

Checkliste für die Antragsstellung bei / *Checklist for the application process for*
„Women Go Abroad – Mobility Grants for Young Female Researchers“

Was ist zu tun? <i>What has to be done?</i>	Welche Unterlagen werden dazu benötigt? <i>Which documents are required for this?</i>	An welcher Stelle sind diese einzureichen? <i>Where to submit them?</i>	Erledigt? <i>Done?</i> <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

VOR DER REISE / BEFORE THE TRIP

Antrag auf Förderung stellen <i>make an application</i>	Alle einzureichenden Unterlagen sind auf dem Antragsformular auf Seite 3 aufgeführt. <i>All required documents are mentioned on page 3 of the application form.</i>	Programmkoordination in Dezernat I, z. Hd. Nadine Bradt (per E-Mail an: nadine.bradt@uni-mannheim.de) <i>Program Coordination in Division I, for att. of Nadine Bradt (by email to: nadine.bradt@uni-mannheim.de)</i>	<input type="checkbox"/>
Förderzusage + Anlagen per E-Mail von Dezernat I erhalten <i>Get the funding approval + attachments</i>			<input type="checkbox"/>
Anlagen der Förderzusage ausfüllen und unterzeichnen <i>Complete and sign the attachments to the funding approval</i>	Alle auszufüllenden und einzureichenden Anlagen werden in der Zusagemail genannt und genau beschrieben. <i>All attachments that you must sign and/or complete are mentioned and explained in the email you receive together with the funding approval.</i>	Programmkoordination in Dezernat I, z. Hd. Nadine Bradt <i>Program Coordination in Division I, for att. of Nadine Bradt</i>	<input type="checkbox"/>

WÄHREND DER REISE / DURING THE TRIP

ALLE Belege im Original sammeln <i>Collect ALL receipts (as originals)</i>			<input type="checkbox"/>
---	--	--	--------------------------

NACH DER REISE / AFTER THE TRIP

Antrag auf Dienstreiseabrechnung zusammen mit ALLEN Belegen im Original einreichen <i>Make a Business Travel Expense Report und submit it together with all receipts (as originals)</i>	Formular zur Reisekostenabrechnung <i>Business Travel Expense Report</i>	Reisekostenabteilung in Dezernat V <i>Travel Expenses Department in Division V</i>	<input type="checkbox"/>
Kostenerstattung bzw. Zuschuss erhalten <i>Get your reimbursement of costs</i>			<input type="checkbox"/>