

# 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 verpflichtet/en 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 obligatorisch die Einreichung einer Skizze und eine Beratungsphase voraus. Bitte beachten Sie dazu den DFG-Vordruck 60.003.

Bitte beachten Sie, dass die Kosten, die im Zusammenhang mit der Antragstellung sowie der Vorbereitung und Durchführung der Begutachtung entstehen (z.B. für Personal zur Erstellung des Antrags, Verpflegung, Raummieten, Reise- und Übernachtungskosten von Mitgliedern des SFB oder SFB/Transregio) nicht durch DFG-Projektmittel finanziert werden können. Die Reise- und Übernachtungskosten für Mitglieder der Begutachtungsgruppe, des Bewilligungsausschusses für die Sonderforschungsbereiche und der DFG-Geschäftsstelle sowie die Kosten für das Abendessen am ersten Begutachtungstag übernimmt die DFG direkt.

Weitere Auskünfte erteilen die jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten der Gruppen Sonderforschungsbereiche sowie Exzellenzstrategie und Forschungsimpulse 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 den sogenannten 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 Begutachtungsgruppe. 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 Wissenschaftskommunikation, 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 zehn Publikationen.

Zum Vorantrag gehören des Weiteren die Forschungsprofile aller am Antrag beteiligten Teilprojektleiterinnen und -leiter. Bitte stellen Sie den Forschungsprofilen eine tabellarische Übersicht über die beteiligten Teilprojektleitenden voran, in der Sie das Geschlecht (m, w, d), das Jahr der Promotion sowie die (derzeitige) Institutszugehörigkeit benennen. 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 im In- und Ausland ein, mit denen die designierten Teilprojektleitenden in den letzten drei Jahren in gemeinsamen Projekten zusammengearbeitet haben, derzeit zusammenarbeiten oder mit denen eine Zusammenarbeit vereinbart ist. Dies soll es der Geschäftsstelle erleichtern, in der Begutachtung mögliche Befangenheiten von Gutachtenden zu vermeiden.

**Deutsche Forschungsgemeinschaft**

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn

Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · [postmaster@dfg.de](mailto:postmaster@dfg.de) · [www.dfg.de](http://www.dfg.de)



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 Personalmittel, Sachmittel, Globalen Mittel und Investitionsmittel 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 aktuellen 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 laden Sie den Vorantrag über das von uns angegebene Datenaustauschportal hoch. Den entsprechenden Link erhalten Sie von uns ca. vier Wochen vor dem Abgabetermin des Vorantrags.

## **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 (DFG-Vordruck 60.100) und Fortsetzung (DFG-Vordruck 60.200) angeboten werden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die jeweils aktuelle Version der Antragsmuster verwenden. Anträge sind grundsätzlich auf Englisch zu verfassen, nur in fachlich begründeten Fällen und nach vorheriger Rücksprache mit der DFG-Geschäftsstelle auf Deutsch. Die deutschsprachigen Fassungen der Antragsmuster sind mit detaillierten inhaltlichen Hinweisen versehen, welche auch bei der Antragstellung in englischer Sprache zu berücksichtigen sind.

Der Ausarbeitung eines Antrags auf Einrichtung eines Sonderforschungsbereichs geht eine Beratungsphase voraus, siehe dazu den DFG-Vordruck 60.003. Hinsichtlich des Zeitplans für die Vorbereitung einer Begutachtung beachten Sie bitte den DFG-Vordruck 60.022. Hinweise zu den Begutungskriterien enthält der DFG-Vordruck 60.14.

## 2. Technische Hinweise

Anträge und Forschungsprofile sollen im Format DIN A4 im Schrifttyp Arial 11pt vorgelegt werden. Publikationsverzeichnisse, Beschriftungen und Tabellen in Anträgen dürfen in einer kleineren Schriftgröße gestaltet 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 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 gekennzeichnet werden.

## 3. Hinweise zu den Forschungsprofilen

Teil jedes Einrichtungs- und Fortsetzungsantrags ist ein separater Band mit Forschungsprofilen. Diese Forschungsprofile sollen für alle Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleiter Angaben zum beruflichen Lebenslauf und zu Publikationen enthalten. Bitte erstellen Sie die einzelnen Forschungsprofile jeweils nach dem Muster für einen Lebenslauf entsprechend DFG-Vordruck 53.200.

[www.dfg.de/formulare/53\\_200\\_elan](http://www.dfg.de/formulare/53_200_elan)

## 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 einen USB-Stick mit „Unterlagen für die Geschäftsstelle“ enthalten. Auf diesem USB-Stick 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, der USB-Stick sollte also nicht mehr als sechs Dateien enthalten:

- 1) Der gesamte Finanzierungsantrag als eine einzige PDF-Datei (Dateigröße max. 30 MB).  
Versehen Sie die Datei bitte mit einem verlinkten Inhaltsverzeichnis.
- 2) Alle Forschungsprofile als eine einzige PDF-Datei. Versehen Sie die Datei bitte mit einem verlinkten Inhaltsverzeichnis.
- 3) Die Übersicht über die Teilprojekte wie in Kapitel 1.1.4 des Antrags als eine einzige Word- oder RTF-Datei
- 4) Jeweils in deutscher und englischer Sprache und als insgesamt eine Word- oder RTF-Datei:
  - Titel des Sonderforschungsbereichs
  - Zusammenfassung des Forschungsprogramms des Sonderforschungsbereichs (max. 3.000 Zeichen inkl. Leerzeichen)
  - Für jedes Teilprojekt (mit Ausnahme der beendeten Teilprojekte in Fortsetzungsanträgen): Titel und kurze Zusammenfassung des Arbeitsprogramms in 5 bis 7 Zeilen
  - Liste der beteiligten Einrichtungen und Institute
- 5) Als eine einzige PDF-Datei unter dem Titel „Nicht öffentlich zugängliche Texte“ bzw. „Documents not available to the public“: 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. 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. erforderliche Ethikvoten gebündelt in einer einzigen PDF-Datei. Bitte beachten Sie dazu frühzeitig die inhaltlichen und formalen Vorgaben zu Ethikvoten in den Antragsmustern (DFG-Vordruck 60.100 oder 60.200).

Die Zusammenfassungen des Themas des Sonderforschungsbereichs sowie aller Teilprojekte finden Eingang in die Entscheidungsvorlagen für den Bewilligungsausschuss für die Sonderforschungsbereiche. Die Geschäftsstelle stellt der Begutachtungsgruppe eine elektronische Kopie des Antrags sowie die PDF-Datei mit nicht öffentlich zugänglichen Texten über das elan-Portal bereit.

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

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise zur Forschungsförderung der DFG, die Sie unter [www.dfg.de/datenschutz](http://www.dfg.de/datenschutz) einsehen und abrufen können. Bitte leiten Sie diese Hinweise ggf. auch an solche Personen weiter, deren Daten die DFG verarbeitet, weil sie an Ihrem Vorhaben beteiligt sind.

[www.dfg.de/datenschutz](http://www.dfg.de/datenschutz)

## **6. Versand der Unterlagen**

Bitte senden Sie jeweils 20 Exemplare des gedruckten Finanzierungsantrags und des dazugehörigen Bands mit den Forschungsprofilen der Teilprojektleitenden sowie den USB-Stick „Unterlagen für die Geschäftsstelle“ an die Geschäftsstelle der DFG, Gruppe Sonderforschungsbereiche (SFB), Kennedyallee 40, 53175 Bonn. Die Geschäftsstelle leitet die Anträge an die Mitglieder der Begutachtungsgruppe und die beiden Berichterstattenden aus dem Senatsausschuss für die Sonderforschungsbereiche weiter.

Je zwei Exemplare des Finanzierungsantrags und der Forschungsprofile 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/den jeweils antragstellenden Hochschule/n gestellt werden, wenn

- das neue Teilprojekt von einer Person geleitet werden soll, die neu an eine antragstellende Hochschule berufen wurde und deren Dienstantritt bei Eingang des Nachantrags noch nicht länger als ein Jahr zurückliegt; oder

- das neue Teilprojekt von einer Person geleitet werden soll, die sich in einer frühen Karrierephase befindet, die über eine grundausstattungsfinanzierte Stelle an einer antragstellenden Hochschule verfügt und die sich während der laufenden Förderperiode soweit qualifiziert hat, dass sie nun in der Lage ist, ein Projekt selbständig zu leiten; oder
- das neue Teilprojekt ein Transferprojekt ist; oder
- das neue Teilprojekt zur Wissenschaftskommunikation ist; oder
- unabweisable Mehrausgaben z. B. wegen Elternzeiten entstanden sind; oder
- dies in einem Bewilligungsschreiben ausdrücklich eingeräumt oder auf anderem Wege mit der Geschäftsstelle der DFG vereinbart wurde.

In der Regel können Nachanträge bis zu zwei Jahre vor Ende der aktuellen Förderperiode des Sonderforschungsbereichs eingereicht werden. Im begründeten Fall kann ein Nachantrag für ein Teilprojekt zur Wissenschaftskommunikation gestellt werden, dessen beantragte Förderdauer über das Ende der aktuellen Förderperiode hinausreicht. Nachanträge für Transferprojekte können bis zum Ende der Gesamtförderdauer eines Sonderforschungsbereichs eingereicht werden. 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 ist (siehe DFG-Vordruck 60.100). Entsprechend sollen auch die oben genannten technischen Hinweise Beachtung finden. Daneben ist ein Forschungsprofil der neuen designierten Teilprojektleiterin oder des neuen designierten Teilprojektleiters vorzulegen (siehe DFG-Vordruck 53.200).

Bitte übermitteln Sie alle im Folgenden genannten Unterlagen zum Nachantrag ausschließlich elektronisch (ohne Zugriffsbeschränkungen hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken) z. B. auf einem USB-Stick, über das Dateiaustauschportal der DFG oder ein sicheres Downloadportal Ihrer Universität an die zuständige Referentin oder den zuständigen Referenten der Gruppen Sonderforschungsbereiche oder Exzellenzcluster und Forschungsimpulse:

- 1) Nachantrag als eine einzige PDF-Datei
- 2) Forschungsprofil als eine einzige PDF-Datei
- 3) jeweils in deutscher und englischer Sprache und in einer einzigen Word- oder RTF-Datei:  
Titel des Projekts sowie Zusammenfassung des Arbeitsprogramms in ca. 5 bis 7 Zeilen

- 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. Bitte beachten Sie dazu frühzeitig die inhaltlichen und formalen Vorgaben zu Ethikvoten in den Antragsmustern (DFG-Vordruck 60.100 oder 60.200).
- 6) zustimmendes Schreiben der Leitung der antragstellenden Hochschule