

## Förderrichtlinie

**Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses  
Mobilitätsprogramm****Ziel der Förderung**

Die Universität Ulm vergibt aus der Universitätspauschale im Rahmen der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder Mittel zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlern und Nachwuchswissenschaftlerinnen. Die Durchführung des Verfahrens liegt bei der Nachwuchsakademie ProTrainU.

**Zielgruppe**

Antragsberechtigt sind Doktorand\*innen und Postdoktorand\*innen der Universität Ulm.  
Ausnahme: Personen, die nach den Promotionsordnungen **Dr. med.** oder **Dr. med. dent.** promovieren, sind erst unmittelbar nach ihrer mündlichen Promotionsprüfung antragsberechtigt.  
Promovierende aus strukturierten Promotionsprogrammen mit eigener Mobilitätsförderung sind nicht antragsberechtigt.

Jede antragsberechtigte Person kann nur **einmal** die Mittel in Anspruch nehmen. Wird eine bewilligte Förderung nicht in Anspruch genommen und erfolgt eine Benachrichtigung der ProTrainU-Geschäftsstelle nicht spätestens zum vorgesehenen Reisebeginn, besteht keine weitere Antragsberechtigung.

**Umfang der Förderung**

Die Nachwuchsakademie fördert Reisen zu Kongressen oder zum Besuch von Kooperationspartnern und Kooperationspartnerinnen. Bedingung ist eine **aktive Teilnahme** (z. B. Vortrag, Poster).

Die maximale mögliche Förderung ist gestaffelt:

- 1.000 EUR national
- 1.800 EUR europäisches Ausland
- 2.800 EUR Übersee

Eine Förderung ist möglich, solange Mittel vorhanden sind.

Es können **keine Abschlags- oder sonstige Vorauszahlungen** gewährt werden. Nachträgliche **Umbuchungen** direkt beglichener Rechnungen von **Institutskostenstellen** sind **nicht möglich**.

**Antragseinreichung**

Da es sich um ein kontinuierliches Programm handelt, gibt es **keine Bewerbungsfrist**.  
Anträge müssen **spätestens 4 Wochen** vor dem geplanten Start der Reise in der ProTrainU-Geschäftsstelle eingehen. Dabei gelten Ihre Angaben auf S. 2 des Antragsformulars.  
Anträge für das folgende Jahr werden ab November des Vorjahres angenommen.

Füllen Sie hierzu das Antragsformular aus und legen Sie dar, wie sich Ihre Reisekosten zusammensetzen werden (Flug, Bahnfahrt, Übernachtung, Tagungsgebühren, Visum etc.) und in welcher Form eine aktive Teilnahme gegeben ist.

Eine Antragstellung berechtigt **nicht automatisch zur Nutzung** dieser Mittel. Die Entscheidung über die Förderung trifft die Geschäftsführung der Nachwuchsakademie. Der Bescheid an Sie erfolgt per E-Mail.

Bei Genehmigung Ihres Antrags erhalten Sie **nach Beendigung Ihrer Reise** maximal den genehmigten Betrag per Überweisung auf ein von Ihnen angegebenes Konto.

Bei Ihrer Reiseplanung verfahren Sie nach den Hinweisen auf der [Homepage des Personalservice](#) („Sie planen eine Dienstreise - das müssen Sie beachten“).

Bei der **Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise** muss die Dienstreise im Vordergrund stehen. Dies ist dann gegeben, wenn die Dauer des Dienstgeschäftes länger ist als die Dauer eines möglichen privaten Anteils der Reise. Nur dann ist eine Erstattung der Reisekosten durch ProTrainU - unter Vorlage von Vergleichsangeboten - möglich.

Beispiele: Dienstgeschäft 5 Tage, privater Aufenthalt 4 Tage: Kostenerstattung ProTrainU -> Ja.  
Dienstgeschäft 5 Tage, privater Aufenthalt  $\geq 5$  Tage: Kostenerstattung ProTrainU -> Nein.

#### Reisekostenabrechnung und Ausbezahlung der Mittel

Nach Ihrer Reise reichen Sie folgende Unterlagen bei ProTrainU ein:

- die vollständig ausgefüllte und auch von Ihrer Institutsleitung unterschriebene **Reisekostenabrechnung**
- den vor der Reise von Ihrer Einrichtungsleitung **genehmigten Dienstreiseantrag** im Original
- die zugehörigen **Originalbelege/Rechnungen aller Ausgaben**, die Sie erstattet bekommen möchten.

Die Förderung ist ausschließlich für Sie persönlich bestimmt; bitte achten Sie daher unbedingt auf eine exakte Belegführung. Kosten für andere Mitreisende, auch anteilig, werden nicht erstattet.

Bei geteilten Kosten mit Kolleg\*innen: Kopie der jeweiligen Gesamtrechnung (z. B. für eine gemeinsame Unterkunft) einreichen, Vermerk des eigenen Anteils plus Kopie des Überweisungsbelegs Ihrer anteiligen Zahlung an die Person, die die Rechnung bezahlt hat. Verzichten Sie bei mehreren geteilten Posten unbedingt auf Sammelüberweisungen; **sorgen Sie für Transparenz!**

Die Unterlagen müssen spätestens zu dem im Bewilligungsschreiben genannten Datum eingereicht werden. Wird diese Frist versäumt, verfallen die Ansprüche auf eine Kostenerstattung aus ProTrainU-Mitteln.

Die Geschäftsstelle prüft die Unterlagen und trägt die Kostenstelle des Mobility-Programms in das Abrechnungsfeld ein.

Anschließend leitet die Geschäftsstelle die Reisekostenabrechnung an den Personalservice weiter und veranlasst die Auszahlung der genehmigten Mittel auf das von Ihnen angegebene Konto.

Erstattet werden nur die tatsächlichen Reisekosten, unabhängig davon, ob ein höherer Betrag im Voraus genehmigt wurde. Ggf. anfallende **Stornogebühren können nicht erstattet werden**.

Für Mitglieder der Med. Fakultät sowie Stipendiat\*innen und externe Promovierende der UUlM gelten gesonderte Abrechnungsvorgaben. Diese erhalten Sie zusammen mit dem Bewilligungsschreiben.

#### Sonstiges

Das **Antragsformular** können Sie auf der Homepage von ProTrainU herunterladen.

Bitte senden Sie Ihren **Antrag in ausgedruckter Form** einschließlich der Anlagen (z. B. Abstract und Annahmeschreiben) per Hauspost an die ProTrainU-Geschäftsstelle.

#### Ihre Mobility-Ansprechperson in der ProTrainU-Geschäftsstelle:

Martina Riegg, Tel. 50-36296, [martina.riegg@uni-ulm.de](mailto:martina.riegg@uni-ulm.de)

**Programmkoordination:**  
Nachwuchsakademie **ProTrainU**  
Universität Ulm, O25, Raum 424  
Albert-Einstein-Allee 11, 89081 Ulm

E-Mail: [protrainu@uni-ulm.de](mailto:protrainu@uni-ulm.de)  
Web: [www.uni-ulm.de/protrainu](http://www.uni-ulm.de/protrainu)