Antrag an das Rektorat der Universität Duisburg-Essen im

**UDE Postdoc Seed Funding**

*Titel des Projektes*

*Name, Fakultät, Kontaktadresse (UDE)*

**Hauptantrag**

***[bitte hier TITEL DER LEITLINI***

**vom *[bitte hier aktuelles Datum einfügen]***

*Datum der Einreichung*

Der Antrag ist inklusive Anlagen im Original und als **ein** Dokument (PDF) per E-Mail (*simon.kresmann@uni-due.de*) an das Science Support Centre (SSC) einzureichen. Bitte setzen Sie das Dekanat der zuständigen Fakultät in (cc). Zur Fristwahrung gilt der Tag des E-Maileingangs im SSC.

**Mit der Einreichung erklären Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihres Antrages und der darin enthaltenen personenbezogenen Daten an die Entscheidungsträger:innen (Hochschulleitung und Forschungskommission) sowie an die administrativ Verantwortlichen der Universität Duisburg-Essen.**

|  |
| --- |
| **Formale Angaben** |
| Titel des Projektes |  |
|  |
| Name Antragsteller:in |  |
|  |
| Email/Tel. |  |
|  |
| Fakultät, (Abteilung, Institut,) Lehrstuhl/Arbeitsgruppe |  |
|  |
| Name unterstützende Professor:in |  |
|  |
| Datum der Promotion (ggf. „Disputation terminiert am…“) |  |
|  |
| Note der Promotion |  |
|  |
| Beantragte Summe |  |
|  |
| Anstellung (Status und ggf. Befristung: z.B. Wiss. Mit. bis 12/2025) |  |
|  |
| Anvisierte spätere Drittmittelbeantragung (Mittelgeber, Programm: z.B. DFG Sachbeihilfe) |  |
|  |
| Haben Sie bereits (Promotions-) Preise erhalten? Welche und Wann? |  |
|  |
| Waren Sie im Rahmen der Promotion im Ausland? (im CV näher angeben) |  |
|  |
| Gibt es „Pflege-Zeiten“, die berücksichtigt werden müssen?1 |  |

**Struktur des Antrags**

Die Struktur des Antrags ist fest vorgegeben. Sie können diese Vorlage verwenden (und erklärende Texte einfach löschen). Es werden nur Anträge angenommen, die das geplante Vorhaben (inkl. aller Kapitel 1-6) auf **maximal 4 Seiten** (Arial 11pt, Zeilenabstand 1,15) beschreiben (zuzüglich Deckblatt und formale Angaben). Ihr Antrag darf Abbildungen/Grafiken/Tabellen enthalten, diese erhöhen allerdings nicht die zur Verfügung stehende Seitenzahl. Wird zitiert, sollte ein Literaturverzeichnis am Ende des Antrags stehen (möglichst nicht als Fußnote). Das Literaturverzeichnis kann auf **einer zusätzlichen Seite** aufgeführt werden. Bestandteil des Antrages sind zudem die folgenden Anlagen: Von Ihnen unterzeichnete Erklärung (Seite 3), Finanzplan, unterschriebene Erklärung unterstützende:r Professor:in sowie ein Lebenslauf mit Schriftenverzeichnis.

**Kapitel des Antrags**

1. Thema und Zielsetzung des Vorhabens

Erläutern Sie hier Ihre Forschungsidee und stellen Sie auch Bezüge zum geplanten Folgeprojekt her.

1. Arbeitsprogramm

Das Arbeitsprogramm kann tabellarisch oder textlich dargestellt werden und soll die zeitliche Planung grob skizzieren. Es soll zugleich die Positionen des Finanzplans begründen. **Zusätzlich** füllen Sie bitte den Finanzplan in der Anlage aus.

1. Kompetenz der antragstellenden Person

Einschätzung Ihrer Kompetenz zur Bearbeitung des geplanten Vorhabens und des Folgeprojektes.

1. Förderung des eigenständigen Forschungsprofils

Bitte stellen Sie dar, wie eine Förderung in diesem Programm zu Ihrem eigenständigen Forschungsprofil beitragen kann. Nehmen Sie bitte auch Bezug auf bereits durch Sie erfolgte Drittmittelanträge (nicht erfolgreiche), sofern zutreffend.

1. Aussicht auf anschließende Drittmitteleinwerbung

Wie kann diese Förderung beitragen, Ihre Chancen auf eine spätere Drittmitteleinwerbung zu erhöhen? Welche Förderoptionen haben Sie im Blick (durch Sie selbständig beantragbar)?

1. Verortung des Projektes in der UDE Forschungslandschaft

Stellen Sie hier dar, wie sich Ihr Vorhaben (und das Folgeprojekt) in die Forschung der Fakultät und/oder der interdisziplinären Einrichtungen, der UA Ruhr etc. einfügt.

**Anlagen**

1. Unterschriebene Erklärung Antragsteller:in

Bitte die Seite 3 dieser Vorlage unterschreiben und elektronisch (Scan) miteinreichen!

1. Finanzplan

Bitte Vorlage verwenden

1. Unterschriebene Erklärung unterstützende:r Professor:in

Textpassus bitte übernehmen

1. Lebenslauf inklusive Schriftenverzeichnis

Möglichst kurz, aber aussagekräftig. Ein Schriftenverzeichnis kann auch als separates Dokument angefügt werden.

**Anlage 1: Erklärung Antragsteller:in**

Die Antragstellerin/der Antragsteller bestätigt Folgendes:

Ich bin damit einverstanden, dass dieser Antrag zur Durchführung des Verfahrens weitergegeben werden darf an die Entscheidungsträger:innen (Hochschulleitung und Mitglieder der Forschungskommission) sowie an die administrativ Verantwortlichen. Mit der Nutzung und Speicherung der enthaltenen personenbezogenen Daten im Rahmen der Durchführung des Verfahrens bin ich einverstanden.

Ich bestätige, dass ich nicht parallel eine Förderung aus dem DFG-Erstantragsvorschuss beziehe bzw. beantragt habe.

Ferner bin ich **im Bewilligungsfall** mit Folgendem einverstanden:

Ziel dieses Antrages ist die Vorbereitung eines eigenständigen Drittmittelprojektantrags.

Die Mittel in diesem Programm sind nur zu diesem Zweck zu verausgaben. Sollte aus nicht vorhersehbaren Gründen eine Antragstellung nicht erfolgen oder sich wesentlich verzögern, so ist die Forschungskommission (über das SSC) hierüber umgehend zu informieren.

Spätestens drei Monate nach Ablauf der Förderung ist der Forschungskommission ein formloser kurzer Bericht sowie der eingereichte Drittmittelantrag vorzulegen (beides ohne gesonderte Aufforderung an das SSC). In dem Bericht muss auf die Verwendung der Mittel (inkl. Tabelle zu den Ausgaben), den zwischenzeitlichen Verlauf Ihrer wissenschaftlichen Karriere und den Stand des anvisierten Drittmittelprojektes eingegangen werden (insgesamt 2-3 Seiten ausreichend).

Die bewilligten Mittel stehen für einen Zeitraum von maximal 12 Monaten ab Bereitstellung (unmittelbar nach Mitteilung über erfolgreiche Antragstellung) zur Verfügung, danach sind keine Abbuchungen mehr vorzunehmen. Es steht im moderaten Rahmen frei, Mittel innerhalb der Kostenpositionen (Personal o. Sachmittel) anders als veranschlagt zu verwenden; lediglich bei größeren Abweichungen (z.B. Gerätebeschaffung statt Personalkosten) ist vorab eine Zustimmung erforderlich. Personalmittel dürfen nicht zur Finanzierung von Lehrvertretungen eingesetzt werden.

Bis zu einem halben Jahr nach der Förderung ist das Science Support Centre über Änderungen der Kontaktdaten zu informieren. Bei Publikationen werde ich auf die Förderung hinweisen.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ort, Datum | Unterschrift  |

**Anlage 2: Finanzplan**

Hinweis: Bitte so präzise wie möglich stichwortartig bezeichnen. Maximum sind eine Förderdauer von 12 Monaten und eine Summe von 30.000 €. Bitte Zahlen aufrunden und **keine Nachkommstellen** angeben.

|  |  |
| --- | --- |
| Beantragte Förderungsdauer: | ….. Monate (max.12 Monate) |
| **I. Personalmittel** |
| Bezeichnung der Stelle, Stellenumfang in %, Entgeltgruppe, für X Monate ! Bitte beachten Sie: für SHK und WHK (Bachelor) gelten **keine Einschränkungen**. Bei anderem hier beantragten Personal ist grundsätzlich die Einstellbarkeit zu prüfen. Bitte beachten Sie die Hinweise im „Leitfaden zur Antragstellung“ dieses Programms! | …. € |
| Summe | …. € |
| **II. Sachmittel** |
| Investitionsmittel (einmalig, z.B. für Geräte) |
| Für….. | …. € |
|  | …. € |
| Mittel für Verbrauchsmaterialien |
| Für……. | …. € |
| Für……. | …. € |
|  | …. € |
| Reisemittel (Bitte Reisemittel überschlägig ansetzen nach LRKG) |
| Für……….. | …. € |
| Für……….. | …. € |
|  | …. € |
| Sonstiges |
| Für……….. | …. € |
| Für……….. | …. € |
|  | …. € |
| Gesamtsumme | ……… € |

**Anlage 3: Erklärung unterstützende:r Professor:in**

Diese Erklärung ist als Anlage unterschrieben und eingescannt einzureichen. Sie kann in eine vorhandene Briefvorlage oder formlos einfach in diese Vorlage hineinkopiert werden und muss folgenden Absatz enthalten:

„Hiermit bestätige ich, dass ich Frau/Herrn …. die Möglichkeit zur eigenständigen wissenschaftlichen Arbeit einräumen werde. Ansprüche auf Koautorenschaft bei sich aus dem Projekt ergebenden Publikationen und Förderanträgen werde ich nicht ableiten.“

Sollte die Promotion zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht abgeschlossen sein, sollte in die Erklärung ein Abschnitt integriert werden, der den voraussichtlich erfolgreichen Abschluss (samt Prüfungstermin) bestätigt.

In Ausnahmefällen (z.B. Pandemie-Lage) kann die Erklärung auch als Email an simon.kresmann@uni-due.de eingesendet werden. Aus dem Betreff und/oder dem Text sollte in diesem Fall der Name der/des Antragsstellenden sowie der Projekttitel ersichtlich sein.

**Anlage 4: Lebenslauf inklusive Schriftenverzeichnis**

Keine Formatvorgabe oder Seitenzahlbeschränkung. Bitte möglichst kurz. Das Schriftenverzeichnis (nach disziplinüblichen Regeln) muss nicht in den Lebenslauf integriert sein, sondern kann auch als separates Dokument angefügt werden. Verzichten Sie aber möglichst auf nicht eindeutige Abkürzungen z.B. von Titeln. Ihre Vorarbeiten sollten anhand der Beiträge im Verzeichnis gut nachvollziehbar sein, ohne dass eine zusätzliche Recherche notwendig wird.

Der Lebenslauf muss Angaben zu folgenden Punkten enthalten: Ausbildung, Beschäftigungsverhältnisse (ggfls. Zeitpunkt derzeitiger Befristung) sowie (wenn zutreffend) Angaben zu fristverlängernden Ausfallzeiten (z.B. Elternzeiten). Die Gutachtenden müssen über Umstände informiert werden, die die wissenschaftliche Arbeit der/des Antragstellenden beeinträchtigt haben. Nur dann können sie mögliche Lücken richtig einschätzen und berücksichtigen.