An die Einrichtungs-/Institutsstempel

Zentrale Universitätsverwaltung

Dez. IV, Abt. IV-2, Wirtschaftsangelegenheiten

und Drittmittelbewirtschaftung

Helmholtzstr. 16

89081 Ulm

*- Hauspost -*

**Antrag auf Erstattung von Repräsentationsausgaben**

Alle nachfolgenden Felder sind zwingend auszufüllen.

Projekt:

Personenkreis/Teilnehmerkreis: **Es sind alle an den Repräsentationsausgaben beteiligten**

**Personen gesondert aufzulisten. Eine Unterscheidung**

**zwischen Universitätsangehörigen und Dritten ist**

**vorzunehmen.**

Anlass:

Einwerbung Drittmittel  kick-off-meeting  Statusseminar

Project-closing  so. Außendarstellung – bitte erläutern:

Ausführung/Begründung für oben ausgewählten Anlass **(einschließlich Zeitrahmen)**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beleg-Nr. | Betrag | Grund für die Ausgaben (Inhalt) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Gesamt: |  |  |

Zu erstatten an (Name, Adresse):

Kreditinstitut: BIC:

IBAN:

**Sachlich richtig:**

Datum und Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**Projektleiter/in** oder berechtige(r) Vertreter/in)

Datum und Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**Dekan** oder berechtige(r) Vertreter/in)

**ZUV-interner Bearbeitungsvermerk**

Eingangsdatum u. Nz. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **JA** | **NEIN** |
| Erstattung von Auslagen |  |  |
| Rechnung |  |  |
|  |  |  |
| Bestimmung GG |  |  |
|  |  |  |
| Mittel Industrie |  |  |
| Mittel Zuwendung |  |  |
|  |  |  |

Für Repräsentation vorhanden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €

Kosten pro Teilnehmer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Außenwirkung |  |  |
| Einwerben von Mitteln |  |  |
| Dauer verhältnismäßig |  |  |
| Teilnehmer geldwerter Vorteil |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entscheidung zur Zahlung:  JA  NEIN

Bei NEIN, Begründung und Rückgabe an den Antragsteller bzw. in Kenntnis setzen:

Datum und Unterschrift des Sachbearbeiters:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_