




## ANSCHUBFINANZIERUNG ZUR PROJEKTANBAHUNG

Der Reisekostenzuschuss dient zur Anschubfinanzierung von EU-Projektanträgen in HORIZONT 2020 oder HORIZON 2020 kofinanzierten Förderprogrammen (ggf. weitere Programme, die die europäische kollaborative Forschung unterstützen). Dazu gehören Reisen zu Anbahnungsgesprächen, Partnering Events oder Antragspartnereinrichtungen.

<h1>TO DO LIST</h1> <p><input type="checkbox"/> <b>Antrag</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formlos <b>vor</b> der Reise an das EU-Büro</li> <li>✓ Erhalt der Zuschussbestätigung</li> </ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <b>Reise</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Belege aufbewahren</li> </ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> <b>Abrechnung</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ spätestens 4 Wochen nach Ende der Reise</li> <li>✓ ESF-Teilnehmerfragebogen ausfüllen</li> </ul> <hr/>	<p>Bezuschusst werden <b>folgende Kosten bis zu 500€</b> in Summe je Person und Reise auf Basis des Bundesreisekostengesetzes (BRKG):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Bahnfahrtkosten</b> bei Vorlage der abgestempelten Fahrkarten (2. Klasse)</li> <li> <b>Flugkosten</b> bei Vorlage von Vergleichsflugpreisen (möglichst vom gleichen Tag) und Vorlage der Boardingtickets sowie der Rechnung (nur Economy Class)</li> <li> <b>Übernachungskosten</b> bei Vorlage der <b>Hotelrechnung</b> und <b>3 Vergleichsangeboten</b> (möglichst vom gleichen Tag; bis max. Auslandsübernachtungsgeld lt. BRKG)</li> </ul> <p>Andere Kosten können leider nicht übernommen werden. Weiterhin ist das Ausfüllen des ESF-Teilnehmerfragebogens bei der Abrechnung der Reisekosten eine Bedingung für die Erstattung.</p>
---	--

### Näheres zur Abrechnung:

Wenn Ihnen durch das EU-Hochschulnetzwerk Sachsen-Anhalt ein Reisekostenzuschuss schriftlich zugesagt wurde, bitten wir Sie, nach der Reise für die Abrechnung folgende Unterlagen zuzusenden:

1. A) für OVGU und MLU Angehörige: Reisekostenrechnung (OVGU) bzw. Reisekostenabrechnungsfomular (MLU), genehmigter Dienstreiseantrag sowie Vorlage der jeweiligen Vergleichsangebote  
 B) für Angestellte anderer Hochschulen, betreut durch EU-Büro Nord: formlose Abrechnung (Privatanschrift, Bankverbindung, mit einer Auflistung der Kosten)  
 C) für Angestellte anderer Hochschulen, betreut durch EU-Büro Süd: Antrag auf Erstattung von Reisekosten für nicht an der Universität Beschäftigte
2. alle Originalbelege bzw. bei universitätsinterner Umbuchung eine Kopie der Reisekostenrechnung
3. ausgefüllter Teilnehmerfragebogen ESF (beim entsprechenden EU-Büro erhältlich)

### AnsprechpartnerInnen:

#### EU-Büro Nord

[Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg](#)

Martina Hagen  
Tel. +49 (0) 391 67 58505  
martina.hagen@ovgu.de

Veronika Kauert  
Tel. +49 (0) 391 67 52114  
veronika.kauert@ovgu.de

#### Kooperation mit KMU

Christin Friedrichs  
Tel. +49 (0) 391 67 52997  
christin.friedrichs@ovgu.de

[Hochschule Harz, Hochschule Magdeburg-Stendal, Fachhochschule Polizei Sachsen-Anhalt](#)  
n.n.

#### EU-Büro Süd

[Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg](#)

Dr. Sigrid Köhne  
Tel. +49 (0) 345 55 21303  
sigrid.koehne@verwaltung.uni-halle.de

Claudia Weinhold  
Tel. +49 (0) 345 55 21355  
Claudia.weinhold@verwaltung.uni-halle.de

#### Kooperation mit KMU

Dr. Claudia Hübner  
Tel. +49 (0) 345 55 21352  
claudia.huebner@verwaltung.uni-halle.de

[Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle, Hochschule Anhalt, Hochschule Merseburg](#)  
Dr. Antje Dallmann  
+49 (0) 345 55 22104  
antje.dallmann@verwaltung.uni-halle.de