Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

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 Call For Papers 5

1.1.2 Bewerbungsfristen 5

1.1.3 Förderleistungen 5

2 Was wird gefördert? 6

2.1 Art des Vorhabens 6

2.1.1 Welche Vorhaben können gefördert werden? 6

2.1.2 Anforderungen an den wissenschaftlichen Beitrag 6

2.1.3 Autorschaft 6

2.1.4 Können mehrere Teilnehmer/innen eine gemeinsame Bewerbung einreichen? 6

2.1.5 Kann ich mit einer Bewerbung mehrere Kongresse abdecken? 6

2.2 Art der Teilnahme 7

2.2.1 Online-Teilnahme und Wechsel zur Präsenz-Teilnahme 7

2.2.2 Präsenz-Teilnahme und Wechsel zur Online-Teilnahme 7

3 Wer kann sich bewerben? 8

3.1 Bis zur Promotion 8

3.2 Ab der Promotion 8

3.3 Stipendiat/innen 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 ... 11

4.2.1 Was ist der 5-Jahres-Zeitraum? ... 11

4.2.2 Wie oft kann ich die Förderung erhalten (Sperrfrist)? ... 11

4.2.3 Wie wird bei der Sperrfrist 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 ... 12

5.1 Basis-Förderleistungen ... 12

5.1.1 DAAD Reisekostenpauschale ... 12

5.1.2 Aufenthaltspauschale ... 13

5.1.3 Sachkostenpauschale ... 14

5.1.4 Bei Online-Teilnahme ... 14

5.1.5 Zusätzliche Fördermittel bei Behinderung oder chronischer Erkrankung ... 15

5.2 Nachhaltigkeitsleistungen ... 16

5.2.1 Bei Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel: Green Mobility Top Up ... 16

5.2.2 Bei Nutzung anderer Verkehrsmittel: Erstattung von CO2-Kompensationszahlungen ... 16

5.3 Reisedistanz und Förderkategorie ... 17

5.3.1 Förderkategorie 1: Onlineteilnahme ... 18

5.3.2 Förderkategorie 2: Kurzstrecke (Reisedistanz bis 600 km) ... 19

5.3.3 Förderkategorie 3: Mittelstrecke (Reisedistanz 601 bis 3.700 km) ... 20

5.3.4 Förderkategorie 4: Langstrecke (Reisedistanz ab 3.701 km) ... 21

5.3.5 Festlegung von Reisedistanz und Förderkategorie ... 21

5.4 Drittmittel ... 22

5.4.1 Was sind Drittmittel? ... 22

5.4.2 Ich bekomme ein Stipendium. Gilt das als Drittmittel? ... 22

5.4.3 Welche Drittmittel muss ich angeben – und welche nicht? ... 23

5.4.4 Wann und wie muss ich meine Drittmittel nachweisen? ... 23

5.4.5 Wie werden Drittmittel verrechnet? ... 24

5.4.6 Verrechnung von Nachhaltigkeitsleistungen anderer Institutionen ... 24

6 Bewerbungsverfahren ... 25

6.1 Allgemeines ... 25

6.1.1 Sprache der Bewerbung ... 25

6.1.2 Wie und wo kann ich die Bewerbung einreichen? ... 25

6.1.3 Kann ich mehrere Bewerbungen gleichzeitig / nacheinander einreichen? ... 25

6.2 Bewerbung und Entscheidung: Fristen und Termine ... 25

6.2.1 Bewerbungsfrist ... 25

6.2.2 Ich kann die Bewerbungsfrist nicht einhalten ... 25

6.2.3 Wie erfahre ich, ob meine Bewerbung vollständig und richtig ist? ... 26

6.2.4 Entscheidung: Wann erhalte ich die Entscheidung? ... 26

6.2.5 Entscheidung: Wie erhalte ich die Entscheidung? ... 26

6.3 Die Anlagen zur Portal-Bewerbung ... 27

6.3.1 Anlage K1: Fragebogen zum Kongress (Präsenz oder Online) ... 27

6.3.2 Anlage K2: Lebenslauf und Publikationsliste ... 27

6.3.3 Anlage K3: Abstract ... 27

6.3.4 Anlage K4: Letztes akademisches Zeugnis ... 28

6.3.5 Anlage K5: Screenshot/s Kongresshomepage ... 29

6.3.6 Anlage K6: Beitragsannahme des Kongressveranstalters ... 29

6.3.7 Anlage K7: Nur wenn zutreffend: Sonstiges ... 29

7 Zusage und Annahme der Förderung ... 30

7.1 Zusageschreiben ... 30

7.2 Annahmeerklärung ... 30

7.2.1 Kann ich eine bewilligte Förderung auf einen anderen Kongress übertragen? ... 30

7.2.2 Kann ich eine bewilligte Förderung auf eine andere Person übertragen? ... 30

8 Abrechnung und Auszahlung ... 31

8.1 Abrechnung: Fristen und Termine ... 31

8.1.1 Abrechnungsfrist ... 31

8.1.2 Ich kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten ... 31

8.1.3 Auszahlung: Wann erhalte ich das Geld? ... 31

8.1.4 Auszahlung: vor Veranstaltungsbeginn möglich? ... 31

8.2 Die Abrechnungsunterlagen ... 32

8.2.1 Abrechnungsformular ... 32

8.2.2 Abschlussfragebogen ... 32

8.2.3 Teilnahmebestätigung des Veranstalters / Certificate of Attendance ... 32

8.3 Konto des Empfängers ... 33

8.3.1 Kann der DAAD das Geld auf das Konto eines Dritten überweisen? ... 33

8.3.2 Ich habe ein ausländisches Bankkonto 33

9 Storno und Rücktritt 33

10 Predatory Conferences 34

11 Wirksamkeit der Bestimmungen 34

12 Kontakt und Beratung 35

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. Dies gilt auch dann, wenn Sie selbst individuell eingeladen werden.

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

1.1.2 Bewerbungsfristen

In der Programmlinie „Kongressreisen“ endet die Bewerbungfrist 4 Monate (120 Tage) vor Veranstaltungsbeginn. Die Beitragsannahme des Veranstalters können Sie nachreichen, und zwar bis 1 Monate (30 Tage) vor Veranstaltungsbeginn.

In der Programmlinie „Vortragsreisen“ endet die Bewerbungsfrist 1 Monat (30 Tage) vor dem Tag des geplanten Vortrags. Die Bewerbung muss bei 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 alleinig 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 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?

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?

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 kann gefördert werden.

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 dennoch geltend machen, und zwar bis maximal zur Höhe der bewilligten Fördersumme.

Zusätzliche Mittel werden nicht bewilligt.

Es gelten in diesem Fall die Regelungen für die Förderung von Präsenzteilnahmen, d.h. mit der Annahme einer Präsenzförderung tritt die für Präsenzförderungen geltende Sperrfrist in Kraft.

2.2.2 Präsenz-Teilnahme und Wechsel zur Online-Teilnahme

Die Präsenz-Teilnahme an internationalen Kongressen und Konferenzen kann gefördert werden.

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, und zwar bis maximal zur Höhe der bewilligten Fördersumme.

Ausfallkosten für Reise und Unterkunft werden nicht erstattet.

Es gelten in diesem Fall die Regelungen und Stipendienleistungen für Online-Teilnahmen, d.h. mit der Annahme einer Onlineförderung wird die für Präsenzförderungen geltende Sperrfrist aufgehoben.

3 Wer kann sich bewerben?

3.1 Bis zur Promotion

Bewerbungsberechtigt sind:

- Promovierende, die eine Vollpromotion an einer deutschen Hochschule anstreben
- Promovierende Medizinstudierende
- Fast-Track-Promovierende
- In bestimmten Fällen Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge
- In bestimmten Fällen nichtpromovierte Hochschullehrer/innen

Promovierende Medizinstudierende und Fast-Track-Promovierende beachten bitte die Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (letztes akademisches Zeugnis).

Absolvent/inn/en künstlerischer Studiengänge sind dann bewerbungsberechtigt, wenn sie sich in einer hochschulischen Weiterbildung befinden, die dem Promotionsstudium gleichzusetzen ist. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen Auszug aus der Studienordnung bei, aus dem diese Gleichsetzung hervorgeht.

Nichtpromovierte Hochschullehrer/innen sind dann bewerbungsberechtigt, wenn Position und Aufgabe der eines promovierten Hochschullehrers entspricht (siehe unten (Kapitel „Ab der Promotion“).

Nicht bewerbungsberechtigt sind:

- Bachelor- und Masterstudierende
- Promovierende, die eine Vollpromotion an einer ausländischen Hochschule anstreben

Wenn Sie an einer ausländischen Hochschule promovieren und gleichzeitig nachweislich einer HAW angehören (immatrikuliert oder angestellt), dann können Sie über das Programm HAW.International: Kongress- und Messereisen unter www.daad.de/go/haw-kongressreisen eine Bewerbung einreichen.

3.2 Ab der Promotion

Bewerbungsberechtigt sind

- Promovierte Wissenschaftler/innen
- In künstlerischen Fachrichtungen: Meisterschüler/innen
- Hochschullehrer/innen
- Aktiv publizierende Emeriti
- Nichtpromovierte Hochschullehrer/innen, wenn Position und Aufgabe der eines promovierten Hochschullehrers entspricht (z.B. HAW/FH-Professur)

Wenn Sie einer HAW angehören, dann empfehlen wir eine Bewerbung über das Programm HAW.International: Kongress- und Messereisen unter www.daad.de/go/haw-kongressreisen.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum 5-Jahres-Zeitraum (s.u.).

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

3.3 Stipendiat/innen des DAAD und anderer Förderorganisationen

Stipendiat/innen des DAAD und anderer Förderorganisationen sind dann bewerbungsberechtigt, wenn ihr Stipendium keine Förderung für Kongressteilnahmen bereitstellt.

Ausländische Regierungsstipendiat/innen sind in diesem Programm nicht bewerbungsberechtigt.

4 Bewerbungsvoraussetzungen

4.1 Integration in das deutsche Wissenschaftssystem

Relevant sind der akademische Status, die berufliche Tätigkeit und der Wohnort des Bewerbers / der Bewerberin.

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

Voraussichtliche Änderungen zwischen Bewerbung und Veranstaltungsbeginn können berücksichtigt werden. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung deutlich darauf hin.

4.1.1 Wohnort / Lebensmittelpunkt

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

Die Staatsbürgerschaft ist nicht relevant.

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

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

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

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?

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.

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

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

In künstlerischen Fachrichtungen 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.

Online-Teilnahmen können bis zu drei Mal jährlich gefördert werden. Dies gilt auch dann, wenn im gleichen Kalenderjahr bereits eine Präsenz-Teilnahme gefördert wurde/wird.

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.

Dies gilt nicht für die Förderung von Online-Teilnahmen.

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

Ja. 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 Basis-Förderleistungen

5.1.1 DAAD Reisekostenpauschale

5.1.1.1 Allgemeines

Als Zuschuss zu den Fahrt- und Flugkosten 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, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Flugtickets etc.) und wir überprüfen nicht Ihren Reiseweg. In unserer Abschlussbefragung werden wir jedoch um eine Schätzung Ihrer Ausgaben für Fahrt- und Flugkosten bitten.

5.1.1.2 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.

5.1.1.3 Anreise aus dem Ausland

Bei Anreise aus dem Ausland erstatten wir 80% der nachgewiesenen Reisekosten für Hin- und Rückreise, und zwar

- **bei Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel**: für 2. Klasse Bahn inkl. Sitzplatzreservierung und Schlafplatz in der niedrigsten Klasse, sowie Bus und Schiff (Schiff nur in Verbindung mit Zug/Bus).

  Zusätzlich erhalten Sie ein Green Mobility Top Up, dessen Höhe vom Zielland abhängt, mindestens jedoch 50 Euro für die Hinreise und 50 Euro für die Rückreise.

  Eine Länderliste der Green Mobility Top Ups finden Sie in der Ausschreibung (www.daad.de/kongressreisen, dort in der Registerkarte „Überblick“).

- **bei Nutzung anderer Verkehrsmittel (z.B. Flugzeug**): für Economy Class.

  Zusätzlich erstatten wir 50% Ihrer (freiwilligen) Kompensationszahlung/en. Die Entscheidung für eine Kompensationszahlung ist freiwillig und liegt vollständig bei Ihnen.

Erstattet wird eine Reise ohne Umwege zwischen Abreiseort und Kongressort, sowie eine Reise ohne Umwege vom Kongressort zum nächsten Zielort. Kosten für Zubringer und Nahverkehrstickets werden nicht erstattet.

Als Nachweis erbitten wir bei der Abrechnung die Zahlungsaufforderung der Anbieter (z.B. Rechnung, mit Name des Empfängers) und den dazugehörigen Zahlungsnachweis (z.B. Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

5.1.1.4 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.

Da es sich um eine Pauschale handelt, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Flugtickets etc.) und wir überprüfen nicht Ihren Reiseweg. In unserer Abschlussbefragung werden wir jedoch um eine Schätzung Ihrer Ausgaben für Fahrt- und Flugkosten bitten.

Wenn die Anreise aus dem Ausland erfolgt, wird die o.g. 80%-Regelung angewendet (siehe FAQ-Kapitel „Anreise aus dem Ausland“).

Bitte legen Sie bei der Abrechnung entsprechende Nachweise vor.

5.1.2 Aufenthaltspauschale

5.1.2.1 Allgemeines

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

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.

5.1.2.2 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 Anzahl der förderbaren Aufenthaltstage ist in diesem Programm auf 8 begrenzt.

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

5.1.2.3 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 dieser Vorschrift 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.

5.1.3 Sachkostenpauschale

5.1.3.1 Allgemeines

Als Zuschuss zu den Teilnahmegebühren 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 Sach- und Nebenkosten bitten.

5.1.3.2 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: Teilnahmegebühren, Mitgliedsbeiträge, Abstractgebühren und Auslandsüberweisungsgebühren, 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).

5.1.4 Bei Online-Teilnahme

5.1.4.1 Teilnahme- / Registrierungsgebühren

Die Registrierungsgebühren werden erstattet. Nicht erstattet werden Aufschläge für verspätete Registrierungen (*late registration fee*).

Als Nachweis erbitten wir bei der Abrechnung die Zahlungsaufforderung des Kongressveranstalters (z.B. Rechnung, mit Name des Empfängers) und einen Zahlungsnachweis (z.B. Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

5.1.4.2 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.

Als Nachweis erbitten wir bei der Abrechnung die Zahlungsaufforderung des Kongressveranstalters (z.B. Rechnung, mit Name des Empfängers) und einen Zahlungsnachweis (z.B. Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

5.1.4.3 Abstractgebühren

Die Abstractgebühr wird für maximal ein Abstract erstattet.

Als Nachweis erbitten wir bei der Abrechnung die Zahlungsaufforderung des Kongressveranstalters (z.B. Rechnung, mit Name des Empfängers) und einen Zahlungsnachweis (z.B. Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

5.1.4.4 VAT/Steuern

Es wird stets „VAT included“ abgerechnet. Dies gilt auch dann, wenn der Nettobetrag und die Steuern/VAT nicht in einer Summe zusammengefasst sind.

5.1.4.5 Keine Auslandsüberweisungsgebühren

Gebühren für die Überweisung ins Ausland werden nicht erstattet.

5.1.4.6 Wechselkurs bei der Berechnung der Bewilligungssumme

Bei der Umrechnung von Tagungsgebühren aus Fremdwährungen in Euro wird stets der Wechselkurs der EU-Kommission zugrunde gelegt.

Bei der Berechnung der Bewilligungssumme wird dieser Wechselkurs mit dem Datum der Bewerbungserfassung verwendet. Bei der Abrechnung wird der Wechselkurs des Zahlungsnachweises verwendet, jedoch bis maximal zur Höhe der bewilligten Fördersumme.

5.1.5 Zusätzliche Fördermittel bei Behinderung oder chronischer Erkrankung

Bei Vorliegen einer Behinderung oder chronischen Erkrankung zahlen 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“.

5.2 Nachhaltigkeitsleistungen

5.2.1 Bei Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel: Green Mobility Top Up

Bei Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel wird zusätzlich zu der Reisekostenpauschale ein *Green Mobility Top Up* gezahlt.

Voraussetzung ist, dass die gesamte Strecke mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt wird. Für Teilstrecken wird der Zuschuss nicht gewährt.

Als klimafreundliche Verkehrsmittel gelten: Zug, Bus/Fernbus, Schiff (ausschließlich in Verbindung mit Zug/Bus, z.B. Fähre Italien/Griechenland).

Für Reisen mit dem PKW kann das Top Up nicht bewilligt werden. Dies gilt auch für Fahrgemeinschaften.

Der Zuschuss wird jeweils für die Hin- und Rückreise gezahlt, sofern für beide Reisen klimafreundliche Verkehrsmittel genutzt wurden.

Die Höhe des Zuschusses richtet sich nach dem Zielland. Die genaue Höhe entnehmen Sie bitte der Liste in der Ausschreibung > Registerkarte „Überblick“ > PDF „Green Mobility Top Up“. Sie beträgt mindestens 50 Euro für die Hinreise und 50 Euro für die Rückreise.

Der Zuschuss wird nur dann gewährt, wenn Ihnen im Rahmen des Stipendiums eine Reisekostenpauschale zusteht, sowie bei Anreisen aus dem Ausland mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln.

Nachhaltigkeitsleistungen von dritter Seite dürfen nicht zeitgleich in Anspruch genommen werden.

Da es sich um Pauschalen handelt, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Bahntickets etc.). In unserem Abrechnungsformular werden wir jedoch um Ihre verbindliche Erklärung bitten, welche Art von Verkehrsmitteln Sie genutzt haben.

5.2.2 Bei Nutzung anderer Verkehrsmittel: Erstattung von CO2-Kompensationszahlungen

Bei der Nutzung von Flugzeugen erstatten wir zusätzlich zu der Reisekostenpauschale 50% aller CO2-Kompensationszahlungen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrer Reise leisten. Die Entscheidung für eine CO2-Kompensationszahlung ist selbstverständlich freiwillig.

Bitte beachten Sie, dass der DAD diese Erstattung ausschließlich für CO2-Kompensationszahlungen leisten kann. Beiträge für die Finanzierung anderer Klimaprojekte werden nicht bezuschusst.

Der Anspruch auf Erstattung erlischt, wenn die entsprechenden Nachweise nicht zusammen mit der Abrechnung beim DAAD eingereicht werden.

Nachhaltigkeitsleistungen von dritter Seite dürfen nicht zeitgleich in Anspruch genommen werden.

5.3 Reisedistanz und Förderkategorie

Als Reisedistanz bezeichnen wir die Distanz zwischen Ihrem Abreiseort und Ihrem Zielort.

Den Abreiseort legen Sie bei der Bewerbung fest. Eine Änderung des Abreiseortes im Verlaufe des Verfahrens ist ausgeschlossen.

Als Zielort gilt der Kongressort (bei Vortragsreisen: der Ort der einladenden Institution).

Für die Bestimmung Ihrer Reisedistanz verwenden Sie bitte verbindlich einen der folgenden Distanzrechner: www.luftlinie.org oder (englischsprachig) www.distance.to.

Hier die Förderkategorien und ihre Bedingungen auf einen Blick:

Reisedistanz	Förderkategorie	Förderbedingungen
entfällt	1 / Online	Förderung bis zu 3x jährlich, auch parallel zu einer Präsenzförderung im gleichen Kalenderjahr
Bis 600 km	2 / Kurzstrecke	Gefördert werden ausschließlich Reisen mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln
601 – 3.700 km	3 / Mittelstrecke	Keine besonderen Bedingungen
Ab 3.701 km	4 / Langstrecke	Das DAAD-Budget für Langstrecken-Förderungen ist begrenzt. Daher kann nur einer bestimmten Anzahl an Anträgen stattgegeben werden

Informationen zu den Förderleistungen und Nachweispflichten in jeder Förderkategorie finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

5.3.1 Förderkategorie 1: Onlineteilnahme

In dieser Förderkategorie erstatten wir auf Antrag

- Die Teilnahme- bzw. Registrierungsgebühr (außer *late registration fee*)
- Den Mitgliedsbeitrag (für max. 1 Jahr)
- Die Abstractgebühren (für max. 1 Abstract).

Die Online-Teilnahme kann bis zu 3x pro Kalenderjahr beantragt und gefördert werden. Dies gilt auch dann, wenn im gleichen Förderjahr bereits eine Präsenz-Teilnahme gefördert wurde.

Details zu den oben genannten Teilleistungen finden Sie weiter oben in Kapitel 5.1 (Basis-Förderleistungen > 5.1.4 > Bei Online-Teilnahme).

5.3.2 Förderkategorie 2: Kurzstrecke (Reisedistanz bis 600 km)

In dieser Förderkategorie wird auf Antrag gewährt

- Reisekostenpauschale
- Green Mobility Top Up
- Aufenthaltspauschale/n
- Sachkostenpauschale

In dieser Förderkategorie werden ausschließlich Reisen mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln gefördert. Flugreisen werden in dieser Förderkategorie nicht gefördert.

Nachweise für die Abrechnung:

Bei Anreise aus Deutschland: Da es sich bei den Stipendienzahlungen um Pauschalen handelt, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Bahntickets etc.). Sie werden gebeten, im Abrechnungsformular zu bestätigen, dass Sie mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln gereist sind.

Bei Anreise aus dem Ausland erstatten wir 80% der nachgewiesenen Reisekosten für Hin- und Rückreise für 2. Klasse Bahn inkl. Sitzplatzreservierung und Schlafplatz in der niedrigsten Klasse, oder Bus/Fernbus und Schiff (Schiff nur in Verbindung mit Zug/Bus). Kosten für Zubringer und Nahverkehrstickets werden nicht erstattet.

Bei Anreise aus dem Ausland erbitten wir als Nachweis die Zahlungsaufforderung der Anbieter (z.B. Rechnung, mit Name des Empfängers) und den dazugehörigen Zahlungsnachweis (z.B. Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

5.3.3 Förderkategorie 3: Mittelstrecke (Reisedistanz 601 bis 3.700 km)

In dieser Förderkategorie wird auf Antrag gewährt

- Reisekostenpauschale
- Bei Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel: Green Mobility Top Up
- Bei Flugzeugnutzung: 50% Ihrer (freiwilligen) Kompensationszahlung
- Aufenthaltspauschale/n
- Sachkostenpauschale

In dieser Förderkategorie werden Reisen mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln und Flugreisen gefördert.

Bei Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel zahlen wir ein Green Mobility Top Up.

Bei Nutzung anderer Verkehrsmittel erstatten wir 50% Ihrer (freiwilligen) Kompensationszahlungen.

Nachweise für die Abrechnung:

Bei Anreise aus Deutschland: Da es sich bei den Stipendienzahlungen um Pauschalen handelt, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Bahn- oder Flugtickets etc.). Sie werden gebeten, im Abrechnungsformular anzugeben, ob Sie mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln gereist sind.

Bei Anreise aus dem Ausland erstatten wir 80% der nachgewiesenen Reisekosten für Hin- und Rückreise

- Bei Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel: für 2. Klasse Bahn inkl. Sitzplatzreservierung und Schlafplatz in der niedrigsten Klasse, oder Bus/Fernbus und Schiff (Schiff nur in Verbindung mit Zug/Bus). Kosten für Zubringer und Nahverkehrstickets werden nicht erstattet.
- Bei Nutzung anderer Verkehrsmittel (z.B. Flugzeug): Kosten für Zubringer und Nahverkehrstickets werden nicht erstattet.

Bei Anreise aus dem Ausland erbitten wir als Nachweis die Zahlungsaufforderung der Anbieter (z.B. Rechnung, mit Name des Empfängers) und den dazugehörigen Zahlungsnachweis (z.B. Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

5.3.4 Förderkategorie 4: Langstrecke (Reisedistanz ab 3.701 km)

In dieser Förderkategorie wird auf Antrag gewährt

- Reisekostenpauschale
- 50% Ihrer (freiwilligen) Kompensationszahlung
- Aufenthaltspauschale/n
- Sachkostenpauschale

Das Budget für Förderungen in dieser Förderkategorie ist begrenzt. Bitte prüfen Sie deshalb, ob eine Langstreckenreise tatsächlich erforderlich ist.

Bei Stipendien dieser Förderkategorie werden Sie in der Regel das Flugzeug wählen.

Wenn Sie eine CO2-Kompensationszahlung leisten möchten, erstatten wir davon 50%. Die Entscheidung für eine Kompensationszahlung ist freiwillig und liegt vollständig bei Ihnen.

Nachweise für die Abrechnung:

Bei Anreise aus Deutschland: Da es sich bei den Stipendienzahlungen um Pauschalen handelt, verlangen wir bei der Abrechnung keine Nachweise (Bahn- oder Flugtickets etc.). Sie werden gebeten, im Abrechnungsformular anzugeben, ob Sie mit klimafreundlichen Verkehrsmitteln gereist sind.

Bei Anreise aus dem Ausland erstatten wir 80% der nachgewiesenen Reisekosten für Hin- und Rückreise in der Economy Class, sowie 50% Kompensationszahlungen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrer Reise leisten. Kosten für Zubringer und Nahverkehrstickets werden nicht erstattet.

Bei Anreise aus dem Ausland erbitten wir als Nachweis die Zahlungsaufforderung der Anbieter (z.B. Rechnung, mit Name des Empfängers) und den dazugehörigen Zahlungsnachweis (z.B. Kreditkartenauszug mit Name des Kontoinhabers).

5.3.5 Festlegung von Reisedistanz und Förderkategorie

Als Reisedistanz bezeichnen wir die Distanz zwischen Ihrem Abreiseort und Ihrem Zielort.

Den Abreiseort legen Sie bei der Bewerbung fest.

Eine Änderung des Abreiseortes im Verlaufe des Verfahrens ist ausgeschlossen.

Als Zielort gilt der Kongressort (bei Vortragsreisen: der Ort der einladenden Institution).

Für die Bestimmung Ihrer Reisedistanz verwenden Sie bitte verbindlich einen der folgenden Distanzrechner: www.luftlinie.org oder (englischsprachig) www.distance.to.

5.4 Drittmittel

5.4.1 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:

- Alle Zuschüsse des Dienstherrn zur geplanten Kongressteilnahme
- Alle Zuschüsse 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.

5.4.2 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 darüberhinausgehende 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 Stipendiengeber eigene Mittel für Kongressteilnahmen bereitstellt, sind Sie in diesem Programm nicht bewerbungsberechtigt.

5.4.3 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 Berechnung der Fördersumme unterscheiden wir drei Förderzwecke. Diesen entsprechen unsere drei 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.

Wenn Sie darauf verzichten, die dazugehörige 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.

5.4.4 Wann und wie muss ich meine Drittmittel nachweisen?

Wenn Ihnen zum Zeitpunkt der Bewerbung bzw. Abrechnung keine Drittmittel zur Verfügung stehen, dann beantworten Sie die entsprechenden Fragen in den Bewerbungsformularen bitte mit Nein.

Wenn Ihnen zum Zeitpunkt der Bewerbung bzw. Abrechnung Drittmittel zur Verfügung stehen, dann reichen Sie bitte 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 geben. Weiter unten können Sie nachlesen, wie sich die Angabe des Förderzwecks auf die Verrechnung der Drittmittel auswirkt.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang: Reisemittel Ihrer Hochschule müssen vorrangig verwendet werden.

Alle von Ihrem Arbeitgeber übernommenen Reisemittel werden mit der Fördersumme des DAAD verrechnet.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keinen Dienstreiseantrag bei, da dieser nur Schätzungen und keine tatsächlichen Ausgaben enthält. Des Weiteren müssen wir Reisekostenabrechnungen zurückweisen, bei denen die Fördersumme des DAAD als fester Bestandteil der Finanzierung einbezogen ist. Bei Nichtbeachtung der beiden letztgenannten Bestimmungen müssen wir Ihre Bewerbung aus formalen Gründen ablehnen.

5.4.5 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 DAAD-Sachkostenpauschale abgezogen. Die übrigen Teilleistungen bleiben unberührt.

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

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

Der Freibetrag errechnet sich aus der Differenz zwischen

(a) dem DAAD-Zuschuss zu den Aufenthaltskosten (DAAD-Aufenthaltspauschalen) und

(b) der entsprechenden Summe aus den Auslandstagegeldern (ATG) und Auslandsübernachtungsgelten (AÜG) gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG).

Eine Liste der geltenden DAAD-Aufenthaltspauschalen finden Sie in der Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen > Tab „Überblick“ > Link „Aufenthaltspauschalen“.

Eine Liste der geltenden ATG/AÜG-Sätze des BRKG finden Sie auf den Seiten des Bundesverwaltungsamtes > BRKG Rechtsgrundlagen Dienstreisen > Link „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)“.

Beispiel San Francisco, 3 bewilligte Aufenthaltstage:

(a) DAAD-Pauschalen: Die DAAD-Tagespauschale 2023 für San Francisco beträgt 69 Euro.

(b) BRKG-Pauschalen: 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.

(a) DAAD-Pauschalen Summe: Die Summe aus 3 DAAD-Tagespauschalen beträgt (69 Euro x 3 Tage) = 207 Euro.

(b) BRKG-Pauschalen Summe: Die Summe aus ATG/AÜG für 3 Aufenthaltstage in San Francisco beträgt somit [(49 Euro x 3 Tage = 147 Euro) + (327 Euro x 2 Nächte = 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.

5.4.6 Verrechnung von Nachhaltigkeitsleistungen anderer Institutionen

Wenn Sie Nachhaltigkeitsleistungen von anderen Institutionen in Anspruch nehmen, erlischt Ihr Anspruch auf die Gewährung eines *Green Mobility Top Up* bzw. auf die Erstattung von CO2-Kompensationszahlungen durch den DAAD. Eine Verrechnung von Nachhaltigkeitsleistungen anderer Institutionen mit den Nachhaltigkeitsleistungen des DAAD wird nicht vorgenommen.

6 Bewerbungsverfahren

6.1 Allgemeines

6.1.1 Sprache der Bewerbung

Die Bewerbungssprachen sind Deutsch und Englisch.

Bei Dokumenten in anderen Sprachen (z.B. Einladungen) bitten wir um eine formlose Arbeitsübersetzung.

6.1.2 Wie und wo kann ich die Bewerbung einreichen?

Die Bewerbung wird im DAAD-Portal eingereicht.

Eine Anleitung zur Nutzung des Portals finden Sie in der Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen > Tab „Bewerbungsverfahren“ > Link „Portal-Bewerbung erstellen und verwalten“.

6.1.3 Kann ich mehrere Bewerbungen gleichzeitig / nacheinander einreichen?

Für Präsenz-Teilnahmen können Sie bis zu 3 Bewerbungen pro Kalenderjahr einreichen. Eine Förderung von Präsenz-Teilnahmen ist abhängig von Ihrem akademischen Status maximal einmal pro Kalenderjahr möglich (siehe oben Kapitel „Sperrfrist“).

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.

Zusätzlich oder unabhängig davon können Sie bis zu 3 Bewerbungen pro Kalenderjahr für Online-Teilnahmen einreichen. Eine Förderung von Online-Teilnahmen ist bis zu 3x pro Kalenderjahr möglich.

Mehr als drei Optionen pro Kalenderjahr und Teilnahmeart (Präsenz/Online) 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.

Richtigkeit: Die Richtigkeit Ihrer Bewerbung prüfen wir innerhalb der ersten 4 Wochen nach Eingang. Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Zwischenauskünfte zum Stand der Bewerbungen erteilen.

Vorsicht: Wir prüfen nur bis zum ersten Ablehnungsgrund. Wenn Sie eine Ablehnung aus formalen Gründen erhalten haben und die gleiche Bewerbung erneut einreichen möchten, bitten wir Sie, zu prüfen, ob Ihre Bewerbung über den angegebenen Ablehnungsgrund hinaus weitere formale Mängel enthält.

6.2.4 Entscheidung: Wann erhalte ich die Entscheidung?

Eine Entscheidung wird eingeleitet, wenn die Bewerbung vollständig vorliegt.

Eine verbindliche Bearbeitungsdauer können wir derzeit nicht angeben. Wir bemühen uns, die Bewerbungen so schnell wie möglich zur Entscheidung zu bringen.

Wenn Ihnen die Bearbeitungsdauer ungewöhnlich lange erscheint, ist Ihre Bewerbung i.d.R. noch unvollständig.

Häufig fehlen der Screenshot der Kongresshomepage (K5) oder die Einladung / Beitragsannahme des Kongressveranstalters (K6).

An fehlende Unterlagen wird nicht erinnert. Unvollständige Bewerbungen werden in die Wiedervorlage gelegt. Fehlende Dokumente können Sie bis 30 Tage vor Kongressbeginn nachreichen.

In den Sommermonaten kann sich die Mitteilung über die Entscheidung verzögern, denn im Sommer haben wir die höchste Anzahl von Bewerbungen und gleichzeitig Urlaubssaison unter den Mitarbeiter/innen mit schulpflichtigen Kindern. Die Mitteilung über die Entscheidung erfolgt i.d.R. spätestens 4 Wochen vor Kongressbeginn.

Wenn Sie Ihre Bewerbung erst 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 im Portal eine neue Nachricht für Sie vorliegt, erhalten Sie eine automatische E-Mail.

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

Wenn Sie kürzlich Ihre Mailadresse geändert haben und damit den Zugriff auf Ihr DAAD-Benutzerkonto verloren haben, können Sie unsere Nachrichten nicht erhalten. In diesem Fall senden Sie bitte eine Nachricht an unsere Berater/innen unter portal@daad.de und lassen Sie Ihre Mailadresse aktualisieren. Dabei müssen Sie sich einige personenbezogene Fragen beantworten, um sich zu 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 das offizielle Schreiben des DAAD, das Ihnen im Portal zugestellt wird. 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 (Präsenz oder Online)

Anlage K1 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 aus (Präsenz- oder Onlineteilnahme)
- füllen Sie ihn am Bildschirm aus
- speichern Sie ihn als PDF
- fügen Sie dieses PDF Ihrer Bewerbung als Anlage K1 bei.

Für persönliche Mitteilungen finden Sie in dem Fragebogen ein Freitextfeld.

6.3.2 Anlage K2: Lebenslauf und Publikationsliste

Anlage K2 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

Anlage K3 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 Sprache des Kongresses beigefügt werden. Eine Übersetzung ins Deutsche oder ins Englische ist nicht nötig.

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

6.3.4 Anlage K4: Letztes akademisches Zeugnis

Anlage K4 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).

  Sie können diese Bestätigung bis 1 Monat (30 Tage) vor Kongressbeginn nachreichen. 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, bitten wir um 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. Staatexamen, 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.
- Im Übergang vom Masterstudium zur Promotion: eine Förderung ist erst dann möglich, wenn das Masterzeugnis vorliegt und/oder die Immatrikulation als Promotionsstudent/in nachgewiesen werden kann.

  Sie können das Masterzeugnis und den Immatrikulationsnachweis bis 1 Monat (30 Tage) vor Kongressbeginn nachreichen. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung darauf hin, dass Sie diese Dokumente nachreichen möchten, damit wir Ihre Bewerbung nicht aus formalen Gründen ablehnen.

6.3.5 Anlage K5: Screenshot/s Kongresshomepage

Anlage K5 kann beim ersten Upload hochgeladen werden und muss bis spätestens 30 Tage vor dem 1. Kongresstag im Portal nachgereicht werden.

Wir benötigen einen Screenshot der Kongresshomepage mit folgenden Informationen:

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

6.3.6 Anlage K6: Beitragsannahme des Kongressveranstalters

Anlage K6 muss bis spätestens 30 Tage vor dem 1. Kongresstag im Portal nachgereicht werden.

Die Beitragsannahme muss die folgenden Informationen enthalten:

- Name des Bewerbers / der Bewerberin (die persönliche E-Mail-Adresse im Adressfeld ist ausreichend)
- Titel des Abstracts
- Präsentationsform (Poster, Vortrag, Panel etc.)
- Ggfs. Präsentationsform (Online oder Präsenz)

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

Wenn Ihre Beitragsannahme die o.g. Informationen nicht enthält, können Sie einen Auszug aus dem Programm beifügen (bitte nur die relevanten Seiten, kein Upload von ganzen Programmheften. Bei manuell erstellten Tabellen bitten wir um etwas Kontext, z.B. die E-Mail, mit der Sie das Programmheft erhalten haben).

Wir akzeptieren auch gerne Screenshots aus der Kongress-Software.

6.3.7 Anlage K7: Nur wenn zutreffend: Sonstiges

Anlage K7 muss bis spätestens 30 Tage vor dem 1. Kongresstag im Portal nachgereicht werden.

Unter K7 können Sie alle weiteren Dokumente hochladen:

- z.B. Nachweise über Drittmittel, Travel Awards, Waiver und Preisgelder, andere Auszeichnungen etc., sowie andere Dokumente,
- Wenn Sie zum Zeitpunkt des Kongresses ein Stipendium erhalten, fügen Sie bitte eine Kopie Ihrer Stipendienzusage mit Angabe der Förderleistungen bei.

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 besteht aus den folgenden Teilen:

- Begleitschreiben
- Zusageschreiben mit Förderleistungen, Förderbedingungen und Fristen
- Merkblatt zu den Förderbedingungen
- Abrechnungsformular
- Vordruck *Certificate of Attendance*

Bitte bewahren Sie das Zusageschreiben 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.

7.2.1 Kann ich eine bewilligte Förderung auf einen anderen Kongress übertragen?

Nein. Die Förderzusage ist auf eine bestimmte Veranstaltung bezogen und kann nicht auf eine andere Veranstaltung übertragen werden.

7.2.2 Kann ich eine bewilligte Förderung auf eine andere Person übertragen?

Nein. Die Förderzusage ist personenbezogen und kann nicht auf eine andere Person übertragen werden.

8 Abrechnung und Auszahlung

8.1 Abrechnung: Fristen und Termine

8.1.1 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.

8.1.2 Ich kann die Abrechnungsfrist nicht einhalten

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

8.1.3 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.

8.1.4 Auszahlung: vor Veranstaltungsbeginn möglich?

Die Auszahlung vor Beginn der Veranstaltung ist leider nicht möglich.

8.2 Die Abrechnungsunterlagen

8.2.1 Abrechnungsformular

Zusammen mit Ihrer Stipendienzusage erhalten Sie ein Abrechnungsformular.

Bitte füllen Sie es aus und unterschreiben Sie es.

Fügen Sie die angegebenen Anlagen bei.

Laden Sie die Abrechnung im DAAD-Portal hoch.

Bitte beachten Sie dabei die Abrechnungsfrist. Die Abrechnungsfrist ist im Begleitschreiben zu Ihrer Stipendienzusage angegeben.

8.2.2 Abschlussfragebogen

Nach der Veranstaltung senden wir Ihnen einen Link zu unserem Abschlussfragebogen.

Bitte setzen Sie daher die Adresse kongressreisen@daad.de auf Ihre Whitelist.

Wenn Sie 8 Tage nach dem letzten Tag der Veranstaltung noch keinen Link erhalten haben, prüfen Sie bitte zunächst Ihren Spam-Ordner. Wenn Sie auch dort nichts finden, bitten wir um eine Nachricht im Portal.

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

8.2.3 Teilnahmebestätigung des Veranstalters / *Certificate of Attendance*

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

1. Bezeichnung des Kongresses
2. Ihren Namen
3. Titel Ihres wissenschaftlichen Beitrags

Wenn der 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.

8.3 Konto des Empfängers

8.3.1 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.

8.3.2 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 eine formlose Nachricht im DAAD-Portal (https://portal.daad.de).

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 die Förderbedingungen nicht erfüllt werden oder 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

- unmittelbar nach Erhalt der Förderzusage zu prüfen, ob darin besondere Förderbedingungen genannt werden und ob Sie diese erfüllen können
- 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 Predatory Conferences

Bitte beachten Sie: die Teilnahme an *predatory conferences* (Fake-Konferenzen) **wird nicht gefördert**.

Bitte prüfen Sie daher genau, ob es sich bei Ihrem Reiseziel um eine anerkannte wissenschaftliche Konferenz handelt.

Wenn Sie geringe Erfahrungen mit Konferenzen haben, lassen Sie sich bitte von erfahrenen Kolleg/innen beraten.

Dabei reicht es nicht, wenn Sie die Bezeichnung der Konferenz mit Ihren *peers* abstimmen, da betrügerische Konferenzveranstalter u.U. die Bezeichnung anerkannter Konferenzen kapern.

Stimmen Sie mindestens die folgenden Informationen mit Ihren *peers* ab:

- Genaue Bezeichnung der Konferenz (volle Bezeichnung und Abkürzung)
- Veranstalter der Konferenz (wiss. Gesellschaft, Universität etc.)
- Beginn und Ende der Konferenz
- Kongressort und Kongressland
- Screenshot der Kongresshomepage (Erscheinungsbild und Stimmigkeit der Informationen).

Eine Checkliste zu *predatory conferences* finden Sie auf dieser Seite des Forschungszentrums Jülich.

Falls sich die von Ihnen gewählte Konferenz nachträglich als eine *predatory conference* erweist, begründet eine eventuelle Bewilligung des DAAD keinen Anspruch auf die Erstattung der damit verbundenen Auslagen.

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 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 per Mail an portal@daad.de

Bitte planen Sie Bearbeitungszeiten Ihrer Anfrage bei Ihrer Bewerbung mit ein.