

RICHTLINIEN ZUR ABRECHNUNG VON REISEKOSTENZUSCHÜSSEN

Die Erstattung eines Reisekostenzuschusses der Research Academy erfolgt im Rahmen des normalen Abrechnungsverfahrens von Dienstreisen der UL. Für diese werden folgende Unterlagen benötigt:

- a) Antrag auf Dienstreise
Ein Antrag auf Dienstreise muss vor Reiseantritt an der Fakultät, in der die Promotion erfolgt, oder am Institut der Universität Leipzig, an dem der/die Doktorand/in beschäftigt ist, gestellt werden. Das gilt auch für DoktorandInnen des IMPRS "Mathematics in the Sciences", wobei hier der Antrag von der Koordinatorin des Graduiertenzentrums unterschrieben werden kann.
- b) Antragsformular auf „Reisekostenabrechnung“
Ein Antragsformular auf „Reisekostenabrechnung“ (RKA) muss ausgefüllt werden. Bitte beachten Sie, dass pro Dienstreise nur ein Antrag auf RKA eingereicht werden darf.
- c) Originalbelege für alle Ausgaben, die von der UL erstattet werden sollen (Zug- und Flugtickets, Hotelrechnungen, Rechnung der Tagungsgebühren)

Im Fall, dass die Dienstreise nur von der Research Academy finanziert wird (sei es teilweise oder ganz), d.h. wenn keine weitere Einrichtung sich an den Kosten der Dienstreise beteiligt, dann sind alle oben genannten Unterlagen an die Koordinatorin des Graduiertenzentrums einzureichen.

Im Fall, dass mehrere Einrichtungen sich an der Finanzierung der Reise beteiligen, dann sind die Unterlagen zusammen mit der Bescheinigung über den Zuschuss der Research Academy an der eigenen Dienststelle einzureichen. Die Kontaktpersonen für die RKA sind unten aufgelistet. Die Koordinatorin des GZ ist darüber zu informieren, wann und wer die Unterlagen entgegengenommen hat, denn die Zahlung des Zuschusses erfolgt in der Regel durch interne Umbuchung bzw. Überweisung (d.h. von Einrichtung zu Einrichtung).

GS „BuildMoNa“	Frau Wendisch, Frau Kramer
IPP „Forschung in Grenzgebieten der Chemie“	Frau Zeller, Frau Mann
IRTG „Diffusion in Porous Material“	Frau Kunze
IMPRS „Mathematics in the Sciences“	Frau Hünninger, Frau Bieling, Frau Vandenberg
Deutsch-französisches DK „Statistische Physik komplexer Systeme“	Frau Menge
iGK „Polymere: Mehr als nur Zufallsknäuel“	Frau Morgan
GK „Quantitative Logiken und Automaten“	Frau Hesse
Leipziger Graduiertenschule für Aerosole, Wolken und Strahlung	Frau Richter

Der Antrag auf Reisekostenabrechnung mit all den oben erwähnten Unterlagen wird an die Reisekostenstelle (RKS) der Universität Leipzig weitergeleitet. Dort wird entschieden, welche Kosten abgerechnet werden dürfen. Antragsteller werden gebeten, die Formulare transparent und vollständig auszufüllen. Die Abrechnungsverfahren dauern mehrere Wochen, und leider passiert es oft, dass die Anträge unbearbeitet zurückgeschickt werden, weil sie nicht richtig ausgefüllt sind. Dadurch kann die Auszahlung der Reisekosten Monate dauern. Die Reisekosten, und speziell der Zuschuss der RAL, werden erst nach Abschluss des Abrechnungsverfahrens an die im Formular angegebene Bankverbindung überwiesen.

Wenn ein Reisekostenzuschuss lange vor Reiseantritt gewährt worden ist, dann können Zug- und Flugtickets direkt von der Research Academy über das Reisebüro DER (www.der.de) bezahlt werden.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Koordinatorin des Graduiertenzentrums.