KU-interne Forschungsförderung proFOR+

KU internal research funding proFOR+

Förderlinie "Tagungsförderung"

Funding line "Organizing scientific events"

Antragsformular

Application form

## Häufig gestellte Fragen zur Förderlinie

Frequently asked questions about the funding line

|  |  |
| --- | --- |
| Was ist der Zweck dieser Förderung?  What is the aim of the funding line? | Für die Planung, Organisation und Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen fallen teilweise hohe Kosten an.  Mit dieser Förderlinie unterstützt die KU die Organisation und Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen, damit Forschungsthemen und -projekte der KU in der (fach-)wissenschaftlichen Community verbreitet und diskutiert werden können.  Veranstaltungsorganisatoren und -organisatorinnen sind stets gehalten, die geplanten Veranstaltungen möglichst aus eingeworbenen Drittmitteln und eigenen Lehrstuhletats zu finanzieren.  Sofern für die geplante wissenschaftliche Veranstaltung ein Großteil der kalkulierten Kosten durch eingeworbene Drittmittel abgedeckt werden kann, können zusätzlich proFOR+-Mittel als eine Ergänzungsförderung beantragt werden.  *High costs can be involved in the planning, organization and hosting of scientific events.*  *With this funding line, the KU wants to support the organization and implementation of scientific events to promote KU research topics and projects within the (respective specialist) scientific community and stimulate discussion.*  *If possible, organizers of such events are generally asked to finance planned events out of acquired third-party funding or the own chair’s budget.*  *If the calculated costs for the planned scientific event can be covered by acquired third-party funding to a large extent, the organizers can apply for additional proFOR+ funding as a supplementary support.* |
| Was ist mit wissenschaftlicher Veranstaltung bei dieser Förderlinie gemeint?  *What is a scientific event in the context of this funding line?* | Als wissenschaftliche Veranstaltung wird hier eine (fach-)wissenschaftliche Konferenz oder Tagung, ein Forschungs-Kolloquium oder ein Forschungs-Workshop verstanden, jeweils unter besonderer Berücksichtigung des wissenschaftlichen Nachwuchses und eines deutlichen Bezuges zu aktuellen KU-Forschungsthemen oder -projekten.  Die wissenschaftliche Veranstaltung sollte zum Ziel haben, Forschungsthemen, -projekte und -fragen in der (fach-)wissenschaftlichen Community zu verbreiten und zu diskutieren.  Mehr als die Hälfte der Veranstaltungsteilnehmer sollte außerhalb der KU forschend tätig sein.  *Within this funding line, a scientific event is defined as a (specialist) scientific conference, meeting, a research colloquium or a research workshop, respectively by especially taking into account early-career researchers and a clear connection to current KU research topics or projects.*  *The scientific event should have the aim of promoting research topics, projects, and questions within the (specialist) scientific community and stimulating discussion.*  More than 50 % of participants at the scientific event should be active in research outside the KU. |
| Voraussetzungen für eine proFOR+-Förderung  Prerequisites for a proFOR+ funding | Eine proFOR+-Förderung ist lediglich als Ergänzungsförderung zu anderweitig eingeworbenen Drittmitteln zu sehen. Für die Veranstaltung muss eine Gesamtkalkulation aller Kosten aufgestellt werden. Dabei sind gesetzliche Rahmenbedingungen für die Abrechenbarkeit von Veranstaltungskosten unbedingt zu beachten.  Die Einwerbung von begutachteten Drittmitteln speziell für die geplante wissenschaftliche Veranstaltung muss schriftlich nachgewiesen werden (z. B. über einen Zuwendungsbescheid, eine Mail/einen Brief des Zuwendungsgebers mit Angabe der Tagungsdaten, Höhe der Förderung und falls nötig Rahmenbedingungen zur Verwendung der Förderung).  Die geplante wissenschaftliche Veranstaltung sollte vorzugsweise in Eichstätt oder Ingolstadt stattfinden.  *A proFOR+ funding is only granted as supplementary support in addition to third-party funding acquired elsewhere. Organizers have to make an overall calculation listing all costs for the event. They have to take into account all legal framework conditions for invoicing and settlement of costs for hosting events.*  *Proof of acquisition of peer-reviewed third-party funding that is specifically intended for the planned scientific event must be provided in writing (e.g. by presenting a corresponding grant approval notification, an e-mail or letter by the grant provider that contains the conference details, amount of funding and, if applicable, framework conditions regarding purposes for which the provided funding may be used).*  *The planned scientific event should preferably be held in Eichstätt or Ingolstadt.* |
| Wer ist antragsberechtigt?  Who may apply for funding? | (Junior-)Professorinnen und -Professoren, promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Dekaninnen und Dekane bzw. Leiterinnen und Leiter forschender Institutionen an der KU.  *(Junior) professors, research associates with a doctoral degree and heads of research institutes at the KU.* |
| Welche Kosten können durch proFOR+-Mittel übernommen werden?  Which costs can be funded? | Zuschüsse zu Raummieten, für Personalkosten von studentischen Hilfskräften und Sachkosten (z. B. Kosten für die Erstellung von Materialien der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Kosten für Kopien und Portokosten) sowie Fahrt- und Übernachtungskosten für eingeladene auswärtige Referentinnen und Referenten.  Für die Planung der Veranstaltungen und Kalkulation der benötigten Kosten stehen Hinweise zur Veranstaltungsorganisation an der KU[[1]](#footnote-1) zur Verfügung.  *Subsidies for room rent, personnel costs for hiring student assistants or material costs (e.g. expenses for production of materials for press and public relations work, costs for copying and mailing) as well as travel and accommodation costs for invited external speakers.*  *The KU has issued guidelines for planning organizations and events at the KU and for cost calculation.* |
| Welche Kosten können **nicht** durch proFOR+-Mittel (oder andere KU-Haushaltsmittel) übernommen werden?  Which costs **cannot** be funded by proFOR+ (or other KU budgetary resources)? | Durch proFOR+ und andere Haushaltsmittel können **nicht** abgerechnet werden:   * sogenannte "Druck(legungs)kosten" an wissenschaftliche Verlage, z. B. für die Veröffentlichung von Tagungsergebnissen * Kosten für (kulturelle) Begleitprogramme für die Tagungsteilnehmer, z. B. für abendliche Konzertbesuche oder Stadtführungen * Kosten für aufwändige Mittags-/Abendempfänge mit Essen/Catering und Getränken   *The following costs* ***cannot*** *be funded by proFOR+ or other budget funds:*  Printing costs (in German “Druck(legungs)kosten”) paid to scientific publishers, e.g. for publication of conference results  Costs for accompanying (cultural) programs for conference participants, e.g. for concerts in the evening or guided city tours  Expenses for costly catered lunch or evening receptions with food and drinks |
| Wie hoch ist die maximale Fördersumme in dieser Förderlinie?  How much is the maximum grant in this funding line? | Ein proFOR+-Zuschuss kann höchstens bis zum Umfang anderer, bereits zugesagter eingeworbener Drittmittel gewährt werden und nur bis zu einem Höchstbetrag von 5.000,- Euro.  *ProFOR+ funding is only granted in the amount that equals already acquired and approved third-party funding and only up to a maximum amount of € 5,000.* |
| Gibt es eine Einreichefrist für Anträge in dieser Förderlinie?  Is there a deadline for applications for this funding line? | proFOR+-Anträge in dieser Förderlinie können jederzeit beim ZFF eingereicht werden, sollten aber in der Regel mindestens vier Wochen vor Beginn der Tagung eingereicht werden.  ProFOR+ applications for this funding line can be submitted to the Research Service Center (ZFF) at any time. However, they should be submitted at least four weeks before the date of the event. |
| Wer entscheidet über den proFOR+-Antrag?  Who decides about the application? | Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs  The vice president for research. |
| Allgemeine Hinweise  General information | Die vollständigen proFOR+-Anträge senden Sie bitte mit handschriftlich unterschriebenen Erklärungen und Vereinbarungen in elektronischer Form (vorzugsweise im PDF-Format) an das Zentrum für Forschungsförderung (Mail: forschungsfoerderung@ku.de).  Please send the fully completed proFOR+ applications with all declarations and agreements signed by hand to the Research Service Center (ZFF) (e-mail: forschungsfoerderung@ku.de) electronically (preferably as a PDF file). |
|  | Es kann pro Antragstellerin bzw. Antragsteller immer nur ein Antrag in einer Förderlinie prozessiert und ggf. gefördert werden.  Ein neuer Antrag kann erst gestellt und vom ZFF wieder prozessiert und ggf. gefördert werden, wenn die erste geförderte Maßnahme in dieser Förderlinie formal abgeschlossen ist, das heißt inhaltlich abgeschlossen, die Kosten abgerechnet und dem ZFF ein kurzer Abschlussbericht vorgelegt worden ist.  Within a funding line, only one application per applicant can be processed and, if applicable, funding provided.  A new application can only be submitted by the applicant and processed by the Research Service Center for possible funding if the first requested funding measure within this funding line is completed and closed as regards content, costs have been fully settled and the Research Service Center has been provided with a short final report. |

# Angaben zum/r Antragsteller/in

Information on the applicant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name, Vorname, Titel  Last name, first name, title |  | |
| Dienstliche Stellung in der KU  Position at the KU  Bitte ankreuzen!  Please tick boxes as appropriate! |  | (Junior-) Professorin oder (Junior-)Professor  (Junior) professor |
|  | Wissenschaftliche Mitarbeiterin oder wissenschaftlicher Mitarbeiter, promoviert  Post-doc research associate |
|  | Leiterin oder Leiter einer forschenden Einrichtung an der KU  Heads of a research institute at the KU |
| Dauer des aktuellen Vertrages mit der KU  Contract period  Bitte ankreuzen!  Please tick boxes as appropriate!  Bei befristetem Arbeitsvertrag bitte Angaben zur Laufzeit machen.  In case of fixed-term contract, please state term of contract. |  | unbefristet  Permanent contract |
|  | befristet bis …  Fixed-term contract until … |
| Fakultät forschende Einrichtung  Faculty/Research Institute |  | |
| Fachgebiet  Subject |  | |
| Telefon  Telephone |  | |
| E-Mail  E-mail |  | |

# Angaben zum laufenden Forschungsvorhaben, in dessen Kontext die wissenschaftliche Veranstaltung geplant ist

Information on current research project in the context of which the scientific event is planned

|  |  |
| --- | --- |
| Titel des Forschungsvorhabens  Title of research project |  |
| Fakultät  Faculty |  |
| Fachgebiet  Subject |  |
| Forschungsprojektleiterin oder Forschungsprojektleiter  Head of research project |  |
| Link zur Projektwebseite  Link to project website |  |
| Link zum Datensatz in KU.fordoc  Link to KU.fordoc dataset |  |
| ggf. Drittmittelgeber für das Forschungsvorhaben  If applicable, provider of third-party funding for research project |  |

# Angaben zur geplanten wissenschaftlichen Veranstaltung

Information on planned scientific event

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Format der wissenschaftlichen Veranstaltung  Type of scientific event  Bitte ankreuzen!  Please tick boxes as appropriate |  | (fach-)wissenschaftliche Konferenz oder Tagung  (Specialist) scientific conference or meeting |
|  | Forschungs-Kolloquium  Research colloquium |
|  | Forschungs-Workshop  Research workshop |
|  | (anderes Format)  (Other type) |
| Titel der Veranstaltung  Event title |  | |
| Ort der Veranstaltung  Event venue |  | |
| Zeitraum der Veranstaltung  Event date |  | |
| KU-Organisatorin oder -Organisator der Veranstaltung  KU conference organisors  Name, Fakultät/Fachbereich bzw. forschende Einrichtung  Name, faculty/discipline or research institute |  | |
| Co-Organisatorin oder Co-Organisator anderer wissenschaftlicher Einrichtungen  Co-organizer from other scientific institutions  Name, wissenschaftliche Einrichtung  Name, scientific institution |  | |
| Webseite der Tagung  Conference website |  | |
| Anzahl der erwarteten Teilnehmerinnen und Teilnehmer  Expected number of participants  Bitte erwartete Anzahl eintragen!  Please state expected number of participants! |  | Referentinnen und Referenten insgesamt  Total number of speakers |
|  | davon Referentinnen und Referenten der KU  of which: number of KU speakers |
|  | weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer der KU  other KU participants |
|  |  | weitere externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer  other external participants |
| Kurzbeschreibung der geplanten wissenschaftlichen Veranstaltung  Short description of planned scientific event  Forschungsfrage/-thema, Stand der Forschung, eigene Vorarbeiten, Ziel/Zweck der geplanten Veranstaltung; max. eine DIN A4-Seite  Research question/topic, state of research, own preparatory work, aim/purpose of planned event; no longer than one DIN A4 page  Falls vorhanden, fügen Sie bitte ein Programm der Tagung als Anlage 4 bei.  If available, please attach a program of the conference as Appendix 4. |  |  |

# Gesamtkostenaufstellung für die geplante Tagung

List of total costs for planned event

Bitte stellen Sie die gesamten Kosten für die geplante wissenschaftliche Veranstaltung zusammen und geben Sie auch an, welche anderen Fördermittel (z.B. Lehrstuhl/Professur oder Drittmittel) für die geplante Veranstaltung verwendet werden können.

Bitte machen Sie detaillierte Angaben zu den beantragten Personal-, Reise-, und Sachmitteln.

Personalmittel können für studentische Hilfskräfte mit und ohne Abschluss eingesetzt werden. **Vorab** muss über die Personalabteilung eine Prüfung der arbeitsrechtlichen Bedingungen erfolgen.

Zu Reisekosten zählen hier nur Fahrt- und Übernachtungskosten eingeladener externer Referentinnen und Referentenen. Reisekosten werden nur nach den Bestimmungen des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG)[[2]](#footnote-2) gewährt. Bitte führen Sie die Kosten für die einzelnen Reisen der jeweiligen Referentinnen und Referententen getrennt auf.

Sachmittel können neben Beschaffungen materieller Güter (z. B. Druckkosten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Kopien, Porto) auch Vergaben von Werk- und Honorarverträgen für bestimmte Leistungen und Services sein, wie auch Raummieten oder ähnliches. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Werkvertrags- und Honorarmittel nicht für Aufgaben genutzt werden dürfen, die auch im Rahmen einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung gelöst werden können. Vorab sollte auch hier über die Personalabteilung eine Prüfung der arbeitsrechtlichen Bedingungen erfolgen.   
Bitte beachten Sie, dass bei wissenschaftlichen Veranstaltungen aus Haushaltsmitteln der KU und aus proFOR+-Mitteln **grundsätzlich nicht** Kosten für Drucklegungen von Tagungsbänden o. Ä. an wissenschaftliche Verlage oder Kosten für Bewirtungen von Referentinnen und Referenten und Veranstaltungsteilnehmern sowie Kosten für kulturelle Rahmenprogramme übernommen werden können.

Zur späteren Abrechnung sollten alle Originalbelege, eine Liste aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Tagung den Abrechnungsunterlagen bei Abteilung II/3 Drittmittel miteingereicht werden.

Bei Nachweis speziell eingeworbener externer Fördermittel für die geplante wissenschaftliche Veranstaltung kann die KU bei dieser Förderlinie Zuschüsse in gleicher Höhe, maximal aber 5.000 € gewähren. Diese Mittel sind nur als Ergänzung zu den anderen für die Veranstaltung bereitgestellten oder speziell eingeworbenen Mitteln zu verstehen und dienen ausschließlich dazu, noch verbleibende Defizite bei der Kostendeckung im haushaltsrechtlichen Rahmen zu decken.

Der Förderungsantrag bezieht sich nur auf die Finanzierung von tatsächlichen Ausgaben. Die Ausgaben dürfen **grundsätzlich nicht** vor der Antragsstellung erfolgt sein.

Im Falle einer Bewilligung wird Ihnen in einem Bewilligungsbescheid die Höhe der bewilligten Mittel genannt. Die bewilligten Mittel sollten gemäß der vorgelegten Kalkulation, im Sinne des beschriebenen Forschungsvorhabens, innerhalb eines ebenfalls im Bewilligungsbescheid angegebenen Bewilligungszeitraumes verwendet werden. Falls Sie im Verlaufe des Vorhabens bewilligte Mittel anders als beschrieben verwenden möchten, müssen Sie dies **vorab** mit dem Zentrum für Forschungsförderung klären.

Please list all costs for the planned scientific event and also state which other funding means may be used for the planned event (e.g. Funds of the chair/professorship or third-party funding).

Please provide detailed information on the requested funds for personnel, travel costs and equipment/materials.

Personnel funds may be used for student assistants with or without completed university degree. Please consult the Human Resources department for an examination of the employment-law conditions in advance.

In this case, travel costs only mean costs for transport and accommodation for invited external speakers. Travel costs shall only be granted in accordance with the provisions of the Bayerisches Reisekostengesetz (Bavarian Act on Travel Expenses, BayRKG1). Please list travel costs for each speaker individually.

In addition to purchasing material goods (e.g. printing costs connected to PR and publicity, copying costs, shipping), granted equipment funds may also be used for concluding work contracts or fee agreements for specific services as well as for room/location rental costs or similar. Please note that the funds for work contracts and fee agreements must not be used for tasks which could also be fulfilled by way of an employment relationship subject to social security. Before concluding such contracts or agreements, please consult the Human Resources department for an assessment of the employment-law conditions.   
Please note that **generally**, printing costs for conference transcripts or similar that are paid to scientific publishers or expenses for food and drinks for speakers or participants or costs for accompanying cultural programs **cannot** be funded out of the KU budget or proFOR+ funds in connection with scientific events.

For settlement of costs and disbursements, please submit all original receipts and a list of all conference participants together with the reimbursement of expenses forms to Department II/3 Third-party funding.

When proof of external third-party funding that was acquired for this special purpose is provided, i.e. for the planned scientific event, the KU may grant subsidies in the same amount under this funding line, however to a maximum amount of € 5,000. This funding is to be understood as supplementary support that is granted in addition to the specially acquired external funding and shall exclusively serve the purpose of balancing out existing deficits in cost coverage within the budgetary framework.

The funding application form shall only apply to expenses as actually incurred. **Generally**, expenses must **not** have been incurred before the application form is submitted.

If the requested funding is granted you will receive a grant approval stating the amount of the granted funds. The granted funds shall be used in accordance with the submitted calculation and in line with the described research goals within a respective grant period as stated in the grant approval. Should you wish to use the granted funds for any other purpose than those stated in the application form during the course of the project, such use has to be agreed with the Research Service Center in advance.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geplante Ausgaben für die gesamte Tagung  Planned expenses for the entire scientific event | | | |
| Art der Kosten  Nature of costs | | Details  Details | Summe der Kosten in €  Sum of costs (in €) |
| Personalmittel  Personnel funds | Studentische Hilfskräfte ohne Abschluss  Student assistants without degree  Den aktuellen Stundensatz für studentische Hilfskräfte an der KU entnehmen Sie bitte den aktuellen Informationen von Referat I/4.  Please refer to the most current information published by Department I/4 for the current hourly rate for student assistants at the KU. | … Stunden  hours  …  Bitte skizzieren Sie kurz die Aufgaben der studentischen Hilfskräfte  Please briefly describe the tasks of the student assistants |  |
| Studentische Hilfskräfte mit Abschluss  Student assistant with degree  Den aktuellen Stundensatz für studentische Hilfskräfte an der KU entnehmen Sie bitte den aktuellen Informationen von Referat I/4.  Please refer to the most current information published by Department I/4 for the current hourly rate for student assistants at the KU. | … Stunden  hours  …  Bitte skizzieren Sie kurz die Aufgaben der studentischen Hilfskräfte  Please briefly describe the tasks of the student assistants |  |
| Reisemittel  Travel funds  Bitte führen Sie Reise- und Übernachtungskosten für alle Referentinnen und Referenten getrennt auf. Sie können dafür auch eine gesonderte Liste als Anhang beifügen.  Please list travel and accommodation costs for all speakers separately. You can also attach a separate list to this form. | Reisekosten für auswärtige Referentinnen und Referenten, gesamt  Total travel costs for external speakers  (Fahrtkosten, z.B. für Bahn- oder Flugticket)  (Travel costs, e.g. for train or flight tickets) | ……  Anzahl der Referentinnen und Referenten  Number of speakers |  |
| Übernachtungskosten für auswärtige Referentinnen und Referenten, gesamt  Total accommodation costs for external speakers | ……  Anzahl der Übernachtungen  Number of nights |  |
| Sachmittel  Funds for equipment/materials  Hier sind bereits die häufigsten Sachkosten für Veranstaltungen aufgeführt. Sie können beliebig viele weitere Zeilen in der Tabelle anfügen.  This section already contains the most common material costs for events. Please feel free to add as many rows to the table as needed. | Raummieten  Rental costs for rooms or location |  |  |
| Kosten für Pausenverpflegung  Costs for catering during breaks  Bitte beachten Sie hierfür die Bewirtungsrichtlinien der KU.  Please take the KU’s entertainment and catering guidelines into account. | ……  Anzahl der Pausen  Number of breaks |  |
| Kosten für Catering, z. B. für Konferenzeröffnung, Abendempfang oder öffentliche Vortragsveranstaltung  Costs for catering, e.g. in connection with the event opening, evening receptions or public lecture events  (generell nicht über Haushaltsmittel oder proFOR+ abrechenbar)  (generally, these costs cannot be covered by budget funds or proFOR+ funds) |  |  |
| Werbung/Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Druckkosten für Plakate oder Flyer)  Publicity/public relations work (e.g. printing costs for flyers or posters) |  |  |
| Kosten für Büro- oder Tagungsmaterialien (z.B. Namensschilder, Konferenzmappen)  Costs for office or conference materials (e.g. name tags, conference folders) |  |  |
| Honorare für Referentinnen und Referenten  Remuneration for speakers |  |  |
| Miete oder Beschaffung von Veranstaltungsequipment (z.B. Ton- oder Lichttechnik)  Costs for renting or purchasing event equipment (e.g. audio technology, lighting equipment) |  |  |
| Werkverträge (z.B. für Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Plakatgestaltung)  Contracts for work and services (e.g. interpreters, graphic design services for posters) |  |  |
| Kosten für kulturelles Rahmen- oder Begleitprogramm  Costs for accompanying (cultural) program  (generell nicht über Haushaltsmittel oder proFOR+ abrechenbar)  (generally, these costs cannot be covered by budget funds or proFOR+ funds) |  |  |
| Kosten für die Drucklegung einer Tagungspublikation bei einem wissenschaftlichen Verlag  Printing costs for a conference publication with a scientific publisher  (generell nicht über Haushaltsmittel oder proFOR+ abrechenbar)  (generally, these costs cannot be covered by budget funds or proFOR+ funds) |  |  |
| Sonstiges  Other  Bitte geben Sie eine kurze Beschreibung an.  Please add a brief description. |  |  |
| **Gesamtsumme der anfallenden Kosten für die Tagung**  Total sum of costs involved for the event or conference | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zu erwartende Einnahmen  Expected proceeds | | |
| Art der Kosten  Nature of costs | Details  Details | Summe der Kosten in €  Sum of costs (in €) |
| ……  Bitte geben Sie die Art der Einnahmen an, z.B. Teilnahme- oder Tagungsgebühren  Please specify type of proceeds, e.g. participation fee. |  |  |
| Gesamtsumme der erwarteten Einnahmen  Total sum of expected proceeds | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bereitgestellte Finanzierung für die geplante wissenschaftliche Veranstaltung  *Funds provided for the planned scientific event* | | |
| vom Lehrstuhl oder von der Professur für die wissenschaftliche Veranstaltung bereitgestellte Mittel  Funds provided for the scientific event by the chair or professorship | ……  Bitte geben Sie hier die entsprechende Kostenstelle an.  Please state corresponding cost center. |  |
| speziell für die wissenschaftliche Veranstaltung eingeworbene Drittmittel  Third-party funding that was acquired specifically for this scientific event  Bitte fügen sie schriftliche Nachweise über die eingeworbenen Drittmittel als Anhänge dem Antrag bei.  Please attach written proof of acquired third-party funding to this application form. | ……  Angaben zu den einzelnen Drittmittelgebern  Information on individual providers of third-party funding |  |
| Gesamtsumme der bereitgestellten Mittel  Total sum of funds provided | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gesamtsumme der anfallenden Kosten für die Tagung  Total sum of costs involved for the event or conference |  |  |
| Gesamtsumme der erwarteten Einnahmen  Total sum of expected proceeds | (–) |  |
| Gesamtsumme der bereitgestellten Mittel  Total sum of funds provided | (–) |  |
| Gesamtsumme der über proFOR+ beantragten Mittel  Total amount of requested proFOR+ funds | (=) |  |

# Anlage 1: Erklärung zum Antrag

Appendix 1: Declaration regarding application form

Im Falle der Bewilligung der beantragten Fördermittel durch die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt verpflichte ich mich,

In case the requested funds are granted by the Catholic University of Eichstätt-Ingolstadt, I undertake to

* das Forschungsvorhaben, auf das die wissenschaftliche Veranstaltung bezogen ist, in der Projektdatenbank *KU.fordoc* (<http://fordoc.ku-eichstaett.de/)> einzutragen.

record the research project in connection with which the scientific event is held in the project database KU.fordoc ([http://fordoc.ku-eichstaett.de/).](http://fordoc.ku-eichstaett.de/))

* die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten.

adhere to the rules of good scientific practice,

* die Mittel gemäß der vorgelegten Kalkulation zu verwenden.

use the funds in accordance with the presented calculations,

* die Abrechnung der bewilligten und aufgewendeten Mittel spätestens nach Ablauf von drei Monaten ab Beendigung der Förderung abgeschlossen zu haben.

have completed settlement of the granted and used funds at the latest after expiry of three months following termination of the funding,

* die Abrechnung unaufgefordert an das Referat II/3 Drittmittel zu richten.

send the settlement statement to Office II/3 Third-party funding without explicitly being requested to do so,

* innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der wissenschaftlichen Veranstaltung dem Zentrum für Forschungsförderung unaufgefordert einen Kurzbericht über die Veranstaltung abzuliefern.

provide the Research Service Center with a short report on the scientific event within three months after the end of the event without being requested to do so.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Ort, Datum  Place, date | Unterschrift des/r Antragstellers/-in  Signature of applicant | | ………………………… | …………………………………………………… | |

# Anlage 2: Einverständniserklärung zur Datenspeicherung und Datennutzung

Appendix 2: Declaration of consent to data storage and data processing

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die zur Bearbeitung des Antrags erforderlichen Daten von der KU elektronisch gespeichert, verarbeitet und für statistische Zwecke weiterverwendet werden. Im Falle der Bewilligung eines Forschungsantrags auf Einwerbung von begutachteten Drittmitteln, werden die Ergebnisse im Internet, im Jahresbericht und im Rahmen der sonstigen Öffentlichkeitsarbeit präsentiert. Ich bin mir darüber im Klaren, dass die Einwilligung freiwillig erfolgt und jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden kann.

I hereby give my consent that any necessary data for processing of this application form is stored electronically, processed and used for statistical purposes by the KU. In case of approval of a research application for acquisition of reviewed third-party funding, the results will be published online, in the annual report as well as in the context of general public relations work. I am aware that this consent is given voluntarily and can be revoked at any time with effect for the future.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Ort, Datum  Place, date | Unterschrift des/r Antragstellers/-in  Signature of applicant | | ………………………… | …………………………………………………… | |

# Anlage 3: Nachweis über die bereits eingeworbenen bzw. zugesagten Drittmittel für die Tagung

Appendix 3: Proof of acquired and/or assured third-party funding for the conference or event

# Anlage 4: Programm der Tagung

Appendix 4: Conference or event program

(Falls bereits vorhanden.)

(if already available.)

1. https://www.ku.de/kommunikation/fuer-ku-mitglieder/veranstaltungsplanung/

   https://www.ku.de/fileadmin/1903/Rechtsabteilung/Universitaetsverwaltung/Bewirtungsrichtlinien.pdf

   https://www.ku.de/unsere-ku/leitung-und-verwaltung/verwaltung/finanzabteilung/einkauf-und-vergaben/fair-gehandelte-produkte/ [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://gesetze-bayern.de/Content/Document/BayRKG?AspxAutoDetectCookieSupport=1>. [↑](#footnote-ref-2)