

Merkblatt

Antragstellung im Programm Sonderforschungsbereiche

Dieses Merkblatt soll bei der Erstellung eines Antrags im Programm Sonderforschungsbereiche einschließlich der Variante SFB/Transregio dienlich sein. Ein Antrag auf Förderung muss ein vollständiges, aus sich heraus beurteilbares Bild des Forschungsprogramms und des angemeldeten Finanzbedarfs liefern. Mit der Einreichung eines Antrags verpflichten sich die antragstellende(n) Hochschule(n) sowie die beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis einzuhalten.

Einer Antragstellung im Programm Sonderforschungsbereiche gehen die Einreichung eines Konzeptpapiers und eine Beratungsphase voraus. Bitte beachten Sie dazu auch das DFG-Merkblatt 60.003.

Weitere Auskünfte erteilen die jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten der Gruppe Sonderforschungsbereiche, Forschungszentren, Exzellenzcluster sowie – bei fachlichen Fragen – die zuständigen Referentinnen und Referenten der Abteilung Fachliche Angelegenheiten der Forschungsförderung. Bei Anträgen, die Abweichungen von den Vorgaben in den unten genannten Antragsmustern oder in diesem Merkblatt aufweisen, behält sich die Geschäftsstelle vor, diese zur Überarbeitung zurückzugeben.

A. Vorantrag

Die Geschäftsstelle benötigt möglichst früh, jedoch spätestens sechs Monate vor dem Termin der Begutachtung in zwei Exemplaren den so genannten Vorantrag. Dieser wird nicht begutachtet, sondern dient lediglich der Vorbereitung der Begutachtung und Finanzplanung durch die Geschäftsstelle: Der Vorantrag bildet die Grundlage für die Auswahl und Zusammensetzung der Prüfungsgruppe. Je eher diese Unterlagen bei der DFG sind, umso größer ist die Chance, Gutachterinnen und Gutachter für den Begutachtungstermin zu gewinnen.

Der Vorantrag umfasst eine vollständige tabellarische Übersicht über alle Teilprojekte, deren Förderung beantragt werden soll. Hierzu gehören auch die spezifischen Programmmodule wie Integrierte Graduiertenkollegs, Teilprojekte zur Informationsinfrastruktur oder Öffentlichkeitsarbeit, wissenschaftliche Serviceprojekte und Transferprojekte. Zu jedem Teilprojekt wird eine kurze Zusammenfassung erbeten, die etwa eine halbe Seite umfassen soll. Zusätzlich sollen projektrelevante eigene Arbeiten aufgelistet werden, die öffentlich zugänglich gemacht wurden. Die Höchstzahl der zu nennenden Arbeiten liegt bei acht, wenn das Projekt von einer Person geleitet wird, und bei zwölf, wenn das Projekt von zwei oder mehr Personen geleitet wird.

Zum Vorantrag gehören des Weiteren die Forschungsprofile aller am Antrag beteiligten Teilprojektleiterinnen und -leiter. Die Forschungsprofile sind nach den gleichen Maßgaben zu erstellen wie im Einrichtungs- oder Fortsetzungsantrag (siehe Abschnitt B.3).

Bitte fügen Sie nach den Forschungsprofilen zusätzlich eine nach Teilprojekten sortierte Liste derjenigen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler ein, mit denen im Zusammenhang mit dem Sonderforschungsbereich eine konkrete Zusammenarbeit oder eine gegenseitige Abstimmung von Arbeiten besteht oder vereinbart ist. Bitte listen Sie hier auch alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im In- und Ausland auf, mit denen die Teilprojektleitenden in den letzten drei Jahren in gemeinsamen Projekten wissenschaftlich zusammengearbeitet haben. Dies soll es der Geschäftsstelle erleichtern, in der Begutachtung mögliche Befangenheiten auszuschließen.

Schließlich benötigt die Geschäftsstelle für ihre Finanzplanung als Teil des Vorantrags eine Abschätzung des voraussichtlichen Finanzbedarfs. Bitte stellen Sie dazu die Summe der voraussichtlich als Ergänzungsausstattung beantragten Mittel tabellarisch dar (Summe der Personal-, Sach- und Investitionskosten des gesamten Sonderforschungsbereichs nach Jahren, aber nicht nach Teilprojekten aufgeschlüsselt. Abhängig vom Finanzierungsbeginn, 1.1.

oder 1.7. des Jahres, sind die beantragten Mittel auf vier oder fünf Haushaltsjahre zu verteilen.) Für die Ermittlung der Personalkosten verwenden Sie bitte das DFG-Merkblatt 60.12. Benennen Sie des Weiteren bitte noch alle Geräte, für deren Anschaffung voraussichtlich Investitionsmittel beantragt werden und deren Wert einzeln 50.000 Euro überschreitet. Bitte geben Sie die Bezeichnung des Geräts, das Jahr der geplanten Anschaffung und den voraussichtlichen Kaufpreis inklusive Mehrwertsteuer an.

Bitte schicken Sie den Vorantrag in zwei Exemplaren an die Geschäftsstelle und zusätzlich auch im pdf-Format per E-Mail an die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten der Gruppe SFE sowie an Roselinde.Helmstaedter@dfg.de.

B. Einrichtungs- und Fortsetzungsantrag

1. Allgemeine Hinweise

Für die Ausarbeitung eines Antrags sind die zur Verfügung stehenden Muster zu verwenden, die jeweils für die Varianten Einrichtung bzw. Fortsetzung angeboten werden. Die deutschsprachigen Fassungen der Antragsmuster sind mit detaillierten inhaltlichen Hinweisen versehen, welche bei der Antragstellung in deutscher und englischer Sprache zu berücksichtigen sind. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die jeweils zutreffende und aktuelle Version der Antragsmuster verwenden.

In Absprache mit der Geschäftsstelle der DFG ist vorab zu klären, ob der Antrag in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden soll. Für englischsprachige Anträge verwenden Sie bitte die entsprechenden englischsprachigen Antragsmuster. Die Antragsmuster mit Hinweisen stehen nur in deutscher Sprache zur Verfügung, sollen aber auch für englischsprachige Anträge Beachtung finden.

Der Ausarbeitung eines Antrags auf Einrichtung eines Sonderforschungsbereichs geht eine Beratungsphase voraus, siehe dazu das DFG-Merkblatt 60.003. Hinsichtlich des Zeitplans für die Vorbereitung einer Begutachtung beachten Sie bitte unbedingt auch das DFG-Merkblatt 60.022.

2. Technische Hinweise

Anträge und Forschungsprofile (s.u.) sollen im Format DIN A4 mit einer Schriftgröße von mindestens 10 Punkt vorgelegt werden. Ein Antrag darf höchstens 400 Seiten inklusive möglicher Anhänge, d.h. höchstens 200 doppelseitig bedruckte DIN-A4-Bögen umfassen. Die bedruckten Antragsseiten sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen.

Jeder Antrag für ein einzelnes Teilprojekt (siehe Antragsmuster) beginnt auf einer rechten Seite. Die Seite davor bleibt leer für Notizen, am besten wird hier eine hellfarbige Trennseite eingefügt, die auf die insgesamt zulässigen 400 Seiten nicht angerechnet werden muss. Bei den Teilprojekten ist oben auf jeder Seite die jeweilige Kennziffer anzugeben.

Auf der Rückseite des Antragsbands (vierte Umschlagseite) sollte eine Übersicht der enthaltenen Teilprojekte gedruckt sein. Bei Fortsetzungsanträgen sollten auch an dieser Stelle beendete Teilprojekte mit E und neue Teilprojekte mit N gekennzeichnete werden (siehe dazu das entsprechende Muster mit Hinweisen, DFG-Merkblatt 60.200).

3. Hinweise zu den Forschungsprofilen

Teil jedes Einrichtungs- und Fortsetzungsantrags ist ein separater Band mit Forschungsprofilen. Diese Forschungsprofile sollen für alle Leiterinnen und Leiter der Teilprojekte in kurzer Form Angaben zum beruflichen Lebenslauf und zu Publikationen enthalten. Bitte richten Sie sich dabei nach der unten stehenden Gliederung. Chronologische Aufzählungen sollten mit dem am kürzesten zurückliegenden Ereignis beginnen.

1) Allgemeine Angaben

- Name (ggf. auch Geburtsname), Vorname, akademischer Titel, Geburtsdatum, Geschlecht
- Institutsanschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Derzeitige Position und Status, z.B. Postdoktorand, Emmy-Noether-Nachwuchsgruppenleiterin, Jun.-Prof., Heisenberg-Stipendiatin oder -Professor, Professorin (C3, C4, W2, W3)
- Kinder (Anzahl und jeweiliges Alter) und Inanspruchnahme von Elternzeiten/Erziehungszeiten (MM/JJJJ – MM/JJJJ)

2) Akademische Ausbildung mit Abschluss

- Studienfächer (MM/JJJJ – MM/JJJJ), Universitäten, Abschlüsse, Betreuerin/Betreuer der Abschlussarbeiten

3) *Wissenschaftliche Abschlüsse*

- Promotion: Fach, Universität, Jahr der mündlichen Prüfung, Betreuerin/Betreuer
- Habilitation: Fach, Universität, Abschlussjahr, Mentorin/Mentor
- Anderer wissenschaftlicher Abschluss: Fach, Universität/Einrichtung, Abschlussjahr, Betreuerin/Betreuer oder Mentorin/Mentor

4) *Beruflicher Werdegang ab Studienabschluss*

- Zeiten (MM/JJJJ – MM/JJJJ), Position/Funktion (Postdoktorand o.ä.), Universität/Einrichtung/Unternehmen, Institutsleitung/Vorgesetzte (im Unternehmen)

5) *Sonstiges*

Herausgeberschaften, Funktionen in wissenschaftlichen Beiräten oder Beratergremien etc., Auszeichnungen u.a.

6) *Publikationen*

An dieser Stelle nennen Sie bitte Ihre wichtigsten Publikationen. Diese müssen nicht im Zusammenhang mit dem von Ihnen geleiteten Teilprojekt stehen. Sie sind zu gliedern in

- a) Arbeiten, die in Publikationsorganen mit einer wissenschaftlichen Qualitätssicherung zum Zeitpunkt der Antragstellung erschienen oder endgültig angenommen sind, und Buchveröffentlichungen; sowie
- b) Andere Veröffentlichungen; und
- c) Patente, gegliedert nach angemeldet und erteilt.

Die Zahl der Nennungen ist in a) und b) zusammen auf fünf begrenzt. Wenn darunter zur Publikation endgültig angenommene, aber noch nicht erschienene Arbeiten aufgeführt werden, sind diese zusammen mit einem datierten Beleg der Annahme dem Antrag auf CD beizufügen.

Die Erhebung der Geburtsdaten und des Geschlechts der Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleiter dient ausschließlich der Identitätsfeststellung bzw. statistischen Zwecken.

4. Ergänzende Antragsunterlagen

Die Unterschriften der Leitung des Sonderforschungsbereichs und der antragsstellenden Hochschule(n), die an verschiedenen Stellen in einem Einrichtungs- oder Fortsetzungsantrag erforderlich sind, werden nur je einmal im Original benötigt. Dieses Original soll den Antragsbänden beigelegt werden. Die verschiedenen zu unterschreibenden Passagen können auch auf einem Blatt zusammengefasst und gemeinsam unterschrieben werden.

Das Paket mit den Antragsbänden soll eine deutlich als solche gekennzeichnete CD mit „Unterlagen für die Geschäftsstelle“ enthalten. Auf dieser CD sind bitte ausschließlich aber vollständig die im Folgenden genannten Dokumente (ohne Zugriffsbeschränkungen auf die elektronischen Dokumente hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken) bereitzustellen. Jeder der folgenden Punkte entspricht einer einzelnen Datei, die CD sollte also nicht mehr als sechs Dateien enthalten.

- 1) Der gesamten Finanzierungsantrag als eine einzige pdf-Datei
- 2) Alle Forschungsprofile als eine einzige pdf-Datei
- 3) Die Übersicht über die Teilprojekte wie in Kapitel 1-1.4 des Antrags als eine einzige Word- oder RTF-Datei
- 4) Titel und Zusammenfassung des Forschungsprogramms des Sonderforschungsbereichs auf ca. ½ Seite, jeweils in deutscher und englischer Sprache, sowie für jedes Teilprojekt (mit Ausnahme der beendeten Teilprojekte in Fortsetzungsanträgen) Überschrift und Zusammenfassung des Arbeitsprogramms in 5 bis 7 Zeilen, jeweils in deutscher und englischer Sprache, als eine einzige Word- oder RTF-Datei
- 5) Alle Dokumente, auf die im Antragsband oder den Forschungsprofilen Bezug genommen wird, die aber nicht öffentlich zugänglich sind (z.B. zur Publikation angenommene, aber noch nicht erschienene Arbeiten) samt ggf. zugehörigen Belegen als eine einzige pdf-Datei. Bitte fügen Sie am Anfang dieser Datei ein verlinktes Inhaltsverzeichnis ein, sortiert nach Teilprojekten (für im Antragsband zitierte Arbeiten) bzw. nach Personen (für in den Forschungsprofilen zitierte Arbeiten).
- 6) Ggf. Ethikvoten als eine einzige pdf-Datei

Die Zusammenfassungen des Themas des Sonderforschungsbereichs sowie aller Teilprojekte (Punkt 4 in der obigen Aufzählung) finden Eingang in die Entscheidungsvorlagen für den Bewilligungsausschuss für die Sonderforschungsbereiche. Darüber hinaus werden diese Texte über das Informationssystem GEPRIS im Internet verfügbar gemacht, wenn der Sonderforschungsbereich gefördert wird. Sollte der Sonderforschungsbereich mit der Veröffentlichung in GEPRIS nicht einverstanden sein, so kann Einspruch erhoben werden.

Der Titel des Sonderforschungsbereichs, die Titel der einzelnen Projekte sowie die Namen der Projektleiterinnen und Projektleiter (jeweils mit Institution und Ort) werden von der DFG in ihrem gedruckten Jahresbericht sowie in elektronischer Form als CD-ROM und im Internet publiziert, um der Öffentlichkeit Rechenschaft über die Verwendung öffentlicher Fördermittel zu geben. Der Veröffentlichung in elektronischer Form kann widersprochen werden.

Jedem Exemplar des Antrags (s.u.) soll eine „CD zum Antragsband“ beigelegt werden. Als Service für die Prüfungsgruppe bei der Vorbereitung der Begutachtung soll sie die im Folgenden genannten Informationen (ohne Zugriffsbeschränkungen auf die elektronischen Dokumente hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken) enthalten.

- 1) Der gesamten Finanzierungsantrag als eine einzige pdf-Datei
 - 2) Alle Forschungsprofile als eine einzige pdf-Datei
 - 3) In einem Ordner „Obligatorische Zusatzdokumente“: Alle Dokumente, auf die im Antragsband oder den Forschungsprofilen Bezug genommen wird, die aber nicht öffentlich zugänglich sind (z.B. zur Publikation angenommene, aber noch nicht erschienene Arbeiten)
- Zusätzlich können in einem Ordner „Zitierte eigene Publikationen“ gerne die im Antrag oder in den Forschungsprofilen zitierten eigenen Publikationen beigelegt werden.

5. Versand der Unterlagen

Bitte senden Sie 25 Exemplare des gedruckten Finanzierungsantrags, des dazugehörigen Bands mit Forschungsprofilen der Teilprojektleitenden und der „CD zum Antragsband“ (siehe oben) an die Geschäftsstelle der DFG, Gruppe Sonderforschungsbereiche, Forschungszentren, Exzellenzcluster (SFE). Die Geschäftsstelle leitet die Anträge an die Mitglieder der Prüfungsgruppe und die beiden Berichterstattenden aus dem Senatsausschuss für die Sonderforschungsbereiche weiter. Bei Einrichtungsanträgen erhält auch der Wissenschaftsrat ein Exemplar.

Je zwei Exemplare des Finanzierungsantrags, der Forschungsprofile und der „CD zum Antragsband“ sind vom Sonderforschungsbereich direkt dem zuständigen Landesministerium bzw. den zuständigen Landesministerien zu übersenden.

C. Nachanträge

Während einer Förderperiode können Nachanträge von der Leitung des Sonderforschungsbereichs in Absprache mit der Leitung der (Sprecher-)Hochschule gestellt werden, wenn

- dies in einem Bewilligungsschreiben ausdrücklich eingeräumt oder auf anderem Wege mit der Geschäftsstelle der DFG vereinbart wurde,
- das neue Teilprojekt von einer Person geleitet werden soll, die während der laufenden Förderperiode an eine beteiligte Hochschule berufen wurde und deren Dienstantritt bei Eingang des Nachantrags noch nicht länger als ein Jahr zurück liegt, oder

- das neue Teilprojekt von einer Person geleitet werden soll, die dem wissenschaftlichen Nachwuchs zuzurechnen ist, die über eine grundausstattungsfinanzierte Stelle verfügt und die sich während der laufenden Förderperiode so weit qualifiziert hat, dass sie nun in der Lage ist, ein Projekt selbständig zu leiten, oder
- das neue Teilprojekt ein Transferprojekt ist, oder
- diese Möglichkeit im Zuge der Programmentwicklung von der Geschäftsstelle für bestimmte Typen von Projekten ermöglicht wird (Beispiel: Öffentlichkeitsarbeit), oder
- unabweisbare Mehrausgaben z.B. wegen Elternzeiten entstanden sind.

In jedem Fall soll ein solcher Nachantrag erst gestellt werden, wenn dem Sonderforschungsbereich zur Verfügung stehende Pauschale Mittel bereits verausgabt oder anderweitig gebunden sind.

Einem Nachantrag für ein Teilprojekt ist in der Regel das gleiche Antragsmuster zugrunde zu legen wie für ein Teilprojekt, das Bestandteil eines Einrichtungsantrags für einen Sonderforschungsbereich bzw. SFB/Transregio sind (siehe DFG-Merkblatt 60.100). Entsprechend sollen auch die oben genannten technischen Hinweise Beachtung finden. Daneben ist ein Forschungsprofil der neuen designierten Teilprojektleiterin bzw. des neuen designierten Teilprojektleiters vorzulegen (s.o.). Sofern mit der Geschäftsstelle der DFG nicht anders vereinbart, sollten Nachanträge in drei Exemplaren eingereicht werden.

Zusätzlich wird eine CD mit Unterlagen für die Geschäftsstelle erbeten. Auf dieser CD sind bitte ausschließlich aber vollständig die im Folgenden genannten Dokumente (ohne Zugriffsbeschränkungen auf die elektronischen Dokumente hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken) bereitzustellen:

- 1) Der Nachantrag als eine einzige pdf-Datei
- 2) Das Forschungsprofil als eine einzige pdf-Datei
- 3) Überschrift und Zusammenfassung des Arbeitsprogramms in ca. 5-7 Zeilen, jeweils in deutscher und englischer Sprache und als eine einzige Word- oder RTF-Datei
- 4) Alle Dokumente, auf die im Antrag oder dem Forschungsprofil Bezug genommen wird, die aber nicht öffentlich zugänglich sind (z.B. zur Publikation angenommene, aber noch nicht erschienene Arbeiten) samt ggf. zugehörigen Belegen
- 5) Ggf. Ethikvotum