

Liebe Fakultätsmitglieder,

erfreulicherweise wurden der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften erneut Fördermittel für den wissenschaftlichen Nachwuchs aus ZLV-Geldern für den Zeitraum 2024-2028 bewilligt, die ab sofort beantragt werden können.

Für einen möglichst reibungslosen Antragsworkflow möchten wir alle Antragsteller:innen bitten, **zwingend** die neuen Regelungen zu beachten.

Im Folgenden ist der Prozess nochmals kurz erläutert. Die ausführlichen Informationen finden Sie aber auch auf den Webseiten der Fakultät. Nur wenn die nachfolgenden Punkte berücksichtigt werden, kann eine korrekte Bearbeitung gewährleistet werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Bitte gehen Sie **immer** direkt **über** die **DokNet-Seite der Fakultät**:
<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/nachwuchsfoerderung.php>
 - Über die Googlesuche erhält man in der Regel veraltete Dokumente, was zu Falschinformationen und Verwirrungen führt. Wir bemühen uns diese falschen Verlinkungen zu beseitigen.
 - Auf der DokNet-Seite der Fakultät finden Sie die aktuellen und detaillierten Informationen zu Antragstellung und dem Workflow. Eine Verlinkung finden Sie auch auf der Startseite der Fakultät und im Fakultätshandbuch.

→ Workflow

1. Antragstellung

Den **Workflow starten Sie durch Antragstellung für Ihr Vorhaben unter:**

<https://sowi-serv2.sowi.uni-due.de/foerder-zlv/>

Hierbei gilt es zu **beachten**, dass die folgenden **Voraussetzungen zwingend** erfüllt sein müssen:

- Eine Förderung erfolgt nur bei **aktiver** Teilnahme
- Bitte nur die aus den ZLV - Mitteln zu fördernde Summe beantragen, dabei die maximale Förderhöhe (im Antrag ersichtlich) beachten
- Eine Förderung kann nur erfolgen, wenn auch das Lehrstuhlbudget in Anspruch genommen wird

- Abrechnungsfrist (frühestens am ersten Tag nach Beendigung des Vorhabens, spätestens jedoch nach 3 Wochen), andernfalls entfällt ein Förderanspruch!
- Abrechnungsrichtlinien beachten (siehe DokNet-Seite, Thema Abrechnung)
- Vorschüsse werden **NICHT** gewährt, da nur tatsächlich durchgeführte Vorhaben abgerechnet werden
- Im Bemerkungsfeld ist **zwingend** der Hinweis der geschätzten Gesamtkosten anzugeben.

Sobald das **tatsächlich durchgeführte Vorhaben** abgeschlossen ist, erfolgt die **Abrechnung**.

2. Abrechnung

- Hierfür sind dem zuständigen Sekretariat des Lehrstuhls sämtliche **Belege im Original und alle Abrechnungsunterlagen** vorzulegen.
- Bei der Abrechnung von Reisekosten ist ein entsprechender Antrag über SAP zu stellen. Hier kann eine entsprechende Kostenzuordnung über die jeweilige Belegart erfolgen.
→ Siehe: https://www.uni-due.de/pe/tutorial_reisekostenmanagement.php.
 - Das entsprechende Lernvideo nennt sich „Kostenzuordnung ändern“. Hier ist nicht nur die Änderung der allgemeinen Kostenzuordnung erklärt, sondern auch wie man in den einzelnen Belegen die Kostenzuordnung anpasst.
- Das entsprechende PSP wird auf Nachfrage an zlv.geswi@uni-due.de mitgeteilt. Bitte beachten Sie: **Es ist zwingend erforderlich, dem Dekanat über die ZLV-Funktionsadresse ein Durchschlag des Reisekostenantrages zur Verfügung zu stellen**.
- Bitte beachten Sie, bei Reisekosten wird **kein Tagegeld** abgerechnet - soll doch Tagegeld abgerechnet werden, wird es über den Lehrstuhl zurückgeholt!

Hinweis: - Fördersumme = Abrechnungssumme (Abrechnung erfolgt ausschließlich über den bewilligten Förderbetrag. Beträge darüber hinaus werden zurückgefordert!)

Sollte eine der oben genannten Voraussetzung oder Regeln nicht erfüllt werden, besteht die Möglichkeit, dass die Förderung widerrufen wird.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Dekanatsteam