

HAW.International: Kongress- und Messereisen

FAQ Messe

(Steuern Sie die gewünschten Kapitel durch Anklicken an)

Inhaltsverzeichnis

1	Was wird gefördert?	4
1.1	Vorhaben	4
1.1.1	<i>Welche Vorhaben können gefördert werden?</i>	4
1.1.2	<i>Sind Gruppenbewerbungen möglich (mehrere Reisende in einer Bewerbung)?</i>	4
1.1.3	<i>Sind Gruppenbewerbungen möglich (mehrere Reisende derselben Institution zum gleichen Reiseziel)?</i> .	4
1.1.4	<i>Sind Sammelbewerbungen möglich (mehrere Veranstaltungen in einer Bewerbung)?</i>	4
1.1.5	<i>Sind parallele Bewerbungen möglich (zeitgleiche Bewerbungen für verschiedene Veranstaltungen)?</i>	5
1.2	Aufenthalts- und Förderdauer	5
1.2.1	<i>Welcher Zeitraum wird gefördert?</i>	5
1.2.2	<i>Wird ein An- und Abreisetag bewilligt?</i>	5
1.2.3	<i>Die Veranstaltung besteht aus verschiedenen Modulen. Werden diese alle gefördert?</i>	5
1.2.4	<i>Wieviele Tage darf ich zusätzlich zur Veranstaltung im Zielland verbringen?</i>	6
1.3	Reiseziele, Anreise/Weiterreise	6
1.3.1	<i>Welche Reiseziele werden gefördert?</i>	6
1.3.2	<i>Ist eine Anreise aus dem Ausland / ein Gabelflug möglich?</i>	6
1.3.3	<i>Sind Reisen im Zielland möglich?</i>	6
2	Wer kann sich bewerben?	6
2.1	Allgemeines	6
2.1.1	<i>Studierende</i>	7
2.1.2	<i>Promovierende</i>	7
2.1.3	<i>Übergang zur abgeschlossenen Promotion</i>	7
2.1.4	<i>Promovierte Wissenschaftler/innen (bzw. Äquivalent)</i>	7
2.1.5	<i>Nichtpromovierte Hochschullehrer/innen</i>	8
2.1.6	<i>Pensionierte Hochschullehrer/innen</i>	8
2.1.7	<i>Stipendiaten des DAAD und anderer Förderorganisationen</i>	8
2.1.8	<i>Bewerber/innen mit Behinderung bzw. chronischer Krankheit</i>	8
3	Bewerbungsvoraussetzungen	9
3.1	Allgemeines	9
3.1.1	<i>Wohnort / Lebensmittelpunkt</i>	9

3.1.2	<i>Staatsbürgerschaft, akademischer Status, (berufliche) Tätigkeit und Aufenthaltsort</i>	9
3.2	5-Jahres-Zeitraum und 12/24-Monatsfrist	10
3.2.1	<i>Was ist der 5-Jahres-Zeitraum?</i>	10
3.2.2	<i>Wie wird der 5-Jahres-Zeitraum festgelegt?</i>	10
3.2.3	<i>Wie werden die 12 bzw. 24 Monate festgelegt?</i>	10
3.2.4	<i>Gilt diese Regelung auch für die anderen Kongressreiseprogramme des DAAD?</i>	10
3.2.5	<i>Wie wird der Wechsel von 12 auf 24 Monate festgelegt?</i>	10
3.2.6	<i>Wie werden Familienzeiten, Erkrankung oder Behinderung berücksichtigt?</i>	11
4	Stipendienleistungen	11
4.1	Allgemeines	11
4.2	DAAD-Reisekostenpauschale	11
4.2.1	<i>Allgemeines</i>	11
4.2.2	<i>Premium Economy und Business Class</i>	11
4.2.3	<i>Anreise aus dem Ausland</i>	12
4.2.4	<i>Gabelflug</i>	12
4.3	DAAD-Aufenthaltspauschale	12
4.3.1	<i>Allgemeines</i>	12
4.3.2	<i>Höhe und Zusammensetzung der DAAD-Aufenthaltspauschale</i>	12
4.3.3	<i>Für wieviele Tage bekomme ich die Aufenthaltspauschale?</i>	13
4.4	Teilnahmegebühren.....	13
4.4.1	<i>Fachbesucherticket</i>	13
4.4.2	<i>Sonstige verpflichtende Aufwendungen</i>	13
4.4.3	<i>Steuern, VAT</i>	13
4.4.4	<i>Auslandsüberweisungsgebühren</i>	13
4.4.5	<i>Wechselkurs bei der Bewilligung</i>	13
5	Drittmittel	14
5.1.1	<i>Was sind Drittmittel?</i>	14
5.1.2	<i>Warum sollte ich Drittmittel angeben?</i>	14
5.1.3	<i>Wie werden Drittmittel verrechnet?</i>	15
6	Bewerbungsverfahren	16
6.1	Allgemeines	16
6.1.1	<i>Sprache der Bewerbung</i>	16
6.1.2	<i>Bearbeitungsfristen</i>	16
6.1.3	<i>Parallele bzw. wiederholte Bewerbungen</i>	16
6.2	Weitere Hinweise zu den Anlagen	17

6.2.1	Anlage 1: Fragebogen zur Reise.....	17
6.2.2	Anlage 2: Vorhaben / Motivationsschreiben	17
6.2.3	Anlage 3: Kopie des letzten akademischen Zeugnisses mit Notenangabe	17
6.2.4	Anlage 4: Drittmittelerklärung	18
6.2.5	Anlage 5: Screenshot Veranstaltungshomepage / Dauer und Kosten.....	18
6.2.6	Anlage 6: Stellungnahme des Promotionsbetreuers / des Studiengangleiters	18
6.2.7	Anlage 7: Stipendienzusage.....	18
6.2.8	Anlage 8: Sonstiges.....	19
7	Zusageschreiben und Annahme der Förderung.....	19
7.1.1	Das Zusageschreiben und seine Anlagen	19
7.1.2	Zusageschreiben prüfen.....	19
7.1.3	Annahme der Förderung	19
8	Abrechnung und Auszahlung	20
8.1	Abrechnung	20
8.1.1	Abrechnungsfrist.....	20
8.1.2	Ich habe noch nicht alle Nachweise und kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten	20
8.2	Welche Nachweise muss ich meiner Abrechnung beifügen?	20
8.2.1	Abrechnungsfomular und Annahmeerklärung	20
8.2.2	Teilnahmebestätigung zur Abschlussbefragung	20
8.2.3	Teilnehmerbadge und Fachbesucherticket.....	21
8.2.4	Zahlungsaufforderung für das Fachbesucherticket.....	21
8.2.5	Zahlungsnachweis für das Fachbesucherticket.....	21
8.2.6	Drittmittelnachweis	21
8.2.7	Nur bei Anreise aus dem Ausland oder Gabelflug.....	22
8.3	Auszahlung.....	22
8.3.1	Wann kann ich mit der Auszahlung rechnen?	22
8.3.2	Kann ich das Geld vor der Reise erhalten?	22
8.3.3	Ein Dritter (Hochschule, Ehepartner, Eltern) hat mir das Geld vorgestreckt.....	22
8.3.4	Kann der DAAD das Geld auf das Konto eines Dritten überweisen?	22
8.3.5	Ich habe ein ausländisches Konto.....	23
8.3.6	Ich habe weniger Geld bekommen als mir zugesagt wurde. Wie ist das möglich?	23
8.3.7	Welchen Wechselkurs verwendet der DAAD bei der Abrechnung?	23
9	Storno und Rücktritt.....	24
10	Wirksamkeit der Bestimmungen.....	24
11	Kontakt und Beratung.....	24

1 Was wird gefördert?

1.1 Vorhaben

1.1.1 Welche Vorhaben können gefördert werden?

Gefördert werden Reisen als Fachbesucher/in zu Fachmessen und Fachausstellungen im Ausland. Der Nachweis einer aktiven Teilnahme als Referent/in an einem Informationsprogramm, an einem Aussteller-Workshop etc. ist von Vorteil, jedoch nicht zwingend.

Nicht gefördert werden die Messeteilnahme als Aussteller/in sowie der Besuch von Karriere- und Recruiting-Messen.

Wenn Sie die Zielsetzung verfolgen, im Ausland Forschungsmarketing zu betreiben, empfehlen wir die Internetseite

<https://www.research-in-germany.org/deutsche-institutionen/beteiligungsmoeglichkeiten.html>.

Die Angebote dieser Seite umfassen u.a. die Teilnahme an Delegationsreisen, an Matchmaking-Veranstaltungen, an Gemeinschaftsauftritten bei internationalen Fach- und Karrieremessen, u.v.m.

1.1.2 Sind Gruppenbewerbungen möglich (mehrere Reisende in einer Bewerbung)?

Nein.

Das Programm HAW-Kongress- und Messereisen ist ein Individualstipendienprogramm. Jeder Reisende reicht eine eigenständige Bewerbung ein.

1.1.3 Sind Gruppenbewerbungen möglich (mehrere Reisende derselben Institution zum gleichen Reiseziel)?

Dies ist grundsätzlich nicht ausgeschlossen.

Die Bewilligung hängt jedoch vom verfügbaren Budget ab. Es besteht kein Anspruch auf die Förderung aller Teilnehmer einer Gruppe. Es werden keine Kontingente reserviert.

1.1.4 Sind Sammelbewerbungen möglich (mehrere Veranstaltungen in einer Bewerbung)?

Nein. Es gilt: eine Bewerbung – eine Veranstaltung.

Sie können in der gleichen Bewerbung mehrere Ziele angeben, z.B. um den Kontext der Reise deutlich zu machen. Es wird jedoch nur eines dieser Ziele gefördert.

Bei Angabe mehrerer Ziele in der gleichen Bewerbung bitten wir um Nennung Ihrer Priorität. Wird keine Priorität angegeben, wählen wir für die Berechnung der Fördersumme das erste angegebene Reiseziel aus.

1.1.5 Sind parallele Bewerbungen möglich (zeitgleiche Bewerbungen für verschiedene Veranstaltungen)?

Ja, es können bis zu drei Bewerbungen parallel eingereicht werden (s.u. 6.1.).

Die Bewerbungen werden in der Reihenfolge ihrer Vollständigkeit bearbeitet, d.h. die Bewerbung, die zuerst vollständig vorliegt (z.B. durch Nachreichung der Beitragsannahme), wird zuerst bearbeitet.

Wenn die Förderentscheidung für die zuerst bearbeitete Bewerbung positiv ausfällt, werden die verbliebenen parallelen Bewerbungen automatisch abgelehnt.

Wenn die Förderentscheidung für die zuerst bearbeitete Bewerbung negativ ausfällt, verbleiben die parallelen Bewerbungen automatisch in der Bearbeitung.

1.2 Aufenthalts- und Förderdauer

1.2.1 Welcher Zeitraum wird gefördert?

Gefördert wird i.d.R. vom ersten bis zum letzten Veranstaltungstag, maximal jedoch 8 Tage. Die Anzahl der bewilligten Aufenthaltstage richtet sich nach der Ankündigung des Veranstalters.

1.2.2 Wird ein An- und Abreisetag bewilligt?

Nein.

Die Anzahl der bewilligten Aufenthaltstage richtet sich nach der Ankündigung des Veranstalters. Dabei ist es unerheblich, ob der Veranstalter in seine Ankündigung ausschließlich volle Veranstaltungstage einbezieht, oder ob er ein oder zwei halbe Tage für die An- und Abreise veranschlagt.

1.2.3 Die Veranstaltung besteht aus verschiedenen Modulen. Werden diese alle gefördert?

Die untenstehenden Hinweise gelten nur dann, wenn die Veranstaltung aus mehreren Modulen besteht, die durch gestaffelte Teilnehmergebühren klar voneinander abgegrenzt sind.

In diesem Fall berücksichtigt der DAAD lediglich einen Veranstaltungsteil.

Wenn Sie mehrere Veranstaltungsteile besuchen möchten, berücksichtigt der DAAD nur die Kernveranstaltung.

Wenn die Teilnahme an der Kernveranstaltung nicht Ihre Priorität darstellt, bitten wir darum, Ihre Priorität in einem Begleitschreiben anzugeben.

1.2.4 Wieviele Tage darf ich zusätzlich zur Veranstaltung im Zielland verbringen?

Im Programm HAW-Kongress- und Messereisen ist die Zahl der anderweitig finanzierten Aufenthaltstage im Zielland nicht begrenzt. Der DAAD behält sich jedoch vor, Bewerbungen abzulehnen, aus denen hervorgeht, dass die Veranstaltungsteilnahme nicht den eigentlichen Reisezweck darstellt.

Bitte beachten Sie bei der Planung Ihrer Reise zudem, dass die Abrechnung der Kongress- und Messereise beim DAAD innerhalb von 2 Monaten erfolgen muss.

Die zweimonatige Abrechnungsfrist beginnt mit dem letzten bewilligten Veranstaltungstag. Die Abrechnungsdokumente müssen beim DAAD **im Original und postalisch** eingereicht werden.

1.3 Reiseziele, Anreise/Weiterreise

1.3.1 Welche Reiseziele werden gefördert?

Es werden ausschließlich Reisen ins Ausland gefördert.

Reisen vom Ausland nach Deutschland oder Reisen innerhalb von Deutschland werden nicht gefördert.

1.3.2 Ist eine Anreise aus dem Ausland / ein Gabelflug möglich?

Grundsätzlich ja. In diesem Fall werden 80% der nachgewiesenen Flugkosten (Economy) erstattet.

Weitere Informationen zur Berechnung der Fördersumme bei Anreise aus dem Ausland bzw. Gabelflug s.u. Kapitel „Stipendienleistungen / Reisekosten“.

1.3.3 Sind Reisen im Zielland möglich?

Reisen im Zielland, z.B. zum Besuch mehrerer Veranstaltungen im Zielland, sind erlaubt, werden jedoch nicht gefördert.

Bitte beachten Sie bei Ihrer Reiseplanung, dass die Abrechnung innerhalb von 2 Monaten nach dem letzten geförderten Tag der Veranstaltung erfolgen muss (s.u. Abrechnung), und dass die Abrechnungsunterlagen **postalisch** beim DAAD eingereicht werden müssen.

2 Wer kann sich bewerben?

2.1 Allgemeines

Grundsätzlich gilt: Bewerben können sich Angehörige der deutschen Hochschulen für angewandte Wissenschaften (Studierende, Promovierende im eigenständigen oder im kooperativen Promotionsverfahren, und Angehörige des Lehr- und Forschungspersonals).

2.1.1 Studierende

Masterstudierende sind bewerbungsberechtigt. Als letztes akademisches Zeugnis gilt in diesem Fall das Bachelorzeugnis bzw. ein Äquivalent.

Diplomstudierende sind ab Beginn des 4. Studienjahres bewerbungsberechtigt. Als letztes akademisches Zeugnis gilt in diesem Fall ein Transcript of Records der bisherigen Studienleistungen.

Während des Master- bzw. Diplomstudiums ist eine Förderung alle 12 Monate möglich. Der geplante Reisezeitraum kann sich auch auf einen Zeitpunkt nach dem Master-/Diplomabschluss beziehen. Ausschlaggebend ist in diesem Fall die Situation zum Zeitpunkt der Bewerbung.

Bachelorstudierende sind nicht bewerbungsberechtigt. Sie können sich als Masterstudierende bewerben, wenn sie im Laufe des Verfahrens fristgerecht nachreichen können: (1) einen Nachweis über den Abschluss des Bachelorstudiums (mit Note) und (2) einen Nachweis über den Beginn des Masterstudiums (z.B. Immatrikulationsnachweis).

Fristgerecht bedeutet: bis 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Tag des Kongresses. Eine Nachreichung zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich.

2.1.2 Promovierende

Promovierende sind bewerbungsberechtigt, wenn sie an einer deutschen Fachhochschule / Hochschule für angewandte Wissenschaften im eigenständigen oder im kooperativen Promotionsverfahren eine Vollpromotion anstreben.

Fast-Track-Promovierende sind bewerbungsberechtigt. Als letztes akademisches Zeugnis gilt in diesem Fall das Bachelorzeugnis bzw. ein Äquivalent.

Während der Promotion ist eine Förderung alle 12 Monate möglich.

2.1.3 Übergang zur abgeschlossenen Promotion

Sie können sich als promovierte/r Wissenschaftler/in bewerben, wenn Sie im Laufe des Verfahrens fristgerecht einen Nachweis über die abgeschlossene Promotion nachreichen können.

-> Eine formlose Bestätigung der Hochschule / des Prüfungsamtes (mit Note) ist ausreichend.

Fristgerecht bedeutet: bis 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Tag des Kongresses. Eine Nachreichung zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich.

Bitte weisen Sie in der Antragsbegründung darauf hin, dass Sie nachreichen möchten.

Wenn Sie absehen können, dass Sie diese Bestätigung nicht fristgerecht nachreichen können, empfiehlt sich eine Bewerbung als Doktorand/in. In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung eine Stellungnahme Ihres Promotionsbetreuers bei.

Eine Statusänderung im Laufe des Verfahrens (von Doktorand/in zu promovierte/r Wissenschaftler/in) ist nicht möglich.

2.1.4 Promovierte Wissenschaftler/innen (bzw. Äquivalent)

Promovierte Wissenschaftler/innen sind grundsätzlich bewerbungsberechtigt.

In den ersten 5 Jahren nach der Promotion (bzw. deren Äquivalent) ist eine Förderung alle 12 Monate möglich, danach nur alle 24 Monate (s.u.: 5-Jahreszeitraum).

Als letztes akademisches Zeugnis gilt die Promotionsurkunde (s.u. Zeugnisse). In den ersten 5 Jahren nach der Promotion ist diese der Bewerbung beizufügen.

2.1.5 Nichtpromovierte Hochschullehrer/innen

Nichtpromovierte Hochschullehrer/innen der deutschen Hochschulen für angewandte Wissenschaften, die als Professor/in tätig sind, sind bewerbungsberechtigt.

In den ersten 5 Jahren nach dem Antritt der ersten Professur ist eine Förderung alle 12 Monate möglich, danach nur alle 24 Monate (s.u.: 5-Jahreszeitraum).

2.1.6 Pensionierte Hochschullehrer/innen

Pensionierte Hochschullehrer/innen der deutschen Hochschulen für angewandte Wissenschaften sind bewerbungsberechtigt. Als Nachweis der Integration in das deutsche Wissenschaftssystem gilt die Publikationstätigkeit.

Eine Förderung ist alle 24 Monate möglich.

2.1.7 Stipendiaten des DAAD und anderer Förderorganisationen

Stipendiaten des DAAD und anderer deutscher Förderorganisationen sind dann bewerbungsbe-rechtigt, wenn sie die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen und ihr Stipendium keine Förderung für Kongressreisen bereitstellt.

Bewerber, die zum Zeitpunkt der Reise ein Stipendium des DAAD oder einer anderen Förderorga-nisation erhalten, müssen ihrer Bewerbung daher stets eine Kopie ihrer Förderzusage mit Aufstel-lung der Stipendienleistungen beifügen. Sachkostenzuschüsse etc. werden anteilig als Drittmittel angerechnet. Genauere Informationen zur Verrechnung s.u. Kapitel „Drittmittel“.

Stipendiaten ausländischer Organisationen und ausländischer Regierungen sind nicht bewerbungs-berechtigt. Dies gilt auch dann, wenn die Stipendien vom DAAD administriert und teilfinanziert wer-den.

2.1.8 Bewerber/innen mit Behinderung bzw. chronischer Krankheit

Bei behinderten oder chronisch kranken Bewerber/innen erfolgt die Beurteilung der Bewerbung zu-nächst aus fachlicher Sicht. Das wichtigste Auswahlkriterium ist die überzeugende akademische Qualifikation des Bewerbers bzw. der Bewerberin.

Einen Antrag auf die Übernahme von auslandsbedingten Mehrkosten, die nicht von anderen Kos-tenträgern gedeckt werden können, stellen Sie im Kongress- und Messereiseprogramm formlos im Rahmen Ihrer Bewerbungsbegründung. Im Förderfall wird die Höhe der erstattungsfähigen Mehrkosten individuell geprüft und festgelegt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises bei.

Vgl. auch weiter unten, Kapitel 3.2.6.

Weitere Informationen zur Förderung eines chancengleichen Zugangs zu Kongressen und Messen im Ausland finden Sie auf der DAAD-Homepage unter den Stichworten „Mobilität mit Behinderung“.

3 Bewerbungsvoraussetzungen

3.1 Allgemeines

Bei der Prüfung der Bewerbungsberechtigung sind der akademische Status, die berufliche Tätigkeit, die Staatsbürgerschaft und der Wohnort des Bewerbers bzw. der Bewerberin ausschlaggebend.

Ausschlaggebend ist die Situation zum Zeitpunkt der Bewerbung. Voraussichtliche Änderungen zwischen Bewerbung und Reisebeginn können berücksichtigt werden. Sie sollten in einem Begleitschreiben mit voraussichtlichem Änderungsdatum/-zeitraum deutlich gemacht werden.

Entsprechende Nachweise können bis 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Tag der Veranstaltung nachgereicht werden.

3.1.1 Wohnort / Lebensmittelpunkt

Lebensmittelpunkt: Der langfristige Lebensmittelpunkt sollte sich in Deutschland befinden.

Wohnort im grenznahen Ausland: wenn eine Tätigkeit oder Immatrikulation an einer deutschen Hochschule gegeben ist, wird kein Unterschied zu Bewerber/innen gemacht, die in Deutschland gemeldet sind.

Wohnort im Ausland: in diesem Fall sind Tätigkeit und Finanzierung des Auslandsaufenthaltes ausschlaggebend (s.u.).

3.1.2 Staatsbürgerschaft, akademischer Status, (berufliche) Tätigkeit und Aufenthaltsort

Staatsbürgerschaft: Die hier aufgeführten Regelungen gelten für deutsche und für ausländische Staatsbürger/innen.

Promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind dann bewerbungsberechtigt, wenn sie an einer deutschen Hochschule beschäftigt sind.

Promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind nicht bewerbungsberechtigt, wenn sie an einer ausländischen Hochschule beschäftigt sind. Wenn der Auslandsaufenthalt jedoch von einer deutschen Förderorganisation gefördert wird und diese Förderorganisation keine Kongressreisen finanziert, sind sie dennoch bewerbungsberechtigt.

Promovierende (Doktorand/innen) sind dann bewerbungsberechtigt, wenn sie im eigenständigen oder im kooperativen Promotionsverfahren für eine Vollpromotion an einer deutschen Hochschule eingeschrieben sind. Dies gilt auch dann, wenn das kooperative Promotionsverfahren in Zusammenarbeit mit einer ausländischen Hochschule durchgeführt wird.

Promovierende (Doktorand/innen) sind nicht bewerbungsberechtigt, wenn sie für eine Vollpromotion ausschließlich an einer ausländischen Hochschule eingeschrieben sind.

3.2 5-Jahres-Zeitraum und 12/24-Monatsfrist

3.2.1 Was ist der 5-Jahres-Zeitraum?

Bei promovierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern gilt:

In den ersten 5 Jahren nach der Promotion ist eine Förderung alle 12 Monate möglich, danach alle 24 Monate.

In den ersten 5 Jahren nach der Promotion ist der Bewerbung die Promotionsurkunde beizufügen.

3.2.2 Wie wird der 5-Jahres-Zeitraum festgelegt?

Gezählt wird vom Datum der Promotionsurkunde (des letzten akademischen Zeugnisses) bis zum 1. Tag der geplanten Veranstaltung.

3.2.3 Wie werden die 12 bzw. 24 Monate festgelegt?

Gezählt wird vom 1. Tag der zuletzt geförderten Veranstaltung bis zum 1. Tag der geplanten Veranstaltung.

3.2.4 Gilt diese Regelung auch für die anderen Kongressreiseprogramme des DAAD?

Diese Regelung erstreckt sich über die folgenden drei Programmvarianten des DAAD:

- Programmvariante „Kongressreisen“
- Programmvariante „Vortragsreisen“
- und Programmvariante „HAW-Kongress- und Messereisen“.

D.h. wenn Sie in einer der drei oben genannten Programmvarianten eine Förderung erhalten haben, können Sie erst nach Ablauf von 12 bzw. 24 Monaten in derselben Programmvariante oder in einer der beiden anderen Programmvarianten erneut gefördert werden.

3.2.5 Wie wird der Wechsel von 12 auf 24 Monate festgelegt?

Wenn die Promotion (das Datum des letzten akademischen Zeugnisses) am 1. Tag der geplanten Veranstaltung mehr als 5 Jahre zurückliegt, müssen zwischen dem 1. Tag der zuletzt geförderten Veranstaltung und dem 1. Tag der geplanten Veranstaltung mindestens 24 Monate liegen.

3.2.6 Wie werden Familienzeiten, Erkrankung oder Behinderung berücksichtigt?

Pro Kind unter 12 Jahren (d.h. pro Kind, das zum 1. Veranstaltungstag das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat) verlängert sich der 5-Jahres-Zeitraum um jeweils 3 Jahre.

Die Pflege von Familienangehörigen oder Verzögerungen durch längere Erkrankung oder Behinderung können ebenfalls berücksichtigt werden.

Bitte nennen Sie die fristverlängernden Umstände in Ihrem Lebenslauf in der Zeile „Familienzeiten oder fristverlängernde Umstände“ (Geburtsdatum der Kinder, Beginn - Ende Erkrankung o.ä.).

Bitte fügen Sie zudem Ihre Promotionsurkunde bei, und im Falle einer Behinderung den Schwerbehindertenausweis. Weitere Nachweise sind i.d.R. nicht erforderlich.

4 Stipendienleistungen

4.1 Allgemeines

Die Förderung des DAAD stellt einen Zuschuss dar. Sie setzt sich zusammen aus

1. Zuschuss zu den Reisekosten in Form der DAAD-Reisekostenpauschale
2. Zuschuss zu den Aufenthaltskosten in Form einer Tagespauschale
3. Erstattung der Kosten für ein Fachbesucher-Ticket

4.2 DAAD-Reisekostenpauschale

4.2.1 Allgemeines

Die DAAD-Reisekostenpauschale stellt einen Zuschuss dar und ist nicht kostendeckend.

Eine Länderliste der aktuell geltenden DAAD-Reisekostenpauschalen finden Sie in der Ausschreibung (www.daad.de/go/haw-kongressreisen, dort im Tab „Überblick“).

Diese Liste wird jährlich aktualisiert. Es gilt jeweils die Reisekostenpauschale, die zum Zeitpunkt der Erstellung der Zusage bekannt ist und die im Zusageschreiben mitgeteilt wird.

Da es sich um eine Pauschale handelt, werden bei der Abrechnung keine Nachweise über die Reisekosten (z.B. Flugtickets) verlangt.

4.2.2 Premium Economy und Business Class

Es steht Ihnen frei, eine bessere Klasse als Economy zu buchen und fällige Aufschläge selbst zu übernehmen.

4.2.3 Anreise aus dem Ausland

Die Anreise aus dem Ausland ist grundsätzlich möglich.

Es werden 80% der nachgewiesenen Reisekosten für einen Flug in der Economy Class erstattet (Hin- und Rückreise).

Der DAAD behält sich vor, Umwegen oder Zwischenaufhalten nicht zuzustimmen. In diesem Fall werden die durchschnittlichen Kosten eines Direktfluges zwischen ständigem Aufenthaltsort und Veranstaltungsort ermittelt und entsprechend anteilig erstattet.

4.2.4 Gabelflug

Gabelflüge sind grundsätzlich möglich. Ausschlaggebend ist, ob die Anreise aus Deutschland oder aus dem Ausland erfolgt.

Bei Anreise aus Deutschland wird die DAAD-Reisekostenpauschale angewendet.

Bei Anreise aus dem Ausland kann der Einzelfall berücksichtigt werden. Bitte legen Sie in diesem Fall in einem Begleitschreiben Ihre voraussichtliche Reiseplanung dar.

Für die vereinbarte Reiseroute werden 80% der nachgewiesenen Reisekosten für einen Flug in der Economy Class erstattet.

Der DAAD behält sich vor, Umwegen, Zwischenaufhalten oder Anschlussreisen zu entfernten Destinationen nicht zuzustimmen. In diesem Fall werden die durchschnittlichen Kosten eines Direktfluges zwischen ständigem Aufenthaltsort und Veranstaltungsort ermittelt und entsprechend anteilig erstattet.

4.3 DAAD-Aufenthaltspauschale

4.3.1 Allgemeines

Die DAAD-Aufenthaltspauschale stellt einen Zuschuss dar und ist nicht kostendeckend.

Eine Länderliste der aktuell geltenden DAAD-Aufenthaltspauschalen finden Sie in der Ausschreibung (www.daad.de/go/haw-kongressreisen, dort im Tab „Überblick“).

Diese Liste wird jährlich aktualisiert. Es gelten jeweils die Aufenthaltspauschalen, die zum Zeitpunkt der Erstellung der Zusage bekannt sind und die im Zusageschreiben mitgeteilt werden.

Da es sich um Pauschalen handelt, werden bei der Abrechnung keine Nachweise über die Kosten für Unterkunft und Verpflegung verlangt.

4.3.2 Höhe und Zusammensetzung der DAAD-Aufenthaltspauschale

Die Höhe und Zusammensetzung der DAAD-Aufenthaltspauschale orientiert sich am [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#). Im Einzelnen setzt sie sich zusammen aus:

- a) 80% des Auslandstagegeldes (ATG) gemäß BRKG
- b) 50% des Auslandsübernachtungsgeldes (AÜG) gemäß BRKG, maximal jedoch 30 Euro.

4.3.3 Für wieviele Tage bekomme ich die Aufenthaltspauschale?

Die Anzahl der bewilligten Aufenthaltstage richtet sich nach der Ankündigung des Veranstalters. Beispiel: Wird ein Kongress mit der Angabe „01.-05. Juli“ angekündigt, werden 5 Aufenthaltstage zugrundegelegt.

Für jeden bewilligten Aufenthaltstag wird eine Aufenthaltspauschale gezahlt.

4.4 Teilnahmegebühren

4.4.1 Fachbesucherticket

Das Fachbesucherticket wird erstattet.

Leistungen, die im Ticket automatisch enthalten sind, werden miterstattet, z.B. der Zugang zum Messecatering.

Nicht erstattet werden zusätzliche, freiwillige Angebote, wie z.B. die kostenpflichtige Teilnahme an festlichen Dinners.

4.4.2 Sonstige verpflichtende Aufwendungen

Sonstige verpflichtende Aufwendungen bitten wir im Fragebogen zur Bewerbung aufzuführen, damit sie bei der Bewilligung geprüft und evtl. berücksichtigt werden können.

Verpflichtende Aufwendungen, die nicht in der Bewerbung angemeldet wurden, können nicht nachträglich berücksichtigt werden.

4.4.3 Steuern, VAT

Es wird stets „VAT included“ abgerechnet, d.h. wenn auf einer Rechnung die Steuern / VAT separat ausgewiesen sind, werden die Steuern dennoch übernommen.

Dies gilt auch dann, wenn auf der Rechnung *Netto* und *Steuern/VAT* nicht in einer abschließenden Brutto-Summe zusammengefasst werden.

4.4.4 Auslandsüberweisungsgebühren

Gebühren für die Überweisung ins Ausland werden nicht erstattet.

4.4.5 Wechselkurs bei der Bewilligung

Bei der Umrechnung von Beträgen aus Fremdwährungen in Euro wird stets der Wechselkurs der EU-Kommission zugrundegelegt (Stichwort für Suchmaschinen: *inforeuro*).

Bei der Berechnung der Bewilligungssumme (= die Summe, die auf der Zusage ausgewiesen wird) wird dieser EU-Wechselkurs mit Datum der Bewerbungsprüfung verwendet.

5 Drittmittel

5.1.1 Was sind Drittmittel?

Drittmittel sind alle finanziellen Mittel, die von „dritter Seite“ für die Reise zur Verfügung gestellt werden. Als „erste Seite“ gelten dabei Sie selbst, als „zweite Seite“ der DAAD, als „dritte Seite“ jede andere Partei. Dazu gehören

1. Zahlungen von Institutionen wie z.B. Ihrer Hochschule, Ihres Lehrstuhls, Firmen o.a.
2. Travel Awards / Travel Grants des Veranstalters, die den ausdrücklichen Zweck haben, den Bewerber bzw. die Bewerberin bei den Reisekosten zu entlasten.
3. private Mittel, z.B. Zuschüsse von Eltern, Ehegatten oder Freunden (s.u. Kapitel zur Abrechnung)
4. Stipendien des DAAD oder anderer Förderorganisationen. Diese müssen evtl. anteilig als Drittmittel verrechnet werden (s.u.).

Nicht als Drittmittel gelten Poster Awards / andere Preisgelder des Veranstalters. Solche Preisgelder sind nicht für die Reisekosten bestimmt. Sie werden daher nicht als Drittmittel verrechnet.

Bei Stipendien gilt:

Relevant sind hier nur personengebundene Stipendien, d.h. Stipendienzusagen, in denen Sie explizit und mit Namen als Stipendiat/in genannt sind.

Enthält Ihr Stipendium einen Forschungs-, Exkursions- oder Sachkostenzuschuss etc.? Dann wird eine Monatsrate dieses Zuschusses anteilig als Drittmittel verrechnet.

Enthält Ihr Stipendium eine eigene Kongressreiseförderung oder die Erstattung von Reisekosten? Dann sind Sie in diesem Programm leider nicht bewerbungsberechtigt (s.o. Kapitel „Wer kann sich bewerben“).

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung eine Kopie Ihrer Stipendienzusage *mit Aufstellung der Förderleistungen* bei. Diese Aufstellung benötigen wir auch dann, wenn sie keinen Sachkostenzuschuss und keine Kongressreiseförderung enthält.

5.1.2 Warum sollte ich Drittmittel angeben?

Das Programm wird aus öffentlichen Haushaltsmitteln finanziert. Daher besteht eine rechtliche Verpflichtung zur Offenlegung anderer Finanzierungsquellen.

Die Einwerbung von Drittmitteln kann sich im Entscheidungsprozess günstig auswirken. So wird z.B. ein Stipendium als Auszeichnung bewertet.

Die Höhe der voraussichtlichen Fördersumme / das Verhältnis von Kosten und Ertrag kann bei der Auswahl eine Rolle spielen.

Bitte beachten Sie: Ihre Angaben zu Drittmitteln berücksichtigen wir im Zusageschreiben nur dann, wenn Sie sie bei der Bewerbung durch einen Nachweis belegen. Sonst werden die Drittmittel erst bei der Abrechnung berücksichtigt. Ein formloser Zweizeiler des Geldgebers reicht als Beleg aus.

5.1.3 Wie werden Drittmittel verrechnet?

Alle Drittmittel, die Sie durch Nachweis belegen, werden „anteilig verrechnet“.

„Anteilige Verrechnung“ bedeutet: Die von Ihnen nachgewiesenen Drittmittel werden nicht zu 100% von der Fördersumme des DAAD abgezogen. Ihnen verbleibt ein Freibetrag. Dieser Freibetrag errechnet sich aus der Differenz zwischen

- DAAD-Aufenthaltszuschale
- und Auslandstagegeld (ATG) plus Auslandsübernachtungsgeld (AÜG) gemäß [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#).

Auf diese Weise wird berücksichtigt, dass die DAAD-Aufenthaltszuschale geringer ist als die Auslandstagegelder/Auslandsübernachtungsgelder, die Ihnen gemäß Bundesreisekostengesetz zustehen würden.

Beispiel: 4 Tage Messe in San Diego / USA

1. Ermitteln Sie das BRKG-ATG: 42 Euro x 4 Tage = 168 Euro
2. Ermitteln Sie das BRKG-AÜG: 138 Euro x 3 Nächte = 414 Euro
3. Summieren Sie BRKG-ATG + BRKG-AÜG = 582 Euro
4. Ermitteln Sie die DAAD-Aufenthaltszuschale USA: 64 Euro x 4 Tage = 256 Euro
5. Errechnen Sie die Differenz zwischen (3) und (4) = 326 Euro = Freibetrag.

Bei einer viertägigen Messereise nach San Diego beträgt der Freibetrag also 326 Euro.

6 Bewerbungsverfahren

6.1 Allgemeines

6.1.1 Sprache der Bewerbung

Die Bewerbung muss in Deutsch oder Englisch vorgelegt werden. Wenn Sie Unterlagen in anderen Sprachen beifügen möchten, bitten wir um eine Arbeitsübersetzung ins Deutsche oder Englische.

Wird eine solche Arbeitsübersetzung nicht beigelegt, gelten die betreffenden Dokumente als nicht eingereicht und damit als Ablehnungsgrund.

6.1.2 Bearbeitungsfristen

Die formale Prüfung erfolgt i.d.R. innerhalb von 4 Wochen.

Die Mitteilung über das Ergebnis der inhaltlichen und budgetären Prüfung erfolgt nach Vervollständigung Ihrer Bewerbung, spätestens jedoch 4 Wochen vor dem 1. Veranstaltungstag.

Wenn Sie Ihre Bewerbung erst 4-5 Wochen vor dem 1. Veranstaltungstag vervollständigen, kann diese Frist unterschritten werden.

Wir bitten zu berücksichtigen, dass sich in den Sommermonaten – bedingt durch das hohe Antragsaufkommen – die Mitteilung über die Entscheidung verzögern kann.

Wir bitten zudem um Verständnis, dass wir keine Zwischenauskünfte über die Vollständigkeit und Richtigkeit der Bewerbung erteilen können.

6.1.3 Parallele bzw. wiederholte Bewerbungen

Parallele bzw. wiederholte Bewerbungen sind möglich (derzeit bis zu 3 Bewerbungen pro Kalenderjahr, bezogen auf das Reisedatum).

Bei wiederholter Bewerbung: Die formale Richtigkeit wird nur bis zum ersten Ablehnungsgrund geprüft. Wenn Sie dieselbe Bewerbung ein zweites Mal einreichen möchten, bitten wir Sie daher, vorher zu überprüfen, ob sie über den genannten Ablehnungsgrund hinaus weitere formale Mängel enthält.

Mit einer Bewerbung zu Testzwecken verbrauchen Sie eine Ihrer drei Optionen. Mehr als drei Bewerbungen pro Kalenderjahr können aus technischen Gründen leider nicht eingeräumt werden.

6.2 Weitere Hinweise zu den Anlagen

6.2.1 Anlage 1: Fragebogen zur Reise

Muss beim ersten Upload der Bewerbung im Portal zwingend beigefügt werden.

Sie finden den Fragebogen in der Ausschreibung www.daad.de/go/haw-kongressreisen im Tab „Bewerbungsverfahren“.

Eine Unterschrift auf dem Formular ist nicht erforderlich.

6.2.2 Anlage 2: Vorhaben / Motivationsschreiben

Muss beim ersten Upload der Bewerbung im Portal zwingend beigefügt werden.

Die Länge des Vorhabens / Motivationsschreibens sollte nicht mehr als 1 Seite betragen. Der Inhalt ist in das Ermessen der Bewerber und Bewerberinnen gestellt.

In diesem Schreiben haben Sie die Gelegenheit, alle Umstände der Bewerbung darzulegen, die aus Ihrer Sicht für die Entscheidung wichtig sind.

Dazu gehören z.B. strategische Aspekte wie die Bedeutung des Veranstaltungsbesuches für das Fachgebiet, die eigenen Arbeiten und die zukünftigen Pläne, aber auch biographische Aspekte wie Familien- und Pflegezeiten oder andere Besonderheiten der aktuellen Lebenssituation.

6.2.3 Anlage 3: Kopie des letzten akademischen Zeugnisses mit Notenangabe

Muss beim ersten Upload der Bewerbung im Portal zwingend beigefügt werden.

Eine unbeglaubigte Fotokopie ist ausreichend.

Entfällt für Wissenschaftler/innen, die bereits länger als 5 Jahre promoviert sind.

Welches Zeugnis muss ich beifügen?

- Bei promovierten Wissenschaftler/innen, die noch nicht länger als 5 Jahre promoviert sind: Promotionsurkunde (mit Note)
- Bei promovierten Wissenschaftler/innen, deren Promotionsurkunde noch nicht vorliegt: Formlose Bestätigung der Hochschule / des Prüfungsamtes über den Abschluss der Promotion (mit Note), s.o. Abschnitt 2.1.3.
- Bei Doktorand/innen: Master- bzw. Diplomzeugnis mit Notenaufstellung; bei Fast-Track-Doktorand/innen: Bachelorzeugnis mit Notenaufstellung
- Bei Masterstudierenden: Bachelorzeugnis mit Notenaufstellung
- Bei Diplomstudierenden: Transcript of Records der bisherigen Studienleistungen
- Bei Absolventen künstlerischer Studiengänge: Abschlussdokument des jeweiligen Studienganges

6.2.4 Anlage 4: Drittmittelerklärung

Muss bis spätestens 1 Monat vor dem 1. Veranstaltungstag im Portal eingereicht werden.

Eine „Drittmittelerklärung“ ist:

- entweder ein Nachweis über Förderung/en von dritter Seite
- oder eine formlose Versicherung, dass eine anderweitige Förderung nicht vorliegt.

6.2.5 Anlage 5: Screenshot Veranstaltungshomepage / Dauer und Kosten

Muss bis spätestens 1 Monat vor dem 1. Veranstaltungstag im Portal eingereicht werden.

Wir benötigen einen Screenshot der Veranstaltungshomepage mit folgenden Informationen:

- Beginn und Ende der Veranstaltung
- Auflistung der Ticketpreise (Preisliste)

Und, falls zutreffend:

- Nachweis sonstige verpflichtende Aufwendungen

Wir danken Ihnen, wenn Sie die relevanten Informationen durch eine Markierung hervorheben. Dies hilft uns, die formale Prüfung zu beschleunigen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Screenshots lesbar sind. Nicht lesbare Screenshots gelten als nicht eingereicht und damit als Ablehnungsgrund.

6.2.6 Anlage 6: Stellungnahme des Promotionsbetreuers / des Studiengangleiters

Muss bis spätestens 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Veranstaltungstag im Portal eingereicht werden.

Entfällt für promovierte Wissenschaftler.

Bitte verwenden Sie nicht das „Gutachtenformular“, das im DAAD-Portal bereitgestellt wird. Im Programm „Kongressreisen“ sind Form und Inhalt der Stellungnahme freigestellt.

Ein separates Handout zur Stellungnahme des Promotionsbetreuers/Studiengangleiters finden Sie in der Ausschreibung (www.daad.de/go/haw-kongressreisen, dort im Tab „Bewerbungsverfahren“).

6.2.7 Anlage 7: Stipendienzusage

Muss bis spätestens 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Veranstaltungstag im Portal eingereicht werden.

Gilt nur für Stipendiaten (des DAAD oder anderer Förderorganisationen).

Gilt nur bei personengebundenen Stipendien, die zum Zeitpunkt der Reise gültig sind.

Wir benötigen:

- Eine Kopie Ihrer Stipendienzusage *mit Aufstellung der Förderleistungen*.
- Die *Aufstellung der Förderleistungen* benötigen wir auch dann, wenn Ihr Stipendium keinen Sachkostenzuschuss und keine Kongressreiseförderung bereitstellt.

6.2.8 Anlage 8: Sonstiges

Kann bis spätestens 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Veranstaltungstag im Portal hinzugefügt werden.

Unter diesem Punkt können Sie Ihrer Bewerbung alles hinzufügen, was aus Ihrer Sicht für die Förderentscheidung relevant sein könnte: eine Liste Ihrer Auszeichnungen und Preise, Stipendienurkunden, etc.

7 Zusageschreiben und Annahme der Förderung

7.1.1 Das Zusageschreiben und seine Anlagen

Mit seinem Bewilligungsschreiben sagt der DAAD dem Bewerber bzw. der Bewerberin verbindlich zu, die zugesagten Mittel bis zum Ende der Abrechnungsfrist (s.u.) zu reservieren.

Das Zusageschreiben wird Ihnen per Post zugestellt. Es besteht aus den folgenden Teilen:

1. Zusageschreiben mit Bewilligungssumme und Abrechnungsfrist
2. Vordruck *Certificate of Attendance* (bitte auf die Reise mitnehmen)
3. Erläuterungen zur Abrechnung
4. Abrechnungsfomular

Bitte bewahren Sie das Zusageschreiben auch nach dem Abschluss der Förderung auf. Es dient als Nachweis der Förderung für Steuer und Lebenslauf. Weitere Bestätigungen oder Fördernachweise werden nicht erstellt.

7.1.2 Zusageschreiben prüfen

Bitte prüfen Sie die Richtigkeit des Zusageschreibens. Auch bei sorgfältigster Bearbeitung können uns Fehler unterlaufen.

7.1.3 Annahme der Förderung

Eine Annahmeerklärung vor Antritt der Reise ist nicht erforderlich. Als Annahmeerklärung gilt die Unterzeichnung und fristgerechte Einsendung der Abrechnungsunterlagen nach Kongressende (s.u. Abrechnungsfrist).

8 Abrechnung und Auszahlung

8.1 Abrechnung

8.1.1 Abrechnungsfrist

Die Reise muss **innerhalb von zwei Monaten** nach dem Ende der Veranstaltung beim DAAD abgerechnet werden.

Die Zweimonatsfrist beginnt mit dem letzten geförderten Veranstaltungstag.

Die Zusage des DAAD verfällt, wenn die Abrechnungsunterlagen nicht innerhalb dieser Frist beim DAAD eingehen.

Nach Eingang Ihrer Abrechnungsunterlagen erhalten Sie von uns - i.d.R. innerhalb von einer Woche - eine Eingangsbestätigung.

Der Eingang von Nachreichungen zu den Abrechnungsunterlagen wird nicht gesondert bestätigt. Daher erledigen Sie Nachreichungen am besten über das Portal. Dann erhalten Sie vom System eine Eingangsbestätigung.

8.1.2 Ich habe noch nicht alle Nachweise und kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten

Um die Frist zu wahren, können Sie die Abrechnung zunächst unvollständig einreichen. Bitte geben Sie in einem separaten Begleitschreiben an, bis wann Sie die fehlenden Nachweise nachreichen möchten.

8.2 Welche Nachweise muss ich meiner Abrechnung beifügen?

8.2.1 Abrechnungsf formular und Annahmeerklärung

Zusammen mit dem Zusageschreiben erhalten Sie ein Abrechnungsf formular, das auch als Annahmeerklärung gilt. Dieses Formular ist die Basis für Ihre Abrechnung.

Nach der Reise füllen Sie es aus, fügen die erforderlichen Anlagen bei und senden es per Post an den DAAD.

8.2.2 Teilnahmebestätigung zur Abschlussbefragung

Kurz nach Ihrer Reise erhalten Sie per E-Mail einen Link zu unserem Abschlussfragebogen. Wir bitten Sie, den Bogen auszufüllen und dann elektronisch zu versenden. Nach dem elektronischen Versand erhalten Sie per E-Mail eine Teilnahmebestätigung zur Abschlussbefragung.

Bitte fügen Sie diese Teilnahmebestätigung Ihrer Abrechnung bei.

8.2.3 Teilnehmerbadge und Fachbesucherticket

Bitte bewahren Sie ihr Teilnehmerbadge und Ihr Fachbesucherticket auf und fügen Sie beides Ihrer Abrechnung bei.

8.2.4 Zahlungsaufforderung für das Fachbesucherticket

Dies ist eine personalisierte Zahlungsaufforderung des Veranstalters, in der Regel eine Rechnung (invoice), die der Veranstalter Ihnen per E-Mail geschickt hat.

Wenn der Veranstalter Sie im Portal über die Kosten für Ihre Teilnahme informiert, akzeptieren wir auch einen Screenshot der Zahlungsaufforderung.

Wenn Sie keine individuelle Zahlungsaufforderung erhalten haben (z.B. bei Barzahlung vor Ort), teilen Sie uns dies bitte in einem separaten Begleitschreiben mit.

Wenn Ihnen sonstige verpflichtende Aufwendungen entstanden sind und der DAAD diese bewilligt hat, fügen Sie bitte auch für diese Aufwendungen die Zahlungsaufforderung des Veranstalters bei.

8.2.5 Zahlungsnachweis für das Fachbesucherticket

Dies ist ein Konto- oder Kreditkartenauszug, aus dem hervorgeht, dass Sie den vom Veranstalter geforderten Betrag auf das vom Veranstalter angegebene Konto gezahlt haben.

Dieser Konto- oder Kreditkartenauszug muss den Namen des Kontoinhabers und / oder die Kontonummer des Kontoinhabers aufweisen.

Informationen auf dem Kontoauszug, die für unsere Zwecke nicht von Belang sind, können Sie gerne unkenntlich machen.

Eine Umsatzanzeige akzeptieren wir nur dann, wenn sie den Namen des Kontoinhabers aufweist.

Ihrem Konto-/Kreditkartenauszug entnehmen wir auch den Wechselkurs, den wir bei der Berechnung des Erstattungsbetrages verwenden.

Im Fall einer Barzahlung vor Ort bitten wir um die Barquittung im Original, und um den Umtauschbeleg einer Wechselstube als Nachweis des Wechselkurses.

Wenn Sie einen Umtauschbeleg nicht beifügen können, verwenden wir bei der Berechnung des Erstattungsbetrages den EU-Wechselkurs mit dem Datum der Barquittung.

Wenn Ihnen sonstige verpflichtende Aufwendungen entstanden sind und der DAAD diese bewilligt hat, fügen Sie bitte auch für diese Aufwendungen einen entsprechenden Zahlungsnachweis bei.

8.2.6 Drittmittelnachweis

Wenn Sie für die Reise eine (Teil-) Finanzierung von dritter Seite erhalten, fügen Sie bitte einen Beleg bei, aus dem hervorgeht, 1. welcher Betrag 2. für welchen Zweck und 3. von wem finanziert wurde. Es reicht ein formloser Zweizeiler des Geldgebers mit Angabe des Betrages.

Bitte reichen Sie keine Dienstreiseanträge bzw. -abrechnungen ein.

Wenn Sie zum Zeitpunkt der Reise neben der DAAD-Förderung ein personengebundenes Stipendium erhalten, fügen Sie bitte eine Kopie dieser Stipendienzusage mit Aufstellung der Finanzleistungen bei. Erst dann kann der Förderbetrag überwiesen werden. Forschungs-, Exkursions- oder Sachkostenzuschüsse etc. müssen eventuell anteilig als Drittmittel angerechnet werden (s.o. Drittmittel).

8.2.7 Nur bei Anreise aus dem Ausland oder Gabelflug

Wenn Sie aus dem Ausland zum Kongress angereist sind (mit oder ohne Gabelflug), benötigen wir:

- a) die Zahlungsaufforderung der Fluggesellschaft für das Flugticket,
- b) einen Zahlungsnachweis für das Flugticket (Konto- oder Kreditkartenauszug),
- c) die Bordkarten im Original.

8.3 Auszahlung

8.3.1 Wann kann ich mit der Auszahlung rechnen?

Die Fördersumme wird i.d.R. innerhalb von 4 – maximal 8 – Wochen nach Eingang bzw. Vervollständigung der Abrechnung überwiesen.

Die Auszahlung erfolgt mit dem zentral gesteuerten Ratenlauf des DAAD jeweils zum Monatsende.

Abrechnungen, die nicht mehr in den aktuellen Ratenlauf aufgenommen werden können, gelangen automatisch in den Ratenlauf des folgenden Monats.

Wenn Sie nach einem entsprechenden Zeitraum noch keinen Eingang auf Ihrem Konto feststellen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in.

Zum Jahresende kann sich die Auszahlung verzögern. Dies ist dann der Fall, wenn das Budget des laufenden Jahres überbucht wurde, und die Finanzierung aus den Mitteln des Folgejahres bestritten werden muss.

Bei Veranstaltungen, die im Oktober oder später enden, empfehlen wir daher, die Abrechnung baldmöglichst nach der Reise einzureichen.

8.3.2 Kann ich das Geld vor der Reise erhalten?

Die Auszahlung des Zuschusses vor Antritt der Reise ist leider nicht möglich.

8.3.3 Ein Dritter (Hochschule, Ehepartner, Eltern) hat mir das Geld vorgestreckt

Die Zahlungen müssen von Ihrem eigenen Konto erfolgen.

Wenn andere Personen Ihnen das Geld vorgestreckt haben, müssen Sie nachweisen, dass es sich nicht um Drittmittel handelt. Dies geschieht durch Rückerstattung an den Zahlenden.

In diesem Fall fügen Sie der Abrechnung einen Konto- bzw. Kreditkartenauszug bei, aus dem die Rückerstattung hervorgeht.

Dies gilt auch dann, wenn es sich bei dem Zahlungskonto um das Privatkonto eines nahen Verwandten handelt.

8.3.4 Kann der DAAD das Geld auf das Konto eines Dritten überweisen?

Das ist leider nicht möglich.

8.3.5 Ich habe ein ausländisches Konto

In diesem Fall lassen Sie im Bewerbungsformular die Kontomitteilung frei.

Nach Erhalt des Zusageschreibens – oder im Zuge der Abrechnung – senden Sie Ihre ausländische Kontoverbindung per Mitteilungssystem an den DAAD. Wir erfassen die Kontoverbindung dann manuell.

8.3.6 Ich habe weniger Geld bekommen als mir zugesagt wurde. Wie ist das möglich?

Die Bewilligungssumme, die in dem Zusageschreiben genannt wird, ist ein Maximalbetrag („maximale Fördersumme“).

Abweichungen zwischen der Bewilligungssumme und dem tatsächlichen Auszahlungsbetrag können wie folgt zustande kommen:

1. Anzahl Aufenthaltspauschalen: Die Anzahl der nachgewiesenen Aufenthaltstage war geringer als die Anzahl der bewilligten Aufenthaltstage. Der Nachweis der Aufenthaltstage erfolgt durch das *Certificate* (oder andere Teilnahmebestätigung).
2. Wechselkurs: Der Wechselkurs, der bei der Abrechnung angewendet werden musste, war ungünstiger als der Wechselkurs, der bei der Berechnung der ursprünglichen Bewilligungssumme angewendet worden war.
3. Drittmittel: Die tatsächlich nachgewiesenen Drittmittel waren höher als die in der Bewerbung angegebenen voraussichtlichen Drittmittel.
4. Drittmittel: Im Fragebogen zur Bewerbung wurden voraussichtliche Drittmittel angegeben. Es wurde jedoch kein Nachweis des Drittmittelgebers beigefügt. In diesem Fall werden die voraussichtlichen Drittmittel nicht in die Berechnung einbezogen. Bei der Abrechnung wurden die Drittmittel dann mit einem Nachweis belegt und mussten verrechnet werden.
5. Drittmittel: Es wurden Forschungskostenzuschüsse, Exkursionszuschüsse oder Sachkostenzuschüsse aus Stipendien als Drittmittel angerechnet, und die dazugehörige Stipendienzusage lag erst bei der Abrechnung vor.
6. Drittmittel: Es wurde ein Waiver oder Travel Grant / Award des Kongressveranstalters als Drittmittel angerechnet, und die dazugehörige Mitteilung des Kongressveranstalters lag erst bei der Abrechnung vor.

8.3.7 Welchen Wechselkurs verwendet der DAAD bei der Abrechnung?

Bei der Berechnung der Bewilligungssumme (= die Summe, die auf der Zusage ausgewiesen wird) das Datum der Bewerbungserfassung zugrundegelegt. Dabei wird stets der Wechselkurs der EU-Kommission zugrundegelegt (Stichwort für Suchmaschinen: *inforeuro*).

Bei der Berechnung der Abrechnungssumme (= tatsächliche Fördersumme nach Prüfung der Belege) wird der Wechselkurs verwendet, der auf Ihrem Konto-/Kreditkartenauszug angegeben ist.

Wenn auf dem Konto-/Kreditkartenauszug kein Wechselkurs angegeben ist, wird der tatsächliche Wechselkurs aus den vorhandenen Angaben errechnet (Betrag in Fremdwährung und Euro-Betrag).

Wenn auf dem Konto-/Kreditkartenauszug der Betrag ausschließlich in Fremdwährung angegeben ist, wird der o.g. EU-Wechselkurs mit dem Datum der Zahlung zugrundegelegt.

Die Bewilligungssumme ist eine Maximalfördersumme. Ergibt die Anwendung des nachgewiesenen Wechselkurses einen Betrag, der höher ausfällt als die Bewilligungssumme, wird maximal die Bewilligungssumme ausgezahlt.

9 Storno und Rücktritt

Bitte beachten Sie: Bei Nicht-Antritt der Reise (aufgrund von Krankheit, höherer Gewalt etc.) muss der DAAD von seiner Förderzusage zurücktreten und kann keine Stornierungskosten übernehmen.

Wenn Sie von der Förderung zurücktreten müssen, erbitten wir eine formlose Nachricht im DAAD-Portal (<https://portal.daad.de>), gern auch ohne Angabe von Gründen.

Ihre Bewerbung kann dann als Rücktritt verbucht werden. Die Mittel werden ins Budget zurückgeführt und können anderen Bewerbern und Bewerberinnen zur Verfügung gestellt werden.

Ein Rücktritt wirkt sich nicht nachteilig auf zukünftige Förderanträge aus.

Nach einem Rücktritt sind Sie mit sofortiger Wirkung wieder bewerbungsberechtigt.

10 Wirksamkeit der Bestimmungen

Die in dem vorliegenden Merkblatt „FAQ“ festgehaltenen Bestimmungen sind Bestandteil der Ausschreibung.

11 Kontakt und Beratung

Bei weiteren inhaltlichen Fragen bitten wir Sie, sich an unsere Berater im Infocenter zu wenden. Sie erreichen sie unter auslandsstudium@daad.de.

Telefonisch sind sie erreichbar unter 0228-882 180 zu folgenden Zeiten: Montag 14:00 – 16:00 Uhr; Dienstag, Mittwoch und Donnerstag 09:00 bis 12:00 Uhr.

Bei technischen Fragen (zum Portal) bitten wir Sie, sich an unsere Berater vom DAAD-Portalser vice zu wenden. Sie erreichen sie unter portal@daad.de.

Telefonisch sind sie erreichbar unter 0228-882 8888 zu folgenden Zeiten: Montag bis Freitag von 09:00 – 12:00 und von 14:00 bis 16:00 Uhr.

Unsere Postadresse lautet:

Deutscher Akademischer Austauschdienst / ST43
Kennedyallee 50
53175 Bonn