



LUDWIG-  
MAXIMILIANS-  
UNIVERSITÄT  
MÜNCHEN

MOMENTE  
Mentoring Programm der Medizinischen Fakultät für exzellente  
Nach Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler



## Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Reisekostenzuschüssen im Rahmen des Mentoring Programms der Medizinischen Fakultät für exzellente Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler (MOMENTE)

### Wie läuft der Antrags- und Auszahlungsprozess von Reisekostenzuschüssen ab?

#### Vor der Reise:

- Beantragung der geplanten Reise durch Verwendung des Antrags- und Auszahlungsformulars beim Dekanat. Mit dem Formular muss eine Begründung über die Notwendigkeit der Reise eingereicht werden und die schriftliche Bewilligung der Mentorin bzw. des Mentors muss gegeben sein.
- Bitte beachten Sie, dass ggf. zusätzlich ein Antrag auf Dienstreisegenehmigung zu stellen ist.

#### Nach der Reise:

Nach der Reise sind die folgenden Unterlagen beim Dekanat einzureichen:

- Alle Belege vollständig und im Original
- Kopie der Dienstreisegenehmigung bzw. Bestätigung durch den Mentor bzw. die Mentorin
- Anschreiben mit einer genauen Kostenaufstellung und dem Gesamtbetrag
- Die Unterlagen müssen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise an das Dekanat übersandt werden.
- Die Belege sind zu ordnen und ggf. auf DIN A4 Papier aufzukleben.
- Bei Onlinebuchungen muss ein Beleg in Papierform vorgelegt werden. Zudem ist ein Zahlungsnachweis z.B. in Form der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszugs erforderlich.
- Bei Flugreisen mit einem privaten Aufenthalt am Dienort ist ein passender Vergleichsflug zum Dienstgeschäft bei der Endabrechnung beizufügen, da sonst nur 50% der Flugkosten erstattet werden.
- Falls ein Teil der Kosten durch die jeweilige Einrichtung erstattet wird, reichen Sie bitte die Abrechnungen bei Ihrer Einrichtung und dem Dekanat zeitgleich ein, mit der Angabe, welche Kosten vom Mentoring Programm der Fakultät und welche Kosten von Ihrer Einrichtung getragen werden.

### Welche Kosten können übernommen werden?

- Es werden nur Bahnfahrkarten 2. Klasse erstattet. Flüge nur, wenn eine Anreise mit der Bahn nicht möglich ist oder wenn die Kosten für das Ticket diejenigen für die Bahn nicht überschreiten.
- Kongress- / Tagungsgebühren, Registrierungsgebühren
- Hotelkosten (hier gibt es in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften verbindliche Obergrenzen bei deutschen Städten unter 300.000 Einwohner können 90 €, bei Städten mit mehr Einwohnern können 120 € pro Nacht und Zimmer übernommen werden. Sollte die Übernachtung

tung teurer sein und die Mentees keinen Einfluss auf die Buchung des Hotelzimmers haben oder aufgrund einer Messe kein günstiges Zimmer zu bekommen sein, kann auch mehr übernommen werden); Nachweis erforderlich.

- Davon abweichend sind die Sätze für die Übernachtungskosten im Ausland. Die jeweiligen Auslandssätze werden vom Staatsministerium der Finanzen veröffentlicht. Ist die Übernachtung teurer als das für das Reiseland festgelegte Auslandsübernachtungsgeld, so ist zu begründen, warum die höheren Kosten notwendig waren.
- Bei Benutzung von privaten Pkws wird eine Pauschale analog des bayerischen Reisekostengesetzes gezahlt. Für den Fall, dass ein privater Pkw benutzt werden soll, ist, um den Versicherungsschutz zu gewährleisten, bei Beschäftigten der LMU auch das Formular F86 beim Antrag auf Dienstreisegenehmigung auszufüllen.
- Visa und zur Einreise dringend erforderliche Impfungen

### **Welche Kosten können nicht übernommen werden?**

- Verpflegungskosten, gleich welcher Art
- Tagegeld
- Trinkgeld
- Geschenke
- Reiseversicherungen jedweder Art (gilt auch für Gepäckversicherungen, Rücktrittsversicherungen, etc.)
- Kursverluste beim Verkauf ausländischer Währungen
- Auslagen für Kreditkarten, Bankspesen

### **Kann vor Antritt der Reise ein Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten beantragt werden?**

Sollte eine Reise sehr teuer werden, kann ein Abschlag beantragt werden. Bitte reichen Sie dazu folgende Unterlagen beim Dekanat ein:

- Anschreiben mit Begründung, warum ein Abschlag beantragt wird.
- Höhe der Abschlagssumme
- Ggf. Dienstreisegenehmigung
- Ggf. Kopien bereits vorhandener Rechnungen
- Ein Abschlag kann in Höhe von maximal 2/3 der Gesamtreisekosten gewährt werden.
- Die Abrechnung der Abschlagszahlungen muss innerhalb von sechs Monaten erfolgen.