



## Kriterien für Förderungen im Rahmen von LMUMentoring

Alle Abrechnungen erfolgen über Einreichung des Mentoringformulars, das jeweils von Mentee und Mentorin unterschrieben sein muss. Ausgaben, die nicht im Vorfeld von der Mentorin bewilligt sind, können grundsätzlich nicht abgerechnet werden. Anträge sind von Mentees grundsätzlich schriftlich zu stellen und zu begründen.

Förderfähig sind:

1. Hilfskräfte für Mentees: vorrangig zur Unterstützung in der Qualifikationsphase nach der Promotion und zur Unterstützung von Wissenschaftlerinnen insbesondere mit Familienverpflichtungen bei der eigenen Forschung. Die Einstellung von Hilfskräften erfolgt mit einer Vorlaufzeit von mind. 5 Wochen, eine Einstellung rückwirkend ist nicht möglich. Die Einstellung von Hilfskräften erfolgt grundsätzlich über die Programmkoordination. Die Hilfskraft muss dazu alle notwendigen Unterlagen (Lohnsteuerkarte, Kopie des Sozialversicherungsausweises, Immatrikulationsbescheinigung und ggf. Aufenthaltstitel) dabei haben. Ein Nachreichen von Unterlagen ist nicht möglich.
2. Reisekostenzuschuss: für Studentinnen und Doktorandinnen bis Endphase der Promotion auch ohne eigenen Beitrag (höchstens zwei Mal) mit der Verpflichtung, der Mentorin einen schriftlichen Tagungsbericht vorzulegen; für Wissenschaftlerinnen ab der Endphase der Promotion in der Regel nur noch mit eigenem wissenschaftlichen Beitrag.
3. Sachmittel:
  - a) Notebooks: Pflicht zur Inventarisierung am Institut der Mentee oder bei der Mentorin. Nach Ausscheiden der Mentee oder der Mentorin Verbleib am jeweiligen Institut.
  - b) Geräte, die nicht zur Grundausstattung eines Lehrstuhls/ Instituts/ Labors gehören, Bedingungen wie a).
  - c) Literatur: Pflicht zur Katalogisierung. Nach Ausscheiden der Mentee oder Mentorin Überlassung an die Instituts- oder Universitätsbibliothek.
4. Werkverträge: z. B. für Korrekturlesen, Formatierungen
5. Sonstiges:
  - a) Gebühr für Zugang zu Datenbanken,
  - b) Teilnahmegebühren für Fortbildungen,
  - c) individuelles Coaching oder Beratung durch Externe Trainer/innen,
  - d) Druckkostenzuschüsse (im Vorwort muss erwähnt werden, dass aus LMUMentoring ein Druckkostenzuschuss gewährt wurde),
  - e) Sonderdrucke,
  - f) Forschungsreisen, sofern nicht anderweitig bezuschussbar.
6. Darüber hinausgehende Fördermöglichkeiten müssen mit der Programmkoordination abgesprochen werden.

Nicht erstattungsfähig sind:

- Verpflegung und Bewirtung, Verbrauchsmaterial, Labor(grund)ausstattung
- Software, Computerzubehör, Wartungskosten, Reparaturen, Druckerpatronen, Büromaterial
- Alle Ausgaben, die nicht im Vorfeld mit der Mentorin abgesprochen wurden

**Bei allen Abrechnungen gilt:**

Die Mentee trägt die Verantwortung, dass Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist bezahlt werden können. Fallen aufgrund von verspäteter Rechnungseinreichung Mahngebühren an, sind diese von der Mentee selbst zu tragen.

Reiseabrechnungen müssen spätestens 5 Monate nach Beendigung der Reise bei der Programmkoordination eingereicht werden. Es werden nur Anträge bearbeitet, die mit vollständigen Unterlagen eingereicht werden. Dazu gehören eine Dienstreisegenehmigung, alle Belege im Original, bei Onlinebuchungen oder –zahlungen ein Zahlungsnachweis, z. B. Kopie der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges.

Unvollständige Anträge werden an die Mentees zurückgeschickt. Sollten dadurch Abrechnungsfristen nicht eingehalten werden können, liegt das in der Verantwortung der Mentee.