

Leitlinien der Forschungskommission zur Förderung von Maßnahmen aus dem zentralen Forschungs- und Innovationsfonds (FIF)

Stand: Beschluss des Akademischen Senates vom 03.12.2015

Zweck der vorliegenden Leitlinien ist es, den Antrags- und Entscheidungsprozess „Förderung von Maßnahmen aus dem zentralen Forschungs- und Innovationsfonds“ zu erläutern und somit die Transparenz für die Antragsteller/-innen zu erhöhen.

Was ist das Ziel des zentralen Forschungs- und Innovationsfonds?

Der zentrale Forschungs- und Innovationsfonds (FIF) wurde mit dem Ziel eingerichtet, die Anbahnung von neuen FuE-Projekten mit signifikanten Drittmittelvolumen und hohen Erfolgsaussichten gezielt zu unterstützen. Damit sollen die finanziellen Bedingungen für die Antragsstellung, für die Anbahnung von neuen FuE-Projekten und für die Durchführung laufender FuE-Projekte unmittelbar verbessert werden. Aus dem FIF ist eine begrenzte Finanzierung von Reise- und/oder Sachkosten möglich. Im Ausnahmefall werden auch Personalkosten für die Unterstützung bei der Antragsstellung von EU-, BMBF- und DFG-Projekten finanziert.

In welcher Höhe kann gefördert werden?

Die Anzahl der geförderten Maßnahmen richtet sich grundsätzlich nach den im Haushaltplan der Beuth Hochschule zur Verfügung stehenden Mitteln. Das Antragsvolumen ist grundsätzlich pro Antrag auf max. 5.000,00 € begrenzt.

Wann kann ein Antrag auf Förderung gestellt werden?

Ein Antrag auf Förderung kann jederzeit gestellt werden, d.h. es gibt für die Antragsstellung keine festen Einreichungsfristen.

Hinweis: Für den Antrags-, Entscheidungs- und Umsetzungsprozess ist entsprechend Zeit einzukalkulieren. Die Forschungskommission tagt nur in der Vorlesungszeit.

Wofür kann eine Förderung beantragt werden?

Aus den zur Verfügung stehenden Mitteln des zentralen Forschungs- und Innovationsfonds sollen vorrangig folgende Maßnahmen bzw. Aktivitäten unterstützt werden:

- Anbahnung von neuen Forschungsk Kooperationen
- Aus- bzw. Aufbau von bestehenden Forschungsnetzwerken
- Akquise von EU-, BMBF- bzw. DFG-Mitteln zur Vorbereitung eines konkreten Projektantrages

Dafür können Mittel beantragt werden für:

- Studentische Hilfskräfte (SHK) und weitere Mitarbeiter/-innen (MA), soweit rechtlich möglich

Hinweis: Es können nur Personen (MA) mit einer sachgrundlosen Befristung eingestellt werden, die zuvor weder als SHK noch als Mitarbeiter/-in an der Beuth Hochschule beschäftigt gewesen sind.

- Reisekosten (für nationale Reisen max. 300,00 €; für Reisen innerhalb der EU max. 500,00 €; für internationale Reisen max. 1.000,00 €)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Aufträge (z.B. juristische Prüfung von Kooperationsverträgen)

Weiterhin kann eine Förderung beantragt werden für:

- die Vorfinanzierung von Sachkosten im Rahmen von vorzufinanzierenden Projekten (z.B. ZIM-Projekte)
Hinweis: Bei Abschluss des Projektes erfolgt eine Rückrechnung mit dem Projektkonto.
- die Finanzierung von fehlender Grundausstattung in bewilligten FuE-Projekten (z.B. Hard- und Software für Drittmittelbeschäftigte)
- Reise- und/oder Druckkosten, die im Zusammenhang mit einer Veröffentlichung (anrechenbare Publikation gemäß Pflichtenheft SenBJW) stehen.

Nach welchen Kriterien wird der Antrag bewertet?

Die Auswahl und die Bewilligung eines Antrages orientieren sich maßgeblich an den folgenden Kriterien:

1. Qualität des Antrags:

Die Beschreibung der beantragten Maßnahme und die Begründung für eine Notwendigkeit der Förderung sollen klar und verständlich dargestellt sein. Das Antragsformular ist vollständig auszufüllen.

2. Bezug zur Hochschulstrategie:

Das Ziel der beantragten Maßnahme sollte einen direkten Bezug zur Hochschulstrategie „Stadt der Zukunft“ vorweisen und von langfristiger Bedeutung für die Ausrichtung der Hochschulstrategie sein.

3. Erstantrag:

Erstanträge werden vorrangig behandelt. Unter „Erstantrag“ wird der erste bewilligte Antrag eines Forschers/einer Forscherin auf Förderung einer Maßnahme aus dem FIF verstanden.

Diese Bewertungskriterien sind rechtlich nicht bindend bei der Einstufung der Anträge. Sie sind jedoch eine Orientierung für die Auswahlentscheidung und die Förderung eines Antrages.

Wie läuft der Antrags- und Entscheidungsprozess ab?

Die Antragsstellung hat grundsätzlich über das Referat Forschung zu erfolgen. Der/die Antragsteller/-in sollte hierzu möglichst frühzeitig Kontakt zu den FO Mitarbeiter/-innen aufnehmen, um die Möglichkeiten einer Förderung zu besprechen. Ein Antrag auf Förderung aus dem FIF ist nur möglich, wenn keine anderen Mittel aus:

- laufenden FuE-Projekten oder
- dem Projektleiterkonto oder dem Fachbereich

zur Verfügung stehen. Die Verfügbarkeit dieser Mittel ist im Vorfeld der Antragsstellung sorgfältig zu prüfen. Sollten keine Mittel zur Verfügung stehen, ist ein Antrag (siehe Antragsformular) über FO an die Forschungskommission zu stellen.

Der Antrags- und Entscheidungsprozess durchläuft die folgenden Phasen:

1. **Begründeter Antrag** an die Forschungskommission über FO/VPF mit Nutzung des Antragsformulars.

Hinweis: Bei Anträgen ≤ 500,00 € kann der/die Vizepräsident/-in direkt – ohne Votum der Forschungskommission – entscheiden.

2. Diskussion der vorliegenden Anträge im Rahmen einer **Sitzung der Forschungskommission**. Zur Klärung offener Fragen kann die Forschungskommission eine schriftliche oder mündliche Stellungnahme des/der Antragstellers/-in zu dem eingereichten Antrag erbitten.

3. **Auswahlentscheidung und Beschluss** der Forschungskommission. Bei Dringlichkeit ist ein Eilbeschluss durch den/die Vizepräsident/-in möglich.

4. **Umsetzung der Förderung**

Folgende Unterlagen sind bei Referat Forschung zur Prüfung und Weitergabe zwecks Unterschrift an den/die Vizepräsident/-in vorzulegen:

Aufträge, Beschaffung von Hard- und Software, Druckkosten:

- vorausgefüllter Bestellschein inklusive drei vergleichbarer Angebote
Hinweis: Die Kontierung erfolgt durch FO, die Unterschrift durch VPF

Dienstreisen:

- ein von dem/der Antragsteller/-in unterschriebener Dienstreiseantrag inklusive Ablauf bzw. Programm
Hinweis: Der Antrag auf Dienstreise ist 2 Monate im Vorfeld einzureichen.

Einstellung einer Studentischen Hilfskraft

- Antrag auf Einstellung einer Studentische Hilfskraft inklusive Personalfragebogen

5. **Dokumentation**

Bei einer Bewilligung ihres Antrages ist die Forschungskommission über die Verwendung der Mittel und die Ergebnisse der durchgeführten Maßnahme in schriftlicher Form (ca. 1-2 Seiten) zu unterrichten. Der Bericht ist nach Abschluss der Maßnahme über VPF an die Forschungskommission zu senden.