

CHECKLISTE- ERASMUS PERSONALMOBILITÄT DER TUD

Ablauf Personalmobilität:

Vor der Dienstreise:	Erledigt
Absprache mit der Gastinstitution	<input type="checkbox"/>
Anmeldung/Antragstellung über das Mobility Online-Portal	<input type="checkbox"/>
Vorläufige Förderzusage durch IO	
Mobility Agreement aus dem Mobility Online-Portal generieren und nach eigener Unterschrift auch von Vorgesetzter/m bzw. Koordinator/in und Gastinstitution unterschreiben lassen und im Portal hochladen (Scan genügt)	<input type="checkbox"/>
ERASMUS+ Fördervereinbarung (Grant Agreement) unterschreiben und Original vor der Dienstreise mit DR-Antrag an IO schicken. Im DR-Antrag Aus-/Fortbildungsreise kreuzen!	<input type="checkbox"/>
A 1 – Bescheinigung bei Personalabteilung beantragen (Link Homepage IO)	<input type="checkbox"/>
Nach Erhalt der Dokumente Anweisung der ersten Rate durch IO	
Nach der Dienstreise:	<input type="checkbox"/>
Confirmation of Attendance (am letzten Tag der Reise von der Gastinstitution unterschreiben lassen) im Portal hochladen	<input type="checkbox"/>
RK-Abrechnungsformular an IO senden (ohne Belege)	<input type="checkbox"/>
EU-Survey zum Aufenthalt nach Aufforderung (automatische Mail EU) im Mobility Tool beantworten)	<input type="checkbox"/>
Nach Erhalt der Dokumente und Vervollständigung des EU Survey, Anweisung der zweiten Rate durch IO	

Hinweise an Reisende:

- Bitte beachten Sie die **Rundschreiben der TUD** zu Dienstreisen ins Ausland und informieren Sie sich vor dem Reiseantritt auf der Seite **des Auswärtigen Amtes** über die aktuelle Situation in Gastland (Information über Reiserisiko). Bitte sorgen Sie möglichst für eine gültige **Reiserücktrittskostenversicherung**. (IO übernimmt keine Stornierungskosten!)

- **Erklärungspflicht gegenüber dem Finanzamt:** Aufgrund der Zahlungen von Pauschalen kann es individuell zu Überzahlungen kommen, wenn die **Pauschalen** aufgrund der realen Kosten nicht ausgeschöpft werden. Diese Überzahlungen müssen individuell durch die Reisenden versteuert werden (Steuererklärung).
Es sind **keine Belege (Fahrt, Flug, Hotel ...)** mit der DR-Abrechnung einzureichen, sondern verbleiben beim Reisenden für Ihre Unterlagen und zur steuerlichen Erklärungspflicht gegenüber dem Finanzamt.

- **Keine Kofinanzierung** aus anderen Mitteln (z.B. Haushaltsmitteln) möglich.