

## FAQ – TUM Invited Experts in Administration & Services

### Welche Kosten sind erstattungsfähig?

- Kosten für Übernachtung (inkl. Frühstück) bis zu einer Höhe von 120 € pro Nacht in München und in Orten unter 300 000 Einwohner bis zu 90 € pro Nacht. Gegebenenfalls sind höhere Kosten erstattungsfähig (Messepreise, Oktoberfestzeit). Hier ist individuelle Rücksprache mit dem TUM Global & Alumni Office notwendig.
  - Reisekosten von/zur TUM:
    - Flug, Bahn und öffentlicher Nahverkehr. Taxikosten und Nutzung privater PKW nur in begründeten Fällen. Flugreisen sind möglichst zu vermeiden. Sollten durch die Reise mit der Bahn höhere Kosten entstehen als beim Fliegen, werden diese bei der Erstattung berücksichtigt.
    - Es werden grundsätzlich nur die Kosten der Economy Klasse / 2. Klasse erstattet. Ausnahmen bedürfen der individuellen Rücksprache mit dem TUM Global & Alumni Office und müssen begründet werden. Kosten für Sitzplatzreservierungen werden bei Bahnreisen übernommen.
    - Bei begründeter Nutzung von Autofahrten können 0,40 € pro Kilometer erstattet werden. Als Beleg muss ein Screenshot / eine Karte über die zurückgelegte Fahrtstrecke und die Angabe der gesamten Kilometer eingereicht werden.
    - Es gelten die Regelungen des Bayerischen Reisekostengesetzes.
  - Visakosten.
  - Materialkosten.
- ➔ Bitte beachten Sie, dass es sich bei den bewilligten Höchstbeträgen nicht um Pauschalbeträge handelt. Es können immer nur tatsächlich entstandene Kosten, basierend auf eingereichten Belegen, Rechnungen und Zahlungsnachweisen erstattet werden.
- ➔ Es können nur Kosten erstattet werden, die der Erfüllung des im Nominierungsschreiben beschriebenen Zweckes dienen. Sollte die Zweckmäßigkeit der Kosten nicht eindeutig gegeben sein, bittet das TUM Global & Alumni Office um eine schriftliche Begründung.
- ➔ Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

### Welche Kosten sind nicht erstattungsfähig?

- Tagespauschalen, Spesen.
- Kosten für Mietwagen.
- Kosten für Versicherungen & Kautionen.
- Kosten für mitgereiste Personen & Familienmitglieder.

### Wie erhalten als TUM Invited Experts eingeladene Personen vorverauslagte Beträge zurück?

- Einzureichen beim TUM Global & Alumni Office sind
  - Reimbursement Invoice (bitte beachten, dass die angegebene Adresse mit dem Bankkonto korrespondiert).
  - Tax Declaration (Erläuterung siehe unten).
  - Originalbelege (Rechnung für Hotel, Flugrechnung, Fahrkarten).
- ➔ Falls die tatsächliche Zahlung nicht durch die eingereichten Belege ersichtlich ist, wird um Einreichung eines Kreditkartenauszugs mit der entsprechenden Zahlung/Buchung gebeten.
- ➔ Bei Rechnungen, welche nicht in deutscher, englischer, französischer oder spanischer Sprache vorliegen, wird um Übersetzung von Kernpunkten des Rechnungsinhaltes gebeten.

### Wie erhalten gastgebende Einrichtungen vorverauslagte Beträge zurück?

- Rücksprache vor Kostenübernahme mit dem TUM Global & Alumni Office.
- Die gastgebende Einrichtung sendet Kopien der Rechnungsbelege, inkl. Formular „Tax Declaration“ (ausgefüllt durch TUM Invited Expert), mit einem Zahlungsnachweis (SAP-Auszug Screenshot) und einem von der Einrichtung ausgestellten und unterschriebenen Umbuchungsantrag (Kassenanordnung Muster 65) an das TUM Global & Alumni Office.

### Kann ein Vortragshonorar finanziert werden?

- Ja. Für die Vorbereitung und Durchführung eines Workshops oder Vortrags im Rahmen des Aufenthaltes kann ein Vortragshonorar gezahlt werden. Das Honorar muss in seiner Höhe branchenüblich sein und vorab mit der gastgebenden Einrichtung vereinbart werden. Bitte sprechen Sie sich zur geplanten Höhe und zum Verfahren mit dem TUM Global & Alumni Office ab.
- Für die Abrechnung wird benötigt:
  - Ein gesondertes Einladungsschreiben der gastgebenden Einrichtung, inklusive Ort, Datum & Zeit, Titel des Workshops oder Vortrags und vereinbartem Honorar.
  - Nach der Veranstaltung eine offizielle Rechnung des TUM Invited Expert inklusive Ort, Datum & Zeit, Titel des Workshops oder Vortrags, dem in Rechnung gestellten Honorar und Bankverbindung.

### Welche Implikationen hat das Formular „Tax Declaration“?

- Gemäß § 13b UStG ist für im Inland ausgeführte Dienstleistungen und Werklieferungen ausländischer Unternehmer die anfallende Umsatzsteuer nicht vom Leistungserbringer (TUM Invited Expert), sondern vom Leistungsempfänger (TUM) an das Finanzamt abzuführen („Reverse Charge“).
- Dieses Formular ist auch dann erforderlich, wenn kein gesondertes Vortragshonorar bzw. Entgelt für die geleistete Tätigkeit gezahlt wird, sondern lediglich die Reise- und Übernachtungskosten im Zusammenhang mit dem Aufenthalt erstattet werden.
- Zentraler Punkt der Tax-Declaration ist die Feststellung, ob es sich bei der als TUM Invited Expert eingeladenen Person um eine unternehmerisch tätige Person handelt (taxable person), also in der Konsequenz Umsatzsteuer für die entsprechenden Leistungen abgeführt werden müssen, oder nicht (non-taxable person).
- Die eventuell in Deutschland anfallende Umsatzsteuer muss wie beschrieben nicht von der als TUM Invited Expert eingeladenen Person abgeführt werden, sondern von der TUM.
- Dieses Formular hat keinen Bezug zur Steuerpflicht des Gastes in seinem/ihrem Heimatland.

### Welche Mitteilungs- und Berichtspflicht besteht?

- Das TUM Global & Alumni Office ist bei Budgetabweichungen und Veränderung des Aufenthaltszeitraums sofort zu informieren.
- Nach dem Gastaufenthalt muss zeitnah, spätestens vier Wochen nach Beendigung des Besuchs, ein kurzer Sachbericht über Aktivitäten des fachlichen Austausches beim TUM Global & Alumni Office eingereicht werden.

Beratung:	<b>Dr. Daniel Holl</b> TUM Global & Alumni Office <a href="mailto:Daniel.holl@tum.de">Daniel.holl@tum.de</a> , +49 89 289 25402
-----------	---