

## Antrag zur Förderung der Internationalisierung: Flexible Funds/Konferenzzuschüsse

*Funding application for internationalization: Flexible Funds / Conference Support*

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular an [funding@international.fu-berlin.de](mailto:funding@international.fu-berlin.de)

*Please send the completed form to [funding@international.fu-berlin.de](mailto:funding@international.fu-berlin.de)*

Antragsnummer (wird von Abt. IV ausgefüllt):

Datum:

### Persone(n) / Applicant(s)

Antragstellende Person <i>Applicant</i>	
ggf. Projektleitung <i>Project lead (if applicable)</i>	
Fachbereich / ZI / ZE / Abteilung <i>Department / ZI / ZI / Division</i>	
Institut / Referat <i>Institute / Unit</i>	
Kostenstelle <i>Cost Center</i>	

### Projektinformation / Project Information

Kurztitel der Maßnahme <i>Short title</i>					
Projektdauer von <i>Project duration from</i>		bis <i>until</i>		Anzahl der Tage <i>Number of days</i>	
Ggf. Geförderte Person(en) <i>Funded person(s) if applicable</i>					
Partnereinrichtung(en) <i>Partner institution(s)</i>					
Partnerland bzw. -länder <i>Partner country/countries</i>					

### Maßnahme / Activity

Kurzaufenthalt von FUB-Personal im Ausland  
*Short stays of FUB personnel abroad*

Anschub für internationale Forschungsprojekte  
*Seed funding for international research projects*

Verbesserung internationaler Dienstleistungen  
*Improvement of international Services*

Sonstige Maßnahmen zur Internationalisierung (bitte unten erläutern)  
*Other activities (please specify below)*

Kurzbesuche ausländischer Gäste an der FUB  
*Short visits of international guests at FUB*

Anschub für internationale Lehrprojekte  
*Seed funding for international teaching projects*

Konferenzzuschuss (bei min. 60% Förderung aus Drittmitteln, max. Zuschuss 5.000€)  
*Top-up funds for international conferences (min. 60% of third-party funding, max. subsidy 5,000€)*

## **Beschreibung und Ziele des Vorhabens / Project description and aims**

Bitte beschreiben Sie Ihr Vorhaben, den Zeitplan und teilnehmende Partnerinstitutionen; unterstützende Dokumente können Sie im Anhang zu Ihrer Bewerbung sende. Beschreiben Sie zu welchen mittel- und langfristigen Internationalisierungsziele der FUB das Vorhaben beiträgt.

Reichen Sie den Antrag bitte **spätestens zwei Monate vor Beginn** des Aufenthalts ein und achten Sie ggf. auf den notwendigen zeitlichen Vorlauf, bspw. für Visafragen.

*Please describe your project, timetable and participating institutions; supporting documents can be attached to your application. Describe how the project contributes to the medium and long-term internationalization goals of FUB.*

*Please submit the application **at least two months before the start** of your project. Take into account necessary organizational issues like visa applications when planning your project.*

## Budget

Bitte prüfen Sie vor der Antragstellung alternative Fördermöglichkeiten aus Drittmitteln bzw. über Una Europa oder Erasmus+ Lehre bzw. Training etc.

Beachten Sie, dass Förderungen grundsätzlich als **Umbuchung/Erstattung** nach Durchführung der Maßnahme erfolgen. Konferenzzuschüsse werden direkt auf der jeweiligen Kostenstelle zur Verfügung gestellt. Für Auslandsreisen muss ein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegen. **Tagegelder werden nicht übernommen**, die weiteren Kosten werden nach Abrechnung durch die Reisekostenstelle erstattet. Bei Projekttreffen oder Workshops können Kosten für den Aufenthalt internationaler Gäste übernommen werden, Anträge auf komplette Übernahme von Reise- und Hotelkosten müssen explizit begründet werden (bspw. für Gäste aus dem globalen Süden).

	<b>Antragsumme</b> <i>Funding requested</i>	<b>Eigenanteil / Drittmittel</b> <i>Own funding / third party funds</i>	<b>Erläuterungen (Personenzahl, Einzelpreise etc.)</b> <i>Details (number of people, individual prices etc.)</i>	<b>Abt. IV</b>
<b>Reisekosten (2 Klasse / Economy)</b> <i>Travel costs (2nd class / economy)</i>				
Bitte geben Sie bei bereits gebuchten Reisen exakte Kosten an. Bei Kostenschätzungen gelten als <u>Höchstgrenze</u> die Pauschalen des DAAD. <i>Please provide exact costs if travel is already booked. For estimates DAAD rates apply as the maximum limit.</i>				
<b>Unterkunftskosten</b> <i>Accommodation costs</i>				
Bitte beachten Sie bei Hotelbuchungen stets die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Es gelten die <u>Grenzen des Bundesreisekostengesetzes</u> (BRKG). <i>When booking hotels please always observe the principles of economy and thrift. Upper limits apply according to the Federal Travel Expenses Act (Bundesreisekostengesetz)</i>				
<b>Sonstige Kosten</b> <i>Other costs</i>				
Bitte erläutern Sie die Kosten und beachten Sie die entsprechenden Richtlinien und Vorgaben der FUB. <i>Briefly explain relevant costs based on the rules and regulations of FUB.</i>				
<b>Gesamtsumme</b> <i>Total</i>				