

***Sonderfonds zur Förderung der Teilnahme von Promovierenden
und Postdocs an internationalen Tagungen***

**Allgemeine Informationen
Hinweise für die Antragstellung**

1. Allgemeine Informationen

Gefördert wird die Teilnahme von Nachwuchswissenschaftlerinnen/Nachwuchswissenschaftlern an internationalen Tagungen durch die Vergabe eines Reisekostenzuschusses. Voraussetzung für die Förderung ist die Zulassung zur Tagung mit einem eigenen Vortrag oder Poster sowie die rechtzeitige vorherige Prüfung externer Fördermöglichkeiten (z. B. DAAD).

Nicht gefördert werden Reisen für Seminar- oder Workshop-Aufenthalte.

Anträge können jederzeit beim Forschungsreferat eingereicht werden.

Bewilligt werden kann - je nach Verfügbarkeit der Mittel - pro Antrag ein Reisekostenzuschuss in Höhe von bis zu maximal 500 Euro. Erstattet werden nur tatsächlich entstandene Kosten.

Die Antragstellenden werden schriftlich über die Bewilligung bzw. Ablehnung ihres Antrags informiert. Antragstellende, die im Rahmen einer Stelle promovieren, erhalten ihre Bewilligung auf die Kostenstelle ihres Betreuers / ihrer Betreuerin.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

2. Hinweise für die Antragstellung

Antragsberechtigt sind Nachwuchswissenschaftler/innen (Promovierende und Habilitierende), die zum Zeitpunkt der Antragstellung und mindestens bis zum Termin der Tagung an der Universität Trier immatrikuliert bzw. beschäftigt sind. Immatrikulierte Promovierende müssen ihre Immatrikulationsbescheinigung beifügen.

In besonderen Fällen können auch Masterstudierende einen Antrag auf Reisekostenzuschuss stellen, wenn die Reise (Forschungs-, Archivreise oder Datenerhebungsunternehmung, Feldstudie etc.) in unmittelbarem Zusammenhang mit der Masterarbeit steht und für deren Fertigstellung unabdingbar ist. Alternative Finanzierungsmöglichkeiten müssen jedoch nachweislich ausgeschöpft sein.

Die rechtzeitige vorherige Prüfung externer Fördermöglichkeiten (z. B. DAAD) muss dargestellt werden (s. Hinweis auf S. 2)

Grundsätzlich ist nur einmal jährlich eine Antragstellung auf Reisekostenzuschuss pro Person zulässig.

Der **Antrag inklusive aller Anlagen** ist als **PDF-Datei per E-Mail** an das Forschungsreferat zu senden (conter@uni-trier.de)

3. Abrechnung

Die Vergütung des Reisekostenzuschusses erfolgt im Zuge des „Antrags auf Reisekostenvergütung – Reisekostenabrechnung“, mit den üblichen Unterlagen (genehmigter (Dienst-)Reiseantrag, Kostenbelege) auf dem Dienstweg. Das Bewilligungsschreiben zur Gewährung des Reisekostenzuschusses muss dem Antrag als Anlage beigefügt werden.

<https://www.uni-trier.de/universitaet/verwaltung/abteilung-iii-personal/sachgebiete/sonderrechtsgebiete-honorarvertraege-reisekosten-arbeitsunfaelle-ua/portal-dienstreisen-2>

Bitte beachten: Die Genehmigung der (Dienst-)Reise ist rechtzeitig mit einem (Dienst-)Reiseantrag (über die Betreuerin/den Betreuer) zu beantragen.

4. Hinweis zum DAAD

Zwar muss die Bewerbung vier Monate vor Kongressbeginn eingehen, die Annahme des Papers kann aber bis einen Monat vor dem Kongress nachgereicht werden.

Weitere Informationen dazu unter: <https://www.daad.de/go/stipd57369745> „Programmspezifisches Antragsformular Kongressreisen“

Ansprechpartner/in im Forschungsreferat:

Daniel Bauerfeld

E-Mail: bauerfe@uni-trier.de

Tel.: 0651 201-4251

Dr. Gisela Minn

E-Mail: minn@uni-trier.de

Tel.: 0651 201-4024