

Antragstellung Projektförderung Geistes- und Sozialwissenschaften

GRUNDLEGENDE INFORMATIONEN UND VORAUSSETZUNGEN

- › Anträge können grundsätzlich nur aus einer Hochschule bzw. gemeinnützigen Forschungseinrichtung heraus gestellt werden.
- › Anträge können von einer oder mehreren promovierten/habilitierten Personen an die Stiftung gerichtet werden.
- › Vorgesehene Projektmitarbeiterinnen bzw. Projektmitarbeiter können nicht als antragstellende Personen fungieren.
- › Promovierte Nachwuchskräfte können im Rahmen eines Projekts die eigene Stelle beantragen und somit als alleinige antragstellende Person fungieren. In diesem Fall können keine zusätzlichen Mittel für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter beantragt werden.
- › Das geplante Vorhaben kann in der Regel einen Bearbeitungszeitraum von bis zu drei Jahren umfassen. Im Falle der Bewilligung werden üblicherweise zunächst Mittel für zwei Jahre bereitgestellt; für ein drittes abschließendes Projektjahr ist ggf. rechtzeitig (s. Einreichungsfristen) ein Verlängerungsantrag zu stellen.
- › Die antragstellenden Personen müssen an den für das Projekt geplanten Forschungsarbeiten aktiv beteiligt sein. Vorhaben, die ausschließlich der Anfertigung von Doktorarbeiten dienen sollen, werden durch die Stiftung nicht unterstützt.
- › **Die Stiftung nimmt zur Entlastung ihrer Fachgutachterinnen und Fachgutachter grundsätzlich keine Anträge in parallele Bearbeitung zu anderen Förderinstitutionen.** Ein von einer anderen Förderinstitution abgelehnter Antrag kann mit entsprechenden Erläuterungen (s. Antragsformular) bei der Stiftung eingereicht werden.
- › Die Revision bereits von der Stiftung abgelehnter Anträge ist in der Regel nicht möglich.

VORSCHLAG ZUR GLIEDERUNG DES ANTRAGS

- › Antragsformular (im Original von allen antragstellenden Personen unterschrieben)
- › beim Antrag auf die **eigene Stelle** die Erklärung der aufnehmenden Institution
- › Zusammenfassung (1-2 Seiten)
- › ausführliche Darstellung: Fragestellung, Stand der Forschung, eigene Vorarbeiten, Theorien und Methoden, geplantes Vorgehen mit Zeit- und Arbeitsplan, vorgesehene Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter (ca. 15-20 Seiten)
- › fachlicher Lebenslauf und Publikationsverzeichnis der antragstellenden Person
- › ggf. fachlicher Lebenslauf und Publikationsverzeichnis der vorgesehenen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter
- › Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern



- › sachliche und persönliche Unterstützung aus dem Institutsetat oder durch Dritte
- › Bibliographie zum Thema
- › Kostenplan nach:

Personalkosten (in der Regel eine ganze Stelle oder zwei 65%-Stellen in Anlehnung an TVL-E13, d. h. Gesamtlohnkosten inkl. Arbeitgeberanteil als Summe; für Projekte an ausländischen Einrichtungen sind die dort geltenden Sätze zur Finanzierung von Personalstellen anzugeben)

ggf. Mittel für wissenschaftliche oder studentische Hilfskräfte

einmalige Kosten (Spezialliteratur, Lizenzen, kleinere Geräte u. ä.)

laufende Kosten, insbesondere Verbrauchsmaterial (pro Jahr)

Sonstiges (z.B. Aufträge an Dritte, Werkverträge)

Reisekosten

Angabe der **insgesamt** erbetenen Mittel (Bei umfangreichen Kostenplänen sollte nach Möglichkeit eine tabellarische Zusammenfassung erstellt werden, die nach Kostenarten und Jahren gegliedert ist.)

Etwaige Mittel, die von der Universität oder von dritter Seite für das Projekt zur Verfügung gestellt werden, sollten separat ausgewiesen werden.

Die vollständigen Antragsunterlagen sind in einfacher Ausfertigung (nicht geheftet oder gebunden) **postalisch** zu übermitteln. **Zusätzlich** muss der Antrag einschließlich der Anlagen auf einem beschrifteten Datenträger oder per E-Mail (fts@fritz-thyssen-stiftung.de) möglichst in **einer Datei** (max. 10 MB; mit dem Papierausdruck übereinstimmender Version!) übermittelt werden.

Die Antragstellung kann in deutscher oder in englischer Sprache erfolgen.

EINREICHUNGSFRISTEN

Projektanträge können vorgelegt werden bis zum

15. Februar für die Sommersitzung der Stiftungsgremien im Juni

15. September für die Wintersitzung der Stiftungsgremien im Februar

eines Jahres. Es gilt das Datum des Poststempels.

Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der hohen Zahl von Anträgen einige Tage dauern kann, bis Sie eine Empfangsbestätigung erhalten.



KOSTENARTEN

PERSONALKOSTEN

Für **promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter** können volle Personalstellen nach TVL-E13 beantragt werden. Bei **noch nicht promovierten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern** richtet sich die Vergütung in der Regel nach TVL-E13/65%. In beiden Fällen sind die Gesamtlohnkosten inkl. Arbeitgeberanteil als Summe anzugeben.

Für **nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter** ist eine Vergütung entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen des TVL vorzusehen.

Für die Bezahlung **studentischer bzw. wissenschaftlicher Hilfskräfte** sind die an der jeweiligen Institution geltenden Richtsätze zugrunde zu legen und der Stiftung im Rahmen des dem Antrag beizufügenden Kostenplans mitzuteilen.

Promovierte Nachwuchskräfte können im Rahmen eines Projekts die **eigene Stelle** (in der Regel nach TVL-E13) beantragen. Dem Antrag ist Erklärung der aufnehmenden Institution beizufügen.

REISEKOSTEN

Beantragt werden können Mittel zur Deckung von Reisekosten, die in unmittelbarem Projektzusammenhang stehen. Neben den angemessenen Fahrt- und Übernachtungskosten (Bahnfahrt 2. Klasse bzw. Flug Economy Class) werden dabei für Reisen innerhalb Deutschlands bis zu € 24,-/Tag (Verpflegung) berücksichtigt.

Bei Auslandsreisen können die für das jeweilige Reiseland gültigen Tages- bzw. Monatssätze zur Deckung von Übernachtungs- und Verpflegungskosten beantragt werden.

WAS NICHT BEANTRAGT WERDEN KANN

- › Personalmittel für antragstellende Personen, die bereits eine Stelle innehaben (Lehrstuhlvertretungen o. ä.)
- › Mittel für Baumaßnahmen
- › Mittel für die Anschaffung von Büromöbeln und Geräten, die üblicherweise zur Grundausstattung der Hochschulen und Institute gehören
- › **grundsätzlich keine Mittel zur Deckung von Gemeinkosten (Overhead Kosten, Verwaltungspauschalen o. ä.)**



BEWILLIGUNG, AUSZAHLUNG UND ABRECHNUNG

BEWILLIGUNGSBEDINGUNGEN

Im Bewilligungsbescheid werden die Bedingungen mitgeteilt, die mit der Bewilligung verbunden sind. Durch die Annahme der bewilligten Mittel verpflichtet sich die antragstellende Person, diese Bedingungen einzuhalten.

MITTELBRUF UND MITTELVERWENDUNG

Die Mittel sind durch die zuständige Hochschule/Forschungseinrichtung zu verwalten und werden auf formlose – im Original unterschriebene – Anforderung der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers oder der verwaltenden Drittmittelstelle (Angabe von Aktenzeichen, Drittmittelkonto, Bankverbindung, internen Buchungszeichen) ausgezahlt; möglichst in viertel- bis halbjährlichen Tranchen. Dieses Schreiben kann der Stiftung auch als pdf-Anhang einer E-Mail zugesandt werden.

Umwidmungen von Mitteln in Höhe von über 20 Prozent sowie der Einsatz von Projektmitteln für im Antrag nicht genannte Kostenarten bedürfen im Vorfeld der Genehmigung durch die Stiftung.

SACHBERICHT UND VERWENDUNGSNACHWEIS

Nach Beendigung der Förderung ist der Stiftung unverzüglich ein Nachweis über die Verwendung der bereitgestellten Mittel zusammen mit einem formlosen sachlichen Abschlussbericht (mindestens 7-10 Seiten) – jeweils im Original unterschrieben – vorzulegen. Eingesparte Mittel sind grundsätzlich nach Prüfung des Verwendungsnachweises und entsprechender Aufforderung durch die Stiftung zurückzugeben.

Die mit dem Verwendungsnachweis erstellte Abrechnung muss durch prüfungsfähige Unterlagen belegt sein. Diese sollten aufbewahrt, jedoch nicht ohne besondere Aufforderung an die Stiftung übersandt werden.

Die Stiftung erwartet, dass die Ergebnisse der wissenschaftlichen Arbeit durch **Publikationen** der Wissenschaft nutzbar gemacht werden – sie erbittet je zwei Sonderdrucke bzw. Belegexemplare – und einen Hinweis auf die Förderung durch die Fritz Thyssen Stiftung enthalten. Zu diesem Zweck kann das Logo der Stiftung von der Webseite heruntergeladen werden. Die Stiftung übernimmt jedoch mit der Bewilligung der Projektmittel keine Verpflichtung, Mittel für Vorbereitung und Drucklegung von Publikationen bereitzustellen. Es bleibt der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger überlassen, im Bedarfsfall einen Antrag auf eine Druckbeihilfe zu stellen.

VERLÄNGERUNGSANTRAG

Unter Wahrung der bei der Stiftung geltenden Fristen für Projektanträge kann ein Verlängerungsantrag für bereits von der Stiftung geförderte Projekte für in der Regel maximal ein Jahr an die Stiftung gerichtet werden.

Hierzu sollten die Hinweise für die Antragstellung von Projektanträgen beachtet werden. Insbesondere sollte im Verlängerungsantrag darauf eingegangen werden

- › welche Arbeitsschritte und Ergebnisse bisher erzielt worden sind,
- › welche Arbeiten für das Verlängerungsjahr geplant sind.

Des Weiteren ist ein Zeit- und Kostenplan für den beantragten Verlängerungszeitraum beizufügen.