

Anträge an Bundes- und Landesministerien

Universitätsinternes Verfahren

Die Einreichung von Anträgen an Bundes- oder Landesministerien bzw. die jeweils zuständigen Projektträger erfolgt in der Regel zweistufig. Bitte beachten Sie unbedingt die Richtlinien des jeweiligen Förderers bzw. Projektträgers.

1. Stufe: Antragskizze

Für die Antragskizze wird in der Regel keine Unterschrift der Hochschulleitung benötigt. Der/die Antragsteller*in schickt die formlose Projektskizze also direkt an den jeweiligen Projektträger. Auf Wunsch lesen wir Ihre Skizze vor der Einreichung und geben Ihnen Rückmeldung zur Kalkulation und zu antragsstrategischen Aspekten. Für die Durchsicht benötigen wir i.d.R. 1-2 Werktage.

2. Stufe: Vollantrag

Für den Vollantrag wird meistens eine Unterschrift der Hochschulleitung bzw. einer vertretungsberechtigten Person benötigt.

- Die Antragsstellung erfolgt in der Regel über das [Antragsportal „easy-online“](#). Zur Nutzung dieses Portals bieten wir Ihnen auf unserer [Website](#) u.a. eine detaillierte Ausfüllhilfe.
- Senden Sie uns bitte den vollständigen Antragsentwurf vor der Online-Einreichung zur Durchsicht per E-Mail zu. Für die Durchsicht benötigen wir i.d.R. 1-2 Werktage.
- Sobald der Entwurf durch uns freigegeben wurde, können Sie ihn online einreichen. Bitte wählen Sie bei Einreichung über easy-Online das Verfahren mit **elektronischer Signatur**. Schicken Sie uns anschließend bitte den finalen Antrag (PDF-Datei) per E-Mail zu, um ihn signieren zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass wir für diese Unterschrift zwingend zwei Formulare von Ihnen benötigen (in Papierform), die Sie auf unserer [Website](#) herunterladen können:

- **Erklärung Drittmittelantrag – Institut, Fachbereich** (unterschrieben und gestempelt von: Geschäftsführende*r Direktor*in des Instituts und Dekan*in)
Mit diesem Universitäts-internen Dokument wird uns vom Institut/Fachbereich bestätigt, dass die notwendige Grundausrüstung zur Verfügung stehen und ggf. ein Eigenanteil erbracht werden wird.
- **Erklärung Drittmittelantrag – Projektleitung** (Unterschrift von: Projektleiter*in)
Mit diesem Universitäts-internen Dokument geben Sie uns Erklärungen zum Kriegswaffenkontrollgesetz und zu subventionserheblichen Tatsachen ab.

- Den signierten Antrag schicken wir Ihnen anschließend per E-Mail, damit Sie ihn über das [Antragsportal „easy-online“](#) hochladen können (siehe Anleitungen auf unserer [Website](#)). (Händisch unterschriebene Anträge in Papierversion können Sie anschließend bei uns abholen oder sich per Hauspost zusenden lassen, um ihn dann schließlich beim Projektträger einzureichen.)

Im Falle von Kooperationsprojekten ist in einigen Fällen außerdem eine formlose Bestätigung der beteiligten Partner über die zukünftige Zusammenarbeit nötig. Ein formeller Kooperationsvertrag wird dann nach der Bewilligung des Projekts aufgesetzt und durch die Rechtsabteilung der Universität Münster (Dezernat 6.2) geprüft und unterzeichnet.

Weitere nützliche Informationen

- Formularschrank der Bundesministerien:
https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare
- Förderberatung des BMBF:
<http://www.foerderinfo.bund.de/>
- Internationales Büro des BMBF:
<https://www.internationales-buero.de/>
- Profi-Online Verfahren: Für Informationen zur Teilnahme und zur Anmeldung an dem Profi-Online Verfahren (nach der Bewilligung der Fördermittel durch den jeweiligen Projektträger) wenden Sie sich bitte an Dezernat 6.3 (sofern die Teilnahme nicht bereits im AZAP beantragt wurde).

Kontakt

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Dezernat 6.1 - SAFIR Forschungsförderberatung

Tel.: +49 (0) 251 / 83-21481

www.uni-muenster.de/Safir/