



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST



FAQ

(häufig gestellte Fragen)

zur Landesforschungsförderlinie für die Duale Hochschule Baden-Württemberg 2020 („DHBW-FFL 2020“) des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg

Fristen

- 1. Bis wann soll der Projektantrag beim Projektträger eingereicht werden?**

Montag, 15. Februar 2021.

- 2. Bis wann soll der Projektantrag beim DHBW Präsidium eingegangen sein?**

Montag, 15. Februar 2021, 12.00 Uhr

- 3. Ab wann ist mit dem Förderbescheid zu rechnen?**

Frühestens ab Ende Juni 2021

- 4. Ab wann ist mit dem Projektstart zu rechnen?**

Frühester Projektstart ist der 1. Juli 2021.

- 5. Muss ich meinem Antrag immer eine Absichtserklärung der / des Dualen Partner/s (DP) beilegen, wenn ja bis wann?**

Ja, da im Rahmen der DHBW-FFL 2020 kooperative Forschung mit (mindestens) einem DP verbindlich vorgegeben ist. Die Einreichungsfrist endet ebenfalls mit dem Montag, 15. Februar 2021.

Bitte beachten Sie: An den Projekten, die gefördert werden, muss mindestens ein Unternehmen oder eine Einrichtung teilnehmen, der / die DP gem. Definition in § 65 c Abs. 1 und 2 Landeshochschulgesetz (LHG) ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Glossar am Ende dieser FAQ unter dem Stichpunkt „Duale Partner“.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST



Antragsverfahren

6. Wo und wann ist der Antrag / sind die Unterlagen einzureichen?

Die Anträge müssen sowohl in elektronischer als auch in gedruckter Form eingereicht werden!

Bitte beachten Sie: Zur Wahrung der Antragsfrist muss der Antrag in elektronischer Form mit der Unterschrift des zuständigen Standortreferats (SCAN) über die E-Mail Adresse forschungssupport@dhw.de dem DHBW-Präsidium bis zum 15.02.2021, 12 Uhr übermittelt worden sein. Diese leitet die Unterlagen unmittelbar an den Projektträger VDI/VDE-IT weiter. Die gedruckte Form sollte postalisch am selben Tag (15.02.2021) an das Präsidium versandt werden oder direkt in den Briefkasten eingeworfen werden. Die Adresse lautet:

**DHBW Präsidium
Friedrichstraße 14
70174 Stuttgart**

Für die Bewertung der Anträge zählt ausschließlich die elektronische Form, die bis zum 15.02.2021 beim Projektträger eingereicht wurde. Änderungen und Ergänzungen, die bei der gedruckten Form vorgenommen wurden, werden nicht berücksichtigt.

7. Wie sollen die Unterlagen in elektronischer Form eingereicht werden?

Für die elektronische Form gelten folgende Anforderungen:

Option 1: Gesammelt in einem PDF:

Für die Einreichung sollte eine PDF-Datei erzeugt werden, die alle Unterlagen enthält. Bitte beachten Sie die Sortierung der Dokumente gemäß der **Reihenfolge in Punkt 9 (Trennblätter empfohlen)**.

Die Benennung der **maschinenlesbaren PDF-Datei** sollte einheitlich erfolgen:

- Datum (JahrMonatTag)
- Kürzel des Projektnamens (sinnvolle Abkürzung beschließen)
- Nachname Antragsberechtigte/r



Option 2: Einzelne Dateien die jeweiligen Formulare

Alternativ können Sie die Unterlagen auch als einzelne Dateien separat eingereicht werden. Benennen Sie dann die Dateien nach dem folgenden Muster.

- Datum (JahrMonatTag)
- Kürzel des Projektnamens (sinnvolle Abkürzung beschließen)
- Bezeichnung der Datei
- Nachname Antragsberechtigte/r

Beispiel 1: 20201012_Projektname_Antragsstellenden-Erklärung_Nachname.pdf

Beispiel 2: 20201012_Projektname_Kalkulationsdatei_Nachname.pdf

8. Wie sollen die Unterlagen in gedruckter Form eingereicht werden?

Für die gedruckte Form

Die vollständigen Anträge müssen einmal in gedruckter Form, ungeheftet und ohne Klammern beim Präsidium eingereicht werden.

9. Welche Unterlagen sind einzureichen?

- **Projektantrag**
- **Antragstellenden-Erklärung:** zu unterzeichnen vom / von der Antragsberechtigten (DHBW-Professor / Professorin) und der antragstellenden Leitung (Rektor / in der Studienakademie)
- **Kostenplan (Kalkulationsdatei):** hier in Papierform einzureichen sind die Projektinformationen, die Kostenzusammenfassung (unterschrieben) sowie die jeweils verwendeten Tabellenblätter der DHBW, DP; (nicht die Dokumentation).
- **Absichtserklärung (keine Formatvorgabe)**
des /der DP - mit Angaben hinsichtlich der finanziellen Beteiligung gem. der DHBW-FFL 2020.
Durch die Unterzeichnung der Absichtserklärung erklärt sich der / die DP bereit, nach einer möglichen Projektzusage einen Kooperationsvertrag mit Gegenstand des entsprechenden F&E-Projekts abzuschließen.
- **Drittmittelerklärung** des DP
Die Drittmittelerklärung ersetzt nicht die Abgabe der Absichtserklärung.
- **Anhang (keine Formatvorgabe)**
zum Beispiel sind hier die Angebote in Bezug auf die Sachmittel (im Falle der in Punkt **24.** genannten Bedingungen) beizufügen,
oder ggf. ein Literaturverzeichnis
Bitte beachten Sie: Anhänge stellen zusätzliche Informationen zum Projektantrag dar; sie sind nicht zwingend Bestandteil des Begutachtungsprozesses.



10. Was sind die Format-Vorgaben des Projektantrages?

Bitte verwenden Sie die Dokumentenvorlage „Projektantrag“:

- Bei Einzelvorhaben soll die Vorhabenbeschreibung (Kap. 2-6, ohne Kostenplan, gemäß Vorlage) **nicht mehr als 12 Seiten** betragen, das Deckblatt, die Vorbemerkungen sowie Kap. 1 „Angaben zum Vorhaben“ ausgenommen. Für Verbundvorhaben von zwei oder mehr DHBW-Professorinnen oder DHBW-Professoren sind pro DHBW-Professorin / pro DHBW-Professor zwei weitere Seiten zugelassen.

Beispiel Verbundprojekt:

*DHBW Prof 1 (PL), DHBW Prof 2 (Projektpartner), DHBW Prof 3 (Projektpartner), DP = 3 DHBW Professoren / Professorinnen = **6 zusätzliche Seiten***

Bitte beachten Sie die Formatierung (im Formular bereits voreingestellt): einfacher Zeilenabstand, mindestens 3 cm Rand oben/unten und links/rechts, Schrifttyp Arial, Schriftgröße 11, Seitennummerierung, keine Kopf-/Fußzeilen.

11. Was sollte inhaltlich in einem Projektantrag enthalten sein?

- Projekttitle mit einem einprägsamen Kurztitel
- eine ausführliche Vorhabenbeschreibung mit folgenden Inhalten gemäß der Gliederung im Projektantrags-Formular. **Diese umfasst:**

1) Angaben zum beantragten FuE-Vorhaben

2) Ziele des Vorhabens

- einzelne Aufgaben / Motivation

3) Informationen zum / zur Projektleitenden

4) Aktueller Stand von Wissenschaft und Technik im beantragten FuE-Vorhaben

- Stand von Wissenschaft und Technik, der die relevanten Forschungsfragen ableitet
- Neuheit des Lösungsansatzes (Die Neuheit der Innovationsidee muss Bezüge zur DHBW aufweisen)
- Wesentliche technische Risiken
- Eventuell vorhandene bestehende Schutzrechte (eigene und Dritter)

5) Inhaltliche Beschreibung des beantragten FuE-Vorhabens inkl. des Arbeits- und Zeitplans (Arbeitspakete, Balkenplan) und einer nachvollziehbaren Meilensteinplanung



- 6) Darstellung des Verwertungsplans (wissenschaftlich-technisch / wirtschaftlich)
- 7) Darstellung des Mittelbedarfs und des Finanzierungsplans inkl. der Angabe des zur Durchführung des Vorhabens zu erbringenden Eigenbeitrags des / der DP in der Kalkulationsdatei „Kostenplan“

12. Was passiert nach Einreichung bis zum Förderbescheid?

- Zum Zeitpunkt der Antragstellung müssen alle Unterlagen mit Einzelheiten der Projektdurchführung vorliegen. Förderanträge die nicht den Vorgaben guter wissenschaftlicher Praxis der DFG entsprechen, unvollständig eingereicht wurden oder sonstige gravierende formale und/ oder inhaltliche Mängel aufweisen, werden aus dem Begutachtungsprozess ausgeschlossen und ohne weitere Prüfung an die Antragstellerin / den Antragsteller zurückgegeben.
- Nach dem fristgerechten Eingang der Anträge über das DHBW-Präsidium werden die Anträge durch den Projektträger formal geprüft und zur inhaltlichen Bewertung an in dem jeweiligen Themenfeld ausgewiesene Fachexpertinnen und Fachexperten weitergeleitet. Die Gutachter erstellen dazu für jedes Vorhaben eine vorläufige Förderempfehlung, die in einer zentralen Gutachtersitzung diskutiert und finalisiert wird.
- Nach dem fristgerechten Eingang der Anträge über das DHBW-Präsidium werden die Anträge durch den Projektträger formal geprüft und zur inhaltlichen Bewertung an in dem jeweiligen Themenfeld ausgewiesene Fachexpertinnen und Fachexperten weitergeleitet. Die Gutachter erstellen dazu für jedes Vorhaben eine vorläufige Förderempfehlung, die in einer zentralen Gutachtersitzung diskutiert und finalisiert wird.
- Die finale Förderempfehlung wird dem Ministerium für Wirtschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (Wissenschaftsministerium) vorgelegt, welches die finale Entscheidung über die Förderung trifft und diese den Antragstellenden schriftlich mitteilt.

Zusammenarbeit und zeitlicher Verlauf

13. Wie muss die konkrete Zusammenarbeit mit der DHBW und dem /den DP(en) bei der Antragstellung dargelegt werden?

- Bei der Antragstellung sind anhand von gemeinsamen Arbeitspaketen die wechselseitige Einbindung der Projektmitarbeitenden der / des DP(s) und der DHBW im Vorhaben anzugeben (Arbeitsplan im Projektantrag, Punkt 5.1). In der Kalkulationsdatei ist außerdem der Eigenbeitrag anzugeben.



- Die Förderlinie sieht ausdrücklich eine Beteiligung von universitären und außer-universitären Einrichtungen, DP aus der Wirtschaft sowie der zivilen Gesellschaft zur weiteren Vernetzung für Synergien im Rahmen des Forschungsprojekts vor. Hierbei ist zwischen dem / den konkret am Projekt beteiligten (geförderten) DP(en) (Unternehmen) und den (nicht förderfähigen) anderen Unternehmen oder Institutionen voran genannter Art (Kooperationspartner [KP]) zu unterscheiden.
- **Bitte beachten Sie:** An den Projekten, die gefördert werden, muss mindestens ein Unternehmen oder eine Einrichtung teilnehmen, der / die DP gem. Definition in § 65 c Abs. 1 und 2 [Landeshochschulgesetz \(LHG\)](#) ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Glossar am Ende dieser FAQ unter dem Stichpunkt „Duale Partner“.

14. Wie sollten Verbundprojekte aufgebaut sein?

- Bei einem Verbundprojekt handelt es sich um ein forschungsbasiertes Projekt, an dem sich Professorinnen und Professoren von min. zwei verschiedenen DHBW-Standorten beteiligen. Das Zusammenwirken mehrerer Professorinnen und Professoren von einem DHBW-Standort (unabhängig davon, ob unterschiedliche Fachbereiche einbezogen sind) zählt nicht als Verbund, sondern als Einzelvorhaben. Die Zahl der sich an einem Vorhaben beteiligenden DP ist unabhängig von Einzel- oder Verbundvorhaben.

Bitte beachten: Jeder Verbund muss eine PL bzw. Verbundkoordinator/-koordinatorin stellen, der / die die Antragstellenden-Erklärung stellvertretend erstellt und unterschreibt.

Kostenplan (Kalkulationsdatei)

15. Was beinhaltet der Kostenplan (die Kalkulationsdatei)?

- Das vorgegebene Kalkulationstool (Excel-Datei) ist zu nutzen.
- Der Kostenplan beinhaltet die beantragte Fördersumme, die durch das Land zur Verfügung gestellt werden soll und die Eigenleistung (=die Eigenmittel der DHBW sowie den Eigenbeitrag des/der DP). Der Kostenplan ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben einzureichen.
- Einzureichen sind die Projektinformationen, die Kostenzusammenfassung (unterschrieben), die Gesamtsicht Verbundpartner sowie die jeweils verwendeten, vollständig befüllten Tabellenblätter der DHBW, DP.
- Wichtig ist auch die Aufteilung der Landesmittel (Fördersumme) auf die entsprechenden Jahre 2021, 2022, 2023 in der Kostenzusammenfassung.



16. Welche Kosten sind förderfähig?

- Förderfähig sind diejenigen Kosten (Ausgaben), die unmittelbar mit dem FuE-Projekt in Zusammenhang stehen. Dazu gehören u.a.
 - o Personalmittel (z.B. für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend TV-L E10, in begründeten Fällen bis TV-L E13; maßgeblich sind hierbei die DFG-Personalmittelsätze für 2021 bzw. Mittel für studentische / wissenschaftliche Hilfskräfte),
 - o Sachkosten (z.B. für Reisekosten oder Beauftragung Dritter; Plausibilisierung ab einer Summe von > 5.000 EUR)
 - o Investitionen (in geringem Umfang <10.000 EUR)
- Die Personal-, Sach- und Investitionsmittel sind gegenseitig deckungsfähig.
- Ebenfalls förderfähig sind notwendige Ausgaben für Patentanmeldungen und für Aktivitäten im Hinblick auf Normung und Standardisierung. Diese sind im Kostenplan anzugeben.
- Falls sich im Rahmen des Forschungsvorhabens eine Patentanmeldung anbahnt, kontaktieren Sie rechtzeitig die fachliche Ansprechperson des PT.
- Für Fremddienstleistungen für F&E durch Auftragsvergabe an Dritte darf 10 % der Gesamtfördersumme nicht überschreiten. Bei der Vergabe von Aufträgen sind die gesetzlichen Auflagen des Vergaberechts und zur Korruptionsprävention verpflichtend einzuhalten. Im Vorfeld der Vergabe ist diese mit dem Projektträger abzustimmen. Entsprechende Vergabevorgänge sind nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Nicht förderfähig sind z.B. Ausgaben, die der Grundausstattung des Antragsstellenden zuzurechnen sind oder für Infrastrukturleistungen. (z.B. IT-Hardware, Raummiete)

17. Was ist das Gesamtvolumen?

Das Gesamtvolumen ergibt sich, wenn man zu den Fördermitteln des Landes, etwaige Eigenmitteln der DHBW und den Wert des Eigenbeitrages / der Eigenbeiträge des/der DP addiert.

Beispiel: Einzelantrag

Fördermittel des Landes:	€ 157.000,00 (max. 70 %)
Eigenleistung der DHBW + DP	€ 67.285,72 (30 % obligatorisch)
davon Barleistung DP	€ 6.728 (min. 10 %)

Gesamtvolumen:	€ 224.285,72



Beispiel: Verbundantrag

Fördermittel des Landes:	€ 315.000,00 (max. 70 %)
Eigenleistung der DHBW + DP	€ 135.000,00 (30 % obligatorisch)
davon Barleistung DP € 13.500,00 (min. 10 %)	

Gesamtvolumen:	€ 450.000,00

18. Wie hoch ist die maximale Fördersumme durch das Land?

Für einen Einzelantrag beträgt die maximale Fördersumme des Landes € 157.000,00, die Untergrenze liegt bei € 50.000,00.

Bei einem Verbundantrag beträgt die maximale Fördersumme des Landes € 315.000,00, die Untergrenze liegt bei € 100.000,00.

19. Wie können Eigenmittel der DHBW erbracht werden?

Eigenmittel der DHBW können sowohl finanzielle, sowie ‚in-kind‘-Aufwendungen sein, also geleistete und nachgewiesene Arbeits-/Personalleistungen.

20. Wie hoch muss die einzubringende Eigenleistung sein?

Der / die in einem FuE-Vorhaben einzubindende(n) DP muss / müssen sich mit einem Anteil von mindestens 30 % an den förderfähigen Gesamtausgaben des Vorhabens beteiligen. Sollte die erforderliche Eigenleistung nicht in voller Höhe durch den Eigenbeitrag des DP / die Eigenbeiträge der DP erbracht werden, so kann der vermeintliche Fehlbetrag durch (finanzielle) Eigenmittel der DHBW ausgeglichen werden, andernfalls reduziert sich die maximale Landesförderung entsprechend.

21. Wie setzt sich die Eigenleistung zusammen?

- **Eigenbeiträge des Dualen Partners (DP):**
Der Eigenbeitrag des / der DP kann grundsätzlich entweder als direkte finanzielle Beteiligung oder als sog. „in-kind“ Leistungen erfolgen.
Bitte beachten Sie: Mindestens 10% des Eigenbeitrags des / der DP müssen als Barleistungen (nicht „in-kind“) eingebracht werden.
- **Eigenmittel der DHBW:**
Diese können ebenfalls mit Hilfe von Barmitteln der DHBW oder aber durch Übernahme von Personal und Sachkosten erfolgen.

Bitte beachten Sie: Die Eigenleistung sollte zu einem größten Teil durch den Dualen Partner bzw. die Dualen Partner erfolgen. Eigenmittel der DHBW sollten nur mit einbezogen werden, wenn dies wirklich erforderlich ist.



Wenn mehrere DP an einem Projekt beteiligt sind, können sie den Anteil des Gesamteigenbeitrags beliebig aufteilen. Der Eigenbeitrag wird im Gesamtfinanzierungsplan als „Drittmittel“ des FuE-Projekts berücksichtigt (Förderquote). Die Projekte und die zugehörigen Vereinbarungen zwischen der DHBW und dem / den DP müssen den EU-Beihilferegelungen entsprechen.

22. Wie groß muss der Anteil der kooperierenden Partner sein, wenn es mehr als einen DP im Projekt gibt?

Die Summe des Mindest-Anteils der Eigenleistung liegt bei 30%, die Eigenleistung wird grundsätzlich durch den Eigenbeitrag erbracht, kann aber auch durch Eigenmittel ausgeglichen werden. 10 % des Eigenbeitrages (DP) sind als Barleistung zu erbringen. Wie die Summe auf die einzelnen an der Kooperation beteiligten Einrichtungen aufgeteilt wird, obliegt dem Konsortium.

23. Wo können die Eigenleistungen der DHBW und DP nachgewiesen werden?

Im Kostenplan (Kalkulationsdatei). Sowohl im Zwischen als auch im Abschlussbericht, sind die aufgebrachten in-kind Leistungen darzulegen.

24. Wie hoch dürfen die Sachmittel sein?

Über die Höhe der Sachmittel, bzw. deren Anteil am Gesamtvolumen gibt es keine Vorgabe. **Einzelne Kostenpositionen über € 5.000,00 sind mit einem Angebot zu plausibilisieren.** (z.B. Anschaffung Labortechnik, die nicht zu den Investitionsmitteln zählt). Angebote können dem Anhang des Projektantrages beigefügt werden.

25. Darf ich akademische Mitarbeiter einstellen?

Ja, akademische Mitarbeiter können aus Drittmitteln befristet eingestellt werden.

26. Kann als Eigenmittel der DHBW der entsprechende Arbeitsanteil des/der antragstellende/n Professors / Professorin kalkuliert werden?

Der Arbeitsanteil der Professorinnen und Professoren kann nicht anteilig als Eigenmittel der DHBW berücksichtigt werden. Dies gilt weiterhin auch für alle anderen Personalausgaben, die aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind.

27. Gibt es bei der Förderung die Möglichkeit, einen Overhead anzurechnen?

Nein, diese Möglichkeit besteht nicht.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST



28. Werden Barmittel durch Einzahlung eingebracht?

Informationen zum Drittmittelmanagement haben die jeweiligen Standortrektorate. Auch die Anschaffung einer Maschine durch den DP im Projektzusammenhang wird als Barmittel gewertet.

29. Wer hat die Nutzungsrechte am Forschungsgegenstand?

Informationen über mögliche Vorüberlegungen der Rechtslage erteilt der Forschungssupport oder das jeweils zuständige Standortrektorat der DHBW.

30. Kann pro Standort nur ein Antrag eingereicht werden?

Nein, pro Projektleitung kann nur ein Antrag eingereicht werden.



Glossar

aktive Forschungstätigkeit

kann als Forschung im weiteren Sinne verstanden werden, das bedeutet, dass auch praktische Berufserfahrung im Bereich Forschung oder F&E (Forschung und Entwicklung) oder die Mitarbeit in Forschungsprojekten hierunter fallen und entsprechend anerkannt werden.

antragsberechtigt / Antragsberechtigter / Antragsberechtigte

sind alle DHBW-Professoren und DHBW-Professorinnen

antragstellend / Antragstellende

ist die Leitung der jeweiligen DHBW Studienakademie

Barmittel

Barmittel sind Beträge, die bar (nicht in-kind) eingebracht werden. Auch die Anschaffung einer neuen Maschine zum Projektzweck durch den DP kann als Barmittel gewertet werden.

betriebliche Praxis

Bei der Lösungsentwicklung für die **betriebliche Praxis** sind explizit Anwendungsbeispiele aller von der Forschungsförderrichtlinie umfassten Gebiete angesprochen (Ingenieur-, Natur-, Wirtschafts-, Gesundheits- und Sozialwissenschaften).

Duale Partner

Duale Partner (DP) gem. Landeshochschulgesetz § 65 c Abs. 1 sind: *„Betriebe der Wirtschaft, vergleichbare Einrichtungen außerhalb der Wirtschaft, insbesondere solche der freien Berufe, sowie Einrichtungen von Trägern sozialer Aufgaben. Sie können im Rahmen des dualen Systems mit einer Studienakademie zusammenwirken und sich an der Ausbildung der Studierenden beteiligen, wenn sie geeignet sind, die vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte zu vermitteln.“*

Weiterhin gelten für die Antragstellung in der DHBW-FFL 2020 auch die Regelungen des § 65 c Abs. 2. LHG, wonach Unternehmen und Einrichtungen nur dann Duale Partner der DHBW sind, wenn *„mindestens eine Studierende oder ein Studierender an der DHBW immatrikuliert ist, die oder der in einem Ausbildungsverhältnis oder Beschäftigungsverhältnis zum Dualen Partner steht“*.

Sollten während der Projektlaufzeit Studierende ihr Studium beenden oder abbrechen und damit ein Dualer Partner keinen immatrikulierten Studierenden an der DHBW mehr nachweisen können, **muss der Projektträger umgehend informiert werden.**

Bei der Antragstellung muss vom Antragsteller bestätigt werden, dass das einzubeziehende Unternehmen oder die Einrichtung als DP die Voraussetzungen von



§ 65 c Abs. 1 und 2 LHG erfüllt und von der DHBW als Dualer Partner zugelassen ist. Hierfür muss bei der Antragstellung im Antragsformular ein Studiengang eingetragen werden, an dem mindestens ein Studierender des DP immatrikuliert ist.

Eigenbeiträge (des DP)

Der Eigenbeitrag des / der DP kann grundsätzlich entweder als direkte finanzielle Beteiligung oder als sog. „in-kind“ Leistungen, also durch eine immaterielle Mitwirkung an den Vorhaben oder durch die Nutzungsüberlassung von wissenschaftlich-technischer Infrastruktur an DHBW-Professorinnen und Professoren erfolgen. Inhalte und Kostenansätze der „in-kind“-Leistungen sind Gegenstand der Antragsbegutachtung. Der Eigenbeitrag / Die Eigenbeiträge addiert mit den DHBW Eigenmitteln ergeben die Eigenleistung. 10 % des Eigenbeitrags ist in Barmitteln durch den DP einzubringen.

Eigenleistung

Die Summe aus Eigenbeitrag des DP / der DP und den DHBW-Eigenmitteln stellt die Eigenleistung dar, die im Regelfall 30% der förderfähigen Gesamtausgaben beträgt.

Eigenmittel (der DHBW)

Die Eigenmittel, welche die DHBW einbringt, können entweder finanzielle oder In-kind-Leistungen sein (analog Eigenbeitrag). Addiert mit dem Eigenbeitrag errechnet sich die Eigenleistung.

Experimentelle Entwicklung

Als „experimentelle Entwicklung“ wird der Erwerb oder die Kombination bzw. die Gestaltung und Nutzung vorhandener wissenschaftlicher, technischer, wirtschaftlicher und sonstiger einschlägiger Kenntnisse und Fertigkeiten bezeichnet, die das Ziel verfolgt, neue oder verbesserte Produkte, Verfahren oder Dienstleistungen zu entwickeln. Dazu zählen z.B. auch Tätigkeiten zur Konzeption, Planung und Dokumentation neuer Produkte, Verfahren und Dienstleistungen. Die experimentelle Entwicklung kann die Entwicklung von Prototypen, Demonstrationsmaßnahmen, Pilotprojekte sowie die Erprobung und Validierung neuer oder verbesserter Produkte, Verfahren und Dienstleistungen in einem für die realen Einsatzbedingungen repräsentativen Umfeld umfassen, wenn das Hauptziel dieser Maßnahmen darin besteht, im Wesentlichen noch nicht feststehende Produkte, Verfahren oder Dienstleistungen weiter zu verbessern. Die experimentelle Entwicklung kann die Entwicklung von kommerziell nutzbaren Prototypen und Pilotprojekten einschließen, wenn es sich dabei zwangsläufig um das kommerzielle Endprodukt handelt und dessen Herstellung allein für Demonstrations- und Validierungszwecke zu teuer wäre. Auch auf Ebene der Sozial- und Gesellschaftswissenschaften sind Produkte, Verfahren und Dienstleistungen im Fokus. (Maximierung des Hygiene-



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST



standards, Erhöhung der Mitarbeiterbindung oder aber der politischen Beteiligung seien hier als mögliche von vielen weiteren Beispielen genannt.)

In-kind-Leistungen

Es handelt sich um Sachleistungen, die nicht finanziell erbracht werden. In Wirtschaft und Finanzen bezieht sich Sachleistungen auf Waren, Dienstleistungen und Transaktionen, die kein Geld beinhalten oder nicht monetär gemessen werden.

Landesmittel

Hiermit ist die Fördersumme gemeint. (70% des Gesamtvolumens)

Neuheiten

Unter „Neuheiten“ im Sinne der aktuellen Forschungsförderrichtlinie wird verstanden, dass das Forschungsthema bzw. die zu erwartenden Forschungsergebnisse einen Neuigkeitscharakter für die DHBW oder den DP haben.

Projektleitung (PL)

Der / Die im Vorhaben genannte antragsberechtigte DHBW-Professor / -Professorin hat die Projektleitung inne. Wenn der / die PL die DHBW z.B. durch Pensionierung, Berufung an eine andere Hochschule oder aus einem anderen Grund verlässt, muss die DHBW in Absprache mit dem Wissenschaftsministerium zeitnah einen adäquaten Ersatz finden.

Verbundkoordinator/ in

Im Falle eines Verbundantrages ist eine Gesamtprojektleitung (Verbundkoordinator/ in) zu benennen. Der/die Verbundkoordinator/in agiert als Kontaktperson für das Wissenschaftsministerium und muss die Eigenschaft „antragsberechtigt“ besitzen sowie bei Antragstellung in den entsprechenden Dokumenten als „Antragsberechtigter / Antragsberechtigte“ auftreten.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST



Weitere Fragen?

Wenden Sie sich gerne an den beauftragten Projektträger:

VDI/VDE Innovation + Technik GmbH
Marienstraße 23
70178 Stuttgart

Ansprechpartner sind:

Dr.-Ing. Gerd Meier zu Köcker	Konstantin Schneider
VDI/VDE Innovation + Technik GmbH	VDI/VDE Innovation + Technik GmbH
Tel.: +49 711 658 355 11	Tel.: +49 711 658 355 13
E-Mail: mzk@vdivde-it.de	konstantin.schneider@vdivde-it.de