



Senatsausschuss für
Forschung

Antragsformat 3: Projekte von Nachwuchswissen- schaftlerinnen und Nachwuchs- wissenschaftlern

Merkblatt für die interne
Forschungsförderung zur Unterstützung
eines Forschungsprojektes von
Nachwuchswissenschaftlerinnen und
Nachwuchswissenschaftlern

Fassung vom 08.11.2018

A) Zielstellung der hochschulinternen Forschungsförderung

Ein Anliegen der internen Forschungsförderung und der in diesem Zusammenhang bereitgestellten Mittel durch die Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd (PH SG) ist die finanzielle Unterstützung von Forschungsprojekten von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern. Die Förderhöhe wird auf maximal 2.000 Euro begrenzt. Buchprojekte oder Publikationen werden nicht gefördert.

Nachfolgend werden zusammenfassend die Vergabekriterien genannt.

Vergabekriterien für ein Forschungsprojekt von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern:

- Einhaltung der Formalien
- Nachvollziehbarkeit der Arbeitspakete im Hinblick auf das geplante Forschungsvorhaben
- Innovationsgehalt (auch Einordnung in die aktuelle wissenschaftliche Diskussion, eigene Vorarbeiten)
- Überzeugendes methodisches Vorgehen (Forschungsmethodik, Schlüssigkeit des Gesamtantrages)
- Passung zum Profil der PH SG/Forschungsschwerpunkte
- realistische Zeit- und Ressourcenplanung
- Nachvollziehbarkeit der beantragten Finanzmittel (inkl. Finanzplan)
- Nachwuchsförderung (auch bezogen auf Kompetenzentwicklung von Studierenden)

B) Verfahrensablauf und Zeitplan

- Die internen Anträge zum Antragsformat 3 (Unterstützung von Forschungsprojekten von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern) 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.
- Es ist die vorgegebene Formatvorlage (Antragsformat 3) zu verwenden; diese steht als Download zur Verfügung unter:
<http://www.ph-gmuend.de/forschung/forschungsfoerderung/interne-forschungsfoerderung/>

! Wichtig !: Es können **nur Anträge berücksichtigt werden**, 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 die Einreichung der Publikationen und/oder Präsentationen. Projekte, die nicht zur Publikation führen, sind in einem ausführlichen Abschlussbericht (siehe hierzu das „Informationsblatt Abschlussbericht“) zusammenzufassen.

Folgeanträge sind **nicht** möglich.

- Abruf der Fördermittel:

Der Abruf der Fördermittel kann erst erfolgen, wenn das Projektvorhaben in die Forschungsdatenbank eingetragen wurde. Über die Eintragung in die Forschungsdatenbank sind die Forschungsreferentin sowie die Haushaltsabteilung zu informieren.

Eine Übertragung der Mittel über den Förderzeitraum hinaus wird nur in 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 intern geförderten Forschungsprojektes 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 PH SG / Forschungsschwerpunkte (Zuordnung durch Schlagworte ist ausreichend)

2.3 Fragestellung / Zielsetzung

Präzise, knappe Formulierung der Zielsetzung des geplanten Forschungsvorhabens

2.4 Kurzfassung des Forschungsvorhabens (halbe Seite)

2.5 Förderzeitraum

Der Förderzeitraum umfasst maximal ein Jahr.

3 Zielsetzung und Innovationsgehalt des Forschungsvorhabens

3.1 Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten

Der Stand der Forschung soll knapp, nur in unmittelbarer Beziehung zum geplanten Forschungsvorhaben, 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 sind die Darstellung der wissenschaftlichen Zielsetzung inklusive der Einordnung in einen Forschungsschwerpunkt und die Formulierung von Hypothesen vorgesehen; weiterhin sind auch der erwartete Erkenntnisgewinn und/oder Zukunftsrelevanz für Praxis und Wissenschaft zu skizzieren.

3.3 Methodisches Vorgehen

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

4 Arbeitsprogramm

4.1 Darstellung der Vorgehensweise mit Arbeitsplan

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

4.2 Zeitplan

Im Zeitplan müssen der Beginn der Förderung und die voraussichtliche Laufzeit des Forschungsprojektes klar und nachvollziehbar angegeben werden. Eine tabellarische Darstellung mit Bezug auf 4.1 ist möglich.

5 Geplanter Forschungsertrag

Darlegung der geplanten Verwertung der Ergebnisse aus dem Forschungsprojekt.

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 Sachmittel wirklich notwendig und nicht in der Hochschule bereits vorhanden sind oder aus Abteilungsmitteln angeschafft werden können.

Personal- und Sachmittel sind einzeln in Eurobeträgen anzugeben, die zu einer **Gesamtsumme** zusammen gerechnet werden müssen. Die Obergrenze der zu beantragenden Fördermittel liegt insgesamt bei **2.000 Euro**.

6.1 Personalmittel

Es ist nur eine Beantragung von studentischen Hilfskräften möglich, wobei der Finanzierungszeitraum nicht länger als sechs Monate sein darf. Die Begrenzung der Beantragung von Personalmitteln liegt bei max. 1.000 €. Die Begründung für den Stellenbedarf und die Erläuterung des Aufwands für die Untersuchungen/die Projektarbeit muss nachvollziehbar dargestellt werden.

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 der 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