

Merkblatt zur Beantragung von Reisekostenzuschüssen für die Teilnahme an Fachkonferenzen

Die Beteiligung an nationalen und internationalen wissenschaftlichen Fachkonferenzen stellt einen wichtigen Teilaspekt der Qualifizierungsphase im Rahmen einer Promotion oder Habilitation dar. Um jedem Mitglied der Graduiertenakademie – unabhängig von der Finanzsituation der Betreuerin/des Betreuers bzw. der Lehrstuhlinhaberin/des Lehrstuhlinhabers – grundsätzlich mind. eine Teilnahme an Fachtagungen zu ermöglichen, um erzielte Forschungsergebnisse zu präsentieren, unterstützt die Graduiertenakademie die aktive Beteiligung an nationalen und internationalen wissenschaftlichen Fachkonferenzen durch die Gewährung von Reisekostenzuschüssen.

1. Antragsfähiger Personenkreis

- Mitglieder der Graduiertenakademie

Anträge auf Reisekostenzuschüsse werden von Antragstellerinnen und Antragstellern für sich als Einzelpersonen, nicht aber für eine Gruppe von Mitgliedern gestellt. Wird ein Beitrag auf einer Fachkonferenz von mehreren Autoren verantwortet bzw. präsentiert, kann nur die hauptverantwortliche Person einen Antrag bei der Graduiertenakademie stellen.

2. Förderungsfähige Reisen

- Gefördert werden Reisen zu nationalen oder internationalen wissenschaftlichen Fachkonferenzen mit einem eigenen Beitrag (Vortrag, Poster-Präsentation) der Antragstellerin/des Antragstellers.

3. Höhe der Förderung

- Jedes Mitglied der Graduiertenakademie kann in begründeten Ausnahmefällen max. 500 EUR des Budget der Graduiertenakademie für Reisekostenzuschüsse einsetzen.

4. Erstattungsfähige Kosten

Zu den Ausgaben für die Teilnahme an Fachkonferenzen, die bei der Abrechnung geltend gemacht werden können, gehören die Konferenzgebühren, Reisekosten und Unterbringungskosten. Tagegelder können keine Berücksichtigung finden. Bei der Planung der Reise- und Unterbringungskosten ist die [„Reisekostenrichtlinie“](#) der Universität Rostock zu berücksichtigen.

5. Antragsverfahren

Anträge für Reisekostenzuschüsse sollten mindestens vier Monate vor dem Konferenztermin online bei der Geschäftsstelle Graduiertenakademie eingereicht werden.

Die Graduiertenakademie erwartet von den Antragstellerinnen und Antragstellern, dass sich vorrangig bei anderen Fördermittelgebern um eine Förderung bemüht wird. Bestehen Finanzierungsmöglichkeiten von anderer Seite, so müssen diese – auch im eigenen Interesse – ausgeschöpft werden, bevor eine Förderung durch die Graduiertenakademie in Anspruch genommen werden kann.

Promovierende deutscher Nationalität stellen für Zuschüsse zu Forschungsaufenthalten und Tagungsbesuchen im Ausland bitte mit erster Priorität einen Antrag auf Kurzzeitstipendien bzw. Zuschüsse zu [Kongress- und Vortragsreisen](#) beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD). Bitte beachten Sie hier die Fristen für die Antragsstellung: Der Antrag beim DAAD muss im Original, postalisch und den formalen Vorgaben entsprechend spätestens vier Monate vor dem ersten Tag der Veranstaltung beim DAAD eingegangen sein. Ausnahmen von der Vier-Monatsfrist sind ausgeschlossen. Um die Frist beim DAAD einzuhalten, kann die Bestätigung der Vortragsannahme beim DAAD nachgereicht werden. Zur Einhaltung der Fristen können Sie dennoch Ihren Antrag bei der Graduiertenakademie parallel zu Ihrem Antrag beim DAAD stellen.

Weitere Informationen zu Reisekostenzuschüssen von überregionalen Stiftungen finden Sie auf der [Webseite der Graduiertenakademie](#).

6. Förderantrag

Das Antragsformular kann hier heruntergeladen werden:

<http://www.graduiertenakademie.uni-rostock.de/foerderung-intern/merkblaetter-und-antragsformulare/>

Bitte reichen Sie den unterschriebenen Antrag mit den erforderlichen Anlagen als pdf-Datei über das Online-Formular auf den Webseiten der Graduiertenakademie ein:

<http://www.graduiertenakademie.uni-rostock.de/foerderung-intern/antragsportal/>

Die Leitung der Graduiertenakademie entscheidet über die Vergabe der Mittel.

7. Weiteres Prozedere nach Bewilligung des Antrags

Vor Antritt der Dienstreise, nach der Bewilligung durch die Graduiertenakademie:

- Zur Auszahlung des Reisekostenzuschusses muss ein [Dienstreiseantrag](#) gestellt werden. Erst mit dem Dienstreiseantrag erfolgt die formale Genehmigung der Dienstreise. Ohne das Stellen eines Dienstreiseantrages kann keine Förderung der Graduiertenakademie erfolgen. Die Zuschüsse der Graduiertenakademie werden im Zuge der Reisekostenabrechnung vom Referat 2.4 Personalhaushalt ausbezahlt.
- Der durch die Betreuerin/den Betreuer bzw. der Lehrstuhlinhaberin/des Lehrstuhlinhabers unterschriebene Dienstreiseantrag (nur Seite 1) muss der Graduiertenakademie spätestens drei Wochen vor Reiseantritt vorliegen.
- Werden keine weiteren Zuschüsse gewährt, werden die Felder „Kapitel“, „Titel“, „Finanzierung durch“ die Graduiertenakademie ausgefüllt, müssen also freigelassen werden. Bei der Gewährung weiterer Zuschüsse (Institut, Lehrstuhl, Fakultät, Promotionsprogramm oder externe Fördermittelgeber), werden die Felder „Kapitel“, „Titel“, „Finanzierung durch“ durch die jeweilige Einrichtung ausgefüllt. Die Geschäftsstelle der Graduiertenakademie ergänzt dann die Daten zur Förderung durch die Graduiertenakademie.
- Die Graduiertenakademie leitet den Antrag zur Genehmigung der Dienstreise an das Referat 2.4 Personalhaushalt weiter.

Nach der Dienstreise:

- Einreichung der ausgefüllten Seiten 2-3 des Dienstreiseantrages und der originalen Rechnungen und Zahlungsbelege bei der Graduiertenakademie.
- Nach erfolgter Abrechnung bucht die Graduiertenakademie den bewilligten Reisekostenzuschuss vom Mitglieds-Konto der Antragstellerin/des Antragstellers ab
- Erstellung eines Kurzberichtes über den Verlauf und die Ergebnisse der Konferenzteilnahme für die Graduiertenakademie (zu übermitteln als Dateianhang per E-Mail – nicht als gedruckte Version!)

6. Kontakt

Für Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsleitung der Graduiertenakademie (E-Mail: gradu-ierten.akademie@uni-rostock.de) gerne zur Verfügung.