

## Förderbereich 2: Vernetzung und Wissenstransfer

FORSCHUNGSNETZWERK | INTERNATIONALE FACHTAGUNG | VERNETZUNGSPROJEKT | TRANSFERPROJEKT

### Transferprojekt - Leitfaden zur Antragstellung

Der Leitfaden dient als Orientierungshilfe, einen Antrag auf Förderung eines Transferprojektes auszuarbeiten. Er gibt Hinweise auf die unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten des Förderformats und erläutert die grundsätzlichen Anforderungen, die bei der Antragstellung zu beachten sind. Dem Leitfaden liegen die Förderziele und -kriterien der DSF zugrunde, die im Förderkonzept „*Forschungsinnovation, Netzwerkbildung, Wissenstransfer. Förderimpulse für die Friedens- und Konfliktforschung*“<sup>1</sup> festgelegt und maßgeblich für das Begutachtungs- und Entscheidungsverfahren sind.

#### TRANSFERPROJEKT

Fördersumme            10 Tsd. Euro

Anträge auf Förderung von Transferprojekten können ohne Terminbindung bei der DSF eingereicht werden. Sie sollten mit einem angemessenen Vorlauf zum geplanten Projektbeginn vorliegen.

Ziel des Förderangebots ist die Initiierung von Transferprojekten, die einen Beitrag leisten, Erkenntnisse aus der Friedens- und Konfliktforschung in politische und gesellschaftliche Praxisfelder sowie in die Öffentlichkeit zu vermitteln. Die DSF unterstützt hiermit sowohl den Wissenstransfer aus geförderten Forschungsprojekten als auch Vorhaben, die nicht aus der stiftungseigenen Förderung hervorgehen. Sie fördert vorzugsweise originelle Transferprojekte, die z. B. besondere Formate (Veranstaltungen, Materialien, Medien) einsetzen, wichtige Zielgruppen der Friedens- und Konfliktforschung in Praxisfeldern ansprechen und/oder auf eine öffentliche Sichtbarkeit abzielen. Darüber hinaus sollen die Vorhaben auch dafür genutzt werden, junge Wissenschaftler\*innen in den Wissenstransfer einzubinden.

Die Ausschreibung ist thematisch offen und richtet sich an Wissenschaftler\*innen unterschiedlicher Karrierestufen, Fachdisziplinen und Spezialisierungen. Transferprojekte bieten flexible Möglichkeiten der Ausgestaltung.

---

<sup>1</sup> Das Förderkonzept der DSF ist unter <https://bundesstiftung-friedensforschung.de/foerderkonzept/> einsehbar.

## **Voraussetzungen der Antragstellung**

Förderanträge können grundsätzlich nur von Wissenschaftler\*innen gestellt werden, die einer Hochschule, einer außeruniversitären Forschungseinrichtung oder einer als gemeinnützig anerkannten wissenschaftlichen Institution angehören oder an diese unmittelbar angebunden sind. Ggf. sind dem Antrag entsprechende Nachweise beizufügen. Die direkte finanzielle Förderung von Privatpersonen ist ausgeschlossen.

Mindestvoraussetzung für die Antragstellung ist eine abgeschlossene Promotion. Ausnahmen sind nur bei Wissenschaftler\*innen möglich, die langjährige wissenschaftliche Tätigkeiten und einschlägige Publikationen im Forschungsfeld nachweisen können.

Die Stiftung nimmt ausschließlich Anträge auf Projektförderung an, die von wissenschaftlichen Einrichtungen innerhalb Deutschlands eingereicht werden. Sie bewilligt Fördermittel grundsätzlich nur an inländische Institutionen. Dies schließt jedoch nicht aus, dass Fördermittel für internationale wissenschaftliche Kooperation verwendet werden.

Die DSF setzt bei der Förderung einer Einrichtung voraus, dass eine professionelle Verwaltung der Fördermittel gewährleistet ist.

## **Grundsätzliche Anforderungen**

Die DSF fördert ausschließlich Transferprojekte, die thematisch der Friedens- und Konfliktforschung zuzuordnen sind. Die Relevanz ist im Antrag auf Projektförderung hinreichend zu begründen.

Für die Antragstellung ist der Stiftung ein strukturiertes und nachvollziehbares Projektkonzept vorzulegen, das eine verständliche und hinreichende Grundlage für die fachliche Beurteilung des Vorhabens bietet. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Zielsetzung und Relevanz des Vorhabens, die Beschreibung der Transferinhalte und deren zielgruppenorientierte Aufbereitung bzw. Präsentation sowie Informationen über die Zielgruppen und Teilnehmer\*innen im Antrag eine jeweils angemessene Berücksichtigung finden.

Die Stiftung geht im Fall einer Bewilligung der finanziellen Unterstützung davon aus, dass die geförderte Einrichtung die erforderliche Infrastruktur bzw. Grundausstattung für die Durchführung des beantragten Projektes zur Verfügung stellt. Overheadkosten können nicht beantragt werden.

Eine Ko-Finanzierung des Vorhabens ist grundsätzlich möglich. Entsprechende Antragstellungen und Zusagen sind unter Angabe des Förderbetrags in den Antrag an die DSF aufzunehmen. Die Kostenpositionen, für die Fördermittel der DSF beantragt werden, sind im Gesamtkostenplan eindeutig zu kennzeichnen.

Für die Dauer des Projektes übernimmt die geförderte Einrichtung die Arbeitgeberfunktion und ist somit für die ordnungsgemäße Abwicklung der Personalkosten verantwortlich.

## Förderkriterien

Die Stiftung unterscheidet bei der Bewertung der Anträge auf Förderung von Transferprojekten zwischen vier Kernkriterien und vier Zusatzkriterien<sup>2</sup>:

Die Kernkriterien wissenschaftliche Relevanz, Qualität des Projektdesigns, fachliche Qualifikation des Projektteams und Potenzial für den Wissenstransfer müssen in allen Projektanträgen hinreichend berücksichtigt werden. Ihre Erfüllung ist Voraussetzung für eine positive Förderentscheidung.

Die vier Zusatzkriterien Förderung junger Wissenschaftler\*innen, nationale und internationale Forschungsk Kooperationen, Interdisziplinarität und Diversität müssen in Abhängigkeit vom Projektdesign nicht alle erfüllt sein. Bei der Ausarbeitung der Tagungskonzeption sollte jedoch geprüft werden, welche Bedeutung die zusätzlichen Kriterien für das Projekt haben könnten. Die Stiftung erwartet, dass die Anträge Aussagen zur jeweiligen Relevanz bzw. Nicht-Relevanz enthalten. Die Erfüllung von Zusatzkriterien hat Einfluss auf die Gesamtbewertung eines Förderantrags.

## Förderleistungen

Die DSF stellt Fördermittel für projektbezogene Personal- und Sachkosten bereit.

Personalmittel können für die organisatorische Unterstützung der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung des Transferprojektes eingesetzt werden. Hierzu zählen insbesondere die Aufwendungen für studentische Assistenzkräfte, Werkverträge mit Dritten sowie sonstige Arbeitsleistungen (z.B. Übersetzungen). Die Höhe der Personalkosten für die Projektorganisation soll in der Regel nicht mehr als 10 bis 15 Prozent der beantragten Fördersumme betragen. Eine Ausnahme bilden Hybrid-Formate bei Veranstaltungen.

Die Bezahlung von Vortragshonoraren oder Aufwandsentschädigungen aus Fördermitteln der DSF ist nicht möglich. Ausnahmen bilden Vortragshonorare für freiberuflich arbeitende Referent\*innen. Die Zweckmäßigkeit einer Vergabe von Werkverträgen an Dritte wie auch die Ausnahmen bei Vortragshonoraren sind im Antrag zu begründen.

Sachkosten umfassen die Aufwendungen für die Flug-/Fahrt- und Aufenthaltskosten (Übernachtung, Bewirtung) der Referent\*innen, der Moderator\*innen, der aktiven wissenschaftlichen Teilnehmer\*innen sowie der an der Organisation des Projektes Beteiligten. Für die Berechnung der Reisekosten sind die jeweils aktuellen Sätze des Bundesreisekostengesetzes maßgeblich.

Für die Berechnung der Bewirtungskosten gelten die Sätze der DSF, die im Anhang dieses Leitfadens aufgeführt sind.

Die DSF gewährt Zuschüsse zu den Sachkosten, die unmittelbar bei der Vorbereitung und Durchführung des Transferprojektes entstehen und nicht eine zumutbare Eigenleistung darstellen. Hierzu zählen z.B. Verbrauchsmaterial, Projektunterlagen, in begründeten Fällen auch Raummieten und die Anmietung technischer Ausrüstungen sowie spezifische Aufwendungen für Hybrid-Tagungen, sofern diese als verhältnismäßig bewertet werden können.

---

<sup>2</sup> Siehe hierzu die inhaltlichen Definitionen im Förderkonzept.

Die Budgetpositionen sind im Begleittext des Antrags angemessen zu begründen. Die benötigten Fördermittel sind nach dem Prinzip der Verhältnismäßigkeit zu kalkulieren. Die Stiftung behält sich vor, die Kostenansätze anzupassen.

Der *Anhang 1a/b* gibt Auskunft über mögliche Verwendungszwecke und die zugrundeliegenden Kostenansätze.

## Antragsunterlagen

Für die Bearbeitung der Anträge auf Projektförderung benötigt die Stiftung folgende Unterlagen:

- ANSCHREIBEN | Ein unterzeichnetes Anschreiben der Antragsteller\*innen an die Stiftung (als Scan oder mit digitaler Unterschrift)
- ZUSAMMENFASSUNG | Eine separate Zusammenfassung des Vorhabens im Umfang von einer Seite (ca. 1.800 Zeichen inkl. Leerzeichen, Schriftgröße mind. 11 Punkt)
- LANGFASSUNG | Eine Darstellung des Konzeptes für das Transferprojekt (Themenstellung und Zielsetzungen, Transferinhalte und deren Aufbereitung, Zielgruppen, Informationen über die Beitragenden, Kostenplan, Literaturliste<sup>3</sup>) im Umfang von max. 10 Seiten (ca. 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen, Schriftgröße mind. 11 Punkt)  
*Ergänzende Anhänge:* CVs der Antragsteller\*innen (jeweils max. 2 Seiten<sup>4</sup>), Verzeichnis projektrelevanter eigener Publikationen<sup>5</sup> (max. 2 Seiten), Kostenangebote für Dienstleistungen Dritter, Kooperationsvereinbarungen, Kofinanzierungen u. Ä.
- KOSTENPLAN | Eine zusätzliche Kostenaufstellung (siehe *Excel-Datei als Muster*)

Ein Vorschlag mit möglichen Gliederungspunkten ist dem Leitfaden als *Anhang 2* beigelegt. Die Stiftung behält sich vor, Anträge, die den vorgegebenen Seitenumfang überschreiten, zur Nachbearbeitung zurückzusenden.

Der Antrag ist bei der Stiftung ausschließlich in einer digitalisierten Fassung einzureichen. Hierfür ist das Antragsformular<sup>6</sup> auf der Homepage der Stiftung auszufüllen, dem vier separate Dateien (3 PDF, 1 Excel) - das Anschreiben, die Langfassung des Antrags (inkl. Anhänge), die Zusammenfassung und die zusätzliche Kostenaufstellung - beizufügen sind.

## Begutachtungs- und Entscheidungsverfahren

Anträge auf Förderung von Transferprojekten werden in der Regel nicht extern begutachtet. Die Entscheidung über die Förderung trifft der Vorstand der DSF.

Die Stiftung behält sich im Fall einer positiven Entscheidung über die Vergabe von Fördermitteln vor, eine endgültige Bewilligung erst auszustellen, wenn zu den Kritikpunkten und Nachfragen eine schriftliche Stellungnahme vorgelegt wurde.

---

<sup>3</sup> Das Referenzliste zur Forschungsliteratur kann optional auch als Anhang ergänzt werden. (max. 2 Seiten)

<sup>4</sup> Der CV soll nur unmittelbar antragsrelevante Informationen zur fachlichen Ausgewiesenheit enthalten. Eine Auflistung von Vorträgen, Mitgliedschaften usw. ist nicht erwünscht.

<sup>5</sup> Dem Antrag kann keine Gesamtliste der eigenen Publikationen beigelegt werden.

<sup>6</sup> Das Formular finden Sie unter <https://bundesstiftung-friedensforschung.de/e-antrag/>

Die Nachqualifizierung des Projektes im laufenden Antragsverfahren ist nicht möglich.

Ein abgelehnter Antrag auf Projektförderung kann einmalig in einer überarbeiteten Fassung als Neuantrag wieder eingereicht werden.

Die DSF bewilligt die Fördermittel an die Forschungseinrichtung des/der Antragsteller\*in. Damit verbunden ist die verbindliche Anerkennung der Bewilligungsbestimmungen der Stiftung sowohl durch die Leitung der Einrichtung als auch durch den/die Projektnehmer\*in. Weitere Einzelheiten sind den Bewilligungsbestimmungen für Transferprojekte zu entnehmen.

Osnabrück, im Mai 2021

## ANHANG 1A | Transferprojekt: Hinweise zur Erstellung des Kostenplans

*Bei der Erstellung des Kostenplans sind folgende Hinweise zu beachten:*

- Die DSF übernimmt keine Overheadkosten der geförderten Einrichtung. Sie geht davon aus, dass die Infrastruktur (z.B. Tagungsräume und -technik, Zugang zu Softwarelizenzen) als Eigenleistung zur Verfügung stellt. Aufgeführte Sachkosten, die zur Grundausstattung einer Forschungseinrichtung zählen, bedürfen deshalb einer besonderen Begründung.
- Bei fehlerhaften Berechnungen der Personal- und Sachkosten bewilligt die Stiftung keine Fördermittel nach.
- Pauschalbeträge ohne Nennung eines konkreten Verwendungszwecks werden nicht berücksichtigt.
- Die einzelnen Kostenpositionen sind auf volle 10 Euro-Beträge aufzurunden.

*Sätze für Bewirtungskosten:*

- Die Stiftung übernimmt Zuschüsse zu den Bewirtungskosten für
  - Referent\*innen,
  - Moderator\*innen und
  - an der unmittelbaren Organisation Beteiligte (z.B. studentische Assistenzkräfte).
- Es können pro Tag folgende Zuschüsse zu den Bewirtungskosten beantragt werden:
  - Bei einer Mahlzeit (halber Tag)
  - max. 15 Euro pro Person und Tag (Restaurant)
  - max. 20 Euro pro Person und Tag (Catering in Konferenzräumen)
  - zusätzlich: max. 5 Euro pro Person und Tag für Konferenzgetränke
- Bei zwei Mahlzeiten (ganzer Tag):
  - max. 30 Euro pro Person und Tag (Restaurant)
  - max. 40 Euro pro Person und Tag (Catering in Konferenzräumen)
  - max. 35 Euro pro Person und Tag (Restaurant/Catering)
  - zusätzlich: max. 10 Euro pro Person und Tag für Konferenzgetränke

## ANHANG 1B | Transferprojekt: Hinweise zur Erstellung des Kostenplans

KOSTENPOSITION	ANZUGEBEN	RESTRIKTIONEN
<b>PERSONALKOSTEN</b>		
Studentische Assistenzkräfte	Stundensatz (inkl. Lohnnebenkosten) Dauer der Beschäftigung Arbeitsstunden je Monat	
Werkverträge an Dritte	Leistungsumfang, Vergütung, Bemessungsgrundlagen	Zweckmäßigkeit der Vergabe ist zu begründen Ggf. Angebote beifügen
Honorarverträge (z.B. Übersetzungen)	Bemessungsgrundlagen	Ggf. Angebote beifügen
<b>REISEKOSTEN</b>		
Flug- und Fahrtkosten für Referent*innen, Moderator*innen und aktiv am Projekt beteiligte Personen	Zielorte, Verkehrsmittel und Ticketkosten (inkl. Transfer) Lokale Transportkosten	
Aufenthaltskosten für Referent*innen und Moderator*innen, Projektbeteiligte	Art der Unterbringung, Bewirtungskosten	Es gelten die jeweils gültigen Sätze des BRKG. Sätze der DSF für Bewirtungskosten
<b>SACHKOSTEN</b>		
Veranstaltungsräume, Technik, Softwarelizenzen (Hybrid-Formate)	Begründung, warum nicht Bestandteil der Grundausstattung der geförderten Einrichtung	
Verbrauchsmaterialien, Kommunikation	Pauschalbetrag	

## ANHANG 2 | Transferprojekt: Aufstellung von möglichen Gliederungspunkten der Lang- und Kurzfassung des Antrags<sup>7</sup>

**Kurzfassung (Zusammenfassung des Vorhabens),** 1 Seite als getrennte Datei

- Themenstellung, Zielsetzungen und erwartete Wirkungen/Ergebnisse
- Relevanz für den Wissenstransfer und Beschreibung der Transferinhalte
- Konzeption und Aufbau des Transferprojektes
- Angaben zu den Zielgruppen und Teilnehmer\*innen
- Antragsvolumen

### **Langfassung des Antrags auf Projektförderung**

(max. 10 Seiten; ca. 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen, Schriftgröße mind. 11 Punkt)

#### *a. Allgemeine Angaben (tabellarisch<sup>8</sup>)*

- Förderformat
- Namen des Antragstellers/der Antragstellerin
- Institution/Organisation/Fachgebiet
- Thema des Vorhabens
- Voraussichtliches Durchführungsdatum
- Antragsvolumen
- Dienstadresse und Kontaktmöglichkeiten (Telefon, E-Mail)

#### *b. Ausführliche Darstellung des Forschungsvorhabens*

- Themenstellung, Zielsetzungen und erwartete Wirkungen/Ergebnisse
- Relevanz für den Wissenstransfer und Beschreibung der Transferinhalte
- Konzeption und Aufbau des Projektes sowie zielgruppenorientierte Aufbereitung der Materialien
- Auswahl der Zielgruppe(n), Informationen zu Referent\*innen und Teilnehmenden
- Fachliche Ausgewiesenheit des Projektteams und eigene Vorarbeiten
- Ergebnisverwertung und Evaluation

---

<sup>7</sup> Diese Aufstellung ist ein unverbindlicher Gliederungsvorschlag. Die Reihenfolge und Auswahl der Punkte können je nach Antrag variieren.

<sup>8</sup> Eine beispielhafte tabellarische Auflistung finden Sie in unserem Downloadbereich unter „Beispiel Deckblatt“.



- Zeit- und Arbeitsplanung
- Verzeichnis der relevanten Forschungsliteratur/Projektpublikationen
- Detaillierter Kostenplan (s. Excel-Datei als Download) mit Angaben zu den Eigenleistungen der Einrichtung/Begründungen zu den Einzelpositionen
- Erklärung, dass der Antrag oder ein ähnlicher Antrag bei keiner anderen Förderungseinrichtung eingereicht wurde (Datum und Unterschrift)

c. *Anhänge*

- Informationen über die Antragsteller\*innen in Form eines Lebenslaufs und einer Liste projektrelevanter eigener Publikationen (max. 4 Seiten)
- Entwurf für den Projektablauf
- Sonstiges wie z.B. Kurzbiographien der Referent\*innen, Call for Contributions Kostenangebote für Dienstleistungen Dritter (bitte auf das Notwendige beschränken)