

**Checkliste für die Antragsstellung bei  
„Women Go Abroad – Mobility Grants for Young Female Researchers“**

<b>Was ist zu tun?</b>	<b>Welche Unterlagen werden dazu benötigt?</b>	<b>An welcher Stelle sind diese einzureichen?</b>	<b>Erledigt?</b> <input checked="" type="checkbox"/>
------------------------	--	---	---

**VOR DER REISE**

Antrag auf Förderung stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsformular</li> <li>• Darstellung des eigenen Forschungsvorhabens</li> <li>• Unterstützungsschreiben des Betreuers bzw. Vorgesetzten (gilt nicht für Jun.-Prof.)</li> <li>• Call for papers und Notification of Acceptance bzw. Einladung der Einrichtung im Ausland</li> <li>• ggf. Abstract des Konferenzbeitrags</li> <li>• Aufstellung der Gesamtkosten</li> </ul>	Programmkoordination in Dezernat I, z. Hd. Katharina Bolle	<input type="checkbox"/>
Förderzusage + Anlagen erhalten			<input type="checkbox"/>
Anlagen der Förderzusage ausfüllen und unterzeichnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzichtserklärung</li> <li>• Erklärung zu Doppelförderungen</li> <li>• Dienstreiseantrag</li> <li>• Entsendebescheinigung</li> </ul>	Programmkoordination in Dezernat I, z. Hd. Katharina Bolle	<input type="checkbox"/>

**WÄHREND DER REISE**

ALLE Belege im Original sammeln			<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--	--	--------------------------

**NACH DER REISE**

Dienstreiseabrechnung machen und zusammen mit ALLEN Belegen im Original einreichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular für Reisekostenabrechnung</li> </ul>	Reisekostenabteilung in Dezernat V	<input type="checkbox"/>
Kostenerstattung erhalten			<input type="checkbox"/>