

FAQ für die Gewährung von Zuschüssen zu Kongressreisen ins Ausland

Steuern Sie das gewünschte Kapitel durch Anklicken an.
Kehren Sie mit [STRG+Pos1](#) zum Inhaltsverzeichnis zurück.

Inhaltsverzeichnis

1 Programmziel.....	5
1.1 Kongressreisen und Vortragsreisen – wo ist der Unterschied?	5
2 Was wird gefördert?.....	5
2.1 Vorhaben	5
2.1.1 Welche Vorhaben können gefördert werden?	5
2.1.2 Anforderungen an den wissenschaftlichen Beitrag.....	6
2.1.3 Autorschaft	6
2.1.4 Können mehrere Reisende eine gemeinsame Bewerbung einreichen?	6
2.1.5 Kann ich mit einer Bewerbung mehrere Kongresse abdecken?	6
2.2 Aufenthalts- und Förderdauer	6
2.2.1 Welcher Zeitraum wird gefördert?	6
2.2.2 Modulare Kongresse	7
2.2.3 Wieviele Tage darf ich zusätzlich zum Kongress im Zielland verbringen?	7
2.3 Reiseziele, Anreise/Weiterreise	7
2.3.1 Welche Reiseziele werden gefördert?.....	7
2.3.2 Anreise aus dem Ausland.....	7
2.3.3 Gabelflug	7
2.3.4 Reisen im Zielland.....	7
3 Wer kann sich bewerben?	8
3.1 PreDocs.....	8
3.1.1 Bachelor- und Masterstudierende.....	8
3.1.2 Promovierende	8
3.1.3 Fast-Track-Promovierende.....	8
3.1.4 Promovierende Medizinstudent/innen	8
3.2 PostDocs	8
3.2.1 Promovierte Wissenschaftler/innen	8
3.2.2 Hochschullehrer/innen.....	9
3.2.3 Emeriti	9
3.2.4 Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge.....	9

3.3	Andere Kriterien.....	9
3.3.1	Stipendiaten des DAAD und anderer Förderorganisationen.....	9
4	Bewerbungsvoraussetzungen	10
4.1	Integration in das deutsche Wissenschaftssystem	10
4.1.1	Wohnort / Lebensmittelpunkt.....	10
4.1.2	Staatsbürgerschaft, akademischer Status und (berufliche) Tätigkeit.....	10
4.2	Bewerbungsvoraussetzungen: Termine und Fristen.....	10
4.2.1	Was ist der 5-Jahres-Zeitraum?	10
4.2.2	Wie oft kann ich die Förderung erhalten (Sperrfrist)?	11
4.2.3	Wie wird der Wechsel zwischen einem und zwei Kalenderjahren festgelegt?.....	11
4.2.4	Gilt die Sperrfrist auch für die Programmlinie „Vortragsreisen“?	11
4.2.5	Wie wirken sich Familienzeiten etc. aus?	11
5	Stipendienleistungen und Drittmittel.....	11
5.1	DAAD-Reisekostenpauschale	12
5.1.1	Allgemeines.....	12
5.1.2	Premium Economy und Business Class.....	12
5.1.3	Anreise aus dem Ausland.....	12
5.1.4	Gabelflug	12
5.2	Aufenthaltspauschale	12
5.2.1	Allgemeines.....	12
5.2.2	Für wieviele Tage erhalte ich die Aufenthaltspauschale?.....	13
5.2.3	Wie hoch ist die Aufenthaltspauschale und auf welcher Grundlage wird sie berechnet?	13
5.3	Nebenkostenpauschale	13
5.3.1	Allgemeines.....	13
5.3.2	Wofür darf ich die Nebenkostenpauschale verwenden?.....	13
5.4	Reisen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung – Zusätzliche Fördermittel	13
5.5	Drittmittel	14
5.5.1	Allgemeines.....	14
5.5.2	Ich bekomme ein Stipendium. Gilt dieses als Drittmittel?.....	14
5.5.3	Warum sollte ich vorhandene Drittmittel für diese Reise einsetzen?	14
5.5.4	Wie soll ich Drittmittel angeben?	15
5.5.5	Wie werden Drittmittel verrechnet?.....	15
6	Bewerbungsverfahren.....	15
6.1	Allgemeines	15

6.1.1	Änderungen im Verfahren ab September 2019	15
6.1.2	Übergangsbestimmungen	15
6.1.3	Sprache der Bewerbung.....	16
6.1.4	Zugang zum DAAD-Portal und Hilfe im Portal.....	16
6.2	Bewerbung und Bearbeitung: Fristen und Termine	16
6.2.1	Bewerbungsfrist.....	16
6.2.2	Ich kann die Bewerbungsfrist nicht einhalten	17
6.2.3	Wie erfahre ich, ob meine Bewerbung vollständig und richtig ist?.....	17
6.2.4	Bearbeitungsdauer: Wann und wie kann ich mit der Entscheidung rechnen?.....	17
6.3	Die Anlagen zur Online-Bewerbung.....	18
6.3.1	Anlage K1: Fragebogen zum Kongress.....	18
6.3.2	Anlage K2: Bewerbungsbegründung.....	18
6.3.3	Anlage K3: Abstract.....	18
6.3.4	Anlage K4: Kopie des letzten akademischen Zeugnisses mit Notenangabe	19
6.3.5	Anlage K5: Beitragsannahme des Kongressveranstalters.....	19
6.3.6	Anlage K6: Nachweis zur Tagungsdauer / Screenshot Kongresshomepage	19
6.3.7	Anlage K7: Nur für Stipendiaten: Stipendienzusage.....	20
6.3.8	Anlage K8: Sonstiges	20
7	Zusage und Annahme der Förderung.....	20
7.1	Zusageschreiben	20
7.2	Annahmeerklärung	20
8	Abrechnung und Auszahlung	21
8.1	Timeline und Checkliste – wie bekomme ich mein Geld?.....	21
8.2	Abrechnung: Fristen und Termine.....	21
8.2.1	Abrechnungsfrist.....	21
8.2.2	Ich kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten	21
8.2.3	Wann kann ich mit dem Geld rechnen?.....	21
8.2.4	Kann ich das Geld vor der Reise erhalten?	22
8.3	Die Abrechnungsunterlagen.....	22
8.3.1	Abrechnungsf formular	22
8.3.2	Abschlussfragebogen	22
8.3.3	Teilnahmebestätigung des Veranstalters	22
8.3.4	Nur bei Bewilligung einer 80%-Förderung - Nachweise	23
8.4	Konto des Empfängers	23
8.4.1	Kann der DAAD das Geld auf das Konto eines Dritten überweisen?	23
8.4.2	Ich habe ein ausländisches Bankkonto	23

9 Storno und Rücktritt.....	24
10 Parallele bzw. wiederholte Bewerbungen	24
11 Wirksamkeit der Bestimmungen.....	24
12 Kontakt und Beratung.....	24

1 Programmziel

1.1 Kongressreisen und Vortragsreisen – wo ist der Unterschied?

Das übergreifende Mobilitätsprogramm „Kongress- und Vortragsreisen“ verfügt über zwei Programmlinien:

- a) Kongressreisen
- b) Vortragsreisen.

Unter Kongressreisen verstehen wir Reisen zu ausgewiesenen internationalen wissenschaftlichen Kongressen und Konferenzen, d.h. zu Veranstaltungen mit öffentlich zugänglichem *call for papers*, an denen Interessierte aus allen Ländern / Hochschulen als Vortragende teilnehmen können.

Alle Informationen zu Kongressreisen finden Sie hier: www.daad.de/kongressreisen

Unter Vortragsreisen verstehen wir Reisen an ausländische wissenschaftliche Einrichtungen auf individuelle Einladung, ggf. auch zu kleinen Expertentreffen/Workshops mit einer geschlossenen Liste von Vortragenden.

Alle Informationen zu Vortragsreisen finden Sie hier: www.daad.de/vortragsreisen

Ausschlaggebend für die Wahl der Programmlinie ist der Typ der Veranstaltung. „Eingeladene“ Vorträge (invited), die im Rahmen eines Kongresses mit öffentlich zugänglichem *call for papers* erfolgen, fallen in die Programmlinie "Kongressreisen".

2 Was wird gefördert?

2.1 Vorhaben

2.1.1 Welche Vorhaben können gefördert werden?

In der Programmlinie „Kongressreisen“ wird die aktive Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Kongressen und Konferenzen im Ausland gefördert.

Folgende Aktivitäten gelten als alleiniger ausreichender Förderungsgrund:

- Präsentation eines Posters oder Vortrags
- Hauptverantwortliche Konzeption und Leitung eines Panels, mit eigenem Vortrag.

Panels werden nur dann als wissenschaftlicher Beitrag akzeptiert, wenn die Konzeption und Leitung des Panels einer wissenschaftlichen Forschungsleistung entspricht.

Folgende Aktivitäten werden als Zusatzleistung positiv gewertet, gelten jedoch nicht als alleiniger ausreichender Förderungsgrund:

- Vertretung eines *distributed paper*
- Teilnahme an Roundtable oder Podiumsdiskussion ohne eigenes Abstract
- Tätigkeit als Discussant / Respondent
- Tätigkeit als Chair / Moderator
- Übernahme von Organisations-, Repräsentations- und Delegationspflichten.

Nicht förderfähig in der Programmlinie „Kongressreisen“ sind

- Vorträge, die außerhalb von Kongressen und Konferenzen stattfinden (vgl. dazu Programmlinie „Vortragsreisen“)
- Teilnahme an Lehrveranstaltungen (z.B. Kursen, Seminaren, Sommer-/Winterschulen etc.),
- Tätigkeit als Dozent (z.B. in Tutorials, Kursen, Seminaren, Sommer-/Winterschulen etc.),
- Reisen, die vorwiegend Ausbildungs- oder Forschungszwecken dienen (z.B. Methodenkurse, Laboraufenthalte etc.)
- Reisen, die vorwiegend der Anbahnung akademischer Beziehungen dienen,
- Reisen oder Exkursionen im Anschluss an die Kongressteilnahme,
- Reisen, die im Zusammenhang mit einer erwerbswirtschaftlichen Tätigkeit stehen.

2.1.2 Anforderungen an den wissenschaftlichen Beitrag

Der wissenschaftliche Beitrag muss eigene originäre wissenschaftliche Ergebnisse aus neuerer Zeit vorstellen.

Es muss ein enger Zusammenhang zwischen den eigenen forschungsbezogenen Arbeiten und dem Thema und Inhalt des wissenschaftlichen Beitrags bestehen.

2.1.3 Autorschaft

Wird ein wissenschaftlicher Beitrag von mehreren Autoren verantwortet, kann nur der Hauptautor eine Bewerbung einreichen. Sind mehrere Autoren zu gleichen Teilen (haupt-) verantwortlich, kann nur einer der Autoren eine Bewerbung einreichen.

2.1.4 Können mehrere Reisende eine gemeinsame Bewerbung einreichen?

Das Kongressreiseprogramm ist ein Individualstipendienprogramm. Jeder Reisende reicht eine individuelle Bewerbung ein. Es besteht kein Anspruch auf die Förderung aller Teilnehmer einer Gruppe (z.B. vollständiger Panels). Es werden keine Kontingente reserviert.

2.1.5 Kann ich mit einer Bewerbung mehrere Kongresse abdecken?

Leider nein. Es gilt: eine Bewerbung – ein Kongress.

Es können mehrere Ziele angegeben werden, z.B. um den Kontext der Reise deutlich zu machen. Es wird jedoch nur eines dieser Ziele gefördert. Bei Angabe mehrerer Ziele bitten wir daher um Nennung Ihrer Priorität.

2.2 Aufenthalts- und Förderdauer

2.2.1 Welcher Zeitraum wird gefördert?

Gefördert wird i.d.R. vom ersten bis zum letzten Kongresstag, maximal jedoch 8 Tage. Die Anzahl der bewilligten Aufenthaltstage richtet sich dabei nach der Ankündigung des Kongressveranstalters. Dabei ist es unerheblich, ob der Veranstalter in seine Ankündigung ausschließlich volle Kongresstage einbezieht, oder ob er ein oder zwei halbe Tage für die An- und Abreise veranschlagt.

Ein gesonderter An- und Abreisetag wird nicht bewilligt.

Die Anzahl der anderweitig finanzierten Aufenthaltstage ist in diesem Programm nicht begrenzt.

2.2.2 Modulare Kongresse

Wenn ein Kongress aus mehreren Modulen besteht (Pre-Conference, Satellite Conference etc.), berücksichtigt der DAAD nur den Kongressteil, in dem die Präsentation des wissenschaftlichen Beitrags vorgesehen ist.

Wenn die Präsentation mehrerer wissenschaftlicher Beiträge in verschiedenen Kongressteilen vorgesehen ist, berücksichtigt der DAAD nur eines dieser Module.

In der Regel wird die Teilnahme am Hauptkongress bezuschusst. Es wird empfohlen, im Begleitschreiben oder in der Bewerbungsbegründung eine Priorität anzugeben.

2.2.3 Wieviele Tage darf ich zusätzlich zum Kongress im Zielland verbringen?

Im Kongressreiseprogramm ist die Zahl der anderweitig finanzierten Aufenthaltstage im Zielland nicht begrenzt. Der DAAD behält sich jedoch vor, Anträge abzulehnen, aus denen hervorgeht, dass die Kongressteilnahme nicht den eigentlichen Reisezweck darstellt.

Bitte beachten Sie zudem, dass die Abrechnung der Kongressreise beim DAAD innerhalb von 2 Monaten erfolgen muss. Die zweimonatige Abrechnungsfrist beginnt mit dem letzten bewilligten Kongresstag. Die Abrechnungsdokumente müssen beim DAAD **im Original und postalisch** eingereicht werden.

2.3 Reiseziele, Anreise/Weiterreise

2.3.1 Welche Reiseziele werden gefördert?

Es werden ausschließlich Reisen ins Ausland gefördert.

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

2.3.2 Anreise aus dem Ausland

Eine Anreise aus dem Ausland ist grundsätzlich möglich. Mehr dazu siehe Kapitel 5.1.

2.3.3 Gabelflug

Ein Gabelflug ist grundsätzlich möglich. Mehr dazu siehe Kapitel 5.1.

2.3.4 Reisen im Zielland

Reisen im Zielland, z.B. zum Besuch mehrerer Kongresse im Zielland, werden nicht gefördert.

3 Wer kann sich bewerben?

3.1 PreDocs

3.1.1 Bachelor- und Masterstudierende

Bachelor- und Masterstudierende sind nicht bewerbungsberechtigt.

3.1.2 Promovierende

Promovierende sind bewerbungsberechtigt, wenn sie eine Vollpromotion an einer deutschen Hochschule anstreben.

Promovierende, die eine Vollpromotion an einer ausländischen Hochschule anstreben, sind nicht bewerbungsberechtigt.

Während der Promotion ist eine Förderung pro Kalenderjahr möglich.

3.1.3 Fast-Track-Promovierende

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

Damit das fehlende Masterzeugnis nicht als formaler Ablehnungsgrund bewertet wird, bitten wir um einen deutlichen Hinweis in der Bewerbungsbegründung oder im Begleitschreiben.

3.1.4 Promovierende Medizinstudent/innen

Promovierende Medizinstudent/innen sind wie andere Promovierende bewerbungsberechtigt.

Als letztes akademisches Zeugnis gilt in diesem Fall das Zeugnis des 1. Staatsexamens. Liegt das Zeugnis des 1. Staatsexamens noch nicht vor, gilt das Abiturzeugnis.

3.2 PostDocs

3.2.1 Promovierte Wissenschaftler/innen

Promovierte Wissenschaftler/innen sind grundsätzlich bewerbungsberechtigt.

Einschränkend gilt:

In den ersten 5 Jahren nach der Promotion ist eine Förderung pro Kalenderjahr möglich, danach nur jedes zweite Kalenderjahr (s.u.: 5-Jahreszeitraum und Sperrfrist).

Promovierte Angestellte außerhochschulischer (Forschungs-) Einrichtungen und Freiberufler sind in den ersten 5 Jahren nach der Promotion bewerbungsberechtigt.

Promovierte Angestellte hochschulischer (Forschungs-) Einrichtungen sind in den ersten 5 Jahren nach der Promotion und darüber hinaus bewerbungsberechtigt.

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

3.2.2 Hochschullehrer/innen

Hochschullehrer/innen sind grundsätzlich bewerbungsberechtigt.

Dies gilt auch für nichtpromovierte Hochschullehrer/innen, wenn deren Position und Aufgabe der eines promovierten Hochschullehrers entspricht (z.B. in Einzelfällen FH/HAW-Professur, künstlerische Fächer etc.).

In den ersten 5 Jahren nach der Promotion bzw. nach Stellenantritt ist eine Förderung pro Kalenderjahr möglich, danach nur jedes zweite Kalenderjahr (s.u.: 5-Jahreszeitraum und Sperrfrist).

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

Im Fall der o.g. nichtpromovierten Hochschullehrer/innen gilt das letzte akademische / künstlerische Zeugnis. In den ersten 5 Jahren nach Stellenantritt ist dieses der Bewerbung beizufügen.

3.2.3 Emeriti

Emeriti sind bewerbungsberechtigt. Als Nachweis der Integration in das deutsche Wissenschaftssystem gilt die Publikationstätigkeit.

Eine Förderung ist jedes zweite Kalenderjahr möglich.

3.2.4 Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge

Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge sind dann bewerbungsberechtigt, wenn sie sich in einer hochschulischen künstlerischen Weiterbildung befinden, die einem Promotionsstudium gleichzusetzen ist.

Es wird darum gebeten, einen Auszug aus der Studienordnung beizufügen, aus dem diese Gleichsetzung hervorgeht.

Meisterschüler/innen sind bewerbungsberechtigt. Im Rahmen der künstlerischen Ausbildungsmöglichkeiten an deutschen Hochschulen ist die Stufe der Meisterschüler mit der der Postdocs gleichzusetzen.

Während der Promotion sowie in den ersten 5 Jahren nach der Promotion ist eine Förderung pro Kalenderjahr möglich, danach nur jedes zweite Kalenderjahr.

3.3 Andere Kriterien

3.3.1 Stipendiaten des DAAD und anderer Förderorganisationen

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

Stipendiaten aller Förderorganisationen werden gebeten, der Bewerbung stets eine Kopie ihrer Förderzusage beizufügen. Aus der Stipendienzusage sollten folgende Informationen hervorgehen: Stipendienggeber und -empfänger, Stipendienzweck, Beginn und Ende der Laufzeit, Förderleistungen. Sachkostenzuschüsse etc. werden ggfs. anteilig als Drittmittel eingestuft.

Ausländische Regierungsstipendiaten sind in diesem Programm nicht bewerbungsberechtigt.

4 Bewerbungsverfahren

4.1 Integration in das deutsche Wissenschaftssystem

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

Ausschlaggebend ist die Situation zum Zeitpunkt der Bewerbung. Voraussichtliche Änderungen zwischen Bewerbung und Reisebeginn sollten in der Bewerbungsbegründung oder im Begleitschreiben deutlich und mit dem voraussichtlichen Änderungsdatum/-zeitraum angegeben werden.

4.1.1 Wohnort / Lebensmittelpunkt

Für deutsche und für ausländische Staatsbürger gilt: Der langfristige Lebensmittelpunkt muss sich in Deutschland befinden.

Wenn sich der Wohnort im grenznahen Ausland befindet und eine Tätigkeit oder Immatrikulation an einer deutschen Hochschule gegeben ist, wird kein Unterschied zu in Deutschland gemeldeten Bewerbern und Bewerberinnen gemacht.

Wenn sich der Wohnort im Ausland befindet, sind die Zielsetzung und die Finanzierung des Auslandsaufenthaltes ausschlaggebend.

4.1.2 Staatsbürgerschaft, akademischer Status und (berufliche) Tätigkeit

Deutsche und ausländische promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind dann bewerbungsberechtigt, wenn sie an einer deutschen Hochschule beschäftigt sind und in Deutschland ansässig sind.

Deutsche und ausländische promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind nicht bewerbungsberechtigt, wenn sie an einer ausländischen Hochschule beschäftigt sind und im Ausland ansässig sind.

Deutsche und ausländische Promovierende sind dann bewerbungsberechtigt, wenn sie für eine Vollpromotion an einer deutschen Hochschule eingeschrieben sind und in Deutschland ansässig sind.

Deutsche und ausländische Promovierende sind nicht bewerbungsberechtigt, wenn sie eine Vollpromotion an einer ausländischen Hochschule absolvieren.

Für alle gilt: Wenn sich der aktuelle Standort im Ausland befindet, der Auslandsaufenthalt von einer deutschen Förderorganisation gefördert wird und diese Förderorganisation die Kongressreise nicht finanziert, ist eine Förderung möglich.

4.2 Bewerbungsverfahren: Termine und Fristen

4.2.1 Was ist der 5-Jahres-Zeitraum?

Der 5-Jahres-Zeitraum bezieht sich auf die Zeit nach der Promotion. Gezählt wird dabei vom Datum der Promotionsurkunde bis zum 1. Tag des geplanten Kongresses.

Promovierte Angestellte deutscher außerhochschulischer (Forschungs-) Einrichtungen und Freiberufler/innen sind in den ersten 5 Jahren nach der Promotion bewerbungsberechtigt.

Promovierte Angestellte deutscher hochschulischer (Forschungs-) Einrichtungen sind in den ersten 5 Jahren nach der Promotion und darüber hinaus bewerbungsberechtigt.

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

4.2.2 Wie oft kann ich die Förderung erhalten (Sperrfrist)?

Während der Promotion und in den ersten 5 Jahren nach der Promotion ist eine Förderung in jedem Kalenderjahr möglich. Danach ist eine Förderung in jedem zweiten Kalenderjahr möglich.

Beispiel: Sie können durchaus eine Förderung für eine Reise im Dezember **2020** und dann erneut für eine Reise im Januar **2021** erhalten. Die nächste Möglichkeit, die Förderung in Anspruch zu nehmen, wäre dann im Kalenderjahr **2022**, nämlich frühestens im Januar 2022.

4.2.3 Wie wird der Wechsel zwischen einem und zwei Kalenderjahren festgelegt?

Wenn Ihre Promotion am 1. Tag des geplanten Kongresses mehr als 5 Jahre zurückliegt, muss zwischen dem 1. Tag des zuletzt geförderten Kongresses und dem 1. Tag des geplanten Kongresses mindestens ein volles Kalenderjahr (01. Januar bis 31. Dezember) ohne Förderung liegen.

Gezählt wird dabei vom Datum der Promotionsurkunde bis zum 1. Tag des geplanten Kongresses.

4.2.4 Gilt die Sperrfrist auch für die Programmlinie „Vortragsreisen“?

Ja, und darüber hinaus gilt sie auch für das Programm „HAW.International: Kongress- und Messereisen“.

D.h. es ist nicht möglich, eine Förderung in der Programmlinie „Kongressreisen“ in Anspruch zu nehmen, wenn der/die Bewerber/in sich in einer der drei Programmlinien *Kongressreisen*, *Vortragsreisen* oder *HAW.International: Kongress- und Messereisen* in der Sperrfrist befindet.

4.2.5 Wie wirken sich Familienzeiten etc. aus?

Pro Kind unter 12 Jahren (d.h. pro Kind, das zum 1. Kongresstag das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat) kann sich der 5-Jahres-Zeitraum um 3 Jahre verlängern. Bitte geben Sie das Geburtsdatum des Kindes im Lebenslauf an. In Einzelfällen bitten wir eventuell nachträglich um eine Kopie der Geburtsurkunde.

Die Pflege von Familienangehörigen und längere, nachgewiesene Erkrankungen können ebenfalls berücksichtigt werden. Bitte fügen Sie beim ersten Upload einen geeigneten Nachweis bei.

5 Stipendienleistungen und Drittmittel

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

1. DAAD-Reisekostenpauschale als Zuschuss zu den Reisekosten
2. Tagespauschale als Zuschuss zu den Aufenthaltskosten
3. Nebenkostenpauschale als Zuschuss zu den Tagungsgebühren etc.

5.1 DAAD-Reisekostenpauschale

5.1.1 Allgemeines

Als Zuschuss zu den Reisekosten können Sie eine DAAD-Reisekostenpauschale beantragen.

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

Da es sich um eine Pauschale handelt, werden bei der Abrechnung keine Nachweise verlangt (Flugtickets etc.).

5.1.2 Premium Economy und Business Class

Die DAAD-Reisekostenpauschalen sind unveränderlich. Dem Bewerber / der Bewerberin steht es frei, eine bessere Klasse als Economy zu buchen und fällige Aufschläge selbst zu übernehmen.

5.1.3 Anreise aus dem Ausland

Bei Anreise aus dem Ausland erstatten wir 80% der nachgewiesenen Reisekosten für einen Flug in der Economy Class (Hin- und Rückreise).

Da wir bei einer Anreise aus dem Ausland centgenau abrechnen, benötigen wir in diesem Fall einige Nachweise. Mehr dazu im Kapitel „Abrechnung und Auszahlung“ (s.u.).

5.1.4 Gabelflug

Bei einem Gabelflug ist ausschlaggebend, ob die Anreise aus Deutschland oder aus dem Ausland erfolgt.

Wenn die Anreise aus Deutschland erfolgt, wird die DAAD-Reisekostenpauschale angewendet. Bei der Abrechnung sind keine Nachweise vorzulegen, da es sich um eine Pauschale handelt.

Wenn die Anreise aus dem Ausland erfolgt, gilt die o.g. 80%-Regelung. Erstattet werden eine Hin- und Rückreise zwischen Abreiseort und Kongressort. Bei der Abrechnung sind entsprechende Nachweise vorzulegen (Nachweis der Anreise, Berechnung einer fiktiven Rückreise).

Unterbleibt die Beifügung eines Nachweises für die fiktive Rückreise, wird bei der Abrechnung ein fiktiver Economy-Flugpreis gemäß der zum Zeitpunkt der Abrechnung geltenden Standards zugrundegelegt.

5.2 Aufenthaltspauschale

5.2.1 Allgemeines

Als Zuschuss zu den Aufenthaltskosten (Unterkunft und Verpflegung) können Sie eine Tagespauschale pro Kongresstag beantragen.

Eine Länderliste der aktuell geltenden Aufenthaltspauschalen finden Sie in der Ausschreibung (www.daad.de/kongressreisen; dort in der Registerkarte „Überblick“).

Da es sich um eine Pauschale handelt, werden bei der Abrechnung keine Nachweise verlangt (Hotelrechnung etc.).

5.2.2 Für wieviele Tage erhalte ich die Aufenthaltspauschale?

Für die Anzahl der bewilligten Aufenthaltspauschalen legen wir stets die Ankündigung des Kongressveranstalters zugrunde. Beispiel: Wird ein Kongress mit der Angabe „01.-05. Juli“ angekündigt, legen wir 5 Aufenthaltstage zugrunde.

Zusätzliche An- und Abreisetage berücksichtigen wir nicht.

Die Zahl der anderweitig finanzierten Aufenthaltstage ist in diesem Programm nicht begrenzt.

5.2.3 Wie hoch ist die Aufenthaltspauschale und auf welcher Grundlage wird sie berechnet?

Die Aufenthaltspauschale orientiert sich am Bundesreisekostengesetz ([BRKG](#), dort am [ARVVwV, § 2](#)). Sie entspricht den Pauschalen, die wir gemäß Bundesreisekostengesetz auszahlen dürfen, ohne einen Beleg zu fordern.

Gemäß BRKG / ARVVwV setzt sie sich zusammen aus:

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

5.3 Nebenkostenpauschale

5.3.1 Allgemeines

Als Zuschuss zur Tagungsgebühr und zu anderen Nebenkosten können Sie eine Nebenkostenpauschale i.H.v. 300 Euro beantragen.

Da es sich um eine Pauschale handelt, werden bei der Abrechnung keine Nachweise verlangt (Zahlungsquittung für Tagungsgebühr etc.).

5.3.2 Wofür darf ich die Nebenkostenpauschale verwenden?

Die Nebenkostenpauschale ist vorgesehen als Zuschuss zu allen sachbezogenen Nebenkosten, die im Zusammenhang mit dem geplanten Kongressbesuch entstehen.

Dies können z.B. sein: Tagungsgebühren, Mitgliedsbeiträge, Abstractgebühren und Auslandsüberweisungsgebühren, andere tagungsvorbereitende Ausgaben wie z.B. Posterprint oder Visagebühren.

Sie dürfen die Nebenkostenpauschale auch verwenden, um Differenzen zwischen der DAAD Fördersumme und den tatsächlichen Kosten der Reise auszugleichen (z.B. Mehrkosten für Anreisetag oder Hotelunterkunft).

5.4 Reisen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung – Zusätzliche Fördermittel

Bei Doktorand/inn/en oder Wissenschaftler/inn/en mit Behinderung oder chronischer Erkrankung erfolgt die Beurteilung der Bewerbung zunächst aus rein fachlicher Sicht. Das wichtigste Auswahlkriterium ist die überzeugende akademische Qualifikation des Bewerbers / der Bewerberin.

Einen Antrag auf die Übernahme von Mehrkosten, die nicht von anderen Kostenträgern gedeckt werden können, stellen Sie 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 oder einen anderen geeigneten Nachweis bei.

Weitere Informationen zur Förderung eines chancengleichen Zugangs zu akademischer Auslandsmobilität finden Sie auf der DAAD-Homepage unter den Stichworten „Mobilität mit Behinderung“.

5.5 Drittmittel

5.5.1 Allgemeines

Bei bestehender Finanzierungsmöglichkeit von dritter Seite müssen diese Mittel vorrangig in Anspruch genommen werden.

Dies können z.B. Dienstreisemittel des Arbeitgebers sein, Zuschüsse aus Projektgeldern, von Fachverbänden oder Partnerorganisationen, Sach-/Forschungs- oder Reisekostenzuschüsse aus Stipendien (s.u.) oder andere Zuschüsse.

Dazu gehören auch Travel Awards, Waiver, Complimentary Registrations oder andere geldwerte Leistungen des Kongressveranstalters, z.B. kostenlose Hotelunterkunft.

Preisgelder gelten nicht als Drittmittel, da Sie ein Preisgeld – anders als einen Travel Award – nicht bekommen, um Ihre Reise damit zu finanzieren.

5.5.2 Ich bekomme ein Stipendium. Gilt dieses als Drittmittel?

Stipendiaten aller Förderorganisationen (auch des DAAD) werden gebeten, der Bewerbung eine Kopie ihrer Förderzusage beizufügen.

- Stipendienleistungen für den monatlichen Lebensunterhalt, für Versicherungen und für andere definierte Zwecke (z.B. Kinder- und Ehegattenunterhalt, zweckgebundene Reisekosten) gelten nicht als Drittmittel.
- Monatliche Sachkostenpauschalen bis zur Höhe von 300 Euro gelten nicht als Drittmittel.
- Monatliche Sachkostenpauschalen von mehr als 300 Euro gelten als Drittmittel.
- Bei übergreifenden Sachkostenbudgets gilt ein Monatsanteil als Drittmittel. Beispiel: Sie erhalten ein 24-monatiges Forschungsstipendium mit einem Sachkostenbudget von insgesamt 14.000 Euro (für 24 Monate). Das Sachkostenbudget (14.000 Euro) dividieren Sie durch die Anzahl der Fördermonate (24 Monate) = 583 Euro. D.h. 583 Euro gelten als Drittmittel.

Wenn Ihr Stipendium eine eigene Kongressreiseförderung bereitstellt, sind Sie in diesem Programm nicht bewerbungsberechtigt.

5.5.3 Warum sollte ich vorhandene Drittmittel für diese Reise einsetzen?

Das Kongressreisenprogramm wird aus öffentlichen Haushaltsmitteln finanziert. Es besteht die rechtliche Verpflichtung, die Mittel sparsam zu verwenden und Doppelfinanzierungen auszuschließen.

Je nach Budgetlage spielt im Entscheidungsprozess die Höhe der beantragten Fördersumme eine Rolle.

Ihre Fähigkeit zur Einwerbung von Drittmitteln kann sich im Entscheidungsprozess günstig auswirken. So wird z.B. ein Waiver, ein Travel Award oder das Angebot einer Complimentary Registration als Auszeichnung bewertet, ebenso wie ein Stipendium von anderer Seite.

5.5.4 Wie soll ich Drittmittel angeben?

Wenn Sie Drittmittel zur Verfügung haben, ist es nicht erforderlich, diese bei uns anzumelden. Sie beantragen die DAAD-Förderpauschale lediglich für die Leistungen, die Sie nicht von dritter Seite finanzieren können.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- a) Bitte kreuzen Sie im Fragebogen unter Punkt 4.1 die Förderpauschalen an, die Sie beim DAAD beantragen möchten.
- b) Bitte kreuzen Sie im Fragebogen unter Punkt 4.2 die schriftliche Erklärung an, dass für die beantragte/n Förderpauschale/n keine Finanzierungsmöglichkeit von dritter Seite besteht.

Wenn Sie die Erklärung unter 4.1. nicht ankreuzen, wird Ihre Bewerbung aus formalen Gründen abgelehnt.

Mit dem Absenden der Bewerbung im Portal erklären Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben. Ferner wird Ihre Erklärung damit wirksam und rechtsverbindlich. Eine Unterschrift unter dem Fragebogen ist nicht erforderlich.

5.5.5 Wie werden Drittmittel verrechnet?

Eine Verrechnung von Drittmitteln erfolgt nicht. Wir behalten uns jedoch vor, gegebenenfalls einzelne Förderpauschalen nicht zu bewilligen, wenn aus der Bewerbung hervorgeht, dass für die dazugehörige Leistung eine Finanzierungsmöglichkeit von dritter Seite besteht.

6 Bewerbungsverfahren

6.1 Allgemeines

6.1.1 Änderungen im Verfahren ab September 2019

Im September 2019 wurde das Bewerbungsverfahren geändert. Eine Übersicht über alle Änderungen im Verfahren finden Sie in der Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen, dort in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“.

6.1.2 Übergangsbestimmungen

Ab September 2019 finden Sie in unserer Ausschreibung unter www.daad.de/kongressreisen nur noch die neuen Regelungen und Formulare. Der Übergang zwischen altem und neuem Verfahren ist wie folgt geregelt:

Für Reisen, die auf der Basis der alten Ausschreibung beantragt wurden, gelten weiterhin die Regelungen der alten Ausschreibung, und zwar bis zum vollständigen Abschluss des betreffenden Bewerbungs-/Fördervorganges.

Für Reisen, die auf der Basis der neuen Ausschreibung beantragt werden, gelten die Regelungen der neuen Ausschreibung.

Ausschlaggebend ist, welche Version der Anlage K1 (s.u.) Sie bei Ihrer Bewerbung verwendet haben:

- Das alte Formular K1 „Programmspezifisches Antragsformular“ (Stand 03/2017)
- Das neue Formular K1 „Fragebogen zum Kongress“ (Stand 09/2019)

Das neue Formular K1 finden Sie in der Ausschreibung in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“. Das alte Formular K1 steht nicht mehr zur Verfügung.

Wenn Sie das alte Formular K1 auf Ihrem PC gespeichert haben, bitten wir Sie, es nicht mehr zu verwenden. Bitte übertragen Sie Ihre Daten in das neue Formular K1 und verwenden Sie nur noch dieses.

Tipp: Sie können die gewünschten Daten in Ihrer Vorlage markieren, mit **STRG+C** herauskopieren und mit **STRG+V** in die Formularfelder unserer Vorlage übertragen. Die Formularfelder erweitern sich automatisch.

Ab dem 01. Oktober 2019 werden Bewerber, die weiterhin das alte Formular K1 einreichen, angeschrieben und gebeten, das neue Formular K1 auszufüllen und nachzureichen.

Ab dem 01. Dezember 2019 werden Bewerbungen, die weiterhin das alte Formular K1 enthalten, aus formalen Gründen abgelehnt.

Auf Wunsch senden wir Ihnen die alte Ausschreibung mit Stand von 03/2017 gerne als PDF zu (außer Formular K1). Bitte wenden Sie sich an Ihre/n zuständige/n Ansprechpartner/in im DAAD.

6.1.3 Sprache der Bewerbung

Bewerbungssprachen sind Deutsch und/oder Englisch. Bei Dokumenten in anderen Sprachen (z.B. Zeugnissen, Einladungen) bitten wir um eine formlose Arbeitsübersetzung ins Deutsche oder ins Englische.

6.1.4 Zugang zum DAAD-Portal und Hilfe im Portal

Die Bewerbung wird im Portal eingereicht.

Wenn Sie eine neue Bewerbung einreichen wollen, steuern Sie das Portal wie folgt an:

- Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen
- Tab „Bewerbungsverfahren“
- Grüner Button „Zur Bewerbung“.

Auf diese Weise werden entscheidende Datenfelder im Portal bereits vorbelegt.

Eine Anleitung zur Bewerbung im Portal finden Sie in der Ausschreibung, dort im Tab „Bewerbungsverfahren“, und dort im Link „Online-Bewerbung erstellen“. Darüber hinaus gilt:

- Bei inhaltlichen Fragen hilft Ihnen das Infocenter des DAAD.
- Bei technischen Fragen hilft Ihnen der Portalservice des DAAD.

Kontakte und Servicezeiten finden Sie am Ende dieses Dokuments.

6.2 Bewerbung und Bearbeitung: Fristen und Termine

6.2.1 Bewerbungsfrist

Alle Informationen zur Bewerbungsfrist finden Sie in der Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen, dort in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“.

6.2.2 Ich kann die Bewerbungsfrist nicht einhalten

Um die Frist zu wahren, können Sie die Bewerbung unvollständig einreichen. Die Zusage des Kongressveranstalters (Beitragsannahme) können Sie bis 30 Tage vor Kongressbeginn nachreichen.

6.2.3 Wie erfahre ich, ob meine Bewerbung vollständig und richtig ist?

Eine Mitteilung über die Vollständigkeit und Richtigkeit der Bewerbung versenden wir nicht.

Sie können im Portal prüfen, ob Ihre Bewerbung vollständig ist. In unserer Eingangsbestätigung finden Sie einen Link zu Ihren Bewerbungsdokumenten. Alle Dokumente, die dort verlinkt sind, wurden erfolgreich auf unserem Server gespeichert. Bitte prüfen Sie auch, ob Dateibezeichnung und Inhalt Ihrer Dokumente übereinstimmen.

Die formale Richtigkeit wird nur bis zum ersten Ablehnungsgrund geprüft. Dieser Grund wird im Ablehnungsschreiben als Ablehnungsgrund angegeben. Wenn Sie die gleiche Bewerbung erneut einreichen möchten, bitten wir Sie zu prüfen, ob Ihre Bewerbung weitere formale Mängel enthält.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Zwischenauskünfte zum Stand der Bewerbungen erteilen können.

6.2.4 Bearbeitungsdauer: Wann und wie kann ich mit der Entscheidung rechnen?

Mitteilungen über eine Ablehnung aus formalen Gründen erfolgen i.d.R. innerhalb von 4 Wochen nach Eingang der Bewerbung bzw. nach Eingang der letzten verpflichtenden Nachreichung.

Unvollständige Bewerbungen werden 30 Tage vor Kongressbeginn automatisch vom Verfahren ausgeschlossen.

Eine Entscheidung wird erst eingeleitet, wenn die Bewerbung vollständig vorliegt.

Das heißt: Die Bewerbungen werden in der Reihenfolge ihrer Vollständigkeit (= nach Vollständigkeitsdatum) entschieden.

Nach Vervollständigung der Bewerbung kann die Mitteilung über die Entscheidung bis zu 8 Wochen ab Vollständigkeitsdatum in Anspruch nehmen.

In den Sommermonaten kann sich die Mitteilung über die Entscheidung – bedingt durch das Zusammentreffen von hohem Bewerbungsaufkommen und Urlaubszeit – darüber hinaus verzögern. Sie erfolgt jedoch i.d.R. spätestens 4 Wochen vor Kongressbeginn.

Wenn Sie Ihre Bewerbung erst 30 Tage vor Kongressbeginn vervollständigen können, bemühen wir uns um eine schnellere Entscheidung. Dennoch kann die Mitteilung auch dann bis zu 14 Tage in Anspruch nehmen.

Versandweg der Entscheidung:

Zusagen werden per Briefpost verschickt. Wenn Sie Ihre Dienstadresse als Postadresse angegeben haben, kann der hochschulinterne Postweg zu Verzögerungen führen. Sie können Ihre Postadresse im Portal ändern.

Bei einer Ablehnung erfolgt die Mitteilung mit einem offiziellen Schreiben im Portal.

Bitte beachten Sie: Der im Portal angezeigte Bewerberstatus ist ohne die o.g. Schreiben nicht verbindlich.

6.3 Die Anlagen zur Online-Bewerbung

6.3.1 Anlage K1: Fragebogen zum Kongress

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Sie finden den Fragebogen in der Stipendiendatenbank www.daad.de/kongressreisen in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“.

Der Fragebogen muss vollständig ausgefüllt sein. Dies betrifft auch die Seiten 5 (Lebenslauf) und 6 (Publikationsliste). Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Gründen der Vergleichbarkeit ein standardisiertes Format verwenden. Bei nicht vollständig ausgefüllten Fragebögen muss die Bewerbung aus formalen Gründen abgelehnt werden.

Tipp: Sie können die gewünschten Daten in Ihrer Vorlage markieren, mit **STRG+C** herauskopieren und mit **STRG+V** in die Formularfelder unserer Vorlage übertragen. Die Formularfelder erweitern sich automatisch.

Für Doktoranden gilt: Bitte tragen Sie im Fragebogen unter Punkt 3.1 die dienstlichen Kontaktdaten Ihres Promotionsbetreuers / Ihrer Promotionsbetreuerin als Referenz ein. Bitte rechnen Sie damit, dass wir mit Ihrem Promotionsbetreuer / Ihrer Promotionsbetreuerin Kontakt aufnehmen, und holen Sie sich vorher seine / ihre Erlaubnis ein, diese Kontaktdaten an uns weitergeben zu dürfen.

Für Doktoranden gilt: Wenn die Referenz unter 3.1. oder die Erklärung unter 3.2. fehlt, wird die Bewerbung aus formalen Gründen abgelehnt.

6.3.2 Anlage K2: Bewerbungsbegründung

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Über die Länge und den Inhalt der Bewerbungsbegründung können Sie selbst entscheiden. Wir empfehlen etwa 2.500 bis 3.000 Zeichen. Es werden jedoch auch kürzere oder längere Schreiben akzeptiert.

In der Bewerbungsbegründung sollten Sie alle Begleitumstände der Bewerbung darlegen, die nicht wissenschaftlicher Natur sind, und die aus Ihrer Sicht für die Entscheidung wichtig sind. Dazu gehören z.B.

- biographische Aspekte - z.B. Familienzeiten etc.
- strategische Aspekte - z.B. die Bedeutung der Reise für Ihre berufliche Laufbahn
- oder allgemein themenbezogene Aspekte - z.B. die Bedeutung des Themas für das Fachgebiet.

Wenn Sie die Acceptance Rate des Kongresses als Qualitätsmerkmal hervorheben möchten, bitten wir um eine konkrete Angabe (z.B. „50% aller eingereichten Paper wurden akzeptiert“).

6.3.3 Anlage K3: Abstract

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Kurzzusammenfassung des Beitrags.

Bei selbst eingereichten Panels bitten wir um Aufstellung der Panelteilnehmer und ihrer Beitragstitel, wenn diese Information nicht bereits in der Beitragsannahme des Kongressveranstalters enthalten ist.

6.3.4 Anlage K4: Kopie des letzten akademischen Zeugnisses mit Notenangabe

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

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Welches Zeugnis muss ich beifügen?

- Bei promovierten Wissenschaftler/innen, die noch nicht länger als 5 Jahre promoviert sind: Promotions-urkunde (mit Note).
Wenn eine Promotionsurkunde noch nicht vorliegt, ist eine formlose Bestätigung der Hochschule / des Prüfungsamtes mit Note ausreichend.
Diese Bestätigung kann bis 1 Monat (30 Tage) vor Kongressbeginn nachgereicht werden. Bitte weisen Sie in der Bewerbungsbegründung darauf hin, dass Sie nachreichen möchten.
Wenn die Bestätigung nicht fristgerecht erbracht werden kann, empfiehlt sich eine Bewerbung als Doktorand/in. Eine spätere Nachreichung ist nicht möglich.
- Bei Doktorand/inn/en: letztes akademisches Zeugnis, d.h. Staatsexamen, Diplom, Magister oder Master, jeweils mit Notenaufstellung.
- Bei Fast-Track-Doktorand/inn/en: Bachelorzeugnis mit Notenaufstellung, und deutlicher Hinweis auf das Fast-Track-Programm an geeigneter Stelle, z.B. in Bewerbungsbegründung, Begleitschreiben und/oder Lebenslauf.
- Bei promovierenden Medizinstudent/inn/en: Zeugnis des 1. Staatsexamens. Falls dieses noch nicht vorliegt: Abiturzeugnis.
- Bei Absolventen künstlerischer Studiengänge: Abschlussdokument des jeweiligen Studienganges.

6.3.5 Anlage K5: Beitragsannahme des Kongressveranstalters

Muss bis spätestens 30 Tage vor dem 1. Kongresstag im Portal nachgereicht werden.

Aus der Beitragsannahme müssen folgende Informationen hervorgehen:

- der Name des Bewerbers / der Bewerberin
- der Titel des Abstracts
- und die Präsentationsform (Poster, Vortrag etc.).

Wenn die o.g. Informationen aus Ihrer Beitragsannahme nicht hervorgehen, können Sie ergänzend einen Auszug aus dem Programm beifügen (bitte nur die relevanten Seiten, kein Upload von ganzen Programmheften).

Screenshots aus der Kongress-Software werden akzeptiert, wenn die o.g. Informationen daraus hervorgehen. Bitte markieren Sie ggfs. die relevante Information, damit wir sie schnell finden.

Wenn die Beitragsannahme von einem Panelorganisator ausgesprochen wird, bitten wir darum, ergänzend die Beitragsannahme des Kongressveranstalters für das gesamte Panel beizufügen.

6.3.6 Anlage K6: Nachweis zur Tagungsdauer / Screenshot Kongresshomepage

Muss bis spätestens 30 Tage vor dem 1. Kongresstag im Portal nachgereicht werden.

Wir benötigen einen Screenshot der Hauptseite mit Beginndatum und Enddatum des Kongresses.

Bitte denken Sie daran: Als Orientierung für die Berechnung der Bewerbungsfrist gilt der 1. Kongresstag. Bewerbungen, die später als 120 Tage vor dem 1. Tag des Kongresses eingereicht werden, müssen als verfristet abgelehnt werden.

6.3.7 Anlage K7: Nur für Stipendiaten: Stipendienzusage

Muss bis spätestens 30 Tage vor dem 1. Kongresstag im Portal nachgereicht werden.

Wenn Sie zum Zeitpunkt des Kongresses ein Stipendium des DAAD oder einer anderen Förderorganisation erhalten, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine Kopie Ihrer Förderzusage bei.

Aus der Stipendienzusage sollten folgende Informationen hervorgehen: Stipendiengeber und -empfänger, Stipendienzweck, Beginn und Ende der Laufzeit, Förderleistungen.

Wenn diese Informationen aus der Stipendienzusage nicht hervorgehen, können Sie gerne ergänzende Korrespondenz mit dem Stipendiengeber oder einen Auszug aus der Stipendienausschreibung hinzufügen.

6.3.8 Anlage K8: Sonstiges

Muss bis spätestens 30 Tage vor dem 1. Kongresstag im Portal nachgereicht werden.

An dieser Stelle können Sie alle Dokumente beifügen, die Ihnen im Zusammenhang mit der Förderentscheidung nützlich erscheinen:

z.B. Nachweise über Waiver, Travel Awards und Preisgelder, andere Auszeichnungen etc., sowie andere Dokumente.

7 Zusage und Annahme der Förderung

7.1 Zugeschreiben

Mit seinem Zugeschreiben sagt der DAAD dem Bewerber verbindlich zu, die zugesagten Mittel bis zum Ende der Abrechnungsfrist für die geplante Reise zu reservieren.

Das Zugeschreiben mit allen Anlagen wird Ihnen per Post zugestellt. Bitte nehmen Sie es mit auf die Reise oder laden Sie es in die Cloud, damit Sie es am Zielort zur Verfügung haben.

Das Zugeschreiben besteht aus den folgenden Teilen:

- Zugeschreiben mit persönlichen Angaben und Bewilligungssumme
- Abrechnungsformular
- Vordruck *Certificate of Attendance* (bitte mit auf die Reise nehmen)

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

7.2 Annahmeerklärung

Eine Annahmeerklärung vor der Reise ist nicht erforderlich.

Als Annahmeerklärung gilt die Unterzeichnung und fristgerechte Einsendung der Abrechnung nach der Reise.

8 Abrechnung und Auszahlung

8.1 Timeline und Checkliste – wie bekomme ich mein Geld?

1. Vor der Abreise: *DAAD-Zusageschreiben* und Anlagen prüfen und mit auf die Reise nehmen oder in die Cloud laden (s.o. Kapitel 7)
2. Bei der Veranstaltung: *Teilnahmebestätigung des Veranstalters* einsammeln oder *Certificate of Attendance* ausfüllen lassen (s.u. Kapitel 8.3.3)
3. Wenige Tage nach der Veranstaltung: Link zum *Abschlussfragebogen* empfangen und *Abschlussfragebogen* ausfüllen (s.u. Kapitel 8.3.2)
4. Spätestens 2 Monate nach der Veranstaltung: *Abrechnungsformular* ausfüllen und mit Anlagen an den DAAD senden. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per Mail.

Wenn Ihre Abrechnung vollständig ist, starten wir die Auszahlung.
Dazu versenden wir keine gesonderte Nachricht.

Wenn Ihre Abrechnung unvollständig ist, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.
5. Jeweils zum Monatsletzten: *Kontoeingang* prüfen. Wenn das Geld nach 8 Wochen noch nicht eingegangen ist, bitten wir um eine Nachricht.

8.2 Abrechnung: Fristen und Termine

8.2.1 Abrechnungsfrist

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

Die Zweimonatsfrist beginnt mit dem letzten geförderten Kongresstag.

Die Zusage des DAAD verfällt, wenn die Abrechnung nicht innerhalb dieser Frist beim DAAD einght.

8.2.2 Ich kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten

Um die Frist zu wahren, können Sie die Abrechnung unvollständig einreichen. Bitte geben Sie begleitend an, bis wann Sie die fehlenden Nachweise nachreichen möchten.

8.2.3 Wann kann ich mit dem Geld rechnen?

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

Sie kann zwischen 4 und 8 Wochen in Anspruch nehmen.

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

Wenn Sie 8 Wochen nach unserer Eingangsbestätigung noch keinen Eingang auf Ihrem Konto feststellen, bitten wir Sie um eine Nachricht.

Zum Jahresende kann sich die Auszahlung verzögern, z.B. wenn das Budget des laufenden Jahres überbucht wurde und Ihre Reise aus den Mitteln des Folgejahres finanziert werden muss.

Bei Reisen mit Reisedatum ab Oktober empfehlen wir daher, die Abrechnung so bald wie möglich nach dem Ende der Veranstaltung einzureichen.

8.2.4 Kann ich das Geld vor der Reise erhalten?

Die Auszahlung vor Antritt der Reise ist leider nicht möglich.

8.3 Die Abrechnungsunterlagen

8.3.1 Abrechnungsf formular

In Ihrem Zusageschreiben finden Sie das Abrechnungsf formular.

Bitte füllen Sie das Formular aus und unterschreiben Sie es. Fügen Sie die Anlagen bei, die auf dem Formular aufgeführt sind. Senden Sie die Abrechnung an die Adresse, die auf dem Formular angegeben ist. Beachten Sie dabei die Abrechnungsfrist, die auf dem Formular angegeben ist.

8.3.2 Abschlussfragebogen

Nach der Veranstaltung senden wir Ihnen einen Link zur Abschlussbefragung. Wenn Sie 8 Tage nach dem letzten Tag der Veranstaltung noch keinen Link erhalten haben, bitten wir Sie um eine Nachricht.

Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner und setzen Sie ggfs. die Adresse kongressreisen@daad.de auf Ihre Whitelist.

Nach der Abschlussbefragung erhalten Sie eine automatische E-Mail-Bestätigung. Bitte fügen Sie diese E-Mail-Bestätigung Ihrer Abrechnung bei.

8.3.3 Teilnahmebestätigung des Veranstalters

Die Teilnahmebestätigung des Veranstalters sollte die folgenden Informationen enthalten:

1. Ihren Namen
2. Den Titel Ihres Beitrags
3. Die Präsentationsform (Vortrag, Poster, Panel)
4. Bezeichnung, Ort und Dauer des Kongresses

Alternativ akzeptieren wir auch die Teilnahmebestätigung des Veranstalters (als Nachweis Ihrer Teilnahme) plus einen Auszug aus dem Kongressprogramm (als Nachweis Ihres wissenschaftlichen Beitrags).

Wenn der Veranstalter keine Teilnahmebestätigungen zur Verfügung stellt, verwenden Sie bitte den Vordruck „*Certificate of Attendance*“, den wir Ihrer Zusage beigefügt haben.

Im Ausnahmefall akzeptieren wir auch eine nachträgliche, formlose E-Mail des Veranstalters mit den o.g. Informationen und E-Mail-Signatur des Veranstalters.

Wertvolle Urkunden reichen Sie bitte nicht im Original ein. Einmal eingesendete Dokumente werden im DAAD nach der Bearbeitung vernichtet und können nicht zurückgesandt werden.

8.3.4 Nur bei Bewilligung einer 80%-Förderung - Nachweise

Wenn Sie aus dem Ausland zum Kongress anreisen, erstatten wir 80% der Flugkosten (Economy). In diesem Fall fügen Sie Ihrer Abrechnung folgende Nachweise bei:

1. Zahlungsaufforderung für das Flugticket
2. Zahlungsnachweis für Flugticket (Konto- oder Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

Wir akzeptieren auch eine Umsatzanzeige, wenn sie folgende Informationen enthält: Name des Kontoinhabers, Zahlungsempfänger, Zahlungsbetrag und Verwendungszweck.

Die Umsatzanzeige zeigt nicht immer den Kontoinhaber an. In diesem Fall verwenden Sie bitte einen Screenshot. Der Name des Kontoinhabers ist i.d.R. am Bildschirmrand sichtbar.

3. Bordkarten.

Wenn Sie das Flugticket in einer ausländischen Währung bezahlt haben, verwenden wir für die Umrechnung in Euro den Wechselkurs, der auf Ihrem Konto-/Kreditkartenauszug vermerkt ist.

Wenn auf Ihrem Konto-/Kreditkartenauszug kein Wechselkurs vermerkt ist, verwenden wir den [Wechselkurs der Europäischen Union](#) mit dem Datum, an dem Sie den Betrag gezahlt haben.

Die Zahlung muss von Ihrem eigenen Konto erfolgt sein. Wenn Dritte Ihnen das Geld vorgestreckt haben, müssen Sie nachweisen, dass es sich nicht um Drittmittel handelt. Dies geschieht, indem Sie das Geld an die Person oder Institution zurückerstatten, die Ihnen das Geld vorgestreckt hat. Dies gilt auch dann, wenn es sich um einen nahen Verwandten handelt.

8.4 Konto des Empfängers

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

Das ist leider nicht möglich.

Auch die Überweisung auf ein Hochschulkonto ist in diesem Programm ausgeschlossen.

8.4.2 Ich habe ein ausländisches Bankkonto

Wenn Sie ein ausländisches Bankkonto haben, lassen Sie bei der Bewerbung die Datenfelder für die Bankverbindung leer.

Nach der Reise fügen Sie Ihrer Abrechnung ein separates Schreiben bei, in dem Sie Ihre ausländische Bankverbindung mitteilen und um Überweisung auf das ausländische Konto bitten.

Deutsche Bankverbindungen geben Sie bitte immer bei der Bewerbung an.

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 Bewerbung / Förderung zurücktreten möchten, senden Sie uns einfach eine formlose Nachricht im DAAD-Portal (<https://portal.daad.de>), gern auch ohne Angabe von Gründen.

Ihre Bewerbung kann dann als Rücktritt verbucht werden. Bereits zugesagte Mittel werden ins Budget zurückgeführt und können anderen Bewerbern 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 Parallele bzw. wiederholte Bewerbungen

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

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

11 Wirksamkeit der Bestimmungen

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

12 Kontakt und Beratung

Besucheradresse und Postadresse:

Deutscher Akademischer Austauschdienst, Referat ST43, Kennedyallee 50, 53175 Bonn

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

Telefonische Erreichbarkeit: unter 0228-882 180 zu folgenden Zeiten: Montag und Freitag 14:00 – 16:00 Uhr; Dienstag 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.

Telefonische Erreichbarkeit: unter 0228-882 8888 zu folgenden Zeiten: Montag bis Freitag von 09:00 – 12:00 und von 14:00 bis 16:00 Uhr.