

Merkblatt zum Antrag auf Förderung zur Teilnahme an Konferenzen/Workshops/Kursen  
im Inland  
durch das GC-ED

Erstattungsfähige Auslagen sind:

- Teil der Kosten bzw. Kosten für Konferenzgebühr/Gebühr des Workshops
- Reisekosten (nur in Ausnahmefällen)
- Hotelkosten (nur in Ausnahmefällen)

**Nicht** erstattungsfähige Auslagen sind:

- Tagegeld
- Verpflegung

**Interne Doktoranden** mit TUM-Arbeitsvertrag müssen einen Dienstreiseantrag stellen. Die Reise ist anschließend in der Reisekostenstelle abzurechnen. Die genehmigte Fördersumme durch das GC-ED ist auf dem Reisekostenantrag anzugeben.

Sie benötigen für den Antrag **grundsätzlich** folgende Unterlagen:

- Vollständig ausgefüllter Antrag (Anlage 1).
- Dienstreiseantrag (Kopie) bei internen Doktoranden

Nach Genehmigung des Antrags und nach der Reise reichen Sie eine Aufstellung der Belege beim GC-ED ein:

- Originalbelege
- Kopie des Antrags auf Erstattung der Reisekosten
- Tabellarische Aufstellung der Belege (Anlage 2: Funding Table)
- Versehen Sie Ihre Belege mit Nummern
- Bitte tackern/kleben Sie die Belege, die nicht A4-Format haben, auf ein A4-Blatt.

Was ist zu tun?



Kontakt  
GC-ED

Julia Menz, M.A.

Tel. (089) 289-22400

E-Mail: [julia.menz@tum.de](mailto:julia.menz@tum.de) oder [gc@ed.tum.de](mailto:gc@ed.tum.de)

**Anlage 1: Diesen Antrag reichen Sie vor der Maßnahme beim GC-ED ein.**

**Antrag auf Förderung zur Teilnahme an Konferenzen/Workshops/Kursen im Inland  
(GC-ED)**

Antragsteller/in: \_\_\_\_\_

Antrag auf Förderung folgenden Vorhabens (bitte Zutreffendes ankreuzen und ausfüllen):

Präsentationen der eigenen wissenschaftlichen Ergebnisse auf folgender internationaler Tagung, Konferenz etc. im Inland

Teilnahme an der internationalen Summer/Winter School, am Workshop etc. im Inland

Sonstiges

Geplanter/ absolvierter Zeitraum (dd/mm/yy- dd/mm/yy):

Dauer der Maßnahme (Tage): \_\_\_\_\_

Beantragt wird:

Kostenerstattung aller Konferenzgebühren von insg: \_\_\_\_\_ €

Kostenerstattung eines Teils der Konferenzgebühren in Höhe von \_\_\_\_\_ €

Die Kosten für die Reise können nicht anderweitig gefördert werden (ggf. Vertrag des Stipendiums).

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Doktorand/in: \_\_\_\_\_

**Vom Betreuer/von der Betreuerin auszufüllen:**

Ich bestätige, dass die beantragte Maßnahme für die Durchführung der Promotion sinnvoll ist.

An der Finanzierung kann sich der Lehrstuhl mit \_\_\_\_\_ Euro beteiligen. (Bei Nichtbeteiligung bitte Begründung auf extra Blatt)

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Betreuer/in: \_\_\_\_\_

Name, Vorname Betreuer/in: \_\_\_\_\_

Bitte senden Sie das ausgefüllte Dokument per HAUSPOST an: GC-ED / Julia Menz / MUC

-----  
Folgende Voraussetzungen für die Inanspruchnahme wurden erfüllt (vom GC-ED auszufüllen)

Bestehende Mitgliedschaft (Betreuungsvereinbarung, Mentor/in, Eintrag in die Promotionsliste)

Positive Zwischenevaluierung des Promotionsprojektes

Angabe zur Mitfinanzierung über Lehrstuhl

Bestätigung des Promovenden, dass keine anderen Finanzierungsmöglichkeiten bestehen.

Der Antrag wird wie beantragt genehmigt.

Der Antrag wird mit folgender Einschränkung genehmigt:

Der Antrag wird nicht genehmigt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_

[Unterschrift GC-ED] \_\_\_\_\_

Anlage 2: Diese Aufstellung reichen Sie max. 6 Monate nach der Genehmigung des Antrags beim GC-ED ein.

Funding Table

Antrag auf Förderung zur Teilnahme an Konferenzen/Workshops/Kursen im Inland (GC-ED)

Adresse:

Kontoinhaber:

Kreditinstitut:

IBAN:

BIC:

Belegnr.	Datum	Beschreibung	Kosten in Euro
1			
2			
3			

Total (EUR): \_\_\_\_\_

Bestätigung, dass Antragsteller/in antragsberechtigt ist und die Kosten für die Reise nicht anderweitig erstattet wurden.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift