

Merkblatt zu Anträgen zur Organisation 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.

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

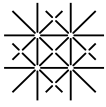
Andere Veranstaltungsformen: Im Grundsatz ist ein Konzept, ein Finanzplan, eine Kurzvorstellung aller beteiligten Antragsteller/innen und Referent/innen und eine kurze Stellungnahme der Betreuungsperson sowie ggf. der Nachweis zur Förderung von anderer Seite einzureichen.

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 reichen Sie zeitgerecht nach der Veranstaltung in Anlehnung an das beantragte Budget bei der Koordinationsstelle eine detaillierte Übersicht über die angefallenen Kosten und sämtliche Originalbelege ein (inkl. Bordkarten oder entwertete E-Tickets im Original).

Bitte verlangen Sie im Restaurant eine Rechnung und reichen Sie die Originalrechnung umgehend bei der Koordinationsstelle ein, damit diese sie begleichen kann. Alternativ können Sie das Geld im Voraus auslegen. Im Voraus ausgelegte Gelder werden gegen Originalbelege von der Koordinationsstelle zurückerstattet (Formular für die Rückvergütung von Spesen).

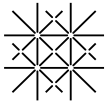
Vergütet werden nur die effektiven Kosten bis zum Betrag, der beantragt wurde.

Verwenden Sie folgende Formulare:

[Formular Honorar und Spesen für Gäste](#) (Deutsch)

[Formular Honorar und Spesen für Gäste](#) (Englisch)

[Formular für die Rückvergütung von Spesen](#)



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 Sie einen Flyer drucken, beachten Sie bitte die [Corporate-Design-Vorgaben](#) der Universität Basel

Weiteres

Informationen bezüglich Raumreservierungen, Schlüsselübergabe und EDV-Geräte erhalten Sie bei der zuständigen Person des jeweiligen Instituts. Reservieren Sie Veranstaltungsräume und EDV-Geräte bitte vorzeitig.