

## Antragstellung in der Landesförderung

Die Antragstellung auf Förderung aus Landesmitteln stellt Wissenschaftler:innen immer wieder vor die Aufgabe, neben der inhaltlichen Konzeptionierung des geplanten Projektes administrative Aspekte zu klären, wie z.B. die Ermittlung der aktuell gültigen Personalkosten (ggf. auch von Eigenanteilen) oder vertrags- bzw. haushaltsrechtliche Fragen.

Hierbei unterstützen Sie federführend die Servicestelle F – Forschungsförderung in enger Zusammenarbeit mit dem Referat II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich und der Abteilung III – Personalangelegenheiten.

### A: Projektskizzen:

Die Kalkulation der Personalkosten muss jeweils mit der Servicestelle F abgestimmt werden, da durch Stufenwechsel, Tarifierhöhungen bzw. durch programmspezifische Rahmenbedingungen jedes Projekt individuell zu betrachten ist. Die Anfragen zu Personalkostenberechnungen sind an [forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de](mailto:forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de) zu richten.

Schicken Sie bitte 10-14 Tage vor der Einreichfrist alle angeforderten Unterlagen zur Durchsicht und ggf. Beratung an die Servicestelle F ([forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de](mailto:forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de)). Nach der Durchsicht und ggf. Überarbeitung geht die Projektskizze in das Referat II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich zur internen Abstimmung und Kenntnisnahme. Sollte die Universität Bayreuth die Koordination des Vorhabens übernehmen, wird die Projektskizze nach der Freigabe seitens der Servicestelle F dem Referat II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich zur haushaltsrechtlichen Prüfung, rechtsverbindlichen Unterschrift und zum postalischen Versand vorgelegt. Einreichungen über Online-Portale nimmt der Lehrstuhl nach Freigabe der Unterlagen seitens der Servicestelle F und des Referats II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich selber vor. Die Druckversion des Online-Antrags sendet der Lehrstuhl per Hauspost an die Drittmittelverwaltung zur rechtsverbindlichen Unterschrift und zum postalischen Versand.

Nachdem die **Projektskizze** positiv beurteilt wurde, erfolgt die **Antragstellung**. Auch in dieser Phase werden Sie von den vorgenannten Bereichen innerhalb der Universität Bayreuth unterstützt.

### B: Vollanträge:

1. Antragsunterlagen:  
Sie erstellen einen Förderantrag nach den Vorgaben der Ausschreibung.
2. Kostenplan – Personalkosten:  
Aktuelle Angaben zu den Personalkosten erhalten Sie, wie oben erwähnt, von der Servicestelle F. Bitte geben Sie dabei an, welches Personal Sie für welche Zeiträume (Dauer, Voll- oder Teilzeit) benötigen.  
Auch hier gilt es, wie bei der Projektskizze, die Vorgaben des Drittmittelgebers/ des Projektträgers bzw. des Förderprogramms zur Personalkostenberechnung zu berücksichtigen.
3. Feedback:  
Bitten senden Sie eine konsolidierte Entwurfsfassung des Antragsformulars zusammen mit allen weiteren Antragsunterlagen 10-14 Tage vor der Einreichfrist an [forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de](mailto:forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de). Sie erhalten zeitnah ein Feedback ggf. mit

Vorschlägen für Korrekturen und Verbesserungen.

4. Finalisierung:

Wenn Ihr Antrag final vorliegt, wird dieser vom Referat II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich haushaltsrechtlich geprüft. Einreichungen über Online-Portale nimmt der Lehrstuhl, wie bei der Projektskizze, nach Freigabe der Unterlagen seitens der Servicestelle F und des Referats II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich Drittmittelverwaltung selber vor. Die Druckversion des Online-Antrags wird dann vom Referat II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich zur rechtsverbindlichen Unterschrift vorgelegt und postalisch verschickt.

Der antragstellende Lehrstuhl und die Servicestelle F erhalten eine eingescannte Kopie der unterschriebenen Druckversion.

Bedenken sie bei der Antragstellung bitte, dass ggf. ein LOI (Letter of Intent) und/oder ein Kooperationsvertragsentwurf erstellt werden müssen, für die ebenfalls ein Zeitvorlauf notwendig ist, da diese vom Referat I/AR Bereich Allgemeine Rechtsangelegenheiten überprüft werden muss und ggf. Änderungen vorgenommen werden müssen.

Beratung:

Bei Fragen zum Förderprogramm und zur Antragsgestaltung kontaktieren Sie bitte die Servicestelle F ([forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de](mailto:forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de)), bei administrativen oder haushaltsrechtlichen Fragen bitte das Referat II/1.1.4 Drittmittelverwaltung Grundsatzangelegenheiten im Drittmittelbereich ([drittmittel@uni-bayreuth.de](mailto:drittmittel@uni-bayreuth.de)).

Stand 30.06.2025

Dr. David Magnus