

Auszahlungsmodalitäten einer Personalmobilität mit ERASMUS+

Abrechnung

Bei einer ERASMUS+-Personalmobilität mit der Förderung der Europäischen Kommission haben Sie die Wahl zwischen zwei Abrechnungsmodalitäten:

Möglichkeit 1: Bei ausschließlicher Begleichung durch Erasmus+-Mittel wird die Pauschale ausgezahlt.

- Sie reichen den Dienstreiseantrag über das International Office ein. Von hier wird der Antrag an das Dez. II weitergeleitet.
- Sie müssen keine Reisekostenabrechnung erstellen.
- Die Kostenaufteilung ist frei und nicht an das Landesreisekostengesetz (LRKG) gebunden.
- **WICHTIG:** Eventuelle Mehrkosten sind von der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer selbst zu zahlen und eventuelle Überschüsse eigenverantwortlich auch von diesen zu versteuern.

Möglichkeit 2: Eine Berechnung der Reisekosten nach dem LRKG erfolgt, wenn eine zusätzliche Kostenstelle für die Reisekosten herangezogen wird (z. B. Fachbereich, Drittmittel).

- Sie reichen den Dienstreiseantrag über das International Office ein. Von hier wird der Antrag an das Dez. II weitergeleitet.
- Es muss eine Reisekostenabrechnung erstellt und im Dez. II eingereicht werden. Bei der Dienstreise sind Sie an die Vorgaben des LRKG gebunden. Informationen hierzu erhalten Sie im Dez. II.
- Übersteigen die Reisekosten die Zuwendung aus der Erasmus+-Pauschale werden die Mehrkosten aus der bei der Beantragung angegebenen Kostenstelle beglichen.
- **WICHTIG:** Übersteigt die Höhe der Erasmus+-Pauschale die nach dem LRKG erstattungsfähigen Reisekosten, wird die Erasmus+-Pauschale in voller Höhe ausgezahlt. Eventuelle Überschüsse werden an das LBV gemeldet und sind vom Teilnehmer bzw. der Teilnehmerin eigenverantwortlich zu versteuern.

Auszahlung

Nach Einreichen des Dienstreiseantrags, des Mobility Agreements sowie des Grant Agreements erhalten Sie 80 % der Erasmus+-Pauschale vor der Abreise, die restlichen 20 % werden nach Beendigung der Mobilität gezahlt.

Voraussetzung für die Auszahlung der restlichen 20 % der Erasmus+-Pauschale sind:

- Zusendung des Certificate of Stay an das International Office,
- Übermittlung des Online-Teilnehmerberichts (EU-Survey).

Der Teilnehmer / die Teilnehmerin

Nachname: _____

Vorname: _____

Vorhaben der Reise: _____

Land: _____

Datum der Reise Start: _____ Ende: _____

Ich wähle verbindlich folgendes Auszahlungsmodell:

- ☐ ausschließlich ERASMUS+-Pauschale (Abrechnung **nicht** nach LRKG)
- ☐ Erasmus+-Pauschale in Kombination mit einer weiteren Kostenstelle (Abrechnung nach LRKG)

Zusätzliche Kostenstelle: _____

Die ausgewählte Auszahlungsmodalität kann während der Mobilität und/oder rückwirkend **nicht** geändert werden.

Erasmus+-Teilnehmer*in

Datum