



Merkblatt ABRECHNUNG Gastvortrag/Workshop/Tagung

Abrechnungsmodalitäten

Das von der HPSL gesprochene Geld kann nicht direkt an die Organisierenden einer Veranstaltung ausbezahlt werden, sondern wird nach der jeweiligen Veranstaltung über die Koordinationsstelle abgerechnet.

Zur Abrechnung von Honoraren, Reisekosten und sonstigen Spesen:

Für **Gäste** muss das Formular [Honorarabrechnung](#) des Departements für Finanzen und Controlling der Universität Basel ausgefüllt werden. Bitte kontaktieren Sie dazu **vor** Beginn der Veranstaltung die Koordinationsstelle.

Spesen und sonstige Auslagen von **Universitätsmitarbeitenden** werden von der Koordinationsstelle abgerechnet. Dazu müssen dort die Originalbelege eingereicht werden.

Bitte reichen Sie nach der Veranstaltung in Anlehnung an das beantragte Budget bei der Koordinationsstelle eine detaillierte Schlussrechnung (s.u.) bei der Koordinationsstelle ein. Wird von einem Dienstleister eine Rechnung ausgestellt, kann diese (bevorzugt) direkt an die Koordinationsstelle geschickt und von dieser beglichen werden.

Beantragtes aber nicht verwendetes Geld muss rückerstattet werden.

Schlussrechnung

Nach Abschluss der jeweiligen Veranstaltung ist eine Schlussrechnung einzureichen, welche die folgenden Dokumente enthält (siehe Musterdokumente):

- Kurzes Anschreiben
- Einzelaufschlüsselung aller Ausgaben
- Originalbelege (in Papierform, siehe Merkblatt für das Einreichen und Scannen von Originalbelegen)
- Gescannte Originalbelege (in digitaler Form, siehe Merkblatt)

Für Workshops zusätzlich:

- Kurzer Workshopbericht (ca. 1 Seite A4)

Für Tagungen zusätzlich:

- Kurzer Tagungsbericht (ca. 1 Seite A4)
- ggf. abschliessender, von der Drittmittelverwaltung visierter Finanzbericht über die gesamte Tagung.

Adresse der Koordinationsstelle:

Dr. Philipp Dankel
Kordinator HPSL Basel Freiburg &
MSG Sprache und Kommunikation
c/o Englisches Seminar
Nadelberg 6
CH-4051 Basel