

Informationen zur Antragstellerin/zum Antragsteller

Name, Vorname	E-Mail-Adresse
Adresse (falls noch nicht an der JGU)	Fachbereich/Institut, mit/an dem der Antrag gestellt wird

Titel und ggf. Akronym des Projektes, Fördermittelgeber, Förderlinie

(kann später noch geändert werden)

Antragsvolumen: Euro Laufzeit: Jahre

Beantragtes Personal: eigene Stelle Nachwuchsgruppenleiter

Anzahl PostDocs Anzahl Doktoranden

1) Räumlichkeiten

Das geplante Projekt wird in Räumen durchgeführt (Büro- und/oder Laborräume), die der Antragstellerin/dem Antragsteller bereits zur Verfügung stehen. Es sind keine weiteren Räume nötig.

Es werden zur Umsetzung des Projektes neue / zusätzliche Räume benötigt. Hier sind in folgender Reihenfolge Absprachen zu treffen mit 1) benachbarten Arbeitsgruppen, 2) dem Institut, 3) dem Fachbereich. Grundsätzlich steht von Seiten der Zentrale **kein** Raumkontingent zur Vergabe bereit. Möbel, Arbeitsplatz- und Grundausstattung sind ggf. aus eigenen Mitteln (z.B. Overhead/Projekt-/Programmpauschale) zu beschaffen; auf Anfrage kann die Möbelausstattung u. U. vom zentralen Möbellager zur Verfügung gestellt werden).

	Anzahl Büroräume / -plätze	m ² Laborräume	Sonstige Räume
Raumbedarf Projekt (hier bitte eintragen):			
zur Verfügung gestellt von:			
1) eigene Arbeitsgruppe			
2)*			
3)*			
4)*			
5)*			

* unter 2) bis 5) bitte ggf. weitere Ressourcengeber benennen

Umbau/Umgestaltung von Räumen ist notwendig: nein ja

Folgende Arbeiten müssen erfolgen (Erläuterung inkl. einer vorläufigen Schätzung der Kosten)

Die Kosten werden getragen von:

2) Administrative Unterstützung bei der Durchführung des Projektes

- steht der Antragstellerin/dem Antragsteller in ihrer/seiner Position über die Arbeitsgruppe/das Institut zur Verfügung
- wird im Projekt beantragt

3) Nur bei ERC-Vorhaben: *Commitment of the Host Institution*

Die Unterzeichnenden bestätigen durch ihre Unterschrift, dass sie auch **alle** über Punkt 1 und 2 dieses Formulars hinausgehenden, unveränderlichen Vorgaben des ERC im *Commitment of the Host Institution* zur Kenntnis genommen haben und diese bei Projektbewilligung umsetzen werden. Zu nennen sind: wissenschaftlich eigenständige Umsetzung des Projektes und Verwendung des Budgets gemäß dem mit der EU geschlossenen Vertrag, Umfang der durchschnittlich für das Projekt einzusetzenden Arbeitszeit und Umfang des Aufenthaltes in Europa während der Projektlaufzeit, Abschluss des *Supplementary Agreement*, Umsetzung des unter tarifrechtlichen Bedingungen geschlossenen Arbeitsvertrages, Transparenz und gute Praxis in weiteren aus dem ERC Grant resultierenden Beschäftigungsverhältnissen, Möglichkeit des Transfers des ERC Grants an eine andere Host Institution. Das *Commitment of the Host Institution* wird nur bei Vorlage des vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Formblatts erstellt.

Erklärung zu Punkt 1 - 3

Bei allen Anträgen, die eine rechtsverbindliche Unterschrift der Hochschulleitung oder einer Einheit der zentralen Verwaltung benötigen (z.B. SFB, BMBF/BMWi-Anträge, ERC, Nachwuchsgruppen, ...), ist das Formular **über den Dienstweg** von der Antragstellerin/dem Antragsteller, über die Institutsleitung und die Dekanin/den Dekan bei der **Stabsstelle FT** einzureichen. Sind unter Punkt 1 weitere Ressourcengeber genannt, müssen diese ebenfalls mit ihrer Unterschrift ihre verbindlichen Zusagen bestätigen. Die Antragstellerin/der Antragsteller erklärt, dass mit den vorhandenen und hier zugesagten Ressourcen das Projekt umgesetzt werden kann.

Es wird den dezentralen Einrichtungen empfohlen, dieses Formular auch für Projektvorhaben zu verwenden, die keiner Unterschrift der Hochschulleitung oder einer zentralen Verwaltungseinheit bedürfen, um interne Absprachen zu dokumentieren. In diesen Fällen obliegt die Aufbewahrung der dezentralen Einheit.

Datum	Name Ressourcengeber/in 1 (wenn unter Pkt. 1 genannt *)	Datum	Name Ressourcengeber/in 2 (wenn unter Pkt. 1 genannt *)	Datum	Name Ressourcengeber/in 3 (wenn unter Pkt. 1 genannt *)
Unterschrift		Unterschrift		Unterschrift	

* sofern nicht identisch mit Institutsleitung oder Dekanin/Dekan

Datum	Name Institutsleitung	Datum	Name Dekanin/Dekan	Datum	Name Antragsteller/in
Unterschrift		Unterschrift		Unterschrift	