

Leitfragen zur Beantragung von Drittmitteln – Wie erstelle ich einen Drittmittelantrag?



1. Vorbereitung der Antragsstellung – Wissenswertes!

a) Wer ist antragsberechtigt?

Antragsberechtigt sind bei nahezu allen Förderorganisationen Wissenschaftler/innen an deutschen Forschungseinrichtungen mit abgeschlossener wissenschaftlicher Ausbildung (Promotion) die in Deutschland leben und arbeiten (möchten). (Es gibt keine Altersgrenzen!)

Hinweis: Promovierende können selbst noch keine Anträge bei der DFG stellen. Aber: Auch Doktorandinnen und Doktoranden werden über bestimmte Programme gefördert (Graduiertenschulen, Summer Schools, Workshops, Tagungen).

b) Was gilt für die Beantragung von Projekten bei der DFG oder dem BMBF sowie Stiftungen?

Für das Erstellen von Projektanträgen gibt es in der Regel Handreichungen der Förderinstitutionen, oft auch gesonderte Formblätter, die in den meisten Fällen online auszufüllen und ggf. auch über ein Online-System einzureichen sind. Bitte halten Sie unbedingt die Formalia des Antragsverfahrens ein, um den Begutachtungsprozess zu erleichtern und berücksichtigen Sie die Empfehlungen in den entsprechenden Leitfäden, um den Antragserfolg zu erhöhen.

Für die Ausarbeitung von Einzelanträgen bei der DFG, dem DAAD oder bei Stiftungen (Volkswagen/AvH etc.) im Normalverfahren greifen Sie bitte auf die entsprechenden Merkblätter und Leitfäden der Förderinstitutionen zurück, die in der Regel auf den Webseiten der Institutionen zu finden sind.

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und einige andere Fördermittelgeber formulieren ihre Anforderungen für Projektanträge in sog. Bekanntmachungen. Diese dienen der Veröffentlichung zeitlich gebundener Ausschreibungen und werden zumeist über einen Projektträger (z.B. PT DLR) abgewickelt. Projektanträge werden beim BMBF im ein- oder zweistufigen Verfahren (je nach Ausschreibung) ausschließlich über das elektronische Antragsportal easy-online bzw. pt-outline gestellt.

Hinweis: Wenn Sie einen Antrag in einem koordinierten Programm bzw. ein Verbundprojekt planen, halten Sie bitte zunächst mit der Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung Rücksprache.

c) Was gilt für die Beantragung von EU-Projekten?

EU-Projekte können nur auf konkrete Ausschreibungen hin beantragt werden. Koordinierte Projekte erfordern eine Mindestzahl von drei europäischen und/oder internationalen Partnern; die Forschungsthemen werden in den Ausschreibungen (Calls) vorgegeben. Weitere Informationen zum aktuellen Förderprogramm der EU – Horizon 2020 – und die aktuellen Projektausschreibungen finden Sie im sogenannten „Participant Portal“ der Europäischen Kommission. Im Rahmen der EU-Förderung nimmt das European Research Council (ERC) eine gesonderte Position ein, da es anders als die anderen Programmlinien Grundlagenforschung fördert. Die Ausschreibungen sind themenoffen und richten sich an Spitzenforschende aller Disziplinen; ein Konsortium ist für die Beantragung nicht erforderlich. Nähere Informationen erhalten Sie von der EU-Referentin.

d) Was ist der Overhead bzw. was sind Programmpauschalen?

DFG-Programmpauschale (Overhead): Die DFG vergibt zusätzlich zur jeweiligen Fördersumme eine Programmpauschale von 20% (für Bewilligungen ab 2016 22 %), die der Deckung der indirekten Projektkosten (Kosten für die Einrichtung von Arbeitsplätzen, Verbrauchsmaterial, Softwarelizenzen, Mieten sowie allgemeine Verwaltungskosten) dient. Sie wird mit jedem Mittelabruf direkt an die Hochschule gezahlt.

BMBF-Projektpauschale (Overhead): Seit 2012 erhalten Hochschulen auch für bestimmte vom BMBF geförderte Forschungsvorhaben eine Projektpauschale in Höhe von 20 % der zuwendungsfähigen und tatsächlich angefallenen Ausgaben zur Deckung der indirekten Projektausgaben (sog. Gemeinkosten wie genutzte Infrastruktur der Hochschule wie z.B. Arbeitsplatzeinrichtung, Verbrauchsmaterial, Mieten usw.)

Als Projektleiter/in können Sie daher nicht direkt über die bewilligte Pauschale verfügen und weisen sie daher in der Kostenkalkulation nicht gesondert aus.

2. Antragstellung – Was zu beachten ist!

a) Ausarbeitung des Antragstextes

Halten Sie sich für die Ausarbeitung des Textes an die jeweiligen Leitfäden bzw. Hinweise in den Ausschreibungen oder Calls und berücksichtigen Sie schon während der Verschriftlichung die Hinweise für die Gutachter/innen. Zu beachten ist, dass ein Antragstext kein im eigentlichen Sinne wissenschaftlicher Text ist, sondern eine besondere Textgattung darstellt. Im Textteil des Antrags sollen i.d.R. Forschungsvorarbeit(en) dargestellt, Forschungsvorhaben beschrieben und Forschungsziele definiert werden. Eine zu detaillierte wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem Thema ist nicht gewünscht.

***Hinweis:** Greifen Sie gerne auf die Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung zurück, um das Antragscoaching zu nutzen und damit die Textgattungs-bestimmungen für die Formulierung eines Antrags einzuhalten.*

b) Raumbedarf/Arbeitsplatzausstattung

Vor dem Einreichen aller Projektanträge muss der Raumbedarf gemeldet werden und eine Raumnutzungszusage vorliegen. Es sind dazu zunächst das jeweilige Seminar/ die jeweilige Fakultät einzubinden. Sofern von diesen Stellen keine Raumnutzungszusage ausgestellt werden kann, wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung, die Ihnen bei der Koordination der Raumnutzungsbestätigung weiterhilft und das Dezernat 4 – Gebäudemanagement einbindet.

c) Ethikbeirat/Ethikkommission

Für die Beantragung von Forschungsvorhaben, die an Lebewesen durchgeführt werden oder aus ethischer, rechtlicher bzw. sozialer Sicht einer Prüfung bedürfen, ist das Gutachten einer Ethikkommission einzuholen. Bitte wenden Sie sich an die Mitglieder des Ethikbeirates, wenn im Rahmen Ihrer Antragstellung diese Fragen für Sie relevant sind. Angaben zum Ethikbeirat finden Sie auf den Webseiten der Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung.

d) Forschungs- und Entwicklungs- (FUE9, Kooperations- und Dienstleistungsverträge

Wenn Sie ein Projekt mit externen Partnern durchführen, kann es erforderlich sein, dass Sie die Arbeitsverteilung, Koordination, Nutzungsrechte, etc. in einem zusätzlichen Kooperationsvertrag regeln. Verträge dieser Art werden direkt zwischen der Universität und dem Mittelgeber geschlossen und bedürfen daher einer Unterschrift durch die Hochschulleitung. Für diese Verträge machen die Drittmittelgeber (z.B.

das BMBF) in der Regel Vorgaben, die dann angepasst werden müssen. Bitte wenden Sie sich vor der Vertragsgestaltung an die Justitiare im Dezernat 2 – Personal und Recht.

e) **Kostenkalkulation**

Die Projektkostenkalkulation besteht in einer detaillierten Kostenaufstellung, die zwischen verschiedenen Kostengruppen unterscheidet. Die aufgeführten Kosten sollten realistisch und nachvollziehbar kalkuliert sein. Die Projektkostenkalkulation wird nach der Projektbewilligung Grundlage des Finanzierungsplans.

Hinweis: Bei der Kostenkalkulation und allen diesbezüglichen Fragen stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen im Dezernat 3 – Finanzen/Drittmittelangelegenheiten zur Verfügung.

Folgende Kostenarten werden unterschieden:

- **Personalkosten:** Soll aus den Mitteln Dritter Personal beschäftigt werden, müssen bei der Kalkulation der Personalkosten zusätzlich zu der monatlichen Vergütung die ggf. anteilige Jahressonderzuwendung und Stufenaufstiege berücksichtigt werden. Bei Förderungen durch öffentliche Mittelgeber (z. B. DFG oder Volkswagenstiftung) berücksichtigen Sie bitte deren spezifische Personalmittelsätze. Bitte beachten Sie, dass wissenschaftliche Mitarbeiter an der Universität Erfurt aufgrund tarifrechtlicher Merkmale nur in die Entgeltgruppe E 13 TV-L eingruppiert werden können – unabhängig von den Bewilligungsmöglichkeiten des Drittmittelgebers. Für die Beantragung von Hilfskraftstellen gelten die derzeit an der Universität Erfurt gültigen Stundensätze. (evtl. Verlinkung zum Rundschreiben.)
- **Sachkosten:** Sachmittel können u.a. Verbrauchsmaterial für Forschungsarbeiten, Porto, Telefonkosten, Bürobedarf, Präsentationskosten oder Kosten für Veröffentlichungen und Veranstaltungen sein. Auch Reisekosten (s.u.) und Fremdleistungen (Auftragsvergabe) fallen in diese Kategorie. Größere Investitionen wie Geräte, Maschinen und Ausstattungsgegenstände im Wert von mehr als 5.000 € werden in der Kalkulation als gesonderte Posten ausgewiesen.
- **Reisekosten:** Bitte beantragen Sie nur die Reisen, die für die Durchführung Ihres Projektes erforderlich sind. Die Ermittlung und Abrechnung der Kosten erfolgt je nach Fördermittelgeber nach dem Thüringer Reisekostengesetz oder dem Bundesreisekostengesetz.
- **Fremdleistungen/Aufträge:** Wenn Sie für Ihr Projekt Leistungen Dritter in Anspruch nehmen, holen Sie dazu bitte drei Vergleichsangebote der potentiellen Auftraggeber ein. Die veranschlagten Kosten nehmen Sie in voller Höhe (inklusive Umsatzsteuer) in die Kalkulation auf. Bei Fragen zum Vergabeverfahren wenden Sie sich bitte an die Vergabestelle im Dezernat 2 – Personal und Recht (vergabestelle@uni-erfurt.de)
- **Eigenanteil:** In bestimmten Förderanträgen ist das Ausweisen eines Eigenanteils notwendig. Dieser kann sich auf Personal, Geräte, Räume oder eigene Mittel beziehen. Wenn Ihr Projekt das Ausweisen eines Eigenanteils erfordert, wenden Sie sich zur Absprache bitte an die Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung.
- **Wirtschaftliche Forschungsprojekte:** Um alle wirtschaftlichen Projekte der Universität kostendeckend kalkulieren zu können, ist für die Beantragung unbedingt das Kalkulationsschema für wirtschaftliche Projekte zu nutzen. Dieses erhalten Sie in der Stabsstelle Controlling.
- **Umsatzsteuerpflicht:** Grundsätzlich steuerpflichtig sind Forschungsaufträge, die gezielt den Interessen des Drittmittelgebers dienen, weiterhin Forschungsaufträge, für die sich der Auftraggeber exklusive Verwertungsrechte vorbehält sowie Forschungsdienstleistungen, die sich auf die Anwendung gesicherter Erkenntnisse beschränken, die Übernahme von Projektträgerschaften sowie Tätigkeiten

ohne Forschungsbezug (siehe auch Auftragsforschung). Für eine steuerliche Bewertung Ihres Projektes wenden Sie sich bitte an die Justitiare im Dezernat 2 – Personal und Recht.

f) Unterschrift der Hochschulleitung

Bitte prüfen Sie frühzeitig, ob Ihr Drittmittelantrag eine rechtsverbindliche Unterschrift der Hochschulleitung erfordert. Grundsätzlich müssen alle Verträge mit Drittmittelgebern, die über die Universität abgewickelt werden und die Universität als Vertragspartnerin enthalten, von der Hochschulleitung unterzeichnet werden. Wenn Sie eine Unterschrift der Hochschulleitung für Ihr Vorhaben benötigen, wenden Sie sich bitte mindestens drei Wochen vor der geplanten Abgabe an die Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung – die Mitarbeiter/innen leiten Ihren Antrag weiter.

g) Bonusregelungen der Universität

- **Bonusregelung der Universität (interne Mittelverwendung):** In Anlehnung an das Thüringer Leistungs- und Belastungsorientierte Mittelverteilungsmodell (LUBOM) werden Drittmittelinwerbungen im Rahmen der hochschulinternen Mittelverteilung an die Fakultäten berücksichtigt (interne Mittelverwendung). Derzeit wird bei der Berechnung des hochschulinternen Leistungsfonds die durchschnittliche Drittmittelhöhe (3-Jahres-Betrachtung) mit einem sogenannten Festpreis (derzeit 0,05 EUR je eingeworbenen Drittmittelleuro, beschlossen vom Ausschuss für Haushaltsangelegenheiten) prämiert. Da der Bonus an die Fakultät ausgezahlt wird, ist es wichtig, dass für Ihr Projekt eine Kostenstelle an der Universität eingerichtet wurde. Auf Basis der Auswertung von Kostenstellen wird die interne Mittelverteilung berechnet und nach fakultätsinternen Regeln zu 70% – 100% an die erfolgreichen Drittmittelinwerber weitergegeben.
- **Zusätzlicher Bonus:** Die Universität Erfurt zahlt für die erfolgreiche Einwerbung von DFG- und BMBF-Projekten einen zusätzlichen Bonus in Höhe von 20% der Programm-/ Projektpauschale. Das Bonusverfahren ist seit 2016 vereinfacht, indem die Verteilung automatisch im Rahmen der leistungsorientierten Mittelverteilung für den Indikator Drittmittelleinnahmen für die betroffenen Projekte auf der Basis eines 3-Jahresmittels der Geldeingänge erfolgt. Eine separate Antragstellung entfällt somit.
- **Bonusregelung zu wirtschaftlichen Forschungsprojekten:** Die Universität Erfurt zahlt für alle ab 01.05.2012 begonnenen wirtschaftlichen Forschungsprojekte (Auftragsforschung, Forschungsdienstleistung, Anwendung gesicherter Erkenntnisse) auf Antrag einen Bonus. Dieser Bonus berechnet sich im ersten Schritt (a) aus 50 % der kalkulierten indirekten Projektkosten (Gemeinkosten). Zusätzlich (b) kann nach Beendigung des Projektes und der anschließenden Nachkalkulation durch die Stabsstelle Controlling ein Bonus in Höhe von 50 % des tatsächlichen Gewinns ausgezahlt werden. Einen formlosen Antrag sowie eine Kopie des Auftrages und des wirtschaftlichen Kalkulationsschemas reichen Sie bitte im Dezernat 3: Finanzen ein.

Hinweis: Grundlage für die Umbuchung des Bonus ist die Vorlage von Stundennachweisen für die im Projekt tätigen Hochschul-mitarbeiter/innen. Bitte reichen Sie diese im 2-Monats-Rhythmus ausgefüllt beim Dezernat 3 – Finanzen ein. Auch für BMBF-Projekte mit Projektpauschale sind diese unbedingt vorzulegen.

h) Begutachtung eingereicherter Anträge

Die Begutachtung der Anträge erfolgt – je nach Förderinstitution – in einem festgelegten Verfahren, das ein- oder zweistufig sein kann. In der Regel werden ehrenamtliche Gutachter/innen benannt, die die Anträge inhaltlich bewerten. Auf der Grundlage ihrer Gutachten wird durch ein übergeordnetes Gremium über die Bewilligung entschieden. Das Ergebnis dieser Entscheidung wird Ihnen in aller Regel schriftlich mitgeteilt, teilweise werden dabei auch die Gutachten zugänglich gemacht. Für die Begutachtung von DFG-

Einzelvorhaben sollten Sie mindestens sechs Monate einplanen. Angaben zu den Entscheidungsverfahren bei EU-Projektanträgen finden Sie in den Unterlagen zur jeweiligen Ausschreibung. Bei weitergehenden diesbezüglichen Fragen wenden Sie sich bitte an die EU-Referentin.

Hinweis: Achten Sie bitte bereits im Rahmen der Antragstellung darauf, welche Kriterien der Begutachtung den jeweiligen Antragsprogrammen zugrunde liegen. Diese sind oft ebenfalls in Leitfäden auf den Portalen der Fördermittelgeber veröffentlicht. Sie dienen schon im Rahmen der Ausarbeitung des Antrags als Richtschnur.

Stand: 26.08.2016