**Antragsleitfaden**

**01 IMPULSE FÜR FORSCHUNGSVORHABEN**

**Hinweise zur Antragstellung:**

1. Bitte lesen Sie vor der Antragstellung die [Erklärung](https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/ausschreibungen/zentrale-forschungsfoerderung-zf/01-impulse-fuer-forschungsvorhaben?sword_list%5B0%5D=reiter&cHash=ca9c95e4968f75be20e763a752af8f10). Für die Antragstellung ist es notwendig, dass Sie ein unterschriebenes Exemplar der Erklärung senden an:

Universität Bremen

Referat 12 - Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs

Postfach 33 04 40

28334 Bremen

Oder an: nwk@vw.uni-bremen.de

Die „Erklärung“ ist nicht an den Antragstermin gebunden und darf nach Ablauf des jeweiligen Antragtermins im Referat 12 eingehen. Der eigentliche Antrag ist jedoch fristgerecht über das Online-Formular einzureichen. Bitte fügen Sie die Erklärung **nicht** in das Antragsdokument ein.

1. Die Universität Bremen unterstützt die [Open Researcher and Contributor ID (ORCID),](https://orcid.org/) die eine eindeutige Zuordnung von Publikationen zu Autor\*innen erleichtert. Daher ist die Einrichtung einer ORCID Voraussetzung für eine Förderung durch die Zentrale Forschungsförderung der Universität Bremen (nicht für Doktorand\*innen). Diese wird im Online-Antragsformular abgefragt.
2. Die Universität Bremen hat im November 2022 ihre [Open-Access-Policy](https://www.uni-bremen.de/forschung/forschungsprofil/open-access-an-der-universitaet-bremen?sword_list%5B0%5D=Open&sword_list%5B1%5D=Access&no_cache=1) aktualisiert und bekennt sich damit erneut zu einem freien und gleichberechtigten Zugang zu den Ergebnissen wissenschaftlichen Arbeitens.
3. Promovierende erlangen den Status Doktorand\*in mit der Annahme durch den jeweiligen Promotionsausschuss (Datum der Annahme). Doktorand\*innen müssen dem Antrag eine Kopie über die Annahme als Doktorand\*in beifügen.
4. Eine beantragte Aktivität kann ab dem Antragstermin (d.h. 15.02. oder 01.10.) stattfinden, allerdings kann aus den möglicherweise schon entstandenen Kosten kein Anspruch auf Förderung abgeleitet werden.
5. Im Fall einer Förderung sind Sie verpflichtet, bei jeder Veröffentlichung aus diesem Vorhaben auf die Finanzierung durch die Zentrale Forschungsförderung der Universität Bremen und Ihre Zugehörigkeit zur Universität Bremen hinzuweisen. Hierzu bitten wir Sie, beispielsweise in den Acknowledgements, Ihr Projekt durch das ZF-Kennzeichen kenntlich zu machen.

**Es können nur Anträge berücksichtigt werden, die den formalen Vorgaben entsprechen.**

**Checkliste:**

* + Erstellen Sie den Antragstext anhand des Antragleitfadens (s. u. Ziffern 1 bis 7). Der Antragstext darf maximal **vier Seiten** lang sein.
	+ Scannen Sie die Bescheinigung des Promotionsausschusses über Ihre Annahme als Doktorand\*in an der Universität Bremen bzw. die Kopie der Promotionsurkunde ein.
	+ Fügen Sie den Antragstext, Ihren maximal zweiseitigen Lebenslauf und die eingescannte Bescheinigung des Promotionsausschusses bzw. die Kopie der Promotionsurkunde zu einem PDF-Dokument zusammen.
	+ Füllen Sie das Online-Formular aus und laden Sie das Antragsdokument inklusive Anlagen als eine PDF-Datei hoch.
	+ Geben Sie die unterschriebene Erklärung in die Post.

**Fragen?** Bei der Erstellung des Antrages beraten wir Sie gern:

* + Fragen zur Förderlinie Impulse für Forschungsvorhaben: Corinna Volkmann
	(corinna.volkmann@vw.uni-bremen.de oder Tel.: 0421 218-60321).
	+ Zu Impulse-Anträgen von Wissenschaftler\*innen in einer Qualifikationsphase, die in der Nachwuchskommission behandelt werden, berät auch Dr. Marie Saade
	(marie.saade@vw.uni-bremen.de oder Tel.: 0421 218-60327).
	+ Anträge an die Deutsche Forschungsgemeinschaft: Dr. Uta Brathauer, Tel. 0421 218-60325, uta.brathauer@vw.unibremen.de.
	+ EU-Anträge: Dr. Andrea Gottlieb, Tel. 218-60322 und Dr. Kristin Baer, Tel. 0421 218-60326; eu@vw.uni-bremen.de.

**Bitte übernehmen Sie alle fettgedruckten Überschriften in Ihre Antragsgliederung.**

**Name des Antragstellers/der Antragstellerin:**

**Kurztitel des Antrags:**

**1 Projektidee**

Beschreiben Sie die Kernidee des Vorhabens in einem Satz. Bei Summer Schools: Nennen Sie die Summer School, an der Sie teilnehmen wollen.

**2 Allgemeinverständliche Zusammenfassung**

Fassen Sie die wesentlichen Aspekte des Antrags knapp und präzise zusammen (maximal 1800 Zeichen).

**3 Beschreibung des Vorhabens**

**3.1 Ziel des Impulsantrags**

Schildern Sie das Ziel des beantragten Vorhabens bzw. das inhaltliche Programm der Summer School. Promovierende geben bitte an, worin der erkennbare Mehrwert für das Promotionsprojekt besteht (z. B. Erwerb einer zusätzlichen Qualifikation, Vernetzung). Eine Förderung des eigentlichen Promotionsvorhabens ist nicht möglich. Zeigen Sie deutlich auf, wie sich das hier beantragte Vorhaben vom Promotionsvorhaben abgrenzt und wie Sie Ihr Promotionsvorhaben ohne die zusätzliche Förderung umsetzen können. Promovierende in speziellen Promotionsprogrammen (evtl. mit Pflicht-Auslandsaufenthalten) machen deutlich, inwieweit das beantragte Vorhaben nicht Teil des Promotionsprogramms ist.

**3.2 Umsetzung des Vorhabens**

Erläutern Sie, welche Voraussetzungen notwendig bzw. gegeben sind, um das geplante Vorhaben umzusetzen. Bei Summer Schools: Beziehen Sie sich auf Ihr Forschungsprojekt/Ihre Dissertation, zu deren Erfolg die Summer School beitragen soll. Schildern Sie ggf. den Stand der Forschung, eigene Vorarbeiten und das geplante Arbeitsprogramm. Stellen Sie den Zeitplan des Vorhabens in einer Übersicht dar. Promovierende geben bitte an, wie sich das Vorhaben/die Summer School in den Zeitplan des Promotionsprojektes eingliedern lässt. Nennen Sie auch den Beginn und das voraussichtliche Ende Ihres Promotionsprojektes.

**4 Kooperationen**

Nennen Sie alle Personen und Einrichtungen, die bei der Umsetzung des Vorhabens beteiligt sind (Name, Universität/Einrichtung).

**5 Bezug zu anderen Drittmittelprojekten**

Erläutern Sie, ob ein Bezug zu einem anderen geplanten, abgeschlossenen oder laufenden Drittmittelprojekt besteht. Falls es sich um ein laufendes Projekt handelt, erklären Sie bitte, warum die Finanzierung des hier beantragten Vorhabens/der Summer School nicht aus dem vorgenannten Drittmittelprojekt möglich ist.

**6 Kosten**

**6.1 Kostenübersicht**

Stellen Sie die beantragten Hilfskraft- und Sachmittel tabellarisch dar.

Hinweise:

* Falls Ihr Forschungsvorhaben Reisekosten beinhaltet, orientieren Sie sich bitte an den Vorgaben der Reisekostenstelle der Universität Bremen. Dies gilt auch, wenn Sie Gäste einladen. Die Übernahme von Reisekosten bei in Bremen organisierten Workshops ist auf zwei Keynote-Speaker begrenzt, die Anzahl der Teilnehmenden insgesamt muss größer sein. Honorare werden i. d. Regel nicht finanziert.
* Falls Mittel für studentische Hilfskräfte beantragt werden, rechnen Sie bitte mit dem jeweils **aktuellen** Stundensatz und berücksichtigen Sie die Gebühr der Performa Nord. Die aktuellen Stundensätze und die Gebühr der Performa Nord können Sie in Ihrem Fachbereich erfragen. Kalkulieren Sie den Stundenaufwand und die Kosten bitte entsprechend. Im Antrag ist auch darzustellen, in welcher Weise die studentische Hilfskraft von der Tätigkeit profitiert.
* Falls Ihr Antrag die Unterstützung bei Transkriptionen vorsieht, sollte diese in der Regel durch studentische Hilfskräfte erfolgen. Bei professioneller Transkription bedarf es einer besonderen Begründung.
* Auch ein Antrag auf die Finanzierung eines Lektorats bedarf einer besonderen Begründung (z.B. erhöhter Aufwand bei hochrangigem Sammelband).
* Umfrageaufträge an Marktforschungsinstitute werden nur finanziert, wenn die Begründungen deutlich aufzeigen, dass die Zielgruppe anders nicht erreicht werden kann und/oder die Datenmengen nicht vom Antragsstellenden allein oder in Unterstützung von studentischen Hilfskräften erhoben werden können.
* Druckkostenzuschüsse für Dissertationen/Habilitationen werden nicht bewilligt. Andere Druckkostenzuschüsse sind nur in Ausnahmefällen förderwürdig und bedürfen einer besonderen Begründung. Vorrangig ist zu prüfen, ob eine Open Access-Publikation möglich ist.
* Die Beschaffung von Büchern wird nur ausnahmsweise finanziert. Es muss sichergestellt sein, dass diese nicht in der SuUB oder den Fachbibliotheken vorhanden oder online verfügbar sind.
* Kosten, die regelhaft aus der Grundausstattung finanziert werden (z.B. Arbeitsplatz, Computer etc.) können nicht beantragt werden.
* Bewirtung kann nicht finanziert werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  | **Beantragte Mittel** | **Euro** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **Gesamtsumme** |  |

**6.2 Begründung**

Begründen Sie jeden Kostenpunkt kurz. Es sind generell keine extern eingeholten Kostenvoranschläge vorzulegen, aber die Kostenkalkulationen sollen verständlich, nachvollziehbar und plausibel sein.

**6.3 Wenn Sie eine Tagung/einen Workshop ausrichten wollen:**

* Stellen Sie alle voraussichtlichen Einnahmen und alle Ausgaben dar und erläutern Sie Ihre Kostenkalkulation (auch Anträge an Stiftungen o.ä., über die noch nicht entschieden wurde, sind aufzuführen)
* Höhe der Gebühren

Falls Sie keine Gebühren für die Teilnahme erheben, erläutern/begründen Sie dies bitte.

* Wer trägt ein evtl. Defizit, wenn Einnahmen ausbleiben oder Mittel nicht bewilligt werden?

**7 Literaturverzeichnis**

Führen Sie alle im Antragstext erwähnten Arbeiten in einem Literaturverzeichnis auf.

**Anlagen**

**A) Tabellarischer Lebenslauf**

Stellen Sie kurz Ihren wissenschaftlichen Werdegang inkl. Auszeichnungen und Preise auf **maximal zwei** Seiten dar und geben Sie Ihre wichtigsten Publikationen (ggf. Konferenzbeiträge) und Patente an.

**B) Bescheinigung über die Annahme als Doktorand\*in**

Scannen Sie die Bescheinigung des Promotionsausschusses an der Universität Bremen über Ihre Annahme als Doktorand\*in ein und fügen Sie diese dem Antrag bei.

**C) Promotionsurkunde**

Scannen Sie Ihre Promotionsurkunde ein und fügen Sie diese dem Antrag bei, wenn Sie sich als promovierte/r Wissenschaftler\*in bewerben.