

URL mobiliteits- en sabbaticalfonds: <https://www.ugent.be/ea/nl/onderzoek/cwo-steun.htm/facultair-mobiliteits-en-sabbaticalfonds.htm>

URL aanvragen en opvolging Plato: <http://plato.fea.ugent.be> > CWO -My mobility requests

Voorwaarden bij indiening onkosten ten laatste 1 maand na de conferentie:

- aanvraag is toegekend en ingediend bewijs van actieve deelname is goedgekeurd (status 'accepted' in Plato + groen vinkje)
Certificaat deelname = onvoldoende! Wel: bewijs poster/ presentatie in programma, ...
- saldo toegekend bedrag is toereikend

Welke onkosten?

- registratie
- reiskost (bv. vlucht, trein, bus, ...) (wordt niet meer vergoed vanaf toekenningen aanvraagdeadline 1/5/2019)
- hotelkost

Hoe wordt vergoed? rechtstreeks door decanaat. **Er zijn enkel overboekingen mogelijk van boekingen via de applicatie in Apollo voor dienstreizen met Uniglobe Smart Travel.**

1) originele facturen aan UGent met UGent-BTW-nummer

De begunstigde (of vakgroepmedewerker van begunstigde) maakt een voorlopige SAP-bestelbon op (dus voorlopig opslaan i.p.v. opslaan!) en bezorgt de originele factuur en het voorlopig bestelbonnummer aan het decanaat.

2) **verplicht boeken van vluchten in het kader van dienstreizen met Uniglobe Smart Travel**
(info <https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/finadmin/reizen/overzicht.htm>)

De begunstigde (of vakgroepmedewerker van begunstigde) mailt de SAP-documenten (factuur en afdruk van het boekhouddocument (transactie FB03)) van de geboekte dienstreis met vermelding van de conferentie door naar het decanaat.

Het decanaat bezorgt na nazicht de CWO-budgetplaats voor overboeking van kosten via Apollo.

3) originele SAP-onkostennota's

De (vakgroepmedewerker van) begunstigde bereidt SAP-nota voor en slaat de nota op met status 'open' (dus niet met status 'af te rekenen'!).

Een afdruk van de SAP-nota wordt, samen met de originele bewijsstukken, ingediend op het decanaat.

Enkele aandachtspunten:

- enkel indiening van documenten met alle info/bewijsstukken op voorkant van het blad (nooit op achterkant!)
- elk bewijsstuk wordt aan alle zijden vastgekleefd op een A4-blad (geen loshangende bewijsstukken, geen nietjes, geen overlap)
- steeds vermelding in de SAP-nota van het nummer van de reisaanvraag
(> Extra > Gebruikersgegevens > Reisaanvraag)
(*verplicht voor alle UGent-personeelsleden voor dienstverplaatsingen met minstens 1 overnachting*)
- géén facturen met UGent-BTW-nummer;
- randinfo opladen in SAP (bv. **routeberekening Google Maps**)
- bij vreemde munt steeds bewijs berekening wisselkoers (ofwel koers SAP, ofwel koers met bewijs afdruk Oanda (oanda.com), ofwel koers via bewijs uittreksel betaalkaart)
- bij totaalbedragen: onder info: optelsom van de bedragen
- **bij verplaatsingen: Googlemapberekening vanaf adres werkplek toevoegen**
- bij hotelkost: bij tweepersoonskamers vermelden voor wie de overnachtingen waren
- indien de nota ook andere kosten bevat die niet ten laste zijn van het CWO-budget:
opsplitsing kostentoeewijzing: voorlopige kostentoeewijzing van de CWO-kosten op een ander budget dan kostentoeewijzing kosten voor vakgroep! (indien opsplitsing van 1 kost: kost eerst verdubbelen naar 2 lijnen)

ONVOLLEDIGE OF ONJUISTE SAP-NOTA'S DIENEN TERUG AFGEHAALD TE WORDEN OP HET DECANAAT.

URL mobility and sabbatical fund: <https://www.ugent.be/ea/nl/onderzoek/cwo-steun.htm/facultair-mobiliteits-en-sabbaticalfonds.htm>

URL applications and follow-up Plato: <http://plato.fea.ugent.be> > CWO -My mobility requests

Conditions for submission expenses at most 1 month after the conference:

- application is accepted and submitted proof of active participation is approved (status 'accepted' in Plato + green check mark)
Certificate participation = not ok! Ok: proof poster/ presentation in programme, ...
- sufficient funds

Which expenses?

- registration
- travel expenses (e.g. flight, train, bus, ...) (no more refunds as from applications deadline 1/5/2019)
- hotel cost

Method of payment? directly by the Dean's Office. Transfers to the departments afterwards are only allowed for bookings via the application in Apollo regarding business trips by Uniglobe Smart Travel.

- 1) original invoices to Ghent University with Ghent University VAT-number

The beneficiary (or administrative assistant of beneficiary) makes a temporary SAP-order (saving temporarily instead of saving!) and submit the original invoice and temporary order number to the Dean's Office.

- 2) mandatory booking of flights for business trips via Uniglobe Smart Travel
(info <https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/finadmin/reizen/overzicht.htm>)

The beneficiary (or administrative assistant of beneficiary) mails the SAP-documents (invoice and outprint of the accounting document (transaction FB03)) of the booked business trip to the Dean's Office, mentioning the conference.

The Dean's Office checks and then provides the CWO-budget for the transfer of costs via Apollo.

- 3) original expense accounts (in SAP: 'onkostennota')

The (administrative assistant of the department of the) beneficiary prepares a SAP-note and saves it with status 'open' (not with status 'af te rekenen' !).

Please submit an outprint of the SAP-note together with the original proofs/tickets , at the Dean's Office.

Pay attention to the following:

- only submit one-sided documents with all info/proofs on the recto side of the sheet (never on the back side!)
- all sides of each proof/ticket are taped on a A4-sheet (not hanging loose, no staples, no overlap)
- always mention the number of the SAP trip application ('reisaanvraag') on the SAP-note
(> Extra > Gebruikersgegevens > Reisaanvraag)
(mandatory for all UGent staff members for business trips with minimum one stay overnight)
- invoices to Ghent University with Ghent University VAT-number are not allowed in a SAP-note;
- upload other information in SAP (e.g. route planner Google Maps)
- in case of foreign currency: prove the calculation of currency values (either exchange rate SAP, or exchange rate by outprint currency converter Oanda (oanda.com), or exchange rate on bank statement)
- in case of a sum per category: please mention the amounts counted as extra info
- transport by car: add a route planner Google Maps (office address - destination)
- hotel cost: in case of a double room, please mention the number of persons and names involved
- if the note contains other expenses not intended for the CWO budget: please divide the assignment of costs: provisional assignment of costs (costs for the CWO budget) on another budget than assignment of costs (costs for the department)! (when 1 cost needs to be divided among 2 budgets: make a duplicate first so you have 2 lines for 1 cost)

INCOMPLETE OR INCORRECT SAP-NOTES NEED TO BE RE-COLLECTED AT THE DEAN'S OFFICE.