

Merkblatt für Anträge an die Münchener Universitätsgesellschaft

Die Münchener Universitätsgesellschaft (MUG) unterstützt die Ludwig-Maximilians-Universität ideell und materiell bei der Förderung von Forschung und Lehre.

Voraussetzung für die Förderung durch die MUG ist nicht zuletzt auch aus steuerlichen Gründen, dass die Anträge **ausschließlich und unmittelbar den satzungsmäßigen Zwecken** dienen. Dabei achtet die MUG grundsätzlich auf eine sparsame und zeitnahe Mittelverwendung.

Förderungsfähig sind:

- Forschungsprojekte und dazugehörige Ausstattungen
- Ausrichtung von Tagungen an der LMU (mit maximal € 2.500,-) oder außerhalb der LMU (mit maximal € 1.500,-) eingeschlossen:
 - Druckkosten für Tagungsprogramme (auf Anfrage)
 - Nacharbeitung der Tagungsbeiträge
 - Tagungstechnik
 - studentische Hilfskräfte (nur für Vorbereitung und Nachbereitung der Tagung)
- Ausrichtung von Seminaren an der LMU oder externen Seminaren etc. (mit maximal € 1.500,-)
- Reisekostenzuschüsse (im Rahmen des Bayerischen Reisekostengesetzes, d.h. Economy-Flug, 2. Klasse-Bahnticket, etc.) für Kongresse, Fachtagungen, Seminare, Workshops etc., inkl. Tagungsgebühren ausschließlich für LMU-Angehörige (mit maximal € 500,-)
- Honorare oder Reisekostenzuschüsse von externen Referenten/-innen bei Veranstaltungen der LMU (mit maximal € 300,- pro Person; im Rahmen des Bayer. Reisekostengesetzes)
- Studentenaustausch
- Studentische Exkursionen (mit maximal € 500,- pro Professor/-in bzw. wissenschaftlicher Assistent/-in und mit maximal € 150,- pro Student/-in)
- Geräte und Bücher für Forschungs- und Lehraufgaben

Nicht gefördert werden dürfen u.a.:

- Druckkosten für Dissertationen, Habilitationen und Festschriften
- Sonstige Kosten im Zusammenhang mit Dissertationen und Habilitationen
- Lehraufträge
- Wissenschaftliche Hilfskräfte
- Vorträge und andere Leistungen von Emeriti
- Druckkosten für Veröffentlichungen jeglicher Art, die in den Handel gehen
- Reisekosten, Honorare und sonstige Gebühren von externen Nicht-Referenten/-innen und von Studenten/-innen anderer Universitäten (Ausnahme Studentenaustausch)
- Tagessätze für Referenten/-innen
- Jubiläumsveranstaltungen und ähnliche Feiern
- Kosten für Bürobetrieb (Kleinmaterial, Drucker, Toner, Wartungsverträge, etc.)
- Gastgeschenke jeglicher Art
- Catering, Bewirtung und Verpflegung jeglicher Art (auch kein Frühstück bei Übernachtungen im Hotel)
- Studentische Hilfskräfte für Service in Tagungspausen
- Rückwirkend gestellte Anträge

Hinweise zur Antragstellung

Der Antrag kann von der LMU und der MUG nur bearbeitet werden, wenn dieses Merkblatt unterschrieben beiliegt.

- Anträge können nur von Professoren/-innen oder wissenschaftlichen Mitarbeitern/-innen, nicht jedoch von Emeriti, anderen Mitarbeitern/-innen und Studenten/-innen gestellt werden.
- Der Antrag sollte allgemeinverständlich abgefasst sein und klar die Bedeutung für Forschung und/oder Lehre zum Ausdruck bringen.
- Der Antrag sollte ca. 1 Seite umfassen und, falls es sich um mehrere Positionen handelt, eine Aufstellung der einzelnen Kosten beinhalten.

Der Antrag ist vom/von der Antragsteller/-in dem/der jeweiligen Dekan/-in vorzulegen und von diesem/dieser zu prüfen, zu befürworten und abzuzeichnen. Der/Die Antragsteller/-in leitet dann den Antrag zur Prüfung an das Sekretariat der Vizepräsidenten weiter. Erst nach Befürwortung durch das Präsidium geht der Antrag direkt an das Schriftführerbüro der MUG.

Wichtiger Hinweis: Es ist nicht möglich, in zwei aufeinander folgenden Jahren Anträge (insbesondere für das gleiche Projekt) zu stellen.

Bei Fragen zur Antragstellung steht die Geschäftsstelle unter der Tel.-Nr. 38 91-55 66 zur Verfügung.

Bewilligung:

Nach Prüfung durch die MUG erhält der/die Antragsteller/-in im Falle der Zusage direkt ein Bestätigungsschreiben mit einer für seinen/ihren Antrag geltenden Bewilligungsnummer und einer Frist, innerhalb der die Mittel satzungsgemäß und **im Rahmen der gewährten Bewilligung** verwendet werden müssen. Nach Ablauf dieser Frist stehen die nicht verwendeten Mittel aus dieser Bewilligung nicht mehr zur Verfügung. Eine Kopie des Bewilligungsschreibens geht an das Schatzmeisterbüro der MUG.

Mit der schriftlichen Bewilligung erhält der/die Antragsteller/-in ein Auszahlungsformular. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich gegen Vorlage der Originalbelege und ohne Vorschuss.

Fragen zur Abrechnung sind bitte direkt an das Schatzmeisterbüro, Herrn Paul Blüml (Tel. 37 82-51 48) zu richten.

München, im Mai 2011
Münchener Universitätsgesellschaft

Merkblatt gelesen und akzeptiert:

Datum

Kurzfassung – Titel des Antrags

Unterschrift Antragsteller/-in