**Antragsleitfaden für die Sonderausschreibung des Landes Bremen aus Mitteln des**

**Bremen-Fonds**

**IMPULSE FÜR FORSCHUNGSVORHABEN im Themengebiet „Gesellschaft und Individuum im digitalen Wandel – Folgen und Gestaltung der digitalen Transformation“**

**Hinweise zur Antragstellung:**

1. Bitte lesen Sie vor der Antragstellung die [Erklärung](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/forschung/uploads_12/Dokumente/Erklaerung_01_Impuls.pdf). Für die Antragstellung ist es notwendig, dass Sie ein handschriftlich unterschriebenes Exemplar der Erklärung auf dem Postweg senden an:

Universität Bremen

Referat 12 - Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs

Postfach 33 04 40

28334 Bremen

Bitte integrieren Sie die Erklärung **nicht** in das Antragsdokument.

1. Eine beantragte Aktivität kann ab dem Tag der Antragstellung stattfinden, allerdings kann aus den möglicherweise schon entstandenen Kosten kein Anspruch auf Förderung abgeleitet werden.

**Es können nur Anträge berücksichtigt werden, die den formalen Vorgaben entsprechen.**

**Checkliste:**

* + Erstellen Sie den Antragstext anhand des Antragleitfadens (s. u. Ziffern 1 bis 7). Der Antragstext darf maximal **vier Seiten** lang sein.
  + Doktorand\*innen der Universität Bremen scannen die Bescheinigung des Promotionsausschusses über Ihre Annahme als Doktorand\*in ein.
  + Fügen Sie den Antragstext, Ihren Lebenslauf und die eingescannte Bescheinigung des Promotionsausschusses zu einem PDF-Dokument zusammen.
  + Füllen Sie das Online-Formular aus und laden Sie das Antragsdokument inklusive Anlagen als eine PDF-Datei hoch.
  + Geben Sie die unterschriebene Erklärung in die Post.

**Fragen?** Bei der Erstellung des Antrages beraten wir Sie gern:

* + Fragen zur Förderlinie beantwortet Frau Corinna Volkmann ([corinna.volkmann@vw.uni-bremen.de](mailto:corinna.volkmann@vw.uni-bremen.de) oder Tel.: 0421 218-60321).
  + Bei technischen Problemen (Ausfüllen des Online-Formulars, Hochladen des Antragstextes) wenden Sie sich bitte an Herrn Stefan Lüttgens ([stefan.lüttgens@vw.uni-bremen.de](mailto:stefan.lüttgens@vw.uni-bremen.de)).

**Bitte übernehmen Sie alle fettgedruckten Überschriften in Ihre Antragsgliederung.**

**Name Antragsteller\*in:**

**Kurztitel des Antrags:**

**Name der Hochschule/Fachbereich/Fakultät:**

**1 Projektidee**

Beschreiben Sie die Kernidee des Vorhabens in einem Satz. Bei Summer Schools: Nennen Sie die Summer School, an der Sie teilnehmen wollen.

**2 Zusammenfassung**

Fassen Sie die wesentlichen Aspekte des Antrags knapp und präzise zusammen (maximal 1800 Zeichen).

**3 Beschreibung des Vorhabens**

**3.1 Ziel des Impulsantrags**

Schildern Sie das Ziel des beantragten Vorhabens bzw. das inhaltliche Programm der Summer School. Promovierende geben bitte an, worin der erkennbare Mehrwert für das Promotionsprojekt besteht (z. B. Erwerb einer zusätzli­chen Qualifikation, Vernetzung). Eine Förderung des eigentlichen Promotionsvorhabens ist nicht möglich. Zeigen Sie deutlich auf, wie sich das hier beantragte Vorhaben vom Promotionsvorhaben abgrenzt und wie Sie Ihr Promotionsvorhaben ohne die zusätzliche Förderung umsetzen können. Promovierende in speziellen Promotionsprogrammen (evtl. mit Pflicht-Auslandsaufenthalten) machen deutlich, inwieweit das beantragte Vorhaben nicht Teil des Promotionsprogramms ist.

**3.2 Umsetzung des Vorhabens**

Erläutern Sie, welche Voraussetzungen notwendig bzw. gegeben sind, um das geplante Vorhaben umzusetzen. Bei Summer Schools: Beziehen Sie sich auf Ihr Forschungsprojekt/Ihre Dissertation, zu deren Erfolg die Summer School beitragen soll. Schildern Sie ggf. den Stand der Forschung, eigene Vorarbeiten und das geplante Arbeitsprogramm. Stellen Sie den Zeitplan des Vorhabens in einer Übersicht dar. Promovierende geben bitte an, wie sich das Vorhaben/die Summer School in den Zeitplan des Promotionsprojektes eingliedern lässt. Nennen Sie auch den Beginn und das voraussichtliche Ende Ihres Promotionsprojektes.

**4 Kooperationen**

Nennen Sie alle Personen und Einrichtungen, die bei der Umsetzung des Vorhabens beteiligt sind (Name, Hochschule/Einrichtung).

**5 Kosten**

**5.1 Kostenübersicht**

Stellen Sie die beantragten Hilfskraft- und Sachmittel tabellarisch dar.

Hinweise:

* Falls Ihr Forschungsvorhaben Reisekosten beinhaltet, orientieren Sie sich bitte am Bremer Reisekostengesetz. Dies gilt auch, wenn Sie Gäste einladen. Die Übernahme von Reisekosten bei in Bremen organisierten Workshops ist auf zwei Keynote-Speaker begrenzt, die Anzahl der Teilnehmenden insgesamt muss größer sein. Honorare werden i. d. Regel nicht finanziert.
* Falls Mittel für studentische Hilfskräfte beantragt werden, rechnen Sie bitte mit dem jeweils **aktuellen** Stundensatz und berücksichtigen Sie die Gebühr der Performa Nord. Die aktuellen Stundensätze und die Gebühr der Performa Nord erfragen Sie bitte in der Verwaltung Ihrer Hochschule.
* Falls Ihr Antrag die Unterstützung bei Transkriptionen vorsieht, sollte diese in der Regel durch studentische Hilfskräfte erfolgen. Kalkulieren Sie den Stundenaufwand und die Kosten bitte entsprechend. Im Antrag ist auch darzustellen, in welcher Weise die studentische Hilfskraft von der Tätigkeit profitiert. Bei professioneller Transkription bedarf es einer besonderen Begründung.
* Druckkostenzuschüsse für Dissertationen werden nicht bewilligt.
* Kosten, die regelhaft aus der Grundausstattung finanziert werden (z.B. Arbeitsplatz, Computer etc.) können nicht beantragt werden.
* Bewirtung kann nicht finanziert werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Beantragte Mittel** | **Euro** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Gesamtsumme** | |  |

**5.2 Begründung**

Begründen Sie jeden Kostenpunkt kurz. Es sind generell keine extern eingeholten Kostenvoranschläge vorzulegen, aber die Kostenkalkulationen sollen verständlich und plausibel sein.

**5.3 Wenn Sie eine Tagung/einen Workshop ausrichten wollen:**

* Stellen Sie alle voraussichtlichen Einnahmen und alle Ausgaben dar und erläutern Sie Ihre Kostenkalkulation (auch Anträge an Stiftungen o.ä., über die noch nicht entschieden wurde, sind aufzuführen)
* Höhe der Gebühren

Falls Sie keine Gebühren für die Teilnahme erheben, erläutern/begründen Sie dies bitte.

* Wer trägt ein evtl. Defizit, wenn Einnahmen ausbleiben oder Mittel nicht bewilligt werden?

**6 Zusätzliche Angaben zur Ausschreibung, wenn Sie die Vorbereitung eines Drittmittelantrages planen**

6.1 Art des beabsichtigten Projekts (Angaben zum Call und zur Antragsfrist) und Angaben zum geplanten Projektumfang (auch des geplanten Bremer Anteils).

6.2 Begründung, warum das Antragsthema besonders erfolgversprechend für den anstehenden Call ist und wo es im Arbeitsprogramm für den Call verankert ist.

6.3 Angaben zum Bearbeitungsstand des Antrags und den vorbereitenden Aktivitäten, aus denen sich nachvollziehen lässt, dass der Antrag fristgerecht und umfassend ausgearbeitet eingereicht werden wird.

6.4 Für Verbundanträge: Angaben zur geplanten Zusammensetzung des Konsortiums

6.5 Falls Koordination: Angaben zur geplanten Managementstruktur und zur Erfahrung des Bereichs im Management großer Projekte

**7 Literaturverzeichnis**

Führen Sie alle im Antragstext erwähnten Arbeiten in einem Literaturverzeichnis auf.

**Anlagen**

**A) Tabellarischer Lebenslauf**

Stellen Sie kurz Ihren wissenschaftlichen Werdegang inkl. Auszeichnungen und Preise dar und geben Sie Ihre wichtigsten Publikationen (ggf. Konferenzbeiträge) und Patente an.

**B) Bescheinigung über die Annahme als Doktorand\*in** (an der Universität Bremen)

Scannen Sie die Bescheinigung des Promotionsausschusses über Ihre Annahme als Doktorand\*in ein und fügen Sie diese dem Antrag bei.