

# Merkblatt zur Internationalisierungsförderung (MGC)

## I. Allgemeines

### Förderbedingungen:

Internationale Forschungsaufenthalte **im Ausland** werden von der TUM Graduate School finanziell mit bis zu 1.600 Euro gefördert. Dazu gehören:

- Aufenthalte an einer Forschungsinstitution/ bei einem forschenden Industrieunternehmen im Ausland von mind. 2-4 Wochen => Zusätzlich zu den 1.600 Euro können weitere 1.400 Euro bei Forschungsaufenthalten von mindestens 4 Wochen beantragt werden. Dies gilt für Promovierende nach der aktuellen Promotionsordnung (mit Wirkung vom 1. Januar 2014)
- Aktive Teilnahme an internationalen Kongressen/Konferenzen/Tagungen/Symposien (Posterbeitrag/Präsentation der eigenen Forschungsergebnisse)
- Einladung von internationalen Gastwissenschaftler/innen für die gemeinsame Forschung am eigenen Dissertationsprojekt
- Reisekosten für Prüfer/innen von ausländischen Universitäten zur Teilnahme am Rigorosum

### Antragsvoraussetzungen:

- Arbeitsvertrag an der TUM oder dem MRI
- Stipendium von der TUM, dem MRI, einer gemeinnützigen oder Regierungsorganisation mit einem Arbeitsplatz an der TUM oder dem MRI (z.B. DAAD, Chinese Scholarship Council, Begabtenförderungswerke etc.)
- Medizinstudierende (vorläufige Mitglieder der TUM-GS)

### Förderkriterien:

- Teilnahme am Auftaktseminar
- Abgeschlossenes positives 1. Feedbackgespräch

## II. Benötigte Unterlagen

### Für Angestellte an der TUM/dem MRI:

1. Dienst-/Fortbildungsgenehmigung **muss vor Antritt der Reise vom Doktoranden in der entsprechenden Personalabteilung/Reisekostenstelle gestellt werden** (Doktorand kennzeichnet die Auszahlung durch die TUM-GS auf dem DR-Antrag)
2. Zuständige Reisekostenstelle schickt dem Doktoranden den „Antrag auf Erstattung von Reisekosten zu. Dieser wird nach der Reise vom Doktoranden ausgefüllt und mit allen Originalbelegen an die Reisekostenstelle zurück geschickt. (Berechnung des Erstattungsbetrages erfolgt in der zuständigen Reisekostenstelle und wird danach an den Doktoranden geschickt)
3. Antrag auf Internationalisierungsförderung
  - Für automatische Mitglieder über DocGS (muss durch MGC freigeschaltet werden)
  - Doktoranden die sich vor dem 01.01.14 angemeldet haben und über keinen DocGS-Account verfügen, nutzen bitte das PDF-Formular „Internationalisierungsantrag“
4. Alle relevanten Originalbelege/Zahlungsbestätigungen
5. Teilnahmebestätigung Kongressbesuch/ Bestätigung des Forschungsinstituts für Forschungsaufenthalt

### Für Stipendiat/innen:

1. Antrag auf Erstattung der Reisekosten: vgl. <http://www.mgc.med.tum.de/de/node/11730>
2. Antrag auf Internationalisierungsförderung
  - Für automatische Mitglieder über DocGS (muss durch MGC freigeschaltet werden)
  - Doktoranden die sich vor dem 01.01.14 angemeldet haben und über keinen DocGS-Account verfügen, nutzen bitte das PDF-Formular „Internationalisierungsantrag“
3. Alle relevanten Originalbelege/Zahlungsbestätigungen
4. Teilnahmebestätigung Kongressbesuch/ Bestätigung des Forschungsinstituts für Forschungsaufenthalt
5. Schriftliche Bestätigung des Stipendiengebers, dass das Stipendium keine eigenen Reisemittel beinhaltet

### Für Medizinstudierende:

1. Antrag auf Erstattung der Reisekosten: vgl. <http://www.mgc.med.tum.de/de/node/11730>
2. Antrag auf Internationalisierungsförderung
  - Für automatische Mitglieder über DocGS (muss durch MGC freigeschaltet werden)
  - Doktoranden die sich vor dem 01.01.14 angemeldet haben und über keinen DocGS-Account verfügen, nutzen bitte das PDF-Formular „Internationalisierungsantrag“
3. Alle relevanten Originalbelege/Zahlungsbestätigungen
4. Teilnahmebestätigung Kongressbesuch/ Bestätigung des Forschungsinstituts für Forschungsaufenthalt

*Bitte reichen Sie nach Rückkehr des Aufenthalts die vollständigen Unterlagen bei Ihren jeweiligen Programmkoordinatoren im Medical Graduate Center ein.*

### III. Ausgabearten:

- **Reisekosten** (Economy Class, 2. Klasse). Die Benutzung des Flugzeuges muss, sofern es sich nicht um Übersee Flüge handelt, immer schlüssig begründet werden.
- Kosten für die **An- und Abreise zum/vom Flughafen/Bahnhof**. Hierfür ist grundsätzlich der Öffentliche Nahverkehr zu benutzen.
- **Privatfahrzeug, Mietwagen, Taxi** (muss vor Antritt der Reise mit MGC abgesprochen werden!)
  - Die Verwendung eines **Privatfahrzeuges** ist nur bei triftigen Gründen gestattet und nur wenn eine eindeutige Kostenersparnis nachgewiesen werden kann. Benzinkosten können nicht erstattet werden.
  - Kosten für **Mietwagen** können nur erstattet werden, wenn ein triftiger Grund vorliegt und dies in der Abrechnung begründet ist, sowie eine eindeutige Kostenersparnis nachgewiesen werden kann. Die Erstattung von Benzinkosten ist nur unter Vorlage aller Tankbelege im Original möglich.
  - Kosten für Taxifahrten können nur erstattet werden, wenn triftige Gründe vorliegen und die Benutzung bei der Abrechnung begründet ist, z.B. Geschäftsort mit Öffentlichen Nahverkehr nur schwer oder nicht erreichbar, notwendiges, sehr sperriges Gepäck muss transportiert werden, Kostenersparnis durch gemeinsame Nutzung des Fahrzeugs mit anderen Promovierenden, gesundheitliche Gründe etc. Dies muss jedoch nachgewiesen werden.
- **Miet- und Hotelkosten**

Bitte beachten Sie, dass es gemäß BayRKG Obergrenzen für die im Ausland geltenden Auslandsübernachtungsgelder gibt. Weitere Informationen erhalten Sie beim MGC.
- **Visagebühren**
- **Konferenz-/Tagungsgebühren**
- Kosten für **Einschreibung an der Universität/Benutzung Bibliothek** oder Vergleichbares
- In begründeten Fällen: Aufpreise für Übergepäck/Sperrgepäck/Sondergepäck, sofern dies für die Durchführung des Forschungsaufenthaltes zwingend erforderlich ist.

#### Nicht erstattungsfähige Kosten sind:

- Jegliche Art von Versicherungen
- Jegliche Art von Verpflegung (Ausnahme: in den Tagungsgebühren einbegriffen)
- Anschaffung von Sachmitteln
- Sonstige Ausgaben der privaten Lebensführung

## IV. Wichtig:

### 1. **Ausschlussfrist:**

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht **innerhalb von 6 Monaten** nach dem Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts schriftlich geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 Satz 1 BayRKG). Eventuell gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn die Abrechnung nicht innerhalb der 6-Monatsfrist eingeht. Für interne Promovierende ist zur Wahrung der Ausschlussfrist das **Einreichungsdatum bei der Reisekostenstelle** ausschlaggebend.

### 2. **Internationalisierungsmaßnahme mit privater Reise verbinden:**

Wird die Internationalisierungsmaßnahme mit einer privaten Reise verbunden, ist die Reisekostenvergütung so zu bemessen, als wäre nur die Internationalisierungsmaßnahme durchgeführt worden. Für frühere/spätere An-/Abreisen aufgrund von Urlaub muss ein Flugpreisvergleich eingereicht werden, woraus ersichtlich wird, dass sich der Flugpreis durch die private Reise nicht erhöht. Der Flugpreisvergleich ist am gleichen Tag wie die Buchung und bei der gleichen Fluggesellschaft zu erstellen. Mehrausgaben müssen von den Promovierenden selber getragen werden.

### 3. Promovierende mit einem Vertrag als Wissenschaftliche Hilfskraft an der TUM oder dem MRI (also keine Medizinstudenten) können sich nur für den *Internationalization Grant* bewerben

### 4. Die zentrale Reisekostenstelle der TUM oder des MRI berechnet ausschließlich Tagegeld für den An- und Abreisetag, sowie die angefallenen Reisekosten für Flug, Zug, und ggf. Nebenkosten. Im Rahmen der TUM-GS-Internationalisierungsförderung kann folglich nur der Betrag erstattet werden, der von der zentralen Reisekostenstelle berechnet und zur Auszahlung angewiesen wurde.

### 5. **Sonderfall A1-Bescheinigung:** Diese muss von allen TUM-/MRI-Angestellten zusätzlich beantragt werden, wenn die Internationalisierungsmaßnahme im EU-Ausland stattfindet. Bei gesetzlich Versicherten wird der Antrag bei der entsprechenden Krankenkasse gestellt. Die entsprechenden Reisekostenstellen (je nach Vertrag bei der TUM oder beim MRI) können mehr Infos diesbezüglich zur Verfügung stellen.