# Antrag auf Erasmus+ Personalmobilität

|  |
| --- |
| **Antragstellerin/Antragsteller** |
| Familienname:  |       | Vorname: |       |
| Sozialversicherungsnummer: |       | akad. Grad: |       |
| Geschlecht: | [ ]  Weiblich | [ ]  Männlich | [ ]  Diverse |
| [ ]  möchte keine Angabe machen |
| Nationalität:  |       |
| Geburtsdatum |       |
| Meldeadresse Hauptwohnsitz: |       |
| Organisationseinheit:  |       |
| Fakultät:  |       |
| Beschäftigt ander PMU seit:  |       |
| Ausmaß der Beschäftigung:  |       Vollzeit |       Teilzeit |
| **Gastinstitution**  |
| Name (offizielle Bezeichnung in der Landessprache): |       |
| Adresse: |       |
| Gastland: | [ ]  Programmland | [ ]  Partnerland |
| Erasmus-Code: |       |
| Art von Mobilität: | [ ]  Training  | [ ]  Teaching |
| wenn Training bitte genaue Angabe:(z.B.: Job shadowing, Studienbesuch, Workshop, Sprachkurs,…) |  |
| Abteilung, an der der Aufenthalt durchgeführt wird: |       |
| Kontaktperson (Name, dienstliche Stellung): |       |
| Voraussichtliche Fahrtkosten: |       |
| Hauptverkehrsmittel: |       Flug       Bus       Zug       Fahrgemeinschaft |
| Voraussichtliche Aufenthaltskosten: |       |
| Reisetage: | Hinreise:      (Herkunftsort🡪Zielort) | Rückreise:      (Zielort🡪Herkunftsort) |
| Aufenthalt: | Von:      (erster Arbeitstag) | Bis:      (letzter Arbeitstag) |

|  |
| --- |
| **ANMERKUNGEN**1. Eine Doppelfinanzierung ist nicht gestattet. Wenn eine Mobilität im Rahmen eines EU-geförderten Projektes finanziert wird und stattfindet, kann sie nicht durch Erasmus+ gefördert werden.
2. Die Erasmus+ Förderung besteht aus Reise- und Aufenthaltskostenzuschüssen, die von der Europäischen Kommission festgelegt wurden. Bitte verwenden Sie die nachstehenden Erasmus+ Tabellen, um den maximalen Betrag abzuschätzen, den Sie für die Dauer Ihrer Mobilität erhalten können.
3. Bei der Planung der Mobilität müssen die aktuellen PMU-Reiserichtlinien berücksichtigt werden, insbesondere in Bezug auf die Reisemittel und die Unterkunft (bitte entnehmen Sie alle nötigen Informationen dem Dokument Richtlinien für Dienstreisen, Einladungen/ Kontaktpflege).
4. Der Förderbetrag deckt bereits Diäten (Übernachtung und tägliche Reiskostensätze) welche von der Wirtschaftskammer Österreich festgelegt wurden. Entnehmen Sie für die Berechnung des Förderbetrages für Unterkunft und öffentliche Verkehrsmittel alle nötigen Informationen der Tabelle 2 sowie dem Dokument „WKO Auslandskostensätze in [Sharepoint > Rechnungswesen > Reisekosten](https://sharepoint.pmu.ac.at/SitePages/Home.aspx?RootFolder=%2FShared%20Documents%2FRechnungswesen%2FReisekosten&FolderCTID=0x012000696EEA6781CAD246A16B2DFA2C374AD3&View=%7b218DD7BC-5D83-42FB-B818-2234F4FE8C6A%7d). Unter Tabelle 2 befindet sich ein Rechenbeispiel für die Kalkulation.
5. Die/Der Antragsteller\*in hat keinen Anspruch auf überschüssige Beträge. Der endgültige Zuschussbetrag ergibt sich aus tatsächlich entstandenen Kosten, die in der Reiskostenabrechnung bekannt gegeben werden (entsprechend den Bestimmungenim Artikel 3.4 Option 2 in der Zuschussvereinbarung/ Grant Agreement).
6. Vor der Mobilität muss eine individuelle Finanzierungsvereinbarung zwischen dem\*r Antragsteller\*in und dem/ der zuständigen Fachbereichs-/Instituts-/Studiengangsleiter\*in abgeschlossen werden um zu klären, wie zusätzliche Kosten (oder Kosten, die über den genehmigten Zuschussbetrag hinausgehen) beglichen werden.
7. Melden Sie spätestens 4 Wochen vor Antritt über das Zeitaufzeichnungssystem BMD digital Ihre Dienstreise an (im Menü unter Zeiterfassung > Antrag auf Abwesenheit > Personalmobilität). Bitte geben Sie unter Zusatztext den Namen, den Ort und das Land der Gastinstitution an (siehe Abbildung 3).
8. Bitte holen Sie vor Abreise das Dokument „Entsendebescheinigung“ von der Personalabteilung ab. Dieses Dokument müssen Sie auf Ihrer Personalmobilität mitführen.
9. Nach der Mobilität ist eine Reisekostenabrechnung bei der Finanzabteilung einzureichen. Die endgültige Förderung wird auf der Grundlage der tatsächlich entstandenen Kosten berechnet. Bitte beachten Sie die geltenden Richtlinien der PMU für Reisekostenabrechnungen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nur Originalbelege und –Quittungen akzeptiert werden.
	1. Nur Reise- und Aufenthaltskosten, die in direktem Zusammenhang mit der Mobilität stehen, können erstattet werden. Um eine Erstattung zu beantragen, verwenden Sie bitte das Formular, welches das International Office Ihnen zusenden wird. Die Kosten müssen in der Kategorie „Barauslagen“ aufgeführt werden. Tragen Sie in der Tabelle „Diäten“ bitte das An- und Abreisedatum, Ihre geleisteten Arbeitszeiten sowie Diätsätze (lt. WKO Auslandskostensätze, siehe Punkt 3) ein.
	2. Die Kosten für die Verpflegung sind bereits durch die WKO-Reisekostenpauschale abgedeckt. Daher können Ausgaben für Verpflegung die unter „Barauslagen“ aufgeführt sind nicht geltend gemacht werden.
	3. Mahlzeiten, die von Externen gezahlt wird (z.B. von der Gastintitution) müssen von den täglichen Reisekostenzuschüssen abgezogen werden (gemäß den Instruktionen auf dem Formular für Reisekostenrückerstattung).
 |

**Tabelle 1: ERASMUS+ Reisekostenzuschuss 2023/2024**

Distanz-Rechner: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/de/node/2626>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Distanz | Standard Reise – Betrag | Green travel – Betrag |
| Zwischen 0 und 99 KM | 23 EUR pro Teilnehmer\*in |  |
| Zwischen 100 und 499 KM | 180 EUR pro Teilnehmer\*in | 210 EUR pro Teilnehmer\*in |
| Zwischen 500 und 1999 KM | 275 EUR pro Teilnehmer\*in | 320 EUR pro Teilnehmer\*in |
| Zwischen 2000 und 2999 KM | 360 EUR pro Teilnehmer\*in | 410 EUR pro Teilnehmer\*in |
| Zwischen 3000 und 3999 KM | 530 EUR pro Teilnehmer\*in | 610 EUR pro Teilnehmer\*in |
| Zwischen 4000 und 7999 KM | 820 EUR pro Teilnehmer\*in |  |
| 8000 KM oder mehr | 1500 EUR pro Teilnehmer\*in |  |

Nota bene: Die "Distanz" entspricht der Entfernung zwischen dem Herkunftsort und dem Zielort, während der "Betrag" den Beitrag für die Fahrt zum und vom Zielort abdeckt.

Der einmalige Zuschuss für das „Green travel“ gilt für die Nutzung der folgenden Hauptverkehrsmittel für die Reise von Salzburg oder Nürnberg zum Zielort: Bus, Bahn (gilt nur für die 2. Klasse) oder Fahrgemeinschaft (wenn mehrere Personen zum gleichen Zielort zum Zweck der Personalmobilität mitfahren).

**Tabelle 2: ERASMUS+ Aufenthaltskostenzuschuss 2023/2024**

Gilt für die Verpflegung (Übernachtung, Essen) und die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel am Veranstaltungsort.

|  |  |
| --- | --- |
| Zielland | Betrag |
| Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden | 144 EUR pro Tag |
| Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Portugal, Spanien, Zypern | 128 EUR pro Tag |
| Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen,Nordmazedonien, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tschechien, Türkei, Ungarn | 112 EUR pro Tag |

Nota bene: Mobilität in Österreich ist nicht förderfähig.

Beispiel für die Kalkulation eines Zuschussbetrages:

 Euro 128,00 maximaler Erasmus+ Zuschussbetrag für Italien pro Tag

(siehe Tabelle Erasmus+ Aufenthaltskostenzuschuss)

* Euro 35,80 Reisekostenvergütung pro Tag für Italien (siehe Dokument WKO Auslandskostensätze)

= Euro 92,20 maximaler Betrag für Unterkunft und öffentliche Verkehrsmittel

**Tabelle 3: Meldung der Personalmobilität im BMD Zeiterfassungssystem**



|  |
| --- |
| **Zusatzvereinbarung zwischen Antragsteller\*in und Abteilungsleiter\*in**Extrakosten, die das genehmigte Erasmus+ Förderbudget übersteigen[ ]  werden von der/ dem Antragsteller\*in übernommen.[ ]  werden von der zuständigen Abteilung/ dem zuständigen Institut übernommen ( KST:       ).Details der Vereinbarung:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| Ich habe die Anmerkungen verstanden. Ich bestätige mit meiner Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben. Ich erkläre mich einverstanden, dass im Falle einer Bewilligung der Inhalt und die Dauer des Aufenthaltes auf der PMU-Website veröffentlicht werden. | Ich befürworte den vorliegenden Antrag und erkläre mich den Anmerkungen einverstanden. |
| ............................................................................Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers**,**Ort, Datum | ................................................................................Name und Unterschrift der Leiterin/des Leiters**,**Ort, Datum |

**Beilage:**

[ ]  Curriculum Vitae (bei erstmaligem Antrag)