



Senatsausschuss für
Forschung

Antragsformat 1: Anschubfinanzierung Drittmittel- antrag

Merkblatt für die interne
Forschungsförderung zur
Anschubfinanzierung eines
Drittmittelantrags

Fassung vom 08.11.2018

A) Zielstellung der hochschulinternen Forschungsförderung

Das zentrale Anliegen der internen Forschungsförderung mit dem Antragsformat 1 und der in diesem Zusammenhang bereitgestellten Mittel ist die finanzielle Unterstützung der Erstellung eines Drittmittelanspruchs. Dieses zentrale Anliegen ist für die Förderwürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Aus diesem Grund ist im Antrag deutlich zu machen, welche Perspektiven für einen Drittmittelförderantrag bestehen und inwieweit das intern beantragte Vorhaben mit den geplanten Arbeitspaketen zur Antragstellung bei einer entsprechenden Förderinstitution führt (insb. zeitliche Perspektive der geplanten Einreichung, Passung zu konkreten Förderprogrammen und potenziellen Fördermittelgebern, angemessener Finanzierungs- und Arbeitsplan). Qualifikationsarbeiten können nicht gefördert werden. Hier ist auf das Antragsformat 3: Projekte von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler zu verweisen.

Nachfolgend werden zusammenfassend die Vergabekriterien genannt.

Vergabekriterien für ein internes Projekt mit dem Ziel Drittmittelanspruch:

- Einhaltung der Formalien
- Nachvollziehbarkeit der Arbeitspakete im Hinblick auf die geplante Drittmittelanspruchstellung
- Innovationsgehalt (auch Stand der Forschung, eigene Forschungsarbeiten)
- Wissenschaftliche Qualität/methodisches Vorgehen (Schlüssigkeit des Gesamtanspruchs)
- Passung zum Profil der Hochschule/Forschungsschwerpunkte
- realistische Zeit- und Ressourcenplanung
- angemessener realistischer Finanzplan
- Nachwuchsförderung (auch bezogen auf Kompetenzentwicklung von Studierenden)

B) Verfahrensablauf und Zeitplan

- Die internen Anträge zum Antragsformat 1 (Anschubfinanzierung eines Drittmittelanspruchs) sind jeweils bis zum 31. März und zum 31. Oktober eines jeden Jahres beim Prorektorat Forschung digital einzureichen. Senden Sie bitte die digitale Fassung an folgende E-Mailadressen:

petra.roensch@ph-gmuend.de und martina.schmette@ph-gmuend.de.

- Bitte berücksichtigen Sie bei der Ausarbeitung des Antrages die Vorgaben und Hinweise dieses Merkblattes für interne Forschungsförderung zur Anschubfinanzierung eines Drittmittelanspruchs.
- Es ist die vorgegebene Formatvorlage (Antragsformat 1) zu verwenden, diese steht als Download zur Verfügung unter:

<http://www.ph-gmuend.de/forschung/forschungsfoerderung/interne-forschungsfoerderung/>

! Wichtig !: Es werden **nur Anträge berücksichtigt**, wenn die **Vorgaben dieses Merkblattes eingehalten** und die **vorgegebene Formatvorlage** inklusive der vorgegebenen Antragsgliederungsstruktur **verwendet** wurden.

- Der Umfang des Antrages beträgt **maximal 10 Seiten**. Deckblatt und Anlagen sind möglich und werden den 10 Seiten nicht zugerechnet.
- Für eine Beantragung muss die Beteiligung einer Professorin bzw. eines Professors **nicht** gegeben sein.

Hinweis: Sollten Sie bei der Ausarbeitung Ihres Antrages Fragen haben, steht Ihnen die Forschungsreferentin, Dr. Martina Schmette (Tel.: - 418, E-Mail: martina.schmette@ph-gmuend.de), gern für Auskünfte und Unterstützung zur Verfügung.

- Der Senatsausschuss für Forschung berät und begutachtet die Anträge und erarbeitet eine Empfehlung, die im Rektorat diskutiert wird.
- Das Rektorat entscheidet auf der Grundlage dieser Empfehlung über die Anträge, gibt die Bewilligungen bekannt und weist die Mittel zu.
- Über das Ergebnis der Bewilligung zu den internen Forschungsanträgen wird der Senat informiert.
- Als frühester möglicher Förderbeginn ist bei der Antragsfrist 31. Oktober der Januar des Folgejahres und bei der Antragsfrist 31. März der Juni des gleichen Jahres vorgesehen.

- **Zielvereinbarung:**

Mit der Bewilligung der Fördersumme verpflichtet sich die Antragstellerin/der Antragsteller dem Prorektorat Forschung einen abschließenden Kurzbericht vorzulegen. Der Bericht muss innerhalb eines halben Jahres nach Abschluss des Forschungsvorhabens eingereicht werden. Dazu gehören auch die Angabe der Publikationen/Präsentationen sowie die Einreichung des Drittmittelantrags. Bitte beachten Sie hierzu das „Informationsblatt Abschlussbericht“.

Folgeanträge sind **nicht** möglich.

- **Abruf der Fördermittel:**

Eine Übertragung der Mittel über den Förderzeitraum hinaus wird nur in umfassend begründeten Ausnahmefällen (Begründung muss schriftlich erfolgen) und bis maximal 12 Monate über die Förderdauer des Projektes hinaus bewilligt. Nicht verbrauchte Mittel gehen ansonsten zurück in den Forschungsetat.

- **Personalwechsel**

Sollte die Projektleiterin/der Projektleiter oder die Projektbearbeiterin/der Projektbearbeiter des internen Projektes während der Projektlaufzeit die PH SG verlassen, so ist durch die kostenstellenverantwortliche Person im Vorfeld zu prüfen, ob das Projekt noch weitergeführt werden kann. Kann das Projekt weitergeführt werden, ist ggf. zu beachten, ob ein Wechsel der Kostenstellenverantwortlichkeit vorzunehmen ist. Kann das Projekt nicht mehr fortgeführt werden, so werden die bisher nicht verausgabten Mittel gesperrt und fließen in den „Forschungsetat“ der PH SG zurück. Die Haushaltsabteilung und die Forschungsreferentin sind zu informieren.

C) Aufbau der Anträge

Vorbemerkung:

Anträge müssen dem nachfolgenden Aufbau entsprechen, ansonsten finden Sie keine Berücksichtigung bei der Begutachtung.

1 Allgemeine Angaben

Antragstellerin / Antragsteller (Projektleitung kennzeichnen)

Dienststellung

Fakultät, Institut, Abteilung

Telefon

E-Mail

Kurztitel des Forschungsvorhabens (max. 25 Zeichen)

2 Thema und Kurzbeschreibung

2.1 Titel des Forschungsvorhabens

2.2 Fachgebiet und Forschungsschwerpunkt

Fachgebiet: z. B. Erziehungswissenschaft, naturwissenschaftlicher Unterricht

Einordnung zum Profil der Hochschule / Forschungsschwerpunkte (Zuordnung durch Schlagworte ist ausreichend)

2.3 Fragestellung / Zielsetzung

Präzise, knappe Formulierung der Zielsetzung des geplanten zu beantragenden Drittmittelvorhabens

2.4 Kurzfassung des geplanten Drittmittelvorhabens (halbe Seite)

2.5 Förderzeitraum

Der Förderzeitraum umfasst maximal ein Jahr.

3 Zielsetzung und Innovationsgehalt des geplanten Drittmittelvorhabens

3.1 Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten

Der Stand der Forschung soll knapp, nur in unmittelbarer Beziehung zum geplanten Drittmittelvorhaben als Begründung für die eigene Arbeit dargestellt werden. Dabei sollte deutlich werden, wie und wo eigene Vorhaben einzuordnen sind und zu welchen anstehenden Fragen ein Beitrag geleistet werden soll. Es geht um eine kritisch abwägende Darstellung derjenigen Hypothesen und Ergebnisse, die zurzeit im Mittelpunkt der Forschung auf dem Gebiet stehen.

3.2 Ziele und Innovationsgehalt

Hier ist – bezogen auf das geplante Drittmittelvorhaben – die Darstellung der wissenschaftlichen Zielsetzung inklusive der Einordnung in einen Forschungsschwerpunkt, die Formulierung von Hypothesen und/oder die Skizzierung des erwarteten Erkenntnisgewinns vorgesehen.

3.3 Methodisches Vorgehen

Das wissenschaftliche Programm muss hinsichtlich des geplanten Drittmittelvorhabens nachvollziehbar und wissenschaftlich schlüssig, die Zugangsweisen und das methodische Vorgehen müssen detailliert beschrieben sein.

4 Arbeitsprogramm

(bezieht sich auf die Erstellung des Drittmittelantrags)

4.1 Darstellung der Vorgehensweise mit Arbeitsplan

Bitte stellen Sie detailliert das Vorgehen (inkl. Arbeitsplan) zur Erstellung des geplanten Drittmittelantrags dar. Die Nachvollziehbarkeit der Arbeitspakete im Hinblick auf die geplante Antragstellung ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung.

4.2 Zeitplan

Im Zeitplan müssen der Beginn der Förderung und die voraussichtliche Laufzeit des Projektes bis zur Einreichung des Drittmittelantrags klar und nachvollziehbar dargestellt sein. Eine tabellarische Darstellung mit Bezug auf 4.1 ist möglich.

5 Geplanter Forschungsertrag

Darstellung der geplanten Verwertung der Ergebnisse im Zusammenhang mit dem Drittmittelantrag und darüber hinaus.

Bitte beachten Sie die Ausführungen unter A).

6 Beantragte Mittel

Im Hinblick auf die beantragten Mittel muss der Personal- und Sachmitteleinsatz gut nachvollziehbar beschrieben bzw. kalkuliert sein. Bitte prüfen Sie im Vorfeld, ob geplante Sachmittelanschaffungen wirklich notwendig sind und nicht in der Hochschule bereits vorliegen oder aus Abteilungsmitteln abgedeckt werden können.

Personal- und Sachmittel sind einzeln in Eurobeträgen anzugeben, die zu einer **Gesamtsumme** zusammen gerechnet werden müssen.

6.1 Personalmittel

Personalmittel beziehen sich in der Regel auf Ausgaben für studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte. Hierbei sind die Dauer und die monatliche Stundenzahl aufzuführen. In besonderen Fällen ist auch alternativ die Aufstockung einer vorhandenen wissenschaftlichen MA-Stelle in der Größenordnung von max. 20% möglich. Die Aufstockung kann nur für wenige Monate und für die konkrete Ausarbeitung eines größeren Drittmittelantrages gewährt werden. Es muss nachvollziehbar sein, welche Aufgaben innerhalb des Vorhabens übernommen werden sollen.

6.2 Sachmittel

Sachmittel sind zu trennen nach erforderlichen Geräten, Verbrauchsmaterial und Reisekosten. Erforderliche Geräte sind konkret nach Art und Einsatz im Vorhaben aufzuführen und ihre Notwendigkeit zur Anschaffung zu begründen.

Für das Verbrauchsmaterial sind eine Übersicht und ein voraussichtlicher Bedarf nachvollziehbar anzugeben. Reisekosten sind durch Angabe des Anlasses – soweit möglich – zu konkretisieren (z. B. Anzahl von Interview- oder Workshopterminen, Recherche in Archiven).

Insgesamt muss die Angemessenheit der beantragten Mittel nachvollziehbar und begründet sein.

6.3 Beantragte Gesamtmittel

Personal- und Sachmittel sind einzeln in Eurobeträgen anzugeben, die zu einer Gesamtsumme addiert werden.

6.4 Weiteres / Raumbedarf

Weiterhin kann auf spezielle Erfordernisse bei der Nutzung hochschulischer Einrichtungen hingewiesen werden oder auf Anforderungen an die Hochschule, die sich aus Drittmitteln, die bereits für Teile des Projekts bewilligt wurden, ergeben.

7 Vorhandene Drittmittel / mit dem Forschungsvorhaben zusammenhängende Arbeiten

Falls von anderen Fördereinrichtungen Bewilligungen zum gleichen oder zu zusammenhängenden Vorhaben vorliegen, sind Kopien des Bewilligungsschreibens oder sonstiger Zusagen beizufügen sowie eine kurze Angabe über Titel, Laufzeit und Fördersumme anzugeben. Laufende Förderanträge zu gleichen oder zu zusammenhängenden Vorhaben sind aufzulisten.

8 Unterschrift(en)

Alle Antragstellerinnen und Antragsteller müssen den Antrag unterschreiben.

9 Verzeichnis der Anlagen