

Förderung einer Tagung oder eines Workshops durch das KMU-Netzwerk der GGG

Erläuterung zu den einzelnen Punkten der einzureichenden Bewerbungsunterlagen, zur wissenschaftlichen Hilfskraftstelle, zum Abrechnungsprozedere und Musterzeitplan

Kurzdarstellung

Im Rahmen der Kurzdarstellung (max. 3 Seiten) sollen Sie das Thema, mit dem sich der von Ihnen organisierte Workshop beschäftigen soll, umreißen sowie die Ziele und Zielgruppen des Workshops darstellen und den angestrebten wissenschaftlichen Output (z.B. geplante Veröffentlichungen) beschreiben.

Vorläufiger Zeitplan

Der erste Zeitplan soll ein Grobraster Ihrer Planungen und ein Grobraster der Aufgabenverteilung enthalten (siehe Muster auf der nächsten Seite). Die Ausgestaltung des Plans kann je nach Thema, Forschungsgebiet und Art des Workshops stark variieren, so dass das Muster nur als ein Beispiel gesehen werden kann.

Vorläufiger Finanzplan

Entsprechend der beiliegenden Excel-Arbeitsmappe soll ein erster Finanzrahmen für Kosten und Finanzierungsmöglichkeiten durch Sie entwickelt werden, anhand dessen die praktische Finanzierbarkeit Ihres Workshops ersichtlich wird, da seitens der GGG außer den in der Ausschreibung angegebenen Mittel keine weiteren Mittel zur Verfügung gestellt werden können.

Lebenslauf und Informationen zur Person

Ein kurzer wissenschaftlicher Werdegang von jedem Teammitglied erleichtert es dem GGG-Vorstand Ihr Projekt einzuordnen. In diesem Werdegang sollte deutlich werden, wie ihr Zugang zum Tagungsthema ist (z.B. Verbindung mit Ihrem Promotionsthema) und ggf. welche Erfahrungen Sie bei der Organisation von Veranstaltungen bereits haben.

Zudem sollten folgende Angaben zur Person von allen Antragstellenden enthalten sein: Name, Postadresse, Telefon, Email, Name und Institut Ihrer / Ihres Promotionsbetreuerin / Promotionsbetreuers, Angabe an welcher Fakultät Sie zur Promotion zugelassen wurden. Eine interdisziplinäre Zusammensetzung des Teams wird bei der Bewerbungsauswahl als Pluspunkt vermerkt.

Wissenschaftliche Hilfskraftstelle

Die Förderung beinhaltet neben der Kostenübernahme für Reisekosten (€ 1000) und Catering (€ 840) auch eine wissenschaftliche Hilfskraftstelle á 43 Stunden für einen Zeitraum von 6 Monaten. Diese befristete Stelle wird direkt an der GGG angesiedelt und kann auf ein oder maximal zwei Promovierenden aufgeteilt werden. Dabei ist der Verteilungsschlüssel im Organisationsteam zu klären. Durch Vorgabe durch den Drittmittelgeber kann die Vorgabe erfolgen, dass die Promovierenden, die einen Arbeitsvertrag erhalten, die geleisteten Stunden monatlich durch das Ausfüllen eines Stundenzettels nachweisen, sofern ein weiteres Arbeitsverhältnis mit der Georg-August-Universität besteht.

Durchführungszeitraum der Tagung und Einreichen der Rechnungen

Die Tagungen oder Workshops müssen im Zeitraum von September 2013 bis August 2014 durchgeführt werden.

Die Rechnungen der Tagungsteams müssen zeitnah und vollständig bei der GGG eingereicht werden. Die letzten Abrechnungen müssen bis zum 01. September 2014 vorliegen. Rechnungen, die nach diesem Zeitpunkt eingereicht werden, können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Abschlussbericht

Im Anschluss an den Workshop wird ein zweiseitiger Bericht über die Planung und Durchführung sowie die inhaltlichen Ergebnisse der Tagung erwartet.

Finanzielle Endabrechnung mit der GGG

1.) Die Endabrechnung sollte eine Gegenüberstellung von den Posten aus dem Original-Antrag und den tatsächlich angefallenen Kosten enthalten. Die Unterteilung der einzelnen Positionen sollte nach gleich gegliederten Kostengruppen (analog Antrag), mit detaillierter Aufschlüsselung der Unterpunkte, dargestellt werden. Zusätzlich sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- a) Was hat es gekostet?
- b) Was davon wurde beim KMU-Netzwerk der GGG beantragt?
- c) Was davon zahlt das KMU-Netzwerk der GGG?
- d) Was davon zahlt eine andere Institution?

Zur Übersichtlichkeit erscheint eine Ausweisung in Spalten sinnvoll.

Wenn es Abweichungen gibt, braucht das KMU-Netzwerk eine Begründung – also einen Text, warum die tatsächlichen Kosten von der Planung abweichen (z.B. durch mehr Teilnehmer). Jede Abweichung vom ursprünglichen Kostenplan ist dem KMU-Netzwerk mit Betrag der Änderung unverzüglich mitzuteilen und von diesem vorab zu genehmigen.

2.) Für alle Beträge, die von der GGG bezahlt werden sollen, müssen Originalrechnungen vorgelegt werden. Wenn die Rechnungsbeträge vorab durch die Organisatoren ausgelegt wurden, muss zusätzlich eine Auslagererstattung zusammen mit der Rechnung eingereicht werden.

3.) Für die Abrechnung von Bewirtungskosten muss eine Teilnehmerliste mit dem Titel der Tagung und mit Originalunterschriften vorgelegt werden.

4.) Das Einwerben von anderen Sponsoren für die Veranstaltung ist zulässig.

Musterzeitplan (Beispiel)

Stichtag	Verantwortlicher	Aufgabe
30.06.	Mitarbeiter 1 und 2	Abgabe der Bewerbung beim KMU-Netzwerk der GGG
Mitte Juli	GGG	Rückmeldung auf die Bewerbung durch die GGG
28.07..	Mitarbeiter 1 und 2	Festlegung des endgültigen Zeitfensters
28.07.	Mitarbeiter 1 und 2	Abstimmungsgespräch mit der GGG (Festlegung endgültiger Finanzplan, schriftliche Vereinbarung)
10.08.	Mitarbeiter 1	Anfrage der Referenten (min. 1 Referent aus dem Ausland)
25.08.	Mitarbeiter 1	Ggf. weitere Referentenanfrage
25.08.	Mitarbeiter 2	Anfrage für Tagungsorte
25.08.	Mitarbeiter 2	Festlegung des möglichen Teilnehmerkreises
10.09.	Mitarbeiter 1 und 2	Ortsfestlegung und Erstellung der Einladung für den Workshop
15.10.	Mitarbeiter 1	Einladung der Teilnehmer
15.10.	Mitarbeiter 1	Anfrage Bewirtung für den Workshop
15.10.	Mitarbeiter 1	Organisatorische Vorbereitung des Workshops (Anmeldebestätigungen, Anreiseplanung Referenten etc.)
31.10.	Mitarbeiter 2	Inhaltliche Vorbereitung der Tagungsunterlagen und der Veröffentlichung (z.B. Homepage und Pressestelle der Uni)
31.11.	Mitarbeiter 1 und 2	Abstimmungsgespräch mit der GGG (letzte inhaltliche und organisatorische Abstimmung)
15.12.	Mitarbeiter 1 und 2	Endgültige Aufgabenverteilung und gemeinsame Abstimmung der weiteren organisatorischen Vorbereitung
15.01.	Mitarbeiter 1 und 2	Durchführung des Workshops
01.02.	Mitarbeiter 1 und 2	Erstellung eines kurzen Berichts über den Workshop für die GGG (max. einen Monat nach dem Workshop, inkl. Teilnahmelisten)
15.02.	Mitarbeiter 1 und 2	Abschlussgespräch mit der GGG

Die hier angegebenen Zeitfenster sind ausdrücklich nur als Muster gedacht. Die Zeitpläne können je nach Workshop erheblich davon abweichen.