

# FOSTER-Bewerbungsprozess für Studierende

## Vor Antragseinreichung

- Zuallererst 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](mailto: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 erstellen wir einen Förderbescheid.

## 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](mailto: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.