



**heiDOCS Mobilitätsbeihilfe
Hinweise zur Reisekosten-Abrechnung
für Doktorand:innen mit 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.

Wichtig! Für Mobilitätsbeihilfen aus dem heiDOCS-Programm gelten teilweise von der Reisekostenstelle abweichende Vorgaben. Das betrifft:

- die u.g. erstattungsfähigen und nicht erstattungsfähigen Kosten (z.B. **keine** Auszahlung von **Tagegeldern**)
- die Einreichfrist der Unterlagen nach Ende der Reise (**einen Monat** nach Abschluss der Reise)
- die Einreichstelle der Unterlagen für die Reisekosten-Abrechnung (**Graduiertenakademie der Universität Heidelberg**)

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 **Tagegelder**
- 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.

**Sie haben einen Arbeitsvertrag als wissenschaftliche Hilfskraft oder Mitarbeiter:in nach TV-L mit der Universität Heidelberg und verfügen über eine 8-stellige Personalnummer.*

- Kosten für zusätzliches Gepäck
- Kosten für Kinderbetreuung
- Kosten für freiwillige Klimaabgaben (≠ verpflichtende Klimaabgaben)
- Kosten für Mitgliedschaften

NOTWENDIGE UNTERLAGEN FÜR DIE REISEKOSTEN-ABRECHNUNG

- **Formular „Abrechnung von Dienstreisen“**
zum Download auf der Webseite der Reisekostenstelle: https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/formulare_personal.html#dienstreisen
Bitte berücksichtigen Sie unbedingt die das [Ausfüllbeispiel der Reisekosten-Abrechnung](#).
- **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.

FRIST

Bitte reichen Sie die Unterlagen für die Auszahlung der Mobilitätsbeihilfe **spätestens einen Monat nach Ende Ihrer Reise** bei der Graduiertenakademie ein.

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