



DAAD Kongressreisen

FAQ für die Förderung von Kongressteilnahmen (Präsenz und Online)

Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis auf das gewünschte Kapitel.
Kehren Sie mit **STRG + Pos1** zum Inhaltsverzeichnis zurück.

Inhaltsverzeichnis

1	Programmziel	5
1.1	Unterschied Kongressreisen vs. Vortragsreisen	5
1.1.1	<i>Call For Papers</i>	5
1.1.2	<i>Bewerbungsfristen</i>	5
1.1.3	<i>Förderleistungen</i>	5
2	Was wird gefördert?	6
2.1	Art des Vorhabens	6
2.1.1	<i>Welche Vorhaben können gefördert werden?</i>	6
2.1.2	<i>Anforderungen an den wissenschaftlichen Beitrag</i>	6
2.1.3	<i>Autorschaft</i>	6
2.1.4	<i>Können mehrere Teilnehmer/innen eine gemeinsame Bewerbung einreichen?</i>	6
2.1.5	<i>Kann ich mit einer Bewerbung mehrere Kongresse abdecken?</i>	6
2.2	Art der Teilnahme	7
2.2.1	<i>Online-Teilnahme und Wechsel zur Präsenz-Teilnahme</i>	7
2.2.2	<i>Präsenz-Teilnahme und Wechsel zur Online-Teilnahme</i>	7
3	Wer kann sich bewerben?.....	8
3.1	PreDocs	8
3.1.1	<i>Bachelor- und Masterstudierende</i>	8
3.1.2	<i>Promovierende</i>	8
3.1.3	<i>Fast-Track-Promovierende</i>	8
3.1.4	<i>Promovierende Medizinstudent/innen</i>	8
3.2	PostDocs.....	8
3.2.1	<i>Promovierte Wissenschaftler/innen</i>	8
3.2.2	<i>Hochschullehrer/innen</i>	8



3.2.3	<i>Emeriti</i>	9
3.2.4	<i>Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge</i>	9
3.3	Andere Kriterien	9
3.3.1	<i>Stipendiaten des DAAD und anderer Förderorganisationen</i>	9
4	Bewerbungsvoraussetzungen	10
4.1	Integration in das deutsche Wissenschaftssystem	10
4.1.1	<i>Wohnort / Lebensmittelpunkt</i>	10
4.1.2	<i>Staatsbürgerschaft, akademischer Status und (berufliche) Tätigkeit</i>	10
4.2	Bewerbungsvoraussetzungen: Termine und Fristen	11
4.2.1	<i>Was ist der 5-Jahres-Zeitraum?</i>	11
4.2.2	<i>Wie oft kann ich die Förderung erhalten (Sperrfrist)?</i>	11
4.2.3	<i>Wie wird bei der Sperrfrist der Wechsel zwischen einem und zwei Kalenderjahren festgelegt?</i>	11
4.2.4	<i>Gilt die Sperrfrist auch für die Programmlinie „Vortragsreisen“?</i>	11
4.2.5	<i>Wie wirken sich Familienzeiten etc. aus?</i>	11
5	Stipendienleistungen und Drittmittel	12
5.1	Allgemeines zu den Stipendienleistungen	12
5.2	Stipendienleistungen für Online-Teilnahmen	12
5.2.1	<i>Tagungsgebühren</i>	12
5.2.2	<i>Abstractgebühren</i>	12
5.2.3	<i>Mitgliedsbeiträge</i>	12
5.2.4	<i>VAT/Steuern</i>	13
5.2.5	<i>Keine Auslandsüberweisungsgebühren</i>	13
5.2.6	<i>Wechselkurs bei der Berechnung der Bewilligungssumme</i>	13
5.3	Stipendienleistungen für Präsenz-Teilnahmen	13
5.3.1	<i>DAAD Reisekostenpauschale</i>	13
5.3.2	<i>Aufenthaltspauschale</i>	14
5.3.3	<i>Sachkostenpauschale</i>	15
5.4	Zusätzliche Fördermittel bei Behinderung oder chronischer Erkrankung	15
5.5	Drittmittel.....	15
5.5.1	<i>Was sind Drittmittel?</i>	15
5.5.2	<i>Ich bekomme ein Stipendium. Gilt das als Drittmittel?</i>	16



5.5.3	<i>Welche Drittmittel muss ich angeben – und welche nicht?</i>	16
5.5.4	<i>Wann und wie muss ich meine Drittmittel nachweisen?</i>	17
5.5.5	<i>Wie werden Drittmittel verrechnet?</i>	17
6	Bewerbungsverfahren	18
6.1	Allgemeines.....	18
6.1.1	<i>Sprache der Bewerbung</i>	18
6.1.2	<i>Wie und wo kann ich die Bewerbung einreichen?</i>	18
6.1.3	<i>Kann ich mehrere Bewerbungen gleichzeitig / nacheinander einreichen?</i>	18
6.2	Bewerbung und Entscheidung: Fristen und Termine	18
6.2.1	<i>Bewerbungsfrist</i>	18
6.2.2	<i>Ich kann die Bewerbungsfrist nicht einhalten</i>	18
6.2.3	<i>Wie erfahre ich, ob meine Bewerbung vollständig und richtig ist?</i>	18
6.2.4	<i>Entscheidung: Wann erhalte ich die Entscheidung?</i>	19
6.2.5	<i>Entscheidung: Wie erhalte ich die Entscheidung?</i>	19
6.3	Die Anlagen zur Portal-Bewerbung	20
6.3.1	<i>Anlage K1: Fragebogen zum Kongress</i>	20
6.3.2	<i>Anlage K2: Lebenslauf, Publikationsliste</i>	20
6.3.3	<i>Anlage K3: Abstract</i>	20
6.3.4	<i>Anlage K4: Letztes akademisches Zeugnis</i>	20
6.3.5	<i>Anlage K5: Beitragsannahme des Kongressveranstalters</i>	21
6.3.6	<i>Anlage K6: Screenshot/s Kongresshomepage</i>	21
6.3.7	<i>Anlage K7: Nur wenn zutreffend: Stipendienzusage</i>	22
6.3.8	<i>Anlage K8: Nur wenn zutreffend: Sonstiges</i>	22
7	Zusage und Annahme der Förderung.....	23
7.1	Zugeschreiben.....	23
7.2	Annahmeerklärung.....	23
8	Abrechnung und Auszahlung	24
8.1	Checkliste – wie bekomme ich mein Geld?	24
8.2	Abrechnung: Fristen und Termine.....	24
8.2.1	<i>Abrechnungsfrist</i>	24
8.2.2	<i>Ich kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten</i>	24
8.2.3	<i>Auszahlung: Wann erhalte ich das Geld?</i>	24



8.2.4	<i>Auszahlung: vor Veranstaltungsbeginn möglich?</i>	25
8.3	Die Abrechnungsunterlagen	25
8.3.1	<i>Abrechnungsformular</i>	25
8.3.2	<i>Abschlussfragebogen</i>	25
8.3.3	<i>Teilnahmebestätigung / Certificate of Attendance</i>	25
8.4	Konto des Empfängers	26
8.4.1	<i>Kann der DAAD das Geld auf das Konto eines Dritten überweisen?</i>	26
8.4.2	<i>Ich habe ein ausländisches Bankkonto</i>	26
9	Storno und Rücktritt	27
10	Wirksamkeit der Bestimmungen	28
11	Kontakt und Beratung	28

1 Programmziel

1.1 Unterschied Kongressreisen vs. Vortragsreisen

Das Kongress- und Vortragsreisenprogramm bietet zwei Programmlinien an:

- a) [Kongressreisen](#)
- b) [Vortragsreisen](#).

Bei der Auswahl der zutreffenden Programmlinie helfen Ihnen die folgenden drei Punkte:

1.1.1 Call For Papers

Die Programmlinie „Kongressreisen“ wählen Sie, wenn es einen öffentlich zugänglichen *call for papers* gibt, d.h. wenn alle Interessierten die Möglichkeit haben, sich zur Teilnahme anzumelden. Dies gilt auch dann, wenn Sie selbst individuell eingeladen werden.

Die Programmlinie „Vortragsreisen“ wählen Sie bei Veranstaltungen mit geschlossenem Teilnehmerkreis – ohne öffentlich zugänglichen *call for papers* – oder bei Stand-Alone-Vorträgen vor größerem Publikum.

1.1.2 Bewerbungsfristen

In der Programmlinie „Kongressreisen“ endet die Bewerbungsfrist 4 Monate (120 Tage) vor dem ersten Tag der Veranstaltung. Einige Nachweise, z.B. die Beitragsannahme des Veranstalters, können Sie nachreichen, und zwar bis 1 Monate (30 Tage) vor dem 1. Tag der Veranstaltung.

In der Programmlinie „Vortragsreisen“ endet die Bewerbungsfrist 1 Monat (30 Tage) vor dem Tag der Veranstaltung. Die Bewerbung muss bei der Einreichung vollständig sein.

1.1.3 Förderleistungen

In der Programmlinie „Kongressreisen“ können Sie Zuschüsse 1. zu den Reisekosten, 2. zu den Aufenthaltskosten und 3. zu den Tagungsgebühren beantragen.

In der Programmlinie „Vortragsreisen“ können Sie eine Reisekostenpauschale beantragen.

2 Was wird gefördert?

2.1 Art des Vorhabens

2.1.1 Welche Vorhaben können gefördert werden?

Folgende Aktivitäten gelten als alleiniger ausreichender Förderungsgrund:

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

Folgende Aktivitäten werden als Zusatzleistung positiv gewertet:

- Vertretung eines *distributed paper*
- Teilnahme an Roundtable oder Podiumsdiskussion ohne eigenes Abstract
- Tätigkeit als Discussant / Respondent
- Tätigkeit als Chair / Moderator
- Übernahme von Funktionen, z.B. Board Member o.ä.

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/in (z.B. in Tutorials, Kursen, Seminaren, Sommer-/Winterschulen etc.),

2.1.2 Anforderungen an den wissenschaftlichen Beitrag

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

2.1.3 Autorschaft

Nur der Hauptautor / die Hauptautorin kann eine Bewerbung einreichen. Sind mehrere Autor/inn/en zu gleichen Teilen (haupt-) verantwortlich, kann nur eine/r der Autor/inn/en eine Bewerbung einreichen.

2.1.4 Können mehrere Teilnehmer/innen eine gemeinsame Bewerbung einreichen?

Das Kongressreisenprogramm ist ein Individualstipendienprogramm. Jede/r Teilnehmer/in reicht eine individuelle Bewerbung ein. Es besteht kein Anspruch auf die Förderung aller Teilnehmer/innen 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 pro Kongress.

2.2 Art der Teilnahme

2.2.1 Online-Teilnahme und Wechsel zur Präsenz-Teilnahme

Die Online-Teilnahme an internationalen Kongressen und Konferenzen wird gefördert.

Wenn Sie eine Förderung für eine Online-Teilnahme erhalten haben, und sich kurzfristig für eine Präsenz-Teilnahme entscheiden, dann können Sie bei der Abrechnung Ihre Ausgaben – maximal bis zur Höhe der ursprünglich bewilligten Fördersumme – dennoch geltend machen.

Es gelten in diesem Fall weiterhin die Regelungen, die Ihnen mit der Förderzusage mitgeteilt wurden. Zusätzliche Mittel werden nicht bewilligt.

2.2.2 Präsenz-Teilnahme und Wechsel zur Online-Teilnahme

Die Präsenz-Teilnahme an internationalen Kongressen und Konferenzen wird gefördert.

Wenn Sie eine Förderung für eine Präsenz-Teilnahme erhalten haben, und sich kurzfristig für eine Online-Teilnahme entscheiden, dann können Sie bei der Abrechnung Ihre Ausgaben dennoch geltend machen, maximal bis zur Höhe der ursprünglich bewilligten Fördersumme –

Es gelten in diesem Fall die Regelungen für die Förderung von Online-Teilnahmen (siehe unten, Kapitel 5.2 „Stipendienleistungen bei Online-Teilnahmen“).

Ausfallkosten für Reise und / oder Unterkunft werden nicht übernommen (siehe unten, Kapitel 9 „Storno und Rücktritt“).

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 sind nicht bewerbungsberechtigt, wenn sie eine Vollpromotion an einer ausländischen Hochschule anstreben.

3.1.3 Fast-Track-Promovierende

Fast-Track-Promovierende sind bewerbungsberechtigt.

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (letztes akademisches Zeugnis).

3.1.4 Promovierende Medizinstudent/innen

Promovierende Medizinstudent/innen sind bewerbungsberechtigt.

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (letztes akademisches Zeugnis).

3.2 PostDocs

3.2.1 Promovierte Wissenschaftler/innen

Promovierte Wissenschaftler/innen sind grundsätzlich bewerbungsberechtigt.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum 5-Jahres-Zeitraum unter Kapitel 4.2.1.

Bitte beachten Sie außerdem die Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (letztes akademisches Zeugnis).

3.2.2 Hochschullehrer/innen

Hochschullehrer/innen sind grundsätzlich bewerbungsberechtigt.

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

Bitte beachten Sie die Hinweise zum 5-Jahres-Zeitraum.

Bitte beachten Sie außerdem die Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (letztes akademisches Zeugnis).



3.2.3 Emeriti

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

3.2.4 Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge

a) PreDoc-Äquivalent: Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge sind dann bewerbungsberechtigt, wenn sie sich in einer hochschulischen Weiterbildung befinden, die einem Promotionsstudium gleichzusetzen ist.

Bitte fügen Sie der Bewerbung einen Auszug aus Ihrer Studienordnung bei, aus dem diese Gleichsetzung hervorgeht.

b) PostDoc-Äquivalent: Meisterschüler/innen sind bewerbungsberechtigt.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum 5-Jahres-Zeitraum.

Bitte beachten Sie außerdem die Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (letztes akademisches Zeugnis).

3.3 Andere Kriterien

3.3.1 Stipendiaten des DAAD und anderer Förderorganisationen

Stipendiatinnen und Stipendiaten des DAAD und anderer Förderorganisationen sind dann bewerbungsbe-rechtigt, wenn ihr Stipendium keine Förderung für Kongressteilnahmen bereitstellt.

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (Stipendienzusage beifügen).

Ausländische Regierungsstipendiaten sind in diesem Programm nicht bewerbungsberechtigt.

4 Bewerbungsverfahren

4.1 Integration in das deutsche Wissenschaftssystem

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

Ausschlaggebend ist dabei i.d.R. die Situation zum Zeitpunkt der Bewerbung.

Voraussichtliche Änderungen zwischen Bewerbung und Veranstaltungsbeginn können berücksichtigt werden. Bitte bezeichnen Sie solche Änderungen in Ihrer Bewerbung deutlich und mit dem voraussichtlichen Änderungsdatum/-zeitraum.

4.1.1 Wohnort / Lebensmittelpunkt

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

Wenn sich der Wohnort im grenznahen Ausland befindet und der Bewerber / die Bewerberin an einer deutschen Hochschule tätig oder immatrikuliert ist, wird kein Unterschied zu in Deutschland gemeldeten Bewerberinnen und Bewerbern 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 und in Deutschland ansässig sind.

Deutsche und ausländische promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind nicht bewerbungsberechtigt, wenn sie an einer ausländischen Hochschule beschäftigt 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 (1) sich der aktuelle Standort im Ausland befindet und (2) dieser Auslandsaufenthalt von einer deutschen Förderorganisation gefördert wird und (3) diese Förderorganisation die Kongressteilnahme nicht finanziert, ist eine Förderung möglich.

4.2 Bewerbungsvoraussetzungen: Termine und Fristen

4.2.1 Was ist der 5-Jahres-Zeitraum?

Ausschlaggebend ist das Ausstellungsjahr der Promotionsurkunde. In den ersten 5 Jahren nach der Promotion fügen Sie Ihrer Bewerbung daher bitte die Promotionsurkunde bei.

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

Promovierte Angestellte deutscher Hochschuleinrichtungen sind in den ersten 5 Jahren nach der Promotion und darüber hinaus bewerbungsberechtigt.

Bei nichtpromovierten Hochschullehrer/innen gilt der Antritt der ersten Professur als Äquivalent zur Promotion.

Bei Meisterschüler/inn/en gilt der Abschluss der Meisterklasse als Äquivalent zur Promotion.

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 jährliche Förderung möglich. Danach ist eine Förderung in jedem zweiten Kalenderjahr möglich.

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

Wenn zwischen dem Jahr der Promotion und dem Jahr der geplanten Förderung 5 volle Kalenderjahre liegen, muss zwischen dem Jahr der letzten Förderung und dem Jahr der geplanten Förderung mindestens ein volles Kalenderjahr ohne Förderung liegen.

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

Ja. D.h. eine Förderung in der Programmlinie „Kongressreisen“ kann nicht gewährt werden, wenn der/die Bewerber/in sich in der Programmlinie „Vortragsreisen“ 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 bei der Bewerbung Vorname und Geburtsdatum des Kindes an. In Einzelfällen bitten wir eventuell nachträglich um eine Kopie der Geburtsurkunde.

Andere Verhinderungsgründe wie z.B. die Pflege von Familienangehörigen oder längere Erkrankungen können ebenfalls berücksichtigt werden. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen geeigneten Nachweis bei.

5 Stipendienleistungen und Drittmittel

5.1 Allgemeines zu den Stipendienleistungen

Die Förderung des DAAD stellt einen Zuschuss dar. Sie setzt sich wie folgt zusammen:

1. bei Online-Teilnahmen: Erstattung von
 - Tagungs- bzw. Registrierungsgebühren
 - Abstractgebühr
 - Mitgliedsbeitrag (bis max. 1 Jahr)
2. bei Präsenz-Teilnahmen (nur für Veranstaltungen ab 01.01.2022)
 - DAAD-Reisekostenpauschale
 - Aufenthaltszuschale
 - Sachkostenpauschale

Sie können bis zur Veranstaltung zwischen den Optionen (Online- und Präsenz) wechseln. Bitte beachten Sie dabei die Regelungen in Kapitel 2 („Art der Teilnahme“, siehe oben) und Kapitel 9 („Rücktritt und Storno“, siehe unten).

Bei der Berechnung der Fördersumme berücksichtigen wir ausschließlich die Angaben aus Ihrer Bewerbung. Nachträglich gemeldete Ausgaben werden nicht erstattet. Eine Nachbewilligung erfolgt nicht.

5.2 Stipendienleistungen für Online-Teilnahmen

5.2.1 Tagungsgebühren

Die Tagungsgebühren für eine Online-Teilnahme werden erstattet.

Nicht erstattet werden Aufschläge für eine verspätete Registrierung.

5.2.2 Abstractgebühren

Die Abstractgebühr wird für maximal ein Abstract erstattet.

5.2.3 Mitgliedsbeiträge

Gebühren für eine Mitgliedschaft können wie folgt übernommen werden:

- Bei verpflichtender Mitgliedschaft: wenn die Konferenz keine Non-Member-Rate anbietet
- Bei freiwilliger Mitgliedschaft: wenn die Summe von Mitgliedsbeitrag + Member-Rate niedriger ausfällt (oder wenigstens nicht höher ist) als die Non-Member-Rate.

Der Mitgliedsbeitrag muss im Zusammenhang mit der Anmeldung zur Konferenz bezahlt worden sein.

Der Mitgliedsbeitrag kann auch für 2 Jahre erstattet werden, wenn eine der o.g. Bedingungen erfüllt ist und eine einjährige Mitgliedschaft nachgewiesenermaßen nicht möglich ist.

5.2.4 VAT/Steuern

Auf den Rechnungen / Quittungen zur Tagungsgebühr ist häufig „VAT included“ bzw. „VAT excluded“ vermerkt. Es wird stets „VAT included“ abgerechnet.

Dies gilt auch dann, wenn auf der Rechnung der Nettobetrag und Steuern/VAT nicht in einer abschließenden Summe zusammengefasst sind.

5.2.5 Keine Auslandsüberweisungsgebühren

Gebühren für die Überweisung der Tagungsgebühren etc. ins Ausland werden nicht erstattet.

5.2.6 Wechselkurs bei der Berechnung der Bewilligungssumme

Bei der Umrechnung von Tagungsgebühren aus Fremdwährungen in Euro wird stets [der Wechselkurs der EU-Kommission](#) zugrunde gelegt.

Dieser Wechselkurs wird mit dem Datum der Bewerbungserfassung verwendet.

5.3 Stipendienleistungen für Präsenz-Teilnahmen

5.3.1 DAAD Reisekostenpauschale

5.3.1.1 Allgemeines

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

Die Reisekostenpauschale wird nur dann bewilligt bzw. ausgezahlt, wenn eine Präsenz-Teilnahme nachgewiesen wird.

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

5.3.1.2 Premium Economy und Business Class

Die DAAD-Reisekostenpauschalen sind unveränderlich. Den Geförderten steht es frei, eine bessere Klasse als Economy zu buchen und fällige Aufschläge selbst zu übernehmen.

5.3.1.3 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).

5.3.1.4 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.

Wenn die Anreise aus dem Ausland erfolgt, gilt die o.g. 80%-Regelung. Erstattet wird eine Reise ohne Umwege zwischen Abreiseort und Kongressort, sowie eine Reise ohne Umwege vom Kongressort zum nächsten Zielort. Bei der Abrechnung sind entsprechende Nachweise vorzulegen.

5.3.2 **Aufenthaltspauschale**

5.3.2.1 Allgemeines

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

Die Aufenthaltspauschale wird nur dann bewilligt und ausgezahlt, wenn eine Präsenz-Teilnahme nachgewiesen wird.

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, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Hotelrechnung etc.). In unserer Abschlussbefragung werden wir jedoch um eine Schätzung Ihrer Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung bitten.

5.3.2.2 Für wieviele Tage erhalte ich die Aufenthaltspauschale?

Sie erhalten die Aufenthaltspauschale für jeden bewilligten Aufenthaltstag.

Die Anzahl der zu bewilligenden Aufenthaltstage richtet sich nach der Ankündigung des Kongressveranstalters. 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.

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

Die Höhe der Aufenthaltspauschale orientiert sich am Bundesreisekostengesetz ([BRKG](#), dort an der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)). 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.

5.3.3 Sachkostenpauschale

5.3.3.1 Allgemeines

Als Zuschuss zu den Registrierungsgebühren und anderen Nebenkosten können Sie eine Sachkostenpauschale i.H.v. 300 Euro beantragen.

Da es sich um eine Pauschale handelt, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Zahlungsquittungen etc.). In unserer Abschlussbefragung werden wir jedoch um eine Schätzung Ihrer Sachkosten bitten.

5.3.3.2 Wofür ist die Sachkostenpauschale zu verwenden?

Die Sachkostenpauschale 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 Sachkostenpauschale auch verwenden, um Differenzen zwischen den DAAD-Förderpauschalen und Ihren tatsächlichen Aufwendungen auszugleichen (z.B. Mehrkosten für einen Anreisetag oder für die Unterkunft).

5.4 Zusätzliche Fördermittel bei Behinderung oder chronischer Erkrankung

Bei Vorliegen einer Behinderung oder chronischen Erkrankung übernehmen wir einen Zuschuss zu den auslandsbedingten Mehrkosten, die von dritter Seite nicht übernommen werden. Weitere Informationen finden Sie auf der DAAD-Homepage unter dem Stichwort [„Mobilität mit Behinderung“](#).

5.5 Drittmittel

5.5.1 Was sind Drittmittel?

Als Drittmittel gelten alle finanziellen Mittel, die Sie von anderer („dritter“) Seite für Ihre Kongressteilnahme erhalten (private Mittel ausgenommen).

Dazu zählen auch finanzielle Mittel Ihrer Hochschule, z.B. Dienstreisemittel. Außerdem gehören dazu:

- Andere Zuschüsse des Dienstherrn oder anderer Organisationen zur geplanten Kongressteilnahme
- Sach-/Forschungskostenzuschüsse aus Stipendien (s.u.)
- Travel Awards, Waiver, Complimentary Registrations und andere geldwerte Leistungen des Kongressveranstalters.

Preisgelder des Kongressveranstalters gelten nicht als Drittmittel, da sie – anders als Travel Awards – nicht den Zweck haben, Ihre Kongressteilnahme zu finanzieren.

5.5.2 Ich bekomme ein Stipendium. Gilt das als Drittmittel?

Dies hängt von der Art und Höhe der Stipendienleistung ab.

Nicht als Drittmittel gelten:

- Stipendienleistungen für Lebensunterhalt, Versicherungen, An- und Abreise zum Studienort etc.
- Monatliche Sach-/Forschungskostenzuschüsse bis 300 Euro.

Als Drittmittel gelten:

- Monatliche Sach-/Forschungskostenzuschüsse über 300 Euro. Dabei sind 300 Euro anrechnungsfrei und der darüber hinausgehende Betrag gilt als Drittmittel.

Bei größeren Sachkostenbudgets gilt folgendes Berechnungsbeispiel: Sie erhalten z.B. ein Sachkostenbudget in Höhe von 14.000 Euro für 24 Monate. Das Sachkostenbudget (hier: 14.000 Euro) dividieren Sie durch die Anzahl der Fördermonate Ihres Stipendiums (hier: 24 Monate) = 583 Euro. Von dem Ergebnis sind 300 Euro anrechnungsfrei und der darüber hinausgehende Betrag (hier: 283 Euro) gilt als Drittmittel.

Wenn Ihr Stipendienggeber eigene Mittel für Kongressteilnahmen bereitstellt, sind Sie in diesem Programm nicht bewerbungsberechtigt.

5.5.3 Welche Drittmittel muss ich angeben – und welche nicht?

Grundsätzlich sind Sie verpflichtet, alle finanziellen Mittel anzugeben, die Ihnen von anderer Seite zur Verfügung stehen (Drittmittel).

Bei der Verrechnung der Drittmittel unterscheiden wir nach drei Förderzwecken. Diesen entsprechen drei DAAD-Teilleistungen:

Förderzweck	DAAD-Teilleistung
Flug- und Fahrtkosten	DAAD-Reisekostenpauschale
Unterkunft und Verpflegung	DAAD- Aufenthaltspauschale
Sonstige Ausgaben, z.B. Teilnahmegebühr, Abstractgebühr, Mitgliedsbeitrag und andere notwendige Ausgaben, z.B. Posterprint, Visagebühren etc.	DAAD-Sachkostenpauschale

Bitte prüfen Sie, ob Sie die Drittmittel, die Sie erhalten werden, auf einen der drei Förderzwecke konzentrieren können, um diesen damit **vollständig** zu finanzieren.

Denn wenn Sie darauf verzichten, die entsprechende Teilleistung bei uns zu beantragen, brauchen Sie diese Mittel nicht als Drittmittel zu deklarieren.

Einen Drittmittelnachweis benötigen wir nur dann, wenn Sie für **ein und denselben Förderzweck** beim DAAD **und** bei Ihrer Hochschule Leistungen beantragen möchten.

5.5.4 Wann und wie muss ich meine Drittmittel nachweisen?

Bitte reichen Sie zusammen mit der Bewerbung eine Kopie der Drittmittelzusage ein, z.B. eine Kopie des Travel Award oder eine Kopie Ihrer Stipendienzusage.

Wenn Ihr Drittmittelgeber Ihnen nur einen begrenzten Betrag zusagen kann, dann lassen Sie sich bitte für die Bewerbung eine formlose Bescheinigung mit Angabe des Betrages und ggfs. des Förderzwecks (s.o.) geben. In Kapitel 5.5.5. (s.u.) können Sie nachlesen, wie sich die Angabe des Förderzwecks auf die Verrechnung der Drittmittel auswirkt.

Bitte reichen Sie **keinesfalls Dienstreiseanträge** oder **Reisekostenabrechnungen** beim DAAD ein, denn:

- **Reisemittel Ihrer Hochschule müssen vorrangig verwendet werden.**

Bewerbungen mit Dienstreiseanträgen werden aus formalen Gründen abgelehnt, da Sie damit nachweisen, dass eine Abrechnung Ihrer Reise über Ihren Arbeitgeber grundsätzlich möglich ist.

Abrechnungen werden von uns zurückgewiesen, wenn sie eine Reisekostenabrechnung enthalten, in der die Fördersumme des DAAD als fester Bestandteil der Finanzierung einbezogen ist. Ansonsten werden die von Ihrem Arbeitgeber zugesagten Mittel mit der Fördersumme des DAAD verrechnet (s.u. Kapitel 5.5.5.).

5.5.5 Wie werden Drittmittel verrechnet?

Drittmittel, die ausdrücklich für die Flug- und Fahrtkosten zugesagt werden, werden von der DAAD-Reisekostenpauschale abgezogen. Die übrigen Teilleistungen bleiben unberührt.

Drittmittel, die ausdrücklich für die Teilnahmegebühr / die Abstractgebühr / den Mitgliedsbeitrag zugesagt werden, werden von der Sachkostenpauschale des DAAD abgezogen. Die übrigen Teilleistungen bleiben unberührt.

Drittmittel, die ausdrücklich für die Aufenthaltskosten zugesagt werden (Unterkunft und Verpflegung), werden unter Berücksichtigung eines Freibetrages (s.u.) von der Gesamtfördersumme des DAAD abgezogen.

Drittmittel, die ohne expliziten Verwendungszweck zugesagt werden, werden unter Berücksichtigung eines Freibetrages (s.u.) von der Gesamtfördersumme des DAAD abgezogen.

Der genannte Freibetrag errechnet sich aus der Differenz zwischen (a) dem DAAD-Zuschuss zu den Aufenthaltskosten und (b) der entsprechenden Summe aus den Sätzen für Auslandstagegeld (ATG) und Auslandübernachtungsgeld (AÜG) gemäß [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#).

Beispiel San Francisco, 3 bewilligte Aufenthaltstage:

- (a) Die DAAD-Tagespauschale 2023 für San Francisco beträgt 69 Euro.
- (b) ATG 2023 für San Francisco pro Tag = 49 Euro; AÜG 2023 für San Francisco pro Nacht = 327 Euro.

Für 3 bewilligte Aufenthaltstage setzen wir 2 Aufenthaltsnächte an.

Die Summe aus ATG/AÜG für 3 Aufenthaltstage in San Francisco beträgt somit [(3 Tage x 49 Euro = 147 Euro) + (2 Nächte x 327 Euro = 654 Euro)] = 801 Euro.

Die Differenz zwischen (a) und (b) beträgt [801 Euro – 207 Euro] = 594 Euro.

Für einen Aufenthalt in San Francisco mit 3 bewilligten Aufenthaltstagen bleibt somit ein Betrag i.H.v. 594 Euro anrechnungsfrei.

6 Bewerbungsverfahren

6.1 Allgemeines

6.1.1 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.

6.1.2 Wie und wo kann ich die Bewerbung einreichen?

Die Bewerbung wird im DAAD-Portal eingereicht.

Eine Anleitung zum Portal finden Sie in der Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen, dort im Tab „Bewerbungsverfahren“, und dort im Link „Portal-Bewerbung erstellen und verwalten“.

6.1.3 Kann ich mehrere Bewerbungen gleichzeitig / nacheinander einreichen?

Pro Kalenderjahr können Sie bis zu 3 Bewerbungen einreichen.

Die Bewerbungen können sich auf parallele oder aufeinanderfolgende Veranstaltungen beziehen. Sie können sich auch – im Fall einer formalen Ablehnung – auf dieselbe Veranstaltung beziehen.

Mehr als drei Optionen pro Kalenderjahr stehen aus technischen Gründen leider nicht zur Verfügung.

6.2 Bewerbung und Entscheidung: 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 Beitragsannahme (= Zusage des Kongressveranstalters) können Sie bis 30 Tage vor Kongressbeginn nachreichen.

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

Vollständigkeit: Zusammen mit unserer Eingangsbestätigung erhalten Sie einen Link zu Ihrer Bewerbung. Dort finden Sie einen Link zu allen Dateien, die Sie erfolgreich auf unserem Server gespeichert haben.

Bitte vergleichen Sie diese Links mit der Checkliste in unserer Ausschreibung.



Bitte vergleichen Sie sowohl (1) die Dateinamen als auch (2) die Dateiinhalte. Es kommt vor, dass Bewerber/innen fehlerhaft benannte Dateien hochladen, und die Unterlagen damit unvollständig sind.

Richtigkeit: Die Richtigkeit Ihrer Bewerbung prüfen wir i.d.R. innerhalb von 4 Wochen nach Eingang.

Vorsicht: Wir prüfen nur bis zum ersten Ablehnungsgrund. Bitte prüfen Sie deshalb mit Hilfe von Kapitel 6.3 (siehe unten), ob Ihre Bewerbung über den angegebenen Ablehnungsgrund hinaus weitere formale Mängel enthält.

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

6.2.4 Entscheidung: Wann erhalte ich die Entscheidung?

Eine Entscheidung wird erst eingeleitet, wenn die Bewerbung vollständig vorliegt. Feste Bearbeitungsfristen können wir derzeit nicht angeben. Wir bemühen uns, die Bewerbungen so schnell wie möglich zur Entscheidung zu bringen.

An fehlende Dokumente wird nicht erinnert. Unvollständige Bewerbungen werden 30 Tage vor Kongressbeginn automatisch vom Verfahren ausgeschlossen.

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

Wenn Sie Ihre Bewerbung erst kurz (30 Tage) vor Kongressbeginn vervollständigen können, werden wir uns um eine schnelle Entscheidung bemühen. Dennoch kann es in diesem Fall vorkommen, dass unsere Mitteilung Sie nicht mehr vor Kongressbeginn erreicht.

6.2.5 Entscheidung: Wie erhalte ich die Entscheidung?

Alle Entscheidungen werden im DAAD-Portal mitgeteilt. Wenn eine neue Nachricht für Sie vorliegt, erhalten Sie eine E-Mail.

Bitte setzen Sie daher die Domain *daad.de* auf Ihre Whitelist und überprüfen Sie regelmäßig Ihren Spam-Ordner.

Wenn Sie durch eine Änderung Ihrer Mailadresse den Zugriff auf Ihr DAAD-Benutzerkonto verloren haben, senden Sie bitte eine Nachricht an unsere Berater unter portal@daad.de und lassen Sie Ihre Mailadresse aktualisieren. Dabei müssen Sie sich durch die Antwort auf einige personenbezogene Fragen legitimieren.

Zum Status der Bewerbung beachten Sie bitte:

Im Portal unter „Personenförderung > Antrags- und Förderübersicht > Informationen über Ihre Anträge und Förderungen“ finden Sie einen „Status der Bewerbung“. Dieser Status ist nicht verbindlich und kann sich bis zur endgültigen Entscheidung mehrfach ändern.

Verbindlich ist nur das offizielle Schreiben des DAAD. Dieses Schreiben ist mit allen zuständigen Stellen abgestimmt und wurde von der Referatsleitung freigegeben.

6.3 Die Anlagen zur Portal-Bewerbung

6.3.1 Anlage K1: Fragebogen zum Kongress

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Sie finden den Fragebogen in der Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen, dort im Tab „Bewerbungsverfahren“. Bitte

- wählen Sie den zutreffenden Fragebogen (FB) aus (Online- oder Präsenzteilnahme)
- füllen Sie ihn am Bildschirm aus. Für persönliche Mitteilungen finden Sie darin ein Freitextfeld
- speichern Sie den ausgefüllten Fragebogen als PDF
- fügen Sie dieses PDF Ihrer Bewerbung im DAAD-Portal als Anlage K1 bei.

6.3.2 Anlage K2: Lebenslauf, Publikationsliste

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Bitte verwenden Sie einen Lebenslauf ohne Foto.

Wenn Sie keine Publikationsliste (oder Äquivalent) beifügen, gehen wir davon aus, dass Sie (noch) nicht publiziert haben.

6.3.3 Anlage K3: Abstract

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Sie können gerne das Abstract verwenden, das Sie beim Kongressveranstalter eingereicht haben.

Sprache des Abstracts: Das Abstract kann in der Kongresssprache beigefügt werden. Eine Übersetzung ins Deutsche oder ins Englische ist nicht erforderlich.

Sind Sie Panel-Organizer? In diesem Fall fügen Sie bitte eine Liste der Panelteilnehmer und ihrer Beitrags-titel bei.

6.3.4 Anlage K4: Letztes akademisches Zeugnis

Muss beim ersten Upload im Portal zwingend beigefügt werden.

Welches Zeugnis muss ich beifügen?

- Bei promovierten Wissenschaftler/innen, deren Promotion 5 Jahre oder länger zurückliegt: Zeugnis entfällt
- Bei promovierten Wissenschaftler/innen, die noch nicht länger als 5 Jahre promoviert sind: Promotionsurkunde (mit Note).

Wenn eine Promotionsurkunde noch nicht vorliegt, genügt eine formlose Bestätigung der Hochschule / des Prüfungsamtes (mit Note).

Diese Bestätigung kann bis 1 Monat (30 Tage) vor Kongressbeginn nachgereicht werden. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung darauf hin, dass Sie das Zeugnis nachreichen möchten, damit wir Ihre Bewerbung nicht aus formalen Gründen ablehnen.

Wenn Sie die Bestätigung nicht fristgerecht nachreichen können, empfehlen wir eine Bewerbung als Doktorand/in.

- Bei promovierten Hochschullehrer/innen: s.o. wie promovierte Wissenschaftler/innen
Bei nichtpromovierten Hochschullehrer/innen: letztes akademisches / künstlerisches Zeugnis. In den ersten 5 Jahren nach Antritt der ersten Professur bitte der Bewerbung beifügen.
- Bei Absolvent/inn/en von Meisterklassen: letztes künstlerisches Zeugnis. In den ersten 5 Jahren nach Abschluss der Meisterklasse bitte der Bewerbung beifügen.
- 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. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung darauf hin, dass Sie sich in einem Fast-Track-Programm befinden, damit wir Ihre Bewerbung nicht aus formalen Gründen ablehnen.
- Bei promovierenden Medizinstudent/inn/en: Zeugnis des 1. Staatsexamens. Wenn dieses noch nicht vorliegt: Abiturzeugnis.

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 die folgenden Informationen hervorgehen:

- Name des Bewerbers / der Bewerberin
- Titel des Abstracts
- Präsentationsform (Poster, Vortrag, Panel etc.)
- Bei Hybrid-Konferenzen: Präsentationstyp (online oder in Präsenz). Wenn die Konferenz beide Präsentationstypen erlaubt und kein Präsentationstyp angegeben ist, gehen wir von einer Präsenzteilnahme aus.

Bitte markieren Sie die relevante Information, damit wir sie schnell finden.

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

Wir akzeptieren auch gerne Screenshots aus der Kongress-Software.

Wenn die Beitragsannahme von einem Panelorganisator ausgesprochen wird, bitten wir darum, einen Nachweis beizufügen, aus dem hervorgeht, dass das Panel akzeptiert wurde.

6.3.6 Anlage K6: Screenshot/s Kongresshomepage

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

Wir benötigen einen Screenshot mit folgenden Informationen:

- Beginn- und Enddatum der Veranstaltung
- Bei Online-Teilnahme: Kosten der Veranstaltung (Tagungsgebühr / Abstractgebühr / Mitgliedsbeitrag).



6.3.7 Anlage K7: Nur wenn zutreffend: Stipendienzusage

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

Wenn Sie zum Zeitpunkt des Kongresses ein Stipendium erhalten, fügen Sie bitte eine Kopie Ihrer Stipendienzusage bei.

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

Alternativ können Sie die Korrespondenz mit dem Stipendiengeber oder einen Auszug aus der Stipendienausschreibung hinzufügen.

6.3.8 Anlage K8: Nur wenn zutreffend: 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 Drittmittel, Travel Awards, Waiver und Preisgelder, andere Auszeichnungen etc., sowie andere Dokumente.

7 Zusage und Annahme der Förderung

7.1 Zusageschreiben

Mit dem Zusageschreiben sagt der DAAD dem Bewerber / der Bewerberin **verbindlich** zu, die zugesagten Mittel bis zum Ende der angegebenen Abrechnungsfrist zu reservieren.

Das Zusageschreiben wird Ihnen im Portal zugestellt. Es besteht aus den folgenden Teilen:

- Zusageschreiben mit Bewilligungssumme
- Abrechnungsformular
- Vordruck *Certificate of Attendance*

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

7.2 Annahmeerklärung

Eine Annahmeerklärung vor der Veranstaltung ist nicht erforderlich.

Als Annahmeerklärung gilt die fristgerechte Einsendung der Abrechnung nach der Veranstaltung.

8 Abrechnung und Auszahlung

8.1 Checkliste – wie bekomme ich mein Geld?

1. Vor der Veranstaltung: DAAD-Zusageschreiben und Anlagen im DAAD-Portal abrufen
2. Bei der Veranstaltung: *Teilnahmebestätigung des Veranstalters* erbitten 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 im DAAD-Portal hochladen.

Wenn Ihre Abrechnung vollständig ist, starten wir die Auszahlung innerhalb von 6 Wochen. Dazu versenden wir keine gesonderte Nachricht.

Wenn Ihre Abrechnung unvollständig ist, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

5. Jeweils zum Monatsersten: *Kontoeingang* prüfen. Wenn das Geld nach zwei aufeinanderfolgenden Monatsersten noch nicht eingegangen ist, bitten wir um eine Nachricht.

8.2 Abrechnung: Fristen und Termine

8.2.1 Abrechnungsfrist

Die Veranstaltung muss **innerhalb von zwei Monaten** nach ihrem Ende beim DAAD abgerechnet werden.

Die Zweimonatsfrist beginnt mit dem letzten Tag der Veranstaltung.

Die Zusage des DAAD verfällt, wenn die Abrechnung nicht innerhalb dieser Frist im DAAD-Portal eingeht.

8.2.2 Ich kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten

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

8.2.3 Auszahlung: Wann erhalte ich das Geld?

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 dem Upload Ihrer Abrechnung 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 Förderung aus den Mitteln des Folgejahres finanziert werden muss.

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

8.2.4 Auszahlung: vor Veranstaltungsbeginn möglich?

Die Auszahlung vor Beginn der Veranstaltung ist leider nicht möglich.

8.3 Die Abrechnungsunterlagen

8.3.1 Abrechnungsformular

In Ihrem Zusageschreiben finden Sie das Abrechnungsformular.

Bitte füllen Sie es aus und unterschreiben Sie es.

Fügen Sie die angegebenen Anlagen bei.

Laden Sie die Abrechnung im DAAD-Portal hoch.

Beachten Sie dabei bitte die Abrechnungsfrist, die auf dem Formular angegeben ist.

8.3.2 Abschlussfragebogen

Nach der Veranstaltung senden wir Ihnen einen Link zu unserem Abschlussfragebogen. Setzen Sie daher bitte die Adresse kongressreisen@daad.de auf Ihre Whitelist und prüfen Sie regelmäßig Ihren Spam-Ordner.

Wenn Sie 8 Tage nach dem letzten Tag der Veranstaltung noch keinen Link erhalten haben, bitten wir um eine Nachricht.

Für Ihre Teilnahme an der Abschlussbefragung erhalten Sie eine E-Mail-Bestätigung. Bitte fügen Sie diese E-Mail-Bestätigung Ihrer Abrechnung bei.

8.3.3 Teilnahmebestätigung / *Certificate of Attendance*

Die Teilnahmebestätigung des Veranstalters / das *Certificate of Attendance* sollte die folgenden Informationen enthalten:

1. Bezeichnung und Dauer des Kongresses
2. Ihren Namen
3. Titel Ihres Beitrags
4. Präsentationsform (Vortrag, Poster, Panel)
5. Bei Hybrid-Konferenzen: Präsentationstyp (online oder on-site)



Wenn Ihr Veranstalter keine Teilnahmebestätigung zur Verfügung stellt, verwenden Sie bitte den Vordruck „Certificate of Attendance“. Sie finden diesen Vordruck als Anlage zu Ihrer Zusage.

Wir akzeptieren auch eine formlose E-Mail des Veranstalters mit den o.g. Informationen und mit E-Mail-Signatur des Veranstalters.

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 im SEPA-Raum haben, tragen Sie dieses bitte im Bewerbungsformular ein.

Wenn Sie ein ausländisches Bankkonto außerhalb des SEPA-Raumes haben, dann

- lassen Sie bei der Bewerbung die Datenfelder für die Bankverbindung leer.
- teilen Sie bei der Abrechnung Ihre ausländische Bankverbindung in einem separaten Schreiben mit.

9 Storno und Rücktritt

Die Bewerberinnen und Bewerber sind berechtigt, jederzeit und ohne Angabe von Gründen von der Bewerbung bzw. von der Förderung zurückzutreten.

Wenn Sie 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. Die Finanzmittel können anderen Bewerbern zur Verfügung gestellt werden.

Ein Rücktritt wirkt sich nicht nachteilig auf Ihre zukünftigen Förderanträge aus.

Nach einem Rücktritt sind Sie mit sofortiger Wirkung wieder bewerbungsberechtigt.

Der DAAD ist berechtigt, von seiner Förderzusage zurückzutreten, wenn der Beitrag nicht präsentiert wird.

Ausfallkosten werden nicht übernommen. Dies gilt auch dann, wenn die Teilnahme durch Krankheit, höhere Gewalt etc. verhindert wird.

Bitte achten Sie daher unbedingt darauf

- für Reise und Unterkunft stornierbare und erstattungsfähige Tarife zu wählen
- sich bei Verhinderung frühzeitig mit dem Veranstalter in Verbindung zu setzen und eine Rückerstattung der Teilnahmegebühr zu beantragen, oder Ihre Präsentation auf ein Online-Format umzustellen
- beim Abschluss einer Reiseversicherung zu prüfen, dass der Vertrag die gewünschten Risiken tatsächlich abdeckt und dass der Anbieter (z.B. über ein Impressum) für Sie identifizierbar und erreichbar ist.

Bitte gehen Sie keine finanziellen Risiken ein, die Sie im Notfall nicht auch selbst tragen können.



10 Wirksamkeit der Bestimmungen

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

11 Kontakt und Beratung

Besucheradresse und Postadresse:

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

Bei Fragen zum Programm wenden Sie sich bitte an unsere Berater/innen im DAAD-Infocenter. Sie erreichen sie via [Kontaktformular](#) oder per Telefon: 0228-882 180

Zeiten: Montag bis Donnerstag 9 - 12 Uhr und 14 - 16 Uhr (MESZ), Freitag 9 - 14 Uhr (MESZ).

Bei Fragen zum Portal wenden Sie sich bitte an unsere Berater/innen vom DAAD-Portalservice. Sie erreichen sie unter portal@daad.de, oder per Telefon: 0228-882 8888

Zeiten: Montag bis Freitag von 9 - 12 und von 14 - 16 Uhr (MESZ).