**GLK-Förderlinie Strategische Förderung**

**Antrag auf Förderung einer Studierendenkonferenz**

**Wichtige Informationen zu diesem Antrag finden Sie in der Ausschreibung**

**Titel des Projektes**

*Bitte geben Sie den Titel der Studierendenkonferenz an.*

**Kurzbezeichnung**

*z.B. für Buchungsvorgänge*

**Projektlaufzeit und Termin der Konferenz**

*Bitte geben Sie die genaue Laufzeit an sowie den Termin der Konferenz*

**Kontaktdaten der Ansprechperson**

*Vorname, Name:*

*FB/Einrichtung:*

*E-Mail, Telefon:*

*Adresse (privat):*

**Namen weiterer Antragstellerinnen und Antragsteller**

*Bitte geben Sie hier die Namen aller Antragstellerinnen und Antragssteller an.*

**Ansprechpartner/in für administrative Fragen**

*Titel, Vorname, Name:*

*FB/Einrichtung:*

*E-Mail, Telefon:*

**Angaben zur Betreuenden Dozentin/ zum Betreuenden Dozenten für die Mittelzuweisung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel, Vorname, Name der betreuenden Dozentin / des betreuenden Dozenten** | **Institut** | **Kostenstelle** | **Beantragte Gesamtfördersumme[[1]](#footnote-1)** |
|  |  |  |  |
|  | | |  |

**1. Zusammenfassung der geplanten Konferenz und Darstellung des Einbezugs Studierender**

*Bitte stellen Sie Ihr Vorhaben dar. Bitte legen Sie dabei dar, dass die Organisation der Konferenz in der Hand der Studierenden liegt.*

*max. 3.000 Zeichen inkl. Leerzeichen  
Bitte geben Sie am Ende des Textes die genaue Zeichenanzahl (inkl. Leerzeichen) an.*

**2. Programmentwurf / geplanter Ablauf**

*z.B. als strukturierte Auflistung*

*max. 3.000 Zeichen inkl. Leerzeichen  
Bitte geben Sie am Ende des Textes die genaue Zeichenanzahl (inkl. Leerzeichen) an.*

**3. Kostenplan**

* ***Wichtig: Informationen zu den förderfähigen Kosten finden Sie in der Ausschreibung.***
* *Zur Kalkulation der Mittel*
* *Bitte kalkulieren Sie möglichst realistisch; der Förderausschuss behält sich Kürzungen vor.*
* *Für die Kalkulation der Personalmittel nutzen Sie bitte die Ressourcen des Dezernats Personal. (*[www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/](http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/)*, z.T. im Bereich „Administration & Vorgesetzte“). Bitte beachten Sie die Zurechnung von Haushaltsausgaben und evtl. anfallenden Jahressonderzahlungen zu den veranschlagten Gehältern.*
* *Für die Kalkulation von Honoraren und Reisekosten können plausible Pauschalen angenommen werden, sofern die Personen, die eingeladen werden sollen, noch nicht feststehen.*
* *Bitte geben Sie die Kosten ohne Nachkommastellen an.*
* *Sofern weitere Zeilen erforderlich sind, fügen Sie diese bitte einfach ein.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wiss. Hilfs-kräfte | **Durchzuführende Aufgaben**[[2]](#footnote-2):   * X * X * X * X * X | | | |
| Abschluss (o.A., Bachelor, Master) | Wochenstunden | Beschäftigungsdauer | Kosten in € (inkl. Haushaltskosten) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Wiss. Mit-arbeiter | **Durchzuführende Aufgaben2:**   * X * X * X * X * X | | | |
| Eingruppierung/ Erfahrungsstufe | Beschäftigungs-umfang | Beschäftigungsdauer | Kosten in € (inkl. Haushaltskosten) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Lehr-aufträge | **Durchzuführende Aufgaben2:**   * X * X * X * X * X | | | |
| Deputat | Vergütung pro SWS | Laufzeit | Kosten in € |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Honorare | **Durchzuführende Aufgaben2:**   * X * X * X * X * x | | | |
| Nähere Angaben (z. B. externe Dienstleister, Referent:in) | | | Kosten in € |
|  | | |  |
|  | | |  |
| Sach-kosten | Sache | Begründung der Notwendigkeit | | Kosten in € |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Summe** | | | |  |

**4. Bitte reichen Sie den Antrag auf dem Dienstweg ein**

*Für die Einhaltung des Dienstwegs (Institut/Seminar/Klinik* ***und*** *Dekan:in/Rektor:in/Wissenschaftlicher Vorstand) gibt es keine Formvorgabe seitens des GLK; die Zustimmung muss aber eindeutig nachvollziehbar sein, z.B. über ein eingescanntes Begleitschreiben oder durch eine befürwortende E-Mail mit der Institutsleitung als Absender. Gegebenenfalls sind instituts-bzw. fachbereichsinterne Vorgaben für den Dienstweg zu berücksichtigen. Das Gleiche gilt für die Zustimmung des Fachschaftsrats. Bei gemeinsamen Anträgen mit anderen Fachbereichen/Hochschulen muss der Antrag in allen beteiligten Fachbereichen/Hochschulen auf den Dienstweg gebracht werden. Bitte leiten Sie die Einhaltung des Dienstwegs entsprechend rechtzeitig ein.*

1. *Es können max. 2500 Euro beantragt werden. Die Summe muss mit der Summe des Kostenplans identisch sein.* [↑](#footnote-ref-1)
2. ***Die Beantragung jeglicher Personalmittel ist zu begründen mit den durchzuführenden Aufgaben, d.h. es ist nachvollziehbar darzulegen, wie Art und der Umfang der Personalmittel in Bezug auf die Projektaufgaben kalkuliert wurden. Bitte fügen Sie ggf. Verweise auf Punkt 1 und 2. des Antrags hinzu.*** [↑](#footnote-ref-2)