



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

### A) Grundlagen der Förderung

#### Förderprogramm:

MERCUR fördert **Vorhaben in Forschung und Lehre** an den drei Universitäten der Universitätsallianz Ruhr (UA Ruhr). Infrastrukturvorhaben sind im Regelfall von der Förderung ausgenommen. 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.

Angehörige der UA Ruhr-Universitäten können Mittel beantragen für

- universitätsübergreifende Forschungsprojekte (**Projektförderung**),
- die Schaffung und Weiterentwicklung gemeinsamer Master- und Promotionsprogramme in der UA Ruhr (**Strukturförderung**),
- die strategische Abstimmung zwischen Fakultäten und Einrichtungen über Universitätsgrenzen hinweg (**Strategiefonds**),
- die Etablierung von UA Ruhr-Professuren (**Personenförderung**),
- die gezielte und schnelle Unterstützung kleinerer (Forschungs-)Vorhaben (**Anschubförderung**).

#### 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 oder – wie im Falle von Studiengängen und Promotionsprogrammen – durch die **beteiligten Universitäten fortgeführt** werden. Das

Volumen extern finanzierter Folgeprojekte soll den Umfang der bei MERCUR beantragten Mittel im Regelfall übersteigen.

### **Antragsberechtigung:**

In den Förderlinien **Projekt-, Struktur- und Anschubförderung** sind grundsätzlich **promovierende Wissenschaftler/innen** antragsberechtigt, die als Hochschullehrer/innen oder Hochschullehrernachwuchs (Habilitanden/innen, Juniorprofessoren/innen, Nachwuchsgruppenleiter/innen o.ä.) an der Ruhr-Universität Bochum, der Technischen Universität Dortmund oder der Universität Duisburg-Essen beschäftigt sind.

Für den **Strategiefonds** liegt die Antragsberechtigung bei den Dekanen/innen der beteiligten Fakultäten bzw. den Leitern/innen der beteiligten Einrichtungen, in der **Personenförderung** bei den Hochschulleitungen.

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

## **B) Antragsverfahren**

Für die **Projekt-, Struktur- und 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. 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. Das gesamte Antragsverfahren – vom Termin für die Abgabe der Skizzen bis zur Bekanntgabe der Förderentscheidungen – nimmt ca. sieben Monate in Anspruch.

Anträge auf **Anschubförderung** und zur **Nutzung des Strategiefonds** können ohne feste Fristen **jederzeit eingereicht** werden. Auch in diesen Förderlinien ist zunächst eine Antragsskizze an die Geschäftsstelle von MERCUR zu senden. MERCUR entscheidet auf Basis der Antragsskizze zusammen mit der/n jeweiligen Hochschulleitung/en, ob das Vorhaben in das Förderprogramm von MERCUR passt. Für die Vollerträge gilt ein verkürztes Verfahren. Die fachliche Begutachtung und Beschlussfassung sind im Regelfall ca. acht bis zehn Wochen nach Abgabe des Vollertrages abgeschlossen.

Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Förderzusage ein administrativer Vorlauf von mindestens vier bis sechs Wochen notwendig ist, bevor das 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 ([dagmar.eberle@mercur-research.de](mailto:dagmar.eberle@mercur-research.de)).

#### I. Skizzenformular

Bitte nutzen Sie für die Antragsskizze das entsprechende Formular auf der Website von MERCUR (<http://www.mercur-research.de/formale-vorgaben/>) und beachten Sie beim Ausfüllen folgende Hinweise:

- Antragsteller/innen:

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.

Bei Antragstellern/innen 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 Antragsskizze Abstimmungen mit allen beteiligten Hochschulleitungen und Fakultäten zum **Verstetigungskonzept** einzuleiten. Soll die Förderung von Studiengängen beantragt werden, sind zudem Kapazitäts- und Ressourcenfragen rechtzeitig mit den zuständigen Prorektoraten zu klären.

Bitte erläutern Sie unter dem Punkt "Strategische Bedeutung ...", wann und mit welchem Ergebnis solche Vorgespräche stattgefunden haben, und legen Sie **Unterstützungsschreiben** der betreffenden Fakultäten bei.

## II. Lebensläufe aller Antragsteller/innen

Bitte reichen Sie ein PDF-Dokument ein, das für jede/n Antragsteller/in folgende Angaben enthält:

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

darin enthalten:

Liste der (max. **zehn**) wichtigsten **Publikationen** der letzten **fünf Jahre** (bei Wissenschaftlern/innen, die für eine UA Ruhr-Professur vorgeschlagen werden, ist ein komplettes Publikationsverzeichnis vorzulegen).

- 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.

## 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 ([dagmar.eberle@mercur-research.de](mailto: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 auf Projekt-, Struktur- und Personenförderung **max. 15 Seiten**
- Anträgen auf Anschubförderung und für den Strategiefonds **max. 10 Seiten**

umfassen, jeweils 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. Forschungsförderung (Projekt-, Personen- und Anschubförderung)

Bei **Forschungsanträgen** 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 Mitantragsteller 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](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 Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten (inkl. der Angabe eigener Publikationen mit direktem Bezug zum Projekt)

### 1.4 Ziele und Arbeitsprogramm (inkl. Zeitplan)

Bitte beschreiben Sie das wissenschaftliche Programm und die Zielsetzung(en) Ihres Vorhabens und gehen Sie detailliert auf das geplante Vorgehen einschließlich der Untersuchungsmethoden

ein. Bei kooperativen Projekten ist die Aufteilung der Arbeiten zwischen den beteiligten Partnern darzustellen. Sollen Versuche am Menschen oder an vom Menschen entnommenem Material durchgeführt werden, so ist dem Antrag ein Ethikvotum beizulegen.

### 1.5 Strategische Bedeutung des Vorhabens

Bitte schildern Sie die strategische Relevanz des Vorhabens für die Kooperation der beteiligten Universitäten in der UA Ruhr. Erläutern Sie bitte möglichst präzise,

- welcher Mehrwert sich aus dem geplanten Vorhaben für die beteiligten Universitäten und die UA Ruhr ergäbe,
- welche Folgeaktivitäten sich an das beantragte Vorhaben anschließen sollen (insbesondere Antragstellung bei externen Drittmittelgebern),
- welche konkreten Mittelgeber und Förderprogramme für die geplanten Folgeaktivitäten anvisiert sind und welchen Umfang Folgeprojekte haben sollen,
- welchen Stellenwert die im Rahmen des MERCUR-Vorhabens zu leistenden Vorarbeiten für die Folgeaktivitäten haben.

Soll die MERCUR-Förderung der Vorbereitung größerer Verbundvorhaben dienen,

- benennen Sie bitte zusätzlich weitere Partner, die am dem nachfolgenden Verbundvorhaben beteiligt sein werden, sofern diese bereits ihr persönliches Einverständnis erklärt haben und zu einer Teilnahme an der vorgesehenen Initiative bereit sind,
- erläutern Sie bitte, welche Erfolgschancen Sie für das Folgevorhaben sehen, insbesondere im Hinblick auf bereits bestehende größere Verbundvorhaben und Initiativen in Ihrem Forschungsfeld.

### 1.6 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.

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 Vorgesetzten, 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.

## 2. Förderung von Masterstudiengängen

Für Anträge im Bereich der **Lehre (Masterstudiengänge)** sollte die Antragsbegründung sich an folgender Gliederung orientieren:

### 2.1 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 Mitantragsteller 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](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

## 2.2 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.

## 2.3 Vorhandene Studiengänge im Fachgebiet

Bitte schildern Sie, welche Studiengänge im jeweiligen Fachgebiet an den betreffenden Hochschulen bereits bestehen und in welcher Form die Antragsteller/innen daran beteiligt sind. Falls ein neuer Masterstudiengang geschaffen werden soll, stellen Sie bitte dar, in welcher Beziehung dieses Vorhaben zu den vorhandenen Angeboten und den Schwerpunkten der involvierten Fakultäten bzw. Hochschulen steht. Sollen bestehende Masterstudiengänge verknüpft werden, so zeigen Sie bitte den potentiellen Mehrwert dieser Maßnahme mit Blick auf die vorhandenen Angebote und die Schwerpunkte der involvierten Fakultäten bzw. Hochschulen auf.

Ergänzend sind Umfang und Art bestehender Kooperationen zwischen den beteiligten Hochschulen im jeweiligen Themenfeld zu dokumentieren. Bitte beziehen Sie dabei nicht nur gemeinsame Aktivitäten in der Lehre, sondern auch in Forschung und Verwaltung ein. Sollten Kooperationsvereinbarungen vorhanden sein, so legen Sie diese bitte dem Antrag bei.

## 2.4 Curriculares und strukturelles Konzept (inkl. Arbeitsprogramm u. Zeitplan)

Bitte erläutern Sie die geplante Struktur und das Curriculum des zu entwickelnden Studiengangs (bei neuen Masterstudiengängen) bzw. die Vernetzung und spezifische Profilierung der bestehenden Studiengänge. In beiden Fällen sind insbesondere folgende Punkte darzustellen:

- Profil des Studiengangs / der Studiengänge
- Inhaltliche u. fachliche Schwerpunkte, Forschungsorientierung, (Lehr-)Methoden
- Studienverlauf u. Studiengangsgestaltung
- Lernergebnisse
- Befähigungsprofil / Berufsbilder
- Ggf. Internationalität
- Zugangsvoraussetzungen u. Auswahlverfahren, Zahl der erwarteten Teilnehmer/innen
- Ressourcen (beteiligtes Personal, Finanz- und Sachausstattung)
- Organisation u. Struktur der hochschulübergreifenden Zusammenarbeit (inkl. Prüfungsfragen)

Aus der Beschreibung muss deutlich werden, welche Beiträge von den einzelnen Hochschulen geleistet werden. Zudem sind die Maßnahmen zur Sicherung der campusübergreifenden Mobilität darzulegen.

Im Arbeitsprogramm ist zu erläutern, wie das Vorhaben während der Antragslaufzeit konkret umgesetzt werden soll. Bitte definieren Sie die zeitlichen Abläufe sowie die Verantwortlichen für die einzelnen Aufgaben und identifizieren Sie Meilensteine, soweit dies möglich ist.

## 2.5 Strategische Bedeutung des Vorhabens

Bitte schildern Sie die strategische Relevanz des Vorhabens für die Kooperation der beteiligten Universitäten in der UA Ruhr. Erläutern Sie bitte möglichst präzise,

- welcher Mehrwert sich aus dem geplanten Vorhaben für die Studenten/innen und die beteiligten Universitäten in der UA Ruhr ergäbe
- welche Folgeaktivitäten sich an das beantragte Vorhaben anschließen sollen (insbesondere wie die **Verstetigung** des geplanten Studiengangs bzw. der Studiengänge erfolgen soll)
- welchen Stellenwert die im Rahmen des MERCUR-Vorhabens zu leistenden Vorarbeiten für die geplanten Folgeaktivitäten haben.

## 2.6 Literaturverzeichnis (optional)

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.

## 3. Förderung von strukturierten Promotionsprogrammen

Anträge auf die Förderung von **strukturierten Promotionsprogrammen** sollten die nachfolgenden Aspekte thematisieren. Ergänzende Hinweise können Sie den Leitfäden der DFG zu Graduiertenkollegs (DFG-Vordrucke 1.303 – 07/14 u. 54.05 – 07/14) und den „[Salzburg II Recommendations](#)“ der *European University Association* entnehmen.

### 3.1 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 Mitantragsteller 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](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

### 3.2 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.

### 3.3 Thematischer Rahmen und Verortung

Bitte umreißen Sie das thematische Konzept des Promotionsprogramms einschließlich möglicher Subthemen, ordnen Sie dieses in den (inter-)disziplinären (Forschungs-)Kontext ein und beschreiben Sie die fachliche Relevanz des Themas sowie die Eignung für die Ausbildung von Doktoranden/innen. Wenn als Folgeaktivität die Beantragung eines Graduiertenkollegs bei der DFG vorgesehen ist, so ist ferner darzulegen, wie aus dem Rahmenthema ein kohärentes und innovatives Forschungsprogramm entwickelt werden soll, das den entsprechenden Standards der DFG genügen kann (s. DFG-Vordrucke 1.303 – 07/14 u. 54.05 – 07/14).

Darüber hinaus ist die universitäre Einbettung des Promotionsprogramms zu erläutern. Dies betrifft erstens das wissenschaftliche Umfeld an den beteiligten Standorten. Bitte schildern Sie den Forschungskontext und die Verortung des Programms in den (Forschungs-)Schwerpunkten der involvierten Fakultäten und Universitäten. Dabei sollten auch fachlich einschlägige (Master-) Studiengänge an den verschiedenen Standorten sowie bereits vorhandene thematisch verwandte Promotionsprogramme und Graduiertenkollegs bzw. fachübergreifende Qualifizierungsangebote für Doktoranden/innen aufgeführt und in Bezug zum beantragten Vorhaben gesetzt werden.

Zweitens sind Angaben zu den das Programm tragenden Wissenschaftlern/innen erforderlich. Bitte benennen Sie die vorgesehenen Personen, ihre spezifische Expertise für und ihren Beitrag zu dem Programm sowie ihre Erfahrungen in der Betreuung von wissenschaftlichem Nachwuchs. Ferner sind die Kriterien für die Aufnahme von Wissenschaftlern/innen in den Betreuerkreis darzustellen.

### 3.4 Qualifizierungs- und Betreuungskonzept (inkl. Arbeitsprogramm u. Zeitplan)

Das Promotionsprogramm ist so auszugestalten, dass die teilnehmenden Doktoranden/innen in der Regel innerhalb von drei Jahren eine eigenständige international wahrgenommene For-

schungsleistung erbringen und sich zugleich für den akademischen und nicht-akademischen Arbeitsmarkt qualifizieren können. Bitte erläutern Sie den curricularen, organisationalen und strukturellen Aufbau des geplanten Programms und die finanziellen, infrastrukturellen und personellen Rahmenbedingungen.

Bitte gehen Sie in der Darstellung insbesondere auf folgende Punkte ein:

#### 3.4.1 Zugangsvoraussetzungen und Auswahlverfahren

Bitte machen Sie hier auch Angaben zur Anzahl der angestrebten Teilnehmer/innen und deren Finanzierung. Es sollte eine kritische Masse an Doktoranden/innen erreicht werden, damit eine ausreichende Spannweite und Diversität von Forschungsthemen gegeben ist, um einen fruchtbaren Austausch zu ermöglichen.

#### 3.4.2 Qualifizierungskonzept

Die Studien- und Trainingsangebote sollten den fachlichen und überfachlichen Kompetenzerwerb der Doktoranden/innen sowie ihren Austausch untereinander und mit der nationalen und internationalen Fachcommunity unterstützen. Der zeitliche Aufwand zur Wahrnehmung dieser Angebote sollte sich jedoch nicht promotionsverlängernd auswirken.

In der Regel sollten folgende Kompetenzbereiche erfasst werden:

- Wissenschaftliche Kernkompetenzen (insbesondere fachlich-thematische und Methodenveranstaltungen)
- Fachübergreifende Kompetenzen (zur Vermittlung einer breiteren wissenschaftlichen Qualifikation)
- Schlüsselqualifikationen

Bitte listen Sie das vorgesehene Veranstaltungsangebot exemplarisch auf (mit Angaben zu Zeitumfang der Veranstaltungen, Frequenz, Inhalt, Zielgruppe, Standort, voraussichtlicher Leitung u. Verbindlichkeitsgrad der Teilnahme). Im Sinne einer größeren Transparenz und Vergleichbarkeit sollte der Umfang der Angebote entsprechend des ECTS ausgewiesen werden.

Bitte schildern Sie in diesem Kontext auch, wie die Teilhabe der Doktoranden/innen am Promotionsprogramm sichergestellt werden soll und wie sie in die Programmgestaltung einbezogen werden.

#### 3.4.3 Betreuungskonzept

Die Darstellung des Betreuungskonzeptes sollte Angaben zu Auswahl, Zahl, Zuordnung und Zusammenarbeit der Betreuer/innen (entweder zwei Wissenschaftler/innen oder ein Betreuungsgremium) sowie zu Betreuungsprozess und Betreuungsvereinbarung (z.B. Kontaktfrequenz, Fortschrittskontrollen) umfassen.

Mit Hilfe einer individuellen, auf den/die Doktoranden/in zugeschnittenen Betreuung soll für einen zügigen und erfolgreichen Abschluss der Promotion Sorge getragen werden. Gleichzeitig sollten die wissenschaftliche Selbständigkeit des/der Doktoranden/in frühzeitig unterstützt und eine zielgerichtete Karriereplanung gewährleistet werden.

#### 3.4.4 Strukturen und Ressourcen

Bitte erläutern Sie den organisatorischen Rahmen des geplanten Promotionsprogramms (Art des Doktorgrades, formale Strukturen, Wege der Beschlussfassung, Vertretung der Doktoranden/innen), die zur Verfügung stehenden Ressourcen (Umfang des beteiligten Personals, Finanz- und Sachausstattung, Arbeitsplätze für Doktoranden/innen) sowie die Gestaltung der hochschulübergreifenden Zusammenarbeit (inkl. Fragen der Prüfungsordnung).

Aus der Beschreibung muss deutlich werden, welche Beiträge von den einzelnen Hochschulen geleistet werden.

Im Arbeitsprogramm ist darzulegen, wie das Vorhaben während der Antragslaufzeit konkret umgesetzt werden soll. Bitte definieren Sie die zeitlichen Abläufe sowie die Verantwortlichen für die einzelnen Aufgaben und identifizieren Sie Meilensteine, soweit dies möglich ist. Sollen Versuche am Menschen oder an vom Menschen entnommenem Material durchgeführt werden, so ist dem Antrag ein Ethikvotum beizulegen.

#### 3.5 Strategische Bedeutung des Vorhabens

Bitte schildern Sie die strategische Relevanz des Vorhabens für die Kooperation der beteiligten Universitäten in der UA Ruhr. Erläutern Sie bitte möglichst präzise,

- welcher Mehrwert sich aus dem geplanten Vorhaben für die beteiligten Universitäten und die UA Ruhr ergäbe,
- welche Folgeaktivitäten sich an das beantragte Vorhaben anschließen sollen (insbesondere Verstetigung des geplanten Promotionsprogramms und ggf. Antragstellung bei externen Drittmittelgebern)
- welche konkreten Mittelgeber und Förderprogramme für die geplanten Folgeaktivitäten anvisiert sind und welchen Umfang mögliche Folgeprojekte haben sollen,
- welchen Stellenwert die im Rahmen des MERCUR-Vorhabens zu leistenden Vorarbeiten für die geplanten Folgeaktivitäten haben.

Soll die MERCUR-Förderung der Vorbereitung größerer Verbundvorhaben dienen,

- benennen Sie bitte, falls zutreffend, weitere Partner, die am dem geplanten Verbundvorhaben beteiligt sein werden, sofern diese bereits ihr persönliches Einverständnis erklärt haben und zu einer Teilnahme an der vorgesehenen Initiative bereit sind,

- erläutern Sie bitte, welche Erfolgschancen Sie für das anvisierte Folgevorhaben sehen, insbesondere im Hinblick auf bereits bestehende größere Verbundvorhaben und Initiativen in Ihrem Forschungsfeld.

### 3.6 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

### 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**;

darin enthalten:

Liste der (max. **zehn**) wichtigsten **Publikationen** der letzten **fünf Jahre** (bei Wissenschaftlern/innen, die für eine UA Ruhr-Professur vorgeschlagen werden, ist ein komplettes Publikationsverzeichnis vorzulegen).

- 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.
- Bei Anträgen auf Förderung eines strukturierten Promotionsprogramms: Liste der innerhalb der letzten fünf Jahre betreuten Dissertationen (soweit möglich mit Angaben zur Promotionsdauer und zum weiteren Karriereweg der Promovierten)

### 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 – 06/14](#))

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 – 01/15](#)):

#### Personalmittelsätze der DFG für das Jahr 2015:

Personalkosten-kategorie	EUR/ Jahr	EUR/ Monat	Tarifliche Orientierung	Erläuterungen
Professur	94.800	7.900	W-Besoldung	
Nachwuchsgruppenleiterin / Nachwuchsgruppenleiter	78.000	6.500	E 14 Stufe 4 bis E 15 Stufe 4	

Postdoktorandin / Postdoktorand und Vergleichbare	65.400	5.450	E 13 Stufe 3 bis E 14 Stufe 2	Promoviertes Personal oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte ohne Promotionsabsicht mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung (universitäres Diplom oder Masterabschluss (Uni/FH))
Ärztliche wissenschaftliche Mitarbeiterin / Ärztlicher wissenschaftlicher Mitarbeiter	86.400	7.200	Ä 1 Stufe 2 bis Ä 2 Stufe 1	Beschäftigte, die nach TV-Ä vergütet werden (inkl.) Rotationsstellen/Gerokstellen)
Doktorandin / Doktorand und Vergleichbare	60.600	5.050	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	51.000	4.250	E 9 bis E 12	Beschäftigte mit Bachelorabschluss (Uni/FH)
Nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/in	45.000	3.750	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. nachfolgende 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:**

<b>FK-Nr.</b>	<b>FK-Bezeichnung</b>	<b>Prozent</b>
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	100
402	Mechanik und Konstruktiver Maschinenbau	100
403+404	Fachforum Verfahrenstechnik, Technische Chemie, Wärmeenergietechnik, Thermische Maschinen und Antriebe	100
405+406	Fachforum Materialwissenschaft & Werkstofftechnik	100
407-409	Fachforum Systemtechnik, Elektrotechnik und Informatik	100
410	Bauwesen und Architektur	100

Für Promotionsprogramme 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 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.

**Kontakt:**

Dr. Dagmar Eberle / Sven Speek

Mercator Research Center Ruhr

Huyssenallee 66-68

45128 Essen

Telefon: 0201-616965-15 / -13

E-Mail: [dagmar.eberle@mercur-research.de](mailto:dagmar.eberle@mercur-research.de); [sven.speek@mercur-research.de](mailto:sven.speek@mercur-research.de)

[www.mercur-research.de](http://www.mercur-research.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Anträge!**