

Antragstellung Tagungsförderung

VORAUSSETZUNGEN

- › Anträge können grundsätzlich nur aus Hochschulen bzw. gemeinnützigen Forschungseinrichtungen heraus gestellt werden.
- › Bei Anträgen aus nichtstaatlichen Institutionen innerhalb der EU/des EWR muss dem Antrag eine Kopie des aktuellen Körperschaftsfreistellungsbescheids beigefügt werden.
- › Antragstellende Personen müssen promoviert sein.
- › Die Zahl der Referentinnen und Referenten sollte in der Regel 15 bis 20 Personen nicht übersteigen.
- › Kongresse oder größere Konferenzen bzw. Sektionen im Rahmen von Symposien, Jahrestagungen o. ä. sowie reine Promovierendenworkshops und summer schools werden nicht gefördert.
- › **Die Stiftung nimmt zur Entlastung ihrer Fachgutachterinnen und Fachgutachter grundsätzlich keine Anträge in parallele Bearbeitung zu anderen Förderinstitutionen.** Ein von einer anderen Förderinstitution abgelehnter Antrag kann mit entsprechenden Erläuterungen (s. Antragsformular) bei der Stiftung eingereicht werden.
- › Die Revision bereits von der Stiftung abgelehnter Anträge ist in der Regel nicht möglich.

VORSCHLAG ZUR GLIEDERUNG DES ANTRAGS

- › Antragsformular (im Original von allen antragstellenden Personen unterschrieben)
- › Darstellung der wissenschaftlichen Zielsetzung (ca. 5 Seiten)
- › Liste der Referentinnen und Referenten mit akademischem Grad, Fachdisziplin und (tentativen) Vortragsthemen
 - Die Stiftung bittet bei der Benennung von teilnehmenden Personen zwischen »angefragt« und »zugesagt« zu unterscheiden.
 - Voraussetzung für die fachgutachtliche Prüfung des Antrages ist die Zusage von mindestens zwei Dritteln der vorgesehenen Referentinnen und Referenten. (Dies gilt auch für Tagungen, die die teilnehmenden Personen über einen Call for Papers ermitteln.)
- › Programm mit Zeitplan
- › Kostenplan:
 - Aufschlüsselung der bei der Stiftung beantragten Mittel nach Kostenarten.
 - Es können grundsätzlich nur Mittel für aktiv Teilnehmende beantragt werden.
 - ggf. eigene oder über Dritte eingeworbene Mittel
- › Fachlicher Lebenslauf der antragstellenden Person

Die Antragsunterlagen sind in einfacher Ausfertigung (nicht geheftet oder gebunden) **postalisch** zu übermitteln.

Die Antragstellung kann in deutscher oder in englischer Sprache erfolgen.

EINREICHUNGSFRISTEN

Anträge auf Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen können der Stiftung vorgelegt werden bis zum

28. Februar

31. Mai

31. August

30. November

eines Jahres. Es gilt das Datum des Poststempels.

Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der hohen Zahl von Anträgen einige Tage dauern kann, bis Sie eine Empfangsbestätigung erhalten.

Für eine Entscheidung werden in der Regel acht bis zehn Wochen nach Ablauf der jeweiligen Einreichungsfrist benötigt.

Die geplante Tagung sollte frühestens sechs Monate nach Ablauf der jeweiligen Einreichungsfrist stattfinden. Eine kurzfristigere Beantragung bedarf einer Begründung.

Eine Bewilligung nach einer bereits durchgeführten Tagung ist grundsätzlich nicht möglich.

KOSTENARTEN

Beantragt werden können Mittel zur Deckung von

- › Reisekosten (Bahnfahrt 2. Klasse bzw. Flug Economy Class) nach Personen aufgeschlüsselt,
- › Unterbringungskosten,
- › Verpflegungskosten aktiv Teilnehmender,
- › in geringem Umfang von in der Regel bis zu € 1.000,- Mittel für Tagungsnebenkosten (Druck von Flyern und Plakaten, Tagungsunterstützung durch studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte, Miete für Tagungsräume etc.) sowie
- › Kinderbetreuungskosten, die während der Veranstaltung entstehen (mindestens ein Angebot ist beizufügen).

Honorare werden durch die Stiftung grundsätzlich nicht berücksichtigt.

BEWILLIGUNG, AUSZAHLUNG UND ABRECHNUNG

BEWILLIGUNGSBEDINGUNGEN

Im Bewilligungsbescheid werden die Bedingungen mitgeteilt, die mit der Bewilligung verbunden sind. Insbesondere ist auf eventuelle Einschränkungen bezüglich der Kostenarten zu achten. Durch die Annahme der bewilligten Mittel verpflichtet sich die antragstellende Person, diese Bedingungen einzuhalten.

MITTELABRUF

Die Mittel werden auf formlose – im Original unterschriebene – Anforderung der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers oder der verwaltenden Drittmittelstelle (Angabe von Aktenzeichen, Drittmittelkonto, Bankverbindung, internen Buchungszeichen) ausgezahlt. Ein solcher Mittelabruf kann der Stiftung auch als pdf-Anhang einer E-Mail zugesandt werden. Die Auszahlung sollte dabei möglichst zeitnah zum geplanten Veranstaltungstermin erfolgen.

Umwidmungen von Mitteln sowie der Einsatz von bewilligten Mitteln für im Antrag nicht genannte Kostenarten bedürfen im Vorfeld der Genehmigung durch die Stiftung.

SACHBERICHT UND VERWENDUNGSNACHWEIS

Nach Beendigung der Förderung ist der Stiftung unverzüglich ein Nachweis über die Verwendung der bereitgestellten Mittel zusammen mit einem formlosen sachlichen Abschlussbericht (ca. 3-5 Seiten) zu Verlauf und Ergebnissen der Tagung – jeweils im Original unterschrieben – vorzulegen. Eingesparte Mittel sind grundsätzlich nach Prüfung des Verwendungsnachweises und entsprechender Aufforderung durch die Stiftung zurückzugeben.

Die mit dem Verwendungsnachweis erstellte Abrechnung muss durch prüfungsfähige Unterlagen belegt sein. Diese sollten aufbewahrt, jedoch nicht ohne besondere Aufforderung an die Stiftung übersandt werden.

Von **Publikationen** im Zusammenhang mit dem Vorhaben erbittet die Stiftung je zwei Sonderdrucke bzw. Belegexemplare. Die Stiftung geht davon aus, dass die Publikationen einen Hinweis auf die Förderung durch die Fritz Thyssen Stiftung enthalten. Zu diesem Zweck kann das Logo der Stiftung von der Webseite heruntergeladen werden.