




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.

<h3>TO DO LIST</h3> <p><input type="checkbox"/> Antrag</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ formlos vor der Reise an das EU-Büro ✓ Erhalt der Zuschussbestätigung <hr/> <p><input type="checkbox"/> Reise</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Belege aufbewahren <hr/> <p><input type="checkbox"/> Abrechnung</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ spätestens 4 Wochen nach Ende der Reise ✓ ESF-Teilnehmerfragebogen ausfüllen 	<p>Bezuschusst werden folgende Kosten bis zu 500€ in Summe je Person und Reise auf Basis des Bundesreisekostengesetzes (BRKG):</p> <ul style="list-style-type: none">  Bahnfahrtkosten bei Vorlage der abgestempelten Fahrkarten (2. Klasse)  Flugkosten bei Vorlage von Vergleichsflugpreisen (möglichst vom gleichen Tag) und Vorlage der Boardingtickets sowie der Rechnung (nur Economy Class)  Übernachungskosten bei Vorlage der Hotelrechnung und 3 Vergleichsangeboten (möglichst vom gleichen Tag; bis max. Auslandsübernachtungsgeld lt. BRKG) <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. Reisekostenabrechnungsf formular (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

Sara Wichmann
Tel. +49 (0) 391 67 57593
sara.wichmann@ovgu.de

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

Niko Isermann
Tel. +49 (0) 391 67 58836
niko.isermann@ovgu.de

EU-Büro Süd

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

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

Sarah Blaschke
Tel. +49 (0) 345 55 21652
sarah.keil@verwaltung.uni-halle.de

Kooperation mit KMU

Robina Geupel
Tel. +49 (0) 345 55 21389
robina.geupel@verwaltung.uni-halle.de

[Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle, Hochschule Anhalt, Hochschule Merseburg](#)

Dr. Sabine Pabst
+49 (0) 345 55 22104
sabine.pabst@verwaltung.uni-halle.de