

Leitlinien für die Antragstellung im Rahmen der Förderprogramme des Mercator Research Center Ruhr (MERCUR)

A) Grundlagen der Förderung

Förderprogramm: MERCUR fördert Forschungsvorhaben und in Einzelfällen auch lehrbezogene Projekte an den drei Universitäten der Universitätsallianz Metropole Ruhr (UAMR). Infrastrukturvorhaben sind im Regelfall von der Förderung ausgenommen.

Die Ausschreibung ist für alle an den beteiligten Universitäten vertretenen Disziplinen offen. Gefördert werden sowohl Grundlagenforschung als auch anwendungsorientierte Vorhaben – mit der Einschränkung, dass angewandte Forschung im vorwettbewerblichen Bereich stattfinden muss, und Kooperationspartner aus Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen von jeglicher – direkter oder indirekter – Finanzierung durch MERCUR ausgeschlossen sind.

Die Fördermittel werden in vier Programmlinien vergeben, die lokale und universitätsübergreifende Projekte ermöglichen, den Aufbau interuniversitärer Zentren erlauben sowie individuelle Personalförderung und schnelle, unbürokratische Anschubfinanzierung bieten.

Antragsberechtigung: Anträge stellen können im Regelfall promovierte Wissenschaftler/innen, die als Hochschullehrer/innen oder Hochschullehrernachwuchs (Habilitanden, Juniorprofessoren, Nachwuchsgruppenleiter o.ä.) an der Ruhr-Universität Bochum, der Technischen Universität Dortmund oder der Universität Duisburg-Essen beschäftigt sind. Lediglich bei der Beantragung von UAMR-Professuren liegt das Antragsrecht bei den Hochschulleitungen.

Nachwuchswissenschaftler/innen können nicht die Finanzierung der eigenen Stelle beantragen. Bei Antragstellern mit befristeten Stellen muss die Laufzeit des eigenen Arbeitsvertrages an der jeweiligen UAMR-Universität für eine erfolgreiche Durchführung des beantragten Vorhabens ausreichend sein.

B) Antragsverfahren

Für die **ersten drei Förderlinien** (Projekt-, Struktur- und Personalförderung) werden pro Jahr zwei Antragsrunden durchgeführt. Um der strategischen Zielsetzung von MERCUR gerecht zu werden, umfasst das Antragsverfahren zwei Stufen (Antragsskizzen, Vollanträge). Die Stichtage für die Abgabe von Antragsskizzen sind jeweils der 15.05. und der 15.11. eines Jahres. Die bis zum jeweiligen Stichtag eingegangenen Antragsskizzen werden den Rektoraten der UAMR-Hochschulen, an denen die Antragsteller tätig sind, zugeleitet. MERCUR und die Rektorate bewerten die Skizzen in gemeinsamer Beratung hinsichtlich ihrer strategischen Relevanz für die UAMR. Eine Übersicht der Kriterien für die Vorauswahl finden Sie auf unserer Website (<http://www.mercur-research.de/foerderprogramme/mercur/antragstellung/vorauswahl.html>).

Auf Basis der strategischen Bewertung lädt MERCUR Antragsteller, deren Vorhaben eine hohe Passgenauigkeit mit den Zielen des Förderprogramms aufweisen, zur Einreichung eines Vollantrages ein. Zu den eingegangenen Vollanträgen werden unabhängige Fachgutachten eingeholt. Die Ent-



scheidung über alle Anträge trifft der **Wissenschaftliche Beirat** von MERCUR. Der Beirat setzt sich aus renommierten Wissenschaftlern/innen verschiedener Disziplinen zusammen, die keine direkte Verbindung zu den UAMR-Universitäten haben und damit eine unabhängige, wissenschaftsgeleitete und qualitätsorientierte Entscheidungsfindung garantieren. Das gesamte Antragsverfahren – vom Termin für die Abgabe der Skizzen bis zur Bekanntgabe der Förderentscheidungen – nimmt ca. sechs Monate in Anspruch.

Anträge auf **Anschubförderung** können ohne feste Fristen **jederzeit eingereicht** werden. Auch in dieser Förderlinie ist zunächst eine Antragsskizze an die Geschäftsstelle von MERCUR zu senden. MERCUR entscheidet auf Basis der Antragsskizze zusammen mit der jeweiligen Hochschulleitung, ob das Vorhaben in das Förderprogramm von MERCUR passt. Anträge in dieser Förderlinie werden in einem verkürzten Verfahren entschieden. Die Entscheidung erfolgt im Regelfall innerhalb von sechs bis acht Wochen nach Abgabe des Vollantrages.

C) Formale Vorgaben

a) Antragsskizzen

Bitte nutzen Sie für die Antragsskizze das entsprechende Formular auf der Website von MERCUR (<http://www.mercur-research.de/formale-vorgaben/>) und senden Sie dieses per E-Mail an die Geschäftsstelle von MERCUR (dagmar.eberle@mercur-research.de).

Hinweise zum Ausfüllen der Antragsskizze:

- **Antragsteller:**
Bitte geben Sie für alle Antragsteller/innen die vollständigen Kontaktdaten an. Bei mehreren Antragstellern benennen Sie bitte eine Person als **Hauptantragsteller/in**, der/die für MERCUR als Ansprechpartner zur Verfügung steht und im Falle der Bewilligung die Bewirtschaftung und Abrechnung der Mittel verantwortet.
Bei Antragstellern mit **befristetem Arbeitsvertrag** sind Angaben zur Laufzeit erforderlich. Falls der Arbeitsvertrag vor Beendigung des beantragten Vorhabens ausläuft, ist eine **Bestätigung** über die Sicherung der Anstellung während der Laufzeit des Vorhabens beizufügen.
- **Fördermittel:**
Bitte geben Sie hier die ungefähre Höhe der Fördermittel an, die beantragt werden sollen. Der Kalkulation sind die unter Punkt "III. Kostenplan" genannten Vorgaben und Kostensätze zugrunde zu legen.
In der Spalte "Personalmittel" nennen Sie bitte die Anzahl und Art der vorgesehenen Stellen sowie die Summe pro Stellenkategorie und die Gesamtsumme (s. Punkt III. 1.1).
Bei den Sachmitteln sind die Oberkategorien (Verbrauchsmaterial, Reisen etc., s. Punkt III. 1.2) mit der jeweiligen Summe und die Gesamtsumme aufzuführen.
- **Ähnlicher Antrag:** Bitte geben Sie an, ob ein ähnlicher Antrag bereits bei MERCUR oder bei einem anderen Förderer gestellt wurde. Hier sind auch dann Angaben zu machen, wenn ein solcher Antrag von MERCUR oder einem anderen Förderer abgelehnt wurde.



- **Strukturförderung:** Bei Anträgen auf Strukturförderung sind bereits vor Einreichung der Antragskizze Abstimmungen mit allen beteiligten Hochschulleitungen zum **Verstetigungskonzept** einzuleiten. Bitte erläutern Sie unter dem Punkt "Strategische Bedeutung ...", ob und mit welchem Ergebnis solche Vorgespräche stattgefunden haben.

Grundsätzlich gilt: Antragskizzen, die nicht vollständig ausgefüllt sind oder Überlänge haben, werden nicht angenommen!

b) Vollanträge

Vollanträge sind ebenfalls per E-Mail bei der Geschäftsstelle von MERCUR einzureichen (dagmar.eberle@mercur-research.de).

Ihr **Antrag** sollte aus **drei Elementen** bestehen, die als **separate Dokumente** (im **PDF-Format**) einzureichen sind:

- I. Antragsbegründung**
- II. Lebensläufe aller Antragsteller/innen**
- III. Kostenplan**

I. Antragsbegründung

Die Antragsbegründung sollte bei

- Anträgen in der Projekt- und Strukturförderung **max. 15 Seiten**
- Anträgen in der Personen- und Anschubförderung **max. 10 Seiten**

umfassen, jeweils einschließlich des Literaturverzeichnisses.

Die Antragssprache ist grundsätzlich Deutsch. In Ausnahmefällen, z.B. wenn einer oder mehrere Antragsteller/innen Nichtmuttersprachler sind, kann die Antragsbegründung auch in Englisch eingereicht werden. In einem solchen Fall sind jedoch die Zusammenfassung (s. I.2) und der Kostenplan (s. III) in Deutsch beizufügen.

Folgende Punkte sollten in der Antragsbegründung enthalten sein:

1. Allgemeine Angaben

Bitte teilen Sie uns folgende Informationen auf dem Deckblatt der Antragsbegründung mit:

- Kontaktdaten aller Antragsteller/innen:
 - Vorname, Name, akademischer Grad
 - Dienststellung
 - Dienstadresse
 - Telefon
 - Telefax
 - E-Mail-Adresse



Bei mehreren Antragsteller/innen sind Haupt- und Mit Antragsteller klar zu unterscheiden.

- Antragstitel
- Fachliche Zuordnung des Vorhabens (auf Basis der DFG-Fachsystematik, s. http://www.dfg.de/dfg_profil/gremien/fachkollegien/faecher/index.jsp): Bitte geben Sie an, welchem Fach Ihr Antrag primär zuzuordnen ist (Nennung der fünfstelligen DFG-Kennzahl). Bei interdisziplinären Anträgen können auch mehrere Fächer genannt werden.
- Schlagworte: Bitte kennzeichnen Sie die wesentlichen Schwerpunkte des beantragten Vorhabens mit zwei bis fünf Schlagworten.
- Antragszeitraum (in Monaten) und gewünschter Beginn der Förderung
- Gegebenenfalls Titel eines früheren Antrages auf Förderung durch MERCUR bzw. einer früheren Bewilligung durch MERCUR

2. Kurze – allgemein verständliche - Zusammenfassung des Vorhabens (**max. 15 Zeilen**): Im Falle einer Bewilligung des Antrages wird diese Zusammenfassung auf der Website von MERCUR veröffentlicht und sollte daher auch für Nicht-Fachleute verständlich sein.

3. Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten (inkl. der Angabe eigener Publikationen mit direktem Bezug zum Projekt)

4. Ziele und Arbeitsprogramm (inkl. Zeitplan)

5. Strategische Bedeutung des Vorhabens:

Bitte erläutern Sie die strategische Relevanz des Vorhabens für die Kooperation bzw. die Profilbildung der beteiligten Universitäten in der UAMR. Geben Sie bitte an,

- ob und gegebenenfalls wie Ihr Vorhaben einen Profilschwerpunkt der beteiligten Universitäten stärken würde
- welcher Mehrwert sich im Falle von universitätsübergreifenden Vorhaben aus der Zusammenarbeit ergäbe
- welche Folgeaktivitäten sich gegebenenfalls an das Vorhaben anschließen sollen (z.B. Antragstellung bei der DFG oder im Rahmen der EU-Programme)

Bei Anträgen auf **Strukturförderung** ist zudem ein **Verstetigungskonzept** vorzulegen, das mit allen beteiligten Hochschulleitungen abgestimmt ist.

6. Literaturverzeichnis:

Bitte führen Sie alle eigenen und fremden Publikationen, die Sie in der Antragsbegründung zitiert haben, mit vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis auf. Publikationen der/s **Antragsteller/s** sind mit **Stern (*)** zu kennzeichnen.



II. Lebensläufe aller Antragsteller/innen

Für jeden Antragsteller ist beizufügen:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Liste der (max. **fünf**) wichtigsten Publikationen der letzten **fünf Jahre**
- Liste der innerhalb der letzten **fünf Jahre** eingeworbenen Drittmittel: Bitte nennen Sie den Drittmittelgeber, das Förderkennzeichen, den Projekttitle, Haupt- und Mitantagsteller sowie die gesamte Fördersumme und den auf Sie selbst entfallenden Betrag.

III. Kostenplan

Für das beantragte Vorhaben ist ein detaillierter Kostenplan einzureichen. Wir bitten Sie, sich bei der Berechnung und Aufschlüsselung der Kosten grundsätzlich an den nachfolgenden Vorgaben und den Richtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) zu orientieren (s. Merkblatt Basismodul, [DFG-Vordruck 52.01 – 10/11](#))

Zu beachten sind insbesondere folgende Vorgaben:

1. Kostenarten

1.1 Personalmittel

Personalmittel sind insbesondere Mittel für Arbeitsverträge und Stipendien. Für jede/n Mitarbeiter/in, die/der durch MERCUR finanziert werden soll, ist eine kurze Aufgabenbeschreibung unter Bezug auf das Arbeitsprogramm zu geben.

MERCUR bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalierten Beträgen. Dabei sind die aktuellen Personalmittelsätze der DFG zugrunde zu legen (s. [DFG-Vordruck 60.12 – 12/11](#)):

Personalmittelsätze der DFG für das Jahr 2012

Personalkosten-kategorie	EUR/ Jahr	EUR/ Monat	Tarifliche Orientierung	Erläuterungen
Professur	89.400	7.450	W-Besoldung	
Nachwuchsgruppenleiterin/ Nachwuchsgruppenleiter	68.400	5.700	E 14 Stufe 4 bis E 15 Stufe 3	
Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare	59.700	4.975	E 13 Stufe 3 bis E 14 Stufe 2	Promoviertes Personal oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte ohne Promotions- absicht mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung (universitäres Diplom oder Masterabschluss (Uni/FH))
Ärztliche wissenschaftliche Mitarbeiterin/ Ärztlicher wissenschaftlicher Mitar-	65.400	5.450	Ä 1 Stufe 2 bis Ä 2 Stufe 1	Beschäftigte, die nach TV-Ä vergütet werden (inkl. Rota- tionsstellen/Gerokstellen)



beiter				
Doktorandin/Doktorand und Vergleichbare	56.100	4.675	E 13 Stufe 2 bis E 14 Stufe 1	Promovierende oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte ohne Promotionsabsicht mit weniger als 3 Jahren Berufserfahrung (universitäres Diplom oder Masterabschluss (Uni/FH))
Sonstige(r) wissenschaftliche(r) Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	46.800	3.900	E 9 bis E 12	Beschäftigte mit Bachelorabschluss (Uni/FH)
Nichtwissenschaftliche(r) Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	41.400	3.450	E 2 Stufe 1 bis E 9 Stufe 2	Sonstige technische oder administrative Beschäftigte mit tarifgebundenem Arbeitsvertrag wie z.B. Technische Assistenz, Labor- und Werkstattpersonal
Sonstige Personalmittel	(Mittel nach Bedarf gemäß den ortsüblichen Sätzen)			Stud. und wissenschaftliche Hilfskräfte

Die angegebenen Beträge beruhen auf "Bruttoarbeitgeberkosten".

Mittel für Hilfskräfte (studentische und wissenschaftliche) können nach Bedarf gemäß den ortsüblichen Sätzen beantragt werden. Es wird keine Pauschale vorgegeben. Bei der Beantragung von Mitteln für Hilfskräfte geben Sie bitte an, welche Kategorie von Hilfskräften (studentische und/oder wissenschaftliche) im Projekt beschäftigt werden soll, und nennen Sie die Stunden- oder Monatssätze Ihrer Universität, sodass die Berechnung der Kosten nachvollziehbar ist.

Dem Vorbild der DFG folgend, sind für Doktoranden/innen grundsätzlich mehr als 50-Prozent-Stellen zu beantragen. So ist, je nach Fach, mit 65 bis 100 Prozent des entsprechenden Personaldurchschnittssatzes zu kalkulieren. Bitte orientieren Sie sich an der Einstufung, die das für Ihr Arbeitsgebiet verantwortliche Fachkollegium (FK) der DFG festgelegt hat:

Leitlinien der DFG zur Bezahlung von Promovierenden

FK-Nr.	FK-Bezeichnung	Prozent
101	Alte Kulturen	65
102	Geschichtswissenschaften	65
103	Kunst-, Musik-, Theater- und Medienwissenschaften	65
104	Sprachwissenschaften	65
105	Literaturwissenschaft	65
106	Außereuropäische Sprachen und Kulturen, Sozial- und Kulturanthropologie, Judaistik und Religionswissenschaft	75
107	Theologie	65
108	Philosophie	65



109	Erziehungswissenschaft	65
110	Psychologie	65
111	Sozialwissenschaften	65
112	Wirtschaftswissenschaften	75
113	Rechtswissenschaften	75
201	Grundlagen der Biologie und Medizin	65
202	Pflanzenwissenschaften	65
203	Zoologie	65
204	Mikrobiologie, Virologie und Immunologie	65
205	Medizin	65
206	Neurowissenschaft	65
207	Agrar-, Forstwissenschaften, Gartenbau und Tier- medizin	65
301-306	Fachforum Chemie	65
307	Physik der kondensierten Materie	75
308-311	Fachforum Physik	75
312	Mathematik	75
313	Atmosphären- und Meeresforschung	75
314, 316	Fachforum Geowissenschaften (314, 315, 316; hier: 314 + 316)	75
315	Fachforum Geowissenschaften (314, 315, 316; hier: 315)	75
317	Geographie	75
318	Wasserforschung	75
401	Produktionstechnik	100
402	Mechanik und Konstruktiver Maschinenbau	100
403+404	Fachforum Verfahrenstechnik, Technische Chemie, Wärmeenergietechnik, Thermische Maschinen und Antriebe	100
405+406	Fachforum Materialwissenschaft & Werkstofftech- nik	100
407-409	Fachforum Systemtechnik, Elektrotechnik und Informatik	100
410	Bauwesen und Architektur	100

Für Vorhaben, die den Charakter eines Doktorandenkollegs tragen, können statt Stellen auch Doktorandenstipendien beantragt werden. Die Höhe der Stipendien richtet sich nach den Gepflogenheiten im jeweiligen Fach.

1.2 Sachmittel

Sachmittel sind insbesondere Mittel für Geräte und Verbrauchsmaterialien, Reisen und sonstige Mittel. Bitte schlüsseln Sie die benötigten Mittel entsprechend den folgenden Kategorien auf und geben Sie pro Kostenkategorie jeweils Zwischen- und Gesamtbeträge an.



- **Wissenschaftliche Geräte:**

Falls Sie die Finanzierung wissenschaftlicher Geräte beantragen wollen, führen Sie bitte jeweils den genauen Gerätetyp (inkl. Leistungsklasse, Ausstattung, Zubehör) und den Preis auf. Bitte begründen Sie, warum das oder die beantragten Geräte für das Projekt und mit Blick auf die vorhandene Grundausstattung notwendig sind, und geben Sie gegebenenfalls weitere Nutzungsmöglichkeiten durch Sie und / oder andere Wissenschaftler an.

- **Verbrauchsmaterial:**

Bitte beziffern Sie die Höhe der einzelnen Positionen (z.B. Chemikalien, Glaswaren) und begründen Sie den Bedarf vor dem Hintergrund Ihres Arbeitsprogramms.

- **Reisen:**

Reisen können durch die Fördermittel finanziert werden, wenn und soweit sie für die Durchführung des Projekts notwendig sind oder dazu dienen, die Projektergebnisse vor der (Fach-)Öffentlichkeit zu präsentieren. Reisekosten zwischen UAMR-Standorten sind nicht abrechenbar.

Bitte begründen Sie die vorgesehenen Reisen und geben Sie die jeweils darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum an. Bei der Veranschlagung der erforderlichen Reisemittel können die Kosten bis zur Höhe der Sätze nach dem Landesreisekostenrecht NRW zugrunde gelegt werden.

- **Sonstige Mittel:**

Sonstige Mittel sind z.B. Mittel für Spezialliteratur, Veröffentlichungen, Veranstaltungen, Aufträge an Dritte, Vergütung von Versuchspersonen, Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten, Anmietung von Fahrzeugen, Nutzungsentschädigungen, Kosten für Versuchstiere, Mittel für projektspezifische Software. Bitte begründen Sie jeweils den Bedarf vor dem Hintergrund Ihres Arbeitsprogramms.

Mittel für Spezialliteratur können ausnahmsweise zur Verfügung gestellt werden, wenn die benötigten Werke entweder ständig für das geförderte Projekt verfügbar sein müssen, aber nicht in den Sammelbereich der zugeordneten Instituts- bzw. Fachbereichsbibliothek fallen, oder im Leihverkehr nicht erhältlich sind.

Die Finanzierung von Veranstaltungen (Workshops, Tagungen) kann beantragt werden, wenn und soweit dies der Durchführung des Projekts dient. Die Bewirtungs- und Nebenleistungen sind je nach Anlass und Teilnehmerkreis angemessen zu gestalten. Honorare und Vergütungen für Referenten/innen können nur in Ausnahmefällen finanziert werden, wenn davon auszugehen ist, dass Referenten/innen nicht aus eigenem wissenschaftlichen Interesse an der Veranstaltung teilnehmen.

Publikationen können durch die Fördermittel finanziert werden, wenn und soweit sie primär zur Veröffentlichung von Projektergebnissen dienen oder in anderer Weise im unmittelbaren Zusammenhang mit dem bewilligten Projekt stehen. Die Publikationsform kann frei gewählt werden (mit Ausnahme von „grauer Literatur“). Hierzu können Mittel bis zur Höhe von 750,- Euro pro Jahr beantragt werden.



2. Nicht anrechenbare Ausgaben

Für folgende Aufwendungen können grundsätzlich keine Fördermittel beantragt werden:

- Persönliche Bezüge der Projektleitung
- Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten
- Ausgaben für die allgemeine Institutseinrichtung (z.B. Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren
- Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge
- Beiträge zu Sachversicherungen, Ausgaben für Schutzbriefe
- Ausgaben für die Inanspruchnahme hochschuleigener Rechenzentren
- Ausgaben für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen Grundausstattung zu rechnen sind, insbesondere Arbeitsplatzrechner
- Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Gegenstand der Bewilligung sind
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können

3. Aufteilung auf die beteiligten Universitäten:

Bei Projekten, an denen mehrere Universitäten beteiligt sind, ist für **jede Universität** die Gesamtsumme der **Fördermittel** anzugeben, die ihr jeweils zufließen würde.

Bitte sprechen Sie uns jederzeit an, wenn Sie Fragen haben.

Kontakt:

Dr. Dagmar Eberle

Programmleiterin

Mercator Research Center Ruhr

Huyssenallee 66-68

45128 Essen

Telefon: 0201-616965-15

E-Mail: dagmar.eberle@mercur-research.de

www.mercur-research.de

Wir freuen uns auf Ihre Anträge!