

## Formular – PUSCH-Forschungsförderung

Angaben zur Person							
Name							
Vorname(n)							
Geschlecht	Männlich	<input type="checkbox"/>	Weiblich	<input type="checkbox"/>	Divers	<input type="checkbox"/>	Ohne Angabe
Telefon							
E-Mail							
Gruppe	Professor:in	<input type="checkbox"/>	Juniorprofessor:in	<input type="checkbox"/>			
	WiMi*	<input type="checkbox"/>	Promovend:in*	<input type="checkbox"/>			
	*wenn beides zutrifft, bitte beides ankreuzen.						
Förderinformationen							
Förderlinie	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>			
	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>			
	E	<input type="checkbox"/>					
Beantragte Fördersumme in €							
Unterlagen							
Projektskizze (max. 2 Seiten)							<input type="checkbox"/>
Motivationsschreiben / Begründung für die Förderung (max. 1 Seite)							<input type="checkbox"/>
Zeit- und Kostenplan (max. 1 Seite)							<input type="checkbox"/>
Weitere Unterlagen (bitte benennen)							<input type="checkbox"/>

### Allgemeine Hinweise

- Die Mittel der PUSCH-Forschungsförderung sind Haushaltsmittel -> es gelten die einschlägigen haushalts- und vergaberechtlichen Vorgaben.
- Die Regelungen von FRCE (Finanzen, Rechnungswesen, Controlling, Einkauf) sind verbindlich zu beachten.
  - o Verausgabungen können auch nach einer Zusage der Förderkommission durch FRCE aufgrund rechtlicher Rahmenbedingungen untersagt werden.
- Alle Ausgaben müssen wirtschaftlich, sparsam und zweckgebunden erfolgen.
- Beschaffungen sind grundsätzlich über den Einkauf abzuwickeln. Für die Anforderung ist SAP-SRM zu nutzen.
  - o Bitte beachten Sie:
    - die jeweils gültigen Wertgrenzen und Vergabearten
    - die Anforderungen an Vergleichsangebote bzw. Ausschreibungen
    - die Einbindung des Einkaufs vor der Beauftragung
  - o Angebote:
    - Achten Sie auf den Unterschied zwischen Netto-Angeboten (ohne MwSt.) und Brutto-Angeboten (inkl. MwSt.)
    - Maßgeblich für Vergabegrenzen ist grundsätzlich der Netto-Betrag. Frühzeitige Planung ist erforderlich (z. B. Lieferzeiten, Vergabeverfahren).
- Eigenständige Bestellungen durch den Anforderer sind nicht zulässig.
- Änderungen im Kostenplan sind mit der Förderkommission und FRCE abzustimmen
- Reisen müssen vorher über Dienstreiseanträge genehmigt werden
  - o Bei externen Promovierenden erfolgt die Reisekostenerstattung über ein separates Formular
- Weitere Ausgabentatbestände
  - o Gastdozenten / Honorarkräfte – siehe Regelungen im HCU-intern/Lehrorganisation/Richtlinien
  - o Bewirtungen – s. HCU-intern/Repräsentationsrichtlinie
  - o Veranstaltungen/Workshops – s. HCU-intern/Bau-Immobilien
  - o Publikationen – s. HCU-intern/FRCE/Einkauf/Beschaffung von Publikationen

### Besondere Hinweise

**Nicht förderfähig sind:**

- Finanzierungen zur Überbrückung von Personalstellen
- Beauftragungen von Dienstleistern für die Erarbeitung von Projektanträgen
- nur oder hauptsächlich Catering
- Reisekosten von externen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu externen Workshops (Förderlinie D)

**Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen ausschließlich digital per E-Mail an [hcu-puschforschung@vw.hcu-hamburg.de](mailto:hcu-puschforschung@vw.hcu-hamburg.de) ein.**