

TUM Global Incentive Fund – Programmrichtlinien

Stand: Juli 2023

Allgemein gilt:

- Projektfinanzierung im Rahmen des TUM Global Incentive Fund erfolgt durch Kostenerstattung/Umbuchung (entweder an den TUM Lehrstuhl oder direkt an Projektmitglieder)
- Vorauszahlungen und die Zahlung von Pauschalen sind nicht möglich
- Kostenerstattung nur für stattgefundene Aktivitäten
- Liegen die tatsächlichen Projektkosten unter dem maximalen Budgetbetrag, werden nur die tatsächlich angefallenen Kosten erstattet

1) Allgemeines zur Kostenerstattung

- TUM Lehrstühle werden gebeten mit lehrstuhleigenen Mitteln in Vorleistung zu gehen.
- Folgenden Dokumente müssen zur Erstattung von Kosten beim TUM G&A eingereicht werden:
 - Einreichung des Formulars MU 65 [„Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen“](#)
 - Ausnahme: Klinikum rechts der Isar; hier muss ein Mittelabruf gestellt werden. Bitte Klärung vorab mit TUM G&A
 - SAP-Auszug zum Nachweis aller zu erstattenden Kosten
 - Kopien aller kostenbezogenen Belege/Rechnungen und der entsprechenden Zahlungsnachweise
 - Tax Declaration externer Projektmitglieder

2) Termine und Fristen

- Der Förderzeitraum beträgt ein Jahr, d. h. Aktivitäten und Kosten im Zusammenhang mit diesem Projekt können nur während dieses Zeitraums anfallen.
- Frist zur Einreichung des Abschlussberichts: maximal **vier Wochen** nach Ende des Förderzeitraums.
- Die entstandenen Kosten müssen grundsätzlich bis zum **Haushaltsjahresabschluss** geltend gemacht werden.

- TUM Lehrstühle müssen den Antrag auf Kostenerstattung spätestens **sechs Monate** nach Projektende einreichen
- Das TUM G&A ist unverzüglich über etwaige Budget- oder Zeitplanänderungen schriftlich zu informieren.

3) Erstattung von Reisekosten

Die Erstattungsfähigkeit von Reisekosten unterscheidet sich bei TUM Beschäftigten und externen Projektmitgliedern.

a. Für TUM Beschäftigte

- Dienstreisen im Rahmen des TUM Global Incentive Fund müssen wie üblich über die [zentrale Reisekostenstelle](#) beantragt und abgerechnet werden.
- Hierfür gelten die Dienstreisevorschriften und –verfahren der TUM, die im [Dienstleistungskompass](#) zu finden sind.
- Für längere **Auslandsaufenthalte ab drei Monaten** ist zu beachten, dass beim Antrag auf Dienstreisegenehmigung unter Punkt 7 („Werden Vergünstigungen oder Zuwendungen von anderer Seite in Anspruch genommen?“) der TUM Global Incentive Fund eingetragen wird. Dadurch wird die zentrale Reisekostenstelle über die gesicherte Finanzierung des Aufenthalts informiert.

b. Für externe Projektmitglieder

- Allgemein gilt, dass die Höhe der erstattungsfähigen Reise- und Unterbringungskosten den Dienstreisebestimmungen der TUM entsprechen sollte (angelehnt an das [Bayerische Reisekostengesetz](#)).
- Transport und Unterkunft können individuell organisiert werden und bedürfen keiner vorherigen Genehmigung durch die zentrale Reisekostenstelle der TUM.
- Bei direkter Erstattung an TUM-externe Projektbeteiligte muss neben den Originalbelegen und einem Kontoauszug, der die gezahlten Kosten ausweist, das Formular „Reimbursement Invoice“ eingereicht werden.
- Für die Kostenerstattung bei Aufenthalten an der TUM muss zudem das Formular „Tax Declaration“ eingereicht werden (s. u. für weitere Informationen)

Welche Kosten sind für externe Projektmitglieder erstattungsfähig?

Übernachungskosten	<p>Bis zu 120 € pro Nacht in München und in Orten bis 299.999 Einwohner bis zu 90 € pro Nacht. Wenn triftige Gründe vorliegen, sind höhere Kosten erstattungsfähig (z.B. Messepreise, Oktoberfestzeit). Hier ist individuelle Rücksprache mit dem TUM Global & Alumni Office notwendig.</p> <p>Ansonsten gelten für Übernachtungen im Ausland die Sätze in der folgenden Liste.</p> <p>Bei gemeinsamen Übernachtungsaufwendungen für Projektmitglieder und projektfremden Personen werden diese nach Köpfen aufgeteilt.</p>
Fahrtkosten	<p>Bei Flug- und Bahnreisen sind nur Kosten der Economy/2. Klasse erstattungsfähig; Kosten für Sitzplatzreservierungen in Zügen werden übernommen; Zusatzkosten für mehr Beinfreiheit bei Flugreisen können unter Angabe von triftigen Gründen übernommen werden</p>
Öffentlicher Nahverkehr/Taxi	<p>Fahrtkosten sind erstattungsfähig im Rahmen von Reisekosten (analog Bayerisches Reisekostengesetz); Öffentliche Verkehrsmittel sind hier vorzuziehen; Erstattungen von Taxifahrten sind bei Vorlage eines triftigen Grundes möglich</p>
Visa	<p>Erstattungsfähig, wenn notwendig für Aufenthalt im Ausland, bzw. an der TUM</p>
Tagegelder & Spesen	<p>Nicht erstattungsfähig</p>
Bewirtungskosten	<p>Nicht erstattungsfähig</p>
Versicherungen & Kautionen	<p>Nicht erstattungsfähig</p>
Familienmitglieder & projektfremde Begleitpersonen	<p>Nicht erstattungsfähig</p>

4) Informationen zum Formular „Tax Declaration“ für externe Projektmitglieder im Rahmen von Aufenthalten an der TUM

- Gemäß § 13b UStG ist für im Inland ausgeführte Dienstleistungen und Werklieferungen ausländischer Unternehmer die anfallende Umsatzsteuer nicht vom Leistungserbringer (Gast), sondern vom Leistungsempfänger (TUM) an das Finanzamt abzuführen („Reverse Charge“).
- Dieses Formular ist erforderlich bei Aufenthalten von Ausländern in Deutschland.
- Die Tax Declaration bezieht sich ausschließlich auf die Umsatzsteuer und darauf, ob eine umsatzsteuerbare Leistung erbracht wurde. Projektmitglieder erbringen in der Regel keine umsatzsteuerbaren Leistungen und sind daher „non-taxable“.
- Die eventuell in Deutschland anfallende Umsatzsteuer muss wie beschrieben nicht vom Gast abgeführt werden, sondern von der TUM.
- Dieses Formular hat keinen Bezug zur Steuerpflicht des Gasts in dessen Heimatland.

5) Übernahme von Personalkosten

- Kosten für studentische Hilfskräfte sind im Rahmen dieses Programms förderfähig. Um einen TUM-Vertrag für studentische Hilfskräfte abzuschließen, beachten Sie bitte den jeweiligen Vorgang im [Dienstleistungskompass](#) der TUM.
- Wichtig: bitte senden Sie die gescannte Version des ausgefüllten Dokuments "Einstellungsvorschlag" zuerst an das TUM G&A zur Eintragung und Freigabe von Kostenstelle und Fondsnummer. Die Unterlagen werden an den Lehrstuhl zurückgeschickt, um den Vertrag mit seinem zuständigen Ansprechpartner in der Personalabteilung abzuschließen.
- Die Übernahme von Mitarbeitergehältern kann auch projektbezogen erfolgen. Bitte wenden Sie sich hierzu frühzeitig (mindestens 8 Wochen) an das TUM G&A bezüglich des korrekten Vorgehens.

6) Übernahme von Honoraren

- Honorare für Keynote-Vorträge und öffentliche Vorträge (keine Lehrveranstaltung!) können gegebenenfalls über den TUM Global Incentive Fund abgerechnet werden.
- Vortragshonorare müssen vorab vom TUM G&A genehmigt werden.
- Für die Kostenübernahme werden folgende Unterlagen benötigt:
 - Einladungsschreiben des TUM Lehrstuhls an den Honorar-Empfänger mit Angabe des Vortragstitels, Datum und Uhrzeit des geplanten Vortrags sowie Höhe der Honorarvergütung
 - Rechnung des Honorar-Empfängers an den TUM Lehrstuhl mit Angabe des Vortragstitels, Datum und Uhrzeit des geplanten Vortrags, Höhe der Honorarvergütung sowie die Privatadresse und die damit verbundenen Bankdaten des Empfängers
 - Einreichung des Formulars „Tax Declaration“: bei Aufhalten internationaler externer Projektmitglieder an der TUM
 - Im Falle einer Veranstaltung (nicht relevant für offene Veranstaltungen): eine unterschriebene Teilnehmerliste

7) Übernahme von Lehraufträgen

- Lehrtätigkeiten können im Rahmen des Projektes in Form eines Lehrauftrages gefördert werden. Das TUM G&A stellt dabei nur die finanziellen Mittel bereit, ist jedoch nicht verantwortlich für die Erteilung und Erstellung des Lehrauftrages.
- Der TUM Lehrstuhl ist verantwortlich für die Beantragung eines Lehrauftrages innerhalb der Fakultät und hat für die Beschaffung aller notwendigen Unterlagen zur Erstellung eines Lehrauftragsschreibens durch die zuständige Personalstelle zu sorgen.
- Die Höhe der Vergütung richtet sich nach den Vorschriften des [LLHV](#); die maximale Vergütung pro abgeschlossener Lehreinheit beträgt 75,- Euro, allerdings liegt die Höhe der Vergütung in der

Verantwortung der jeweiligen Fakultät und kann demnach von dem hier genannten maximalen Betrag abweichen.

- Die Vergütung des Lehrauftrages kann nur angewiesen werden, wenn eine Kopie des Vertrages über den Lehrauftrag, das Formular „Tax Declaration“ und das Original der Abrechnung Lehrauftrag bzw. Lehrvergütung bei TUM Global & Alumni Office eingereicht werden.
- Die Vergütung des Lehrauftrages erfolgt aus Mitteln des TUM Global Incentive Fund. Die TUM Fakultät trägt keine Kosten.
- Weitere Informationen finden Sie unter dem Stichwort „Lehrauftrag“ im [Dienstleistungskompass](#)

8) Sonstige Kosten

Das TUM G&A bittet vorab um Rücksprache bezüglich aller sonstigen Kosten (z.B. Entwicklungskosten für virtuelle Kooperationsformate), um die volle Erstattung aller betreffenden Kosten sicherzustellen.

Kontaktpersonen	Ms. Camille Piton globalfunds@tum.de +49 89 289 23715
-----------------	--