



Leitfaden für den Verfahrensablauf bei der Beantragung von DFG-Großprojekten (Sonderforschungsbereiche und Graduiertenkollegs)

Skizzenphase

Übersicht: Verfahrensablauf für die Beantragung von DFG-Großprojekten

Wann	Was	Wer	Unterlagen
sobald Idee und Ziel vorhanden ist	<p>Information an Dezernat 1, dass Skizze geplant ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprecher auf Wahrnehmung des Gesprächsangebotes der DFG hinweisen! • Telefonat mit Geschäftsstelle DFG • bei Teilprojekten (TP) aus Medizinischer Fakultät (MF), Referat Forschung der MF einbeziehen 	<p>designierter Sprecher D1</p> <p>designierter Sprecher</p>	ggf. erste Überlegungen der Antragstellergruppe
wenn Idee konkreter wird bzw. erster Skizzenentwurf vorliegt	<p>(Erstes) Verpflichtendes Beratungsgespräch mit D1 und Prorektor FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung eines Zeitplanes, Termin für Einreichung festsetzen • Unterstützungsbedarf durch die UL klären • Unterstützungsleistungen durch D1 klären • evtl. auch Unterstützungsleistung durch MF eruieren 	<p>designierter Sprecher PRFN D1</p>	ggf. erste Skizze
mind. 6 Wochen vor Abgabetermin	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Antragsunterlagen durch D1, Beratung des Sprechers hinsichtlich: • Forschungskonzept/"Gesamteindruck" • Bezug zur Profilbildung / Forschungslandschaft der UL und universitäres Umfeld • Gender-Themen • Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses • Forschungsdatenmanagement • Ausstattungs- und Finanzierungsfragen - hier: Stellungnahme von Fakultät(en), D3 (Personal, Haushalt) und ggf. D4 (Raumbedarfe) einholen 	<p>designierter Sprecher</p> <p>Ansprechpartner D1 PRFN</p>	Skizzenunterlagen und Aussagen zum Unterstützungsbedarf

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Stellungnahme der MF • Vorbereitung der Rektoratssitzung • ggf. Vorbereitung des Begleitschreibens der Rektorin an die DFG (Pflicht bei GRK) • Information an Forschungskommission zur nächsten Kommissionsitzung 		
mind. 4 Wochen vor Abgabetermin	<p>Rektoratssitzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • D1: Rektoratsvorlage • Vorlage einer rektoratsreifen Fassung der Skizze an D1 durch designierten Sprecher • Vorlage des Begleitschreibens an die DFG 	designierter Sprecher Rektorat D1	Rektoratsreife Fassung der Skizze, insbesondere Kap. 1-3 (Personal, Finanzen, Strukturplanung) D1: Rektoratsvorlage inkl. Anlagen (Vorwort; Stellungnahme D3, D4, Fakultäten)
Kurz vor Abgabetermin	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschrift der Hochschulleitung auf Antrag einholen 	Sprecher, D1	
Abgabetermin	<ul style="list-style-type: none"> • Übersendung der Skizze an DFG • Abgabe von elektronischer Version von einem Druckexemplar der Skizze an D1 • evtl. ein Exemplar für MF 	designierter Sprecher	gebundene Skizze

Antragsphase

Übersicht: Verfahrensablauf für die Beantragung von DFG-Großprojekten

Wann	Was	Wer	Unterlagen
Umgehend nach Aufforderung zur Vollantragstellung durch DFG	Information an D1 (Zweites) Verpflichtendes Beratungsgespräch mit D1: <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung eines Zeitplanes – Termin für Einreichung festsetzen • Unterstützungsleistungen durch D1 klären • Termin für Sitzung mit Rektorat und Dezernaten festlegen • evtl. Absprache mit MF • Begutachtungstermin mit der DFG vereinbaren 	designierter Sprecher D1	eingereichte Skizze
Nur für SFB: 6 Monate vor Begutachtungstermin	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Prüfung durch D1 Einreichen des Vorantrags bei der DFG http://www.dfg.de/formulare/60_011/ 	designierter Sprecher	

<p>mind. 7 Wochen vor Abgabetermin</p>	<p>Versand des Vollantrags (Entwurf) bzw. Auszüge durch D1 an das Rektorat, die Dezernate 3 und 4 und den Dekan der Sprecherfakultät mit Bitte um</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme und Stellungnahme • ggf. Beteiligung der MF • Vorbereitung des Antragsgesprächs (Tagesordnung, Sitzungsmappe) • ggf. Vorbereitung des Begleitschreibens der Rektorin an die DFG 	<p>designierter Sprecher D1</p>	<p>möglichst weit fortgeschrittene Fassung des Vollantrages, insbes. Kapitel 1 und 2 sollte finalem Stand entsprechen (Personal- und Budgetplanung, Grundausrüstung durch UL, wiss. Profil, Schwerpunktbildung, Nachwuchsförderung, Gleichstellung, Forschungsdatenmanagement)</p>
<p>mind. 6 Wochen vor Abgabetermin (zur optimalen Unterstützung ist es sinnvoll mind. 2 solcher Gespräche zu führen, eines vor dem ersten Versand der Antragsunterlagen an die Leitung und D1 und eines danach)</p>	<p>Antragsgespräch mit Rektorat, Dezernaten, Dekan und designierter Sprecher zu infrastrukturellem und finanziellem Bedarf sowie zum Unterstützungsbedarf durch UL</p> <p>Ablauf der Vorbesprechung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 Min. Präsentation des Vorhabens durch designierten Sprecher, inkl. Darstellung der notwendigen Ressourcen • Fragerunde/Klärung der offenen Punkte <p>Nach Vorbesprechung: Erstellen eines Protokolls</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Rektoratssitzung/Rektoratsvorlage • Information an Forschungskommission bei nächster Sitzung 	<p>Einladender: PRFN Organisation und Protokoll: D1 <u>Teilnehmende:</u> Kanzlerin Ggf. Dekan(e) der federführenden Fakultät(en) designierter Sprecher Ggf. Vertreter der relevanten Dezernate (SG 31/Haushalt und SG 32/Personalhaushalt, D4) Ggf. Verwaltungsleiter MF, Rechenzentrum</p> <p>D1 PRFN</p>	<p>Antragsunterlagen Tagesordnung</p> <p>Für K und PRFN: Sitzungsmappe mit Tagesordnung durch D1 inkl. Übersicht der kritischen Punkte (aus den Stellungnahmen der Verwaltung) und Finanzplan</p>

mind. 4 Wochen vor Abgabetermin	Rektoratsitzung <ul style="list-style-type: none"> • Vorlage einer rektoratsreifen Fassung des Antrages an D1 durch designierten Sprecher • Rektoratsvorlage 	designierter Sprecher D1, PRFN	Rektoratsreife Fassung des Antrages - insbes. Kap. 1 und 2 (Personal, Finanzen, Gender, Nachwuchs, Forschungsdatenmanagement, Strukturplanung) Rektoratsvorlage inkl. Stellungnahme D1 zu Antrag und den Zuarbeiten der Dezernate, Anlagen, Zuarbeiten
ca. 2 Wochen vor Abgabetermin	<ul style="list-style-type: none"> • Versand von Informationen zur Begutachtung Hotel, Sitzungsort, Ablauf an die Beteiligten (Gutachter, DFG, Landesvertreter) 	designierter Sprecher	
ca. 2 Wochen vor Abgabetermin	Senatssitzung Kurze Präsentation des designierten Sprechers vor dem Senat	designierter Sprecher	Senatsvorlage Antragsunterlagen Präsentation
Nur bei SFB: 8 Wochen vor Begutachtungstermin	<ul style="list-style-type: none"> • Übersendung des Antrages und der Forschungsprofile an die DFG (20 Druckexemplare und CD) http://www.dfg.de/formulare/60_011/ • Absprache des Ablaufs der Präsentation/ Begutachtung • Abgabe von 5 Druckexemplaren des Antrages an D1 • Übersendung von 1 Exemplar an das SMWK 	designierter Sprecher D1	gebundener Antrag
Bei GRK	<ul style="list-style-type: none"> • Übersendung des Antrages an die DFG • Abgabe von 5 Druckexemplaren des Antrages an D1 • Übersendung von 1 Exemplar an das SMWK 	designierter Sprecher D1	gebundener Antrag

Begutachtung in Antragsphase

Übersicht: Verfahrensablauf für die Vor-Ort-Begutachtung bei DFG-Großprojekten

Wann	Was	Wer	Unterlagen
sobald Termin für Begutachtung bekannt ist	Termin-Information an D1 zur Begutachtung <ul style="list-style-type: none">• Information an Rektorin, Kanzlerin und Prorektor FN und SMWK zum Begutachtungstermin• Abstimmung mit Universitätsvertretern über Teilnahme an Begutachtung• Abstimmung zwischen designiertem Sprecher und D1 zu Unterstützungsleistungen durch D1• wenn TP aus MF, dann auch Referat Forschung MF informieren und einbeziehen	designierter Sprecher D1	
6 Monate vor Begutachtungstermin	<ul style="list-style-type: none">• Reservierung von Hotelzimmern• Reservierung der Sitzungsräume	designierter Sprecher	
ca. 6 Wochen vor Begutachtungstermin	<ul style="list-style-type: none">• Versand endgültiger Einladungen an die Begutachtungsgruppe, die Hochschulleitungen und zuständigen Landesministerien und an den designierten Sprecher	DFG	

ca. 5 Wochen vor Begutachtungstermin	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Präsentation der Hochschulleitung in Abstimmung mit Referenten von PRFN, D1 und designiertem Sprecher • Endgültige Klärung Teilnahme an Begutachtung von Seiten des Rektorates und D1 	designierter Sprecher PRFN D1	Antrag
ca. 2 Wochen vor Begutachtungstermin wenn möglich	<p>Gespräch mit Rektorsvertretern, die an der Begutachtung teilnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zum Antrag, zur Grundausstattung und evtl. zu kritischen Punkten • Versand von Informationen von Hotel, Sitzungsort, Ablauf, Abholung der Gutachter 	D1 Rektorsvertreter Ggf. Referenten der Rektorsvertreter designierter Sprecher	Antrag, Präsentation
2 Wochen bis wenige Tage vor Begutachtungstermin	<p>Probe der Begutachtungsabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probe der Präsentationen • Coaching • Briefing der Rektorsvertreter • D1: Begutachtungsmappe für Rektorsmitglieder 	designierter Sprecher Teilprojektleiter Rektorsvertreter D1	Präsentationen Antrag

Einrichtungsphase

Übersicht: Verfahrensablauf für die Einrichtung des SFB oder GRK bei Bewilligung

Wann	Was	Wer	Unterlagen
Eingang Grundaussstattungsbrief	Information an D1 <ul style="list-style-type: none"> • Verbindliche Zusicherung der Grundaussstattung • Zusendung der Grundaussstattungsusage an die DFG 	Sprecher Kanzlerin, MF Sprecher, D1	Grundaussstattungsbrief
sobald Bewilligungsbescheid der DFG eingegangen	Information an D1	DFG, Kanzlerin designierter Sprecher	
schnellstmöglich	Gespräch mit relevanten Dezernaten, Sprecher und Koordinator sowie D1 zur Einrichtung des Projektes <ul style="list-style-type: none"> • Besprechung der anstehenden Aufgaben • Klärung offener Punkte und Probleme • Information an Forschungskommission 	Sprecher, Projektkoordinator D1 Ggf. D3 Ggf. D4 evtl. URZ PRFN, Kanzlerin	Antrag, Bewilligungsschreiben der DFG Checkliste für Einrichtung des Projektes
während der Projektlaufzeit	<ul style="list-style-type: none"> • laufende Betreuung durch die Dezernate bei der Einrichtung des Projektes (z. B. Arbeitsverträge, IT, Weiterleitungsverträge, Raumbedarf, etc.) 	Sprecher PRFN D1 D3 D4	Antrag, Bewilligungsschreiben der DFG Checkliste für Einrichtung des Projektes
einmal jährlich	Jour fixe mit Vertretern des Projektes, PRFN und D1 <ul style="list-style-type: none"> • Information zum Stand des Projektes durch Sprecher oder Koordinator • Gespräch zur Betreuung des Projektes durch ZV 	Sprecher / Koordinator PRFN D1	

Stand: 27.11.2019