

Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen

Leitfaden zur Antragstellung

Dieser Leitfaden „Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen“ soll als Hilfe bei der Antragstellung dienen. Er fasst die Rahmenbedingungen und formalen Anforderungen der DSF zusammen, die bei der Einreichung eines Antrags zu berücksichtigen sind. Die Hinweise gehen von einem Regelfall aus; eventuell notwendige Abweichungen können in Rücksprache mit der Geschäftsstelle der Stiftung geklärt werden.

Die nachstehenden Hinweise gelten nur für Anträge auf Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen in Form von Konferenzen, Tagungen, Workshops und Forschungskolloquien. Der DSF können auch Anträge auf Forschungsprojektförderung, auf Förderung von Vernetzungs- und Transferprojekten sowie auf Druckkostenzuschüsse vorgelegt werden. Hierfür stehen gesonderte *Leitfäden* zur Verfügung.

Zweck der Förderung

Als Einrichtung der Forschungsförderung unterstützt die Deutsche Stiftung Friedensforschung wissenschaftliche Vorhaben im Bereich der Friedens- und Konfliktforschung. Ihre Förderungsschwerpunkte sind in den „Leitlinien der Forschungsförderung“¹ erläutert. Projektanträge, die sich auf diese Schwerpunkte beziehen, werden bevorzugt, aber nicht ausschließlich bei der Vergabe der Fördermittel berücksichtigt.

Die maßgeblichen Förderkriterien der DSF hat der Stiftungsrat in den „*Rahmenbedingungen Forschungsförderung*“² festgelegt. Bei der Bewertung der Projektanträge kommt der wissenschaftlichen Qualität und Originalität der Forschungsvorhaben eine zentrale Bedeutung zu. Ergänzende Kriterien sind z. B. die Einbindung wissenschaftlicher Nachwuchskräfte, die Förderung der internationalen Zusammenarbeit und Überlegungen zur Praxisrelevanz der erwarteten Projektergebnisse.

Allgemeine Bedingungen

Anträge auf Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen können in der Regel von Hochschulen, gemeinnützigen Forschungsstätten sowie anderen wissenschaftlichen Einrichtungen und Organisationen gestellt werden.

1 <http://www.bundesstiftung-friedensforschung.de/antragstellung/leitlinien.html>

2 <http://www.bundesstiftung-friedensforschung.de/antragstellung/rahmenbedingungen.html>

Die Stiftung fördert wissenschaftliche Veranstaltungen in Form von Arbeitstagen/Workshops, (internationale) Fachtagungen und Symposien sowie wissenschaftliche Kolloquien.³ Anträge mit einem Kostenvolumen von mehr als 20 Tsd. Euro unterliegen den Förderbedingungen für größere Forschungsvorhaben (siehe hierzu den Leitfaden zur Forschungsförderung).

Wissenschaftliche Veranstaltungen mit einem Förderhöchstbetrag von bis zu 20 Tsd. Euro werden aus dem Budget für Kleinprojekte unterstützt. Eine Kofinanzierung eines Vorhabens ist grundsätzlich möglich, sofern die Stiftung einen sichtbaren Anteil übernimmt.

Die Antragstellung ist nicht an feste Termine gebunden. Anträge auf Tagungsförderung sind jedoch mindestens sechs Monate vor der geplanten Durchführung der Veranstaltung in einer begutachtungsfähigen Fassung bei der Geschäftsstelle in Osnabrück einzureichen.

Projektanträge werden nach einer Vorprüfung durch die Geschäftsstelle in der Regel durch ein bis zwei externe Gutachten beurteilt. Die Stiftung bittet ihre Gutachter und Gutachterinnen um Aussagen zu folgenden Punkten:

- Relevanz für die Friedens- und Konfliktforschung
- Wissenschaftliche Qualität und Originalität des Vorhabens
- Schlüssigkeit der Tagungskonzeption im Hinblick auf die Zielsetzung
- Tragfähigkeit des Tagungsaufbaus
- Auswahl der Referenten und Referentinnen
- Berücksichtigung von Transferaspekten
- Verhältnismäßigkeit der beantragten Mittel

Im Anschluss an das Begutachtungsverfahren entscheidet der Geschäftsführende Vorstand der DSF über die Vergabe der Fördermittel.

Fördermittel werden in Form von Personal-, Reise- und Sachkosten zur Verfügung gestellt. Sie sind zweckgebunden. Die Aufwendungen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vorhaben stehen.

Die Stiftung wie auch die Gutachter und Gutachterinnen behandeln die Anträge mit Vertraulichkeit.

Es besteht die Möglichkeit, der Geschäftsstelle eine Kurzbeschreibung für eine erste Beurteilung des geplanten Vorhabens vorzulegen.

³ Projektarten, die nicht gefördert werden, sind in der Negativliste aufgeführt.

Antragstellung

Ein Antrag auf Förderung einer wissenschaftlichen Veranstaltung muss der Stiftung wie auch den Gutachtern und Gutachterinnen eine verständliche und ausreichende Grundlage zur Beurteilung des Vorhabens vermitteln. Hierfür schlägt die DSF folgende Gliederungspunkte vor:

I. Zusammenfassung des Vorhabens (1-2 Seiten)

(Bitte getrennt beifügen)

- Zielsetzung der wissenschaftlichen Veranstaltung
- Erwartete Ergebnisse
- Originalität des Vorhabens
- Antragsvolumen

II. Langfassung des Antrags

a. Allgemeine Angaben

- Antragsart
- Namen des Antragstellers/der Antragstellerin
- Institution/Organisation/Fachgebiet
- Dienstadresse und Kontaktmöglichkeiten (Telefon, Fax, Email)
- Thema der wissenschaftlichen Veranstaltung
- Voraussichtlicher Termin

b. Ausführliche Darstellung des Tagungsvorhabens

- Fragestellungen und Zielsetzungen
- Stand der Forschung, Originalität des Vorhabens
- Aufbau der Tagung und erwartete Ergebnisse
- Auswahlkriterien für die Referenten und Referentinnen
- Angaben zu Teilnehmern und Teilnehmerinnen
- Ergebnisverwertung und Transfermöglichkeiten
- Eigene Vorarbeiten
- Kooperationspartner
- Detaillierter Kostenplan
- Eigenleistungen der Einrichtung

- Literaturverzeichnis
- Hinweise, wie die Förderung durch die DSF sichtbar gemacht werden soll.
- Erklärung, welche anderen Einrichtungen bereits eine Förderungszusage gegeben oder in Aussicht gestellt haben und bei welchen Einrichtungen ergänzende Anträge gestellt wurden.
- Datum und Unterschrift

c. Anhänge

- Angaben zu den Referenten und Referentinnen
- Informationen über den Antragsteller/die Antragstellerin
- Sonstiges (bitte unbedingt auf das Notwendige beschränken)

Die Projektdarstellung (ohne Anhänge) sollte einen Umfang von ca. 10 Seiten nicht überschreiten. Der Antrag ist der Stiftung in zweifacher Ausfertigung und als elektronische Fassung vorzulegen.

Fördermittel

Die DSF bewilligt Personal-, Reise- und Sachkosten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der wissenschaftlichen Veranstaltung stehen. Eine sparsame und sachgemäße Verwendung der Mittel wird vorausgesetzt. Es wird darum gebeten, den Kostenplan nach Einzelpositionen aufzuschlüsseln und zu begründen. Pauschalbeträge können nicht berücksichtigt werden.

Die DSF geht davon aus, dass die Verwaltungsstellen der Hochschulen und Forschungsstätten an der Verwaltung der Mittel beteiligt werden

Bei der Erstellung des Kostenplans sollten folgende Hinweise Beachtung finden:

- **Personalkosten**

Zur Vorbereitung und Durchführung der wissenschaftlichen Veranstaltung können Personalmittel beantragt werden. Hierfür werden vorzugsweise Mittel für studentische Assistenzkräfte bewilligt. In begründeten Ausnahmefällen ist auch eine Einstufung nach TVL/TVöD oder die Vergabe eines Werkvertrags möglich. Der Antrag sollte Angaben zum Aufgabenprofil, zur Dauer und zum Umfang der Beschäftigung, enthalten. Bei studentischen Assistenzkräften sind die Dauer der Beschäftigung, die monatliche Stundenzahl sowie der Stundensatz (inkl. Lohnzusatzkosten) anzugeben.

Für die Dauer des Projektes übernimmt der Antragsteller/die Antragstellerin die Arbeitgeberfunktion und ist somit für die ordnungsgemäße Abwicklung der Personalkosten verantwortlich.

- **Reisekosten**

Für die Referenten und Referentinnen, Moderatoren und Moderatorinnen sowie die aktiv an der Organisation der wissenschaftlichen Veranstaltung Beteiligten können Reisekosten beantragt werden.

Die Auflistung über die im Voraus berechneten Reisekosten sollte Angaben über angemessene Fahrtkosten und zu erwartende Aufenthaltskosten enthalten. Sie dürfen die jeweils gültigen Sätze des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) nicht überschreiten.

Für die Bewirtung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen hat die Stiftung besondere Richtlinien beschlossen, die in Anhang I dieses Leitfadens aufgeführt sind.

- **Sachkosten**

Die DSF gewährt Zuschüsse zu den Kosten, die unmittelbar bei der Vorbereitung und Durchführung der wissenschaftlichen Veranstaltung entstehen und nicht als zumutbare Eigenleistung eingestuft werden können. Hierzu zählen zum Beispiel Raummieten, Bürobedarf, Tagungsunterlagen, Anmietung technischer Ausrüstungen etc.

Druckkostenzuschüsse für die Veröffentlichung von Tagungsbänden können nur getrennt bei der DSF beantragt werden. Nähere Hinweise gibt der Leitfaden für *Druckbeihilfen*.

Bewilligung

Im Fall einer Bewilligung des Projektantrags durch den Geschäftsführenden Vorstand werden die Fördermittel an die jeweilige (inländische) Forschungseinrichtung bewilligt. Die Fördermittel müssen durch die Leitung der Einrichtung angenommen werden. Damit verbunden ist die Anerkennung der Bewilligungsbestimmungen der Stiftung. Der Antragsteller/die Antragstellerin erhält ebenfalls eine Mitteilung über den Umfang der zur Verfügung gestellten Mittel und verpflichtet sich, die Bewilligungsbestimmungen der Stiftung anzuerkennen. Weitere Einzelheiten sind den *Bewilligungsbestimmungen für wissenschaftliche Veranstaltungen* zu entnehmen.

Die Stiftung behält sich im Fall einer positiven Entscheidung über die Vergabe von Fördermitteln vor, eine endgültige Bewilligung erst auszustellen, wenn zu Kritikpunkten in den Gutachten eine schriftliche Stellungnahme vorgelegt wurde oder die erforderliche Nachqualifizierung erfolgt ist. Die Stellungnahmen in den Gutachten werden in anonymisierter Form mitgeteilt.

Auch im Fall einer Ablehnung erhalten die Antragstellenden einen begründeten Bescheid. Es besteht die grundsätzliche Möglichkeit, Anträge auf Projektförderung nach einer empfohlenen Überarbeitung als Neuantrag bei der Stiftung einzureichen.

Osnabrück, im März 2011

Anhang I:

Bewilligungsgrundsätze bei Verpflegungskosten

1. Die Stiftung bewilligt keine Gesamtkostenübernahme bei Verpflegungskosten. Sie gewährt Zuschüsse, die nachstehenden Kriterien unterliegen:
2. Die Stiftung bewilligt Verpflegungskosten bei öffentlichen Tagungen für
 - a) Referierende
 - b) Moderierende
 - c) an der unmittelbaren Organisation Beteiligte (z.B. Hilfskräfte)Eine Übernahme der Kosten für Teilnehmende ist ausgeschlossen.
3. Die Stiftung bewilligt Verpflegungskosten bei geschlossenen Tagungen (Workshopcharakter) für
 - a) Referierende
 - b) Moderierende
 - c) an der unmittelbaren Organisation Beteiligte (z.B. Hilfskräfte)
 - d) Teilnehmende, sofern diese gezielt eingeladen werden, um das Tagungsziel zu verwirklichen (z.B. Studierende, Diskutanten u. ä.)Die Stiftung kann verlangen, dass Teilnehmende einen Eigenbeitrag leisten.
4. Die Zuschüsse zu den Verpflegungskosten werden wie folgt festgelegt:
 - a) Bei einer Mahlzeit: max. 15 Euro pro Person und Tag
 - b) Bei zwei Mahlzeiten: max. 25 Euro pro Person und Tag
 - c) Konferenzgetränke: max. 5 Euro pro Person und Tag

Beschlossen durch den Stiftungsrat der Deutschen Stiftung Friedensforschung am 11. September 2003.