



FÖDERRICHTLINIE DES NACHWUCHSFÖRDERFONDS

(STAND 01/2018)

ÜBERSICHT DER FÖRDERUNGSMABNAHMEN UND -BEDINGUNGEN DES NACHWUCHSFÖRDERFONDS

Maßnahme	Antragsberechtigte	spezielle Kriterien	Kostenart	Förderungshöhe
aktive Konferenzteilnahme	<ul style="list-style-type: none"> — Promovierende der Leuphana — Postdocs der Leuphana — Junior-Professor_innen der Leuphana — Doctoral Track-Studierende der Leuphana Graduate School 	aktiver Beitrag wie Vortrag, wissenschaftliches Poster oder offizielle Funktion	<ul style="list-style-type: none"> — Fernbus — Bahnfahrten 2.Kl. — Flug, Economy — Hotel o. Frühstück — Teilnahmegebühren 	in Deutschland: bis 600 EUR in Europa: bis 800 EUR weltweit: bis 1.300 EUR
grundsätzliche Konferenzteilnahme	<ul style="list-style-type: none"> — Promovierende der Leuphana — Doctoral Track-Studierende der Leuphana Graduate School 	einmalige Förderung	<ul style="list-style-type: none"> — Fernbus — Bahnfahrten 2.Kl. — Flug, Economy — Hotel o. Frühstück — Teilnahmegebühren 	maximal 400 EUR
Summer School (Autumn-, Winter-, Spring-School)	<ul style="list-style-type: none"> — Promovierende der Leuphana — Postdocs der Leuphana 	<ul style="list-style-type: none"> — Mindestdauer: 3 Tage — Annahmestätigung — Teilnahmebestätigung 	<ul style="list-style-type: none"> — Fernbus — Bahnfahrten 2.Kl. — Flug, Economy — Hotel o. Frühstück — Teilnahmegebühren 	50% der förderungsfähigen entstandenen Kosten, jedoch maximal 1.000 EUR
nationaler oder internationaler Forschungsaufenthalt	<ul style="list-style-type: none"> — Promovierende der Leuphana — Postdocs der Leuphana 	<ul style="list-style-type: none"> — Mindestdauer: eine Woche, max. sechs Monate — Einladung der Institution, Universität, des Forschungszentrums — Stellungnahme der Betreuungsperson 	<ul style="list-style-type: none"> — Fernbus — Bahnfahrten 2.Kl. — Flug, Economy 	maximal 1.000 EUR
Organisation einer Konferenz an der Leuphana Universität Lüneburg	<ul style="list-style-type: none"> — Junior-Professor_innen der Leuphana — Postdocs der Leuphana 	<ul style="list-style-type: none"> — Antragstellerin bzw. Antragsteller ist Hauptverantwortliche bzw. Hauptverantwortlicher für die Organisation der Konferenz — Konferenzthema spiegelt eine der vier Wissenschaftsinitiativen wider — Ausschreibung innerhalb der internationalen wissenschaftlichen Gemeinschaft — mind. die Hälfte der Vortragenden kommt aus anderen Universitäten — eine/einer der Vortragenden kommt aus dem nicht deutschsprachigen Ausland — Bevorzugte Sprache: Englisch — Öffentlichkeitsarbeit über Website, Meldung oder Flyer 	<ul style="list-style-type: none"> — Reisekosten für Vortragende (Bahnfahrten 2.Kl., Flug Economy) — Hotel, o. Frühstück, für Vortragende — Personalkosten (Honorare für Referenten, SHK-Kosten) — Materialkosten (Konferenzmappen, Flyer ...) — Einzelentscheidungen über weitere Kosten 	maximal 2.000 EUR

Im Folgenden finden Sie **Informationen** sowie Antworten auf **häufig gestellte Fragen** zu den Förderungsbedingungen des Nachwuchsförderfonds. Sollten Sie darüber hinausgehende **weitere Fragen** haben, senden Sie diese bitte **an gradschool.nwf@uni.leuphana.de**

a) ANTRAGSBERECHTIGTE STATUSGRUPPEN

- Promovierende der Leuphana Universität Lüneburg
- Postdocs der Leuphana Universität Lüneburg
- Junior-Professorinnen und -Professoren der Leuphana Universität Lüneburg
- Doctoral Track-Studierende

Spätestens zum Maßnahmenbeginn müssen Sie zu einer dieser Statusgruppen gehören. Sollte Ihnen der Nachweis hierzu, wenn Sie den Antrag stellen, noch nicht vorliegen, vermerken Sie dies möglichst inkl. der Angabe, wann Sie mit dem Nachweis rechnen, im Antrag. Sobald Ihnen der Nachweis vorliegt, reichen Sie diesen bitte unaufgefordert ein.

b) GRUNDSÄTZLICHE FÖRDERUNGSKRITERIEN UND -VORAUSSETZUNGEN

- Die gewünschte Förderungsmaßnahme hängt inhaltlich mit dem eigenen Vorhaben (Promotion / Habilitation) zusammen.
- Der Antrag wurde vollständig eingereicht.
- Der Antrag wurde fristgerecht eingereicht.
- Der Antrag wurde in der richtigen Form eingereicht (siehe Buchstabe c).

Was bedeutet „vollständiger Antrag“?

Ein vollständiger Antrag liegt vor, wenn die zur Prüfung notwendigen Angaben gemacht und die entsprechenden Belege beigefügt sind. Dazu zählen insbesondere:

- vollständige Angaben der Antragstellerin bzw. des Antragstellers
- die Nachweise zu den im Antragsformular angegebenen voraussichtlichen Kosten
- die Angaben, welche Nachweise und Belege beigefügt wurden
- Datum und Unterschrift

Hinzu kommen für jede Förderungsmaßnahme weitere Nachweise bzw. Unterlagen, die konkret dem jeweiligen Antragsformular zu entnehmen sind.

Was bedeutet fristgerecht?

Ein fristgerechter Antrag liegt vor, wenn dieser eingereicht wurde, bevor das Projekt / die Maßnahme (z.B. Konferenzteilnahme) begonnen hat.

Unvollständige Anträge sind nicht förderungsfähig! Fristverlängerungen werden nicht eingeräumt! Vollständige Anträge die nach Ablauf der jeweiligen Förderrunde eingehen, werden in der nächsten Förderrunde bearbeitet.

c) ANTRAGSFORM

Ein Antrag auf Förderung ist **grundsätzlich in Papierform** mit dem jeweils aktuellen, auf der Webseite bereitgestellten, Antragsformular einzureichen.

Ein **per E-Mail** eingereichter Antrag kann **nur** dann als **fristgerecht** gewertet werden, **wenn** dieser

- vollständig (s.o.) und bevor das Projekt / die Maßnahme (z.B. Konferenzteilnahme) begonnen hat, eingegangen ist sowie
- spätestens zwei Tage nach Ende der jeweiligen Förderrunde in Papierform eingegangen ist.

d) FÖRDERUNGSFÄHIGE MASSNAHMEN

Die förderungsfähigen Maßnahmen sind in der am Anfang dieses Dokuments in der Tabelle „Übersicht der Förderungsmaßnahmen und -bedingungen des Nachwuchsförderfonds“ aufgeführt. Andere Maßnahmen sind nicht förderungsfähig.

Bitte beachten Sie: Anträge von mehreren Personen für dieselbe Konferenz sind, im Falle der Annahme eines in Co-Autorenschaft verfassten Papers und der gemeinsamen Präsentation des Papers, in der Regel nicht förderungsfähig. Eine Förderung ist nur im Rahmen einer Einzelfallentscheidung - auch hinsichtlich der Förderungshöhe - bei besonders begründeten Ausnahmefällen möglich.

e) FÖRDERUNGSFÄHIGE KOSTEN

Die förderungsfähigen Kosten sind in der Tabelle „Übersicht der Förderungsmaßnahmen und -bedingungen des Nachwuchsförderfonds“ aufgeführt. Andere Kosten sowie förderungsfähige Kosten, die vor Maßnahmenbeginn nicht beantragt wurden, sind nicht förderungsfähig. Hinweis: Tagegeld wird im Rahmen des Nachwuchsförderfonds nicht gewährt.

Zur Höhe der förderungsfähigen Reisekosten können Sie sich an den für Dienstreisen üblichen Kostensätzen orientieren. Die Sätze entnehmen Sie bitte dem im Intranet der Leuphana Universität Lüneburg unter „Informationen“ bereitgestellten „Handbuch Reisekostenabrechnung“ oder dem „Auslandsreisekosten-Info“. **Grundsätzlich gilt das Sparsamkeitsprinzip!**

f) FÖRDERUNGSHÖHEN

Eine Förderung erfolgt grundsätzlich nur bis zur Höhe der beantragten Fördersumme. Die maximalen Fördersummen sind in der Tabelle „Übersicht der Förderungsmaßnahmen und -bedingungen des Nachwuchsförderfonds“ aufgeführt.

Bitte beachten Sie: Anträge von mehreren Personen für dieselbe Konferenz sind, im Falle der Annahme eines in Co-Autorenschaft verfassten Papers und der gemeinsamen Präsentation des Papers, in der Regel nicht förderungsfähig. Eine Förderung ist nur im Rahmen einer Einzelfallentscheidung - auch hinsichtlich der Förderungshöhe - bei besonders begründeten Ausnahmefällen möglich.

g) ENDE DER FÖRDERRUNDEN

Die Förderrunden enden in der Regel am **15.01., 15.05. und 15.09 eines Jahres jeweils um 12 Uhr**. Sollte der 15. ein Samstag, Sonntag oder Feiertag sein, endet die Runde am nächsten Arbeitstag um 12 Uhr. Anträge, die nach 12 Uhr eingehen, werden erst in der nächsten Förderrunde berücksichtigt.

h) ANZAHL DER FÖRDERANTRÄGE PRO PERSON

Pro Förderrunde kann pro Person maximal ein Antrag gestellt werden. Es werden jedoch pro Person und Kalenderjahr höchstens zwei Anträge bewilligt.

i) EINZUREICHENDE UNTERLAGEN ZUM ZEITPUNKT DER ANTRAGSTELLUNG

Zum Zeitpunkt der Antragstellung müssen Sie Ihrem Antrag zu den von Ihnen angegebenen Daten vorläufige Nachweise beifügen. Dies sind u.a. vorläufige Kostennachweise, der Nachweis über die Zugehörigkeit zu einer der Statusgruppen zum Zeitpunkt der Maßnahme oder eine Annahmestätigung. **Bitte beachten Sie hierzu auch die FAQs unten**. Die für die jeweilige Maßnahme im Einzelnen einzureichenden Unterlagen entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Antragsformular.

j) FÖRDERENTSCHEIDUNG

Die Senatskommission für den Wissenschaftlichen Nachwuchs berät über die eingehenden Anträge gemäß den genannten Kriterien und gibt Förderempfehlungen an das Präsidium weiter. Das Präsidium entscheidet über die Förderungen. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

In der Regel wird innerhalb von **6-8 Wochen ab Antragsfrist** über die Förderanträge entschieden. Bitte sehen Sie bis dahin von Nachfragen ab. Sobald das Präsidium über die Förderung entschieden hat, erhalten Sie per E-Mail einen schriftlichen Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid.

Die Senatskommission ist eine vom Senat der Leuphana eingesetzte Kommission, die sich aus Mitgliedern der Gruppe der Professorinnen und Professoren (davon mind. eine Junior-Professorin bzw. ein Junior-Professor), der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Gruppe der Studierenden zusammensetzt. Beratende Mitglieder sind zudem jeweils eine Vertreterin oder ein Vertreter des Gleichstellungsbüros, des Personalrats und der Promovierendenvertretung.

k) EINZUREICHENDE UNTERLAGEN IM FALLE DER FÖRDERUNG

Sollten Sie mit Mitteln des Nachwuchsförderfonds gefördert werden, müssen Sie nach Abschluss der geförderten Maßnahmen folgende Unterlagen in Papierform einreichen:

— einen **Abschlussbericht**

Der nach Abschluss der Maßnahme einzureichende Bericht soll einen kurzen Überblick über den Verlauf und das Ergebnis der Maßnahme geben. Beispiele für Fragen, die im Abschlussbericht zu beantworten sind:

- Konnten neue Erkenntnisse für das eigene Vorhaben gewonnen werden?
- Konnten neue Kontakte zu anderen Forscherinnen und Forschern geknüpft werden und wenn ja, mit welchem Ziel
- die **Originalkostenbelege** (als Nachweis für die **tatsächlich entstandenen Kosten**)
Bitte reichen Sie die **Originalbelege** folgendermaßen ein:
 - Nummerierte, tabellarische Aufstellung der entstandenen Kosten
 - Belege entsprechend nummeriert und sortiert
 - Belege, die kleiner als DIN A4 sind, bitte auf einem separaten DIN A4 Blatt aufkleben
 - Ausländische Währungen sind in Euro umzurechnen. Hierzu ist ein **Nachweis des tatsächlich erfolgten Wechselkurses** beizufügen (z.B. Kontoauszug / Bankwechselbeleg).

Wichtig, aus den eingereichten Belegen muss ersichtlich sein, dass Sie die geförderten Kosten tatsächlich bezahlt haben

 - Zugticket mit Zangenabdruck
 - Flugticket inkl. Bordkarten oder Flugrechnung inkl. Ausdruck der jeweiligen mobilen Bordkarten
 - Hotelrechnung
 - Gebührenquittung
 - Kopie des Kontoauszugs / der Kreditkartenabrechnung
- Zusätzlich im Falle der Förderung einer Summer / Autumn / Winter / Spring School:
 - eine **Kopie der Teilnahmebescheinigung**
- Zusätzlich bei einer Co-Finanzierung durch einen Lehrstuhl / ein Institut / eine Professur
 - die **Dienstreisegenehmigung**
 - die **Reisekostenabrechnung**

Hinweis:
Im Falle einer Co-Finanzierung durch einen Lehrstuhl / ein Institut / eine Professur werden die Unterlagen zur Reisekostenabrechnung nach Abwicklung der Förderung durch den Nachwuchsförderfonds von der Graduate School an die Reisekostenabteilung der Universität zur abschließenden Bearbeitung weitergeleitet.
- Zusätzlich im Falle der Förderung einer Konferenzorganisation
 - **Kopien der Buchungsanweisungen inkl. der entsprechenden Rechnungskopien**
 - **Kopien des „Belegjournal“ und des „Budgetbericht Jahreswerte“** des eingerichteten Fonds **aus SAP**

Bitte beachten Sie: Die im „Belegjournal“ aufgeführten Abrechnungsposten müssen mit den laufenden Nummern gekennzeichnet werden, die Sie auf den einzelnen Buchungsanweisungen angegeben haben.

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Ifd. Nr. 2

Buchungsanweisung SAP-Beleg-Nr.:

Kreditor

Empfänger: über Post per elektronische Post

Rechnung: Auftragskonto Gutschrift

Prüfungsskala / Kostenträger: Fonds / Auftrag Mittelbindung

Bitte annehmen: Lieferung sonstige Leistung

Rechnungsdatum:

Bestellnummer / Auftragsnummer:

Bestellnummer der Faktura / Anschlag:

Organisationsinhalt:

Unterschrift:

Erstellung:

Aufteilung des Gesamt-Rechnungsbetrags:

Art	Stärke	Stärke	Art	Art

Rechnungs-Nr.:

Erstausgabe:

Muster „Buchungsanweisung“

Muster „Belegjournal“

Belegjournal: ULG

Finanzjahr: Jahr Finanzposition

Finanzstelle: Finanzstelle

Fonds: 12345678

Legit: RECH_ORIGIN

Bemerkung: Musterbeleg

Datum/Zeit: 31.02.2016

FINANZJ.	Fonds	Auftrag	Kontext	FINANZPOS.	RECHSTELLE	Zahl.Betrag	Währung	Text	Referenz	Belegdatum	Belegzeit	HMM-Erfolg	Werte
12345678	12345678			Wissenschaftskonten			EUR	Anschaffungs					
12345678	12345678			Wissenschaftskonten			EUR	DK Meyer					
12345678	12345678			Wissenschaftskonten			EUR						
12345678	12345678			Wissenschaftskonten			EUR						
12345678	12345678			Wissenschaftskonten			EUR						

Muster „Budgetbericht Jahreswerte“

Budgetbericht Jahreswerte: R alle

Aktuelle Daten 28.04.2016 08:15:48

Fondsstatus L					Fonds			
Geschäftsjahr	Jahresbudget Gesamt	Einnahmen	Ausgaben	Ausgabeneiste VJ	Restlostellung	Mittelbindung	Verfügbar Gesamt	
Darstellung	1 EUR	1 EUR	1 EUR	1 EUR	1 EUR	1 EUR	1 EUR	
2016								
2017								
...								
Summe								

Bitte beachten Sie, dass die Abrechnung Ihrer Förderung nur bearbeitet werden kann, wenn die genannten Unterlagen entsprechend eingereicht werden!

I) KONTAKT FÜR ABSCHLUSSUNTERLAGEN

Die Ihrer Maßnahme entsprechenden **Unterlagen** schicken Sie bitte in Papierform in einem Briefumschlag oder einer Hauspostmappe **ohne Anschreiben und weitere Plastik-/Papierhüllen oder -mappen** an folgende Adresse:

Leuphana Graduate School
 Frau Susanne Wenzel
 Universitätsallee 1
 21335 Lüneburg

m) FRIST FÜR ABSCHLUSSUNTERLAGEN

Die Unterlagen müssen **spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der geförderten Maßnahme** in der Graduate School in Papierform eingegangen sein. Andernfalls verfällt die Förderung und bereits erhaltene Mittel müssen zurückerstattet werden!

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

1. Wie weise ich meinen Status nach?

Promovierende weisen Ihren Status durch eine **Kopie der Immatrikulationsbescheinigung** nach, die zum Zeitpunkt der Fördermaßnahme aktuell ist.

Postdocs weisen Ihren Status nach durch eine **Kopie der Promotionsurkunde** bzw. der Bestätigung des Promotionsabschlusses **und**

- im Falle einer Beschäftigung durch eine **Kopie des Arbeitsvertrags** aus der der Beschäftigungszeitraum hervorgeht **oder**
- im Falle eines Stipendiums durch eine **Kopie des Stipendienbescheids**, aus der die Bewilligungsdauer hervorgeht.

Junior-Professorinnen und -Professoren weisen Ihren Status durch eine **Kopie der Ernennungsurkunde** nach.

2. Wie weise ich meine voraussichtlichen Kosten bei der Beantragung nach?

Schon bei der Antragstellung müssen Sie für alle Beträge, die Sie in Ihren Antrag aufnehmen möchten, vorläufige Nachweise einreichen, aus denen die voraussichtliche Höhe der Kosten hervorgeht. Sie müssen dabei noch keine Rechnungen o.ä. einreichen oder konkrete Anmeldungen oder Buchungen vorgenommen haben. Als Nachweise der voraussichtlichen Bahnkosten, Flugkosten, Konferenzgebühren oder Hotelkosten können Sie beispielsweise Ausdrucke (z.B. Screenshots) der entsprechenden Webseite einreichen.

Voraussichtliche Kosten, die Sie nicht durch vorläufige Dokumente nachweisen, können bei der Bewilligung des Antrags nicht geltend gemacht werden. Eine Abrechnung von Kosten, die im Vorfeld nicht beantragt worden sind, ist ebenfalls nicht möglich.

3. Was mache ich, wenn mir einzureichende Nachweise (z.B. Annahmestätigung zur Konferenz, Statusnachweis u.ä.) noch nicht vorliegen?

Sollte Ihnen ein Nachweis noch nicht vorliegen, wenn Sie den Antrag stellen, vermerken Sie dies im entsprechenden Formularfeld und geben an, wann Sie mit dem Nachweis rechnen. Sobald Ihnen der fehlende Nachweis vorliegt, reichen Sie ihn bitte **unaufgefordert** ein.

4. Kann ich einen Antrag beim Nachwuchsförderfonds mit weiteren Zuschüssen kombinieren?

Hierbei muss unterschieden werden zwischen einem Zuschuss von externer Seite (z.B. DAAD) und einer Co-Finanzierung aus einem anderen universitären Budget (z.B. Mittel eines Lehrstuhls, Instituts oder einer Professur).

Ein **Zuschuss von externer Seite** ist immer möglich. Die Höhe des Zuschusses geben Sie bitte im Antragsformular an.

Eine **Co-Finanzierung aus ggf. verfügbaren Mitteln eines Lehrstuhls, Instituts oder einer Professur** kann nur erfolgen, wenn Sie zum Zeitpunkt der Förderungsmaßnahme dienst- oder arbeitsrechtlich an den mittelgebenden Lehrstuhl, das mittelgebende Institut oder die mittelgebende Professur angebunden sind.

Hiervon kann nur abgewichen werden, wenn die **Co-Finanzierung aus Mitteln eines Drittmittelprojekts** erfolgt. Die Höhe des Zuschusses geben Sie bitte im Antragsformular an.

5. Wie erfolgt die Abrechnung einer Co-Finanzierung aus ggf. verfügbaren (Dritt-)Mitteln eines Lehrstuhls, Instituts oder einer Professur?

Im Falle einer dienst- oder arbeitsrechtlichen Anbindung erfolgt die Abrechnung einer Co-Finanzierung **im Rahmen einer Reisekostenabrechnung**. Diese reichen Sie zusammen mit der Abrechnung der Fördermaßnahme in der Graduate School ein. Die **Förderung**, die Sie durch den **Nachwuchsförderfonds** erhalten, geben Sie in der Reisekostenabrechnung unter „**Zuwendung Dritter**“ an. Bitte beachten Sie die im Intranet die zu Dienstreisen bereitgestellten Informationen und Formulare (Stichwort jeweils „Dienstreise“).

Die Abrechnung einer Co-Finanzierung aus Mitteln eines Drittmittelprojekts erfolgt über eine Auslagererstattung. Hierzu wenden Sie sich an das Sekretariat, das die Abrechnung des Drittmittelprojekts betreut.

6. Muss ich einen Dienstreiseantrag stellen?

Einen Dienstreiseantrag müssen Sie immer stellen, wenn Sie für Ihre geplante Förderungsmaßnahme eine Co-Finanzierung aus Mitteln Ihres Lehrstuhls, Instituts oder Ihrer Professur erhalten.

7. Kann ich einen Vorschuss aus dem Nachwuchsförderfonds erhalten?

Es ist nicht möglich einen Vorschuss aus dem Nachwuchsförderfonds zu erhalten, bevor die Senatskommission für den Wissenschaftlichen Nachwuchs den Antrag bewilligt hat. Sie erhalten die Förderung jedoch sobald die Bewilligung erfolgt ist und alle formalen Voraussetzungen für die Förderung nachgewiesen sind (z.B. Statusnachweis, Annahmestätigung).

8. Kann ein Antrag auf Förderung gestellt werden, wenn die Fördermaßnahme (z.B. Konferenzteilnahme) schon stattgefunden hat?

Es ist nicht möglich einen Antrag auf Förderung einer Maßnahme zu stellen, wenn diese schon stattgefunden hat.

9. Was mache ich, wenn ich aufgrund von Krankheit nicht an der beantragten Maßnahme teilnehmen kann?

Falls Sie aufgrund einer kurzfristigen Erkrankung nicht an der Maßnahme teilnehmen können, müssen Sie folgende Unterlagen einreichen, damit ggf. bereits entstandene, nicht rückgängig zu machende Kosten trotzdem übernommen werden können:

- Vorlage eines ärztlichen Attests oder einer entsprechenden Bescheinigung über den Krankheitszeitraum
- Nachweis über die sofortige Stornierung der bereits erfolgten Buchungen oder Anmeldungen
- Originale der nicht zu stornierenden Rechnungen oder Buchungen

10. Kann ich meinen Aufenthalt im Rahmen einer geförderten Maßnahme mit einem privaten Aufenthalt verbinden?

Grundsätzlich **förderungsfähig** ist der Aufenthalt im Rahmen einer Maßnahme **nur über die Dauer der Maßnahme plus einen Tag vor Beginn und einen Tag nach Ende der Maßnahme**. Es ist jedoch möglich den Aufenthalt vor oder nach der Maßnahme privat zu verlängern. Die durch den privaten Aufenthalt **ggf. entstehenden Mehrkosten** (z.B. Flug und Unterkunft) sind jedoch **nicht förderungsfähig**.

Bei Maßnahmen, die **in Kombination mit einer Dienstreise** gefördert werden, sind grundsätzlich auch die **Vorschriften für Dienstreisen** hinsichtlich der Verbindung dienstlicher und privater Reisen **zu beachten**.

Im Antragsformular des Nachwuchsförderfonds müssen Sie neben **Dauer und Kosten der Maßnahme**, die im Rahmen der zu fördernden Maßnahme anfallen (siehe Nr. 3a des Formulars), **auch Dauer und Kosten Ihres tatsächlichen Aufenthalts** angeben (siehe Nr. 3b des Formulars).

Beispiel für die Angabe der Kosten:

Dauer der Maßnahme:	08.06. - 10.06.
Dauer des tatsächlichen Aufenthalts:	02.06. - 25.06.
Förderfähige Dauer:	07.06. - 11.06.
➤ Zeitraum für die Kostenkalkulation unter Nr. 3a im Formular:	07.06. - 11.06.
➤ Zeitraum für die Kostenkalkulation unter Nr. 3b im Formular:	02.06. - 25.06.

11. Kann ich einen Antrag auf Förderung einer kombinierten Maßnahme stellen (z.B. Konferenzteilnahme mit direkt anschließendem Forschungsaufenthalt)?

Kombinierte Maßnahmen sind grundsätzlich förderfähig, werden jedoch - auch bzgl. der Förderungshöhe - als Einzelfallentscheidung behandelt.

12. Können Kinderbetreuungskosten übernommen werden?

Aus dem Nachwuchsförderfonds können Kinderbetreuungskosten nicht gefördert werden. Der **Gleichstellungsfonds** der Leuphana hält jedoch Mittel für die Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf/Qualifikation vor, die ganzjährig beantragt werden können. Gefördert werden z.B. Kinderbetreuungskosten auf Kongressen, Tagungen und Seminaren sowie Zuschüsse zu Kongressgebühren und Reisekosten für Promotionsstudierende mit Kind(ern), die nicht durch einen anderen Förderfonds der Leuphana erstattet werden. Weitere Informationen und Antragstellung beim Gleichstellungsbüro. gleichstellung@leuphana.de oder Telefon 677-1060.

Leuphana Universität Lüneburg
Universitätsallee 1
21335 Lüneburg

» www.leuphana.de