



Antrag auf finanzielle Förderung

AntragsstellerInnen:
Dienstadresse:

Bei Doktorierenden bitte zusätzlich Angaben über:
Matrikelnummer:
ErstbetreuerIn:

Beantragt wird eine finanzielle Förderung im Umfang von _____ CHF.

Die finanzielle Förderung wird verwendet für (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Gastvortrag
- Workshop
- Tagung
- Sonstiges (bitte spezifizieren) _____

Einzureichende Unterlagen:

	Gastvortrag	Workshop	Tagung
Konzept		✓	✓
Kurze Begründung (wenn nicht im Konzept integriert) und Vorstellung der eingeladenen DozentInnen/ReferentInnen	✓	✓	✓
Kurzvorstellung aller OrganisatorInnen	✓	✓	
Finanzplan	✓	✓	✓
kurze Stellungnahme der Dissertationserstbetreuerin/des Dissertationserstbetreuers	✓	✓	✓
Call for Papers			✓
ggf. Nachweis zur Förderung von anderer Seite	✓	✓	✓

Bitte geben Sie Informationen über allfällige bisherige finanzielle Förderung durch das Doktoratsprogramm an (Bewilligungsdatum, gefördertes Projekt, AntragsstellerInnen, Höhe der Förderung in CHF):

Ort und Datum:

Unterschrift(en):

Sonstige Anlagen:



Merkblatt ANTRAG Gastvortrag/Workshop/Tagung

Fristen für die Einreichung von Anträgen

Jeweils der 31.01. für Veranstaltungen im Zeitraum vom 01.02. – 31.07.
Jeweils der 31.07. für Veranstaltungen im Zeitraum von 01.08. – 31.01.

Budget Gastvortrag

- Honorar für Vortrag: 300.- CHF.
- Spesen (Reise und Übernachtung) pro Referentin/Referent: max. 500.- CHF.
- Spesen für gemeinsame Mahlzeit: Pro veranstaltende und referierende Person stehen entweder max. 80.- CHF für ein gemeinsames Abendessen oder max. 40.- CHF für ein gemeinsames Mittagessen zur Verfügung.
Bitte verlangen Sie im Restaurant eine Rechnung für diese Beträge (oder legen Sie das Geld vor) und reichen Sie die Originalrechnung inkl. Angabe aller teilnehmenden Personen bei der Koordinationsstelle ein.

Budget Workshop

- Honorar pro Tag: max. 600.- (Regelsatz 500.- CHF).
- Spesen (Reise und Übernachtung) pro Referentin/Referent: max. 600.- CHF.
Die Hotelrechnung kann bei der Koordinationsstelle eingereicht werden, für die Abrechnung der Reisespesen und des Honorars muss das Formular [Honorarabrechnung](#) des Departements für Finanzen Controlling der Universität Basel verwendet werden.
- Spesen für gemeinsame Mahlzeit: vgl. Spesen für gemeinsame Mahlzeit bei Gastvortrag.
- Übriges (z.B. Druckkosten, Kaffeepausen): max. 150.- CHF

Budget Tagung

- Tagungen werden nur gefördert, wenn ein klarer Zusammenhang mit den Forschungsinteressen der HPSL im Antrag deutlich gemacht und herausgestellt werden.
- Insbesondere bei starker Nachfrage nach Fördermitteln werden Workshops bevorzugt gefördert.
- Honorar: Abgesehen von begründeten Ausnahmefällen (externe Forschende, die üblicherweise kaum für eine Nachwuchstagung zu gewinnen sind) wird kein Honorar bezahlt für Referierende. Max. Honorargrenze für solche Personen: max. 1'000.- CHF pro Person, max. 2'000.- CHF pro Tagung (Regelsätze: 300 CHF/Vortrag; 500 CHF/Tag für Kurse).
- Spesen externe Vortragende (Reise, Übernachtung, Mahlzeiten): max. 600.- CHF (als Durchschnittsbetrag zu verstehen, Übertragungen sind möglich)
- Spesen der Universität Basel angehörige Vortragende (Mahlzeit, Reise): max. 80.- CHF (als Durchschnittsbetrag zu verstehen, Übertragungen sind möglich)
- Übriges (z.B. Druckkosten, Konferenzmappen, Namensschilder, Kaffeepausen): max. 500.- CHF

Die Anträge sind an die Koordinationsstelle* zu richten. Sie werden nur bei der Verwendung des Antragsformulars [Antrag auf finanzielle Förderung](#) und einer genauen Kostenaufstellung (siehe Muster auf der folgenden Seite) bearbeitet.



Kostenaufstellung (Muster)

Gastvortrag/Workshop/Tagung: "Titel" – AntragsstellerInnen

	budgetiert	verbraucht**	Anmerkungen/ Erläuterungen
Honorare	CHF	CHF	
Reisespesen	CHF	CHF	
Aufenthaltskosten	CHF	CHF	
Gemeinsame Mahlzeiten	CHF	CHF	
Kaffeepausen	CHF	CHF	
Gesamt	CHF	CHF	

* Adresse der Koordinationsstelle:
Dr. Philipp Dankel
Koordinator HPSL Basel Freiburg &
MSG Sprache und Kommunikation
c/o Englisches Seminar
Nadelberg 6
CH-4051 Basel

** Hinweis: Die Spalte „verbraucht“ ist erst für die Endabrechnung nach der Veranstaltung auszufüllen.