

Merkblatt für Anträge auf Unterstützung für Nachwuchswissenschaftler und Nachwachswissenschaftlerinnen

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. Die Förderung des Ausschusses ist zudem nachrangig gegenüber einer externen Förderung.

2. Wer ist antragsberechtigt?

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich an der EUF qualifizieren (Promotion / Habilitation).
- Bei wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich nicht im Sinne einer Promotion oder Habilitation qualifizieren, erfolgt eine Einzelfallprüfung der Anträge.
- Für sich an der EUF qualifizierenden Promovend*innen / Habilitand*innen, die nicht an der EUF beschäftigt sind, ist eine Förderung nur in begründeten Ausnahmefällen, z.B. Landesstipendiat*innen, möglich.

3. Welche Ausgaben sind unterstützungsfähig?

- Unterstützungsfähig sind
 - Reisekosten¹
 - Kosten der Unterkunft
 - Tagungsgebühr
- Tagegelder können beim Forschungsausschuss nicht geltend gemacht werden.

4. Wie hoch ist die Unterstützung?

- Die Unterstützung beträgt 50% der erstattungsfähigen Kosten.
- Gefördert werden Anträge mit einem Gesamtvolumen von mindestens 150 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 Forschungsausschuss. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

¹ Es gelten die üblichen Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit! Bitte beachten Sie hierzu auch das „Merkblatt zu Dienstreisen“ der Europa-Universität Flensburg.

- Doktoranden/Doktorandinnen:
Die Kostenerstattung durch den Forschungsausschuss kann sich auf 80% erhöhen, wenn das betreuende Seminar 20% der Gesamtkosten übernimmt.

5. Gibt es Antragsfristen?

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

6. 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.

7. 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)
- Für internationale Tagungsreisen insbesondere mit Gesamtkosten ab 1.000 € prüfen Sie bitte im Vorfeld die Möglichkeit einer DAAD-Förderung. Bei Anträgen mit Gesamtkosten ab 1.000 € fügen Sie Ihrem Antrag an den Forschungsausschuss einen Ablehnungsbescheid des DAAD bzw. einen Nachweis für einen dort eingereichten, noch laufenden Antrag oder eine Begründung für einen Antragsverzicht beim DAAD bei.
- Einen Musterantrag finden Sie unter den Merkblättern auf der Webseite des Forschungsportals - „Forschungsförderung der Europa-Universität Flensburg“.

8. Dienstreiseantrag und Abrechnung

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

9. Werden Vorschüsse gewährt?

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