



GRADUIERTEN-  
AKADEMIE



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

## heiDOCS Mobilitätsbeihilfe

### Hinweise zum ANTRAG AUF AUSZAHLUNG DER MOBILITÄTSBEIHILFE für Doktorand:innen ohne Beschäftigungsverhältnis an der Universität Heidelberg

#### ERSTATTUNGSFÄHIGE KOSTEN

Die **Höhe der Mobilitätsbeihilfe** basiert auf den Ausgaben, die Sie bei Ihrer Bewerbung angeben haben. Sollten die tatsächlichen Gesamtkosten Ihrer Reise die von Ihnen im Bewerbungsformular angegebenen Kosten bzw. die Ihnen bewilligte maximale Fördersumme überschreiten, wird **die Differenz nicht erstattet**. Ausgaben, für die Sie keinen Nachweis (Rechnung und Zahlungsnachweis) vorlegen, können nicht erstattet werden.

#### **Folgende Ausgaben sind erstattungsfähig:**

- Kosten für die **Hin- und Rückfahrt und die Beförderung vor Ort** (Flugtickets, Bahntickets, Tickets ÖPNV etc.) Es ist grundsätzlich das Gebot der Sparsamkeit und Nachhaltigkeit zu beachten. Zugreisen (2. Klasse, Sparpreis) sind Flugreisen vorzuziehen.
- Kosten für die **Unterbringung** ohne Verpflegung (Hotel, Pension, Gästezimmer)  
**Bitte beachten Sie:** *Übernachungskosten können frühestens 1 Tag vor Beginn und max. bis 1 Tag nach dem Ende der Veranstaltung erstattet werden.*
- Kosten für **Konferenzgebühren** (Anmelde-/ Teilnahmegebühren)
- ggf. Kosten für **Visagebühren**
- Kosten für **verpflichtende Klimaabgaben** (≠ freiwillige Klimaabgaben)

#### **Folgende Ausgaben sind nicht erstattungsfähig:**

- Kosten für Verpflegung wie z. B. conference dinner, Frühstückspauschalen, etc.
- Kosten für Bücher, Fotokopien und Freizeitaktivitäten
- Kosten für private Reisen sowie den Aufenthalt von Mitreisenden
- Kosten für Reiserücktrittskostenversicherungen, Auslandsreiseversicherungen etc.
- Kosten für zusätzliches Gepäck
- Kosten für Kinderbetreuung
- Kosten für Tagegelder
- Kosten für freiwillige Klimaabgaben (≠ verpflichtende Klimaabgaben)
- Kosten für Mitgliedschaften

#### NOTWENDIGE UNTERLAGEN FÜR DIE AUSZAHLUNG DER MOBILITÄTSBEIHILFE

- **Formular Antrag aus Auszahlung der Mobilitätsbeihilfe**
- **Originalbelege** (Fahrkarten, Hotelrechnungen, etc.)
- **Zahlungsnachweise** wie z.B. Kontoabbuchungen oder PayPal-Überweisungen (sofern nicht auf den Rechnungen ausgewiesen ist, dass die Zahlung bereits erfolgte sowie bei Nicht Euro-Währungen)

- Sofern zutreffend: **Drittmittelnachweis** (d.h. Nachweis über die Förderung von dritter Seite für die Erstattung der Reisekosten für die vorliegende Reise; bitte fügen Sie in diesem Fall auch eine Kopie Ihres Antrags für die Förderung bei der externen Förderorganisation/Einrichtung ein).
- Sofern zutreffend: **Vergleichsangebote** der Kosten für den entsprechenden Buchungszeitraum (bspw. abweichender Abflugort, zusätzliche Übernachtungen, geteilte Reisekosten); bitte informieren Sie die Graduiertenakademie frühestmöglich über solche abweichenden Reiseplanungen. Die Kostenerstattung kann in diesen Fällen nicht vorab garantiert werden.

Um sicherzugehen, dass die Belege vollständig eingehen, bitten wir Sie alle Nachweise, die kleiner sind als **DIN A4-Format**, auf ein DIN A4-Papier zu kleben. Je nach Kapazität können mehrere Belege auf ein Blatt geklebt werden. Einzelbelege im DIN A4-Format müssen nicht aufgeklebt werden.

Bei Rechnungen und Quittungen aus dem **Ausland**, die nicht auf Englisch oder Deutsch zur Verfügung stehen, fügen Sie bitte eine entsprechende Übersetzungen bei.

### ABSCHLAGSZAHLUNG

Sollten Sie eine Abschlagszahlung erhalten haben, werden nur **die restlichen Kosten i.H.v. bis zu maximal 20% der Fördersumme** ausgezahlt. Sollten die tatsächlichen Kosten Ihrer Reise unter der Höhe der Abschlagszahlung liegen, muss eine **Rückerstattung des Differenzbetrags** an die Graduiertenakademie erfolgen.

### FRIST

Bitte reichen Sie den Antrag auf Auszahlung der Mobilitätsbeihilfe und die erforderlichen Belege **spätestens einen Monat nach Ende Ihrer Reise** bei der Graduiertenakademie ein. Sollten Sie eine Abschlagszahlung erhalten haben und Ihre Unterlagen nicht rechtzeitig bei der Graduiertenakademie eingehen, **muss der Abschlag an die Graduiertenakademie zurückgezahlt** werden.

### NOTWENDIGE ANGABEN ZU BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSEN AN DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG

Diese Angaben sind aufgrund steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Pflichten der Universität Heidelberg für die Auszahlung der Beihilfe notwendig. Dies hat keine Auswirkungen auf die Höhe der Förderung.

Die Angabe der LBV-Personalnummer einer/eines Verwandten ist nur dann notwendig, wenn nicht Sie, aber ein/e Angehörige/r nach § 15 der Abgabenordnung (siehe unten) ein Beschäftigungsverhältnis an der Universität Heidelberg hat. Sollten verwandtschaftliche Verhältnisse mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität vorliegen, genügt die Angabe der LBV-Nummer einer/eines Angehörigen; orientieren Sie sich hierfür bitte an der in §15 der Abgabenordnung vorgegebenen Reihenfolge.

#### **Verwandtschaftliche Verhältnisse laut § 15 Abgabenordnung:**

- (1) Angehörige sind:
  1. der Verlobte
  2. der Ehegatte oder Lebenspartner,
  3. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
  4. Geschwister,
  5. Kinder der Geschwister,
  6. Ehegatten oder Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten oder Lebenspartner,
  7. Geschwister der Eltern,
  8. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).
- (2) Angehörige sind die in Absatz 1 aufgeführten Personen auch dann, wenn in den Fällen der Nummern 2, 3 und 6 die die Beziehung begründende Ehe oder Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht.

## KONTAKT

**Bitte reichen Sie die Unterlagen im Original per Post oder persönlich bei der Graduiertenakademie ein:**

Graduiertenakademie Universität Heidelberg  
heiDOCS Förderprogramm  
Im Neuenheimer Feld 370  
69120 Heidelberg

**Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:**

E-Mail: [ga-docs@uni-heidelberg.de](mailto:ga-docs@uni-heidelberg.de)