

# Örderung von CZS MINT-FORUM Interdisziplinäres Forschungs-,

## Graduiertenförderungs- und Personalentwicklungszentrum

Universität Koblenz CZS MINT-Forum

mintforum.ifgpz[at]uni-koblenz.de 🖪

Förderung von Forschungsreisen

Merkblatt

(Stand: Mai 2025)

## 1. Allgemeine Hinweise

Der Förderung liegen die <u>allgemeinen Bestimmungen der Universität Koblenz zur</u> Reisekostenabrechnung zugrunde, daher sind diese unbedingt bei der Durchführung der Reise und Abrechnung der Reisekosten einzuhalten.

Insbesondere gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Reisende sind verpflichtet, alle Möglichkeiten zur Zeit- und Kostenersparnis zu nutzen. Auch bei der Wahl des Hotels muss der Sparsamkeitsgrundsatz beachtet werden. Es sollte der Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln grundsätzlich der Vorzug gegeben werden.

## Bitte beachten Sie Folgendes:

Das CZS MINT-Forum fördert Forschungsaufenthalte von Promovierenden, promovierte Wissenschaftler\*innen ohne Professur und W1-Professor\*innen aus den Naturwissenschaften, der Mathematik, der Informatik oder den MINT-Fachdidaktiken der Universität Koblenz.

Vorgeschlagene Projekte müssen interdisziplinär sein, d.h. mindestens zwei Fächer aus den Disziplinen Naturwissenschaften, Mathematik, Informatik oder MINT-Fachdidaktiken umfassen. Fächer aus anderen Disziplinen können ggf. ein MINT-Fach ersetzen. Wissenschaftler\*innen der Universität, die nicht in einem MINT-Bereich arbeiten bzw. forschen, können ebenfalls einen Antrag auf Förderung stellen, sofern in ihrem interdisziplinären Forschungsthema ein klarer MINT-Bezug zu erkennen ist bzw. sie mit Forschenden aus den MINT-Fächern kooperieren.

## 2. Grundlagen der Abrechnung

Geförderte können die entstandenen notwendigen Reisekosten und Auslagen erstattet bekommen. Die maximale Förderung pro Person und Antrag beträgt 1.000 Euro.

Die Erstattung der Auslagen erfolgt über das <u>Reisekostenportal</u> der Universität Koblenz. Der Antrag auf Genehmigung der Dienstreise muss so rechtzeitig im Portal ausgefüllt werden, dass die Reise bis zu ihrem Antritt abschließend genehmigt werden kann. Alle Informationen und





Hinweise rund um die Beantragung und Abrechnung einer Dienstreise und der erstattungsfähigen Kosten finden Sie unter: <a href="https://www.uni-koblenz.de/de/verwaltung/haushalt-steuern/dienstreisen">https://www.uni-koblenz.de/de/verwaltung/haushalt-steuern/dienstreisen</a>.

## 2.1.1 Angaben im Reisekostenportal

Bitte geben Sie bei der Beantragung Ihrer Reise unter Finanzierung die Kostenstelle des CZS MINT-Forums an. Die Angaben zur Kostenstelle erhalten Sie zusammen mit der Förderzusage. Je nach Kostenhöhe und Förderbetrag sind zwei wesentliche Szenarien zu unterscheiden:

#### 1. Die voraussichtlichen Kosten liegen unter dem maximalen Fördervolumen

Unter "Kostenerstattung" setzen Sie bitte den Haken bei "einvernehmlich eingeschränkte Kostenerstattung" und geben den maximal zugesagten Förderbetrag gemäß Förderzusage an.

## 2. Die voraussichtlichen Kosten überschreiten den zugesagten Förderbetrag

Kofinanzierungen durch Institute der Universität Koblenz sind möglich, ebenso Antragstellungen bei externen Förderorganisationen (z.B. DAAD, Stiftungen oder Fachgesellschaften). Diese müssen sowohl bei der Antragstellung gegenüber dem CZS MINT-Forum offengelegt werden als auch bei Beantragung der Dienstreise angegeben werden. Es ist somit neben der Kostenstelle des CZS MINT-Forums zusätzlich die Kostenstelle anzugeben, über die der nach Abzug der Förderung verbleibende Restbetrag finanziert wird. Bitte fügen Sie als Notiz im Dienstreiseantrag den Vermerk "Kostenerstattung über das CZS MINT-Forum bis maximal [Höhe des zugesagten Förderbetrages]" hinzu, um die Kostenaufteilung kenntlich zu machen.

Ist keine Kofinanzierung vorgesehen, obwohl die voraussichtlichen Kosten die Höhe des Förderbetrages überschreiten, wäre auch hier der Haken bei "einvernehmlich eingeschränkte Kostenerstattung" zu setzen und der maximal zugesagte Förderbetrag gemäß Förderzusage anzugeben. Damit würde der Differenzbetrag zwischen Kosten und Förderbetrag jedoch zu Lasten des\*der Antragstellenden gehen, da keine weitere Kostenübernahme angegeben wurde.

Nach dem Ausfüllen des Formulars legen Sie den ausgedruckten Reisekostenantrag bitte Ihrer\*m Vorgesetzen\*r und der Kostenstellenverantwortlichen des CZS MINT-Forums zur Abzeichnung vor, bevor Sie ihn bei der Reisekostenstelle einreichen.

Bei der Abrechnung über die Reisekostenstelle (nach der Dienstreise) wird die Kofinanzierung zusätzlich unter dem Punkt "Erhaltene Zuwendung Dritter" eingetragen. Hier ist die Eingabe eines Betrages notwendig. Der o.g. Vermerk zur maximalen Kostenerstattung über das CZS-MINT-Forum ist unter "Sonstiges/zusätzliche Angaben" zu vermerken.





### Sonstige Auslagen und Nebenkosten können gegen Nachweis erstattet werden.

Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise:

- Parkgebühren
- Gebühren für Zimmerreservierungen
- Kurtaxen
- Dienstlich verursachte Eintrittsgelder (z.B. Messebesuch, Tagungen, Ausstellungen)
- Dienstliche Telefonate, Fax- oder Kopierkosten
- Kosten der Gepäckversendung (eine Mitnahme von 15 kg Handgepäck ist zumutbar)
- Kosten der Gepäckaufbewahrung oder Gepäckversicherung
- Kosten im Rahmen der Untersuchung(en) für Reisen in "klimatisch bedenkliche" Regionen (z.B. Impfungen, Gesundheitszeugnis)

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise

- Verpflegung während der Reise
- Arzt- und Arzneikosten
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfall-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflicht- oder Auslandskrankenversicherung)
- Auslagen für Kreditkarten (Grundgebühr, Anschaffungskosten)
- Stadtpläne
- Trinkgelder
- Geldbußen
- Materialkosten im Rahmen des Forschungsprojekts
- Anschaffung persönlicher Ausrüstung



