

Reisekosten - Auslagenerstattung für Eingeladene/Entsendete gemäß der Richtlinie vom 13.11.2018

I. Angaben der/des Eingeladenen/Entsendeten

Ich habe eine Reise auf Einladung bzw. auf Wunsch der Universität Göttingen durchgeführt. Ich bitte um Erstattung privat verauslagter Kosten wie nachstehend angegeben.

Bitte die farbig hinterlegten Felder ausfüllen

Name:		Vorname:			
E-Mail:		Geburtsdatum:			
Anschrift (privat):					
Wohnsitz Finanzamt:					
Steuer-ID (11stellig):					
Heimat-Hochschule:					
Grund und Datum der Einladung/Entsendung:					
Kontoinhaber:					
IBAN:		SWIFT/BIC:			
Bank:					
<u>Bei ausländischer Bankverbindung:</u>					
Adresse der Bank:					
Routing-No.:					
<u>Nur von Stipendiaten, die von der Universität Göttingen entsandt werden, auszufüllen:</u>					
Im Rahmen meines Stipendiums ist eine Sach- bzw. Reisekostenpauschale vorgesehen.				Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Falls ja: Diese Pauschale ist bereits aufgebraucht bzw. wird in Kürze für andere Zwecke verbraucht sein.				Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Beginn Hinreise (Datum/Uhrzeit):		Beginn Dienstgeschäft (Datum/Uhrzeit):			
Ende Dienstgeschäft (Datum/Uhrzeit):		Ende Rückreise (Datum/Uhrzeit):			
Wurde die Reise mit privaten Reisen (vorher, nachher, zwischendurch) verbunden? Wenn ja, wann					
Bitte bei Reisen in Verbindung mit dem Ausland (in das bzw. von dem Ausland) einen Reiseverlauf als Anlage beifügen. (https://www.uni-goettingen.de/de/+reiseverlauf+betriebsfremde/eingeladene/700526.html)					
Ich habe Mahlzeiten unentgeltlich erhalten: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> (z.B. Frühstück im Hotel, Tagungsdinner etc.), falls ja:					
Datum	Frühstück	Mittag	Abend	Bemerkungen (z.B. Hotel, Hinflug, Rückflug)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Falls der Platz hier nicht ausreicht, bitte gesondertes Blatt verwenden und beifügen.					
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die Originalbelege sind beigelegt. Ich erkläre, dass ich zum Zeitpunkt der Reise / des Aufenthalts kein/e Beschäftigte/r der Universität Göttingen bin/war.					
Anlagen:					
Datum: _____					
_____ Unterschrift des/der Antragstellers/in					

II. Angaben der Einrichtung zur Auslagererstattung Eingeladener/Entsendeter

1. Angaben zur Person und zu den Aufgaben

(Kategorien siehe Anlagen 1 und 2 zur Richtlinie)

Eingeladene/r (Incoming):

- Gastvortragende/r ext. Komm.mitglied Stipendiat Studierende/r Projektpartner / Gast Promotionsstud.
 Bewerber/in (Berufung) Bewerber/in (sonst.) ext. Gutachter/in (nur: interne Systemakkreditierung)

Entsendete/r (Outgoing):

- Promotions-/PostDoc-Stipendiatin/en Promotionsstudierende Studierende/r Praktikant/in

1. a) Grund für die Einladung / Entsendung (**inkl. zugesicherter Kostenerstattung**):

- siehe beigefügte Anlage (z.B. Einladungs-/Entsendungsschreiben) sonstige Gründe:

1. b) **erhöhtes dienstliches Interesse** für Gastvortragende

(Siehe Ziffer II der Reisekosten-Richtlinie für Eingeladene und Entsendete. Bitte begründende Unterlagen beifügen.)

Zustimmung Dekan*in, Fakultätsreferent/-geschäftsführer*in, Präsidiumsmitglied, (adm.) Direktor*in SUB

Ich stimme im Nachgang zu der bereits mündlich erfolgten Absprache zu, dass an der Gewinnung der / des Gastvortragenden ein erhöhtes dienstliches Interesse besteht.

Datum

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben oder Stempel

2. Finanzierung

Hiermit wird bestätigt, dass ausreichend Finanzmittel vorhanden sind und ggf. eine entsprechende Erstattung im Stipendien- oder Promotionsprogramm vorgesehen ist. Sofern der Dritt- bzw. Sondermittelgeber abweichende Erstattungsmöglichkeiten zur Reisekosten-Richtlinie Entsendete vom 13.11.2018 vorsieht, wird hiermit bestätigt, dass die Erstattung entsprechend erfolgen kann.

Datum

Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r Name in Druckbuchstaben

3. Exportkontrolle

Person, Heimat-Einrichtung sowie Heimatland wurden durch Finanzsanktionsliste der EU sowie Embargolisten geprüft. (Siehe hierzu auch: <https://intern.uni-goettingen.de/compliance/SitePages/Exportkontrolle.aspx?web=1>)

4. Kostenerstattung

Bezeichnung	Betrag (einheitliche Währung)	Sachkonto	Kostenstelle/Auftrag
<input type="checkbox"/> Tagegeld? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/>		694 800	
<input type="checkbox"/> Bahn		694 800	
<input type="checkbox"/> Hotel		694 800	
<input type="checkbox"/> PKW <input type="text"/> x 0,20 € (km) <input type="text"/> x 0,30 € (mit Begründung)		694 800	
<input type="checkbox"/> Flug		694 800	
<input type="checkbox"/> sonstige Kosten		694 800	
<input type="checkbox"/> Honorar		638 300	
<input type="checkbox"/> Reisekostenpauschale		685 240	
<input type="checkbox"/> Aufenthaltspauschale		685 240	

Auszahlungsbetrag:

Sachlich richtig – zu Nr. 1a,3 und 4

Beleg-Nr.:

Datum Unterschrift

Name in Druckbuchstaben oder Stempel

Rechnerisch richtig - Reisekostenstelle

Datum

Unterschrift