# AKADEMISCHE QUALIFIZIERUNG UND WEITERBILDUNG

## WORKSHOPS FÜR NACHWUCHSWISSENSCHAFTLER*INNEN

### MERKBLATT ZUM ANTRAG AUF KO-FINANZIERUNG

EPPP-zertifizierte Nachwuchskollegs und das Max-Weber-Kolleg haben die Möglichkeit, finanzielle Unterstützung durch das Programm „Akademische Qualifizierung und Weiterbildung“ zu beantragen.
Die Unterstützung bezieht sich auf die von den Nachwuchskollegs bzw. dem Max-Weber-Kolleg organisierten fachspezifischen und ggf. überfachlichen Weiterbildungsangebote sowie Methoden-Workshops für Nachwuchswissenschaftler*innen. Über die finanzielle Unterstützung hinaus ist u.U. auch organisatorische Unterstützung möglich.

### Förderhöhe

Die Höhe des Anteils für die Ko-Finanzierung durch das Programm „Akademische Qualifizierung und Weiterbildung“ kann max. 50 % der abrechnungsfähigen Gesamtkosten der Veranstaltung betragen.

### Fördervoraussetzungen

Voraussetzung für die Ko-Finanzierung ist, dass das Workshop-Angebot auch auf der Webseite (Forschung → Veranstaltungen) veröffentlicht und somit zur Anmeldung für andere Nachwuchswissenschaftler*innen geöffnet wird.
Darüber hinaus muss ein Datenschutzhinweis für die Veranstaltung erstellt und bei der Anmeldung der Teilnehmer*innen eine Einwilligung eingeholt werden. Hierfür werden Vorlagen bereitgestellt.

### Fristen

Bitte melden Sie den Bedarf an einer Ko-Finanzierung ca. vier Monate vor dem Veranstaltungstermin an. Mit diesem zeitlichen Vorlauf können wir die Mittelbedarfe und organisatorische Unterstützung besser einschätzen bzw. koordinieren. Weiterhin erhalten Sie dadurch eine frühzeitige Rückmeldung bzgl. einer Finanzierungszusage.

### Antrag

Formloser Antrag per E-Mail mit folgenden Informationen:

- Beschreibung der Veranstaltung (Titel, geplanter Termin; falls bereits bekannt: Teilnehmerzahl, Anmeldefrist, Ort, Kurzbeschreibung)
- Beantragte Höhe/ Kostenplan
- Falls bereits Angebote vorliegen (bei über 1.000€ sind 3 Angebote einzuholen), senden Sie uns diese bitte als Anhang mit, ansonsten reichen Sie uns diese nach
- Falls bereits ein Vertrag geschlossen wurde, senden Sie uns den Vertrag und den Antrag auf Honorarvertrag bitte als Anhang mit, ansonsten reichen Sie uns die Unterlagen nach

### Datenschutz

Wie bereits bei den Fördervoraussetzungen erwähnt, muss für jede Veranstaltung/ jeden Workshop ein Datenschutzhinweis erstellt werden. Hierfür stellen wir Ihnen eine Vorlage zur Verfügung, sodass für Sie wenig Aufwand entsteht. Darüber hinaus müssen Teilnehmer*innen auf Grundlage des Datenschutzhinweises ihre Einwilligung zur

Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten geben. Auch hierfür stellen wir eine Vorlage bereit.

## Weitere Hinweise

### Honorarvertrag

Folgende Aspekte sind bei der Erstellung eines Honorarvertrags mit einer Referentin/einem Referenten zu beachten:

- Bei einem Nettowert von über 1.000€ müssen 3 Vergleichsangebote eingeholt werden
- Nach der Entscheidung für eine Auftragnehmerin/einen Auftragnehmer muss ein Antrag auf Honorarvertrag und ein Honorarvertrag ausgefüllt werden. Der Antrag auf Honorarvertrag muss von der Projektleitung unterzeichnet werden. Ein Ausdruck des Antrags und zwei Ausdrucke des Honorarvertrags müssen anschließend an D 2 (Personal) gegeben werden. Nach Prüfung des Antrags durch D 2 und D 5, erhalten Sie den Antrag und die Verträge zurück. Der Vertrag muss nun von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben werden (s. Unterschriftsordnung).
- Abschließend muss die Referentin/der Referent die Unterlagen unterzeichnen (ein Honorarvertrag verbleibt bei der Referentin/dem Referenten, die restlichen Unterlagen bewahren Sie zunächst auf)

### Abrechnung

- Nach Rechnungseingang stempeln Sie die Rechnung ab („Auszahlungsanordnung“), tragen Ihre Buchungsstelle und den Betrag, den Ihr Nachwuchskolleg übernimmt (Gesamtbetrag minus Betrag, der durch die Stabsstelle übernommen wird), ein und unterzeichnen.
- Leiten Sie die Originalunterlagen (Antrag auf Honorarvertrag und Vertrag) und die Originalrechnung an die Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung weiter. Wir stempeln ebenfalls ab und tragen den Betrag, der von uns übernommen wird, ein. Danach geben wir die Originalunterlagen inklusive Rechnung an D 3 (Finanzen) zur Zahlung weiter.

## Kontakt

Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung
Franziska Frank | Tel.: +49 (0)361 737-5044
qualifizierungsprogramm@uni-erfurt.de