

Ergänzendes Merkblatt mit Leitfaden



Inhaltsverzeichnis	Seite
Ergänzendes Merkblatt	3
I. Antragsberechtigung	3
II. Art der Förderung	4
III. Antragstellung	5
IV. Kostenarten	5
1. Personal	5
1.1 Mittel für Antragsteller	6
1.1.1 Eigene Stelle	6
1.1.2 Vertretungskosten	8
1.2 Richtlinien für die Vergütung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Projekt	8
1.2.1 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	8
1.2.2 Nichtwissenschaftliches Personal	9
1.2.3 Studentische Hilfskräfte	9
1.2.4 Allgemeine Hinweise	10
2. Wissenschaftliche Geräte	11
3. Verbrauchsmaterial	12
4. Reisen	13
5. Publikationskosten	13
5.1 Projektinterne Publikationskosten	14
5.2 Publikationsbeihilfen	14
6. Sonstige Kosten	15
V. Verpflichtungen	15
VI. Veröffentlichung von Antragsteller- und Projektdaten	17
Leitfaden für die Antragstellung	18
I. Allgemeine Hinweise	18
II. Aufbau des Antrags	21
1. Allgemeine Angaben	21
2. Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten	25
3. Ziele und Arbeitsprogramm	27
4. Beantragte Mittel	30
5. Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens	36
6. Erklärungen	38
7. Unterschrift(en)	39
8. Verzeichnis der Anlagen	39
Anlage: Benennung von Antragsdokumenten	40

Ergänzendes Merkblatt

I. Antragsberechtigung

Antragsberechtigt ist grundsätzlich 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.

Für Angehörige der Institute und Mitgliedseinrichtungen der Max-Planck-Gesellschaft, der Fraunhofer-Gesellschaft, der Helmholtz-Gemeinschaft oder der Wissenschaftsgemeinschaft Gottfried Wilhelm Leibniz, sowie für Angehörige von mit diesen Organisationen assoziierten Forschungseinrichtungen, die aus öffentlichen Mitteln grundfinanziert werden, und für Angehörige deutscher Standorte international getragener Forschungseinrichtungen gilt folgendes:

Wenn Sie im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses tätig sind, können Sie in der Regel nur gemeinsam mit einem Hochschulangehörigen einen Antrag für ein Gemeinschaftsprojekt stellen (Kooperationspflicht)¹. Dieses Gemeinschaftsprojekt kann nur gefördert werden, wenn mindestens 50% der insgesamt bewilligten Mittel für den Angehörigen einer deutschen Hochschule bestimmt sind oder die Federführung für die wissenschaftliche Planung und Durchführung des Gemeinschaftsprojekts bei dem Kooperationspartner an der deutschen Hochschule liegt. Sie können eigenständig einen Antrag stellen, wenn Sie an Ihrer Forschungseinrichtung im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses tätig sind und damit als wissenschaftlicher Nachwuchs angesehen werden.

Ohne mit einem Hochschulangehörigen kooperieren zu müssen, sind Sie insbesondere antragsberechtigt, wenn Sie in einer Mitgliedseinrichtung der Leibniz-Gemeinschaft (WGL) tätig sind, die pauschale Mittel an die DFG abführt.

¹ Im Rahmen von Schwerpunkten und Forschergruppen gilt keine individuelle Kooperationspflicht. Hier findet die Kooperation über die Forschergruppe oder den Schwerpunkt statt.

Bei einem Antrag auf Eigene Stelle, die an einer entsprechenden Forschungseinrichtung angesiedelt werden soll, gelten besondere Bestimmungen. Hierbei gilt die Kooperationspflicht grundsätzlich auch für Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler. Unter der Voraussetzung, dass Sie Ihren Antrag auf Eigene Stelle innerhalb eines Zeitraumes von sechs Jahren nach der Promotion stellen² und die außeruniversitäre Forschungseinrichtung 45% der Projektkosten incl. der Kosten für die Eigene Stelle trägt, sind Sie jedoch von dieser Kooperationspflicht ausgenommen.

In der Regel nicht antragsberechtigt sind Sie, wenn Sie in einer Einrichtung arbeiten, die nicht gemeinnützig ist, oder Ihnen die sofortige Veröffentlichung der Ergebnisse in allgemein zugänglicher Form nicht gestattet.

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

II. Art der Förderung

Zur Durchführung thematisch und zeitlich begrenzter Forschungsvorhaben können Sie bei der DFG Mittel beantragen, mit denen vor allem Personal-, Sach- einschl. Reisekosten und Publikationskosten bereitgestellt werden.

Ausgenommen:

1. Ihre persönlichen Bezüge,³
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 (für das jeweilige Fach) 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,

² In begründeten Einzelfällen, insbesondere Erziehungszeiten, kann die 6-Jahres-Frist verlängert werden. Wenden Sie sich bitte in diesem Fall vor der Antragstellung zur Beratung an die Geschäftsstelle (Gruppe "Qualitätssicherung und Verfahrensentwicklung"), da sonst Ihr Antrag nicht bearbeitet werden kann.

³ Vgl. jedoch das Merkblatt Forschungsstipendien (DFG-Vordruck 1.04), das Merkblatt für das Heisenberg-Programm (DFG-Vordruck 1.17) und im Abschnitt IV Nr. 1.1.1 - Eigene Stelle -.

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

III. Antragstellung

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 **Schwerpunktprogrammen** werden in der Regel **Termine** festgelegt und den Teilnehmern jeweils durch Rundschreiben bekannt gegeben.

Die Form der Anträge und die Art der erforderlichen Angaben sind in dem nachfolgenden Leitfaden verbindlich geregelt.

IV. Kostenarten

1. Personal⁴

(vgl. auch Abschn. II Nr. 4.1 im Leitfaden)

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

⁴ Seit dem 1. November 2006 gilt in allen Bundesländern, abgesehen von Hessen und Berlin, der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), der an den Hochschulen sowie an überwiegend landesfinanzierten außeruniversitären Forschungseinrichtungen Anwendung findet. Überwiegend bundesfinanzierte Forschungseinrichtungen unterliegen dagegen dem TVöD. Die Zuordnung zu den Entgeltgruppen des TV-L und des TVöD erfolgt bis auf weiteres nach den Eingruppierungsmerkmalen des BAT. Die folgenden Hinweise orientieren sich an den Regelungen des TV-L und dem BAT. Sofern dieser in Ihrer Einrichtung keine Anwendung findet, werden die dort geltenden Regeln (z.B. TVöD / Haustarif) bei der Einstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend angewendet.

Einzelheiten finden Sie in folgender Übersicht:

www.dfg.de/formulare/60_12/60_12.pdf

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 "Bruttoarbeitgeberkosten". 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 Mittel für Antragsteller

1.1.1 Eigene Stelle

Es besteht die Möglichkeit, im Rahmen eines Projekts Mittel für die Finanzierung des eigenen Beschäftigungsverhältnisses (Eigene Stelle) für die Projektlaufzeit einzuwerben. Diese sind in der Kategorie "Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare" zu beantragen.

Dem Antrag ist eine **Erklärung der aufnehmenden Institution** beizufügen, in der sie sich verpflichtet, die Arbeitgeberfunktionen für Sie während der Laufzeit der Bewilligung zu übernehmen und gemeinsam mit Ihnen die Rahmenbedingungen für die Durchführung des Projektes zu gewährleisten.

Den verbindlich vorgeschriebenen Inhalt der Erklärung finden Sie im Internet auf der DFG-Homepage unter:

http://www.dfg.de/formulare/41_027/41_027_rtf.rtf

Falls Sie als Nachwuchswissenschaftlerin bzw. Nachwuchswissenschaftler an einer kooperationspflichtigen außeruniversitären Forschungseinrichtung die Ausnahme von der Kooperationspflicht in Anspruch nehmen möchten (vgl. Abschnitt I), fügen Sie bitte zudem die verbindliche Zusage Ihrer Forschungseinrichtung über die Übernahme von 45% der beantragten Projektkosten incl. der Eigenen Stelle bei.

Die Erklärungen müssen von der Stelle unterzeichnet sein, die verbindlich eine Einstellungserklärung bzw. Teilfinanzierungszusage abgeben kann. Dies ist in der Regel die administrative Leitung der wissenschaftlichen Einrichtung.

Eine Förderung durch die Finanzierung der Eigenen Stelle zielt darauf ab, dass Sie sich in der von der DFG finanzierten Arbeitszeit ausschließlich Ihrem wissenschaftlichen Projekt widmen. Gegebenenfalls können Sie auch unmittelbar mit Ihrem Projekt zusammenhängende wissenschaftliche Dienstleistungen übernehmen. Darüber hinausgehende Tätigkeiten für Ihren Arbeitgeber (insbesondere Lehrtätigkeiten oder wissenschaftsfremde Dienstleistungen wie z.B. Mitwirkung bei der Patientenversorgung) dürfen von Ihnen nicht erbracht werden. Es steht Ihnen jedoch frei, außerhalb Ihrer regelmäßigen Arbeitszeit einer Lehrtätigkeit im Rahmen des für Ihre wissenschaftliche Einrichtung geltenden Nebentätigkeitsrechts nachzugehen oder sich - z.B. durch die Übernahme von Diensten - an der Patientenversorgung zu beteiligen.

Im Rahmen der Eigenen Stelle sind in der Regel nur begrenzt Auslandsaufenthalte möglich. Dabei muss der zeitliche Schwerpunkt des Projektes in Deutschland liegen. Mittel für Auslandsaufenthalte können zusammen mit dem Antrag auf Eigene Stelle beantragt werden. Sollten längere Auslandsaufenthalte projektspezifisch notwendig sein, kann in Ausnahmefällen eine Kombination aus Eigener Stelle und Forschungsstipendium beantragt werden. Wenden Sie sich bitte in diesen Fällen vor Antragstellung zur Beratung an die Geschäftsstelle (Gruppe "Qualitätssicherung und Verfahrensentwicklung"). Liegt der zeitliche Schwerpunkt des Projekts nicht in Deutschland, sollte grundsätzlich ein Forschungsstipendium für das Ausland beantragen werden.

Mittel für die Eigene Stelle werden in der Regel zur Finanzierung einer Vollzeitbeschäftigung bewilligt. Aus **familiären Gründen** können auch Mittel zur Finanzierung einer Teilzeitbeschäftigung - jedoch nicht unter 50% - bewilligt werden. Andere Gründe rechtfertigen einen Antrag auf Teilzeit nicht. Bitte wenden Sie sich wegen der Modalitäten der Beantragung einer Teilzeitstelle vor Antragstellung zur Beratung an die Geschäftsstelle (Gruppe "Qualitätssicherung und Verfahrensentwicklung").

1.1.2 Vertretungskosten

Das Einwerben von Mitteln für Vertretung ist möglich für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, zu deren Dienstaufgaben die Forschung gehört und die nach Dienstrecht die Möglichkeit haben, ein Forschungsfreisemester zu beantragen. Diese können für bis zu 12 Monate Mittel zur Finanzierung einer Vertretung beantragen, die ihre Aufgaben in Lehre und Verwaltung übernimmt, um sich so Freiräume zur Durchführung eines DFG-finanzierten Forschungsprojektes zu verschaffen.

Mittel für Vertretung können dann beantragt werden, wenn das Projekt erfordert, dass der Projektleiter bzw. die Projektleiterin in einem größeren Umfang als üblich bestimmte Forschungsarbeiten selbst durchführen muss und weniger als üblich delegieren kann. Das Modul kann auch dann beantragt werden, wenn keine anderen Mittel zur Durchführung des Projektes notwendig sind.

Voraussetzung ist weiterhin, dass die Hochschule bereit ist, den Projektleiter bzw. die Projektleiterin für die beantragte Zeit zu beurlauben. Kosten für die Vertretung innerhalb eines Landesforschungsfreisemesters können nicht übernommen werden.

Die Vertretung soll nach Möglichkeit so gestaltet werden, dass dem wissenschaftlichen Nachwuchs die Möglichkeit zur Weiterqualifizierung gegeben wird.

Es werden Mittel zur Bezahlung der Vertretung bis maximal zur Höhe des Gehalts des Vertretenen bereitgestellt.

1.2 Richtlinien für die Vergütung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Projekt

1.2.1 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Höhe der beantragten Vergütung des **wissenschaftlichen Personals** in von der DFG finanzierten 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" mit mindestens 50% der regelmäßigen Arbeitszeit beantragt werden. Möglich ist auch die Beantragung von Mitteln für eine Arbeitszeit von mehr als 50%, soweit es die nationale und internationale Wettbewerbssituation innerhalb und außerhalb des Wissenschaftssystems erfordert.

In vielen von der DFG geförderten Projekten besteht die **Möglichkeit der wissenschaftlichen Qualifikation** (Vorbereitung auf die Promotion). Werden noch **nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** in Vollzeit eingesetzt, sollte ihnen innerhalb der Arbeitszeit nach Maßgabe des jeweiligen Landeshochschulrechts Gelegenheit zur Vorbereitung auf die Promotion gegeben werden. Der weit überwiegende Teil der Arbeitszeit muss jedoch für die Mitarbeit im Projekt aufgewendet werden.

Projekte, die ausschließlich der Anfertigung von Dissertationen dienen sollen, können von der DFG nicht gefördert werden.

Sind für die Erreichung des Projektziels eine **besondere wissenschaftliche Qualifikation (Promotion), Erfahrung und Selbständigkeit** der einzustellenden Person **erforderlich**, so können auch Mittel in der Kategorie "Postdoktorandin/ Postdoktorand 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.

1.2.2 Nichtwissenschaftliches Personal

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

1.2.3 Studentische Hilfskräfte

Die DFG begrüßt die Einbindung **studentischer Hilfskräfte** bereits zu einem möglichst frühen Zeitpunkt ihres Studiums, um diese an Forschungsaufgaben heranzuführen. 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.

In diesem Zusammenhang legt die DFG nahe, zu prüfen, ob in geeigneten Fällen **Schülerinnen** und **Schüler** stundenweise, gegen ein angemessenes Entgelt, im Projekt beschäftigt werden können, um diesen einen möglichst frühen Kontakt mit der Wissenschaft zu ermöglichen.

1.2.4 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. Abschn. II Nr. 4.2 im Leitfaden)

Entstehen durch die Aufstellung und den Betrieb eines beantragten Geräts 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 als Leihgabe für die Dauer des Vorhabens zur Verfügung gestellt. Kleinere Geräte werden im Regelfall von Ihnen beschafft und gehen, wenn Sie in einer öffentlichen Einrichtung⁵ tätig sind, mit dem Zeitpunkt der Lieferung in das Eigentum Ihres Institutsträgers über und sind dort zu inventarisieren. Das Verfügungsrecht steht aber nur Ihnen 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. Verbrauchsmaterial

(vgl. Abschn. II Nr. 4.3 im Leitfaden)

⁵ 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.

4. Reisen

(vgl. Abschn. II Nr. 4.4 im Leitfaden)

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

Es besteht auch 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.

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.

Anträge, die **ausschließlich** Mittel für den Besuch einer wissenschaftlichen Tagung zum Gegenstand haben, können **weder als Einzelantrag noch im Rahmen eines Schwerpunktprogramms** gestellt werden.

Bei der Veranschlagung der erforderlichen Reisemittel (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgelder) können die Kosten bis zur Höhe der Sätze nach den gesetzlichen Reisekostenbestimmungen des Sitzlandes des Antragstellers bzw. des Bundes zugrunde gelegt 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 Fahrpreise 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.

5. Publikationskosten

(vgl. Abschn. II Nr. 4.5 im Leitfaden)

5.1 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.

Für **Buchpublikationen** mit einem darüber hinausgehenden Mittelbedarf, insbesondere für Publikationen aus Langfristvorhaben der DFG sowie sonstigen Projekten, deren vorrangiges Ziel darin besteht, Material zu erstellen, zu erschließen oder zu kommentieren (**z.B. Editionen, Text- und Bildcorpora oder Grabungsdokumentationen**) besteht die Möglichkeit, erst nach Abschluss des Projektes eine **separate Publikationsbeihilfe** gemäß Ziffer 5.2 (s.u.) einzuwerben. Über diese Option wird im Rahmen des ersten Projektantrages entschieden; sie ist deshalb bereits hier zu beantragen und in begutachtungsfähiger Form zu begründen.

5.2 Publikationsbeihilfen

Anträge, die **ausschließlich Publikationskosten** zum Gegenstand haben (**Publikationsbeihilfeanträge**), sind möglich

- für Werke, die **Grundlagenmaterial** für die weitere Forschung zugänglich machen (im wesentlichen Quellen - und Werkeditionen) sowie
- für Werke von **besonderer wissenschaftlicher Bedeutung**, in denen herausragende Forschungsleistungen erstmals veröffentlicht werden. Die Förderung von Dissertationen ist dabei nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich; Antragsvoraussetzung ist deshalb die Bewertung mit der nach der jeweiligen Promotionsordnung möglichen Höchstnote.

Festschriften sowie kostenpflichtige Aufsätze in Fachzeitschriften sind von einer Unterstützung ausgeschlossen.

Publikationsbeihilfen können sowohl für Printpublikationen, die im Buchhandel erhältlich sein müssen, als auch für elektronische Publikationen in Anspruch genommen werden. Sie werden auf der Basis von zwei Angeboten und Begründung der Verlags- bzw. Firmenwahl als Zuschuss zu den technischen Herstellungskosten bereitgestellt.

Mittel für die Veröffentlichung der Ergebnisse eines DFG-geförderten Projektes können grundsätzlich nur gemeinsam mit dem Projekt selbst beantragt werden (vgl. dazu aber Ziffer 5.1, Abs. 2).

6. Sonstige Kosten

(vgl. Abschn. II Nr. 4.6 im Leitfaden)

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

Mittel für Spezialliteratur können ausnahmsweise zur Verfügung gestellt werden, wenn die benötigten Werke entweder ständig für das Forschungsvorhaben verfügbar sein müssen, aber nicht in den Sammelbereich der zugeordneten Instituts- bzw. Fachbereichsbibliothek fallen, oder im Leihverkehr nicht erhältlich sind. Bitte fügen Sie dem Antrag eine Liste mit Angabe des Autors, des Titels, des Erscheinungsortes und -jahres sowie des Preises bei.

Soweit nichts anderes bestimmt wird, geht die beschaffte Literatur in das Eigentum des Trägers der Institution über, an der das Forschungsvorhaben betrieben wird, und ist dort zu inventarisieren.

V. Verpflichtungen

Mit der Einreichung des Antrags bei der DFG verpflichten Sie sich,

1. die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten.⁶

⁶ 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 "Selbst-

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;

Kontrolle 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.

- 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 die Empfängerin bzw. 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.

www.dfg.de/gepris

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. 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.
3. Sie können Ihren Antrag auch in **englischer Sprache** einreichen. In diesem Fall müssen Sie jedoch Ihre Angaben zu folgenden Punkten zusätzlich zur englischen Fassung auch in **deutscher Sprache** beifügen: Thema (1.2), Zusammenfassung (1.6), Beantragte Mittel (4).
4. Sie können Anträge grundsätzlich für einen **Zeitraum von bis zu drei Jahren** stellen.
5. Besteht eine **thematische Beziehung** zwischen Ihrem Vorhaben und Arbeiten in einem am Ort befindlichen **Sonderforschungsbereich**, so fügen Sie bitte eine Erklärung des Sprechers des SFB zur Möglichkeit der Aufnahme des Vorhabens in den SFB dem Antrag bei. Bestätigt der Sprecher des SFB den thematischen Bezug des Vorhabens zum SFB und erklärt die Absicht zur Aufnahme des Vorhabens, so soll der SFB dieses im Rahmen seiner nächsten Begutachtung vorlegen.

6. Klinische Studien

Für die Dauer des von DFG und BMBF unterstützten Programms "Klinische Studien" können Anträge auf Förderung multizentrischer, interventioneller klinischer Studien nur im Rahmen dieses Programms vorgelegt werden. Ausschreibungstermine und -bedingungen sind auf den Internetseiten beider Förderorganisationen zu finden.

Andere Arten von klinischen Studien (nicht-interventionelle Studien, Pilotstudien z.B. zur Hypothesenprüfung oder Fallzahlabeschätzung, Studien mit monozentrischer Durchführung, etc.) können weiterhin als Einzelantrag vorgelegt werden. Bitte erläutern und begründen Sie in diesen Fällen das gewählte Studiendesign und nennen Sie den für die Studie verantwortlichen Biometriker/Statistiker. Auch für diese Studien ist ein GCP-konformes Studienprotokoll⁷ (einschließlich Studiensynopse) erforderlich. Bitte wenden Sie sich im Zweifel, ehe Sie einen Antrag vorlegen, an die Geschäftsstelle.

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 (bei Schwerpunktprogrammen gemäß jeweiliger Ankündigung in mehrfacher 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;

⁷ "Guideline for Good Clinical Practice" of the International Conference on Harmonisation of Technical Requirements for Registration of Pharmaceuticals for Human Use (ICH GCP), <http://www.emea.eu.int> ; Kapitel 6.

Ausnahme: bei umfangreichen Anlagen zum Antrag (über 200 Seiten) erbitten wir neben der elektronischen Version auf jeden Fall auch die Zusendung von zwei Papier-Exemplaren;

bitte fügen Sie keine über die Papierfassung hinausgehenden Anlagen bei, 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. Projektspezifisches 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 Annahmebestätigung 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 projektspezifischen 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 aktuell beantragten Förderperiode, bei Fortsetzungsanträgen die Dauer der abgelaufenen.

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

9. **Forschergruppen/Klinische Forschergruppen**
Bitte beachten Sie, dass elektronische Anträge zu Forschergruppen/Klinischen Forschergruppen so aufzubauen sind, dass die zum allgemeinen Teil und die zu den Teilanträgen gehörenden Dokumente in separaten Ordnern abgelegt sind.

II. Aufbau des Antrags

1. Allgemeine Angaben

Geben Sie an, im Rahmen welchen Programms Sie Ihren Antrag stellen.

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

Sollten Sie im Rahmen Ihres Antrages die Eigene Stelle beantragen, so merken Sie dies bitte hier an.

Sofern Sie bisher bei der DFG noch keinen Antrag auf Förderung für ein Forschungsprojekt gestellt haben, kennzeichnen Sie Ihren Antrag an dieser Stelle bitte als "DFG-Erstantrag". Bei der Begutachtung wird berücksichtigt, dass Sie noch wenig Antragserfahrung haben. Unberücksichtigt bleiben vorherige Anträge auf Publikations- und Reisemittel sowie zur Einrichtung eines Wissenschaftlichen Netzwerks. Auch Anträge für ein "Forschungsstipendium" werden nicht berücksichtigt. Wenn Sie gemeinsam mit weiteren Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen einen Antrag stellen und sich selbst als "Erstantragstellerin" bzw. "Erstantragsteller" bezeichnen, muss Ihr eigenständiger Projektanteil im Antrag deutlich erkennbar abgegrenzt sein.

Wenn Sie bereits als "Mitantragstellerin" bzw. "Mitantragsteller" einen Sachbeihilfeantrag eingereicht und ein Entscheidungsschreiben erhalten haben, eine Nachwuchsgruppe oder ein Teilprojekt in einem Sonderforschungsbereich oder einer Forschergruppe geleitet haben, gelten Sie nicht mehr als DFG-Erstantragstellerin bzw. Erstantragsteller. Wurde Ihr "DFG-Erstantrag" einmal nicht zur Förderung empfohlen, können Sie für dasselbe Projekt einen Antrag in überarbeiteter Fassung erneut als "DFG-Erstantrag" einreichen.

1.1 Antragstellerin/Antragsteller

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

Sollen bei mehreren Antragstellenden gesonderte Bewilligungen erfolgen, vermerken Sie bitte hier "Gemeinschaftsantrag". In diesem Fall sind in Ziff. 4 die beantragten Mittel nach Antragstellenden gesondert aufzulisten. Beachten Sie bitte, dass für die DFG der Mittelempfänger/die Mittelempfängerin alleiniger Ansprechpartner ist. Sollte eine bzw. einer der Antragstellenden die "Eigene Stelle" beantragen, so differenzieren Sie bitte zusätzlich in Ziff. 3.2 auch die einzelnen Arbeitspakete nach Antragstellenden.

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 Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftlern **im Ausland** durchführen wollen, nennen Sie diese Kooperationspartner hier mit den o.g. Angaben. Zusätzlich geben Sie bitte an,

- ob das Vorhaben im Rahmen einer Vereinbarung der DFG mit einer Partnerorganisation durchgeführt werden soll,
http://www.dfg.de/dfg_profil/im_internationalen_kontext/internationale_partner/
- ob und wenn ja, in welchem Umfang Ihr Kooperationspartner bei einer Partnerorganisation der DFG Mittel beantragt.

Fügen Sie bitte einen tabellarischen Lebenslauf als Anlage bei. Damit Ihre wissenschaftliche Leistung angemessen beurteilt wird, bitten wir Sie, bei der Darstellung Ihres Lebenslaufs auf Umstände hinzuweisen, die zu einer Beeinträchtigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit geführt haben. Daher stellen wir Ihnen anheim, die Gutachterinnen und Gutachter zu informieren, wenn Sie z.B. wegen der Betreuung Ihrer Kinder oder aufgrund einer langen, schweren Krankheit oder einer Behinderung nicht kontinuierlich arbeiten konnten. Teil Ihres Lebenslaufs ist außerdem eine Liste, die maximal fünf Ihrer wichtigsten Arbeiten enthält. Beachten Sie hierfür die Hinweise unter Ziffer I.8.

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 Fach- und Arbeitsrichtung

Bitte nennen Sie hier das Fach (z.B. Physik der kondensierten Materie, Ur- und Frühgeschichte) und die wissenschaftliche Arbeitsrichtung (z.B. Theorie des Ferromagnetismus, Siedlungsarchäologie), denen der fachliche Schwerpunkt Ihres Projekts zuzuordnen ist.

Falls Ihr Vorhaben das Fachgebiet mehr als eines Fachkollegiums der DFG in wesentlichen Aspekten tangiert, geben Sie bitte an, welchen Fachkollegien es nach Ihrer Ansicht zuzuordnen ist.

Eine Übersicht der Fachkollegien mit Hinweisen zu ihrer Arbeitsweise finden Sie unter http://www.dfg.de/dfg_profil/gremien/fachkollegien/

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,⁸ wie lange eine Förderung durch die DFG (noch) nötig ist.

1.5 Antragszeitraum

Der Zeitraum, für den Mittel beantragt werden (ggf. bis zu 36 Monate)⁹.

Bei Neuanträgen:

Gewünschter Beginn der Förderung.

Bei Fortsetzungsanträgen:

- Datum der bisherigen Bewilligung.
- Die Personalmittel reichen voraussichtlich bis
- Die Sachmittel reichen voraussichtlich bis

⁸ Einzelheiten zur Förderung von Langfristvorhaben ergeben sich aus dem Merkblatt (DFG-Vordruck 1.01).

⁹ Im Emmy Noether-Programm bis zu 60 Monaten.

1.6 Zusammenfassung

Fassen Sie hier bitte die wesentlichen Ziele Ihres 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 (vgl. Kapitel VI des Ergänzenden Merkblatts). *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. Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten

2.1 Darstellung

Legen Sie bei Neuanträgen den Stand der Forschung bitte knapp und präzise in seiner unmittelbaren Beziehung zum konkreten Vorhaben dar. In dieser Darstellung sollte deutlich werden, wo Sie Ihre eigenen Arbeiten eingeordnet sehen und zu welchen der anstehenden Fragen Sie einen eigenen, neuen und weiterführenden Beitrag leisten wollen. 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 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 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler 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.

Bei DFG-Erstanträgen außerdem:

Beschreiben Sie bitte konzipiell Ihre bisherige postgraduale Ausbildung und Forschung, um den Gutachterinnen und Gutachtern Ihr Potential deutlich zu machen und zu belegen, dass Sie in der Lage sind, das Projekt durchzuführen. Legen Sie Ihre bisherige wissenschaftliche Karriere dar und skizzieren Sie kurz die von Ihnen dabei bearbeiteten Forschungsthemen. Bisher erbrachte wissenschaftliche Leistungen müssen nicht zwingend projektspezifisch sein.

2.2 Verzeichnis projektspezifischer Publikationen

Fügen Sie ein Verzeichnis **projektspezifischer** eigener Publikationen bei. Es stellt **eine** maßgebliche Grundlage für die Projektbewertung dar. Beachten Sie hierzu die Hinweise zu Anzahl und Gliederung unter Ziffer I.8.

Sollten Sie Erstantragsteller sein und daher keine projektspezifischen Publikationen auführen können, belassen Sie es bei den maximal fünf wichtigsten Publikationen unter Ziff. I.1.1.

3. Ziele und Arbeitsprogramm

3.1 Ziele

Gestrafte Darstellung des wissenschaftlichen Programms und der wissenschaftlichen Zielsetzung. Bei klinischen Studien stellen Sie bitte das Studiendesign dar (z.B. doppelblind, randomisiert, cross-over etc.; warum monozentrisch?). Bitte führen Sie **zitierte** Arbeiten im oben unter Ziff. 2.1 bereits erwähnten Literaturverzeichnis auf.

Sofern Sie von dem Vorhaben neben der Erweiterung der wissenschaftlichen Erkenntnis Ergebnisse erwarten, die unter außerwissenschaftlichen - z.B. wissenschaftspolitischen, wirtschaftlich-technischen, gesellschaftspolitischen - Aspekten bedeutsam sind, sollten Sie darauf hinweisen.

3.2 Arbeitsprogramm

Detaillierte Angaben über das geplante Vorgehen während des Antragszeitraums (bei experimentellen Vorhaben: Versuchsplan).

Die Qualität des Arbeitsprogramms ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Seiner Darstellung sollten Sie besondere Aufmerksamkeit widmen. Als Anhaltspunkt kann dienen, dass sie in der Regel etwa 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, die bei der Durchführung des Vorhabens angewandt werden sollen: Welche Methoden stehen bereits zur Verfügung, welche sind zu entwickeln, welche Hilfe muss außerhalb Ihrer eigenen Arbeitsgruppe/Ihres eigenen Instituts in Anspruch genommen werden? (Gerätebenutzung bei Abschn. II 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 Untersuchungen am Menschen oder an vom Menschen entnommenem Material

Die DFG geht davon aus, dass bei der Planung und Durchführung von Versuchen am Menschen, an identifizierbarem menschlichen Material und an identifizierbaren Daten die vom Weltärztebund (WMA - World Medical Association) im Juni 1964 verabschiedete Deklaration von Helsinki (Originaltitel: DECLARATION OF HELSINKI - Ethical Principles for Medical Research Involving Human Subjects) in der jeweils gültigen Fassung beachtet wird. Außerdem sind die Bestimmungen des Embryonenschutzgesetzes und des Stammzellgesetzes (StZG), des Arzneimittelgesetzes (§§ 40 - 42 AMG) und des Medizinproduktegesetzes (§§ 17 - 19 MPG) in den jeweils geltenden Fassungen zu beachten.

Bitte stellen Sie die ethischen und rechtlichen Aspekte des Versuchsplans in begutachtungsfähiger Form dar:

- Heilversuch oder Experiment,
- Kriterien der Probandenauswahl,
- Darstellung möglicher Risiken und der entsprechenden Vorsorgemaßnahmen,
- Art der Probandenaufklärung und der Einholung des Einverständnisses.

Darüber hinaus ist bei diesen Untersuchungen die Stellungnahme einer örtlichen Ethik-Kommission erforderlich. Auch bei der Verwendung von für diagnostische Zwecke entnommenem "Material" ist zumindest eine Stellungnahme der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden der örtlich zuständigen Ethikkommission erforderlich. Bitte fügen Sie den Antragsunterlagen eine Kopie des Votums der zuständigen Ethikkommission bei.

Untersuchungen mit humanen embryonalen Stammzellen

Anträge, in denen Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen durchgeführt werden sollen, können nur gefördert werden, wenn die nach § 6 Stammzellgesetz erforderliche Genehmigung vorliegt. Die DFG empfiehlt deshalb, bereits parallel zur Antragstellung bei der DFG Kontakt mit der nach § 7 Abs. 1 Satz 1 des Stammzellgesetzes zuständigen Genehmigungsbehörde (Robert Koch-Institut, Berlin) aufzunehmen, um die Entscheidung über den Antrag eventuell zu beschleunigen.

Im Falle einer Bewilligung bleiben die für Arbeiten mit humanen embryonalen Stammzellen bestimmten Mittel bis zur Vorlage der Zustimmung des Robert Koch-Instituts gesperrt.

3.4 Tierversuche

Geplante Tierversuche müssen im Arbeitsprogramm in begutachtungsfähiger Form beschrieben werden. Die DFG setzt voraus, dass die Vorschriften des Tierschutzgesetzes eingehalten werden. Die DFG empfiehlt, bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen die behördliche Genehmigung spätestens parallel zu dem Antrag an die DFG einzuholen. Die Forschungsarbeiten dürfen erst begonnen werden, wenn die behördliche Genehmigung vorliegt.

3.5 Gentechnologische Experimente

Sind gentechnologische Experimente geplant, so sind die Vorschriften des Gesetzes zur Regelung von Fragen der Gentechnik vom 20. Juni 1990 (BGBl. 1990 I, S. 1080) zu beachten. Die Arbeiten dürfen erst begonnen werden, wenn die nach diesem Gesetz und den dazu erlassenen Verordnungen erforderlichen Genehmigungen vorliegen.

3.6 Forschungen, die unter das Übereinkommen über die biologische Vielfalt (Convention on Biological Diversity - CBD) fallen

Wenn Ihr Forschungsvorhaben oder Teile daraus unter das Übereinkommen über die biologische Vielfalt fallen, beachten Sie bitte den "Leitfaden für die Antragstellung von Forschungsvorhaben, die unter das Übereinkommen über die biologische Vielfalt (Convention on Biological Diversity - CBD) fallen" - DFG-Vordruck 1.021 -. Bestätigen Sie im Antrag bitte, dass Sie sich mit diesem Leitfaden vertraut gemacht haben und Sie das Projekt entsprechend den dort dargestellten Grundsätzen durchführen werden.

Gehen Sie bei der Antragstellung bitte auf den Stand der Vorbereitung im Gastland ein, wie unter Punkt VII im o.g. Leitfaden erläutert.

3.7 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

(vgl. Abschn. IV im Merkblatt)

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:

- Wenn Mittel für die Eigene Stelle beantragt werden, die Erklärung der aufnehmenden Institution gem. Ziff. IV, 1.1.1 im Ergänzenden Merkblatt.

Falls Sie z.Zt. der Antragstellung noch in ein ausländisches Wissenschaftssystem integriert sind, müssen Sie die Stellungnahme einer Wissenschaftlerin oder eines Wissenschaftlers der Sie aufnehmenden Institution zu Ihrer Person und zum wissenschaftlichen Vorhaben beifügen.

Falls Sie als Nachwuchswissenschaftlerin bzw. Nachwuchswissenschaftler an einer außeruniversitären Forschungseinrichtung die Ausnahme von der Kooperationspflicht in Anspruch nehmen möchten (vgl. Abschnitt I), geben Sie bitte Ihr Promotionsdatum an. Fügen Sie bitte zudem die verbindliche Zusage Ihrer Forschungseinrichtung über die Übernahme von 45% der beantragten Projektgesamtkosten incl. der Eigenen Stelle bei. Basis der Berechnung des 45%igen Anteils ist die Summe aus Personalmitteln (incl. Eigener Stelle), Sachmitteln und Publikationskosten. Die Personalkosten sind dabei gemäß dem Betrag für die Kategorie "Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare" (vgl. Tabelle im Abschn. IV Nr. 1 des Merkblatts) anzusetzen.

- Sofern Vertretungskosten beantragt werden, nehmen Sie bitte zu den im Merkblatt unter Abschn. IV Ziff. 1.1.2 genannten Antragsvoraussetzungen, zur Art der vorgesehenen Vertretungsregelung und deren Kosten sowie zur Dauer der beantragten Forschungszeit Stellung. Legen Sie im Arbeitsprogramm bitte auch dar, weshalb Ihre Freistellung zur Durchführung des Vorhabens erforderlich ist.
- 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:

Professur
Nachwuchsgruppenleiterin/ Nachwuchsgruppenleiter
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.

4.2 Wissenschaftliche Geräte

a) Alle beantragten *Geräte*, deren *Anschaffungskosten* (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und sonstiger Nebenkosten) *einzel*n 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 auführen
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.

4.3 Verbrauchsmaterial

Bitte begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position (z.B. Chemikalien, Glaswaren):

.....

.....

Summe 4.3 EUR

4.4 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 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.

4.5 Publikationskosten

- a) 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 oder eine separate Publikationsbeihilfe nach Abschluss des Projektes beantragen möchten, nehmen Sie bitte in begutachtungsfähiger Form zu den im Merkblatt unter Ziffer IV 5.1 genannten Voraussetzungen Stellung und spezifizieren Sie die zu erwartenden Kosten der geplanten Publikation, soweit Ihnen dies möglich ist.
- b) Für Publikationsbeihilfeanträge genügt ein formloser Antrag mit der Erklärung, dass das Werk nicht im Rahmen eines DFG-geförderten Projektes entstanden ist sowie den in den Ziffern II 1.1, 1.2, 1.6 und 6 dieses Leitfadens erbetenen Angaben. Bitte nehmen Sie auch zu den im Merkblatt unter Ziffer IV 5.2 genannten Voraussetzungen Stellung.

Bitte fügen Sie dem Antrag bei:

- das druckfertige Manuskript,
- grundsätzlich zwei spezifizierte Verlags- bzw. Firmenangebote (gem. DFG-Vordruck 11.05),

- die Angabe des von Ihnen bevorzugten Verlages / der bevorzugten Firma mit einer kurzen Begründung,
- bei Qualifikationsschriften: Kopien der Fakultätsgutachten.

.....

Summe 4.5 **EUR**

4.6 Sonstige Kosten

Bitte begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position:

(z.B. Aufträge an Dritte mit Angaben zum Auftragnehmer, Vergütung für Versuchspersonen, Versuchstiere (Art und Zahl), Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten, projektspezifische Software, Betriebs- und Folgekosten für Großgeräte - näheres dazu s. Abschn. IV "Kostenarten" Ziff. 2 "Wissenschaftliche Geräte" im Merkblatt - u.a.m.)

.....

Summe 4.6 **EUR**

5. Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens

Welche Mittel - auch anderer Drittmittelgeber - werden Ihnen voraussichtlich (außer den mit diesem Antrag erbetenen Mitteln) zur Verfügung stehen, die Sie 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 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern

- a) Bitte nennen Sie hier diejenigen 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. Bitte nennen Sie im Falle einer klinischen Studie auch den für die Studie verantwortlichen Biometriker/ Statistiker.
- 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 Ihnen 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 auflisten) jährlich für Arbeiten an den 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.

Bei Langfristunternehmen werden Angaben zu den in den "Hinweisen für Antragsteller zu Langfristvorhaben - DFG-Vordruck 1.01" - aufgeführten Punkten erbeten.

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 Abschn. II Nr. 4.2 beantragte Großgeräte bereits an anderer Stelle oder in anderen Verfahren (z.B. im Verfahren Forschungsgroßgeräte nach Art 91b 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 die Vertrauensdozentin bzw. den Vertrauensdozenten 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. Unterschrift(en)

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>
projektspezifisches Publikationsverzeichnis (entspr. Ziffer II.2.2.)	Proj_PubList
Zeugnisse	<Typ des Zeugnisses>_<Nachname der betreffenden Person>
Zulässige Manuskripte; erforderliche Annahmestätigung	<Jahr>_<Nachname_Autor>_<Stichwort> Bestätigung_<Jahr>_<Nachname_Autor>_<Stichwort>
Zwischenbericht	Zwischenbericht