

**Kommission für Forschung
und wissenschaftlichen Nachwuchs (FK)**
(Senatskommission)

FÖRDERUNGSRICHTLINIEN für die Zuweisung von Mitteln aus der Forschungsreserve

Informationen für Antragstellende

Stand: 09. Februar 2021

Herausgeber:



Universität Paderborn
Zentrale Hochschulverwaltung
Kommission für Forschung und
wissenschaftlichen Nachwuchs (FK)

Ansprechpartnerinnen:

Dr. Anke Backer
B 2.232, Tel.: 60-2563
backer@zv.uni-paderborn.de

Katharina Patz
B 2.336, Tel.: 60-5216
katharina.patz@zv.upb.de

Die Förderungsrichtlinien stehen auf den Internetseiten der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs zur Verfügung: <https://www.uni-paderborn.de/forschung/fk/>

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Vorbemerkungen	2
Formblatt „Antrag auf Gewährung von Sach- und Personalmitteln“	3
Vergabe von Sach- und Personalmitteln	4
Unterstützung von Tagungen	7
Unterstützung von Promovierenden-Workshops	9
Formblatt „Antrag auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses“	11
Vergabe von Reisekostenzuschüssen	12
Fristen/ Termine	15
Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung	16
Formblatt „Antrag im Rahmen des Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung“	19

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 Dekan*innen, 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

(Antrag zur Vorlage in der Fakultät)

Antragsteller*in	Amtsbez./Verg.-Gr.	Tel. UPB-intern	Fakultät
Verantwortliche*r Hochschullehrer*in		Antrag vom	Haushaltsjahr
Projektbezeichnung			
Beantragte Sachmittel (Gegenstand)			Euro
Innerhalb des Bereiches: <input type="checkbox"/> Starthilfe (Vergabe durch Dekan*in) <input type="checkbox"/> Kleinprojekte (Vergabe durch Dekan*in)			
Wem kommen die beantragten Sachmittel zugute?		<input type="checkbox"/> dem speziellen Projekt	<input type="checkbox"/> der gesamten Arbeitsgruppe
Beantragte Personalmittel	PM WHK Euro	PM WHB Euro	PM SHK Euro
Innerhalb des Bereiches: <input type="checkbox"/> Starthilfe (Vergabe durch Dekan*in) <input type="checkbox"/> Kleinprojekte (Vergabe durch Dekan*in)			

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 (FK), erhältlich auf den Internetseiten der FK unter: <https://www.uni-paderborn.de/forschung/fk/>.

Anlagen

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

 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 Dekan*innen. Sie kann auf eine von den Dekan*innen 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 zugutekommen.

2. Kleinprojekte

- 2.1 Die Vergabe der Mittel erfolgt durch die Dekan*innen. Sie kann auf eine von den Dekan*innen 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 können Druckkostenzuschüsse, die im Zusammenhang mit den von den Dekan*innen 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 zugutekommen.

3. Finanzierung von Graduiertenstipendien

- 3.1 Die Vergabe der Mittel erfolgt durch die Dekan*innen. Sie kann auf eine von den Dekan*innen hierfür eingesetzte Kommission übertragen werden.
- 3.2 Die vom Präsidium auf Empfehlung der Forschungskommission vergebenen Graduiertenstipendien werden zu 50 % von den Fakultäten finanziert. Die Fakultäten können für die Zufinanzierung auch die an sie zugewiesenen Mittel der Forschungsreserve verwenden.

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 Grundausstattung gehören,
- 4.7 Messevorhaben, 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: <https://www.uni-paderborn.de/zv/formulare/>). 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 des*der Antragsteller*in.

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 den*die Dekan*in 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.

2. Personalmittel

Bereiche Starthilfe und Kleinprojekte:

Es können maximal 6 Personalmonate WHK, WHB oder SHK pro Projekt bewilligt werden.
Die Rückumwandlung von Personal- in Sachmittel ist möglich.

V. BERICHTSPFLICHT

1. Über vergebene Mittel aus den Bereichen 'Starthilfe' und 'Kleinprojekte' ist dem*der Dekan*in ein Bericht über das Ergebnis der Förderung vorzulegen.
2. Sollte der Berichtspflicht nicht nachgekommen werden, werden die Antragstellenden zukünftig von jeglicher weiteren 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 eine Finanzierung der Veranstaltung von dritter Seite (z.B. Ministerium, Drittmittelgeber) vorsehen; die Hochschule beteiligt sich lediglich an den „Restkosten“.

II. KREIS DER ANTRAGSTELLENDEN

Anträge können von Hochschullehrenden, wissenschaftlichen Mitarbeitenden und Stipendiat*innen (mit Promotion) der Universität Paderborn gestellt werden.

III. ANTRÄGE

1. Die Anträge (formlos) müssen mindestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung der FK 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 (inkl. Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben):
 - 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. Das heißt, so zeitig, dass die Forschungskommission i. d. R. noch vor Beginn der Veranstaltung die Möglichkeit hat, über den Antrag zu entscheiden. 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
 - 1.3 auf der Veranstaltung eigene Forschungsergebnisse des*der Antragsteller*in dargestellt werden
 - 1.4 die Veranstaltung eine entsprechende Anzahl (> 20) an externen Tagungsteilnehmern aufweist.

2. **Nicht unterstützt** werden können demnach z.B. Workshops (eine Ausnahme bilden Promovierenden-Workshops ff.), Ringvorlesungen, Bilddokumentationen, Jubiläumsveranstaltungen oder Festivals.
3. Die Forschungskommission stellt ebenfalls **keine** Mittel für geplante Empfänge 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; Kosten für die Gestaltung und Druck von Tagungsbänden.)

Der Zuschuss der Forschungskommission orientiert sich an der Größenordnung der Veranstaltung, d.h. die Anzahl der Tagungsteilnehmer wird zugrunde gelegt. Es gilt folgende Staffelung:

- Bei einer Teilnehmerzahl bis zu 100 Teilnehmer*innen wird ein Zuschuss in Höhe von max. 1.500 Euro gewährt.
- Bei einer Teilnehmerzahl zwischen 100 – 200 Teilnehmer*innen wird ein Zuschuss in Höhe von max. 2.000 Euro gewährt.
- Bei einer Teilnehmerzahl über 200 Teilnehmer*innen wird ein Zuschuss in Höhe von max. 2.500 Euro gewährt.

Die Forschungskommission wird sich in begründeten Fällen Abweichungen von dieser Regelung vorbehalten.

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.

UNTERSTÜTZUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON PROMOVIERENDEN-WORKSHOPS

I. ALLGEMEINES

Gefördert werden Workshops, in denen Promovierende der Universität Paderborn gemeinsam mit (nationalen und internationalen) Wissenschaftler*innen anderer Universitäten und Forschungseinrichtungen ein wissenschaftliches Thema bearbeiten möchten.

II. KREIS DER ANTRAGSTELLENDEN

Anträge können von Promovierenden oder deren Betreuer*innen der Universität Paderborn gestellt werden.

III. DURCHFÜHRUNGORT

Universität Paderborn

Online Formate sind ebenfalls möglich.

IV. ANTRÄGE

1. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- 1.1 Inhaltliches Konzept und Angaben zum Zeitpunkt und Ablaufplan des Workshops unter Herausstellung des Forschungsaspekts (max. 3 Seiten)
- 1.2 Detaillierter Finanzierungsplan (inkl. Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben):
 - Für welche konkreten Ausgabearten werden konkret welche Beträge benötigt?
 - Eine pauschale Darstellung der geplanten Mittelverwendung ist zu vermeiden, da der Bedarf von der Forschungskommission dann nicht beurteilt werden kann.
 - Die finanzielle Beteiligung durch die Fakultät muss im Finanzierungsplan dargestellt und eine kurze Stellungnahme der Fakultät als Anlage beigefügt werden.
- 2.3 Wissenschaftliche Lebensläufe der Antragstellenden
- 2.4 Wurden Drittmittel eingeworben? Wenn ja bei welchem Drittmittelgeber, in welcher Höhe?

2. ANTRAGSTELLUNG/ FRIST

- 2.1 Die Anträge müssen mindestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung der FK über das Dekanat an den*die Vorsitzende*n der Forschungskommission gestellt werden.
- 2.2 Der Antrag ist fristgerecht, d. h. unbedingt rechtzeitig **vor Beginn des Workshops** einzureichen. Das heißt, so zeitig, dass die Forschungskommission i. d. R. noch vor Beginn des Workshops die Möglichkeit hat, über den Antrag zu entscheiden. Eine nachträgliche Finanzierung ist nicht möglich.

V. KRITERIEN

- Fachliche Qualität des Workshop-Konzepts
- Einbindung des Workshops in den Forschungskontext an der Universität Paderborn
- Bedeutung des Workshops für die Promotion der beteiligten Promovierenden

VI. UMFANG DER FÖRDERUNG

Die Forschungskommission unterstützt die Durchführung von Promovierenden-Workshops mit einem Zuschuss in Höhe von bis zu max. 1.000 Euro. Die Workshops müssen im aktuellen Haushaltsjahr stattfinden. Eine Kostenbeteiligung durch die Fakultät wird erwartet. Sollte die Fakultät den Workshop finanziell

nicht unterstützen können, muss dies im Finanzierungsplan (siehe Punkt 1.2 oben) dargestellt und begründet werden.

Folgende Kosten können für Promovierenden-Workshops übernommen werden:

- Kosten zur Organisation und Durchführung des Workshops (z. B. SHK, WHK Unterstützung)
- Honorarkosten (Einmalzahlung inkl. aller Nebenkosten) für externes fachliches Experten-Know-how.

Nicht übernommen werden:

- Jegliche Kosten für ‚Soft-Skill-Kurse‘
- Kosten für externe Promovenden, die am Workshop teilnehmen möchten

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

(Antrag zur Vorlage in der Fakultät)

Antragsteller*in	Amtsbez./Verg.-Gr.	Tel. UPB-intern	Fakultät
Dauerstelle <input type="checkbox"/>	Zeitstelle <input type="checkbox"/>	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 Dekan*in):		<input type="checkbox"/> Vortrag	<input type="checkbox"/> Poster
		<input type="checkbox"/> Information	<input type="checkbox"/> Sektionsleitung
Antragskriterium der Forschungsreise (Vergabe durch Dekan*in):		<input type="checkbox"/> Kooperation	<input type="checkbox"/> Quellenforschung
		<input type="checkbox"/> Sonstiges	

Bitte beachten Sie die Förderungsrichtlinien der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FK), erhältlich unter <https://www.uni-paderborn.de/forschung/fk/>.

Kosten der Reise:

Tagungsgebühr	Euro
Fahrtkosten	Euro
Kosten für Kinderbetreuung	Euro
x Tagegeld à	Euro = Euro
x Übernachtungssatz à	Euro = 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="checkbox"/>	Angaben über Zuschüsse Dritter <input type="checkbox"/>
Kopie der Einladung oder des Tagungsprogramms <input type="checkbox"/>	evtl. schriftl. Fahrpreisauskunft <input type="checkbox"/>
Nachweis über die Annahme der Präsentation <input type="checkbox"/>	(siehe Förderungsrichtlinien)

 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 Dekan*innen. Sie kann auf eine von den Dekan*innen 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 Reisekostenzuschüsse ebenfalls zur Unterstützung von Nachwuchswissenschaftler*innen für die Kinderbetreuung, die im Rahmen von Tagungs-, Informations- und Forschungsreisen entstehen, gewährt werden.

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 Juniorprofessor*innen, wissenschaftlichen Mitarbeitenden, Stipendiat*innen sowie Promovierenden der Universität Paderborn gestellt werden. Die Voraussetzung für die Antragstellung mit einem Bachelor-Abschluss ist erfüllt, wenn der*die Kandidat*in durch den Promotionsausschuss des entsprechenden Fachs zur Promotion zugelassen ist (was häufig nach einem Jahr der Fall ist, wenn die erforderlichen Vorleistungen erbracht sind).

Stipendiat*innen gelten als „Externe“, da sie in keinem Beschäftigungsverhältnis mit der Universität Paderborn stehen. Externe Personen ohne Beschäftigungsverhältnis mit der UPB, müssen von ihren Betreuer*innen/ Fachbereichen zur Teilnahme an Tagungen oder Forschungsaufhalten beauftragt werden, um an Tagungs-, Informations- und Forschungsreisen gemäß dieser Förderungsrichtlinien teilnehmen zu können.

Im Rahmen der Beauftragung können Reisen durchgeführt werden und ein Auslagenersatz wie bei Dienstreisen nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes NRW gewährt werden, wenn für die Stipendiat*innen keine anderen besonderen reisekostenrechtlichen Vorschriften gelten, bzw. die jeweiligen Stipendien auch keine Reisekostenerstattung vorsehen. Der Nachweis über die Beauftragung muss der Reisekostenabrechnung beigelegt werden, ebenso der Hinweis über die Nichterstattung derartiger Reisekosten durch den Stipendiengeber. Informationen darüber, wie die Abrechnung erfolgen muss, können bei der Reisekostenstelle der Universität Paderborn (Dezernat 4/ Sachgebiet 4.1) eingeholt werden.

III. ANTRÄGE

1. Für den Antrag ist das Formblatt: „Antrag auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses - Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs“ zu verwenden (s. Seite 9, erhältlich unter:

<https://www.uni-paderborn.de/zv/formulare/>.

Das Formblatt ist in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

2. Dem Antrag sind folgende Unterlagen 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.
- 2.5 Ggf. weitere wichtige begründende Unterlagen

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 **den*die Dekan*in 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 ein*e Antragsteller*in an einer Tagung teilzunehmen, weil er*sie **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 dem*der Dekan*in 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 Drittmitteln 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/ PROMOVIERENDEN-WORKSHOPS

Vor Beginn der Veranstaltung und mindestens 14 Tage vor der nächsten FK-Sitzung (über evtl. weitere Terminregelungen gibt die Verwaltung, Dez. 2.2, Auskunft)

III. REISEKOSTENZUSCHÜSSE

Vor Reiseantritt (über evtl. weitere Terminregelungen geben die Dekanate Auskunft)

Förderbedingungen des Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung (Anschubfinanzierung)

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 Projektvorbereitungsaktivitäten 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 den folgenden koordinierten Programmen beteiligen wollen:

- Strukturbildende Förderprogramme der DFG: Sonderforschungsbereiche, Graduiertenkollegs, Forschergruppen, Schwerpunktprogramme
- EU-Forschungsprojekte in dem entsprechenden Rahmenprogramm (zz. Horizont Europa, Laufzeit 2021-2027)
- Förderprogramme von strukturbildender Bedeutung für die Universität Paderborn, beispielsweise durch die Förderinstitutionen BMBF, MKW-NRW, etc. oder herausragender einschlägiger Stiftungen (z.B. Volkswagen-Stiftung).

III. ANTRÄGE

Die Anträge müssen mindestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung der Forschungskommission, anhand des anliegenden Formulars, gestellt werden. Anträge werden von der Hochschulverwaltung der Universität Paderborn, Dezernat 2.2, entgegengenommen.

Sollte es ergänzende Anschubförderungen z.B. 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. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen.

IV. FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

- 1.1 Der Antrag ist im Vorfeld der geplanten Projektvorbereitungsaktivitäten einzureichen. Die Vergabe der Mittel kann nicht rückwirkend erfolgen.
- 1.2 Über die Vergabe der Mittel entscheidet das Präsidium auf Empfehlung der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FK).

V. UMFANG DER FÖRDERUNG

Linie 1 DFG-Förderung:

Die DFG-Forschungsprogramme Sonderforschungsbereiche SFB, Graduiertenkollegs GRK, Forschergruppen FOR und Schwerpunktprogramme SPP werden wie folgt unterstützt:

	Antragsverfahren	Stufe 1 in €	Stufe 2 in €	Fortsetzungsantrag** in €
SFB	2-stufig	40.000	20.000	bis zu 20.000
SFB/TRR*	2-stufig	bis zu 40.000	bis zu 20.000	bis zu 20.000
GRK	2-stufig	30.000	20.000	bis zu 20.000
FOR	2-stufig	20.000	20.000	bis zu 20.000
SPP	1-stufig	20.000		

Voraussetzung für eine Förderung:

1. Antragsteller*in ist koordinierend tätig.
2. Es erfolgt keine sonstige finanzielle Unterstützung durch Dritte.

*Bei Beteiligung an einem SFB/TRR erhalten hauptamtliche Sprecher*innen eines SFB/TRR 100% der Förderung; nebenamtliche Sprecher*innen der UPB erhalten eine Förderung in Abhängigkeit des prozentualen Anteils der beteiligten UPB-Professuren.

(Bsp.: SFB/TRR Uni Bielefeld/UPB; hauptamtliche Sprecherin Uni Bielefeld; 20 Professuren sind am SFB/TRR insg. beteiligt, 10 davon UPB. Damit kann der*die nebenamtliche UPB-Sprecher*in 50% (20.000 €) für die 1. Stufe, 50% (10.000 €) für die 2. Stufe erhalten.)

**Anträge zur Vorbereitung von Fortsetzungsanträgen können nur dann gefördert werden, wenn sie nicht durch andere universitäre Mittel oder durch Mittel der Förderinstitution bereits gefördert werden.

Wenn ein Sondertatbestand vorliegt, ist die Förderung von Fortsetzungsanträgen möglich. Folgende Sondertatbestände könnten beispielsweise eintreten:

- Reparatur- Wartungs- oder Anschaffungskosten von Maschinen
- Neuaufstellung eines Forschungsprogrammes, der einen zusätzlichen Bedarf an Antragstellenden erfordert
- Unvorhersehbarer zusätzlicher weiterer Bedarf, der nicht durch die Förderinstitution gedeckt werden kann.

Hierbei muss sichergestellt und besonders begründet werden, warum die Mittel nicht anderweitig bereitgestellt werden können (Drittmittel, Programmpauschale, Fakultät).

Linie 2 EU-Förderung:

EU-Projekte werden wie folgt unterstützt:

EU-Forschungsrahmenprogramm	Antragsverfahren	Förderbetrag für die Antragstellung in €	Förderbetrag nach Bewilligung des Antrages in €
Horizont Europa (Laufzeit 2021-2027)	1-stufig	20.000	20.000

Voraussetzungen für eine Förderung:

1. Antragsteller*in ist Konsortialführer*in.

2. Es erfolgt keine sonstige finanzielle Unterstützung durch Dritte (z.B. Anschubfinanzierung des Landes).
3. Die Einbeziehung des Dezernates 2.2/ Forschungsreferat-EU der Universität ist verpflichtend, um eine bestmögliche Unterstützung sicher zu stellen. Das bedeutet, dass mindestens 3 Wochen vor Antragseinreichung Kontakt mit den EU-Referenten zur Antragsabstimmung aufzunehmen ist.

Im Sinne der Projektvorbereitungsaktivitäten können die Mittel frei eingesetzt werden (vorzugsweise für Reisemittel und Workshops).

Linie 3 Sonstige Fördereinrichtungen:

Großanträge, vergleichbar z.B. den Graduiertenkollegs oder Forschergruppen der DFG, von weiteren Förderinstitutionen, Stiftungen, Ministerien etc. (z.B. BMBF, Thyssen-Stiftung, Volkswagen-Stiftung, MKW-NRW, etc.) werden wie folgt unterstützt:

Antragsverfahren	Stufe 1 in €	Stufe 2 in €	Fortsetzungsantrag** in €
1-stufig	30.000	-	bis zu 20.000
2-stufig	20.000	20.000	bis zu 20.000

Voraussetzungen für eine Förderung:

1. Renommierete Förderinstitution
2. Das Forschungsprojekt ist von strategischer Bedeutung für die Universität Paderborn.
3. Es erfolgt keine sonstige finanzielle Unterstützung durch Dritte.

Den Anträgen sind einschlägige Informationen und Materialien über die jeweilige Förderinstitution, Stiftungen, etc. und das jeweilige Förderprogramm beizufügen.

**Anträge zur Vorbereitung von Fortsetzungsanträgen können nur dann gefördert werden, wenn sie nicht durch andere universitäre Mittel oder durch Mittel der Förderinstitution bereits gefördert werden.

Wenn ein Sondertatbestand vorliegt, ist die Förderung von Fortsetzungsanträgen möglich. Folgende Sondertatbestände könnten beispielsweise eintreten:

- Reparatur- Wartungs- oder Anschaffungskosten von Maschinen
- Neuaufstellung eines Forschungsprogrammes, der einen zusätzlichen Bedarf an Antragstellenden erfordert
- Unvorhersehbarer zusätzlicher weiterer Bedarf, der nicht durch die Förderinstitution gedeckt werden kann.

Hierbei muss sichergestellt und besonders begründet werden, warum die Mittel nicht anderweitig bereitgestellt werden können (Drittmittel, Programmpauschale, Fakultät).

VI. BERICHT

Der Forschungskommission sollten - im Sinne einer lernenden Organisation - positive sowie negative Begutachtungsergebnisse zur Kenntnisnahme mitgeteilt werden.

Antrag im Rahmen des Fonds für Maßnahmen zur Forschungsprojektförderung
Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs

(Antrag zur Vorlage in der ZV/ Dezernat 2.2)

Antragsteller*in	Amtsbez./ Verg.-Gr.	Tel. (UPB intern)	Büro-Nr.	Fakultät/ Department
Projektbezeichnung				Antrag vom
Sprecherfunktion/ Konsortialführerschaft		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Förderprogramm, in dem das Projekt beantragt werden soll:				
<input type="checkbox"/> Linie 1: DFG-Förderung <input type="checkbox"/> Antragsstufe 1 <input type="checkbox"/> Antragsstufe 2 <input type="checkbox"/> Fortsetzungsantrag <input type="checkbox"/> SFB <input type="checkbox"/> SFB/TRR <input type="checkbox"/> GRK <input type="checkbox"/> FOR <input type="checkbox"/> SPP				
<input type="checkbox"/> Linie 2: EU-Förderung Name des EU-Forschungsrahmenprogramms: Antragsberatung im Forschungsreferat-EU ist erfolgt, die Empfehlung liegt dem Antrag bei <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Linie 3: Sonstige Fördereinrichtungen <input type="checkbox"/> Antragsstufe 1 <input type="checkbox"/> Antragsstufe 2 <input type="checkbox"/> Fortsetzungsantrag				
Name der Förderinstitution und des Förderprogramms:				
Projektkonsortium bzw. Verbundpartner:				
Kosten der Vorbereitungsaktivitäten:				
a) beantragte Sachmittel				Euro
b) beantrage Personalmittel (WiMi, WHK, WHB, SHK)				Euro
Geplanter Zeitpunkt der Einreichung beim Fördermittelgeber:				

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 auf der Internetseite der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (<https://www.uni-paderborn.de/forschung/fk/>).

Unterschrift Antragsteller*in

Anlage

Kurze Zusammenfassung des Projektziels inkl. Angabe des Projektkonsortiums, Nennung der beteiligten Wissenschaftler*innen der UPB, Angabe eines Zeitplans und der zu erwartenden Fördersumme für die UPB sowie Beschreibung zur Mittelverwendung der beantragten Fördersumme (max. 2 Seiten).