



## **Merkblatt für Förderprojektanträge an die HUG**

Nehmen Sie bitte Kontakt zur Geschäftsstelle auf, sobald ihr Projekt in Planung ist!

### **I. Zum Antragsverfahren**

1. Antragsberechtigt sind nur Mitglieder der Humboldt-Universität zu Berlin und der Humboldt-Universitäts-Gesellschaft.
2. Projekte können nur gefördert werden, wenn eine Professorin oder ein Professor der Humboldt-Universität die Betreuung des Projekts übernimmt. Außerdem ist ein positives Votum des Präsidiums der Humboldt-Universität notwendig; dieses wird von der Geschäftsstelle der HUG eingeholt.
3. Was ist zu tun:
  - a. Antragsformular ausfüllen
  - b. Kurzes Exposé nach etwa folgender Gliederung beilegen (max. 3 DIN A4 Seiten):
    - Ausgangslage
    - Beschreibung des Projekts und Zielsetzung
    - Planung
    - Umsetzung
    - Evaluation
  - c. Tabellarischer Lebenslauf und Übersicht über die bisherigen wissenschaftlichen und/oder publizistischen Arbeiten beilegen (nach Absprache)
  - d. Wissenschaftliches Gutachten der Projektbetreuerin/des Projektbetreuers beifügen (nach Absprache)
  - e. Bankverbindung für die Überweisung des Förderbetrages nennen, ggf. nachreichen. Richten Sie dafür bitte ein Sonderkonto bei einem Kreditinstitut ein, über das die Zahlungen im Zusammenhang mit dem Förderprojekt abgewickelt werden können
  - f. Budgetplan über die Kosten des Projekts und ggf. Einnahmen und Finanzierungsmittel, sowie ggf. weitere Förderer erläutern

## II. Regeln für Förderprojekte

Das verantwortliche Projektteam übernimmt folgende Verpflichtungen:

- a. Berichterstattung über die Durchführung des Projekts mit Fotos, Belegexemplaren u. ä. in Form eines kurzen Abschlussberichtes
- b. Nachweis über die Verausgabung der Fördermittel in Form einer Abrechnung vier Wochen nach Abschluss des Projekts
- c. Schriftliche Bestätigung über die satzungsgemäße Verwendung der Fördermittel
- d. Sollten Fördermittel nicht vollständig verwandt worden sein, ist das Projektteam zur Rückzahlung der nicht verbrauchten Teile verpflichtet.
- e. Die Humboldt-Universitäts-Gesellschaft hat ein Interesse daran, dass möglichst viele Personen über die Existenz der Gesellschaft und ihre Förderaktivitäten Bescheid wissen. Daher bittet die HUG auf die Förderung in geeigneter Weise unter Beifügung des Logos der HUG hinzuweisen. Die Hinweise sollten in Buchveröffentlichungen mit ausreichender Prominenz angebracht werden. Bei Veranstaltungen kommen Hinweise auf den Plakaten, Programmzetteln, den Einladungskarten u. ä. in Frage. Sofern eine Website erstellt wird, soll auch ein Hinweis auf der Website erfolgen.
- f. Bei Veranstaltungen erhält die HUG das Recht, mit Hilfe eines Standes oder eines Banners für sich zu werben und Informationsmaterial über die HUG zu verteilen.

## III. Fristen

Planen Sie bitte eine Vorlaufzeit von 6 Wochen für die Bearbeitung, Begutachtung und Beschlussfassung Ihres Antrages ein.

Reichen Sie den Förderantrag bitte **in gedruckter und in elektronischer Form** (als eine PDF-Datei) ein.

### **Kontakt:**

Humboldt-Universität zu Berlin  
Stabstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
Geschäftsstelle der HUG  
Frau Ines Martina Bartsch-Huth  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin  
Email:  
hug@hu-berlin.de  
Fon: 030/2093-2450  
Fax: 030/2093-2107