Hotelreservierung) sind sachlich richtig zu zeichnen und über die Erasmus+ Hochschulkordinatorin (International Office) einzureichen.
- An der Gasthochschule müssen Sie sich Ihren Aufenthalt und Ihre Lehrtätigkeit bescheinigen lassen.
- Innerhalb eines Monats nach Beendigung der Mobilität (Vorgabe des Erasmus+ Programms) müssen Sie
 - die Bescheinigung der Gasthochschule beim International Office einreichen
 - einen Erfahrungsbericht online ausfüllen
 - eine Reisekostenabrechnung mit sämtlichen Belegen im Original beim International Office einreichen. Danach werden die restlichen 30% der Fördersumme ausbezahlt.

Datum: _____

Unterschrift Antragsteller: _____