

Merkblatt für Anträge an den Ausschuss für Europa und Internationales

1. Was kann unterstützt werden?

Grundsätzlich fördert der Ausschuss Maßnahmen, die der Umsetzung der Internationalisierungsstrategie der EUF dienen und somit zur Europäisierung und Internationalisierung der Universität beitragen. Insbesondere sind förderfähig:

- Aktivitäten und Veranstaltungen, die die internationale Sichtbarkeit von an der EUF geleisteter Forschung und Lehre steigern
- Projekte zur Anbahnung und Pflege europäischer und internationaler Kooperationen
- Initiativen, die systematisch die europäische und internationale Mobilität von Studierenden und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der EUF erhöhen
- Initiativen, die die „Internationalisierung zu Hause“ unterstützen

Dabei fördert der Ausschuss primär die Schaffung von Strukturen und nachhaltigen Praktiken, die die weitere Internationalisierung der EUF begünstigen.

2. Wer ist antragsberechtigt?

- Alle MitarbeiterInnen der Europa-Universität Flensburg.

Anträge, die an den Ausschuss für Forschung und Wissenstransfer gerichtet sind, können nicht gleichzeitig beim Ausschuss für Europa und Internationales eingereicht werden.

Eine Ausnahme bilden Anträge, die in transparenter Weise eine gemeinsame Förderung durch beide Ausschüsse entsprechend der jeweiligen Förderkriterien vorsehen (z.B. Unterstützung von an der EUF organisierten wissenschaftlichen Tagungen mit internationaler Ausstrahlung).

3. Welche Ausgaben sind unterstützungsfähig?

- Projektkosten (z.B. Lehraufträge für ausländische DozentInnen, Repräsentationsausgaben, Räumlichkeiten)
- Veranstaltungskosten für internationale Konferenzen, Workshops, Tagungen o.ä. an der EUF
- Kosten für internationale Exkursionen mit Studierenden der EUF
- Personalkosten in geringem Umfang (z.B. für studentische Hilfskräfte)
- Tagungskosten für die aktive Teilnahme an renommierten internationalen Konferenzen
- Reisekosten, Kosten für Unterkunft
- Kosten für den Ausbau der internationalen wissenschaftlichen Infrastruktur der EUF (Materialien, Bücher, Online-Dienste o.ä.)

Für die Unterstützung an der EUF organisierter internationaler Veranstaltungen gelten die folgenden Bedingungen:

- Veranstaltungen sollen einen deutlich erkennbaren internationalen Charakter haben. Der Ausschuss folgt hier den Richtlinien der DFG und erwartet, dass mindestens 30% der Teilnehmenden aus dem Ausland kommen.
- Anträge müssen nachweisen, dass zunächst Drittmittel beantragt wurden. Bei erfolgreicher Drittmitteleinwerbung können beim Ausschuss grundsätzlich Mittel beantragt werden, um eine evtl. bestehende Differenz zwischen tatsächlichen Veranstaltungskosten und Drittmittelzuweisung zu verringern. Bei abgelehnten Drittmittelanträgen sollten der ursprüngliche Drittmittelantrag und, sofern vorhanden, Rückmeldungen des Drittmittelgebers dem Antrag an den Ausschuss für Europa und Internationales beigelegt werden.

Bitte beachten Sie die Hinweise zu Ausgaben und Kostenerstattungen im Anhang.

4. Wie hoch ist die Unterstützung?

- Die Unterstützung wird in der Regel in Form eines Zuschusses gewährt.
- Die Förderungen sind abhängig von der Höhe der eingestellten Haushaltsmittel und der aktuell zur Verfügung stehenden Mittel zum Antragszeitpunkt.
- Die Entscheidung über Bewilligung oder Ablehnung eines Antrags obliegt dem Ausschuss. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

5. Gibt es Antragsfristen?

- Anträge müssen spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Ausschusses eingegangen sein. Es gibt zwei Sitzungen pro Semester. Die Termine und Fristen werden auf der Website des Ausschusses kommuniziert.
- Ausnahmen können nur in begründeten Einzelfällen berücksichtigt werden.
- Im Fall der Förderung durch Dritte ist in Ausnahmefällen ein Antrag auf nachträgliche zusätzliche Förderung möglich, falls die ursprünglichen Mittel nicht ausreichend waren.

6. An wen und in welcher Form wird der Antrag gestellt?

- Bitte stellen Sie den Antrag in elektronischer Form (max. 1 pdf als Anhang) an den Ausschuss: europaausschuss@uni-flensburg.de.

7. Welche Informationen müssen in den Antrag?

Bitte beachten Sie unbedingt die separate Checkliste für Anträge an den Ausschuss für Europa und Internationales!

8. Welche Verpflichtungen entstehen aus einer Förderung?

- Im Anschluss an das geförderte Vorhaben sollte ein kurzer Bericht beim Ausschuss eingereicht werden, der auf der Homepage des Ausschusses unter „Geförderte Projekte“ veröffentlicht werden kann, um die Sichtbarkeit der internationalen Maßnahmen der EUF zu erhöhen.

9. Ansprechpartnerin für Fragen:

Europa-Referentin und Geschäftsführung des Ausschusses für Europa und Internationales:

Dr. Kerstin Neubarth

kerstin.neubarth@uni-flensburg.de, Tel. (Durchwahl): -2333, Raum: DUB 216

Anhang zum Merkblatt für Anträge an den Ausschuss für Europa und Internationales

1. AnsprechpartnerInnen in der Verwaltung:

- Sonstige Projekte:
Herr Kaufmann, Tel. -2807, ZV 110, E-mail: sven.kaufmann@uni-flensburg.de
- Lehraufträge:
Frau Goedecke, Tel. -2793, ZV 105, E-mail: goedecke@uni-flensburg.de
- Reisekosten:
Frau Kaste, Tel. -2819, ZV 115, E-mail: doerte.kaste@uni-flensburg.de
- Personalangelegenheiten:
Herr Schuster, Tel. -2812, ZV 104, E-mail: schuster@uni-flensburg.de

2. Hinweise zu Ausgaben und Kostenerstattungen

Grundsätzliches

- Es gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 Landeshaushaltsordnung Schleswig-Holstein)
- Grundsätzlich werden nur Originalbelege als Grundlage für Kostenerstattungen akzeptiert.

Zu Sonstigen Projektkosten

Bitte beachten Sie die **Richtlinie zur Finanzierung von Repräsentationsausgaben der Europa-Universität Flensburg**¹ sowie insbesondere, dass:

- eine Erstattung von Bewirtungskosten nur zulässig ist, wenn es im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Europa-Universität Flensburg im Einzelfall geboten ist, die Gäste zu bewirten, d.h. das dienstliche Interesse in allen Fällen nachvollziehbar erkennbar sein muss und die hinreichende Dokumentation von Anlass und der Notwendigkeit der Bewirtung (hinreichendes dienstliches Interesse) nachzuweisen ist.

¹ Die Richtlinie zur Finanzierung von Repräsentationsausgaben der Universität Flensburg liegt im Intranet unter folgendem Pfad zum Download bereit: Intranet / Formulare und Dokumente / Abteilung Finanzen.

- die Anzahl der Gäste die Anzahl der Hochschulmitglieder übersteigen muss und der Teilnehmerkreis in Form einer Teilnehmerliste zu belegen ist (dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört und Hochschulmitglieder sind zu kennzeichnen).
- die allgemeinen haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten sind - unabhängig von der Finanzierungsquelle.
 - die Aufwendungen sich in einem für den öffentlichen Dienst üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten müssen (d.h. z.B. keine Trinkgelder).
 - bei der Durchführung von Tagungen, Symposien, Kongressen etc. grundsätzlich kostendeckende Teilnehmerbeiträge zu erheben sind.
- bei der Abrechnung von Bewirtungskosten muss der Bewirtungsbeleg (Rechnung)
 - im Original vorliegen
 - maschinell erstellt und mit einer Registriernummer versehen sein
 - Anschrift und Steuernummer des Gastbetriebes, Caterer, Lieferanten enthalten
 - die genaue Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke enthalten
 - das Datum und den Ort des Verzehrs/der Lieferung angeben sein
 - den Rechnungsbetrag mit ausgewiesener Umsatzsteuer aufführen
 - sachlich und rechnerisch richtig gekennzeichnet sein.

Zu Dienstreisen

- Es gelten die üblichen Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).
- Bitte beachten Sie das „Merkblatt zu Dienstreisen der EUF“, insbesondere dass:
 - Flugkosten nur aus dienstlichen (Terminbedingt, Zeitersparnis, einzige Reisemöglichkeit) oder wirtschaftlichen Gründen (geringere Reisekosten) erstattet werden
 - für Flugkosten drei Vergleichsangebote nachzuweisen sind
 - Übernachtungskosten bis 60,- € / bis 64,80 € inkl. Frühstück als notwendig und unvermeidbar ohne besondere Begründung anerkannt werden.
- Bitte verwenden Sie die von der Europa Universität Flensburg zur Verfügung gestellten Formulare für die **Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen**².

² Die Formulare zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen liegen im Intranet unter folgendem Pfad zum Download bereit: Intranet / Formulare und Dokumente / Abteilung Personal.