



## 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 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) Für die Dokumentation der Arbeit: DIN A4 Ordner beilegen
  - d) Tabellarischer Lebenslauf und Übersicht über die bisherigen wissenschaftlichen und/oder publizistischen Arbeiten beilegen (nach Absprache)
  - e) Wissenschaftliches Gutachten des Projektbetreuers beifügen (nach Absprache)
  - f) Bankverbindung für die Überweisung des Förderbetrages nennen, ggf. nachreichen
  - g) die Kosten für das Projekt und ggf. Einnahmen und Finanzierungsmittel erläutern

## II. Regeln für Förderprojekte

Das verantwortliche Projektteam übernimmt folgende Verpflichtungen:

- a) Berichterstattung über die Durchführung des Projekts mit Fotos, Belegexemplaren u. ä.
- b) Nachweis über die Verausgabung der Fördermittel (nach Absprache)
- c) Schriftliche Bestätigung, dass die Fördermittel nur für das Projekt ausgegeben wurden
- 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 Web-Site erstellt wird, soll auch ein Hinweis auf der Web-Site 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 12 Wochen für die Bearbeitung, Begutachtung und Beschlussfassung Ihres Antrages ein.

Der Vorstand der Humboldt-Universitäts-Gesellschaft entscheidet in seinen planmäßigen Sitzungen im März, Juni, September und Dezember über Förderprojektanträge.

### Kontakt:

Humboldt-Universität zu Berlin  
Präsidialbereich  
Geschäftsstelle der HUG  
Frau Ines Martina Bartsch-Huth  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin  
Email: [ines.bartsch-huth@uv.hu-berlin.de](mailto:ines.bartsch-huth@uv.hu-berlin.de)  
Fon: 030/2093-2450  
Fax: 030/2093-2107