***Antrag zum ZRKG-Fördermodul***

***„Übernahme Reisekosten zu Forschungszwecken“***

Das Format „Übernahme Reisekosten zu Forschungszwecken“ soll ermöglichen:

* Vernetzung des ZRKG und seiner Mitglieder im Kontext inter- und transdisziplinärer Forschung
* wissenschaftlichen Austausch zu relevanten Themen im ZRKG mit entsprechenden Wechselwirkungen in den FF
* Internationalisierung des ZRKG und der dort eingebrachten/angesiedelten Projekte

Rahmenbedingungen:

* Anlass der Reise muss klaren Forschungsbezug aufweisen und in erkennbarem Zusammenhang mit interdisziplinären Aktivitäten oder zentralen Themen im ZRKG stehen (nachgewiesen bspw. durch Teilnahme weiterer ZRKG-Mitglieder, thematische Passung zu einem interdisziplinären Projekt im ZRKG u.ä.)
* Bevorzugt werden Reisen zu international besetzten oder im Ausland stattfindenden Veranstaltungen unterstützt
* Bei promovierten Mitgliedern wird auswärtiges aktives Engagement (insbesondere Vortrag o.ä.) mit anschl. Publikation erwartet; in entsprechenden Präsentationen ist das ZRKG-Logo zu verwenden
* andere Finanzierungsmöglichkeiten der Reise müssen geprüft sein
* Anträge „Übernahme Reisekosten“ werden für ein Mitglied max. bis zu 1.000,- € pro Jahr bewilligt

***Angaben zum/-r Antragsteller/-in***

|  |  |
| --- | --- |
| Titel, Vorname, Nachname | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| ZRKG-Mitglied seit | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Dienstverhältnis an der KU | nein  ja als Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

***Angaben zum Vorhaben***

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Anlass der Reise | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| * + - 1. Ort, geplanter Termin | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| * + - 1. Beteiligung in Form von | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| * + - 1. Angaben zur geplanten Publikation | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| * + - 1. Bezug zu Themen oder Aktivitäten im ZRKG | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| * + - 1. Welche alternativen Finanzierungsmöglichkeiten wurden geprüft? | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| weitere Angaben | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

***Aufstellung Ausgaben und Kosten (ggf. geschätzt)***

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Ausgaben | * + - 1. Höhe in € |
| * + - 1. Reisekosten | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| * + - 1. Übernachtungskosten | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| * + - 1. Gesamtkosten | * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| ***Für Bedienstete der KU***  Beantragt wird  □ die Erstattung von Reisekosten aus ZRKG-Mitteln anstatt aus zentralen Reisekostenmitteln  der Universität im üblichem Umfang gem. geltendem Leitfaden (d.h. 1/2 der anfallenden Kosten bei Professoren/-innen und 2/3 bei wiss. Mitarbeiter/-innen)  □ die Erstattung von Reisekosten aus ZRKG-Mitteln ***ergänzend*** zur Erstattung aus zentralen Reisekostenmitteln der Universität gem. geltendem Leitfaden (Übernahme der ***Kosten für eine Aufstockung*** der Dienstreise zu Forschungszwecken zu einer Dienstreise im Sinne des BayRKG; sogen. Vollerstattung) |

|  |
| --- |
| ***Für Mitglieder des ZRKG, die in keinem Dienstverhältnis zur KU stehen***  Beantragt wird die Erstattung von Reisekosten aus ZRKG-Mitteln in folgendem Umfang: |
| * + - 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

*Antrag bitte einreichen bei:*

*Geschäftsstelle des ZRKG*

*Am Salzstadel 1*

|  |
| --- |
| Von der Geschäftsstelle des ZRKG auszufüllen  Über den Antrag auf Förderung wurde entschieden am\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  □ Erstattung von RK aus ZRKG-Mitteln ***anstatt aus zentralen Reisekostenmitteln***  □ Erstattung von RK ***ergänzend*** zur Erstattung aus zentralen Reisekostenmitteln  □ Der Antrag wurde eingeschränkt befürwortet oder abgelehnt.  Begründung:  Mitteilung an den/die Antragsteller/-in ist erfolgt am\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |