

Überblick Webformular

Projekt für wissenschaftliche Veranstaltung(en)

Aktenzeichen: (*automatische Zuweisung*)

Teil 1/4: Administrative Rubrik

Allgemeine Informationen

Aktenzeichen	<i>automatische Zuweisung</i>
Ausschreibung	Pflichtfeld, Auswahl aus Dropdown-Liste
Fachbereich	Pflichtfeld, Auswahl aus Dropdown-Liste
Titel des Projekts	Pflichtfeld, ist in mindestens zwei Sprachen anzugeben (deutsch, französisch oder englisch)
Datum der Erstellung	automatische Berechnung
Datum der letzten Aktualisierung	automatische Berechnung
Status des Projekts	<i>automatische Zuweisung</i>

Antragstellende Einrichtung

Diese Informationen müssen für jede antragstellende Einrichtung des Projekts erfasst werden.

Art der Einrichtung	Pflichtfeld (Hochschule oder Forschungseinrichtung)
Name der Hochschule	Pflichtfeld
Homepage	Pflichtfeld
Anschrift	Pflichtfeld
Kontaktdaten des Präsidiums oder der Leitung: Titel, Nachname, Vorname, Funktion, Anschrift, E-Mail, Telefonnummer, Webseite	Pflichtfeld
Kontaktdaten des*der Projektverantwortlichen der antragstellenden Einrichtung Idem + Institut oder Labor, Beschreibung der Zuständigkeiten in Lehre, Forschung, Verwaltung	Pflichtfeld
Kontaktdaten der unterzeichnungsbefugten Person, falls Leitung oder Präsidium vertreten werden müssen: Titel, Nachname, Vorname, Funktion, E-Mail	falls zutreffend
Kontaktdaten des*der administrativen Verantwortlichen der antragstellenden Einrichtung Idem + Institut oder Labor, Anschrift, Telefonnummer	falls zutreffend
Kontaktdaten des*der Leiter*in der Rechtsabteilung: Titel, Nachname, Vorname, E-Mail	wird benötigt, wenn Ihr Antrag positiv beschieden wird und Ihre Rechtsabteilung in die Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags eingebunden werden muss

Veranstaltung(en) des Projekts

Ein Projekt kann aus einer einzelnen Veranstaltung oder einer Veranstaltungsreihe bestehen. Die folgenden Informationen müssen für jede Veranstaltung des Projekts erfasst werden.

Titel der Veranstaltung	Pflichtfeld, in mindestens zwei Sprachen
Startdatum	Pflichtfeld – mindestens vier Monate nach Antragsfrist
Enddatum	Pflichtfeld
Dauer	automatische Berechnung
Begründung der Dauer	sofern die Dauer mehr als 14 Tage beträgt

Teil 2/4: Wissenschaftliche Rubrik

Sollten Sie eine Förderung von über 15 000 € beantragen, muss dieser Teil in mindestens zwei Sprachen ausgefüllt werden (deutsch, französisch, englisch)

Projekt

Alle Abschnitte sind Pflichtfelder und dürfen max. 1 500 Zeichen umfassen.

Potenzial des Projekts	Wie kann das Projekt zur Stärkung der Zusammenarbeit zwischen Deutschland und Frankreich im Hochschul- und Forschungsbereich beitragen, z. B. durch Hervorbringen weiterer deutsch-französischer Kooperationsformen
Wissenschaftliche Qualität, Relevanz und innovativer Charakter des Themas	
Didaktischer und interkultureller Ansatz	
Internationale Ausrichtung	
Modalitäten für die Verbreitung der Ergebnisse	
Gesamtdarstellung des Programms, mit besonderem Fokus auf das Format und den Rahmen der Veranstaltung	(pro Veranstaltung)
Geplantes Programm der Veranstaltung	obligatorisch; für jede Veranstaltung, wird als Anlage hochgeladen (freie Form)
Liste der Referent*innen	obligatorisch; für jede Veranstaltung, wird als Anlage hochgeladen (Muster als Download auf Webseite verfügbar)

Junge Wissenschaftler*innen

Einbindung der jungen Wissenschaftler*innen in die Organisation der wissenschaftlichen Veranstaltung	Pflichtfeld, max. 1 500 Zeichen
Mehrwert für die jungen Wissenschaftler*innen	Pflichtfeld, max. 1 500 Zeichen
Modalitäten für die Auswahl der jungen Wissenschaftler*innen	Pflichtfeld, max. 1 500 Zeichen
Tabelle mit der Anzahl der jungen Wissenschaftler*innen	obligatorisch; für jede Veranstaltung, wird als Anlage hochgeladen (Muster als Download auf Webseite verfügbar)

Projektverantwortliche

Jede*r Projektverantwortliche*r muss diese beiden Rubriken über sein*ihre Benutzerprofil ausfüllen (max. 1 500 Zeichen).

Wissenschaftliches und didaktisches Profil der Antragsteller*innen	
Fähigkeit der Antragsteller*innen zur Umsetzung eines deutsch-französischen und europäischen Projekts	

Teil 3/4: Vorläufiges Budget

Förderfähige Ausgaben: s. Dokument zum Download auf der Webseite.

Finanzierungsrichtlinien: s. Informationen auf der Webseite.

Sie müssen für jede Veranstaltung online eine Tabelle (s. unten) ausfüllen. Die Summen werden automatisch berechnet.

Ggf. werden Sie zudem gebeten, Folgendes zu erfassen:

- Betrag der Anmeldegebühren pro Teilnehmenden.
- Eine Begründung, falls die bei der DFH beantragte Fördersumme mehr als 15 000 € beträgt¹.

	Ausgaben	Einnahmen						
		DFH-Zuwendung		Eigenmittel	Geldgeber Namen angeben	Drittmittel		Teilnahmegebühr
		vorgesehene Höhe angeben	Begründung der einzelnen Ausgabeposten			beantragt	bewilligt	
1 Personalkosten, Honorare								
1.1 Angestellte	100	10		10		10	5	80
1.2 Fach- und Hilfskräfte	0	0		0		0	0	0
1.3 Referent*innen	0	0		0		0	0	0
1.4 Dolmetscher*innen	0	0		0		0	0	0
1.5 Techniker*innen	0	0		0		0	0	0
1.6 andere	0	0		0		0	0	0
2 Reisekosten								
2.1 Projektverantwortliche	0	0		0		0	0	0
2.2 Referent*innen	0	0		0		0	0	0
2.3 Teilnehmer*innen	0	0		0		0	0	0
2.4 andere	0	0		0		0	0	0
3 Aufenthaltskosten								
3.1 Programmbeauftragte	0	0		0		0	0	0
3.2 Referent*innen	0	0		0		0	0	0
3.3 Teilnehmer*innen	0	0		0		0	0	0
3.4 andere	0	0		0		0	0	0

¹ Im Falle einer Veranstaltungsreihe handelt es sich um die Gesamtsumme aller Veranstaltungen.

4 Kosten für Ausflüge								
	0	0		0		0	0	0
5 Empfangs- und Bewirtungskosten								
	0	0		0		0	0	0
6 Raumkosten								
	0	0		0		0	0	0
7 Bürokosten								
	0	0		0		0	0	0
8 Kosten für Kommunikation, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit								
	0	0		0		0	0	0
9 Publikationskosten								
	0	0		0		0	0	0
Gesamt								

Teil 4/4: Unterschriften

Für jede antragstellende Einrichtung müssen die Unterschriften der*des Projektverantwortlichen sowie der Leitung/des Präsidiums der jeweiligen Einrichtung oder ihres/seines Bevollmächtigten vorgelegt werden (Dokument, das über die Webseite hochgeladen werden muss; Vorlage kann online heruntergeladen werden).