



IHR KONTAKT

Friedrich Uhrmacher

Standort:
Albrechtstr. 28 a
49009 Osnabrück
Germany

Fon: +49 (0)541-969 2924
Fax: +49 (0)541-969 2990
Mail: eubuero@wt-os.de

www.wt-os.de

Reisen zur Vorbereitung von EU-Forschungsanträgen

Stand: Mai 2008

1) Hinweise für die Antragstellung

- Die Reise muss der Vorbereitung eines **konkreten EU-Forschungsprojektes** dienen. Dieses Projekt ist im Antrag näher zu bezeichnen. Reisen zur Vorbereitung von EU-Bildungsprojekten können nicht gefördert werden.
- Um möglichst vielen Wissenschaftler/innen Reisen zu ermöglichen, können nur die Kosten für **eine Person** und **eine Reise** pro Vorhaben übernommen werden. Ausnahmen sind in besonders begründeten Fällen möglich.
- Bitte füllen Sie das Antragsformular aus und reichen den Antrag **vor Reiseantritt** im EU-Hochschulbüro ein. Nachträglich eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.
- Bitte legen Sie auch eine Kopie der **Einladung zum Projekttreffen** bei. Eine formlose E-Mail reicht aus.
- Die Antragsbewilligung ersetzt **keine Dienstreisegenehmigung**. Diese müssen Sie zusätzlich bei der für Sie zuständigen Stelle beantragen.
- Das EU-Hochschulbüro behält sich vor, u.U. nur einen Zuschuss zu den Reisekosten zu gewähren.
- Die Kosten für einen Flug können nur ersetzt werden, wenn eine Bahnreise nicht zumutbar ist. Für Flugreisen sind möglichst Sondertarife (z.B. Flieg und Spar-Tarif) in Anspruch zu nehmen.
- Bitte lassen Sie Ihr Institut/Ihren Fachbereich nicht die Reisekosten verauslagern, indem z.B. die Flugrechnung bezahlt wird. Bitte legen Sie die Reisekosten soweit wie möglich privat aus. Das EUHochschulbüro ist aber gerne bereit, Rechnungen für Bahnfahrkarten oder Flugtickets, unmittelbar zu bezahlen. Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten, lassen Sie die Rechnung des Reisebüros statt an Ihr Institut oder Ihren Fachbereich unmittelbar an das EU-Hochschulbüro senden. Wir benötigen aber unbedingt den Namen des/der Reisenden, um die Rechnung zuordnen zu können.

2) Abrechnung der Reisekosten

- Bitte erstellen Sie für die Reise eine "Reisekostenrechnung" wie für jede andere Dienstreise und lassen die Abrechnung in Ihrem Institut oder der zentralen Reisekostenstelle prüfen.
- Anschließend schicken Sie uns die **geprüfte** Reisekostenrechnung mit Originalbelegen und das Original der Dienstreisegenehmigung sowie das Original unserer Bewilligung zur "Übernahme der Reisekosten".
- Die Kontierung erfolgt im EU-Hochschulbüro.

3) Statistik

- Das EU-Hochschulbüro ist dem MWK über die Verwendung der Reisemittel rechenschaftspflichtig. Für die Erfolgskontrolle wird die Information benötigt, ob die jeweilige Reise zu einem Förderantrag geführt hat und ob dieser schließlich bewilligt worden ist. Wir sind dabei auf ihre Mitwirkung angewiesen. Bitte teilen Sie uns daher sobald wie möglich mit, ob Sie im Anschluss an die Reise einen Förderantrag gestellt haben und ggf. welche Proposal-Nummer er erhalten hat.