

An die  
Erasmus+ Hochschulkoordinatorin  
II-3 International Office

HAUSPOST

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



## Abrechnung einer Erasmus+ Personalmobilität (STT) Checkliste

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

MitarbeiterIn	
Gastinstitution	

**Erforderliche Anlagen:**

<input type="checkbox"/>	<p>Bescheinigung der Gasthochschule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vordruck wurde mit dem Grant Agreement zugesandt</li> <li>Vom zuständigen Koordinator der Gasthochschule am letzten Tag des Aufenthalts unterschrieben / datiert</li> <li>1 Original</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>Ausdruck des Online-Erfahrungsberichts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Link zur Erstellung wird nach Beendigung der Mobilität per eMail zugesandt. Absender: <a href="mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu">replies-will-be-discarded@ec.europa.eu</a></li> <li>1 Ausdruck</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>Formular "Reisekostenabrechnung"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/personalservice/dienstreisen.html">http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/personalservice/dienstreisen.html</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>1 Original – 1 Kopie</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>Belege</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungen / Quittungen</li> <li>Bahnfahrkarte / Reservierung / Flugtickets / Boarding Passes</li> <li>Sonstige Fahrscheine / Taxi-Quittungen / Park-Belege</li> <li>Hotelrechnung</li> <li>Ggf. Visumskosten</li> <li>kleine Belege auf Din A4 aufkleben</li> <li>1 Satz Originale – 1 Satz Kopien</li> </ul>
<p><i>Bei der Erstattung nach Landesreisekostenrecht bzw. Erstellung einer Vergleichsberechnung zur Ermittlung der Steuerpflicht bzw. der steuerlichen Absetzbarkeit können nur Kosten berücksichtigt werden, die zur Durchführung der Fort- und Weiterbildung an der Gastinstitution angefallen sind. Kosten im Rahmen anderer Aktivitäten (z.B. private Fahrten am Ort der Gasthochschule oder Eintrittsgelder) können nicht berücksichtigt werden.</i></p>	

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift MitarbeiterIn: \_\_\_\_\_