

## Leitfaden zur Beantragung von nicht-wirtschaftlichen Drittmittel-Projekten

Von der Projektidee bis zur Antragseinreichung – dieser Leitfaden soll Ihnen die wichtigsten Schritte bei der Beantragung eines Drittmittel-Projektes erläutern. Das Forschungsreferat und die Forschungszentren ZeBUSS und ICES stehen Ihnen bei der Planung und Erstellung Ihres Forschungsantrages gerne zur Verfügung (s. untenstehende Kontaktdaten).

### 1. Projektidee entwickeln, Fördermittel identifizieren, Antrag erstellen

- a) ausgehend von einer bestimmten Ausschreibung oder
- b) ausgehend von einem Forschungsinteresse, für das ein passendes Förderprogramm zu suchen ist.

*Bitte beachten:*

- Prüfen Sie die Passung der Projektidee mit den Förderkonditionen (z.B. Kofinanzierung, Projektpartner etc.).

### 2. Vorlage des Projektantrags inkl. Förderrichtlinie/Ausschreibung zur EUF-internen Prüfung

- a) Prüfung der administrativen Anforderungen durch das Forschungsreferat / die Wissenschaftsmanagerinnen der Forschungszentren plus
- b) Prüfung des Finanzplans (als pdf und – sofern möglich – xls) durch Birgit Andresen, Abteilung Finanzen, dies gilt für alle Drittmittelanträge – unabhängig von den Kriterien des Fördermittelgebers plus
- c) Unterzeichnung des Projektantrags<sup>1</sup> durch den Präsidenten (Einholung der Unterschrift erfolgt ausschließlich durch das Forschungsreferat / die Forschungszentren bzw. durch die Abteilung Finanzen).

*Bitte beachten:*

- Personalkostenkalkulationen für konkrete Personen, die in der Planung bereits bekannt sind, sind bei der Abteilung Personal einzuholen und zur internen Prüfung des Finanzplans beizufügen.
- Reichen Sie den vollständigen Antrag (Endversion) bei der Abteilung Finanzen zusammen mit den Personalkostenberechnungen der Abteilung Personal und den Ausschreibungsunterlagen/Förderrichtlinien mind. eine Woche vor dem offiziellen Einreichtermin ein; senden Sie diese bitte nicht direkt an den Präsidenten, die Kanzlerin oder das Präsidium, um Verzögerungen zu vermeiden.
- Gastwissenschaftler\*innen ohne Arbeits- oder Dienstverhältnis zur EUF benötigen vor der Einreichung eines Drittmittelantrags über die EUF die Zustimmung der\*des betreuenden Hochschullehrerin\*Hochschullehrers. Diese ist den Unterlagen beizufügen, die an die Abteilung Finanzen zur Prüfung eingereicht werden.
- Eine frühzeitige Beratung und Vorprüfung durch das Forschungsreferat / die Forschungszentren ist formal nicht erforderlich, wird aber allen Antragsteller\*innen dringend empfohlen; auf Wunsch übernehmen die Kolleg\*innen auch die Absprachen zwischen den Verwaltungsabteilungen.
- Bei kurzfristiger Antragseinreichung zur internen Prüfung, insbesondere bei Zuleitungen über die Hauspost, vergewissern Sie sich bitte per Mail über die Anwesenheit der angeschriebenen Person.

Unterstützungsmöglichkeiten durch Forschungsreferat / Forschungszentren

<sup>1</sup> sofern für die Antragseinreichung erforderlich

### 3. Einreichung des Projektantrags beim Fördermittelgeber bzw. Projektträger

*Bitte beachten:*

- Berücksichtigen Sie die spezifischen Einreichungskonditionen (Frist, Form etc.).
- Als Bonifikation Ihrer Mitteleinwerbung: Für erfolgreich eingeworbene Drittmittelprojekte erhält die Projektleitung ein zusätzliches Budget aus Mitteln des Grundhaushalts i.H.v. 30 % der zur Verfügung stehenden Overhead-Mittel (mit einer Übergangsregelung für ICES-Projekte bis zur Evaluation des Forschungszentrums) zur freien Verwendung im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten.
- Bei erfolgreicher Einreichung teilen Sie dies bitte dem Forschungsreferat mit.
- Im Bewilligungsfall tragen Sie Ihr Projekt bitte in Typo 3 in die Forschungsdatenbank ein (hieraus generiert sich zugleich eine Projektseite im Webseiten-Bereich Ihrer Abt./Sem.) und senden eine entsprechende Mitteilung zum Zwecke der Sichtbarkeit nach außen an das Team Hochschulkommunikation ([presse@uni-flensburg.de](mailto:presse@uni-flensburg.de)).
- Drittmittelanträge, die vor Einreichung nicht durch die Abt. Finanzen geprüft wurden, stehen unter dem Vorbehalt, dass die im Bewilligungsfall erfolgende Prüfung durch die Abt. Finanzen positiv ausfällt. Etwasige Unterkalkulationen sind durch die Abteilungs-/Seminarressourcen der Antragstellenden auszugleichen. Im Falle gravierender Probleme kann ein Rücktritt von der Förderung nicht ausgeschlossen werden.

#### **Hinweis für Anträge an externe Fördermittelgeber zur Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen an der EUF**

Diese Förderanträge bedürfen vor der Einreichung keiner Finanzplanprüfung durch die Abteilung Finanzen. Bitte legen Sie im Falle der Bewilligung diese nebst Antrag und Förderbedingungen der stellvertretenden Leiterin der Abteilung Finanzen, Birgit Andresen, vor. Davon unberührt bleibt die Regelung, dass im Falle einer für die Förderung erforderlichen vertraglichen Vereinbarung diese vorab mit dem Justizariat abzusprechen ist.

#### **Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:**

- die Antragsmanagerin im Forschungsreferat Marlene Langholz-Kaiser, Tel: 0461 / 805-2571, E-Mail: [antragsberatung@uni-flensburg.de](mailto:antragsberatung@uni-flensburg.de) oder
- die Wissenschaftsmanagerin am Forschungszentrum ZeBUSS Dr. Simone Onur, Tel.: 0461 / 805-3042, E-Mail: [simone.onur@uni-flensburg.de](mailto:simone.onur@uni-flensburg.de) sowie
- die Wissenschaftsmanagerin am Forschungszentrum ICES Dr. Maria Schwab, Tel.: 0461 / 805-2499, E-Mail: [maria.schwab@uni-flensburg.de](mailto:maria.schwab@uni-flensburg.de).

Für Anträge, die an einem der Forschungszentren angesiedelt werden, wenden Sie sich bitte an die jeweilige Wissenschaftskordinatorin Simone Onur für das ZeBUSS, Maria Schwab für das ICES), für alle Anträge, die außerhalb der Forschungszentren verortet sind, kontaktieren Sie bitte das Forschungsreferat (Marlene Langholz-Kaiser). Bei Nichterreichbarkeit der zuständigen Ansprechperson unterstützt Sie gerne auch eine der beiden anderen Beraterinnen.

Bei Fragen zur Prüfung des Finanzteils steht Ihnen Frau Andresen, Abteilung Finanzen, 0461 / 805-2773, E-Mail: [birgit.andresen@uni-flensburg.de](mailto:birgit.andresen@uni-flensburg.de) zur Verfügung.