

Merkblatt für Anträge zur Gewährung einer Zuwendung

Der Verein „Freunde der TUM e. V. (FdT) unterstützt die Technische Universität München ideell und materiell bei der Förderung von Forschung und Lehre.

Voraussetzung für die Förderung durch den FdT ist, dass die Anträge ausschließlich und unmittelbar dem satzungsgemäßen Zweck dienen. Dabei wird grundsätzlich auf sparsame und zeitnahe Mittelverwendung geachtet.

Es existieren zwei Förderlinien:

1. Schnelle Hilfe: Vergabe 3-4mal jährlich, ab 200 € bis max. 5.000 €
2. Förderprojekte: Vergabe 1mal jährlich, ab 5.000 €.

Es ist grundsätzlich eine Genehmigung durch den Gesamtvorstand der FdT erforderlich. Erst nach Befürwortung durch die Hochschulleitung geht der Antrag an die Geschäftsstelle der FdT. Die Einreichungsfrist hierfür endet spätestens mit Beginn des Sommersemesters.

Die folgenden Erläuterungen gelten für beide Förderlinien.

Folgende Förderungen sind möglich:

- Unterstützung von Forschungsprojekten vor allem mit wesentlicher studentischer Beteiligung bzw. mit einem starken Aspekt der Nachwuchsförderung.
- Veranstaltungen wissenschaftlicher, künstlerischer und gesellschaftlicher Art.
- Unterstützung von wissenschaftlichen und künstlerischen Veranstaltungen der TUM, sowie Unterstützung von Gastvorlesungen und Vortragsreihen der TUM auch in Räumlichkeiten außerhalb der TUM.
- Reisekosten von externen Referent*Innen bei Veranstaltungen der TUM (im Rahmen des Bayerischen Reisekostengesetzes).
- Studentische Exkursionen (keine Förderung für das hauptamtliche wissenschaftliche Begleitpersonal).
- Beschaffung von beweglichen Gegenständen und Geräten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks (diese gehen in das Eigentum der TUM über, die Inventarisierung muss dem BdF gegenüber belegt werden).
- Reisekostenunterstützung für Reisen im In- und Ausland (z. B. für die Teilnahme an Tagungen und Konferenzen, Wettbewerben, Praktika, Studienaufenthalten).

Im Einzelfall und auf gesonderten Antrag kann die Bezahlung von studentischen Hilfskräften genehmigt werden. Der FdT wird in keinem Fall Arbeitgeber der aus seinen Fördermittel Beschäftigten.

Nicht gefördert werden u. a.:

- Aufwendungen im Zusammenhang mit Gesten der Höflichkeit (z. B. Geschenke, Blumen).
- Kosten von Veranstaltungen, die nicht unmittelbar satzungsgemäßen Zwecken dienen (z. B. Rahmenveranstaltungen bei Konferenzen oder gesellige Veranstaltungen).
- Kosten des Bürobetriebes.
- Mitgliedsbeiträge.
- Maschinen und Geräte, die nicht ausschließlich für das beantragte Projekt eingesetzt werden.
- Bewirtungskosten.
- Reisekosten von Personen, die nicht an der TUM beschäftigt sind (Ausnahme: Referent*Innen für TUM Veranstaltungen)
- Druckkosten für und sonstige Kosten im Zusammenhang mit Dissertationen, Habilitationen.
- Anschaffungskosten für Bücher.
- Löhne/Gehälter von Projektmitarbeitern und Lehraufträge.
- Vorträge und andere Leistungen von Emeriti.
- Reisekosten, Honorare und sonstige Gebühren von externen Nicht-Referent*Innen und von Studierenden anderer Universitäten.
- Kosten für Forschungsprojekte anderer Forschungseinrichtungen.
- Catering, Bewirtung und Verpflegung jeglicher Art.
- Rückwirkend gestellte Anträge.

Hinweise zur Antragstellung:

- **Der Antrag wird von der TUM und den FdT nur bearbeitet, wenn dieses Merkblatt unterschrieben beigelegt wird.**
- Anträge können nur von Beschäftigten und Studierenden der TUM gestellt werden. Studierende und Studentische Initiativen können Anträge über einen Professor*In oder wissenschaftliche Mitarbeiter*In einreichen.
- Der Antrag sollte allgemeinverständlich abgefasst sein und klar die Bedeutung für Forschung und/oder Lehre und die Schwerpunktsetzungen der FdT (studentische Beteiligung, Nachwuchsförderung, Innovation, Sichtbarkeit der TUM und der FdT) zum Ausdruck bringen.
- Der Antrag sollte ein kurzes Abstract (max. 1000 Zeichen), die Darstellung auf ca. einer Seite und einen Finanzierungsplan umfassen sowie eine Aufstellung der einzelnen Kosten beinhalten.
- Das geförderte Projekt muss endgültig 18 (in Ausnahmefällen 24) Monate nach Einreichungsfrist des Antrags abgeschlossen sein.

Bei Fragen zur Antragstellung steht die TUM (Dr. Julia von Mendel) unter Telefon 089/289-22589 bzw. Mail mendel@zv.tum.de zur Verfügung.

Bewilligung:

Nach Prüfung durch die FdT erhält der/die Antragsteller*In im Falle der Zusage ein Bestätigungsschreiben mit einer für den Antrag geltenden Bewilligungsnummer und einer Frist, innerhalb der die Mittel satzungsgemäß und im Rahmen der gewährten Bewilligung verwendet und abgerechnet werden müssen. Nach Ablauf dieser Frist stehen die nicht verwendeten Mittel aus dieser Bewilligung nicht mehr zur Verfügung. Nicht verbrauchte Mittel sind umgehend an die FdT zurückzuzahlen. Eine Kopie des Bewilligungsschreibens geht an das Schatzmeisterbüro der FdT.

Compliancehinweis zum Interessenskonfliktmanagement:

Definition: Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die Gefahr besteht, dass das professionelle Urteilsvermögen oder Handeln (primäres Interesse) durch ein oder mehrere (sekundäre) Interesse/n (z. B. private, finanzielle Interessen) beeinflusst wird. Interessenkonflikte können rein dienstlich oder bei der Kollision privater Belange mit dienstlichen Pflichten auftreten.

Der/die Antragsteller*In für die Einreichung der möglichen Fördermaßnahmen sollte sich versichern, dass ihr/ihm keine Interessenkonflikte bekannt sind.

Merkblatt gelesen und akzeptiert:

_____ Datum

_____ Unterschrift Antragsteller*In