



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 die wissenschaftliche Betreuung durch eine Professorin oder ein Professor des Institutes der Humboldt-Universität gewährleistet ist
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, einschließlich 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 für eine Veröffentlichung geeigneten Fotos, Belegexemplaren u. ä. in Form eines kurzen Abschlussberichtes auf einer DIN A4-Seite, verwendbar für die Webseite der HUG. Folgende Inhalte sollten enthalten sein: Titel, Termin, Ort, OrganisatorInnen, Anzahl TeilnehmerInnen, kurzer Abriss des Projektes.
- 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 (Formblatt zur Mittelabrechnung).
- 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 Veröffentlichung des Logos der HUG hinzuweisen. Die Würdigung sollte in Buchveröffentlichungen mit ausreichender Prominenz angebracht werden. Bei Veranstaltungen kommen Hinweise auf den Plakaten, Programmflyern, den Einladungskarten u. ä. in Frage. Sofern eine Website erstellt wird, soll auch ein Hinweis auf der Website, sowie auf den Social Media Kanälen erfolgen.
- f. Bei Veranstaltungen erhält die HUG das Recht, mit Hilfe eines Banners für sich zu werben und Informationsmaterial über die HUG auszulegen.
- g. Die HUG sollte die Möglichkeit erhalten, einen Repräsentanten zu entsenden und ein Grußwort zu halten.

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

Abteilung Kommunikation, Marketing und Veranstaltungsmanagement (VIII)

Geschäftsstelle der HUG

Frau Ines Martina Bartsch-Huth

Unter den Linden 6

10099 Berlin

Email: hug@hu-berlin.de

Fon: 030/2093-2450 / -2478

Fax: 030/2093-2107