

EURAXESS Connect: Antragsformular, Teil A

Ein Antrag besteht aus Teil A und Teil B. Bei Teil B ist jeweils nur der Teil mit der relevanten Programmlinie einzureichen.

Daten des Antragstellers:

Vorname, Nachname, Titel

Einrichtung

Funktion innerhalb der Einrichtung

Postanschrift

Telefon, Fax, E-Mail

Hiermit bestätige ich, dass ich bei der Nationalen Koordinierungsstelle von EURAXESS Deutschland bei der Alexander von Humboldt-Stiftung registriert bin.

Ich beantrage einen Zuschuss im Rahmen von

- Programmlinie 1
 Programmlinie 2

- Hiermit bestätige ich,
- dass der Aufenthalt nicht gleichzeitig von anderer Seite gefördert wird
 - dass der beantragte Aufenthalt auch durch einen Eigenbeitrag innerhalb meiner Einrichtung unterstützt wird
 - dass ich bislang keinen gleichlautenden Antrag bei EURAXESS Connect eingereicht habe
 - dass ich innerhalb der vergangenen 12 Monate keinen Antrag bei EURAXESS Connect gestellt habe

Für die Umsetzung des Antrags an unserer Einrichtung ist auf Arbeitsebene zuständig und Ansprechpartner/in für die Humboldt-Stiftung (falls andere Person als Antragstellerin)

Name, Vorname, Titel, Funktion, Kontaktdaten

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

EURAXESS Connect: Antragsformular, Teil B, Programmlinie 1

Hiermit beantrage ich einen Zuschuss für einen Besuch bei einem Mitglied des EURAXESS Services Netzwerks im europäischen Ausland für ein Arbeitstreffen zum Austausch von „best practice“.

Der Zuschuss soll eine Höhe von 1.000 Euro haben.

Der Zuschuss soll eine Höhe vonEuro haben (Summe kleiner als 1.000 Euro).

Diesem Antrag sind die folgenden Dokumente beigefügt:

- Begründung für die Auswahl des EURAXESS-Mitglieds, Ziel des Besuchs, erhoffter Gewinn an Erfahrung (mind. 1 Seite, auf Englisch)
- Geplantes Programm des Treffens (Ort, Termin, einzelne Programmpunkte, Gesprächspartner)
- Einladungsschreiben des Gastgebers, in dem dieser bestätigt, dass er/sie für das Treffen zur Verfügung steht.

Ich verpflichte mich, spätestens einen Monat nach Abschluss des Treffens einen Erfahrungsbericht einzureichen, in dem insbesondere Aspekte von „best practice“ hervorgehoben werden. Dieser Bericht ist auf Englisch verfasst und wird der Nationalen Koordinierungsstelle von EURAXESS Deutschland bei der Humboldt-Stiftung zur Verfügung gestellt, die ihn auf ihrem Webportal veröffentlichen darf. Darüber hinaus bin ich bereit, bei einem Workshop von EURAXESS Deutschland über meine Erfahrungen mündlich zu berichten.

Der Zuschuss wird innerhalb von 12 Monaten ab dem Zeitpunkt der Bewilligung zur Umsetzung des Aufenthaltes verwendet werden. Nach Abschluss werde ich in Ergänzung zu dem Erfahrungsbericht den beigefügten Verwendungsnachweis einreichen.

Bitte überweisen Sie die beantragte Summe an folgenden Empfänger:

Name der Universität/Forschungseinrichtung

Name der Bank

Bankleitzahl

Kontonummer

evtl. Verwendungszweck

Datum, Ort

Unterschrift des Antragstellers

Durch die Humboldt-Stiftung auszufüllen:

Der Antrag wird wie beantragt bewilligt.

Der Antrag wird nicht bewilligt.

Der Antrag wird mit folgenden Anpassungen bewilligt:

Ort, Datum

Unterschrift Programmsachbearbeiterin

Ort, Datum

Unterschrift Programmverantwortliche

EURAXESS Connect: Antragsformular, Teil B, Programmlinie 2

Hiermit beantrage ich einen Zuschuss für die Einladung eines Mitglieds des EURAXESS Services Netzwerk aus dem europäischen Ausland an meine Einrichtung zum Austausch von „best practice“.

Der Zuschuss soll eine Höhe von 1.000 Euro haben.

Der Zuschuss soll eine Höhe vonEuro haben (Summe kleiner als 1.000 Euro).

Diesem Antrag sind die folgenden Dokumente beigefügt:

- Begründung für die Auswahl des EURAXESS-Mitglieds, Ziel des Besuchs, erhoffter Gewinn an Erfahrung (mind. 1 Seite, auf Englisch)
- Geplantes Programm des Treffens (Ort, Termin, einzelne Programmpunkte, Gesprächspartner)
- Schreiben des Gastes, in dem dieser bestätigt, dass er/sie für das Treffen zur Verfügung steht.

Ich verpflichte mich, spätestens einen Monat nach Abschluss des Treffens einen Erfahrungsbericht einzureichen, in dem insbesondere Aspekte von „best practice“ hervorgehoben werden. Dieser Bericht ist auf Englisch verfasst und wird der Nationalen Koordinierungsstelle von EURAXESS Deutschland bei der Humboldt-Stiftung zur Verfügung gestellt, die ihn auf ihrem Webportal veröffentlichen darf. Darüber hinaus bin ich bereit, bei einem Workshop von EURAXESS Deutschland über meine Erfahrungen mündlich zu berichten.

Der Zuschuss wird innerhalb von 12 Monaten ab dem Zeitpunkt der Bewilligung zur Umsetzung des beantragten Projekts verwendet werden. Nach Abschluss werde ich in Ergänzung zu dem Erfahrungsbericht den beigefügten Verwendungsnachweis einreichen.

Bitte überweisen Sie die beantragte Summe an folgenden Empfänger:

Name der Universität/Forschungseinrichtung

Name der Bank

Bankleitzahl

Kontonummer

evtl. Verwendungszweck

Datum, Ort

Unterschrift des Antragstellers

Durch die Humboldt-Stiftung auszufüllen:

Der Antrag wird wie beantragt bewilligt.

Der Antrag wird nicht bewilligt.

Der Antrag wird mit folgenden Anpassungen bewilligt:

Ort, Datum

Unterschrift Programmsachbearbeiterin

Ort, Datum

Unterschrift Programmverantwortliche

EURAXESS Contact: Verwendungsnachweis
(im Monat 13 nach Zuschussbewilligung einzureichen)

Einrichtung: _____

Programmlinie: _____

Es ist ein Verwendungsnachweis pro Programmlinie einzureichen. Bitte legen Sie zusätzlich auf einer Seite dar, welche in Ihrem Antrag dargelegten Aktivitäten Sie im Berichtszeitraum durchgeführt und welche Erfahrungen Sie dabei gesammelt haben. Bitte senden Sie den Bericht an die Alexander von Humboldt-Stiftung, Referat 1.3, Jean-Paul-Str. 12, D-53173 Bonn.

Zeitraum: _____

Projektverantwortlicher: _____

Bewilligungsschreiben der Humboldt-Stiftung vom: _____

Bewilligter Betrag: € _____

Restbetrag (falls vorhanden): € _____

Restmittel sind spätestens einen Monat nach Ende des Aufenthaltes auf das folgende Konto der Alexander von Humboldt-Stiftung zu überweisen: Dresdner Bank Bad Godesberg, BLZ 370 800 40, Konto Nr. 266 397 100, Stichwort: EURAXESS Connect - Rückzahlung.

Hiermit wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig und dem Zuwendungszweck entsprechend waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen. Die Ausgabebelege werden bis zum Ende des fünften Jahres nach dem Jahr der Vorlage des Verwendungsnachweises bei der Einrichtung aufbewahrt.

Die Richtigkeit der Angaben wird hiermit bestätigt.

(Ort/Datum)

(Unterschrift des Projektleiters)