

# **Merkblatt und Leitfaden**

für Förderprogramme im Bereich der "Wissenschaftlichen Literaturversorgungs- und Informationssysteme"



## Inhaltsverzeichnis

<b>MERKBLATT</b> .....	3
I. Antragsberechtigung .....	3
II. Art der Förderung .....	3
III. Antragstellung .....	4
IV. Kostenarten .....	4
1. Personal .....	4
2. Wissenschaftliche Geräte .....	8
3. Reisen.....	9
4. Publikationskosten.....	10
5. Sonstige Kosten.....	10
V. Verpflichtungen .....	10
VI. Veröffentlichung von Antragsteller- und Projektdaten .....	12
<b>LEITFADEN FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG</b> .....	13
I. Allgemeine Hinweise .....	13
II. Aufbau des Antrags .....	16
1. Allgemeine Angaben.....	16
2. Ausgangslage / Stand der Forschung bzw. Entwicklung.....	18
3. Ziele und Arbeitsprogramm .....	20
4. Beantragte Mittel.....	21
5. Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens.....	26
6. Erklärungen .....	27
7. Unterschriften .....	28
8. Verzeichnis der Anlagen.....	28

## MERKBLATT

### I. Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind grundsätzlich wissenschaftliche Informations- und Serviceeinrichtungen (z.B. Bibliotheken, Archive) und Forschungsinstitute deutscher öffentlich-rechtlicher Unterhaltsträger – vertreten durch die Leiterin oder den Leiter der Einrichtung – sowie jede Wissenschaftlerin und jeder Wissenschaftler in der Bundesrepublik Deutschland oder an einer deutschen Forschungseinrichtung im Ausland, deren wissenschaftliche Ausbildung - in der Regel mit der Promotion - abgeschlossen ist.

In der Regel nicht antragsberechtigt sind Einrichtungen, deren Verwaltungsträger nicht öffentlich-rechtlich oder deren Zwecke nicht gemeinnützig sind, sowie Institutionen, die eine sofortige Veröffentlichung der Projektergebnisse in allgemein zugänglicher Form nicht gestatten.

Im Einzelfall berät Sie die Geschäftsstelle der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG).

### II. Art der Förderung

Zur Durchführung thematisch und zeitlich begrenzter Vorhaben können Sie bei der DFG eine Förderung beantragen, mit der vor allem Personal-, Sach- einschl. Reisekosten und Publikationskosten bereitgestellt wird.

#### **Ausgenommen:**

1. Ihre persönlichen Bezüge,
2. die Bezahlung von Schreibkräften,
3. Mittel für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Miete,
4. Mittel für allgemeine Institutseinrichtungen (z.B. Büromöbel, Handwerkszeug, Berufskleidung), Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren,
5. Beiträge zu Sachversicherungen,
6. Mittel für die Inanspruchnahme hochschuleigener Rechenzentren,
7. Mittel für Geräte, die zur zeitgemäßen Grundausstattung gehören,
8. Mittel für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
9. Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können,

#### **Deutsche Forschungsgemeinschaft**

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn  
Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · postmaster@dfg.de · www.dfg.de



10. und alle anderen Kosten, die entweder von anderen Trägern übernommen werden (müssen) oder mit der Forschungsarbeit nicht zusammenhängen

### III. Antragstellung

1. Anträge können Sie grundsätzlich jederzeit stellen. Dabei ist folgendes zu beachten:
  - Für bereits begonnene Projekte können keine Fördermittel zur Verfügung gestellt werden. Ein Projekt gilt immer dann als begonnen, wenn bereits Rechtsverpflichtungen eingegangen wurden, z.B. durch den Abschluss von Arbeits- oder anderen Verträgen.
  - Fortsetzungsanträge zum gleichen Vorhaben sollten der DFG spätestens sechs Monate vor dem Termin vorliegen, zu dem die bewilligten Mittel voraussichtlich verbraucht sein werden.
  - Für Anträge im Rahmen von Ausschreibungen werden in der Regel Termine festgelegt und auf der Internetseite der DFG bekannt gegeben.  
<http://www.dfg.de/lis/>
  - Für Anträge im Rahmen des Sondersammelgebietsprogramms werden in der Regel Termine festgelegt und den Teilnehmern jeweils schriftlich bekannt gegeben.
2. Die Form der Anträge und die Art der erforderlichen Angaben sind in dem nachfolgenden Leitfaden verbindlich geregelt.<sup>1</sup>

### IV. Kostenarten

1. **Personal** (vgl. auch Leitfaden für die Antragstellung, Nr. 4.1)

Die DFG bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalisierten Beträgen, die nach folgenden Kategorien gestaffelt sind:

---

<sup>1</sup> Für Anträge auf Erwerbung von Literatur in den Sondersammelgebieten sowie für die Erwerbung von Nationallizenzen gelten die auf den Internetseiten der DFG unter [www.dfg.de/lis/](http://www.dfg.de/lis/) für das laufende Antragsjahr bereitgestellten bzw. die direkt an die Teilnehmer verschickten Antragsformulare und Datenblätter.

Personalkostenkategorie	Euro/Jahr	Euro/Monat	Tarifliche Orientierung	Erläuterung
Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare	58.800	4.900	E 13 Stufe 3 bis E 14 Stufe 2	Promoviertes Personal oder Beschäftigte ohne Promotionsabsicht mit mehrjähriger Berufserfahrung (universitäres Diplom oder universitärer Masterabschluss)
Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare	55.200	4.600	E 13 Stufe 2 bis E 14 Stufe 1	Promovierende oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte (ohne Promotionsabsicht) mit universitärem Diplom-/ Masterabschluss oder Bachelor mit Promotionsberechtigung
sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	45.600	3.800	E 9 bis E 12	Beschäftigte mit universitärem Bachelor ohne Berechtigung zur Promotion bzw. mit Fachhochschulabschluss
nichtwissenschaftliche Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	40.800	3.400	E 2 Stufe 1 bis E 9 Stufe 2	sonstige technische oder administrative Beschäftigte mit tarifgebundenem Arbeitsvertrag wie z.B. Technische Assistenz, Labor- und Werkstattpersonal

Die Beträge werden von der Geschäftsstelle der DFG anhand der einschlägigen Tarifmerkmale, der vorgesehenen Arbeitszeit (Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung) und der Beschäftigungsdauer ermittelt. Die angegebenen Beträge beruhen auf "Bruttoarbeitsgeberkosten". Sie enthalten u. a. die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung (einschl. Zusatzversorgung) und zu den vermögenswirksamen Leistungen sowie die Jahressonderzahlung (sog. Weihnachtsgeld). Mittel für Hilfskräfte (studentische und wissenschaftliche) können nach Bedarf gemäß den ortsüblichen Sätzen beantragt werden. Es wird keine Pauschale vorgegeben.

### 1.1 Richtlinien für die Vergütung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Projekt

### **1.1.1 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Höhe der beantragten Vergütung des wissenschaftlichen Personals in von der DFG finanzierten Infrastruktur- und Forschungsprojekten soll sich nach den Anforderungen des einzelnen Projekts und nach der Qualifikation des Einzelnen im Hinblick auf diese Anforderungen richten.

Für nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen in der Regel Mittel in der Kategorie "Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare" beantragt werden. In der Kategorie "sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin/ sonstiger wissenschaftlicher Mitarbeiter" können Mittel für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragt werden, die für die Erreichung des Projektziels erforderlich sind und über einen Fachhochschulabschluss oder einen universitären Bachelor, der nicht zur Promotion berechtigt, verfügen.

### **1.1.2 Nichtwissenschaftliches Personal**

Für nichtwissenschaftliches Personal in einem regulären tariflichen Beschäftigungsverhältnis sind Mittel in der Kategorie "nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/in" zu beantragen.

### **1.1.3 Studentische Hilfskräfte**

Die DFG begrüßt die Einbindung studentischer Hilfskräfte bereits zu einem möglichst frühen Zeitpunkt ihres Studiums. Geeignete Studierende können bereits in den ersten Semestern in Projekte eingebunden werden. Für die Bezahlung studentischer Hilfskräfte sind die an der jeweiligen Hochschule geltenden Richtsätze zugrunde zu legen.

### **1.1.4 Allgemeine Hinweise**

Die Mittel stehen nach Maßgabe der Verwendungsrichtlinien, die jeweils dem Bewilligungsschreiben beigelegt sind, bis zur Höhe des bewilligten Betrages zur Finanzierung der tariflich gerechtfertigten Zahlungen zur Verfügung (einschließlich tarifbedingter und gesetzlicher Nebenkosten).

Zu den tariflich gerechtfertigten Zahlungen zählen auch Zulagen, die der Arbeitgeber auf Grundlage des geltenden Tarifrechts gewähren kann, sowie leistungsbezogene Vergütungsbestandteile (§ 18 TV-L).

Der TV-L räumt insbesondere die Möglichkeit ein, zur regionalen Differenzierung, zur Deckung des Personalbedarfs, zur Bindung qualifizierter Fachkräfte oder zum Ausgleich höherer Lebenshaltungskosten innerhalb derselben Entgeltgruppe ein bis zu zwei Entwicklungsstufen höheres Entgelt zu gewähren. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die bereits in der Endstufe einer Entgeltgruppe eingeordnet sind, darf unter bestimmten Voraussetzungen eine Zulage in Höhe von 25 % des Entgelts der Entwicklungsstufe 2 zuerkannt werden (§§ 40 Nr. 5 Ziffer 2, 16 Abs. 5 Satz 3 TV-L). Zusätzlich sehen die §§ 40 Nr. 6, 18 Abs. 7 und 8 TV-L die Möglichkeit vor, weitere Leistungszulagen und eine einmalige Leistungsprämie zu zahlen.

Über die Gewährung oder Nicht-Gewährung der genannten Zulagen oder der Leistungsprämie, die Höhe des Leistungsentgelts im Einzelfall sowie die Einordnung eines Mitarbeiters in den allgemeinen TV-L oder den Spartentarifvertrag Uniklinika (TV-Ä) entscheidet alleine der Arbeitgeber.

Die in den §§ 40 Nr. 6, 18 Abs. 6 TV-L vorgesehene Drittmittelzulage kann in von der DFG finanzierten Projekten aus haushaltsrechtlichen Gründen dagegen nicht gewährt werden.

In Fällen familienbedingter Ausfallzeiten (Kinderbetreuung, Pflege von Familienangehörigen aus Alters- oder Krankheitsgründen) einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. eines wissenschaftlichen Mitarbeiters können Mittel, die erforderlich sind, um die Ergebnisse des Projekts in der laufenden Förderphase zu erreichen, auf zusätzlichen Antrag hin bewilligt werden.

Reduziert die Projektleitung aufgrund familiärer Verpflichtungen (Betreuung von Kindern oder anderen Angehörigen) ihre Arbeitszeit, so können auf Antrag zusätzliche Mittel bewilligt werden, um die zügige Fortführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu gewährleisten.

Mittel für Deutschkurse ausländischer, DFG-bezahlter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bis zu 2.000,- EUR bei einer mindestens zwölfmonatigen Tätigkeit beantragt werden.

Bei der Festsetzung der Bewilligung geht die DFG davon aus, dass das aus der Förderung bezahlte Personal während der gesamten Dauer seiner Beschäftigung (ggf. mit

Ausnahme kürzerer Reisen im Interesse des Projektes) in der Bundesrepublik Deutschland tätig ist. Ist im Einzelfall ein längerer Auslandsaufenthalt vorgesehen, so muss dies bereits im Antrag dargelegt und begründet werden.

## **2. Wissenschaftliche Geräte** (vgl. Leitfaden für die Antragstellung, Nr. 4.2)

Entstehen durch die Aufstellung und den Betrieb eines beantragten Gerätes zusätzliche Kosten (z.B. durch Umbauten oder Erhöhung der laufenden Kosten des Institutsbetriebes - Betriebsmittel, Wartungskosten, Bedienungspersonal -), so ist die Übernahme dieser Kosten durch den Unterhaltsträger vor der Antragstellung sicherzustellen.

Die DFG kann Betriebs- und Folgekosten für Großgeräte übernehmen, die durch projektspezifischen Mehrbedarf bedingt sind. Diese Kosten sollten möglichst pauschaliert sein. Es sollte eine Nutzerordnung vorgelegt werden. Abschreibungs- und Reinvestitionskosten für Neuanschaffungen (AfA-Kosten) können nicht, auch nicht anteilig, übernommen werden. Zusätzliches Personal kann in den pauschalen Mitnutzungskosten nur anteilig entsprechend der Notwendigkeit geltend gemacht werden, das Gerät über den Normalbetrieb hinaus für ein Forschungsprojekt in Betrieb zu halten. Der Grundbedarf des jeweiligen Großgerätes muss aus der Grundausstattung finanziert werden. Mehrverbrauch, der durch den Betrieb des Großgerätes für ein spezielles Forschungsprojekt entsteht, kann unter den pauschalen Kosten abrechenbar sein. Wartungskosten zur Aufrechterhaltung des Betriebs des Großgerätes sollten nicht in den pauschalen Mitteln enthalten sein.

Pauschalierte Betriebs- und Folgekosten, die die o. a. Bedingungen erfüllen, können unter Ziff. 6 "Sonstige Kosten" beantragt werden.

Falls das Bewilligungsschreiben nicht etwas anderes bestimmt, werden die bewilligten Geräte, soweit die Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und sonstigen Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, von der DFG beschafft und Ihnen bzw. Ihrer Einrichtung als Leihgabe für die Dauer des Vorhabens zur Verfügung

gestellt. Kleinere Geräte werden im Regelfall von Ihnen bzw. Ihrer Einrichtung beschafft und gehen, wenn Sie in einer öffentlichen Einrichtung<sup>2)</sup> tätig sind, mit dem Zeitpunkt der Lieferung in das Eigentum des jeweiligen Institutsträgers über und sind dort zu inventarisieren. Das Verfügungsrecht steht aber nur Ihnen bzw. Ihrer Einrichtung für die Dauer des Forschungsvorhabens zu.

In besonderen Fällen, z.B. bei Zubehör- bzw. Ergänzungsbeschaffungen zu DFG-Leihgaben oder bei nur kurzfristig und vorübergehend benötigten Geräten, die anschließend an anderer Stelle wieder eingesetzt werden können, oder bei zu erwartendem Ortswechsel der Projektleitung bleiben auch die kleineren Geräte Eigentum der DFG und werden der Projektleitung persönlich für die Dauer des Vorhabens zur Verfügung gestellt. Die Einzelheiten werden im Bewilligungsschreiben festgelegt.

### **3. Reisen** (vgl. Leitfaden für die Antragstellung, Nr. 4.4)

Die DFG kann Mittel zur Verfügung stellen, die im Rahmen des Infrastrukturprojektes für Reisen oder die Einladung von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern erforderlich sind.

Es besteht die Möglichkeit, Mittel für den Besuch von wissenschaftlichen Veranstaltungen zu beantragen. Für deren Inanspruchnahme ist eine aktive Teilnahme erforderlich. Eine Finanzierung kann neben Fahrt- und Aufenthaltskosten auch Kongressgebühren umfassen.

Anträge, die ausschließlich Mittel für den Besuch einer wissenschaftlichen Tagung zum Gegenstand haben, können nicht als Einzelantrag gestellt werden.

Bei Benutzung institutseigener Kraftfahrzeuge kann ein Zuschuss zur Deckung der Betriebskosten gegeben werden; der erbetene Zuschuss ist im Antrag aufzuschlüsseln.

Sollen private Kraftfahrzeuge benutzt werden, so können entsprechend den gesetzlichen Reisekostenbestimmungen Fahrtkosten grundsätzlich nur bis zur Höhe der Fahr-

---

<sup>2)</sup> Als solche gelten auch die Institute der Max-Planck-Gesellschaft, der Fraunhofer-Gesellschaft und von Großforschungseinrichtungen im Sinne von Art. 2 der Rahmenvereinbarung Forschungsförderung (AWI, DESY, DKFZ, DLR, FZJ, FZK, GBF, GFZ, GKSS, GMD, GSF, GSI, HMI, IPP, MDC, UFZ), die Mitgliedseinrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft (WGL), der Forschungsverbund Berlin e.V. sowie die Geisteswissenschaftlichen Zentren.

preise öffentlicher Verkehrsmittel veranschlagt werden, es sei denn, dass besondere Gründe die Benutzung des Kraftfahrzeugs erforderlich machen. Werden Mittel für Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) beantragt, geben Sie bitte die Gründe für die Benutzung des Kraftfahrzeugs im Antrag an.

#### **4. Publikationskosten** (vgl. Leitfaden für die Antragstellung, Nr. 4.5)

##### **4.1 Projektinterne Publikationskosten**

Als Zuschuss zu den Kosten für die Veröffentlichung wissenschaftlicher Projektergebnisse können Mittel bis zur Höhe von 750,- EUR pro Jahr bereitgestellt und für frei gewählte Publikationsformen (nicht jedoch für "graue Literatur") eingesetzt werden. Sofern die sachgerechte Veröffentlichung der Projektergebnisse nur über eine Buchpublikation mit hohen Herstellkosten möglich ist, kann bei entsprechender Begründung ein erhöhter Betrag von in der Regel bis zu 5000,- EUR pro Jahr eingeworben werden. Die Mittel stehen ausschließlich für die Veröffentlichung der Projektergebnisse zur Verfügung und sind nicht umdisponierbar. Sie können aber durch Umdisposition aus weiteren Mitteln des Projektes verstärkt und außerdem - über mehrere Anträge zum selben Thema (Fortsetzungsanträge) - bis zum Projektende angespart werden. Die Mittel stehen grundsätzlich nur bis zu zwei Jahre nach Abschluss des Projektes zur Verfügung.

#### **5. Sonstige Kosten**

Hierunter fallen z.B. Aufträge an Dritte, Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten, Anmietung von Fahrzeugen, Nutzungsentschädigungen, Mittel für projektspezifische Software.

## **V. Verpflichtungen**

Mit der Einreichung des Antrags bei der DFG verpflichten Sie bzw. Ihre Einrichtung sich,

1. die **Regeln guter wissenschaftlicher Praxis** einzuhalten.<sup>3)</sup>

---

<sup>3</sup> Die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis sind ausführlich wiedergegeben in der Denkschrift "Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis" (WILEY-VCH Verlag) und in den Verwendungsrichtlinien für Sachbeihilfen - DFG-Vordrucke 2.01 bzw. 2.02 - (s. DFG-WEB-Site: <http://www.dfg.de> ⇒ Rubrik "Förderung / Rechtliche Rahmenbedingungen der Forschung"). Diese Fassung basiert auf den Vorschlägen der internationalen Kommission "Selbstkontrolle in der Wissenschaft" und entspricht dem mit der HRK abgestimmten Beschluss der Mitgliederversammlung vom 17. Juni 1998. Laut Beschluss der Mitgliederversammlung vom 4. Juli 2001 können Forschungseinrichtungen, die nicht die Empfehlungen zur guten wissenschaftlichen Praxis implementieren oder sich nicht an die Empfehlungen halten, ab dem 1. Juli 2002 keine Fördermittel mehr bei der DFG in Anspruch nehmen bzw. beantragen.

Zu den allgemeinen Prinzipien der guten wissenschaftlichen Arbeit gehört es zum Beispiel,

- lege artis zu arbeiten,
- Resultate zu dokumentieren,
- alle Ergebnisse konsequent anzuzweifeln sowie
- die strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Partnern, Konkurrenten und Vorgängern zu wahren.

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens können die nachstehend näher bezeichneten Maßnahmen beschlossen werden. Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt insbesondere vor, wenn in einem wissenschaftserheblichen Zusammenhang bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder sonst wie deren Forschungstätigkeit beeinträchtigt wird. Entscheidend sind jeweils die Umstände des Einzelfalles.

Die DFG kann je nach Art und Schwere des festgestellten Fehlverhaltens eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen beschließen:

- schriftliche Rüge der bzw. des Betroffenen;
- Ausschluss von der Antragsberechtigung bei der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- Rücknahme von Förderentscheidungen (gänzlicher oder teilweiser Widerruf der Bewilligung, Rückruf von bewilligten Mitteln, Rückforderung verausgabter Mittel);
- Aufforderung an die Betroffene bzw. den Betroffenen, die inkriminierte Veröffentlichung zurückzuziehen oder falsche Daten zu berichtigen (insbesondere durch Veröffentlichung eines Erratums) oder den Hinweis auf den Rückruf der Fördermittel durch die DFG in die inkriminierte Veröffentlichung aufzunehmen;
- Ausschluss von einer Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter und in Gremien der DFG;
- Aberkennung des aktiven und passiven Wahlrechts für die Organe und Gremien der DFG.

Die Annahme der Förderung verpflichtet den Empfänger,

2. die bewilligten Mittel ausschließlich im Interesse einer zielstrebigem Verwirklichung des geförderten Vorhabens einzusetzen. Bei der Verwendung und Abrechnung sind die einschlägigen Richtlinien der DFG zu beachten.
3. der DFG zu den im Bewilligungsschreiben angegebenen Terminen über den Fortgang der Arbeiten zu berichten und Nachweise über die Verwendung der Beihilfe vorzulegen.

Die DFG erwartet, dass die Ergebnisse der von ihr geförderten Vorhaben der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

## **VI. Veröffentlichung von Antragsteller- und Projektdaten**

Die zur Bearbeitung Ihres Antrags erforderlichen Daten werden von der DFG elektronisch gespeichert und verarbeitet. Im Falle einer Bewilligung werden Adress- und Kommunikationsdaten zur Person (Telefon, Fax, Email, WWW-Homepage) sowie inhaltserschließende Angaben zum Projekt (z.B. Thema, Zusammenfassung, Schlagwörter, Auslandsbezug) in der Projektdatenbank GEPRIS sowie - in Auszügen (Name, Institution und Ort der Antragsteller) - im Teil "Programme und Projekte" des elektronischen Jahresberichts veröffentlicht. Der Veröffentlichung in elektronischer Form können Sie nach Erhalt des Bewilligungsschreibens innerhalb einer Frist von vier Wochen schriftlich bei dem für Sie zuständigen Fachbereich widersprechen.

<http://www.dfg.de/gepris>

<http://www.dfg.de/jahresbericht>

## LEITFADEN FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG

### I. Allgemeine Hinweise

1. Die DFG entscheidet über die Finanzierung der ihr vorgelegten Anträge aufgrund der Voten ehrenamtlich tätiger Gutachterinnen und Gutachter. Diese urteilen auf der Grundlage der Informationen, die Sie ihnen mit Ihrem Antrag geben. Es liegt deshalb in Ihrem Interesse, mit der Formulierung Ihres Antrages die Voraussetzungen für ein abgewogenes und sachgerechtes Urteil zu schaffen.
2. Für die Begutachtung ist eine kurze Charakterisierung der (mit-)antragstellenden Informations-Service-Einrichtung hilfreich. Jedem Neuantrag sollte daher eine tabellarische Übersicht mit den wichtigsten Daten der antragstellenden Institution (Name, Träger, Bestand, Personal, Erwerbungssetat, Kataloge, Öffnungszeiten) beigefügt werden.
3. Der Antrag soll, inklusive des Literaturverzeichnisses, nicht mehr als 20 Seiten umfassen und aus sich heraus, auch ohne Lektüre der zitierten oder beigefügten Literatur, verständlich sein.
4. Sie können Ihren Antrag auch in englischer Sprache einreichen. In diesem Fall müssen Sie jedoch zusätzlich Ihre Angaben zu folgenden Punkten in deutscher Sprache beifügen: Thema (1.2), Zusammenfassung (1.6), Beantragte Mittel (4).
5. Sie können Anträge auf Förderung grundsätzlich für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren stellen.
6. Besteht eine thematische Beziehung zwischen Ihrem Vorhaben und Arbeiten in einem am Ort befindlichen Sonderforschungsbereich, so erläutern Sie bitte die Form der Zusammenarbeit.
7. Die DFG bittet Sie,
  - im Antrag alle für das geplante Vorhaben einschlägigen Fragen - aber nur diese - mit der den wissenschaftlichen Gepflogenheiten entsprechenden Vollständigkeit zu beantworten und dabei eigene und fremde Vorarbeiten korrekt zu benennen;

- im Antrag nicht nur die Ordnungsnummern aus diesem Leitfaden zu übernehmen, sondern jeweils auch die vollständige Überschrift der einzelnen Abschnitte zu wiederholen;
  - den Antrag mit Anlagen in zweifacher Ausfertigung einzureichen;
  - den Antragstext in der Schriftart "Arial", Schriftgröße 10 im DIN A4-Format, ungebunden und gelocht, einzusenden;
  - den Antrag in elektronischer Form vorzugsweise im PDF-Format (sonst RTF-Format) auf CD-ROM ohne Passwortschutz bzw. ohne Zugriffsbeschränkungen auf die elektronischen Dokumente hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken einzureichen. Alle Anlagen zum Antrag fügen Sie bitte als separate PDF-Dokumente (kleiner als 5 MB je Dokument) bei.
  - auch umfangreiche Anlagen gegebenenfalls auf einer separaten CD-ROM - als PDF- oder RTF-Dokument zur Verfügung zu stellen.
  - keine über die Papierfassung hinausgehenden Anlagen beizufügen – die Papierfassung und die elektronische Fassung des Antrages müssen gleich sein;
  - die PDF-Dokumente nach der in der Anlage (s. letzte Seite dieses Vordrucks) beschriebenen Systematik zu benennen, um den Gutachtern die Arbeit zu erleichtern;
  - im Begleitschreiben zum Antrag die elektronischen Antragsdokumente mit dem jeweiligen Dateinamen aufzulisten und dieses in Papierform mit eigenhändiger Unterschrift aller Antragsteller einzusenden.
8. Gliederung und Umfang von Publikationsverzeichnissen
- Zu Ihrem Antrag gehören zwei Arten von Publikationsverzeichnissen. In diesen Verzeichnissen sind mit Ausnahme der unter a) (s.u.) genannten Fälle **keine** nicht veröffentlichten Arbeiten aufzuführen:

1. Verzeichnis Ihrer wichtigsten Publikationen, welche nicht im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt stehen müssen. Dieses Verzeichnis ist Bestandteil Ihres Lebenslaufs (vgl. Abschnitt II.1.1. Antragstellerin/Antragsteller).
2. Projektbezogenes Publikationsverzeichnis (vgl. Abschnitt II.2.2. Verzeichnis projektspezifischer Publikationen).

Bitte gliedern Sie diese beiden Verzeichnisse jeweils wie folgt:

- a) Arbeiten, die in Publikationsorganen mit einer wissenschaftlichen Qualitätssicherung zum Zeitpunkt der Antragstellung erschienen oder endgültig angenommen sind, in fachüblicher Gliederung; Buchveröffentlichungen. Im Falle noch nicht erschienener aber bereits zur Veröffentlichung angenommener Arbeiten sind das Manuskript und die Annahmestätigung des Herausgebers beizufügen.
- b) Andere Veröffentlichungen.
- c) Patente, gegliedert in angemeldete und erteilte.

Bitte beachten Sie, dass für die unter a) und b) insgesamt angeführten Arbeiten eine Höchstzahl festgelegt ist. Diese beträgt:

1. bei dem Verzeichnis der wichtigsten Publikationen fünf,
2. bei dem projektbezogenen Publikationsverzeichnis:
  - bei einer antragstellenden Person:  
zwei Publikationen je Jahr der Förderperiode;
  - bei mehreren antragstellenden Personen:  
insgesamt drei Publikationen je Jahr der Förderperiode.

Maßgeblich ist bei Neuanträgen die Dauer der beantragten Förderperiode, bei Fortsetzungsanträgen die Dauer der abgelaufenen.

Bitte beachten Sie, dass die DFG Anträge bei Nichtbeachtung dieser Regeln zurückweisen kann.

## II. Aufbau des Antrags

### 1. Allgemeine Angaben

Antrag auf Gewährung einer Förderung im Bereich der "Wissenschaftlichen Literaturversorgungs- und Informationssysteme

Bitte geben Sie an, ob es sich um einen Neuantrag oder einen Fortsetzungsantrag handelt.

#### 1.1 Antragstellerin/Antragsteller

Bei mehreren Antragstellern teilen Sie bitte mit, wer (eine oder mehrere Personen / Institutionen) gegenüber der DFG die Verantwortung für die Durchführung des Vorhabens sowie für die Bewirtschaftung und Abrechnung der Mittel übernimmt.

Antragstellende Institutionen werden in der Regel durch die Leiterin bzw. den Leiter der Einrichtung vertreten.

Sollen bei mehreren Antragstellenden gesonderte Bewilligungen erfolgen, vermerken Sie bitte hier "Gemeinschaftsantrag". In diesem Fall sind in Kapitel 4 die beantragten Mittel nach Antragstellenden bzw. antragstellenden Institutionen gesondert aufzulisten.

Wir bitten, auch für eventuelle Mit Antragstellerinnen bzw. Mit Antragsteller, um folgende Angaben:

- Vorname, Name, akademischer Grad,
- Dienststellung, bei befristetem Arbeitsvertrag: Angaben zur Laufzeit
- Geburtsdatum, Nationalität,
- Geschäftszeichen des Vorantrages bzw. eines früheren Antrages auf Projektförderung bei der DFG,
- Institution und Institut/Fachbereich (vollständige Bezeichnung),
- Dienstadresse,
- Telefon (Vorwahl, Zentrale, Durchwahl oder Nebenstelle),
- Telefax,
- E-Mail-Adresse,
- Privatadresse mit Telefon.

Wenn Sie das Projekt in enger Zusammenarbeit mit Institutionen und/oder Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftlern im Ausland durchführen wollen, nennen Sie diese Kooperationspartner hier mit den o.g. Angaben.

Fügen Sie bitte einen tabellarischen Lebenslauf als Anlage bei.

## 1.2 Thema

Bitte geben Sie hier eine möglichst präzise Kurzbezeichnung des Vorhabens, die nicht länger als 140 Zeichen sein darf. Im Falle der Bewilligung wird das Thema in der hier angegebenen Form in den Jahresbericht der DFG aufgenommen.

Falls das Thema inhaltlichen Bezug zu anderen Ländern bzw. Teilkontinenten hat, geben Sie bitte den oder die Ländernamen oder den Teilkontinent bzw. die Teilkontinente an.

## 1.3 Förderprogramm / Fach- und Arbeitsrichtung

- a) Bitte nennen Sie das Programm, in dem Sie Ihren Antrag stellen. Informationen zu den Förderprogrammen der Wissenschaftlichen Literaturversorgungs- und Informationssysteme sowie Hinweise zur Arbeitsweise des zuständigen Ausschusses finden Sie unter <http://www.dfg.de/lis>.
- b) Sofern dem Projekt ein fachlicher Schwerpunkt zugeordnet werden kann, nennen Sie bitte hier das Fach.

## 1.4 Voraussichtliche Gesamtdauer

Bitte geben Sie an:

- seit wann das Vorhaben läuft,
- seit wann es von der DFG gefördert wird,
- wie lange es voraussichtlich (noch) laufen wird, wie lange eine Förderung durch die DFG (noch) nötig ist.

## 1.5 Antragszeitraum

Der Zeitraum, für den Mittel beantragt werden (bis zu 36 Monate).

**Bei Neuanträgen:**

gewünschter Beginn der Förderung.

**Bei Fortsetzungsanträgen:**

- Datum der bisherigen Bewilligung
- die Personalmittel, reichen voraussichtlich bis ...
- die Sachmittel reichen voraussichtlich bis ...

**1.6 Zusammenfassung**

Fassen Sie hier bitte die wesentlichen Ziele des geplanten Vorhabens allgemeinverständlich und in nicht mehr als 15 Zeilen (max. 1600 Zeichen) zusammen.

Die Zusammenfassung dient vor allem zwei wichtigen Zwecken:

- a) Sie orientiert die interdisziplinär zusammengesetzten Gremien der DFG, die die abschließende Entscheidung zu Ihrem Antrag treffen, über die Kernziele Ihres Vorhabens.
- b) Führt der Antrag zu einer Bewilligung, so soll diese Zusammenfassung über ein datenbankgestütztes Informationssystem im Internet der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Bitte achten Sie daher bei der Formulierung auf Kürze und auf Verständlichkeit für Nicht-Fachleute. Um die Recherchierbarkeit zu gewährleisten, vermeiden Sie nach Möglichkeit Abkürzungen und verwenden Sie themenrelevante Schlüsselbegriffe.

**2. Ausgangslage / Stand der Forschung bzw. Entwicklung****2.1 Darstellung**

Legen Sie bei Neuanträgen die Ausgangslage bzw. den Stand der Forschung / der Entwicklung bitte knapp und präzise in seiner unmittelbaren Beziehung zum konkreten Vorhaben dar. In dieser Darstellung sollte deutlich werden, wo Sie Ihre eigenen Arbeiten bzw. die Arbeiten Ihrer Einrichtung eingeordnet sehen und zu welchen der anstehenden Fragen Sie bzw. Ihre Einrichtung einen eigenen, neuen und weiterführenden Beitrag mit überregionaler Ausstrahlung leisten wollen. (Folgende Themen sollten hier zum Beispiel aufgegriffen werden: Stand der überregionalen Literaturversorgung, Katalogisierung, Erschließung, bibliographischer Nachweis, bibliothekarische Dienstleistungsversorgung usw. im betreffenden Fach; nationaler und internationaler Entwick-

lungsstand in den betreffenden Gebieten.) Die Darstellung muss **ohne** Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein.

Bei Fortsetzungsanträgen fügen Sie bitte dem Antrag einen Bericht über die bisherige Arbeit bei. Dieser Arbeitsbericht soll die Ausgangsfragen und die Veränderung des Erkenntnisstandes seit dem Vorantrag unter Berücksichtigung der Ergebnisse anderer (auch ausländischer) auf dem Gebiet tätiger Einrichtungen oder Wissenschaftler wiedergeben; er soll die seit der letzten Bewilligung von Ihnen geleistete Arbeit kurz beschreiben und dabei die erzielten Ergebnisse und deren Bedeutung hervorheben. Sie sollten auch auf Arbeitserfahrungen - z.B. Zweckmäßigkeit der angewandten Methoden, Zugänglichkeit und Ergiebigkeit des Arbeitsmaterials, Tauglichkeit von Geräten, Fehlschläge, Schwierigkeiten - eingehen. Auch dieser Bericht muss **ohne** Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein.

Sie können zur Illustration und Vertiefung der dargestellten Ergebnisse in beiden Fällen auf weitere eigene und fremde Arbeiten hinweisen. Kennzeichnen Sie, wo Sie sich auf Arbeiten Anderer beziehen und erläutern Sie Ihre eigenen Vorarbeiten. Bitte führen Sie die **erwähnten** Arbeiten in einem Literaturverzeichnis auf. Dieses Literaturverzeichnis gilt nicht als Publikationsliste. Unpublizierte Arbeiten müssen dem Antrag beigelegt werden. Bitte beachten Sie aber, dass der Einblick in die genannten Arbeiten für Gutachterinnen und Gutachter optional ist. Dies gilt auch bei Begutachtungen durch eine Prüfungsgruppe vor Ort. Hier können weitere bis zur Sitzung der Prüfungsgruppe entstandene Publikationen und Manuskripte zur Erläuterung der Arbeitsberichte am Tag der Sitzung bereitgestellt werden, damit diese bei Bedarf eingesehen werden können. Der Antragstext bleibt aber die alleinige Bewertungsgrundlage.

Bitte beachten Sie auch hier, dass die DFG Anträge bei Nichtbeachtung dieser Regeln zurückweisen kann.

## 2.2 Verzeichnis projektspezifischer Publikationen

Fügen Sie ein Verzeichnis projektspezifischer eigener Publikationen bei. Beachten Sie hierzu die Hinweise zu Anzahl und Gliederung unter Ziffer I.7.

### **3. Ziele und Arbeitsprogramm**

#### **3.1 Ziele**

Gestrafte Darstellung des Programms und der Zielsetzung des Vorhabens. Bitte führen Sie zitierte Arbeiten im oben unter 2.1 bereits erwähnten Literaturverzeichnis auf.

Sofern Sie von dem Vorhaben neben der überregionalen Verbesserung von Informationsdienstleistungen für die Forschung auch Ergebnisse erwarten, die unter außerwissenschaftlichen - z.B. wissenschaftspolitischen, wirtschaftlich-technischen, gesellschaftspolitischen - Aspekten bedeutsam sind, sollten Sie darauf hinweisen. In jedem Fall sollten Sie über nachvollziehbare Planungen zur Überführung der entwickelten Projektergebnisse und Dienstleistungsangebote in den Regelbetrieb (für die Zeit nach Auslaufen der DFG-Förderung) informieren.

#### **3.2 Arbeitsprogramm**

Detaillierte Angaben über das geplante Vorgehen während des Antragszeitraums (Ablaufplan, detailliertes Mengengerüst, Leistungswerte etc.).

Die Qualität des Arbeitsprogramms ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Seiner Darstellung sollten Sie daher besondere Aufmerksamkeit widmen. Als Anhaltspunkt kann dienen, dass sie in der Regel etwa ein Drittel bis die Hälfte des gesamten Antrages ausmachen sollte. Das Arbeitsprogramm muss u.a. schlüssig nachweisen, warum welche Mittel wofür beantragt werden, ggf. mit Hinweisen auf die einzelnen beantragten Positionen.

Eingehende Darstellung der Methoden (z.B. Erschließungsschemata usw.), die bei der Durchführung des Vorhabens angewandt werden sollen: Welche Methoden stehen bereits zur Verfügung, welche sind zu entwickeln, welche Hilfe muss außerhalb der eigenen Arbeitsgruppe/der eigenen Institution in Anspruch genommen werden? (Gerätebenutzung bitte im Abschnitt 4.2 angeben). Bitte führen Sie ebenfalls die zur Beschreibung Ihres Arbeitsprogramms zitierten Arbeiten im oben unter 2.1 bereits erwähnten Literaturverzeichnis auf.

### 3.3 Umgang mit den im Projekt erzielten Forschungsdaten

Die Verbesserung des Umgangs mit Forschungsdaten hat sowohl bei nationalen und internationalen Forschungsorganisationen, als auch in der Wissenschaft eine hohe Bedeutung. Die DFG ist daher bestrebt, durch ihre Förderung auch zur Sicherung, Aufbewahrung und nachhaltigen Verfügbarkeit der Forschungsdaten beizutragen.

Wenn aus Projektmitteln systematisch (Mess-)Daten erhoben werden, die für die Nachnutzung geeignet sind, legen Sie bitte dar, welche Maßnahmen ergriffen wurden bzw. während der Laufzeit des Projektes getroffen werden, um die Daten nachhaltig zu sichern und ggf. für eine erneute Nutzung bereit zu stellen. Bitte berücksichtigen Sie dabei auch– sofern vorhanden – die in Ihrer Fachdisziplin existierenden Standards und die Angebote bestehender Datenrepositorien.

## 4. Beantragte Mittel

Bei Anträgen für mehrere Jahre können Sie die Mittel nach Antragsjahren getrennt oder für bis zu drei Jahre zusammen aufführen; bitte geben Sie den Zeitraum jeweils genau an.

### 4.1 Personalkosten

Folgende Angaben sind erforderlich:

- Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - a) für das Personal, das nach dem an Ihrer Einrichtung maßgeblichen öffentlichen Tarif (TV-L, BAT Tarifgebiet West bzw. BAT-O Tarifgebiet Ost oder MTArb Tarifgebiet West bzw. MTArb-O Tarifgebiet Ost) zu vergüten ist, geben Sie bitte an:

⇒ die gewünschte Dauer der Beschäftigung im Vorhaben,

⇒ eine der folgenden Kategorien:

**Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare**

**Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare**

**sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin/ sonstiger  
wissenschaftlicher Mitarbeiter**

**nichtwissenschaftliche Mitarbeiterin/ nichtwissen-  
schaftlicher Mitarbeiter**

⇒ den vorgesehenen Anteil an der regelmäßigen Arbeitszeit in Prozent.

b) für Hilfskräfte (mit und ohne Abschluss) geben Sie an:

⇒ die gewünschte Dauer der Beschäftigung im Vorhaben,

⇒ die benötigten Mittel nach den an Ihrer Einrichtung üblichen Sätzen in Euro.

Ein wesentliches Kriterium für die Bewilligung von Mitteln für Hilfskräfte ohne Abschluss ist ihr qualifizierter Einsatz im Projekt. Dies muss im Antrag dargelegt werden.

Für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter, dessen Bezahlung aus DFG-Mitteln beantragt wird, beschreiben Sie bitte kurz die Aufgaben unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm, und geben Sie bitte an, ab wann die Bezahlung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aus Mitteln der DFG erfolgen soll.

Soweit vorgesehene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bereits bekannt sind, geben Sie bitte die Namen an. Bei wissenschaftlichem Personal fügen Sie bitte einen ausgefüllten Personalfragebogen (DFG-Vordruck 10.03) dem Antrag bei.

Wenn für Gastwissenschaftlerinnen oder Gastwissenschaftler Mittel benötigt werden, die über die erforderlichen Fahrt- und Aufenthaltskosten hinausgehen (z.B. Honorare), können alle für die Einladung erforderlichen Kosten als "sonstige Personalkosten" beantragt werden. Die beantragten Kosten müssen spezifiziert und begründet werden.

Vgl. auch im voranstehenden MERKBLATT (erster Hauptteil) den Abschnitt IV.1 (Personal).

## 4.2 Wissenschaftliche Geräte

a) Alle beantragten Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und sonstiger Nebenkosten) einzeln über 10.000,- EUR liegen, werden im Falle der Bewilligung von der DFG beschafft. Sie sind mit Angabe der Anschaffungskosten in einer Übersicht wie folgt aufzuführen und die entsprechenden Positionen in den beigefügten Firmenangeboten zu kennzeichnen:

**Gerät A (Typ)**

Angebot der Firma ..... vom .....

## Zubehör

(mit Kurzbezeichnung einzeln auflühren  
unter Hinweis auf Positionen des Angebotes)**Gerät B**usw. ....  
.....Anschaffungskosten 4.2 EUR

Begründen Sie bitte, warum diese Geräte für das Projekt und vor dem Hintergrund der vorhandenen Grundausstattung notwendig sind. Dabei sind anhand der im Arbeitsprogramm auftretenden Probleme (z.B. Messbereiche, Auflösungsvermögen) die hierfür erforderliche Leistungsklasse (technische Spezifikation) und die Ausstattung mit Zubehör darzulegen. Die Leistungsanforderungen spezifizieren Sie bitte so genau, dass die DFG die Beschaffung ohne Rückfrage vornehmen kann.

Zur vorgesehenen Ausnutzung der beantragten Geräte machen Sie bitte Angaben über die geplante Gesamtnutzungszeit durch Sie und Ihre Arbeitsgruppe im Rahmen des Forschungsvorhabens und ggf. über die mögliche Verwendung durch andere Wissenschaftler.

Holen Sie bitte Informationen über die am Markt angebotenen Geräte ein, die die notwendige Spezifikation erfüllen. Die in Betracht gezogenen Modelle sind unter Angabe der Herstellerfirmen, der Gerätetypen, des Zubehörs, der Leistungsfähigkeit und auch der Preise hinsichtlich der Eignung für das Vorhaben gegeneinander abzuwägen. Legen Sie bitte entsprechende Vergleichsangebote vor. Die Auswahl ist sorgfältig zu begründen. Dies gilt insbesondere dann, wenn Ihnen nur ein bestimmtes Gerät geeignet erscheint. Neben den technischen Daten und der Preiswürdigkeit können auch Gesichtspunkte der Geräteausstattung des Hochschulbereiches, Ihre Erfahrungen mit vergleichbaren Modellen, der Austausch von Messprogrammen, Fragen des technischen Service und ähnliches bei der Auswahl

des Gerätemodells eine Rolle spielen. Wenn die Gerätewahl nicht besonders begründet wird, trifft die DFG die Auswahl allein nach dem Kaufpreis.

Bei Anträgen auf Geräte, deren Anschaffungskosten über 50.000,- EUR liegen, erwartet die DFG eine Erklärung von Ihnen, dass die Frage der Folgekosten und der Aufstellungsmöglichkeiten mit dem Unterhaltsträger vor der Antragstellung geklärt ist.

- b) Alle beantragten Geräte, deren Anschaffungskosten 10.000,- EUR nicht übersteigen, führen Sie bitte ebenfalls in einer Übersicht mit Angabe der einzelnen Modelle und der Preise auf, und begründen Sie bitte, warum diese Geräte notwendig sind.
- c) Wenn zur Durchführung des Forschungsvorhabens vorhandene Geräte einschl. Rechenanlagen nur gegen Bezahlung mitbenutzt werden können, führen Sie bitte die entstehenden Kosten auf und begründen Sie diese.

Vgl. auch im voranstehenden MERKBLATT den Abschnitt IV. Ziff. 2 (Wissenschaftliche Geräte).

### 4.3 Reisen

Bitte begründen Sie die Notwendigkeit und geben Sie für jede Art von Reisen (z.B. Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern, Einladung von ausländischen Gästen, Durchführung von Workshops, Archivreisen, Untersuchungen im Gelände, Kongressreisen) die darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum an

.....  
 .....  
.....

Summe 4.4

EUR

**Bei der Beantragung von Mitteln für Kongressreisen bedenken Sie bitte, dass neben einer Projektförderung ein Antrag nur auf eine Kongressreise - auch in anderen Verfahren der DFG - nicht mehr gestellt werden kann.**

Bei Projekten mit Partnern im Ausland geben Sie bitte Anzahl und Dauer der geplanten Reisen ins Ausland an. Bei Aufenthalten von mehr als einem Monat spezifizieren Sie bitte den ausländischen Gastgeber mit Namen, akademischem Grad, Institutsadresse (inklusive E-Mail-Adresse).

Wenn Sie Mittel für die Einladung von ausländischen Gästen beantragen, geben Sie bitte die Anzahl und Dauer der vorgesehenen Aufenthalte an.

Vgl. auch im voranstehenden MERKBLATT den Abschnitt IV. Ziff. 3 (Reisen).

#### 4.4 Publikationskosten

Bitte geben Sie an, ob und in welcher Höhe Publikationskosten im Rahmen des Projektes beantragt werden (in der Regel bis zu 750,- EUR/Jahr). Falls Sie einen darüber hinausgehenden Betrag beantragen möchten, nehmen Sie bitte in begutachtungsfähiger Form zu den im Merkblatt (erster Hauptteil) unter Ziffer IV 5.1 (projektinterne Publikationskosten) genannten Voraussetzungen Stellung und spezifizieren Sie die zu erwartenden Kosten der geplanten Publikation, soweit Ihnen dies möglich ist.

#### 4.5 Sonstige Kosten

Bitte begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position:

(z.B. Aufträge an Dritte mit Angaben zum Auftragnehmer, Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten, projektspezifische Software, Betriebs- und Folgekosten für Großgeräte).

.....  
 .....  
 =====

Summe 4.6                      **EUR**

Vgl. im voranstehenden MERKBLATT den Abschnitt IV. Ziff. 5 (Sonstige Kosten).

## **5. Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens**

Welche Mittel - auch anderer Drittmittelgeber - werden Ihnen bzw. Ihrer Einrichtung voraussichtlich (außer den mit diesem Antrag erbetenen Mitteln) zur Verfügung stehen, die Sie bzw. Ihre Einrichtung im Rahmen des vorgelegten Vorhabens einsetzen können? Welche anderen Voraussetzungen sind gegeben?

Zu diesen Fragen bitten wir Sie im Einzelnen um folgende Angaben:

### **5.1 Zusammensetzung der Arbeitsgruppe**

Teilen Sie bitte mit, wer (Name, akademischer Grad, Dienststellung) an dem geplanten Vorhaben mitarbeiten soll, ohne von der DFG finanziert zu werden. Beim technischen Personal und bei den Hilfskräften ist eine Angabe der Anzahl der Beteiligten ausreichend. Führen Sie das aus Mitteln der Institution und aus Mitteln Dritter bezahlte Personal (auch Stipendiaten) bitte getrennt auf.

### **5.2 Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen oder Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern**

- a) Bitte nennen Sie hier diejenigen Einrichtungen oder Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler (außer den unter 1.1 genannten), mit denen für dieses Vorhaben eine konkrete Zusammenarbeit oder eine gegenseitige Abstimmung Ihrer Arbeiten besteht oder vereinbart ist.
- b) Bitte listen Sie alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im In- und Ausland auf, mit denen Sie in den letzten drei Jahren in gemeinsamen Projekten wissenschaftlich zusammengearbeitet haben (dies soll es der Geschäftsstelle erleichtern, in der Begutachtung mögliche Befangenheiten auszuschließen).

### **5.3 Apparative Ausstattung**

Machen Sie bitte Angaben über diejenigen am Ort vorhandenen größeren Geräte (ggf. auch Großrechenanlagen, wenn in größerem Umfang Rechenzeit benötigt wird), die für das Vorhaben zur Verfügung stehen.

Falls geeignete Geräte zwar am Ort vorhanden, aber für das Vorhaben nicht verfügbar sind und daher beantragt werden, erläutern Sie dies bitte näher.

#### **5.4 Laufende Mittel für Sachausgaben**

Hier machen Sie bitte Angaben über diejenigen Mittel für Sachausgaben, die aus dem Haushalt der Institutionen oder von dritter Seite (bitte getrennt auflühren) jährlich für Arbeiten an Untersuchungen zur Verfügung stehen, zu denen das Vorhaben gehört. Geben Sie notfalls bitte Schätzwerte an.

#### **5.5 Interessenkonflikte bei wirtschaftlichen Aktivitäten**

Bitte teilen Sie mit, wenn Sie Inhaber eines erwerbswirtschaftlichen Unternehmens oder an einem solchen beteiligt sind. Erläutern Sie in diesen Fällen, in welchem Zusammenhang Ihr wissenschaftliches Projekt mit dem Produktionsbereich des Unternehmens steht.

#### **5.6 Sonstige Voraussetzungen**

Hier werden Angaben über spezielle Voraussetzungen erbeten, die in den Fragen 5.1 bis 5.5 nicht erfasst wurden.

### **6. Erklärungen**

#### **6.1 Antrag an anderer Stelle**

Wenn Sie einen Antrag auf Förderung des vorgelegten Vorhabens bereits an anderer Stelle eingereicht haben, erläutern Sie dies bitte. Dasselbe gilt für den Fall, dass unter Abschnitt II Nr. 4.2 beantragte Großgeräte bereits an anderer Stelle oder in anderen Verfahren (z.B. nach dem Hochschulbauförderungsgesetz oder in einem Sonderforschungsbereich) beantragt wurden oder beantragt werden sollen.

Ist dies nicht der Fall, so ist folgendes zu erklären:

"Ein Antrag auf Finanzierung dieses Vorhabens wurde bei keiner anderen Stelle eingereicht. Wenn ich einen solchen Antrag stelle, werde ich die Deutsche Forschungsgemeinschaft unverzüglich benachrichtigen."

#### **6.2 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis**

Hinsichtlich der Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis erklären Sie bitte folgendes:

"Ich verpflichte mich, mit der Einreichung des Antrags bei der DFG die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten."

### 6.3 Publikations- und Literaturverzeichnisse

Hinsichtlich der unter I.8 und II.2 getroffenen Regelungen zu Ihren Publikationsverzeichnissen und dem Literaturverzeichnis zum Stand der Forschung erklären Sie bitte folgendes:

"Ich habe bei der Antragstellung die Regelungen zu den Publikationsverzeichnissen (Leitfaden I.8) und zum Literaturverzeichnis (Leitfaden II.2) beachtet."

### 6.4 Sonstiges

Gehören Sie einer **Mitgliedshochschule der DFG** an, sollten Sie den Vertrauensdozenten/die Vertrauensdozentin ihrer Hochschule von der Antragstellung unterrichten und dies im Antrag vermerken.

Gehören Sie einem **Max-Planck-Institut** an, unterrichten Sie bitte die Generalverwaltung der Max-Planck-Gesellschaft von der Antragstellung und vermerken Sie dies im Antrag.

## 7. Unterschriften

Der Antrag muss von Ihnen als Antragstellerin bzw. Antragsteller unterschrieben werden.

## 8. Verzeichnis der Anlagen

Bitte listen Sie hier die dem Antrag beigefügten Anlagen auf und teilen Sie mit, inwieweit Sie diese nach Abschluss der Begutachtung zurückerhalten möchten.

## Anlage: Benennung von Antragsdokumenten

Dokument	Bezeichnung der Datei
Abschlussbericht	Abschlussbericht
Angebote zu Geräten	Angebot_<Gerätetyp>_<Firmenname>
Antrag	Antrag
Arbeitsplatzzusage	Arbeitsplatzzusage
Befürwortung	Befürwortung_<Nachname des Befürworters>
Ethikvotum	Ethikvotum
Fragebogen Mitarbeiter	Fragebogen_<Nachname der betreffenden Person>
Lebenslauf mit Verzeichnis wichtigster Publikationen	CV_PubList_<Nachname der betreffenden Person>
projektbezogenes Publika- tionsverzeichnis (entspr. Ziffer II.2.2.)	Proj_PubList_<Nachname der betreffenden Person>
Zeugnisse	<Typ des Zeugnisses>_<Nachname der betreffenden Person>
Zulässige Manuskripte; erforderliche Annahmebe- stätigung	<Jahr>_<Nachname_Autor>_<Stichwort> Bestätigung_<Jahr>_<Nachname_Autor>_<Stichwort>
Zwischenbericht	Zwischenbericht