

An das Gremium Forschung-Lehre-Praxis (FOLEP)

zuhanden Univ.-Prof. Mag. Helmut Schaumberger, PhD

Mießtaler Straße 8, 9020 Klagenfurt

Tel: 0664/80536 16564

FOLEP@gmpu.ac.at

ANTRAG ZUR FÖRDERUNG EINES FORSCHUNGSPROJEKTS AN DEN SCHNITTSTELLEN FORSCHUNG-LEHRE-PRAXIS

Projektleiter*in:

Titel des Projekts:

Zeitraum: von bis

[Achtung: Projekte mit Zuordnung zu den 14 Projektfeldern besitzen Förderungspriorität]

Projektfeld(er) (bitte ankreuzen!): **o ja** **o nein**

Wenn ja, welche(s):

- (1) Orchester/ GMPU Jazz Orchestra (SWP: AA/IR)¹
- (2) Volksmusik/ Ethnomusik (SWP: AA/IR)
- (3) Musikproduktion
- (4) New Audience & Public Awareness
- (5) InterArtes
- (6) Kammer- und Ensemblemusik
- (7) Chor-Vokalensemble
- (8) Musiktheater
- (9) Inneres Hören
- (10) TransCultura (SWP: AA/IR)
- (11) Komposition/ Jazz-Composing (SWP: AA/IR)
- (12) IMP (SWP: AA/IR)
- (13) Stimme & Sprache (SWP: AA/IR)
- (14) PreProfession/ Workshop

Abstract (1 bis max. 3 Seiten):

Projektidee, Zielsetzung/ intendierter Output, Forschungsstand, methodisches Vorgehen, Art der Dokumentation (Publikation, ...).
Wichtig: Bei mehrjährigen Projekten Milestones einplanen; Zwischenberichte sind jeweils im November dem Gremium FOLEP zu übermitteln.

Zeitplan:

¹ AA/IR: Schwerpunkt in der Alpen-Adria-Region bzw. interregional (besonders Slowenien, Italien, Kroatien)

Interne und externe Projektmitarbeiter*innen:

In diesem Feld sind alle Projektmitarbeiter*innen und ihre Verantwortungsbereiche anzuführen. Dies gilt insbesondere für folgende Bereiche: 1. Gesamtverantwortung (Projektleitung), 2. künstlerisch/ wissenschaftliche Verantwortung, 3. Weitere Verantwortungen wie: Programmgestaltung, Sichtbarmachung der GMPU in den Bereichen Ankündigung, Bühnengestaltung, Corporate Design, Einbindung des Logos etc.
Liegen mehrere Verantwortungen in der Hand einer Person, ist dies erkennbar darzustellen.

Kosten:

Realistische Kostenschätzung, Aufschlüsselung der Kostenarten (Personalkosten, Sachkosten, EDV, Räume, Reisekosten etc.), Drittmittel (FWF-PEEK,...). Der Kostenplan sollte – wenn möglich – auf einem separaten Blatt/ in einer separaten Datei (Excel, PDF) übermittelt werden.

Wichtig: Beachten Sie bei Ihrer Kostenplanung das Informationsblatt für Projektleiter*innen, in dem neben Richtlinien für Honorare auch geregelt ist, wieviele Angebote für Budgetposten eingeholt werden müssen.

Wichtig: Der Antrag und sämtliche Beilagen sind in elektronischer Form abzugeben!

Ort, Datum

Unterschrift des/der Projektleiters*in

Genehmigung:

FOLEP-Leiter*in

Zuständiges Institut

Universitätsdirektion

Rektorat

Informationen zur Antragseinreichung:

- Die Sitzungen des FOLEP-Gremiums finden jeweils im Jänner, April, Juni und Oktober statt. Die Termine werden am Beginn des Studienjahres per Mail bekannt gegeben und sind auf der Homepage der GMPU veröffentlicht.
- 2 Monate vor der geplanten Antragseinreichung ist eine Kontaktaufnahme mit der FOLEP-Leitung per Mail an FOLEP@gmpu.ac.at zum Zwecke der Erstinformation und Beratung vorzunehmen.
- Die FOLEP-Leitung informiert in weiterer Folge das Forschungsservice, die Schnittstelle Projektmanagement, Institutsleitung/en, Unidirektion und Rektorat.
- 4 Wochen vor Einreichung Rücksprache und Durchsicht des Antragsentwurfs mit der FOLEP-Leitung.
- Spätestens 2 Wochen vor der Sitzung des FOLEP-Gremiums Einreichung des Projektantrags inkl. Beilagen per Mail an FOLEP@gmpu.ac.at.

Informationen zum Genehmigungsverfahren und zu den Folgeschritten:

- Die*der Projektleiter*in wird gebeten, das eingereichte Projekt bei der Sitzung des FOLEP-Gremiums vorzustellen (eine PPT-Präsentation ist möglich, aber nicht zwingend) und Fragen zum Projekt zu beantworten.
- Das Gremium FOLEP diskutiert das Projekt auf Grundlage aller Unterlagen und genehmigt/ lehnt die Durchführung ab.
- Bei Genehmigung des Projekts:
 - o Umsetzung des Projekts lt. Antrag und Start der Projektdokumentation.
 - o Information an das Forschungsservice, die Schnittstelle Projektmanagement, Institutsleitung/en, Unidirektion und Rektorat.
 - o Die*der Projektleiter*in wird gebeten, in der nächstfolgenden Sitzung des FOLEP-Gremiums über den Status quo des Projekts (v.a. in Bezug auf die Einhaltung des Zeitplans und der Zielvorgaben) zu berichten.
- Bei Ablehnung des Projekts:
 - o Feedback von der*dem FOLEP-Leiter*in in Hinblick auf Verbesserungspotentiale des Antrags/ Projekts.
 - o Überarbeitung und neuerliche Einreichung des Antrags bei der nächsten Sitzung des FOLEP-Gremiums.
- Bei mehrjährigen Projekten ist jeweils im November ein Zwischenbericht inkl. einem aktualisierten Zeit- und Kostenplan an das Forschungsservice zu übermitteln.
- Nach Projektende ist ein detaillierter Projektbericht an das Gremium FOLEP, das Forschungsservice und die Institutsleitung/en zu übermitteln.