**Antrag auf Förderung durch den Forschungsfonds der Universität Trier**

Einzureichen als PDF an [bauerfe@uni-trier.de](mailto:bauerfe@uni-trier.de)

Anträge, die die Vorgaben nicht erfüllen, werden zur Überarbeitung zurückgegeben.

Stand Dezember 2020

|  |
| --- |
| ***1. Antragsteller***  Name, Vorname, akademischer Grad  Beschäftigungsverhältnis: unbefristet / befristet bis:  Fach, Fachbereich  Telefon, E-Mail-Adresse  KST Organisationseinheit:  *Bei mehreren Antragstellern, bitte auch diese Organisationseinheiten.* |
| ***2. Arbeitstitel*** |
| ***3. Allgemeinverständliche Kurzbeschreibung (in Deutsch)*** *(maximal 20 Zeilen)* |
| ***4. Benennung der in Aussicht genommenen Förderinstitution*** |
| ***5.1 Ausführliche Projektbeschreibung*** *(in Ausnahmefällen auch in Englisch)* |
| ***5.2 Bedeutung für die Forschung / Zielsetzung*** |
| ***5.3 Begründung der beantragten Mittel*** *einschließlich Darstellung der Arbeitsaufgaben der Wissenschaftlichen Hilfskräfte, insbesondere der Notwendigkeit,* ***geprüfte*** *Hilfskräfte einzusetzen* |
| ***5.4 Bisherige Vorarbeiten*** |
| ***5.5 Bisherige antragsrelevante Veröffentlichungen (maximal fünf)***  *Fremde, in der Projektbeschreibung zitierte Beiträge zur Thematik des Projekts sind getrennt aufzuführen.* |
| ***5.6 Ethische Aspekte, ggf. Notwendigkeit der Prüfung durch eine Ethikkommission*** |
| ***5.7 Laufzeit des Projekts*** |
| ***5.8 Dezidierter Zeitplan*** *(gegebenenfalls geplante Form der Veröffentlichung)* |
| ***5.9 Bezug zu den Kriterien des Forschungsfonds*** |
| ***5.10 Förderung oder Antrag auf Förderung durch andere Institutionen*** *(ggf. auch Angabe zu abgelehnten Anträgen)* |
| ***6****.* ***Anträge an den Forschungsfonds aus den vergangenen drei Jahren*** *mit Angaben zum Erfolg der daraus resultierenden Drittmittel-Einwerbung (Förderinstitution, Datum der Antragstellung/Datum der Bewilligung, Laufzeit, Bewilligungssumme, Drittmittel-Kostenstelle)* |
| **7. SciPort, das Forschungsportal des Landes Rheinland-Pfalz**Die letzte Aktualisierung meines SciPort-Accounts war am: |
| ***8.******Kostenaufstellung***(Einzelposten und Gesamtbeträge) über   * Hilfskräfte (Wochenstunden / Monate und Kosten in Euro einschließlich gegebenenfalls anfallender Sonderzuwendungen)  beispielhafte Berechnungen der Haushaltsausgaben für Hilfskraftverträge unter:   <http://www.uni-trier.de/index.php?id=12151>   * Sachkosten * Reisekosten |
| **9.** Datum und Unterschrift |
|  |

**Hinweise zur Antragstellung**

**Allgemein**

* Bei Gemeinschaftsanträgen muss gewährleistet sein, dass wenigstens eine der antragstellenden Personen über die gesamte Projektlaufzeit an der Universität Trier beschäftigt ist und eine unbefristete Stelle innehat.
* Eventuell bewilligte Mittel sind zwar generell gegenseitig deckungsfähig, dürfen aber ausschließlich auf Basis des Antrages bis zur maximal bewilligten Gesamtsumme verwendet werden. Im Falle von im Projektverlauf notwendig werdender Änderungen müssen eventuelle Umwidmungen rechtzeitig beim Forschungsreferat beantragt werden.

**Reisekosten**

* Dienstreisen sind rechtzeitig im TURM-Portal zu beantragen (hauptamtliche Mitarbeiter/innen) und werden auch dort über die Fachkostenstelle abgerechnet.
* Grundlage der Reisekostenerstattungen sind die allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen nach dem Landesreisekostengesetz (siehe dazu auch: Merkblatt zu Dienstreisen unter: <https://www.uni-trier.de/index.php?id=12073>)
* Bitte beachten Sie, dass Rechnungen explizit auf die Universität Trier ausgestellt sein müssen. Näheres hierzu finden Sie auf unserer Homepage unter >> Verwaltung, >>Personal von A – Z, >> Dienstreisen-Merkblatt, >> Anspruchsvoraussetzungen.
* Bei Reisekostenzuschüssen für Tagungs- und Kongressreisen (Promovierende und sonstige Nachwuchswissenschaftler) wenden Sie sich bitte an das Forschungsreferat.

**Wissenschaftliche Hilfskräfte**

Bei der Kalkulation der Kosten für benötigte Hilfskräfte sind, in Abhängigkeit vom Abschluss der einzustellenden Personen, folgende Tabellen zu Grunde zu legen, die Ihnen unter dem folgenden Link unter „Personalkosten/-Hilfskraftkalkulation“ zur Verfügung gestellt werden:

<https://www.uni-trier.de/index.php?id=63512>

Bei der Kostenkalkulation ist zu beachten, dass **ausschließlich** die Zeile „**Haushaltsausgabe bei gesetzlicher Krankenversicherung**“ (vorletzte Zeile) für die Berechnung relevant ist.

Zusätzlich sind noch Sonderzahlungen zu berücksichtigen.

**Beispiel** (hierbei handelt es sich um ein **fiktive** Kostenrechnung):

Wissenschaftliche Hilfskraft mit Bachelor-Abschluss für 12 Monate mit 5 Wochenstunden:

Hilfskraft hat Anspruch auf Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld)

301,13 € x 12 Monate = 3.613,53 €

Zzgl.

Jahressonderzahlung von 80% :

301,13 € \* 80% = 240,90 €

**Summe** **der Kosten**: 3.613,53 € + 240,90 €= **3.854,46€**

Hinweis:

Wer am 1. Dezember angestellt ist, hat Anspruch auf Weihnachtsgeld. Die Basis zur Berechnung der Jahressonderzahlung bildet der monatliche Durchschnittsverdienst der Sommermonate (Juni, Juli, August):

80% bei Hiwi ohne Abschluss und Hiwi mit Bachelorabschluss etc.;

50% bei Hiwi mit höherem Abschluss.

Dieser Wert wird dann auf die einzelnen tatsächlich gearbeiteten Monate umgelegt.

Beispiel: Jahressonderzahlung (siehe Beispiel oben) bei Vertrag Juli bis Januar:

240,90 € / 12 \* 7 Monate = 140,53 €

Bei Unsicherheit sollte immer mit 12 Monaten gerechnet werden, um Nachkalkulationen zu vermeiden.

Grundsätzlich steht Ihnen die Haushaltsabteilung (Abt. Drittmittel) bei kalkulatorischen Fragen zur Verfügung.