

Antrag auf Auszahlung eines Mobilitätzuschusses¹ /
Final Reimbursement Form Mobility Grant²

Bitte zutreffendes ankreuzen / Please tick as appropriate:

Conference Travel Grant

Research Stay Abroad

Geschlecht / Gender

m

f

x

1. Daten des Antragstellers/ der Antragstellerin / Details of the applicant	
Nachname / Last name:	
Vorname / First name:	
E-Mail:	
Lehrstuhl/Fakultät / Chair/Faculty:	
Zahlungsempfänger/in <u>priv.</u> Anschrift in Dtl. / Recipient of the payment: <u>private</u> address in Germany:	Kontaktperson am Lehrstuhl, E-Mail und Telefon / Contact person at your chair, email and phone no.:
2. Angaben zum Zahlungsgrund / Payment details	
Zahlungsgrund (inkl. Zeitraum Aufenthalt, Stadt/Land, Titel der Tagung & Veranstalter / Reason for payment (incl. duration of stay, city/country, name of event, host institution)	
Reisekosten (Flug, Zugfahrt, etc.) / Travel costs (flight, train ticket, etc.)	EUR
Aufenthaltskosten (z.B. Hotel) / Accomodation costs (e.g. hotel)	EUR
Teilnahmegebühr / Registration fee	EUR

¹ DE: Nutzen Sie bitte dieses Formular, wenn Sie ausschließlich als Promotionsstudierender an der BTU eingeschrieben sind und die Auszahlung des Mobilitätzuschusses beantragen möchten. Wenn Sie akademische/r Mitarbeiter/in an der BTU sind, nutzen Sie bitte das übliche Formular „Dienstreisantrag“ aus dem Intranet bzw. den üblichen Weg der Abrechnung von Dienstreisen und schicken die Abrechnung direkt an die zuständige Stelle. Der Mobilitätzuschuss wird in diesem Fall per hausinterner Umbuchung ausgezahlt und das Konto Ihres Lehrstuhls somit wieder entlastet.

² EN: Please use this form to request the reimbursement of your travel grant if you are not employed at BTU and only enrolled as doctoral/PhD student. If you are a staff member at BTU please use the usual form “Dienstreisantrag” available via BTU’s intranet and forward your documents to the HR department. In this case, the mobility grant will be transferred internally to the account of your chair/department.

3. Bankverbindung / <i>bank details</i>	
Kontoinhaber / <i>Account holder</i>	
Bank und Ort / <i>Bank and location</i>	
IBAN:	
SWIFT / BIC:	

Datum / <i>Date</i>	Unterschrift Antragsteller/in / <i>Signature of the applicant</i>

Anlagen³ / Annexes⁴

Rechnung Reisekosten im Original und Fahr- und/oder Bordkarten (Fernbus, Bahn, Flug) /
Original invoice of travel expenses, tickets and boarding passes (long-distance coach, train, flight)

Rechnung Übernachtungskosten im Original (z.B. Hotel) /
Original invoice of accomodation (e.g. hotel)

Rechnung Teilnahmegebühr im Original /
Original invoice of registration fee

Einfache Kopien von Kontoauszügen oder Kreditkartenrechnungen, aus denen die Zahlungen der Reisekosten, Übernachtung und Teilnahmegebühr hervorgeht⁵ /
Copies of bank statements or credit card bills that specify the charges of travel expenses, accommodation and registration fee⁶

Wichtiger Hinweis zur Einreichung der Unterlagen:

Sie müssen dieses Formular und die Belege persönlich bei der GRS einreichen. Eine Zusendung dieser Unterlagen per E-Mail ist nicht erforderlich und wird für die Auszahlung nicht akzeptiert. Machen Sie für die Einreichung bitte einen Termin per E-Mail: robert.rode@b-tu.de

Important information concerning the submission of documents:

You have to hand in this form and all receipts in person. We will not process your reimbursement request if you send us these documents by email. Please make an appointment by email to hand in the documents: robert.rode@b-tu.de

³ DE: Bitte beachten Sie, dass die GRS Mobilitätzuschüsse nur für belegte Ausgaben auszahlen kann. Die Rechnung muss auf Ihren Namen ausgestellt sein und die MwSt. ausweisen. Sollte die Rechnung diesen Anforderungen nicht entsprechen, bitten Sie den Anbieter oder Veranstalter um eine entsprechende korrigierte Rechnung. Für nicht-belegte Ausgaben kann kein Zuschuss ausgezahlt werden.

⁴ EN: Please note that the GRS can only reimburse your mobility grant for documented expenses. Invoices should specify your name and the value added tax. If the invoice does not meet these requirements please request an invoice from the company, hotel or host institution. The GRS will not reimburse expenses that are not documented accordingly.

⁵ DE: Sollten Sie Zahlungen in bar vorgenommen haben, fügen Sie den Unterlagen bitte eine formlose Erläuterung bei mit Unterschrift, Ort und Datum.

⁶ EN: If you made payments in cash please add a written declaration (incl. date, location and signature). You have to confirm that you made these payments in cash.