



Checkliste

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

Stand: 10/2023

Erasmus+ Key Action 131

Bewerbungsphase

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes	Bewerbung über das Mobilitätsportal		
Personal z. B. aus den	 Registrierung im Portal mit der Universitätsemailadresse 		
Bereichen Technik &	 Bestätigungsmail wird versandt, ggf. im SPAM Ordner 	<u>Mobilitätsportal</u>	
Verwaltung	nachsehen		Homonogo
	• Login	Göttingen International (GI)/	Homepage (Bewerbungsfristen)
	 Motivationsschreiben (bitte Kriterien beachten) 	Karen Denecke;	(Beweibungsmisten)
	(in Deutsch oder Englisch)	karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	
	Bitte Zugangsdaten aufgewahren, da diese am Ende der Mobilität und ggf.		
	bei einer weiteren Mobilität benötigt werden.		

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) • 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	Dienstreiseantrag vorbereiten und unterzeichnen (lassen) (Reisende*r, GI, Führungskraft, Dekan*in/Abteilungsleitung) - teilnehmende Person erstellt Antrag und füllt alle Angaben aus.		
Göttingen International (GI)	Bitte unter Kostenschätzung folgendes Feld ankreuzen! - Weiterleitung des Antrages zur Bearbeitung via LUCOM an K. Denecke (GI) senden zwecks Bestätigung, Eintragung der Auftragsnummer und Angabe zur Förderung (Pauschalen). Frau Denecke sendet den Antrag anschließend zur weiteren	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	Bearbeitung an den/die Antragsteller*in zurück Antragsteller*in leitet Antrag zur Bearbeitung und Genehmigung an Führungskraft weiter.		





Führungskraft	 Führungskraft leitet genehmigten Antrag an K. Denecke oder S. Ludwig (beide GI) zur Bearbeitung weiter. 		
	Bitte <u>beachten</u> Sie, dass keine Kosten, die über die Pauschalen hinausgehen vom Programm oder GI übernommen werden. Änderungen von Reise- und Aufenthaltsdaten sind erneut zu genehmigen.		
Göttingen International	Nach Vorlage des vollständigen Training Agreements und Weiterleitung des genehmigten Dienstreiseantrages wird das Grant Agreement durch GI erstellt und an die mobile Person verschickt.		
	Mobile Person ergänzt persönliche Angaben und sendet Originale des Grant Agreements zurück an GI.		
wissenschaftsunterstützendes Personal	Nach Eingang des beidseitig unterzeichneten GA leitet GI den Dienstreiseantrag zur Anweisung der 1. Pauschale an die Zentrale		
Göttingen International	Reisekostenstelle weiter (Freigabe Auszahlung)		
	Genehmigung und Auszahlung (Abt. Finanzen)		
Zentrale Reisekostenstelle			
Göttingen International	Hinweise: Die 1. Pauschale für den Aufenthalt ist vor Beginn der Mobilität angewiesen werden. Der zeitliche Ablauf ist einzuhalten ansonsten erfolgt keine Bearbeitung bzw. Förderung.	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 10 Tage vor Beginn des Aufenthaltes
Zentrale Reisekostenstelle/ Abteilung Finanzen	Meldung der Pauschale an das zuständige Finanzamt durch die Finanzabteilung sowie Bearbeitung des Abschlags nach Vorlage des Training Agreements, Grant Agreements und der Fördervereinbarung.		

Während des Aufenthalts

Wer	Was	
wissenschaftsunterstützendes	Aufbewahrung aller relevanten Belege "Aufenthalt und Reise" (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug)	
Personal	Hinweis: Hinweis: Neben den Reisekosten wird ein Verpflegungszuschuss analog Tagegeld gewährt. 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 (<u>Certificate of Stay</u>) Download Homepage	Uploadfunktion Mobilitätsportal 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-Survey (Online Bericht) über das Berichtsportal absenden. Eine zusätzliche Übersendung als PDF an Göttingen International ist nicht erforderlich	EU- Beneficiary Module (KA 131) – am Ende kann eine PDF generiert und gespeichert werden	Spätestens 45 Tage nach Ende des Aufenthaltes. Je eher desto besser!
wissenschaftsunterstützendes Personal Göttingen International	 Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Belege über LUCOM Erstellung durch teilnehmende Person Weiterleitung via LUCOM an K. Denecke (GI) oder S. Ludwig (GI) und Vorbereitung Auszahlung 2. Pauschale 	 geförderte Person an GI GI an Zentrale Reisekostenstelle Zentrale Reisekostenstelle an Abt. Finanzen 	Innerhalb von 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
Zentrale Reisekostenstelle	 Weiterleitung durch GI an Zentrale Reisekostenstelle zur Prüfung 		
Abteilung Finanzen	Hinweis: Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt. Hinweis: Damit die Zahlung der beiden Pauschalen steuerfrei erfolgen kann, müssen der Reisekostenabrechnung Original-Belege beigelegt werden, die die Verausgabung der Kosten nachweisen. Können keine Original-Belege vorgelegt werden, erfolgt die Auszahlung der Pauschale (ggf. teilweise) unter steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten. Die zweite Pauschale wird in Verbindung mit der Verrechnung des steuerfreien und steuerbaren Anteils ausgezahlt		