



Antrag auf Zahlung eines Reisekostenzuschusses
DECKBLATT

Buchungsstelle

	PSP-Element	Sachkonto	Betrag in €
verauslagte Gelder			
Überweisungsbetrag			

Reise nach:		
Anreise von:		
Datum der Reise	von:	bis:

Sachlich und rechnerisch richtig!

Datum: _____ Unterschrift Projektleiter:in: _____

Dr. Julia Rueß

Zahlungsempfänger:in (durch Dienstreisende:n auszufüllen)

Name, Vorname	
Privatanschrift	Straße _____ Nr. _____ PLZ: _____ Ort: _____
Bankverbindung	IBAN _____ BIC/SWIFT _____ (nur bei Überweisung ins Ausland) Name des Geldinstitutes _____
Hochschule	
E-Mail Adresse	

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum: _____ Unterschrift: _____



Hiermit bitte ich um Zahlung eines Reisekostenzuschusses in Höhe von:

..... €

Finanzierung aus PSP-Element:

Begründung zum Antrag:

(Art der Ausgaben / Verwendungszweck)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum:

Unterschrift:

Telefon:

Anmerkungen:

- Dieser Antrag wird im Zusammenhang mit dem Student Research Opportunities Program (StuROPx) gestellt. Dabei handelt es sich um das Kernangebot der Berlin University Alliance (BUA) zur Verbindung von (Spitzen-) Forschung und Lehre.
- Studierende oder Lehrpersonen, die am StuROPx teilnehmen und in dessen Rahmen eine Reise durchführen (z. B. Exkursion, Feldforschung, Konferenz, Kongress), erhalten einen Reisekostenzuschuss orientiert an der Wegstreckenentschädigung gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG): 20 Cent/ km; mit einem Höchstbetrag von 130 €/ Strecke, also insgesamt bis zu 260 €.
- Die Administrierung der Reisemittel im StuROPx erfolgt zentral an der Humboldt-Universität durch die StuROPx-Koordinierungsstelle, angesiedelt an der BUA-Stabsstelle im Präsidialbereich. Projektleiterin des StuROPx ist Frau Dr. Julia Rueß.
- Das hier genutzte Vorgehen zur Vergabe von Reisekostenzuschüssen ist mit der Leitung der Reisestelle der Humboldt-Universität abgestimmt.

Hinweis für Reisende zur Aufzeichnungspflicht: Da es sich bei dem Reisekostenzuschuss um steuerfreie Bezüge handelt, müssen die Veranlassung der Reise, die Reisedauer und der Reiseweg von den Reisenden anhand geeigneter Unterlagen (z. B. Fahrttickets, Hotelrechnungen, Schriftverkehr, Konferenzprogramme) aufgezeichnet und bis zum Abschluss einer möglichen Prüfung durch die Finanzbehörden aufbewahrt werden.

Erläuterung zur Verausgabung von Sachmitteln im Rahmen des StuROP^x

Titel der X-Student Research Group bzw. des X-Tutorials

--

Vor- und Nachname der Leiter:in der Group bzw. des Tutorials

--

Erläuterung zur Notwendigkeit der Verausgabung

Warum war die Verausgabung für die Forschung relevant oder bereichernd?

--

Erläuterung zum Prozess der Verausgabung¹

Hiermit bestätige ich, dass ich bei der Verausgabung beachtet habe:

die Kriterien der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

die Grundlagen der Ausschreibung und Vergabe
(im Falle von Verausgabungen über 500 Euro netto
sowie im Falle der Vergabe von freiberuflichen Leistungen inkl. Gastvorträge)

Inwiefern war die Verausgabung sparsam bzw. wirtschaftlich?

Falls zutreffend: Inwiefern wurden die Grundlagen der Ausschreibung/ Vergabe beachtet?

--

Datum:		Unterschrift der Leiter:in der Group bzw. des Tutorials:	
---------------	--	---	--

¹ Hinweise dazu, wie Verausgabungen entsprechend der Kriterien der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit bzw. entsprechend der Grundlagen der Ausschreibung und Vergabe zu tätigen sind, finden sich im Intranet zum Umgang mit forschungsrelevanten Sachmitteln im StuROP^x.