

Leitlinien für die Antragstellung Förderprogramm PERSONENFÖRDERUNG

A) Grundlagen der Förderung

Förderprogramm:

MERCUR fördert im Rahmen der Personenförderung die Etablierung von **UA Ruhr - Professuren** an den drei Universitäten der Universitätsallianz Ruhr (UA Ruhr), deren Einrichtung mit bis zu **einer Million Euro** unterstützt werden kann. Fördermittel können nur an **Mitglieder der UA Ruhr-Universitäten** vergeben werden.

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. Zudem sind Kooperationspartner aus Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen von jeglicher – direkter oder indirekter – Finanzierung durch MERCUR ausgeschlossen.

Folgeaktivitäten:

MERCUR will mit seinen Fördermitteln eine **nachhaltige Strukturbildung** anstoßen. Durch MERCUR geförderte Vorhaben sollen über das jeweilige Projekt hinausgehende Perspektiven für zukünftige gemeinsame Forschung und/oder Lehre innerhalb der UA Ruhr eröffnen. Daher werden in der Regel nur Vorhaben unterstützt, die auf die spätere **Einwerbung weiterer Drittmittel** bei externen Förderern (z.B. DFG, EU, BMBF) gerichtet sind. Das Volumen extern finanzierter Folgeprojekte soll den Umfang der bei MERCUR beantragten Mittel im Regelfall deutlich übersteigen.

Antragsberechtigung:

In der Personenförderung liegt die Antragsberechtigung ausschließlich bei den **Hochschulleitungen**, die auch als Antragsteller fungieren. Diese schlagen eine Professorin / einen Professor für eine UA Ruhr – Professur vor. Nominiert werden können Wissenschaftler/innen, die an einer der drei Universitäten der UA Ruhr bereits über eine Dauerprofessur (W2/W3) verfügen bzw. noch vor Förderbeginn auf eine solche berufen werden.

B) Antragsverfahren

Für die **Personenförderung** 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 der **15.05.** und der **15.11.** eines Jahres.

Die bis zum jeweiligen Stichtag eingegangenen Antragsskizzen werden den Rektoraten der UA Ruhr-Hochschulen, an denen die Antragsteller/innen tätig sind, zugeleitet. MERCUR und die Rektorate bewerten die Skizzen in gemeinsamer Beratung hinsichtlich ihrer strategischen Relevanz für die UA Ruhr. Eine Übersicht der [Kriterien](#) für die Vorauswahl finden Sie auf unserer Website.

Auf Basis der strategischen Bewertung lädt MERCUR Antragsteller/innen, 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 Entscheidung über alle Anträge trifft der **Wissenschaftliche Beirat** von MERCUR (s. <http://www.mercur-research.de/ueber-uns/wissenschaftlicher-beirat/>). Der Beirat setzt sich aus renommierten Wissenschaftlern/innen verschiedener Disziplinen zusammen, die keine direkte Verbindung zu den UA Ruhr-Universitäten haben und damit eine unabhängige, wissenschaftsgeleitete und qualitätsorientierte Entscheidungsfindung garantieren. MERCUR orientiert sich grundsätzlich an den wissenschaftlichen Qualitätsstandards der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG). Das gesamte Antragsverfahren – vom Termin für die Abgabe der Skizzen bis zur Bekanntgabe der Förderentscheidungen – nimmt ca. sieben Monate in Anspruch.

Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Förderzusage ein administrativer Vorlauf von mindestens vier bis sechs Wochen notwendig ist, bevor ein Projekt beginnen kann.

C) Formale Vorgaben

a) Antragsskizzen

Die Antragsskizze umfasst grundsätzlich zwei Elemente: das Skizzenformular und die Lebensläufe aller Antragsteller/innen. Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail an die Geschäftsstelle von MERCUR (constanze.demuth@mercur-research.de).

I. Skizzenformular

Bitte nutzen Sie für die Antragsskizze das entsprechende Formular auf der Website von MERCUR (<http://www.mercur-research.de/programme/antragstellung/> oder direkter Download [hier](#)) und beachten Sie beim Ausfüllen folgende Hinweise:

- Antragsteller:

Bitte geben Sie für alle Antragsteller/innen die vollständigen Kontaktdaten an. Bei mehreren Antragstellern/innen benennen Sie bitte eine Person als **Hauptantragsteller/in**, der/die für MERCUR als Ansprechpartner zur Verfügung steht und im Falle einer Förderzusage die Bewirtschaftung und Abrechnung der Mittel verantwortet. In der Personalförderung fungieren die Rektorin / der Rektor der antragstellenden Hochschule als Antragsteller.

Bitte geben Sie ebenfalls die vollständigen Kontaktdaten der/des für die UA Ruhr – Professur nominierten Wissenschaftlerin/s an.

- Kurze inhaltliche Zusammenfassung des beabsichtigten Vorhabens:

Bitte geben Sie eine kurze, verständliche Zusammenfassung der im Rahmen des MERCUR-Vorhabens zu adressierenden Herausforderung und der geplanten Arbeiten.

- Strategische Bedeutung des beabsichtigten Vorhabens:

Bitte schildern Sie möglichst präzise, welchen Beitrag die geplante UA Ruhr-Professur für die gemeinsame Schwerpunktsetzung und Profilbildung der UA Ruhr leisten soll.

- Folgeperspektiven und Verstetigung:

Bitte beschreiben Sie, welche Folgeaktivitäten und strukturbildenden Maßnahmen sich an das beantragte Vorhaben anschließen sollen, wie eine Verstetigung der gemeinsamen Aktivitäten erreicht werden soll und welchen Beitrag die Universitäten hierzu leisten.

- 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.

II. Lebenslauf der/des vorgeschlagenen Wissenschaftlerin/s

Bitte reichen Sie ein PDF-Dokument ein, das folgende Angaben enthält:

- Tabellarischer **Lebenslauf** (wissenschaftliche Ausbildung und beruflicher Werdegang, Preise und Auszeichnungen) mit einer **Länge von max. 2 Seiten**;
- Vollständiges Publikationsverzeichnis;

- Liste der innerhalb der letzten **fünf Jahre** eingeworbenen **Drittmittel**: Bitte führen Sie den Drittmittelgeber, das Förderkennzeichen, den Projekttitel, Haupt- und Mit Antragsteller/innen sowie die gesamte Fördersumme und den auf Sie selbst entfallenden Betrag auf.

ACHTUNG:

- **Antragsskizzen, die unvollständig sind oder Überlänge haben, werden nicht angenommen.**
- **Bitte reichen Sie nur dann Unterstützungsschreiben ein, wenn dies ausdrücklich in den „Leitlinien für die Antragstellung“ von MERCUR vorgesehen ist. Unverlangt eingereichte Unterstützungsschreiben werden im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.**

b) Vollanträge

Vollanträge sind ebenfalls per E-Mail an die Geschäftsstelle von MERCUR zu senden (constanze.demuth@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 auf Personenförderung **max. 15 Seiten** umfassen, einschließlich des Literaturverzeichnisses.

Die Antragsprache 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.

1. Gliederung der Antragsbegründung

Bei Anträgen für UA Ruhr - Professuren sollte die Antragsbegründung die nachfolgenden Gliederungspunkte enthalten:

1.1 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
 - E-Mail-Adresse

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

- Kontaktdaten der/des vorgeschlagenen Wissenschaftlerin/s:
 - Vorname, Name, akademischer Grad
 - Dienststellung
 - Dienstadresse
 - Telefon
 - E-Mail-Adresse
- 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

1.2 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.

1.3 Strukturkonzept der UA Ruhr - Professur

In der Personenförderung muss die Antragsbegründung ein Strukturkonzept umfassen, in dem das Profil der künftigen UA Ruhr-Professur in Forschung und Lehre sowie ihre Funktion für die

strategische Weiterentwicklung der UA Ruhr dargestellt werden. Hier ist zu erläutern, welche Bedeutung dem gewählten Feld für die gemeinsame Schwerpunktsetzung der Allianz zukommt und wie die Förderung der Professur zur Schaffung nachhaltiger universitätsübergreifender Strukturen in diesem Feld beitragen wird. Auch ist darzulegen, welchen Beitrag die beteiligten Universitäten während und nach einer Förderung durch MERCUR zur Finanzierung der Professur, ihrer Ausstattung und ihres Personals leisten werden.

Soll die UA Ruhr-Professur für eine/n bereits an einer UA Ruhr-Universität tätige/n Professor/in eingerichtet werden, so sind die herausragende wissenschaftliche Qualifikation der/des Vorgeschlagenen, ihr/sein Potential und die besondere Eignung für eine universitätsübergreifende Tätigkeit aufzuzeigen. Zudem ist für die Zeit der Förderung durch MERCUR das konkrete Arbeitsprogramm in Forschung und Lehre zu beschreiben.

Handelt es sich um eine Neuberufung oder eine vorgezogene Berufung, so ist das geplante Verfahren für die Stellenbesetzung darzustellen und zu begründen.

1.4 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

1. Lebensläufe aller Antragsteller/innen

Für jede/n Antragsteller/in einzureichen sind:

- Tabellarischer **Lebenslauf** (wissenschaftliche Ausbildung und beruflicher Werdegang, Preise und Auszeichnungen) mit einer **Länge von max. 2 Seiten**.
- Vollständiges Publikationsverzeichnis.
- Liste der innerhalb der letzten **fünf Jahre** eingeworbenen **Drittmittel**: Bitte führen Sie den Drittmittelgeber, das Förderkennzeichen, den Projekttitle, Haupt- und Mit Antragsteller/innen sowie die gesamte Fördersumme und den auf Sie selbst entfallenden Betrag auf.

2. Kooperationen

2.1 Im Projekt mitarbeitende Wissenschaftler/innen

Bitte nennen Sie die Personen, die einen **signifikanten Beitrag** zu dem beantragten Vorhaben leisten, aber nicht durch dieses finanziert werden sollen (Angabe von Name, akademischem Grad, Dienststellung, Institution).

2.2 Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern/innen

Hier ist anzugeben, mit welchen Personen die Antragsteller/innen in den **letzten drei Jahren wissenschaftlich zusammengearbeitet** haben (Name, akademischer Grad, Dienststellung, Institution). So können mögliche Befangenheiten bei der Auswahl von Gutachtern/innen leichter erkannt werden.

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 – 06/16](#))

Zu beachten sind insbesondere folgende Vorgaben:

1. Kostenarten

1.1 Personalmittel

Personalmittel sind insbesondere Mittel für Arbeitsverträge. 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](#)).

Personalmittelsätze der DFG für das Jahr 2018:

Personalkosten-kategorie	EUR/ Jahr	EUR/ Monat	Tarifliche Orientierung	Erläuterungen
Professur	101.100	8.425	W-Besoldung	
Nachwuchsgruppenleiterin / Nachwuchsgruppenleiter	83.400	6.950	E 14 Stufe 4 bis E 15 Stufe 4	
Postdoktorandin / Postdok- torand und Vergleichbare	69.900	5.825	E 13 Stufe 3 bis E 14 Stufe 2	Promoviertes Personal oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte ohne Promoti- onsabsicht mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung (universitäres Diplom oder

				Masterabschluss (Uni/FH))
Ärztliche wissenschaftliche Mitarbeiterin / Ärztlicher wissenschaftlicher Mitarbeiter	92.100	7.675	Ä 1 Stufe 2 bis Ä 2 Stufe 1	Beschäftigte, die nach TV-Ä vergütet werden (inkl.) Rotationsstellen/Gerokstellen)
Doktorandin / Doktorand und Vergleichbare	64.500	5.375	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 Mitarbeiter/in	54.300	4.525	E 9 bis E 12	Beschäftigte mit Bachelorabschluss (Uni/FH)
Nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/in	48.000	4.000	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

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** (ohne Abschluss, mit Bachelorabschluss, mit Masterabschluss) im Projekt beschäftigt werden soll, und nennen Sie den jeweiligen **Monatssatz Ihrer Universität**, so dass die Berechnung der Kosten nachvollziehbar ist. Bitte runden Sie den Monatssatz jeweils auf die **nächste ganze Zahl** auf und kalkulieren auf dieser Basis die Kosten für die Projektlaufzeit. Bitte weisen Sie die Berechnung der Kosten für Hilfskräfte je nach Kategorie getrennt aus.

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 (s. nach-

folgende Tabelle). Bei interdisziplinären Anträgen sollte jede/r Doktorand/in nach den Sätzen des Faches, in dem er/sie arbeitet, vergütet werden.

Die Beantragung von Doktorandenstellen mit einem geringeren Umfang als in den Leitlinien vorgesehen ist nur dann zulässig, wenn die Antragsteller/innen die Differenz zu dem für das jeweilige Fach geltenden Satz aus Eigenmitteln finanzieren. Dies ist im Antrag verbindlich darzulegen.

Im Falle einer positiven Förderentscheidung sind die bewilligten Doktorandenstellen grundsätzlich mit dem jeweiligen Umfang zu vergeben, der im Antrag vorgesehen ist. Es ist nicht möglich, den Stellenumfang zu reduzieren, um dadurch eine Verlängerung der Projektlaufzeit oder eine Erhöhung der Mitarbeiterzahl zu erreichen.

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 Tiermedizin	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	bis zu 100
402	Mechanik und Konstruktiver Maschinenbau	bis zu 100
403+404	Fachforum Verfahrenstechnik, Technische Chemie, Wärmeenergie-technik, Thermische Maschinen und Antriebe	bis zu 100
405+406	Fachforum Materialwissenschaft & Werkstofftechnik	bis zu 100
407-409	Fachforum Systemtechnik, Elektrotechnik und Informatik	bis zu 100
410	Bauwesen und Architektur	bis zu 100

1.2 Sachmittel

Sachmittel sind insbesondere Mittel für Geräte und Verbrauchsmaterialien, Reisen und Sonstiges. 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/innen an. Dabei ist nicht nur die Grundausstattung der eigenen Hochschule, sondern der Gerätebestand der gesamten UA Ruhr relevant. Es ist vor einer Beantragung zu prüfen, ob an anderen UA Ruhr-Universitäten vorhandene Geräte unter Umständen mitgenutzt werden können.

- Verbrauchsmaterial:

Bitte beziffern Sie die Höhe der einzelnen Positionen (z.B. Chemikalien, Glaswaren) und begründen Sie den Bedarf vor dem Hintergrund Ihres Arbeitsprogramms. In Ausnahmefällen (z.B. bei Fragebogenerhebungen oder Telefoninterviews) können hier auch Porto- und Telefonkosten angegeben werden.

- 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 UA Ruhr-Standorten sind nicht abrechenbar.

Bitte begründen Sie die vorgesehenen Reisen und spezifizieren Sie die für jede Reise erforderlichen Mittel, soweit dies möglich ist (Fahrtkosten etc.). Bei der Veranschlagung der Reisemittel können 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. Bitte führen Sie die notwendigen Mittel auf und begründen Sie diese. 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 wissenschaftlichem 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 zu einer Höhe von 750,- Euro pro Jahr beantragt werden.

2. Nicht anrechenbare Ausgaben

Die Bewilligung von Overhead-Mitteln ist aufgrund des begrenzten Förderbudgets leider nicht möglich. 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, Schutzkleidung), für Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren
- 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 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.

Wir freuen uns auf Ihre Anträge!

Kontakt:

Dr. Constanze Demuth
Programmkoordinatorin
Mercator Research Center Ruhr
Huysenallee 52-56 • 45128 Essen

Telefon: 0201-616965-13

E-Mail: constanze.demuth@mercur-research.de

Geschäftsführung:

Prof. Dr. Winfried Schulze/Dr. Gunter Friedrich
Mercator Research Center Ruhr
Huysenallee 52-56 • 45128 Essen

www.mercur-research.de