

Checkliste für Anträge an den Ausschuss für Europa und Internationales

Anträge können nur berücksichtigt werden, wenn alle folgenden Punkte erfüllt sind.

- Zentrale Angaben zur Person und zum Antragsgegenstand
 - Beantragende Person/en und/oder Institut/e
 - KooperationspartnerInnen und (Projekt-)MitarbeiterInnen
 - Inhaltliche und organisatorische Informationen zur Veranstaltung (Titel, Ort, Dauer) oder zum geplanten Vorhaben
 - Wenn möglich, EUF-Briefkopf mit allen Kontaktdaten. Anschreiben in Email-Form sind nicht zulässig.
- Material zur Veranstaltung (Programm, Abstract, Einladung zu Vorträgen o.ä.) bzw. zum Vorhaben (Zeitplan, Inhalte etc.)
- Erläuterung der Bedeutung des Vorhabens als Beitrag für die Europäisierung und Internationalisierung der EUF
- Tabellarischer Finanzplan: Aufstellung der Gesamtkosten (inklusive Auflistung der Kosten im Detail mit Nachweisen / Kostenvoranschlägen) und Höhe der beantragten Förderung bei der EUF (inklusive einer Begründung zur Art und Höhe der beantragten Unterstützung).
- Die beantragten Summen entsprechen den Vorgaben der EUF für Reisekosten, Bewirtungen etc. Siehe Anhang zum Merkblatt sowie entsprechende Richtlinien im Intranet /Formulare /Abteilungen Personal und Finanzen.
- Nachweis über Drittmittel (Institution, Fördereinrichtung, Programmlinie) oder deren Beantragung bzw. Erläuterung, warum diese nicht möglich sind.
- Antrag mit Anlagen ist in einem einzigen Dokument im pdf-Format und hat einen Titel in der Form Antrag_[Name]_[Thema].pdf. Beispiel: Antrag_Mustermann_Musterkongress.pdf

Bitte senden Sie den Antrag als Email-Anhang an die Vorsitzende des Ausschusses, also die Vizepräsidentin für Europa und Internationales, sowie an die Geschäftsführerin des Ausschusses, also die Referentin für Europa und Internationales.

Die aktuelle Einreichungsfristen finden Sie unter <http://www.uni-flensburg.de/portal-die-universitaet/die-institution/senatsausschuesse/zentraler-ausschuss-fuer-europa-und-internationales/>