



MEDIZINISCHE
UNIVERSITÄT

INNSBRUCK

Antrag auf einen Mobilitätzuschuss im Rahmen von ERASMUS+ Staff Training 2022/23

An die Internationale Beziehungen – International Relations der Medizinischen Universität Innsbruck	Eingang (von der Abteilung für Internationale Beziehungen auszufüllen)	Erledigung (von der Abteilung Internationale Beziehungen auszufüllen) Bewilligt in der Höhe von:
--	---	---

AntragstellerIn (Titel, Zuname und Vorname) <input type="checkbox"/> allg. Bed. <input type="checkbox"/> wiss. Bed.	
Organisationseinheit	
Geburtsdatum	
Nationalität	
Telefon/Fax /E-Mail	
Konto: IBAN/BIC	

Name der Gastinstitution	
ERASMUS Code der Gastinstitution (von der Abteilung für Internationale Beziehungen auszufüllen)	
Institutional Coordinator	

Details zum Arbeitsplan

Aufenthalt von – bis	
Anzahl der Arbeitstage und Anzahl der Übernachtungen	
Abteilung/Institut der Gastuniversität	
Kontaktperson – Position Name, Telefon, Fax, E-Mail	
Arbeitsprache für das Training	
Arbeitsprogramm	
Tag 1	
Tag 2	

Kostenaufstellung			
		Euro	Fremdwährung
Geschätzte Kosten in Euro und Fremdwährung (FW)	Reisekosten		
	Nächtigungskosten		
	Sonstige Kosten		
	Gesamtkosten		

(Datum und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers)

An die Internationale Beziehungen – International Relations der Medizinischen Universität Innsbruck	Eingang (von der Abteilung für Internationale Beziehungen auszufüllen)
---	--

Erasmus + Staff Training
Vereinbarung

Name		
Staatsbürgerschaft		
Bankverbindung		
Gastinstitution		
geplanter Zeitraum		

Ich verpflichte mich, die für die Erasmus+ Staff Mobility 2022/23 geltenden Bedingungen zu erfüllen, insbesondere:

- den Zuschuss ausschließlich zur Deckung der Reise- und höheren Lebensunterhaltskosten im Gastland zu verwenden. Gleichartige Kosten dürfen nicht aus anderen Quellen finanziert werden (z.B: durch andere Programme der Europäischen Union oder andere durch EU-Mittel finanzierte Aktivitäten, durch andere Mittel wie private Stiftungen, internationale Einrichtungen u.ä.).
- für meinen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen
- binnen 1 Monat nach Beendigung des Aufenthaltes
 - die Kostenabrechnung samt abzurechnender Belege (z.B. Ticket, Rechnung und Zahlungsbeleg für das Ticket, Rechnung für die Unterkunft bzw. gleichwertige Unterlagen)
 - eine Bestätigung über die Dauer des Aufenthaltes

der Abteilung für Internationale Beziehungen zu übermitteln

Internationale Beziehungen – International Relations
Institutional Coordinator

Ort; Datum + Unterschrift d. Antragsteller/in

An die
**Personalabteilung
 der Medizinischen Universität**
 im Wege der Abteilung für Internationale
 Beziehungen

hier

Einlaufbestätigung der Personalabteilung
--

Reisekostenabrechnung im Rahmen von Erasmus+ Personalmobilität

Name/Amtstitel		
Im Dienstverhältnis zur Medizinischen Universität Innsbruck	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Institut/Klinik/Abteilung		
Ziel der Reise (Ort und Land)		
Dauer der Reise	Datum: _____ (Beginn)	
	Datum: _____ (Ende)	
Zweck der Reise (Genauere Angabe des Projektes)	.	
<u>Festgelegte Reisekostenvergütung:</u>		
Transportmittel:	<input type="checkbox"/> Flug Economy <input type="checkbox"/> Bahnfahrt 2. Klasse bei Vorlage der Fahrkarte <input type="checkbox"/> Sonstiges: Bus	
Nächtigungskosten	<input type="checkbox"/> Nächtigungskosten gemäß Originalbeleg (z.B. Hotelrechnung)	
Zu Lasten von Projektmitteln: SAP-Kontierungsnummer anführen.	KA 131	
Datum	Unterschrift Projektmitarbeiter/in - Antragsteller/in	Unterschrift Projektleiter/in