

Senatsausschuss für  
Forschung

**Antragsformat 1b:  
Schnellantrag – kurzfristige  
Anschubfinanzierung  
Drittmittelantrag**

Merkblatt für die interne  
Forschungsförderung zur  
kurzfristigen Anschubfinanzierung eines  
Drittmittelantrags bei einer  
kurzen Einreichungsfrist

Fassung vom 15.11.2019

## A) Zielstellung der hochschulinternen Forschungsförderung

Das zentrale Anliegen der internen Forschungsförderung mit dem *Antragsformat 1b Schnellantrag – kurzfristige Anschubfinanzierung Drittmittelantrag* und der in diesem Zusammenhang bereitgestellten Mittel ist die finanzielle Unterstützung der Erstellung eines Drittmittelantrags bei wichtigen Fördermittelgebern (z.B. Bundesministerien, Landesministerien oder großen Stiftungen). Zentrale Voraussetzungen für eine Antragstellung bei diesem Format sind:

- 1) Es dürfen nur einige Wochen zwischen Ausschreibung und Einreichungsfrist liegen. Aufgrund der zeitlichen Lage der Ausschreibung kann nicht auf das *Antragsformat 1a Anschubfinanzierung Drittmittelantrag* zurückgegriffen werden.
- 2) Es sollte sich um ein für die PH SG finanziell relevantes Fördervolumen handeln (mindestens 50.000 € je Förderjahr).

Mit diesem Antragsformat soll die Flexibilität der hochschulinternen Forschungsförderung weiter verbessert werden, sodass auch eine finanzielle Unterstützung gewährleistet werden kann, wenn sehr enge Antragszeiträume durch den Fördermittelgeber vorgegeben sind.

Nachfolgend werden zusammenfassend die Vergabekriterien genannt.

Vergabekriterien für ein internes Projekt mit dem Ziel Drittmittelantrag bei kurzer Ausschreibungsfrist:

- Vorliegen der Antragsvoraussetzungen
- Einhaltung der Formalien
- Nachvollziehbarer Förderbedarf

## B) Verfahrensablauf und Zeitplan

- Die internen Anträge zum Antragsformat 1b Schnellantrag für die kurzfristige Anschubfinanzierung eines Drittmittelantrags können **jederzeit** beim Prorektorat Forschung digital eingereicht werden. Senden Sie bitte die digitale Fassung an folgende E-Mailadressen:

[andrea.schmidt@ph-gmuend.de](mailto:andrea.schmidt@ph-gmuend.de) und [martina.schmette@ph-gmuend.de](mailto: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 Schnellantrag) 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.

- Eine Seitenzahlvorgabe gibt es für dieses Antragsformats nicht.
- 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](mailto:martina.schmette@ph-gmuend.de)), gern für Auskünfte und Unterstützung zur Verfügung.

- Der Senatsausschuss für Forschung entscheidet über den Antrag per Umlaufverfahren 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.
- Der Förderbeginn kann unmittelbar nach der Förderzusage starten.

- **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 der Förderdauer eingereicht werden; hierzu gehören auch Angaben zur Einreichung des Drittmittelantrags. Bitte beachten Sie hierzu das „Informationsblatt Abschlussbericht zum Antragsformat 1b Schnellantrag“.

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) 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 Finanzabteilung 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 Drittmittelvorhabens (max. 25 Zeichen)

### **2 Förderinstitution und Ausschreibung**

2.1 Name der Förderinstitution

2.2 Angaben zur konkreten Ausschreibung (z.B. Titel der Ausschreibung, Einbettung in einem Rahmenprogramm)

2.3 Erscheinungsdatum der Ausschreibung/Förderbekanntgabe

2.4. Einreichungsfrist des Antrags bzw. der Antragskizze

### **3 Antragsart des Drittmittelvorhabens**

Angaben zur Art des Antrags

Einzelantrag

Verbundantrag

Bei einem Verbundantrag:

Bitte Angabe der Projektpartner/innen und Name der Institution (soweit bekannt):

### **4 Thema und Kurzbeschreibung**

4.1 Titel des Forschungsvorhabens und Akronym (soweit schon bekannt)

4.2 Fachgebiet und Forschungsschwerpunkt

Fachgebiet: z. B. Erziehungswissenschaft, naturwissenschaftlicher Unterricht

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

4.3 Fragestellung / Zielsetzung

Präzise, knappe Formulierung der Zielsetzung des geplanten zu beantragenden Drittmittelvorhabens

4.4 Kurzfassung des geplanten Drittmittelvorhabens (ca. halbe Seite)

4.5 Laufzeit des geplanten Drittmittelvorhabens (Anzahl in Monaten oder Jahren)

4.6 Geplantes Antragsvolumen für die PH Schwäbisch Gmünd (Circaangabe)

## 5 Finanzieller Förderbedarf im Rahmen der Anschubfinanzierung

Im Hinblick auf die beantragten Mittel muss der Personal- und Sachmitteleinsatz 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** zusammengerechnet werden müssen.

### 5.1 Personalmittel

Personalmittel können sich auf Ausgaben für studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte beziehen. Hierbei sind die Dauer und die monatliche Stundenzahl aufzuführen.

Es kann zudem eine wissenschaftliche MA-Stelle in der Größenordnung von max. 50% eines Stellenumfangs beantragt werden. Die Aufstockung kann für maximal 3 Monate gewährt werden. Es muss nachvollziehbar sein, welche Aufgaben innerhalb der Antragstellung übernommen werden sollen.

Kostenbeschreibung	Kosten
ggf. Wiss. Hilfskraft: Stundenzahl pro Monat Aufgabenbeschreibung:	
ggf. Studentische Hilfskraft: Stundenzahl pro Monat Aufgabenbeschreibung:	
ggf. Wiss. MA, TV-L E 13/Stufe ?, Stellenprozentsatz, Angabe der monatlichen Kosten Aufgabenbeschreibung:	
<b>Zwischensumme Personalmittel</b>	

### 5.2 Sachmittel

Sachmittel können sich beziehen auf Reisekosten (z.B. Abstimmungstreffen mit Projektpartner/innen), Geräte, Verbrauchsmaterial oder Aufträge (z.B. Übersetzungsleistungen).

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

Kostenbeschreibung	Kosten
ggf. Druck-/Kopierkosten:	
ggf. Auftragskosten	
ggf. Reisekosten	
<b>Zwischensumme Sachmittel</b>	

### 5.3 Beantragte Gesamtmittel

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

### 5.4 Förderzeitraum für die Anschubfinanzierung

Angabe zu Förderbeginn und Förderende

## **6 Unterschrift(en)**

Alle Antragstellerinnen und Antragsteller müssen den Antrag unterschreiben.

## **7 Verzeichnis der Anlagen (optional)**