

Liebe Sekretariate,

FOSTER ist Teil der Exzellenzstrategie der TU Dresden. Unser Ziel ist es, Studierende beim Forschen zu unterstützen und diese Forschung sichtbar zu machen. Bei uns gibt es aktuell folgende Förderlinien, auf die sich Studierende bewerben können:

- RESEARCHCHALLENGE PARTICIPATION: Teilnahme an studentischen Forschungswettbewerben für die TU Dresden
- STUDENTFORUM@TUD: Studentische Veranstaltungen zur studentischen Forschung an der TU Dresden
- STUDENTRESEARCH@TUD: Studentische Forschungsaktivitäten an der TU Dresden
- STATA (Student Academic Travel Award): Teilnahme an Tagungen und Kongressen

Um den Förderungsprozess der Studierenden so reibungslos und transparent wie möglich zu gestalten, benötigen wir Ihre Unterstützung!

Studierende, die sich bei uns bewerben, werden dazu aufgefordert, im Vorfeld Kontakt zu Ihnen aufzunehmen und eine/n Betreuer:in für das geplante Vorhaben zu finden. Für den Erhalt eines Förderbescheides fordern wir die Studierenden dazu auf, Sie als Sekretariat über das geplante Projekt zu informieren und die Kostenstelle zu erfragen. Mit der Kostenstelle erstellen wir ein PSP-Element, über das Sie bei der Abrechnung durch Belege und Nachweise der Studierenden das Geld abrufen können. Bitte testen Sie den Zugriff auf das PSP-Element unmittelbar nach Erhalt der Berechtigung, damit etwaige Probleme umgehend behoben werden können. Prüfen Sie das PSP-Element bitte regelmäßig. Die nachfolgende Abrechnung und Erstattung der Gelder läuft dann über Sie. FOSTER stellt lediglich die bewilligten Gelder auf dem PSP-Element zur Verfügung, welches Ihnen der/die Studierende durch den Förderbescheid mitteilt. Wir bitten Sie daher, im Rahmen der FOSTER-Förderungen folgende Aufgaben zu übernehmen:

- Beachtung des Verausgabungszeitraums und der Einhaltung der Fördersumme
- Prüfung der eingereichten Belege, bspw. bei Barauslagen, und Posten
- Hinweis zur Belegaufbewahrung bei Ihnen im Sekretariat
- Einreichung bei der Abrechnungsstelle für Dienstreisen

- Hinweis, dass Rechnungen am besten an das Sekretariat adressiert werden sollen
- Hinweis zu fehlenden Unterlagen
- Ggf. Hinweis auf Vorauszahlung geben
- Ggf. Einreichung von Dienstreiseanträgen

Bitte weisen Sie die Studierenden nochmals darauf hin, dass sie alle Ausgaben nachweisen müssen und es keine Verpflegungspauschale gibt, sondern nur der Betrag erstattet werden kann, der wirklich ausgegeben wurde.

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und stehen bei Rückfragen jederzeit zur Verfügung.

Mit besten Grüßen

das FOSTER-Team

PS: Hier finden Sie weitere Informationen zum [FOSTER-Programm](#).