



Ausschreibung

Welcome Fonds zur Förderung der Forschungsaufenthalte von Gastwissenschaftler*innen

Stand 11.08.2021

Ziel des Welcome Fonds ist, erfolgreiche externe Wissenschaftler*innen aus dem In- und Ausland dabei zu unterstützen, einen Antrag für ein Forschungsprojekt an der Universität Greifswald vorzubereiten (Modul „Antrag“) und ihnen im Bewilligungsfall Sachmittel für ihre Forschung (Modul „Sachmittel“) zur Verfügung zu stellen. Anträge sollten entsprechend der Karrierestufe in hochrangigen personenbezogenen Programmen gestellt werden, v.a. des Europäischen Forschungsrahmenprogramms (European Research Council Starting-, Consolidator-, Advanced-, und Synergy-Grants; Marie Skłodowska-Curie Postdoctoral Fellowships), der DFG (Walther Benjamin-, Emmy Noether- und Heisenberg-Programme), der Alexander von Humboldt-Stiftung (Georg Forster-Forschungsstipendium, Humboldt-Forschungsstipendium, und Alexander von Humboldt-Professur) sowie des DAAD (PRIME u.a.).

Das Welcome Fonds-Modul „Antrag“ dient der Unterstützung von Gastwissenschaftler*innen bei der Vorbereitung eines Antrages auf Drittmittel zur Durchführung eines Forschungsvorhabens an der Universität Greifswald. Die Unterstützung erfolgt durch Übernahme von Reise-, Aufenthalts- und Sachkosten für vorbereitende Aufenthalte des Gastwissenschaftlers bzw. der Gastwissenschaftlerin an der Universität Greifswald.

Das Modul „Sachmittel“ dient der Aufstockung der Sachmittel v. a. bei Forschungsstipendien der Alexander von Humboldt Stiftung und des DAAD sowie Finanzierung durch das Walter Benjamin Programm der DFG.

Antragsberechtigung: alle Wissenschaftler*innen der Universität Greifswald mit Ausnahme der Universitätsmedizin, die zum Zeitpunkt der Antragstellung und für die Laufzeit der Förderung an der Universität beschäftigt sind, können sich als wissenschaftliche*r Gastgeber*in um Mittel aus dem Welcome Fonds bewerben.

Förderung: Reise- und Aufenthaltskosten bzw. Sachmittel in Höhe von bis zu 10.000 €.

Ausschreibungsfrist: Die Einreichung von Anträgen ist jederzeit möglich.

Antrag: Einzureichen sind folgende Informationen

1. Modul „Antrag“
 - Geldgeber und adressiertes Förderprogramm
 - Beschreibung des beabsichtigten Projektes
 - Stand der Vorarbeiten
 - Wiss. Lebenslauf und Publikationsliste der Gastwissenschaftlerin/des Gastwissenschaftlers
 - Beteiligte Verbundpartner (bei Verbundanträgen)
 - Darstellung des Mittelbedarfs aus der Anschubfinanzierung (Reise- und Aufenthaltskosten nach Kalenderjahr)
 - Zeitplan des Vorhabens

- Infrastrukturelle Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens
 - Zwei Empfehlungsschreiben, eines des*der aufnehmenden Lehrstuhlinhabers*in
 - Umfang max. 10 Seiten
2. Modul „Sachmittel“
- Nachweis der personenbezogenen Drittmittelförderung
 - Darstellung des Sachmittelbedarfs abzüglich des Eigenanteils des aufnehmenden Lehrstuhls

Finanzplan

Die beantragten Kosten sind durch einen Finanzierungsplan nach folgendem Muster zu unterlegen:

	Zeitraum	Betrag [€]
Modul „Antrag“		
• Reisemittel		
• Aufenthaltskosten		
• Sachmittel		
Gesamt		
Modul „Sachmittel“		
• Dienstreisen (Inland)		
• Dienstreisen (Ausland)		
• Verbrauchsmaterial		
• Geschäftsbedarf		
• Geräte (konkrete Bezeichnung)		
• Software (konkrete Bezeichnung)		
• Literatur		
• Wiss. Veranstaltungen		
Gesamt		

Die Bewilligung der Mittel steht unter dem Vorbehalt der Mittelbereitstellung.

Über die Verwendung der Mittel ist Bericht zu erstatten. Mittel, die nicht mehr in Übereinstimmung mit dem Antrag und der Bewilligung eingesetzt werden können, verfallen. Im Rahmen des Moduls „Antrag“ werden Mittel durch die/den aufnehmenden Wissenschaftler*in über eine Kostenübernahmeerklärung für die/den externe*n Wissenschaftler*in zur Verfügung gestellt. Geförderte, die trotz Anschubfinanzierung keinen Antrag einreichen, sind von der nochmaligen Förderung durch dieses Programm ausgeschlossen.

Im Rahmen des Moduls „Sachmittel“ werden Mittel durch die/den aufnehmenden Wissenschaftler*in für die/den externe*n Wissenschaftler*in beantragt.

Die Anträge sind an das Rektorat zu richten und in ausschließlich elektronischer Form per E-Mail an das Dezernat Personal und Finanzen zu senden:

Dr. Juliane Huwe
juliane.huwe@uni-greifswald.de

Verfahren:

Nach Einreichung der Unterlagen beim Dezernat Personal und Finanzen werden die Anträge durch die Forschungs- und Strukturkommission begutachtet. Die Kommission tagt einmal pro Monat. Die abschließende Entscheidung erfolgt durch das Rektorat. Bitte beachten Sie das bei Ihrer Zeitplanung.