

**Kommission für Forschung
und wissenschaftlichen Nachwuchs**

FÖRDERUNGSRICHTLINIEN für die Zuweisung von Mitteln aus der Forschungsreserve

Informationen für Antragstellende

Stand: 13. Oktober 2015



Universität Paderborn

Herausgeber:

Universität Paderborn
Zentrale Hochschulverwaltung
Dez. 2.2 - Forschungsreferat -
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

Verantwortlich:

Kommission für Forschung und
wissenschaftlichen Nachwuchs

Ansprechpartnerinnen:

Dr. Anke Backer
B 2.232 Tel.: 60-2563

Monika Brandt
B 2.339 Tel.: 60-5216

Stand:

Februar 2014

Die Förderungsrichtlinien stehen im WWW zur Verfügung:

<http://www.uni-paderborn.de/organisation/fk/>

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Vorbemerkungen	2
Formblatt „Antrag auf Gewährung von Sach- und Personalmitteln“	3
Vergabe von Sach- und Personalmitteln	4
Unterstützung von Tagungen	7
Formblatt „Antrag auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses“	9
Vergabe von Reisekostenzuschüssen	10
Fristen/Termine	13
Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung	14
Formblatt „Antrag im Rahmen des Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung“	15

VORBEMERKUNGEN

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (nachfolgend: „Forschungskommission“ genannt) stehen in der Regel Mittel für folgende Bereiche zur Verfügung:

- **Sachmittel** (Verbrauchsmittel und Mittel für Geräte)
- Mittel für **wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte**
- Mittel für die Organisation und Durchführung von **Tagungen**
- Reisekostenzuschüsse

Diese Mittel bilden die „Forschungsreserve“.

Hinsichtlich **interdisziplinärer und fakultätsübergreifender Forschungsprojekte** und der **Bildung von Forschungsschwerpunkten** zur Profilbildung der Hochschule spricht die Forschungskommission Förderempfehlungen an das Präsidium aus.

ZWECKBESTIMMUNG

Die Forschungsreserve kann nur für Anforderungen verwendet werden, die **unmittelbar der Durchführung von Forschungsprojekten** dienen. Sofern die Mittelanträge keinen eindeutigen Forschungsbezug aufweisen, ist die Ablehnung zwangsläufig.

VERGABE DER MITTEL

Die Vergabe der Mittel aus der Forschungsreserve erfolgt durch Empfehlung der Forschungskommission, teils im Sinne des Subsidiaritätsprinzips durch Empfehlung der Dekaninnen und Dekane, bzw. einer hierfür jeweils eingesetzten Kommission. Die Zuständigkeiten im Einzelnen sind den folgenden Seiten zu entnehmen.

ANTRÄGE

In Anbetracht der zahlreichen Mittelanträge muss die Forschungskommission, wie alle anderen Forschungsförderer auch, klare Anforderungen an die Anträge stellen und auf einige formale Kriterien bestehen.

Die Förderungsrichtlinien sollen helfen, die Antragstellenden in die Lage zu versetzen, ihre Anträge mit allen erforderlichen Angaben und Unterlagen zu versehen und somit eine zügige Bearbeitung durch die zuständigen Stellen zu ermöglichen.

Antrag auf Gewährung von
Sach- und Personalmitteln
 Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs
 der Universität Paderborn

Antragstellerin / Antragsteller	Amtsbez./Verg.-Gr.	Hausruf	Fakultät
Verantwortliche / r Hochschullehrerin / Hochschullehrer		Antrag vom	Haushaltsjahr

Projekt- Bezeichnung

Beantragte Sachmittel (Gegenstand)	EURO
Innerhalb des Bereiches: <input type="radio"/> Starthilfe (Vergabe durch Dekanin / Dekan) <input type="radio"/> Kleinprojekte (Vergabe durch Dekanin / Dekan)	
Wem kommen die beantragten Sachmittel zugute?	<input type="radio"/> dem speziellen Projekt <input type="radio"/> der gesamten Arbeitsgruppe

Beantragte Personalmittel	PM WHK	PM SHK
Innerhalb des Bereiches: <input type="radio"/> Starthilfe (Vergabe durch Dekanin / Dekan) <input type="radio"/> Kleinprojekte (Vergabe durch Dekanin / Dekan)		

Wurden in diesem Haushaltsjahr bereits Sach- / Personalmittel aus Mitteln der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs beantragt?

- Nein Ja (bitte die bereits beantragten / bewilligten Mittel mit Projektbezeichnung
gesondert aufführen)

Wird oder wurde an anderer Stelle für dieses oder ähnliche Vorhaben eine Förderung beantragt?

- Nein Ja (bitte gesondert aufführen)

Bitte beachten Sie die Förderungsrichtlinien der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs, erhältlich im Dez. 2.2 der Zentralverwaltung, in den Dekanaten oder über [http://www.uni-paderborn.de/fileadmin/fk/FK-Richtlinien Stand April 2014.pdf](http://www.uni-paderborn.de/fileadmin/fk/FK-Richtlinien_Stand_April_2014.pdf)

Anlagen:

- | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Kurzbeschreibung des Projektes | <input type="checkbox"/> | Publikationsliste | <input type="checkbox"/> |
| Aufschlüsselung der beantragten Mittel | <input type="checkbox"/> | evtl. aktuelles Firmenangebot | |
| Zeitplan der Mittelausgabe | <input type="checkbox"/> | (siehe Förderungsrichtlinien) | <input type="checkbox"/> |

.....
 Unterschrift Antragsteller (in)

SACH- UND PERSONALMITTEL

I. ALLGEMEINES

Folgende Bereiche werden mit Mitteln der Forschungskommission gefördert:

1. Starthilfe

- 1.1 Die Vergabe der Mittel erfolgt durch die Dekaninnen und Dekane. Sie kann auf eine von den Dekaninnen und Dekanen hierfür eingesetzte Kommission übertragen werden. Im Falle eines interdisziplinären fakultätsübergreifenden Forschungsprojektes kann die Antragstellung auch direkt bei der Forschungskommission erfolgen. Die Forschungskommission begutachtet die Anträge und leitet sie nach positivem Votum mit einer Förderempfehlung an das Präsidium weiter.
- 1.2 Mittel aus diesem Bereich sollen die Vorarbeiten für Anträge an potentielle Forschungsförderer (wie DFG, Volkswagenstiftung etc.) unterstützen. Ihre Bewilligung hat Vorrang vor der Unterstützung von Kleinprojekten (vgl. 2.).
- 1.3 Es können wissenschaftliche Hilfskraftstellen, studentische Hilfskraftstellen und Sachmittel zur Verfügung gestellt werden.
- 1.4 In den Fakultäten mit hohem Drittmittelaufkommen und hohen Anteilen an wissenschaftlichem Personal sollen mindestens 50 % der vergebenen Sachbeihilfen Projekten des wissenschaftlichen Nachwuchses zugute kommen.

2. Kleinprojekte

- 2.1 Die Vergabe der Mittel erfolgt durch die Dekaninnen und Dekane. Sie kann auf eine von den Dekaninnen und Dekanen hierfür eingesetzte Kommission übertragen werden. Im Falle eines interdisziplinären fakultätsübergreifenden Forschungsprojektes kann die Antragstellung auch direkt bei der Forschungskommission erfolgen. Die Forschungskommission begutachtet die Anträge und leitet sie nach positivem Votum mit einer Förderempfehlung an das Präsidium weiter.
- 2.2 Mit Mitteln aus diesem Bereich sollen kleinere Forschungsprojekte gefördert werden, die aus anderen Mitteln nicht finanziert werden können. Die Bewilligung ist der Finanzierung von Projekten im Bereich der Starthilfe nachrangig. Des Weiteren sollen Druckkostenzuschüsse, die im Zusammenhang mit den von den Dekaninnen und Dekanen vergebenen Mitteln stehen, vergeben werden.
- 2.3 Es können wissenschaftliche Hilfskraftstellen, studentische Hilfskraftstellen und Sachmittel zur Verfügung gestellt werden.
- 2.4 In den Fakultäten mit hohem Drittmittelaufkommen und hohen Anteilen an wissenschaftlichem Personal sollen mindestens 50 % der vergebenen Sachbeihilfen Projekten des wissenschaftlichen Nachwuchses zugute kommen.

3. Finanzierung von Graduiertenstipendien

- 3.1 Die Vergabe der Mittel erfolgt durch die Dekaninnen und Dekane. Sie kann auf eine von den Dekaninnen und Dekanen hierfür eingesetzte Kommission übertragen werden.
- 3.2 Die vom Präsidium auf Empfehlung der Forschungskommission vergebenen Graduiertenstipendien werden zu 50 % in den Fakultäten finanziert. Zukünftig können Mittel aus

diesem Bereich auch zur Ergänzung der Finanzierung der in der Forschungskommission vergebenen Graduiertenstipendien eingesetzt werden.

4. In der Regel nicht gefördert werden können:

- 4.1 Forschungsvorhaben, deren Begutachtung durch andere Stellen (z.B. Ministerium, DFG) nicht positiv ausgefallen ist,
- 4.2 Forschungsvorhaben, die von einem Drittmittelgeber teilfinanziert werden und nun durch Mittel der Forschungskommission aufgestockt werden sollen,
- 4.3 Forschungsvorhaben, die bereits im Vorjahr durch Mittel der Forschungskommission gefördert wurden (Ausschluss der Mehrfachförderung),
- 4.4 Anträge zur Abdeckung eines unvorhersehbaren, dringlichen Bedarfs bei laufenden Forschungsprojekten,
- 4.5 Anträge auf Funktionserhaltung und -verbesserung von laufenden Forschungsvorhaben,
- 4.6 Beschaffungen von Geräten und Sachmitteln, die zur Grundausrüstung gehören,
- 4.7 Messvorhaben, da derartige Ausgaben zu Lasten des Fakultätskontingents bzw. des für Messen bereitgestellten Hochschultitels gehen.

II. KREIS DER ANTRAGSTELLENDEN

1. Anträge auf Sachmittel können von Hochschullehrenden und wissenschaftlichen Mitarbeitenden der Universität Paderborn gestellt werden.
2. Anträge auf Personalmittel in den Bereichen Starthilfe und Kleinprojekte können von Hochschullehrenden und promovierten wissenschaftlichen Mitarbeitenden der Universität Paderborn gestellt werden.

III. ANTRÄGE

Für den Antrag ist das Formblatt: „Antrag auf Gewährung von Sach- und Personalmitteln - Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs“ zu verwenden (s. Seite 3; erhältlich in den Dekanaten, im Forschungsreferat der Zentralverwaltung oder über (<http://w3cs.upb.de/verwaltung/Formulare.htm>)). Für die Antragstellung in den Bereichen Starthilfe und Kleinprojekte ist das Formblatt in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

2. Der Antrag sollte folgende Angaben enthalten:

- 2.1 Beschreibung des Forschungsprojektes (1 - 2 Seiten);
- 2.2 Bei Anträgen im Bereich Starthilfe:
Aussagen über die geplante Weiterförderung aus Landes- oder Drittmitteln;
- 2.3 Bei Anträgen im Bereich Kleinprojekte:
Begründung, warum das Projekt einerseits die eigenen verfügbaren Mittel überschreitet, andererseits aber kein Antrag bei Drittmittelgebern gestellt wird bzw. warum das Projekt von in Frage kommenden Drittmittelgebern nicht gefördert wird;
- 2.4 Bei Anträgen auf Bereitstellung von Sachmitteln:
 - Aufschlüsselung der beantragten Mittel;
 - für welche konkreten Ausgabearten werden konkret welche Mittel benötigt? (Eine pauschale Darstellung der geplanten Mittelverwendung ist zu vermeiden, da der Bedarf dann nicht beurteilt werden kann)

- Zeitplan der Mittelausgabe;
 - bei einer geplanten Gerätebeschaffung: bitte aktuelles Angebot beilegen;
- 2.5 Bei Anträgen auf Bereitstellung von Personalmitteln:
- Einsatzbereich der geplanten Hilfskraft;
 - welche konkreten Tätigkeiten soll die WHK /SHK im geplanten Zeitraum durchführen?
 - welche Bedeutung haben diese Aufgaben für das Projekt? (Eine pauschale Darstellung ist zu vermeiden, da der Bedarf dann nicht beurteilt werden kann);
- 2.6 Aktuelle Publikationsliste der Antragstellerin / des Antragstellers.

3. Fristen und Zuständigkeiten:

- 3.1 Der Antrag ist fristgerecht, d.h. unbedingt **im Vorfeld** der geplanten Beschaffung einzureichen. Die nachträgliche Finanzierung von bereits entstandenen Kosten ist nicht möglich.
- 3.2 Die Anträge in den Bereichen Starthilfe und Kleinprojekte sind an die Dekanin bzw. den Dekan der jeweiligen Fakultät zu richten. Über eventuelle Terminregelungen geben die Dekanate Auskunft.

IV. UMFANG DER FÖRDERUNG

1. Sachmittel

- 1.1 Es können Mittel für alle sächlichen Ausgaben bewilligt werden, die zur Starthilfe oder zur Durchführung von Kleinprojekten erforderlich sind, z. B. für Geräte, Verbrauchsmaterialien, Werkverträge.
- 1.2 Die Mindestantragssumme beträgt 300,- Euro.
- 1.3 Die Höchstförderungssumme pro Antrag beträgt 8.000,- Euro.
- 1.4 Die Höchstförderungssumme pro Arbeitsgruppe und Jahr beträgt 20.000,-Euro.
- 1.5 Die Umwandlung von Sach- in Personalmittel ist möglich. In diesem Fall sind Dez. 2.3 (Personal) und Dez. 1.3 (Haushalt) vom Antragsteller von der Umwandlung in Kenntnis zu setzen.

2. Personalmittel

Bereiche Starthilfe und Kleinprojekte:

Es können maximal 6 Personalmonate Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK) oder 6 Personalmonate Studentische Hilfskraft (SHK) pro Projekt bewilligt werden.

Die Rückumwandlung von Personal- in Sachmittel ist möglich. In diesem Fall sind Dez. 2.3 (Personal) und Dez. 1.3 (Haushalt) vom Antragsteller von der Umwandlung in Kenntnis zu setzen.

V. BERICHTSPFLICHT

1. Über vergebene Mittel aus den Bereichen 'Starthilfe' und 'Kleinprojekte' ist der Dekanin oder dem Dekan ein Bericht über das Ergebnis der Förderung vorzulegen.
2. Sollte der Berichtspflicht nicht nachgekommen werden, werden die Antragstellenden zukünftig von jeglicher weiterer Förderung aus der Forschungsreserve ausgeschlossen.

UNTERSTÜTZUNG VON TAGUNGEN

I. ALLGEMEINES

Die Forschungskommission kann in Ausnahmefällen und in sehr begrenztem Rahmen die Organisation und Durchführung von Tagungen durch die Bereitstellung von Sachmitteln, die bei Bedarf in Personalmittel umgewandelt werden können, unterstützen. In der Regel sollten die Antragstellenden um eine Finanzierung der Veranstaltung von dritter Seite (Ministerium, Drittmittelgeber) bemüht sein; die Hochschule beteiligt sich lediglich an den „Restkosten“.

II. KREIS DER ANTRAGSTELLENDEN

Anträge können von Hochschullehrenden, wissenschaftlichen Mitarbeitenden und Stipendiatinnen/Stipendiaten der Universität Paderborn gestellt werden.

III. ANTRÄGE

1. Anträge können jederzeit und formlos an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Forschungskommission gestellt werden.

2. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

2.1 Darstellung der geplanten Veranstaltung unter Herausstellung des Forschungsaspekts,

2.2 Angabe über Veranstaltungszeitpunkt und -dauer sowie Tagungsplan,

2.3 detaillierter Finanzierungsplan:

- Für welche konkreten Ausgabearten werden konkret welche Beträge benötigt?

- Welche konkreten Tätigkeiten soll eine geplante Hilfskraft übernehmen?

(Eine pauschale Darstellung der geplanten Mittelverwendung ist zu vermeiden, da der Bedarf von der Forschungskommission dann nicht beurteilt werden kann),

2.4 Ein Gesamtfinanzierungsplan unter Angabe des Hauptförderers der Veranstaltung bzw. Begründung, warum keine Drittmittel eingeworben werden konnten,

2.5 Darstellung der erzielten Einsparungen (s. unter V. KOSTENBERECHNUNG)

3. Frist

3.1 Der Antrag ist fristgerecht, d. h. unbedingt rechtzeitig **vor Beginn der Veranstaltung** einzureichen. Eine nachträgliche Finanzierung ist nicht möglich.

IV. KRITERIEN

1. Eine Finanzierung setzt voraus, dass

1.1 die Veranstaltung im besonderen Interesse der Universität Paderborn liegt,

1.2 die Veranstaltung einen eindeutigen Forschungsbezug aufweist und

1.3 auf der Veranstaltung eigene Forschungsergebnisse der Antragstellerin / des Antragstellers dargestellt werden.

2. **Nicht unterstützt** werden können demnach z.B. Ringvorlesungen, Bilddokumentationen, Jubiläumsveranstaltungen oder Festivals.
3. Die Forschungskommission stellt ebenfalls **keine** Mittel für geplante Empfänge und Bewirtungen zur Verfügung, auch nicht im Rahmen von Tagungen, die ansonsten von ihr unterstützt werden.

V. KOSTENBERECHNUNG

Grundsätzlich können alle im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung der Veranstaltung zwingend entstehenden Kosten angeführt werden (z.B. Studentische Hilfskräfte für die Vorbereitungsphase; Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten der Teilnehmer; Druck eines Tagungsbandes; Telefon- und Kopierkosten).

Die Kosten sind jedoch so niedrig wie möglich zu halten. Es ist insbesondere zu prüfen,

1. inwieweit das Fakultätskontingent herangezogen werden kann,
2. ob ein Zuschuss von dritter Seite zu erreichen ist (z.B. Ministerium, Stiftungen, Wirtschaft),
3. ob die Erhebung von Teilnehmergebühren in Frage kommt,
4. ob eine kostengünstige Unterbringung der Gäste möglich ist (z.B. Liborianum),
5. ob hochschuleigene Einrichtungen genutzt werden können,
6. ob die Fahrtkosten von den Gästen selbst getragen werden können.

VI. AUSFALLBÜRGSCHAFTEN

Die Forschungskommission kann nach kritischer Einzelfallprüfung dem Präsidium die Übernahme von Ausfallbürgschaften durch die Universität empfehlen.

Antrag auf Gewährung eines
Reisekostenzuschusses
 Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs
 der Universität Paderborn

Antragstellerin / Antragsteller	Amtsbez./Verg.-Gr.	Hausruf	Fakultät
Dauerstelle <input type="radio"/>	Zeitstelle <input type="radio"/>	Antrag vom	Haushaltsjahr
Reiseziel / Titel der Veranstaltung			
Ort		Beginn der Veranstaltung (Tag)	Ende der Veranstaltung (Tag)
Reiseantritt: Tag / Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäftes: Tag / Uhrzeit	Voraussichtliche Rückkehr: Tag / Uhrzeit	
Antragskriterium der Tagungsreise (Vergabe durch Dekanin / Dekan):		<input type="radio"/> Vortrag	<input type="radio"/> Poster
		<input type="radio"/> Information	<input type="radio"/> Sektionsleitung
Antragskriterium der Forschungsreise (Vergabe durch Dekanin/Dekan):		<input type="radio"/> Kooperation	<input type="radio"/> Quellenforschung
		<input type="radio"/> Sonstiges	

Bitte beachten Sie die Förderungsrichtlinien der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs, erhältlich im Dez. 2.2 der Zentralverwaltung, in den Dekanaten oder über WWW !

<u>Kosten der Reise:</u>	Tagungsgebühr Euro
	Fahrtkosten Euro
	Kosten für Kinderbetreuung Euro
 x Tagesgeld à	Euro =
 x Übernachtungssatz à	Euro =
	Gesamtkosten	Euro

Wurden in diesem Haushaltsjahr bereits Reisekostenzuschüsse aus Mitteln der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs beantragt?

Nein Ja, beantragte / bewilligte Gesamtsumme Euro

Anlagen:

- | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Begründung über die Notwendigkeit der Reise | <input type="radio"/> | Angaben über Zuschüsse Dritter | <input type="radio"/> |
| Kopie der Einladung oder des Tagungsprogramms | <input type="radio"/> | evtl. schriftl. Fahrpreisauskunft | <input type="radio"/> |
| Nachweis über die Annahme der Präsentation | <input type="radio"/> | (siehe Förderungsrichtlinien) | <input type="radio"/> |

.....
 Unterschrift Antragsteller(in)

.....
 Unterschrift direkte(r) Vorgesetzte(r)

Reisekostenzuschüsse

I. ALLGEMEINES

1. Folgende Reisen werden mit Mitteln der Forschungskommission gefördert:

Tagungs-, Informations- und Forschungsreisen

Die Vergabe der Mittel erfolgt durch die Dekaninnen und Dekane. Sie kann auf eine von den Dekaninnen und Dekanen hierfür eingesetzte Kommission übertragen werden.

2. Reisekostenzuschüsse aus Mitteln der Forschungskommission können aus anderen Mitteln aufgestockt werden.
3. In den Fakultäten mit hohem Drittmittelaufkommen und hohen Anteilen an wissenschaftlichem Personal sollen **mindestens** 50 % der vergebenen Reisekostenzuschüsse dem wissenschaftlichen Nachwuchs (bis 7 Jahre nach der Promotion) zugutekommen.
4. Im Zuge der Initiative „Familiengerechte Hochschule“ können Reisekostenschüsse ebenfalls zur Unterstützung von Nachwuchswissenschaftler/innen für die Kinderbetreuung, die im Rahmen von Tagungs-, Informations- und Forschungsreisen entstehen, gewährt werden.

4. IN DER REGEL NICHT GEFÖRDERT WERDEN KÖNNEN:

Messevorhaben, da derartige Ausgaben zu Lasten des Fakultätskontingents bzw. des für Messen bereitgestellten Hochschultitels gehen.

II. KREIS DER ANTRAGSTELLENDEN

Anträge auf Reisekostenzuschüsse können von Juniorprofessorinnen/Juniorprofessoren, wissenschaftlichen Mitarbeitenden, Stipendiatinnen/Stipendiaten sowie Promovierende der Universität Paderborn gestellt werden. Voraussetzung ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium. Die Voraussetzung für die Antragstellung mit einem Bachelor-Abschluss ist erfüllt, wenn die Kandidatin/der Kandidat durch den Promotionsausschuss des entsprechenden Fachs zur Promotion zugelassen ist (was häufig nach einem Jahr der Fall ist, wenn die erforderlichen Vorleistungen erbracht sind).

III. ANTRÄGE

1. Für den Antrag ist das Formblatt: „Antrag auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses-Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs“ zu verwenden (s. Seite 10, erhältlich in den Dekanaten, im Forschungsreferat der Zentralverwaltung oder über <http://w3cs.upb.de/verwaltung/Formulare.htm>). Das Formblatt ist in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

2. Dem Antrag sind folgende Unterlagen auf jeden Fall beizufügen:

- 2.1 Begründung der Notwendigkeit der Reise unter Herausstellung des Forschungsbezugs,
- 2.2 Angaben über evtl. Zuschüsse Dritter,
- 2.3 bei Tagungsreisen:
 - Kopie der Einladung oder des Tagungsprogramms
 - ein Nachweis über die Annahme der Präsentation (Vortrag, Poster) oder über andere Aufgaben,
- 2.4 bei Informationsreisen:
 - Kopie des Tagungsprogramms und der Anmeldung.

3. Fristen und Zuständigkeiten:

- 3.1 Der Antrag ist fristgerecht, d. h. unbedingt **vor Reiseantritt** einzureichen, auch wenn es zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich sein sollte, alle erforderlichen Unterlagen beizubringen. Fehlende Unterlagen können nachgereicht werden. Verspätet eingereichte Anträge werden ohne weitere Prüfung ausnahmslos abgelehnt.
- 3.2. Anträge auf Reisekostenzuschüsse für Tagungs-, Informations- und Forschungsreisen sind an die Dekanin oder den Dekan der jeweiligen Fakultät zu richten. Über eventuelle Terminregelungen geben die Dekanate Auskunft.

IV. KRITERIEN

1. Tagungsreisen allgemein

Bei Tagungsreisen muss

- 1.1 ein eigener **Vortrag** über die Forschungsarbeiten des Antragstellenden gehalten werden oder
- 1.2 ein **Poster** über die Forschungsarbeiten präsentiert werden oder
- 1.3 eine offizielle **Funktion** (z. B. Sektionsleitung) übernommen werden.
- 1.4 Beabsichtigt eine Antragstellerin oder ein Antragsteller an einer Tagung teilzunehmen, weil sie / er **Co-Autor/in** eines vom Veranstalter akzeptierten Vortrages ist, hält den Vortrag aber nicht selber, so wird die Reise wie eine „Informationsreise“ behandelt.

2. Informationsreisen

Sollte auf einer Tagung weder eine eigene Präsentation vorgestellt noch eine offizielle Funktion wahrgenommen werden, aber dennoch ein Interesse des Antragstellenden am Besuch der Tagung bestehen, so muss die behandelte Thematik in unmittelbarem Bezug zur Forschungsarbeit des oder der Antragstellenden stehen und die wissenschaftliche Arbeit erheblich fördern. Es kann höchstens **eine** Informationsreise pro Antragstellenden und Jahr gefördert werden, und zwar

- 2.1 bei Hochschullehrenden zu einer Tagung innerhalb Deutschlands; Informationsreisen ins Ausland können nicht berücksichtigt werden,
- 2.2 beim wissenschaftlichen Nachwuchs zu einer Tagung auch ins europäische Ausland; eine ausführliche Begründung des betreuenden Hochschullehrenden ist erforderlich.

3. Forschungsreisen

- 3.1 Reisekostenzuschüsse können gewährt werden bei Reisen zum Besuch bedeutender wissenschaftlicher Institutionen zum Austausch von Forschungsergebnissen (**Kooperation**). Voraussetzung ist eine entsprechende persönliche Einladung und im Allgemeinen eine deutliche Beteiligung des einladenden Instituts an den Kosten der Reise. Sinn und Zweck der Reise sollten ausführlich begründet sein.
- 3.2 Gefördert werden auch Reisen, die der **Quellenforschung** dienen (Bibliotheks-, Archiv- und Museumsbesuche etc.). Bei aufwendigeren bzw. umfangreicheren Reisen dieser Art ist ein Drittmittelantrag (DFG, VW-Stiftung etc.) zu stellen.
- 3.3 Andere Begründungen für eine Forschungsreise sind der Dekanin oder dem Dekan ausführlich darzulegen.

V. UMFANG DER FÖRDERUNG UND KOSTENBERECHNUNG

1. Der maximale Zuschuss aus FK-Mitteln bei Tagungs- und Forschungsreisen beträgt 800,-- Euro.
2. Bei Informationsreisen werden die zugrunde gelegten Reisekosten lediglich bis zu einer Höchstgrenze von insgesamt 300,-- Euro aus FK-Mitteln berücksichtigt.
3. Sollten in einem Kalenderjahr mehrere Reisen aus Mitteln der Forschungskommission gefördert werden, so kann die Höchstgrenze von 1.500,-Euro pro Person und Jahr nicht überschritten werden.
4. Die **Tagungsgebühr** ist anzugeben.
5. **Reisekostenabrechnungen** sind spätestens **innerhalb von 6 Monaten** nach Beendigung der geförderten Reise vorzulegen. Um eine weitere Planung der nicht verauslagten Mittel vornehmen zu können, wird um eine unverzügliche Abrechnung gebeten. Sofern beabsichtigt ist, die entstandenen Reisekosten aus Haushalts- oder Drittmittel aufzustocken, sollte der Abrechnung eine Drittmittelreiseanzeige bzw. ein Dienstreiseantrag beigelegt werden.

FRISTEN/TERMINE

I. SACH- UND PERSONALMITTEL

Der Antrag ist unbedingt im Vorfeld der geplanten Beschaffung einzureichen.

Starthilfe und Kleinprojekte:

**Über evtl. Terminregelungen
geben die Dekanate Auskunft.**

II. UNTERSTÜTZUNG VON TAGUNGEN:

Vor Beginn der Veranstaltung

III. REISEKOSTENZUSCHÜSSE

**Vor Reiseantritt
(über evtl. weitere Termin-
regelungen geben die De-
kanate Auskunft)**

Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung

I. ALLGEMEINES

Die Vorbereitungen im Vorfeld der Antragsverfahren von herausragenden Projekten im Zusammenhang mit der EU, der DFG, dem BMBF sowie einschlägiger Stiftungen sind sehr intensiv und bedeuten einen nicht geringen finanziellen Aufwand.

Die Forschungskommission unterstützt daher in einem begrenzten Umfang Projekt-Vorbereitungsaktivitäten im Rahmen einer Antragstellung.

II. KREIS DER ANTRAGSTELLENDEN

Anträge auf Mittel aus dem Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung können von selbständig forschenden Mitgliedern der Universität Paderborn beantragt werden, die sich in Sprecherfunktion an koordinierten Programmen beteiligen wollen. Diese sind z. B.

- Anträge in EU-Förderprogrammen (wie beispielsweise Koordinatorentätigkeit bzw. Teilkonsortialführerschaft im Zusammenhang mit HORIZON 2020),
- Entsprechende Förderanträge im Zusammenhang mit Förderprogrammen von herausragender Bedeutung der DFG (Forschergruppen, Graduiertenkollegs, Sonderforschungsbereiche, Schwerpunktprogramme),
- Förderanträge im Zusammenhang mit vergleichbaren Förderprogrammen des BMBF,
- Förderanträge im Zusammenhang mit vergleichbaren Förderprogrammen einschlägiger Stiftungen etc.

III. ANTRÄGE

Anträge können jederzeit anhand des anliegenden Formulars gestellt werden. Anträge werden von der Hochschulverwaltung der Universität Paderborn, Dezernat 2.2, entgegen genommen.

Sollte es ergänzende Förderungen des Landes NRW, wie z. B. die Programmlinie „Anschubfinanzierung zur Beantragung von EU-Fördermitteln in den Geistes- und Gesellschaftswissenschaften“ geben, muss diese Möglichkeit der Antragstellung zunächst genutzt werden.

IV. FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

- 1.1 Der Antrag ist möglichst im Vorfeld der geplanten Projekt-Vorbereitungsaktivitäten einzureichen. Die Vergabe der Mittel kann auch rückwirkend erfolgen.
- 1.2 Über die Vergabe der Mittel entscheidet die Forschungskommission.

V. UMFANG DER FÖRDERUNG

Pro Antrag wird in der Regel ein Betrag von maximal 40.000,- Euro zur Verfügung gestellt. Bei einem zweistufigen Antragsverfahren wird in der Regel ein Betrag von maximal 60.000,- Euro zur Verfügung gestellt.

**Antrag im Rahmen
des Fonds für Maßnahmen zur
Forschungsprojektförderung**

Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs
der Universität Paderborn

Antragstellerin / Antragsteller	Amtsbez./Verg.-Gr.	Hausruf	Fak.
Projektbezeichnung			Antrag vom
Sprecherfunktion <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Förderprogramm, in dem das Projekt beantragt werden soll.			
<input type="checkbox"/> Antrag in EU-Förderprogrammen (wie beispielsweise Koordinatorentätigkeit bzw. Teilkonsortialführerschaft im Zusammenhang mit HORIZON 2020)			
<input type="checkbox"/> Förderantrag im Zusammenhang mit Förderprogrammen von herausragender Bedeutung der DFG (wie Forschergruppe, Graduiertenkolleg, Sonderforschungsbereiche, Schwerpunktprogramme)			
<input type="checkbox"/> Förderantrag im Zusammenhang mit vergleichbaren Förderprogrammen des BMBF			
<input type="checkbox"/> Förderantrag im Zusammenhang mit vergleichbaren Förderprogrammen einschlägiger Stiftungen etc.			
Projektkonsortium bzw. Verbundpartner:			
Kosten der Vorbereitungsaktivitäten:			
a) beantragte Sachmittel		Euro	
b) beantrage Personalmittel (WHK, WiMi, SHK)			
Beginn der Fördermaßnahme:			

Wird oder wurde an anderer Stelle für den Anschub dieses oder eines ähnlichen „Vorhabens“ eine Förderung beantragt?

Nein Ja (bitte gesondert aufführen)

Bitte beachten Sie die Förderbedingungen des Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs, erhältlich im Dez. 2.2 der Zentralverwaltung oder über

https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/fk/Aufruf_Anschubfinanzierung_2015.pdf

(Finanzielle Unterstützung von Projekt-Vorbereitungsaktivitäten der UniPb 06/07)

Anlagen:

Kurze Zusammenfassung des Projektziels (max. 2 Seiten)

.....
Antragsteller(in) Unterschrift