



Merkblatt zu Anträgen zur Finanzierung von Veranstaltungen

Das Doktoratsprogramm Literaturwissenschaft nimmt laufend Anträge für die (Mit-)Finanzierung von Veranstaltungen wie Workshops, Konferenzen und Gastvorträgen entgegen. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Doktoratsprogramms Literaturwissenschaft. Beträge bis CHF 500 werden innert Wochenfrist bearbeitet; höhere Beträge werden innert Monatsfrist bearbeitet.

Die Anträge sind per E-Mail an die Koordinationsstelle des Doktoratsprogramms einzureichen (dok-lit@unibas.ch).

Antrag: Einzureichende Unterlagen

Tagung: Konzept, Call for Papers, Kurzvorstellung aller Organisator/innen, Finanzplan, kurze Stellungnahme der Dissertationsbetreuerin oder des Dissertationsbetreuers, ggf. Nachweis zur Förderung von anderer Seite

Workshop: Konzept, Abstract und Kurzvorstellung des Dozenten/der Dozentin, Kurzvorstellung aller Organisator/innen, Finanzplan, kurze Stellungnahme der Dissertationsbetreuerin oder des Dissertationsbetreuers, ggf. Nachweis zur Förderung von anderer Seite

Gastvortrag: Abstract, Kurzvorstellung der Referentin oder des Referenten, Kurzvorstellung aller Organisator/innen, Finanzplan, kurze Stellungnahme der Dissertationsbetreuerin oder des Dissertationsbetreuers, ggf. Nachweis zur Förderung von anderer Seite

Andere Veranstaltungsformen: Im Grundsatz ist ein Konzept, ein Finanzplan, eine Kurzvorstellung aller beteiligten Antragsteller/innen und Referent/innen und eine kurze Stellungnahme der Betreuungsperson sowie ggf. der Nachweis zur Förderung von anderer Seite einzureichen.

Höchstbeträge

Maximal können folgende Beträge beantragt werden (tiefere Beträge sind möglich):

Gastvorträge

- Gemeinsame Mahlzeit: für Veranstalter/innen und Referierende pro Person CHF 40.00 (Mittagessen) oder CHF 80.00 (Abendessen).
- Spesen (Reise und Übernachtung) für externe Referent/innen: CHF 500.00
- Honorar für Vortrag: CHF 300.00

Workshop

- Spesen pro Referent/in (Reise und Übernachtung): CHF 500.00
- Honorar pro Tag: CHF 600.00
- Gemeinsame Mahlzeit: für Veranstalter/innen und Referierende pro Person CHF 40.00 (Mittagessen) oder CHF 80.00 (Abendessen).
- Übriges (Druckkosten, Kaffeepausen usw.): CHF 100.00



Tagung/Konferenz

- Honorar: Abgesehen von begründeten Ausnahmefällen wird kein Honorar bezahlt für Referierende. Ausnahmen sind höchstbedeutende externe Forschende, die üblicherweise kaum für eine Nachwuchstagung zu gewinnen sind. Für diese gilt eine Honorargrenze von CHF 1000.00 pro Person, max. 2000.00 pro Tagung
- Spesen externe Vortragende (Reise, Übernachtung, Mahlzeiten): CHF 600.00 (als Durchschnittsbetrag zu verstehen, Übertragungen sind möglich)
- Spesen der Universität Basel angehörige Vortragende (Mahlzeit, Reise): CHF 80.00 (als Durchschnittsbetrag zu verstehen, Übertragungen sind möglich)
- Übriges (z.B. Druckkosten, Konferenzmappen, Namensschilder, Kaffeepausen): CHF 500.00

Abrechnungsmodalitäten

Die vom DPL gesprochenen Gelder können in der Regel nicht vor der Veranstaltung direkt an die Organisierenden ausbezahlt werden, sondern werden nach der jeweiligen Veranstaltung über die Koordinationsstelle abgerechnet. Ausnahmen können gewährt werden, wenn für eine Veranstaltung eine Kostenstelle geschaffen wird, an die das Geld überwiesen werden kann. In diesem Fall müssen nicht in Anspruch genommene Gelder nach der Veranstaltung zurückerstattet werden.

Bitte reiche zeitgerecht nach der Veranstaltung in Anlehnung an das beantragte Budget bei der Koordinationsstelle eine detaillierte Übersicht über die angefallenen Kosten und sämtliche Originalbelege ein.

Bitte verlange im Restaurant eine Rechnung und reiche die Originalrechnung umgehend bei der Koordinationsstelle ein, damit diese sie begleichen kann. Alternativ können die Veranstaltenden das Geld im Voraus auslegen. Im Voraus ausgelegte Gelder werden gegen Originalbelege von der Koordinationsstelle zurückerstattet (Formular für die Rückvergütung von Spesen). Falls Trinkgeld bezahlt wird, muss dieses auch der Rechnung ersichtlich sein.

Vergütet werden nur die effektiven Kosten bis zum Betrag, der beantragt wurde.

Verwende die folgenden Formulare (falls etwas nicht zugänglich ist, bei der Koordinationsstelle per E-Mail einfordern):

- [Formular \(Deutsch\) für die Rückerstattung von Spesen](#) von DPL-Mitgliedern *ohne Anstellung an der Uni*. Zugänglich aus dem Uni-Netzwerk oder per VPN. Anleitung folgen.
- [Formular für die Rückerstattung von Spesen](#) von DPL-Mitgliedern *mit Anstellung an der Uni*
- [Umbuchungsbeleg](#) für die Rückzahlung von nicht verwendeten Unterstützungsbeiträgen, z.B. aus einem für die Konferenz erstellten Auftragskonto. Zugänglich aus dem Uni-Netzwerk oder per VPN.

Organisation und Durchführung der Veranstaltung

Die Veranstaltenden sind verantwortlich für die Organisation von Reise, Übernachtung und Verpflegung der eingeladenen Gäste. Flüge und längere Zugreisen lässt man am besten von den eingeladenen Personen selber buchen und anschliessend mit dem Formular „Honorar und Spesen für Gäste“ rückerstatten.



Flyergestaltung

Falls du einen Flyer druckst, beachte bitte die [Corporate-Design-Vorgaben](#) der Universität Basel. Das DPL-Logo ist bei der Koordinationsstelle dok-lit@unibas.ch erhältlich.

Weiteres

Informationen bezüglich Raumreservierungen, Schlüsselübergabe und EDV-Geräte erhältst du bei der zuständigen Person des jeweiligen Instituts, für gewöhnlich die Sekretariate. Manche Räumlichkeiten können über rauminfo.unibas.ch reserviert werden (VPN-Zugang erforderlich).