

## Nützliche Hinweise zur Antragstellung

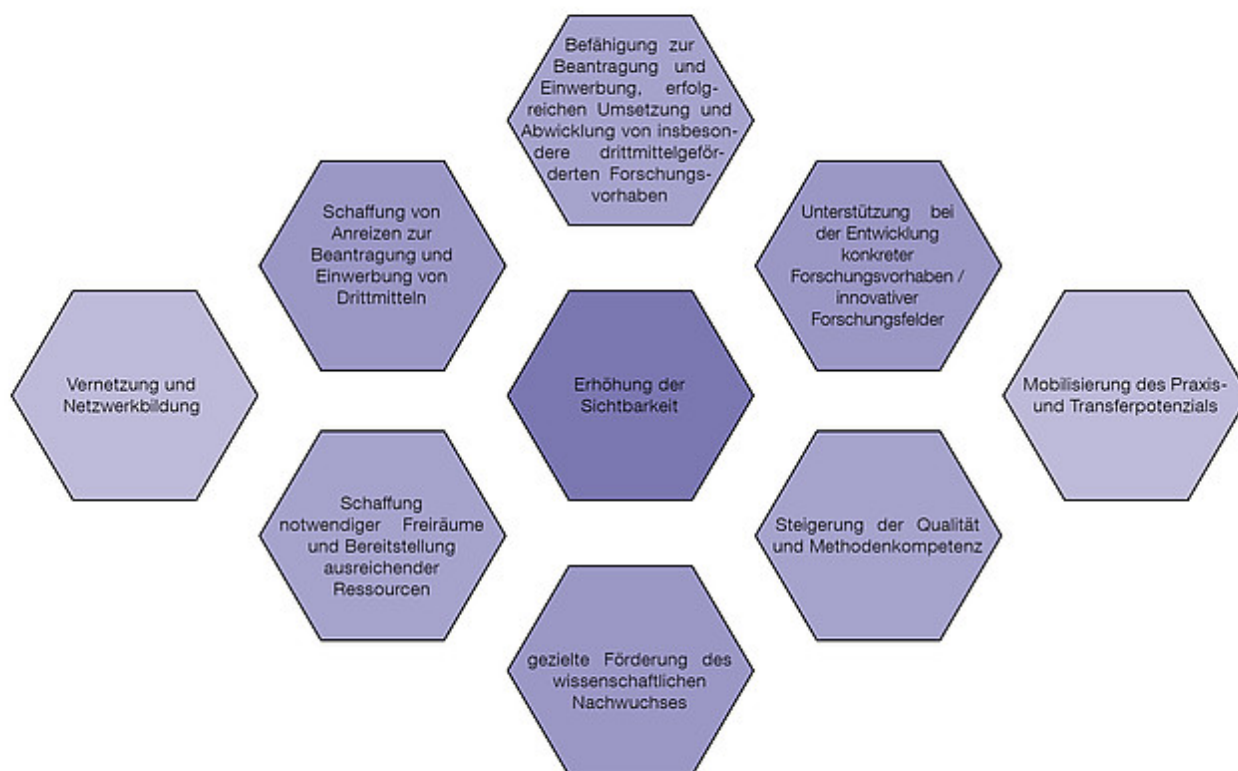
---

### Frequently Asked Questions

[Alle anzeigen](#) / [Alle verbergen](#)

☒ Unser Förderleitbild

Ziel der internen Forschungsförderung ist:



1. die **Befähigung** von (Junior-)Professorinnen und (Junior-)Professoren sowie wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der KU zur Beantragung und Einwerbung, erfolgreichen Umsetzung und Abwicklung von insbesondere **drittmittelgeförderten Forschungsvorhaben** auf dem Niveau gängiger nationaler und internationaler Forschungsstandards,

2. die **Schaffung notwendiger Freiräume und Bereitstellung ausreichender Ressourcen** zur Vorbereitung und Durchführung von Forschungsaktivitäten unterschiedlichster Natur (insbesondere im Sinne forschungsstrategischer Planungen und Anbahnungsmaßnahmen),

3. die **Unterstützung** bei der **Entwicklung** konkreter Forschungsvorhaben oder/und bei der Sondierung und Erschließung innovativer Forschungsfelder und -themen,

4. die **Schaffung von Anreizen zur Beantragung und Einwerbung** von insbesondere begutachteten Drittmitteln für Forschungsvorhaben und Steigerung der Drittmittelbilanz der Fakultäten und Einrichtungen der KU,
5. die gezielte Förderung des **wissenschaftlichen Nachwuchses** im Hinblick auf frühe Selbstständigkeit angehender Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler,
6. die Erhöhung der **Sichtbarkeit** der KU in der nationalen und internationalen Wissenschaftslandschaft und der an ihr geleisteten Forschung,
7. die Steigerung der **Qualität** und **Methodenkompetenz** in Forschung und Wissenschaft,
8. die Mobilisierung des **Praxis- und Transferpotenzials** der Forschung an der KU im Sinne eines stärkeren Engagements im Dialog mit der Politik, Wirtschaft, den Kirchen und anderen zivilgesellschaftlichen Akteuren sowie
9. die Unterstützung von Aktivitäten zur gezielten Vernetzung beziehungsweise **Netzwerkbildung** im In- und Ausland.

#### ⊕ Wer darf Anträge stellen?

Antragsberechtigt für die KU-interne Förderung sind

- **Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler**, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit der KU stehen.

Das **Beschäftigungsverhältnis** sollte bereits zum Zeitpunkt der Antragsstellung bestehen und in der Regel mindestens sechs weitere Monate beziehungsweise für die Laufzeit der zu beantragenden proFOR+ Maßnahme noch fort dauern.

- in der Regel Wissenschaftler, die **promoviert** sind.
- für einige Förderlinien auch von der KU angenommene **Doktoranden**.
- in besonderen Fällen ausschließlich **Fakultäten** oder **Einrichtungen** der KU.

Nicht antragsberechtigt sind demgemäß

- Studierende der KU, auch wenn sie einen Hilfskraft-Vertrag haben.
- Lehrbeauftragte an der KU.

#### ⊕ Was wird gefördert?

Gefördert werden:

1. **Reisen** zu Tagungen,
2. **Tagungsförderung**,
3. Teilnahme an externen Kursen zur **Weiterbildung** in Spezialgebieten,
4. **Kleinförderung**,
5. Anschubfinanzierung von **Forschungsvorhaben**,
6. Anschubfinanzierung für **Verbundvorhaben**,

7. **Exploration** neuer profilbildender **Forschungsfelder**,
8. Reduktion des **Lehrdeputats**,
9. Zuschüsse für **Fellows**, Stipendiatinnen/Stipendiaten und Gastforscherinnen/Gastforscher,
10. **Fellowships** for KU Visiting Scholars,
11. Aktive **Ruhestandsprofessorinnen** und **Ruhestandsprofessoren** (*durch Infrastrukturmittel*).

Die proFOR+ Forschungsförderung umfasst i.d.R. Personal-, Reise- und Sachmittel.

Spezifische Bestimmungen der Inhalte einzelner **Förderlinien können hier entnommen werden.**

Das ZFF ist bemüht die einzelnen Förderlinien kontinuierlich zu evaluieren. Sollten Sie eine Förderung benötigen, die derzeit nicht durch die Förderlinien abgedeckt ist, **sprechen Sie uns am besten an.**

⊕ Was kann mit der internen Forschungsförderung nicht gefördert werden?

Nicht antrags- und förderfähig sind unter anderem

- Druckkostenzuschüsse;
- Bewirtungskosten bei Tagungen;
- Werkverträge, Brückenstipendien zur Promotion oder Brückenstellen für die Post-Doc-Phase;
- Finanzierungen genuiner Forschungstätigkeit und eigener Projekte.

⊕ Wie stellt man einen Antrag auf interne Forschungsförderung?

Als Hilfestellung stehen dafür gesonderte **Antragsformulare und Merkblätter** zur Verfügung. Bitte lesen Sie sich diese aufmerksam durch. Bei Fragen oder Unklarheiten stehen **wir gerne zur Verfügung.**

Zu berücksichtigen ist, dass Anträge von den Antragstellern **unterschrieben** beim Zentrum für Forschungsförderung eingereicht werden müssen.

⊕ Gibt es bestimmte Einreichungsfristen?

Anträge können generell **jederzeit** eingereicht werden.

- Ausnahme hierbei ist die Förderlinie 10 „Fellowship for KU Visiting Scholars“; die Antragsfrist für das jeweils darauffolgende Winter- und Sommersemester endet jährlich zum **31. März**. Danach eingehende Anträge können erst im darauffolgenden Jahr berücksichtigt werden

Grundsätzlich ist es wichtig zu beachten, dass ausschließlich **zukünftige** Maßnahmen gefördert werden.

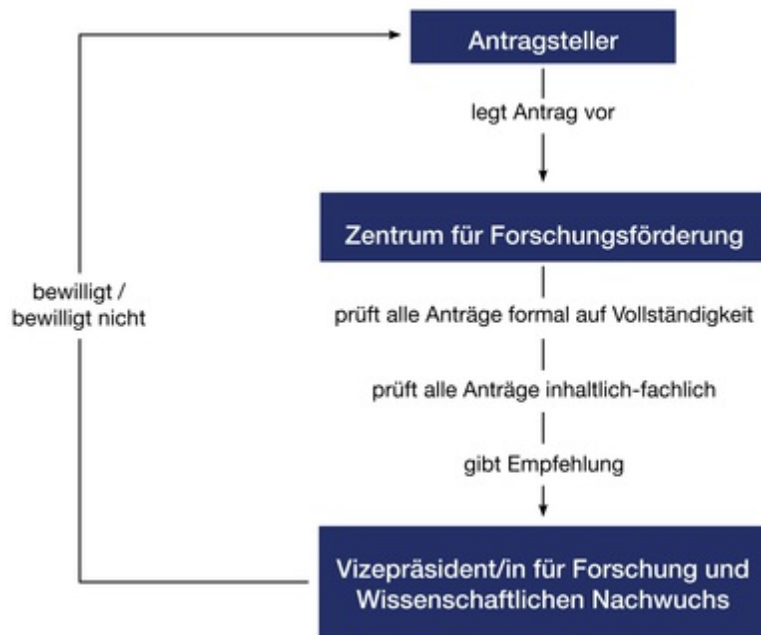
Darüber hinaus bitten wir Sie Ihren Antrag **mindestens vier (4) Wochen** vor Beginn der Maßnahme einzureichen. Es ist aber immer ratsam, Anträge so **frühzeitig** wie möglich mit dem ZFF zu besprechen und zu übersenden, um etwaige Rückfragen oder die Beschaffung

von Anlagen und Unterschriften berücksichtigen zu können.

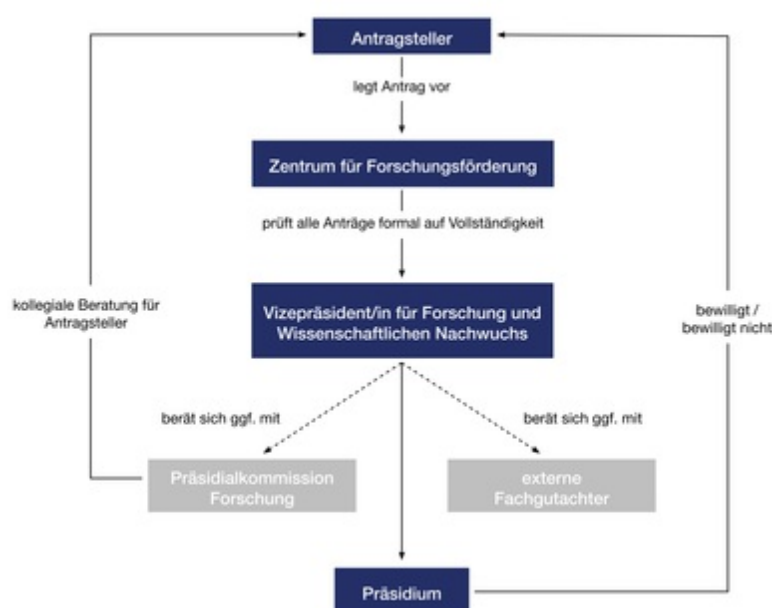
☒ **Wie sieht das Bewilligungsverfahren aus?**

Das Bewilligungsverfahren gestaltet sich je nach Förderlinie unterschiedlich. Dabei steht die Dauer eines *Verfahrens* in Abhängigkeit mit den beteiligten Instanzen.

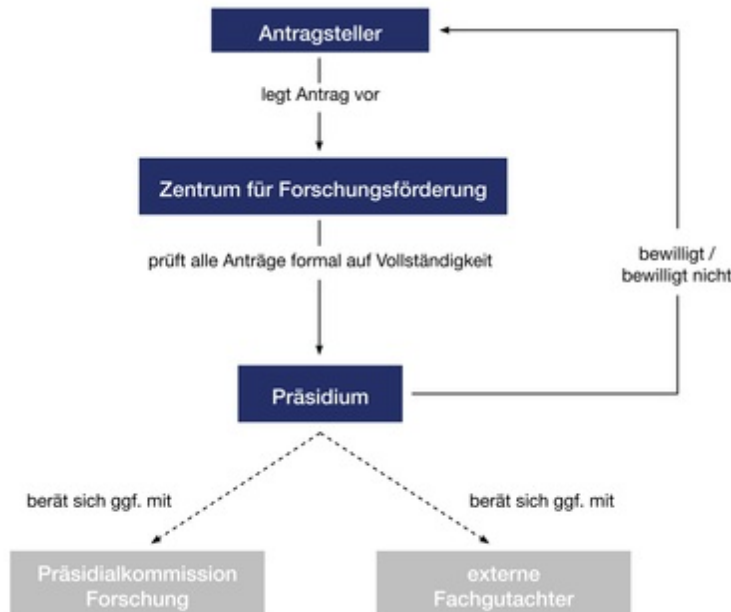
Einige Förderlinien (1, 2, 3, 4, 11) können direkt vom **ZFF** und dem **Vizepräsidenten für Forschung** und wissenschaftlichen Nachwuchs begutachtet und entschieden werden.



Bei anderen kann der Vizepräsident die Präsidialkommission für Forschung und externe Experten (5, 6, 7) für die Begutachtung *zu Rate* ziehen.



Bei einigen Förderlinien entscheidet die gesamte **Hochschulleitung** eventuell unter Hinzuziehung der Präsidialkommission und externer Experten (8, 9, 10).



#### ⊕ Evaluation der bewilligten Fördermaßnahme

- Im Falle einer Bewilligung werden die bewilligten Mittel für einen bestimmten **Zeitraum** (i.d.R. der geplante Zeitraum des Vorhabens) bereitgestellt.
- Nach Abschluss des Vorhabens bitten wir um die Übersendung eines kurzen **Berichts** über die Ergebnisse der geförderten Maßnahme.
- Zudem bitten wir Sie das Forschungsvorhaben in der **Forschungsdatenbank [KU.fordoc](#)** zu vermerken.

#### ⊕ Wer hilft?

**Natürlich wir!**

Das **Zentrum für Forschungsförderung** der KU ist die zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle für die Antragsberatung und Antragstellung.

Sie erreichen uns [hier](#).

Die Beratungs- und Unterstützungsleistung erfolgt in enger Zusammenarbeit, Verzahnung und Abstimmung mit der Hochschulleitung, der **[Servicestelle Methoden](#)**, dem **[International Office](#)**, den **[Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten der KU](#)**, zudem mit dem **[Referat II/3 Drittmittel](#)** aufseiten der Verwaltung wie auch mit der **[Stabsabteilung Entwicklung und Kommunikation](#)** der KU Eichstätt-Ingolstadt usw.

## Allgemein

### [Alle anzeigen](#) / [Alle verbergen](#)

#### ⊕ Wo gibt es Dokumente und Hilfestellungen zur Antragsvorbereitung?

- Hinweise und Formblätter zu Reisebeantragung und -abrechnung:
  - siehe **[Webseite des Referates I/5 "Dienst-/Fortbildungsreisen, Kostenerstattungen"](#)**

- Hinweise und Formblätter zu Tagungsvorbereitung und -abrechnung:
  - [KU-Hilfestellung zur Veranstaltungsplanung](#)
  - [KU-Formblatt Abrechnung Tagungsbeihilfe](#)
  - [KU-Formblatt Teilnehmerliste Tagung](#)
  - [KU-Bewertungsrichtlinie](#)
  
- Hinweise und Formblätter zu Personaleinstellungen:
  - [Personaldurchschnittskosten FMS: ab 1. März 2016](#)
  - [Personaldurchschnittssätze der DFG 2017](#)
  - [Personalmittelsätze BMBF 2017](#)
  - KU-Stundensätze für studentische Hilfskräfte ohne ersten Hochschulabschluss (bei max. 80 Std./Monat!): 9,35 € /Std. (Arbeitgeber-Brutto: 12,16 €)
  - KU-Stundensätze für studentische Hilfskräfte mit ersten Hochschulabschluss (bei max. 80 Std./Monat!): 10,00 € /Std. (Arbeitgeber-Brutto: 13 €)

#### ☒ Wie macht man eine Projektplanung?

Jedem Antrag geht eine intensive Projektplanung voraus. Da jedoch die Anforderungen und Vorstellungen der Mittelgebenden variieren können, wird versucht im Folgenden die wichtigsten Elemente kompakt zusammenzufassen.

Diese Hinweise dienen zur ersten Orientierung und können ein persönliches Beratungsgespräch nicht ersetzen. Wenn Sie eine gute Idee haben, aber Schwierigkeiten bei der Formulierung, vereinbaren Sie einfach einen Termin mit dem ZFF. Wir prüfen dann gerne ihre Entwürfe und geben Ihnen ein konstruktives Feedback.

Bevor Sie beginnen an einem konkreten Antrag zu schreiben, empfiehlt es sich ein paar grundlegende Gedanken zu machen:

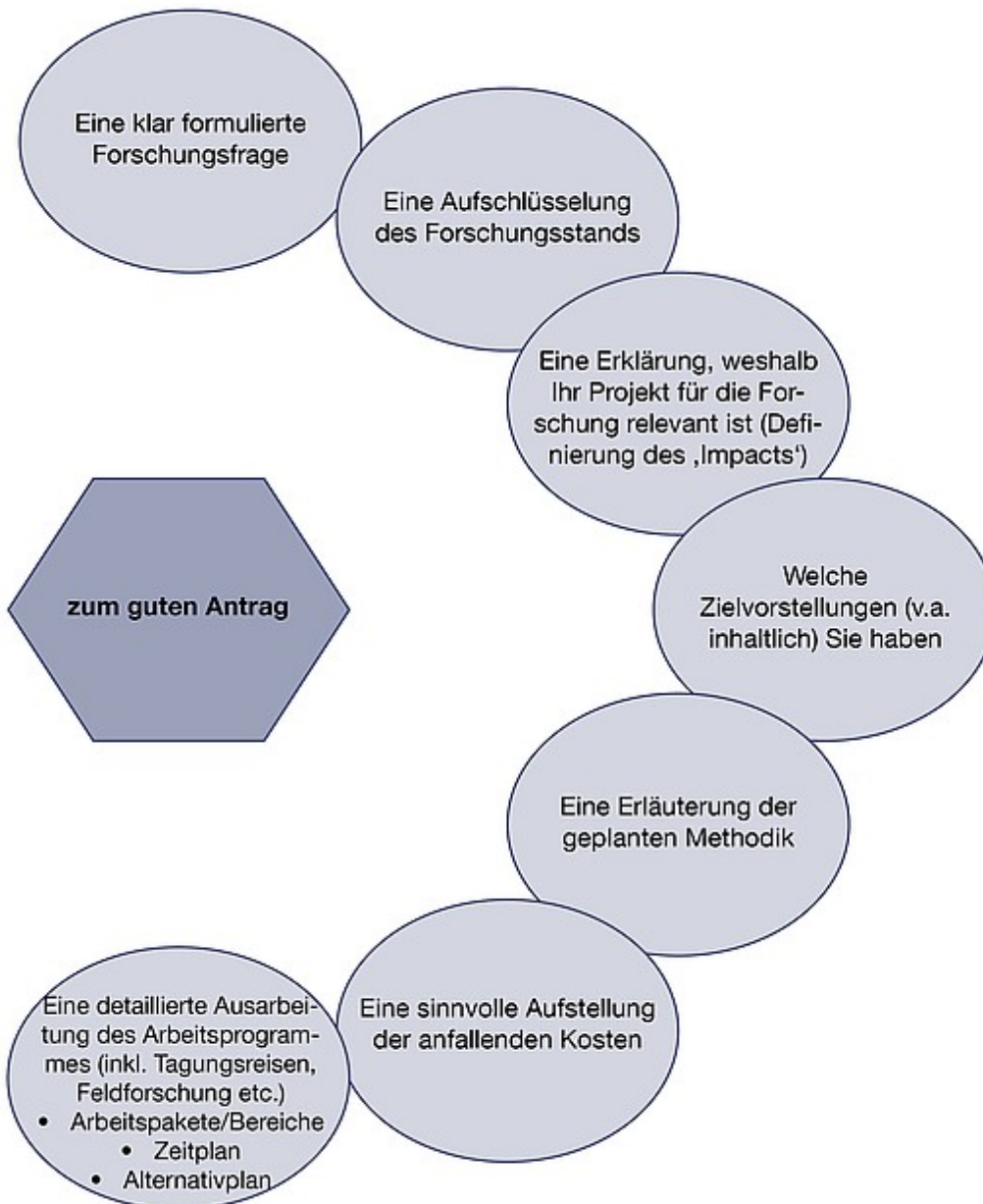


Diese Grundlage wird Ihnen helfen die Anforderungen der Mittelgebenden besser analysieren und die für Sie beste Option identifizieren zu können. Außerdem helfen die Vorgaben Ihnen dabei Ihr Projekt sinnvoll zu strukturieren. Wichtig ist, dass Sie versuchen sich in den Gutachter/die Gutachterin hineinzuversetzen, damit dieser/diese Ihre Idee auch greifen kann. Dazu gehört, dass Sie den Prüfenden alle relevanten Informationen präzise aufschlüsseln, damit diese nicht im Dunkeln sitzen. Dasselbe gilt für eventuelle Risiken.



Seien Sie **offen**, damit Sie mit Ihrer Idee überzeugen können.

Ein guter Antrag sollte demzufolge die folgenden Aspekte nachhaltig überzeugend klären:



Für aktuelle Veranstaltungen zur Hilfestellung bei der Projektplanung und zum Auf-/Ausbau der Methodenkompetenz folgen Sie bitte diesen Links: [Veranstaltung des ZFF](#) und der [Graduiertenakademie](#) sowie [Servicestelle Methoden](#)

#### ☒ Wie macht man eine Kostenkalkulation?

Neben einer sorgfältig durchdachten Arbeits- und Zeitplanung sorgt eine effiziente Finanzkalkulation für die reibungslose Durchführbarkeit Ihres Projektes. Die beantragten Mittel sollten dabei für das jeweilige Vorhaben bedarfsgerecht kalkuliert werden.

Wichtig ist an dieser Stelle, dass bestimmte anfallende Kosten nur bedingt oder nicht förderfähig sind. Darunter fallen u.a.:

- **Druckkostenzuschüsse**
- **Bewirtungskosten** bei Tagungen

- **Werkverträge, Brückenstipendien** zur Promotion oder Brückenstellen für die Post-Doc-Phase

- **Finanzierung genuiner Forschungstätigkeit und eigener Projekte**

Im Folgenden sind einige der wichtigsten Kostenarten aufgelistet, die für die Antragstellung relevant sein können:

- **Personalkosten**

- **Sachmittel und Geräte** (auch Honorar- und Werkverträge)

- **Reisen**

- **Veranstaltungen**

Für die Planung von Tagungen und Konferenzen bietet die KU bereits einige Hilfestellungen ([Veranstaltungsplanung](#)).

Da jedoch Forschungsvorhaben ganz unterschiedlich ausfallen können und diese Angaben lediglich einen ersten, oberflächlichen Einblick geben können, setzen Sie sich am besten bei Unklarheiten und Nachfragen mit dem ZFF in Verbindung.