

Checkliste

Förderung Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) – Personalmobilität in Programmländer

Erasmus+ Key Action 103/131

Bewerbungsphase

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal z. B. aus den Bereichen Technik & Verwaltung	Bewerbung über das Mobilitätsportal <ul style="list-style-type: none"> Registrierung im Portal mit der Universitätsemailadresse Motivations schreiben (bitte Kriterien beachten) (in Deutsch oder Englisch)	Online Form Göttingen International (GI) / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Homepage (Bewerbungsfristen)

Vor dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal	Vorlage Training Agreement bearbeiten und unterzeichnen (lassen) (Vorlage wird von GI nach erfolgreicher Auswahl per E-Mail zur Verfügung gestellt) <ul style="list-style-type: none"> teilnehmende Person aufnehmende Einrichtung Koordination Erasmus+ KA 131 	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	spätestens 5 bis 6 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal Göttingen International	Dienstreiseantrag vorbereiten und unterzeichnen (lassen) (Reisende*r, GI, Führungskraft, Dekan*in/Abteilungsleitung) <ul style="list-style-type: none"> teilnehmende Person erstellt Antrag und füllt alle Angaben aus. Bitte unter Kostenschätzung folgendes Feld ankreuzen <p><input type="checkbox"/> Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen (aus genannter Kostenstelle)</p>	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de (Bitte den Workflow über LUCOM nutzen)	spätestens 4 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal Führungskraft Göttingen International Zentrale Reisekostenstelle	<ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung des Antrages zur Bearbeitung via LUCOM an K. Denecke senden zwecks Bestätigung, Eintragung der Auftragsnummer und Angabe zur Förderung (Pauschalen). Frau Denecke sendet den Antrag anschließend zur weiteren Bearbeitung an den/die Antragsteller*in zurück. Antragsteller*in leitet Antrag zur Bearbeitung und Genehmigung an Führungskraft weiter. Führungskraft leitet genehmigten Antrag an K. Denecke oder S. Ludwig (beide GI) zur Bearbeitung weiter. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung durch GI und Weiterleitung an Zentrale Reisekostenstelle <p>Achtung: Bitte beachten Sie, dass keine Kosten, die über die Pauschalen hinausgehen vom Programm oder GI übernommen werden. Änderungen von Reise- und Aufenthaltsdaten müssen erneut genehmigt werden.</p> <p>Nach Vorlage des vollständigen Training Agreements und Weiterleitung des genehmigten Dienstreiseantrages wird das Grant Agreement durch GI erstellt und an die mobile Person verschickt.</p> <p>Mobile Person ergänzt persönliche Angaben und sendet Originale des Grant Agreements zurück an GI.</p>		
Göttingen International	Die 1. Pauschale für den Aufenthalt vor Beginn der Mobilität angewiesen.		
Zentrale Reisekostenstelle/ Abteilung Finanzen	Meldung der Pauschale an das zuständige Finanzamt durch die Finanzabteilung	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 10 Tage vor Beginn des Aufenthaltes

Während des Aufenthalts

Wer	Was
wissenschaftsunterstützendes Personal	Aufbewahrung aller relevanten Belege „Aufenthalt und Reise“ (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug, Verpflegung) <u>Hinweis:</u> Bitte die zur Verfügung gestellten Pauschalen vollständig verausgaben. Mehrkosten, die über die Förderung hinausgehen, werden <u>nicht</u> aus dem Programm finanziert.

Nach dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal	Bestätigung der Gasthochschule (Certificate of Stay) Download Homepage	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 1-2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal	EU-Survey (Online-Bericht) – automatisierter Link (bitte auch im SPAM nachsehen)	EU-Mobility Tool (KA 103) / EU- Beneficiary Module (KA 131) – am Ende kann eine PDF generiert werden	Spätestens 45 Tage nach Ende des Aufenthaltes. Je eher desto besser!
wissenschaftsunterstützendes Personal	EU-Survey als PDF speichern und senden	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	direkt nach Berichtserstellung

<p>wissenschaftsunterstützendes Personal</p> <p>Göttingen International</p> <p>Zentrale Reisekostenstelle</p> <p>Abteilung Finanzen</p>	<p>Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Belege über LUCOM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung durch teilnehmende Person • Weiterleitung via LUCOM an K. Denecke (GI) oder S. Ludwig (GI) und Vorbereitung Auszahlung 2. Pauschale • Weiterleitung durch GI an Zentrale Reisekostenstelle zur Prüfung <p>Hinweis: Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Bis zur Höhe der Pauschalen sollten möglichst Belege vorgelegt werden, damit die Zahlung steuerfrei ist. Liegt ein geldwerter Vorteil vor (Pauschalen sind höher als belegte Ausgaben), erfolgt durch die Personalabteilung eine sozialversicherungspflichtige Versteuerung, die über das Gehalt gemeldet wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - geförderte Person an GI - GI an Zentrale Reisekostenstelle - Zentrale Reisekostenstelle an Abt. Finanzen 	<p>Innerhalb von 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes</p>
---	---	--	---