An die Ständige Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FNK)
über
Dezernat Z / FFT
Forschungsförderung & Transfer

Antrag auf Gewährung eines "Reisekostenzuschusses für den wissenschaftlichen Nachwuchs" im Rahmen einer Fortbildungsreise

[Haushaltsjahr 2027 - Frist: 08.12.2026]

Antragsteller/Antragstellerin:

Organisationseinheit -> Bitte wählen Sie Ihre Organisationseinheit aus.

Titel des Beitrags:

Titel der Fachtagung:

Ort & Land:

Zeitraum (DD.MM.YYYY):

Hiermit beantrage ich die Bewilligung einer Fortbildungsreise mit Gewährung eines Reisekostenzuschusses für den wiss. Nachwuchs im Haushaltsjahr 2026. Die "FAQs zur Antragstellung" unter https://www.uni-bamberg.de/forschung/forschungsfoerderung/interne-fnk/reisekostenzuschuesse/ habe ich zur Kenntnis genommen. Ich bin zum Zeitpunkt meiner Fortbildungsreise an der Universität Bamberg beschäftigt[1] und nehme an einer einschlägigen Fachtagung im In- bzw. Ausland mit einem Beitrag[2] aktiv teil.

Ich verpflichte mich, bei der Verwendung der bewilligten Mittel Folgendes zu beachten:

1. **Die Teilnahme als Referent(in) bei der bezuschussten Veranstaltung liegt in meinem Interesse als Nachwuchswissenschaftler*in; es handelt sich nicht um eine Dienstreise, d.h. die Veranstaltung liegt außerhalb meiner Lehrstuhltätigkeiten, dient aber meiner zusätzlichen Profilierung als Nachwuchswissenschaftler*in.**
2. **Zusätzlich zum "Reisekostenzuschuss" dürfen keine weiteren Finanzierungsmöglichkeiten in Anspruch genommen werden, z.B. Finanzierung durch die Universität Bamberg über Lehrstuhlmittel, Forschungsprojektmittel, nach Reisekostenrecht; Finanzierung über Drittmittel; ferner dürfen keine Reisekosten durch den Veranstalter erstattet oder eine Honorarzahlung geleistet werden.**
3. **Derselbe Beitrag kann nicht mehrfach zur Förderung eingereicht werden. Ich bestätige daher, dass ich für eine Präsentation der hier genannten Befunde noch keine Förderung der FNK erhalten habe.**
4. **Über die bewilligten Mittel kann nur im aktuellen Haushaltsjahr verfügt werden. Mittel, die nicht eingereicht werden, verfallen. Meine Abrechnungsunterlagen werde ich bis spätestens 30.11.2027 bei der Abteilung IV/1 Sach- und Investitionshaushalt (Herr Jagemann bzw. Frau Haderlein), einreichen.**
5. **Falls ich die Mittel nicht in Anspruch nehme, werde ich dies der Abteilung IV/1 Sach- und Investitionshaushalt sowie der FNK umgehend mitteilen.**
6. **Die Reisekostenpauschale deckt maximal die Fahrtkosten, Übernachtungskosten und steuerlich zulässigen Verpflegungspauschalen ab. Darüber hinaus gehende Beträge werde ich zurückzahlen.**

Bamberg, den .....

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

Zustimmung des bzw. der Vorgesetzten (= Leitung der Organisationseinheit):

Name des bzw. der Vorgesetzten

Bamberg, den .....

Unterschrift Leitung der Organisationseinheit

[1] Lehrbeauftragte werden nicht gefördert.

[2] Pro Beitrag wird eine Person gefördert. Derselbe Beitrag kann nicht mehrfach zur Förderung eingereicht werden.

Informationen zur Antragstellung (in Auswahl - ausführlich: siehe FAQs zu Reisekosten):

- **Die Anträge sind vollständig (d.h. inklusive aller notwendigen Anlagen und mit allen erforderlichen Unterschriften) per Mail an die Ständige Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FNK) über das Dezernat Z/FFT - Forschungsförderung und Transfer an Herrn Lux (fnk.fft@uni-bamberg.de) zu richten.**
- **Bitte verwenden Sie immer das aktuellste Antragsformular aus dem Internet.**
- **Reisekostenzuschüsse werden pauschal**, abhängig vom Tagungsort, nach folgender Staffelung gewährt:
  1. Inland = 175,00 €;
  2. im Umkreis von 100 Kilometern (z.B. Universitäten Erlangen-Nürnberg, Bayreuth, Würzburg): 75,00 €;
  3. europäisches Ausland = 400,00 €;
  4. außereuropäisches Ausland/Übersee-Länder = 900,00 €.
- **Tagungsgebühren werden nach folgender Staffelung gewährt:**
  1. Tagung national: bis zu max. 175,00 €
  2. Tagung international: bis zu max. 350,00 €

  Im Falle mehrerer aufeinanderfolgender Veranstaltungen wird die Tagungsgebühr nur für die Veranstaltung gewährt, bei der der "aktive Beitrag" geleistet wird.
- Die Antragstellung kann auch erfolgen, wenn die Tagung bereits stattgefunden hat, maximal rückwirkend 1 Jahr ab Tagungsbeginn (bezogen auf das Datum der Einreichungsfrist).
- **Die Anträge werden von der FNK begutachtet und von der Universitätsleitung beschlossen.** Die Termine (z.B. Einreichungsfristen und voraussichtlicher Versand der Bescheide) erfahren Sie auf unseren FAQ-Seiten unter "Termine und Zeitpläne".

a. Angaben zur Person

Vorname | Akad. Grad

Nachname

Mail-Adresse | Telefon dienstl.

Dienstanschrift (Uni-Gebäude)

Dienstbezeichnung (z.B. wiss. Mitarbeiter/in; Projektmitarbeiter/in)

Beschäftigungsdauer (genaue Datumsangabe) von bis

Beschäftigung aus Studienzuschüssen (Zutreffendes bitte ankreuzen) ☐ ja ☐ nein

Bei Projektmitarbeiterinnen bzw. Projektmitarbeitern:

Drittmittelgeber

Projektname

b. Anlagen für die Antragstellung

1.) **Auszug** aus dem Tagungsprogramm, in dem **Ihr Name** und **Ihr Beitrag** erwähnt sind
oder: **Personalisiertes Einladungsschreiben** durch die Veranstalter **an Sie**
bzw. **Personalisiertes Schreiben des Veranstalters an Sie mit Bestätigung der Annahme Ihres Beitrags**
2.) **Abstract** Ihres Beitrags
(z.B. wie beim Veranstalter eingereicht, max. 1-2 Seiten DIN-A4, nicht geheftet, nicht doppelseitig)
3.) Bei **Beantragung von Tagungsgebühren**:
a) Dokumentation der Tagungsgebühr in Form einer Rechnung oder/und eines sonstigen Belegs (z.B. ausgedruckte WWW-Seite der Fachtagung).
b) Bei Tagungsgebühren in einer Nicht-Euro-Währung ist das Zustandekommen des gezahlten Euro-Betrages transparent zu machen, z.B. Wechselkurs vom (Datum).
c) Bei internationalen Tagungen: Nachweis der Internationalität erfolgt 1) durch den im Ausland befindlichen Tagungsort. 2) Im Falle einer in Deutschland stattfindenden Tagung: Nachweis durch internationale Referentinnen und Referenten mithilfe der Vorlage des Tagungsprogramms. Falls dieser Nachweis nicht erbracht wird, wird die Tagung als "national" eingestuft.
4.) Bewilligter "Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsreise" (im Original; Kopien werden nicht angenommen)
(Bitte informieren Sie sich hierzu auf unseren Internetseiten unter Punkt 4 Fortbildungsreise.)

c. Voraussichtliche Kosten

Bitte kalkulieren Sie die voraussichtlichen Kosten Ihrer Fortbildungsreise anhand der unten vorgegebenen Beträge:

Tagungsgebühr

Bei Zahlung bitte Betrag in EUR angeben

Betrag in EUR:

Ist die Tagung international?

☐ ja ☐ nein

Falls ja: Bei ***in Deutschland*** **stattfindenden Tagungen Nachweis erforderlich** - siehe Antragsseite 2 "Anlagen für die Antragstellung", Punkt 3c)

Im Falle mehrerer aufeinanderfolgender Veranstaltungen ist hier nur die Tagungsgebühr der Veranstaltung mit "aktivem Beitrag"einzutragen.

Fahrtkosten

z.B. PKW: 2 x einfache km x 0,30 €

z.B. Bahn/Flug: Hin- und Rückfahrt lt. Internetauskunft

Betrag in EUR:

Übernachtungs-Steuerpauschalen

Hier Anzahl der Übernachtungen x 20,- € kalkulieren!

Betrag in EUR:

Steuerlich zulässige Verpflegungspauschalen

8-14 Std.:	6,- €
Mehr als 14 Std. – 24 Std.:	12,- €
Ab 24 Std.:	24,- € pro Tag kalkulieren

Betrag in EUR:

Gesamtbetrag in EUR:

Haben Sie sich bereits anderweitig um Finanzierungsmöglichkeiten Ihrer Reise bemüht?

☐ ja ☐ nein (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Falls ja, wo?
Und mit welchem Erfolg?

Falls ein ähnlicher Beitrag von Ihnen bereits von der FNK gefördert wurde oder in der gleichen Antragsrunde beantragt wird: Erläutern Sie bitte kurz den inhaltlichen Unterschied der Beiträge!

Inhaltlicher Unterschied der Beiträge:

Formular drucken