

## FAQ - Häufig gestellte Fragen zum HHU-internen Förderprogramm „Bürgeruniversität in der Forschung“ (Förderlinie 2)

Die nachfolgenden Hinweise zur **Förderlinie 2** im Förderprogramm „Bürgeruniversität in der Forschung“ sollen HHU-Wissenschaftler\*innen dabei unterstützen, ihre **Anträge zu Anschubfinanzierungen für Drittmittelprojekte mit zivilgesellschaftlicher Beteiligung** (Partizipative Forschung: Citizen Science, Transdisziplinäre Forschung, Transformative Forschung etc.) vorzubereiten sowie bewilligte Projekte erfolgreich durchzuführen.

### 1. Fragen rund um die Antragstellung

#### 1.1 Wer ist im Rahmen von „Bürgeruniversität in der Forschung“ antragsberechtigt?

Die Zielgruppe des Förderprogramms sind **promovierte HHU-Wissenschaftler\*innen**. Der/die Antragstellende muss zum Zeitpunkt der Antragstellung und über die gesamte Projektlaufzeit in einem **Arbeitsverhältnis mit der HHU** stehen.

#### 1.2 Wo finde ich das Antragsformular?

Die für alle Anträge im Rahmen des Programms „Bürgeruniversität in der Forschung“ zu verwendende **Vorlage der Stabsstelle Bürgeruniversität** finden Sie [hier](#) (unter „Antragsunterlagen“ sowie unten im Downloadbereich).

#### 1.3 Wie lautet die aktuelle Einreichungsfrist?

Im Rahmen dieser Förderrunde gibt es keine formale Einreichungsfrist. **Anträge können ab dem 14. Oktober fortlaufend eingereicht werden.** Die Vergabe erfolgt nach dem ‚Windhundprinzip‘, d.h. die Anträge werden zeitnah in der Reihenfolge ihres vollständigen Eingangs begutachtet. Nach Ausschöpfung der Mittel sind für die Dauer der Förderrunde keine weiteren Antragstellungen und Projektförderungen mehr möglich.

Als **Projektlaufzeit** ist ausnahmslos der **Zeitraum vom 01.01.2025 bis 31.12.2025** vorgesehen. Erfolgreich beantragte Mittel müssen in diesem Zeitraum (01.01.-31.12.2025) verausgabt werden. Im Zusammenhang mit der Mindestprojektlaufzeit von 3 Monaten (siehe unten, Abschnitt „Fördermittel“) ergibt sich daraus, dass **letzte Förderzusagen nur bis ca. 08/2025 möglich sind.** **Anträge im Rahmen der aktuellen Ausschreibungsrunde sollten daher spätestens bis Anfang Juni 2025 eingereicht werden.**

#### 1.4 An wen versende ich meinen Antrag?

Den Antrag versenden Sie bitte inkl. aller Anlagen **sowohl im PDF- als auch im Word-Format** per **E-Mail** an **folgende Adresse: [buengeruni@hhu.de](mailto:buengeruni@hhu.de)**

## 1.5 Wie viele Fördermittel können pro Vorhaben beantragt werden? Wie lange sollen die Projekte laufen?

Es können pro Projekt **maximal 25.000 Euro** mit einer Laufzeit von **mindestens 3 Monaten und maximal 12 Monaten** beantragt werden.

## 1.6 Was kann beantragt werden?

- Die Fördermittel können **flexibel für alle Kosten** eingesetzt werden, die mit der **externen Antragstellung für ein partizipatives Drittmittelprojekt** mit zivilgesellschaftlicher Beteiligung zu tun haben (**Personal- und Sachmittel**).
- Weiterführende Informationen zu den für die Budgetplanung relevanten Pauschalsätzen für Tarifangestellte und Hilfskräfte sind über unsere Linkliste weiter unten auf S. 5f. abrufbar.

## 1.7 Welche vorbereitenden Aktivitäten zu partizipativen Drittmittelanträgen sind im Rahmen von „Bürgeruniversität in der Forschung“ (Förderlinie 2) förderfähig?

- Die Förderung umfasst sowohl **Anschubfinanzierungen für Einzelprojekte mit partizipativem Ansatz** als auch **partizipative Teilprojekte in Verbundvorhaben**, wie z.B. SFBs (bei zweistufigem Antragsverfahren: wahlweise für die Skizzen- oder Vollantragsphase). Die Förderdauer endet spätestens mit Einreichung des Drittmittelantrags (einstufige Antragstellung) bzw. – wo zutreffend – der Vorort-Begutachtung oder ansonsten der Einreichung des Vollantrags (zweistufige Antragstellung).
- Mittel können einerseits klassisch für die **Ausarbeitung eines Drittmittelantrags** bei einer externen Förderorganisation beantragt werden. Darüber hinaus können sie aber beispielsweise auch für die **Durchführung von Pilotstudien und anderweitigen spezifischen Vorarbeiten für einen externen Förderantrag** (z.B. Datenerhebung, Entwicklung von Forschungsinstrumenten/Tools, Netzworkebildung und Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Akteur\*innen) für ein partizipatives Forschungsprojekt verwendet werden.
- Voraussetzung für eine Förderung ist, dass **bereits im Rahmen des anschubfinanzierten vorbereitenden Projekts eine schlüssige Einbindung von zivilgesellschaftlichen Akteur\*innen** (mit projektspezifisch passendem Partizipationsgrad) stattfindet. Dies kann beispielsweise bei der Gestaltung der Forschungsfragen und des Antrags umgesetzt werden („Co-Design“), aber auch durch eine Beteiligung von Bürger\*innen und/oder zivilgesellschaftlichen Organisationen an vorbereitenden Pilotstudien (z.B. hinsichtlich Datenerhebung/-analyse, Kommunikation oder in beratender Funktion). Gern berät Sie die Stabsstelle Bürgeruniversität bei der Planung und Umsetzung der Projekte.

## 1.8 Wie kann ich Unterlagen zu meinem Antrag nachreichen?

Aufgrund der Vergabe der Mittel nach dem ‚Windhundprinzip‘ können **im Rahmen dieser Förderlinie fehlende Unterlagen nur maximal drei Werktage nach Antragseinreichung noch nachgereicht** werden.

Bitte prüfen Sie Ihren Antrag daher vor der Einreichung gründlich.

### 1.9 Muss ich mich an die im Antragsformular vorgegebene Zeichenbegrenzung halten?

Ja, der Antrag darf insgesamt nicht mehr als **max. 15.000 Zeichen (mit Leerzeichen)** umfassen, und zwar davon jeweils:

- Max. 9.000 Zeichen (mit Leerzeichen) zu „2. Abstract zum geplanten externen Drittmittelprojekt mit zivilgesellschaftlicher Beteiligung“
- Max. 5.000 Zeichen (mit Leerzeichen) zu „3. Kurzbeschreibung des vorbereitenden Projekts (Anschubfinanzierung)“
- Max. 1.000 Zeichen (mit Leerzeichen) für die Zusammenfassung für die Website (4.)

Zu den verschiedenen Antragsteilen und entsprechenden Zeichenbegrenzungen siehe im Einzelnen auch das **standardisierte Antragsformular der Stabsstelle Bürgeruniversität** (S. 2), das Ihnen [hier](#) (unter „Antragsunterlagen“ sowie unten im Downloadbereich) zur Verfügung steht.

Vergleichbarkeit und Chancengleichheit der eingegangenen Anträge können nur durch die Einhaltung der vorgegebenen Zeichenbegrenzung gewährleistet werden. Ggf. beizufügende Anlagen sind von der Seitenbegrenzung ausgenommen.

### 1.10 Welche Ansprechpersonen stehen für Fragen zur Verfügung?

Bei weiterführenden Fragen zum Förderprogramm, zur Antragseinreichung und zu laufenden Projekten können Sie sich gerne an **Dr. Julia Stiebritz-Banischewski** wenden ([julia.stiebritz-banischewski@hhu.de](mailto:julia.stiebritz-banischewski@hhu.de)).

## 2. Fragen zur Begutachtung

### 2.1 Wer begutachtet die Anträge? Wer entscheidet über die Förderung?

Die Anträge werden in der **Stabsstelle Bürgeruniversität** auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit geprüft und dem **Rektorat** zur Entscheidung vorgelegt.

### 2.2 Welche Kriterien muss ein Antrag erfüllen?

Die formalen und inhaltlichen Begutachtungskriterien für Anträge im Programm „Bürgeruniversität in der Lehre“ lauten wie folgt:

#### Formale Kriterien

- Die/der Antragstellende ist promovierte\*r HHU-Wissenschaftler\*in und die vorgesehene Projektleitung des geplanten partizipativen Drittmittelprojekts (Citizen Science, Transdisziplinäre Forschung, Transformative Forschung etc.)
- Der/die Antragstellende muss zum Zeitpunkt der Antragstellung und über die gesamte Projektlaufzeit in einem Arbeitsverhältnis mit der HHU stehen.
- Durchführung des bei der Stabsstelle Bürgeruniversität beantragten Projekts im Zeitraum vom 01.01.2025 bis 31.12.2025.

#### Inhaltliche Kriterien

- Wissenschaftliche Qualität des Projekts

- Passfähigkeit des Partizipationsansatzes bzw. -grads: Schlüssige Einbindung von zivilgesellschaftlichen Akteur\*innen (sowohl in das vorbereitende Projekt als auch in das geplante Drittmittelprojekt)
- Mehrwert des gewählten partizipativen Ansatzes für die Forschung und die beteiligten zivilgesellschaftlichen Akteur\*innen
- Erfolgversprechende Perspektiven der externen Drittmittelinwerbung
- Kommunikative Ausrichtung und zu erwartende gesellschaftliche Wirkung
- Projektadäquate und plausible Zeit- und Kostenplanung

#### Weitere Hinweise

- Die Geförderten verpflichten sich, **im Falle einer Kommunikation in die Öffentlichkeit mit der Stabsstelle Bürgeruniversität zusammenzuarbeiten** und rechtzeitig Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Fotos und Textdokumente, Flyer oder Projekthomepage) zur Verfügung zu stellen.
- Bei der Durchführung von Veranstaltungen sowie auf projektbezogenen Websites und Social-Media-Kanälen etc. ist an geeigneter Stelle **auf die Förderung durch die Bürgeruniversität hinzuweisen** (z.B. Logo der Bürgeruni).

#### *2.3 Wie bzw. wann erfahre ich, ob mein Antrag bewilligt oder abgelehnt wurde?*

Eine Förderentscheidung erfolgt zeitnah **circa vier Wochen nach Einreichung** des Antrags.

### 3. Fragen zu bewilligten Projekten

#### *3.1 Was passiert, nachdem mein Projekt bewilligt wurde? Wie sind die bewilligten Mittel zu verwenden?*

Wenn ihr Projekt bewilligt wurde, wird Ihnen dies per E-Mail über einen entsprechenden **Bewilligungsbescheid** mitgeteilt. Zur Bereitstellung der beantragten finanziellen Mittel über ein **Abrechnungsobjekt** setzt sich anschließend das Dezernat D4.2, Abteilung Drittmittel und Projektkoordination, mit Ihnen in Verbindung.

Alle **Antragstellenden** sind im Fall einer Förderung **für die Verwaltung und korrekte Verausgabung der Projektmittel verantwortlich**. Wesentliche Informationen und Richtlinien zur Mittelverwaltung an der HHU finden Sie in der Linkliste am Ende des Dokuments (S. 5 f.). Bei allgemeinen Fragen, z.B. zu Bestellungen und Personaleinstellungen, wenden Sie sich bitte immer zunächst an das Sekretariat Ihres Lehrstuhls bzw. Ihrer Professur. Bei projektspezifischen Fragen hilft Ihnen gerne die Stabsstelle Bürgeruniversität.

#### *3.2 Was muss ich tun, wenn sich im Projekt etwas an der Verwendung der Gelder ändert (nachträgliche Änderungen am Finanzplan)?*

Als erstes halten Sie bitte Rücksprache mit der **Stabsstelle Bürgeruniversität** und senden uns einen **aktualisierten Finanzplan** sowie eine **kurze Begründung** für die erforderliche Veränderung zu. Kostenneutrale Änderungen sind in der Regel möglich, sofern sie aus Sicht der Stabsstelle Bürgeruniversität schlüssig sind und es keine Einwände der Abteilung Drittmittel (D4.2.) gibt. Die

Abstimmung mit D4.2. erfolgt dabei direkt durch die Stabsstelle Bürgeruniversität. Skizzieren Sie die Gründe für die Änderungen bitte auch im **Abschlussbericht** und legen die Kostenabrechnung bei.

### 3.3 Wann muss ich den Abschlussbericht zu meinem Projekt einreichen? Wie muss der Abschlussbericht aussehen? Wie reiche ich den Bericht ein?

Spätestens **acht Wochen nach Ende der Projektlaufzeit** sind ein **Abschlussbericht (max. 6 Seiten)** über den Projektverlauf sowie ein **Verwendungsnachweis** bezüglich der beantragten Mittel einzureichen. Die entsprechenden **Templates** erhalten Sie von der Stabsstelle Bürgeruniversität ([buergeruni@hhu.de](mailto:buergeruni@hhu.de)).

### 3.4 Was geschieht im Falle der Nichteinreichung eines Abschlussberichts?

Eine erneute Antragstellung im Rahmen des Programms „Bürgeruniversität in der Forschung“ ist nur zulässig, wenn der Stabsstelle Bürgeruniversität zuvor **rechtzeitig ein Projektabschlussbericht vorgelegt** wurde.

## 4. Linkliste

Thema / Stichworte	Ansprechpartner*in/ Abteilungen der ZUV	Link
<b>Personalkostenpauschalsätze für Tarifangestellte</b>  <i>Hinweis: Eine gesonderte Übersicht der <b>Personalkostenpauschalsätze für wiss. Mitarbeitende</b> (EG, S. 2-4 der verlinkten Tabelle) finden Sie auch <a href="#">hier</a> unter „Downloads“.</i>	Abt. 5.3 Finanzplanung und Controlling	<a href="https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/5.3_vg/Personalcontrolling/24_0216_Personalkostenpauschalsaeetze_2024-2029.pdf">https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/5.3_vg/Personalcontrolling/24_0216_Personalkostenpauschalsaeetze_2024-2029.pdf</a>
<b>Pauschalsätze für Hilfskräfte (SHK, WHB, WHK)</b>	Abt. 3.1 Wissenschaftliches Personal	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal/serviceseiten-d3-mit-downloads/hilfskraefte">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal/serviceseiten-d3-mit-downloads/hilfskraefte</a>
<b>ELFF-Rechner zur Berechnung der Kosten für Hilfskräfte (SHK/WHB/WHK)</b>	E-Learning Förderfonds	<a href="https://www.elearning.hhu.de/projektfoerderung/elearning-foerderfonds/elff-rechner">https://www.elearning.hhu.de/projektfoerderung/elearning-foerderfonds/elff-rechner</a>
<b>Gast- und Honorarverträge</b>	Abt. 5.4 Zentrale Buchhaltung	<a href="https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/5.4_vg/Dokumente_D5.4/Gastvortraege/2021_09_15_Formular_Inland-DE.pdf">https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/5.4_vg/Dokumente_D5.4/Gastvortraege/2021_09_15_Formular_Inland-DE.pdf</a>
<b>Beschaffungsrichtlinie der HHU</b>	Abt. 5.2 Zentraler Einkauf	<a href="https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Z-alt-Abteilung_5.2/Dokumente_D5.2/Beschaffungsrichtlinie/Beschaffungsrichtlinie_01.01.2024.pdf">https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Z-alt-Abteilung_5.2/Dokumente_D5.2/Beschaffungsrichtlinie/Beschaffungsrichtlinie_01.01.2024.pdf</a>
<b>Werk- und Dienstleistungsverträge</b>	Abt. 5.2 Zentraler Einkauf	<a href="https://www.intranet.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-">https://www.intranet.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-</a>

		<a href="#">downloads/formulare-und-informationen-d5#c664325</a>
<b>HHU Leitfaden Veranstaltungen</b>	Stabsstelle Steuern	<a href="https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Stabsstelle_Steuern_vg/Formulare/HHU_Leitfaden_Veranstaltungen.pdf">https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Stabsstelle_Steuern_vg/Formulare/HHU_Leitfaden_Veranstaltungen.pdf</a>
<b>Checkliste Tagungsberatung</b>	Stabsstelle Steuern	<a href="https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Stabsstelle_Steuern_vg/Formulare/Checkliste_Tagungsberatung.pdf">https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Stabsstelle_Steuern_vg/Formulare/Checkliste_Tagungsberatung.pdf</a>
<b>Repräsentations- und Bewirtschaftungsrichtlinie der HHU</b>	Abt. 5.4 Zentrale Buchhaltung	<a href="https://www.intranet.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/d-54-zentrale-buchhaltung/taetigkeitsfelder-informationen-d54#c656714">https://www.intranet.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/d-54-zentrale-buchhaltung/taetigkeitsfelder-informationen-d54#c656714</a>