

FOSTER-Bewerbungsprozess für Studierende

Vor Antragseinreichung

- Zuerst suchen Sie sich bitte Betreuer:innen und informieren diese über Ihr Projekt bzw. Vorhaben.
- Stellen Sie den Kontakt zu dem zuständigen Sekretariat her.
- Bitte reichen Sie das unterschriebene Antragsformular (inkl. Datum), ein Empfehlungsschreiben der Betreuer:innen (ausschließlich bei studentischen Forschungsanträgen) sowie die Kostenkalkulation bei FOSTER (foster@tu-dresden.de) ein. Die Dokumente befinden sich auf der FOSTER-Homepage.
- **Wichtig:**
 - Ist der Forschungsbezug klar dargestellt?
 - Sind alle Posten der Kostentabelle verständlich mit Nachweisen (als Links, Screenshots, o.ä.) aufgelistet?
 - (Für mehrere Personen, die einen Antrag stellen, werden die Namen der Personen sowie ein Nachweis, dass diese noch Studierende sind, benötigt.)
 - (Sollten Sie vorzeitig etwas buchen (z.B. Flüge) verwenden Sie in der Rechnungsanschrift bitte die Adresse des für Sie zuständigen Instituts)

Nach Antragseinreichung

- Wir überprüfen den Antrag und melden uns ggf. bei Rückfragen. Bei positiver Entscheidung benötigen wir die **Kostenstelle** des betreuenden Instituts bzw. der Professur. Diese ist beim Sekretariat zu erfragen.

Nach Erhalt des Bescheids/Projektbearbeitung

- Bitte wenden Sie sich zeitnah an das für Sie zuständige Sekretariat und leiten den Förderbescheid weiter. Das Sekretariat informiert Sie über die Abrechnung und über Handhabung von Belegen.
 - Bitte reichen Sie Informationsmaterial für die FOSTER-Homepage bei foster@tu-dresden.de ein.
 - Die Geldmittel stehen dem betreuenden Sekretariat nun zur Verfügung und können von Ihnen in Absprache mit dem Sekretariat und gemäß des Förderbescheids bzw. des Antrags ausgegeben werden.
- Jetzt können Sie mit der Bearbeitung Ihres Projektes bzw. der Planung Ihrer Konferenzteilnahme (Summer School, Forschungsaufenthalt, o.ä.) beginnen. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin; bei formalen Fragen an das entsprechende Sekretariat oder an das FOSTER-Team. Bitte bewahren Sie alle Belege von getätigten Zahlungen auf, diese werden Sie in der Abrechnung benötigen.

Nach Projektabschluss

- Bitte reichen Sie zeitnah den Abschlussbericht und die Abschlusskalkulation ein. Die Dokumente befinden sich auf der FOSTER-Homepage.
- Bitte beachten Sie die Abrechnungsfrist in Ihrem Förderbescheid.