Ablaufplan

Erasmus+ Förderung für Dienstreisen zu Weiterbildungen und Sprachreisen

Die Erasmus+-Förderung unterstützt Beschäftigte der Hochschule bei beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen im europäischen Ausland. Damit eine Mobilität gefördert werden kann, müssen die Erasmus+-Vorgaben sowie die hochschulinternen Voraussetzungen und Fristen eingehalten werden.

Voraussetzungen für eine Erasmus+-Förderung

Eine Förderung ist grundsätzlich möglich, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die antragstellende Person ist Mitarbeiter:in der Hochschule.
- Die Dienstreise dient der berufsbezogenen Fort- und Weiterbildung oder einer Sprachreise.
- Die Weiterbildung findet an einer geeigneten aufnehmenden Einrichtung im Ausland statt.
- Die Mobilität umfasst mindestens zwei, maximal 5 Arbeitstage an der aufnehmenden Einrichtung.
- Der Aufenthalt findet in einem am Erasmus+-Programm teilnehmenden Land statt.
- Alle erforderlichen Antragsunterlagen werden spätestens einen Monat vor Beginn der geplanten Dienstreise vollständig eingereicht.
- Eine Förderung ist nur im Rahmen der verfügbaren Erasmus+-Projektmittel möglich.

➤ **Im Rahmen der hochschulinternen Förderregelung können über Erasmus+ maximal fünf Arbeitstage gefördert werden zuzüglich einer einmaligen Reisekostenpauschale. Bitte beachten Sie, dass Reisezeiten nicht als Aufenthaltstage an der aufnehmenden Einrichtung zählen. Eine Übersicht über die Fördersätze finden Sie hier.**

VOR BEGINN IHRER REISE / BEWERBUNG

Planung
Wir beraten Sie gerne vor der Antragstellung zu Fragen der:

- inhaltlichen Förderfähigkeit
- finanziellen Förderung
- organisatorischen Umsetzung

- erforderlichen Erasmus+-Dokumentation

SCHRITT 1: Einreichen der Bewerbung

Reichen Sie zunächst Ihre **Bewerbung ein über das Microsoft Form** : Link zum Microsoft Forms bitte anklicken
Die Bewerbung kann in deutscher oder englische Sprache eingereicht werden.

Nach Eingang der Bewerbung prüfen wir:
- die grundsätzliche Förderfähigkeit Ihres Vorhabens
- die verfügbaren Erasmus+-Mittel
- die organisatorische Umsetzbarkeit der Mobilität

Nach der Prüfung

Wenn Ihr Vorhaben förderfähig ist und ausreichende Mittel zur Verfügung stehen, erhalten Sie eine **Annahmeerklärung zur Bestätigung** der vorhandenen Fördermittel.

Bitte unterschreiben Sie die Annahmeerklärung und senden Sie diese an uns zurück.

SCHRITT 2: Einreichen der Reisedokumente

Nach positiver Prüfung und Erhalt der Annahmerklärung auf unserer Seite, reichen Sie bitte die erforderlichen Erasmus+- und Dienstreisedokumente ein (alle Dokumente sind hinter den blau hinterlegten Titeln verlinkt) .

Dokument: Erasmus+ Mobility Agreement
Schicken Sie dieses Dokument vollständig ausgefüllt und unterschrieben zuerst an die Partner-Einrichtung zur Unterschrift, bevor Sie es uns weiterleiten.

Dokument: Erasmus+ Grant Agreement
Schicken Sie dieses Dokument vollständig ausgefüllt und unterschrieben per E-Mail.

Dokument: Dienstreiseantrag
Zusätzlich ist der erforderliche **Dienstreiseantrag** gemäß den hochschulinternen Vorgaben einzureichen. Die Erasmus+-Förderung und die Genehmigung der Dienstreise sind organisatorisch miteinander abzustimmen.

optional: ***Antrag „Green Travel“***
Wenn Sie nicht mit dem Flugzeug, Boot oder PKW reisen (Hin- und Rückreise), können Sie einen Antrag auf erhöhte Förderung einreichen.
Bitte beachten Sie, dass die Bewilligung von „Green Travel“ abhängig von der Verfügbarkeit der Mittel erfolgt.

➤ **Wenn alle erforderlichen Dokumente vollständig vorliegen, kann die erste Rate der Förderung ausgezahlt werden.**

Wenn alle erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen und die Förderung bewilligt wurde, wird die erste Rate in Höhe von **70 % der bewilligten Erasmus+ -Förderung vor Beginn der Mobilität** ausgezahlt. Die endgültige Förderhöhe wird nach Abschluss der Mobilität anhand der tatsächlich durchgeführten Mobilität und der erforderlichen Nachweise festgestellt.

WÄHREND IHRER REISE / DURCHFÜHRUNG

Bestätigung des Aufenthalts

Lassen Sie sich am Ende Ihres Aufenthalts das Dokument „Letter of Confirmation“ unterschreiben und reichen Sie es anschließend per E-Mail/Scan bei uns ein.

Dokument: Letter of Confirmation
Im Letter of Confirmation werden die Daten Ihres Aufenthalts festgehalten (Beginn und Ende des Aufenthalts).

➤ **Bitte beachten Sie, dass das Unterschriftsdatum nicht vor dem letzten Tag Ihres Aufenthalts liegen darf.**

NACH IHRER REISE

Nach Ihrer Rückkehr reichen Sie die erforderlichen Unterlagen gemäß den hochschulinternen Vorgaben ein.
Dazu gehört insbesondere die Reisekostenabrechnung bei der zuständigen Stelle und die Erasmus+ Online Report.

Dokument: **Reisekostenabrechnung**
Die Reisekostenabrechnung dient der abschließenden **Abrechnung der Dienstreise**. Die Erasmus+-Förderung wird unter Berücksichtigung der tatsächlich durchgeführten Mobilität und der geltenden Förderbedingungen abschließend geprüft.

Erasmus+ Participant Report / EU Survey
Nach Abschluss der Mobilität erhalten Sie per Email eine Einladung zur Teilnahme am Erasmus+ Participant Report (EU Survey). Der Participant Report dient der Dokumentation und Evaluation Ihrer Erasmus+-Mobilität.

Die Einreichung des Participant Reports ist Voraussetzung für den Abschluss der Erasmus+-Mobilität und die Auszahlung des verbleibenden Förderbetrags.

Nach Abschluss der Mobilität und nach Vorlage der erforderlichen Abschlussunterlagen wird die zweite Rate in Höhe von **30 % der bewilligten Erasmus+-Förderung** ausgezahlt.

Sollten sich aufgrund der tatsächlichen Mobilitätsdauer oder anderer Änderungen Abweichungen von der ursprünglichen Bewilligung ergeben, kann sich die endgültige Förderhöhe entsprechend ändern.

International Office **international@ipu-berlin.de**