**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.*
* ***Die Beantragung jeglicher Personalmittel ist zu begründen mit den durchzuführenden Aufgaben****. Sofern diese Aufgaben bereits Punkt 1. und 2. des Antrags zu entnehmen sind, genügen kurze Verweise.*

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

1. *Es können max. 2500 Euro beantragt werden. Die Summe muss mit der Summe des Kostenplans identisch sein.* [↑](#footnote-ref-1)