

## **Merkblatt**

### **Gastvorträge und Gastaufenthalte von ausländischen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern an der Universität Bielefeld**

#### **Gastvorträge**

Gemäß § 13 b Umsatzsteuergesetz ist von der Universität zusätzlich Umsatzsteuer von z.Zt. 19% bei in Anspruch genommenen Dienstleistungen von einem im Ausland ansässigen Vertragsnehmer zu entrichten. Der Vortrag einer Gastwissenschaftlerin oder eines Gastwissenschaftlers an der Universität stellt umsatzsteuerrechtlich eine solche Leistung dar, für die die Universität als Leistungsempfänger an das Finanzamt die Umsatzsteuer abführt. Bei Buchung des Honorarvertrags wird daher nicht nur das Honorar, sondern auch die darauf anfallende Umsatzsteuer zu Lasten des Projekts oder der Kostenstelle gebucht. Dies gilt auch wenn kein gesondertes Honorar gezahlt wird, sondern nur die Übernachtungs- und Reisekosten erstattet bzw. in Form von Pauschalen in Zusammenhang mit dem Aufenthalt bezuschusst werden.

Hinweis: Das Entgelt für Gastvorträge ist von der Umsatzsteuer befreit (§ 4 Nr. 21 b) UStG), wenn der/die jeweilige Gastdozent/in in den Lehrbetrieb eingebunden ist. Hier muss die zu beurteilende Tätigkeit regelmäßig und mit einer gewissen Dauerhaftigkeit ausgeübt werden. In diesen Fällen ist kein Honorarvertrag sondern ein Lehrauftrag abzuschließen.

Abwicklung: Die jeweilige Fakultät bereitet eine Honorarvereinbarung in zweifach unterschriebener Ausfertigung vor. Der/die Auftragnehmer/in unterschreibt den Vertrag. Der Bereich leitet die Vereinbarung 10 Tage vor Beginn der Dienstleistung an die Personalabteilung (Dezernat P/O) weiter. Nach rechtlicher Prüfung geht der unterschriebene Vertrag zurück an den Bereich. Die zweite Ausfertigung wird nach dem vertraglich vereinbarten Leistungstermin zwecks Auszahlung an Dezernat F geleitet.

Hinweis: Sollte eine Unterzeichnung des/der Auftragnehmers/in erst am Tage der Dienstleistung möglich sein, übersendet der Bereich die Honorarvereinbarung ohne Unterschrift des/der Auftragnehmers/in an Dezernat P/O. Die Unterschrift muss dann vor Beginn der Dienstleistung vorgenommen werden und spätestens nach Abschluss der Dienstleistung im Dezernat P/O eingereicht werden.

#### **Formulare/Links:**

[http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez. III/DezIII\\_Dokumente/Honorare\\_und\\_Minijobs/index.html](http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez. III/DezIII_Dokumente/Honorare_und_Minijobs/index.html)

Ansprechpartner/innen: Sachbearbeiter/in für Honorarvereinbarungen im Dezernat P/O – Abt. P/O.4

## Gastaufenthalte

Forschungsaufenthalte von natürlichen Personen aus einem EU- oder Drittland dienen ausschließlich dem Zwecke des wissenschaftlichen Erfahrungsaustausches. Bei der Vereinbarung und Auszahlung von Mobilitäts- & Aufenthaltspauschalen für reine Forschungsaufenthalte der ausländischen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, liegt kein umsatzsteuerlicher Leistungsaustausch (echter Zuschuss 10.2 Abs. 7 ff UStAE) vor.

Hinweis: Sollte während des Forschungsaufenthalts doch eine Leistung, z.B. in Form eines öffentlichen Vortrags für den ein zusätzliches Honorar gezahlt wird, erbracht werden, so findet ein umsatzsteuerlicher Leistungsaustausch nach § 13 B UStG statt und eine gesonderte Honorarvereinbarung muss geschlossen werden.

### Abwicklung:

#### I. Erstattung der Reisekosten

Falls in den Zuwendungsbestimmungen für das Drittmittelprojekt nur die Erstattung von nachgewiesenen Kosten möglich ist, erfolgt die Erstattung der Fahrt- und Aufenthaltskosten nach der Reise bzw. dem Ende des Aufenthalts durch die Einreichung der Reisekostenabrechnung mit Originalunterschrift des Zahlungsempfängers und der Belege. Als Auszahlungsmodalitäten sind Überweisungen, Barauszahlungen und Abschlagszahlungen (nur in begründeten Ausnahmefällen) möglich.

Hinweis: Da es sich um die Erstattung von Reisekosten handelt, ist eine Auszahlung nicht vor einer Reise/vor Ende des Aufenthalts möglich. Bitte kontaktieren Sie frühzeitig die Reisekostenstelle, falls dies zu Problemen führen könnte.

### Formulare/Links:

[http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez\\_III/DezIII\\_Dokumente/Reisekosten/index.html](http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez_III/DezIII_Dokumente/Reisekosten/index.html)

#### II. Zahlungen für den Aufenthalt als Mobilitäts- und Aufenthaltspauschalen

Die Auszahlung von Mobilitäts- und Aufenthaltspauschalen erfolgt über die Reisekostenstelle mit dem Formular „Antrag auf Auszahlung von Mobilitäts-Aufenthaltspauschalen für Gastaufenthalte ausländischer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler“. Als zahlungsbegründende Unterlage, aus der die bewilligte Höhe der Pauschalen hervorgeht, muss eine Kopie des Zuwendungsvertrags/der Bewilligung des Drittmittelgebers bzw. des Finanzierungsplans bzw. des Dokuments zu Gästepauschalen der Fakultät, falls es keine Vorgaben des Drittmittelgebers gibt, von der Fakultät mit eingereicht werden. Liegen die Unterlagen spätestens am Vortag vollständig mit Originalunterschrift vor, kann die Auszahlung am 1. Aufenthaltstag erfolgen. Als Auszahlungsmodalitäten sind Überweisungen und Barauszahlungen möglich.

Weitere Zuschüsse wie z.B. Zuschüsse zur Krankenversicherung verbunden mit dem Gastaufenthalt, die vom Mittelgeber bewilligt wurden, können direkt über Dezernat F ausgezahlt werden (formlos mit einer Kopie der Bewilligung des Drittmittelgebers).

Sonderfall: Bei Mobilitäts- und Aufenthaltzuschüssen für Gruppen von internationalen Studierenden mit geringen Auszahlungsbeträgen ist, neben der Abwicklung im Einzelfall über die Reisekostenstelle, bei Gruppen ab 4 Personen die Abwicklung als Barvorlage

eines/einer Bediensteten der Universität möglich über Dezernat F (Einreichung von zahlungsbegründenden Unterlagen in Form einer Quittungsliste bzw. Belege über Fahrkosten). Eine Abschlagszahlung ist ebenfalls möglich. Bitte kontaktieren Sie in diesen Fällen rechtzeitig vorher Dezernat F und klären die Modalitäten für den Einzelfall.

Hinweis: Falls in den Zuwendungsbestimmungen für das Drittmittelprojekt nur die Erstattung von nachgewiesenen Kosten möglich ist, erfolgt die Abrechnung der Reisekosten über das Formular „Reisekostenabrechnung“ mit Belegen nach der Reise bzw. Ende des Aufenthalts.

Formulare/Links:

[http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez. III/DezIII\\_Dokumente/Reisekosten/index.html](http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez. III/DezIII_Dokumente/Reisekosten/index.html)

Ansprechpartner/innen zu I. und II.: Sachbearbeiter/innen für Reisekosten im Dezernat P/O – Abt. P/O.1