

Merkblatt für Anträge auf Unterstützung für Nachwuchswissenschaftler*innen

1. Was kann unterstützt werden?

- Aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen, Tagungen und Workshops (eigener Vortrag, Poster, etc.) mit Nachweis siehe Punkt 7.
- Bitte beachten Sie: Die Teilnahme an Methodenworkshops sowie die passive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen, Fort- und Weiterbildungen werden nicht gefördert.

2. Wer ist antragsberechtigt?

- Antragsberechtigt sind Mitarbeiter*innen des wissenschaftlichen Mittelbaus, die sich an der EUF qualifizieren (Promotion / Habilitation) sowie an der EUF zugelassene Doktorand*innen, auch wenn kein Beschäftigungsverhältnis an der EUF besteht.
- Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen, die sich nicht im Sinne einer Promotion oder Habilitation qualifizieren, erfolgt eine Einzelfallprüfung der Anträge.
- Für sich an der EUF qualifizierende Habilitand*innen, die nicht an der EUF beschäftigt sind, ist eine Förderung nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

3. Welche Ausgaben sind unterstützungsfähig?

- Unterstützungsfähig sind
 - Reisekosten¹
 - Kosten der Unterkunft
 - Tagungsgebühr

4. Wie hoch ist die Unterstützung?

- Die Unterstützung beträgt 50 % der erstattungsfähigen Kosten.
- Gefördert werden Anträge mit einem Gesamtvolumen von mindestens 50 Euro.
- Der Förderhöchstbetrag durch die Europa-Universität Flensburg beträgt je Vorhaben für Tagungen im Inland 1.000 Euro, für Tagungen im europäischen Ausland 1.500 Euro und im außereuropäischen Ausland 2.000 Euro.
- 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.
- Doktorand*innen:
Die Kostenerstattung durch den Ausschuss kann sich auf 80 % erhöhen, wenn das betreuende Seminar 20 % der Gesamtkosten übernimmt.

5. Gibt es besondere Vorgaben für internationale Tagungsreisen?

- Für internationale Tagungsreisen insbesondere mit Gesamtkosten ab 1.000 € prüfen Sie bitte im Vorfeld die Möglichkeit einer DAAD-Förderung². Bitte beachten Sie, dass Anträge spätes-

¹ Es gelten die üblichen Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit! Bitte beachten Sie hierzu auch das „Dienstreisen Merkblatt“ der Europa-Universität Flensburg unter: <https://www.uni-flensburg.de/?56028>.

² Bitte beachten Sie, dass Anträge spätestens 4 Monate vor Veranstaltungsbeginn beim DAAD eingereicht werden müssen, s. DAAD-Kongressreisenprogramm unter: <https://www2.daad.de/ausland/studieren/stipendium/de/70-stipendien-finden-und-bewerben/?detail=57369745>

tens 4 Monate vor Veranstaltungsbeginn beim DAAD eingereicht werden müssen, wobei Bestätigungen zur Annahme des Vortrags oder sonstigen Beitrags an den DAAD nachgereicht werden können.

- Bei Anträgen auf Förderung einer internationalen Tagungsreise, für die im Vorfeld kein fristgerechter Antrag an den DAAD gestellt oder geprüft wurde, wird die als förderfähig anerkannte Gesamtsumme auf 1.000 € gedeckelt.

6. Gibt es Antragsfristen?

- Anträge müssen vierzehn Tage vor Sitzungsbeginn eingereicht werden, damit auf der nachfolgenden Ausschusssitzung über sie entschieden werden kann. Ausnahmen können nur in begründeten Einzelfällen gewährt werden.
- In jedem Fall muss der Antrag vor Tagungsbeginn eingereicht worden sein.

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

- Bitte stellen Sie den Antrag in elektronischer Form an die E-Mail Adresse: forschungsausschuss@uni-flensburg.de. Antrag und alle Anlagen sind als ein zusammenhängendes pdf-Dokument einzureichen.

8. Welche Informationen müssen in den Antrag?

- Dem Antrag ist ein formloses Anschreiben voranzustellen, das folgende Informationen enthalten muss:
 - > Tagungstitel, Ort, Dauer der Tagung, ggf. Webseite der Tagung
 - > Angaben zur Person und zum eigenen Forschungsprojekt
 - > Begründung der besonderen Relevanz der Tagung für die eigene Forschung
 - > Kostenkalkulation unter Angabe aller Einzelpositionen (Reisekosten, Kosten für Unterkunft, Tagungsgebühr).
- Nachweis der aktiven Teilnahme, z.B. Bestätigung über die Annahme des Vortrags oder Posters (ggf. nachreichen).
- Bei Anträgen auf Förderung einer internationalen Tagungsreise mit Gesamtkosten ab 1.000 €: Nachweis einer fristgerechten Antragstellung an den DAAD bzw. deren Prüfung, z.B. Einreichungsbestätigung des DAAD über einen noch laufenden Antrag, Ablehnungsbescheid des DAAD, datierter pdf-Download der DAAD-Webseite im Falle ggf. ausgeschöpfter Mittel des DAAD oder eine Begründung für einen Antragsverzicht beim DAAD.
- Promovierende, die durch ein externes Promotionsstipendium gefördert werden, werden gebeten, die Möglichkeit einer (anteiligen) Förderung durch die promotionsfördernde Stiftung zu prüfen. Eine solche Möglichkeit ist vorrangig vor der Förderung des Ausschusses zu nutzen. Bitte erläutern und belegen Sie dies ggf. in Ihrem Antrag.
- Einen Musterantrag finden Sie unter den Merkblättern im Forschungsportal „Forschungsförderung der Europa-Universität Flensburg“ unter: <https://www.uni-flensburg.de/?40741>.

8. Dienstreiseantrag und Abrechnung

- Der Dienstreiseantrag ist von an der EUF Beschäftigten vor Reiseantritt bei der Finanzabteilung der EUF einzureichen.
- Das Abrechnungsformular ist erst nach der Tagung mit den Originalbelegen nach den entsprechenden Maßgaben des Bundesreisekostengesetzes bei der Finanzabteilung einzureichen.

9. Werden Vorschüsse gewährt?

- Nach der Bewilligung des Antrages können Sie bei der Finanzabteilung einen Vorschuss von bis zu 80% der Fördersumme formlos mit Begründung beantragen.