

Leitfaden für Koordinierte Programme der DFG und Verbundforschungsanträge nationaler Mittelgeber
Hauptantrag (2-stufiges Verfahren)

Die zur Einreichung eines Koordinierten Programmes der DFG (Sonderforschungsbereich, Graduiertenkolleg, (Kolleg-)Forschergruppe) notwendigen universitätsinternen Abstimmungsprozesse sollen anhand des vorliegenden Leitfadens für Sie möglichst transparent und übersichtlich dargestellt werden. Diese Prozesse gelten auch, wenn Sie im Rahmen 2-stufiger nationaler Verbundforschungsanträge (z.B. BMBF) Bedarf an finanzieller Unterstützung durch das Rektorat zur Vorbereitung des Antrags haben oder sollten im Rahmen des Projektes finanzielle Eigenbeteiligungen durch die Universität zu erbringen sein. Der Leitfaden richtet sich in erster Linie an diejenigen Personen, die die Antragstellung für ein Verbundvorhaben koordinieren. Entsprechend sollten im Rahmen eines Verbundvorhabens anfallende Bedarfe gebündelt durch die/ den designierte/n Sprecher/in des Projektes (bzw. im Falle extern koordinierter Verbundvorhaben durch die/ den federführende/n Wissenschaftler/in auf Bielefelder Seite) an Dez. FFT herangetragen werden, dass dann die weiteren Absprachen mit dem Rektorat koordiniert. Der Leitfaden besteht aus drei Teilen, die jeweils eine bestimmte Phase der Antragstellung – Vorantrag, Hauptantrag und Vor-Ort-Begutachtung – abdecken. Melden Sie sich gerne, wenn Sie zu diesem Leitfaden Anmerkungen oder Fragen haben. Sollten Sie im Rahmen von Forschungsprojekten, die keine koordinierten Maßnahmen der DFG und sonstige hochrangige Verbundforschungsprojekte betreffen, Bedarf an finanzieller Unterstützung durch das Rektorat haben, wenden Sie sich bitte zur Vorabsprache ebenfalls an Dez. FFT.

Termin	to do	Zuständigkeit	Notiz
Rückmeldung zum Vorantrag liegt vor	Vorgespräch mit Förderorganisation	Antragsteller/-in	Beratung durch Förderorganisation zum geplanten Antrag, Gespräch über Rückmeldung der Gutachterempfehlung
Rückmeldung zum Vorantrag liegt vor	Weiterleitung der Rückmeldung an Dez. FFT, bei Bedarf Gespräch Antragsteller/-in, Prorektorat Forschung, Dezernat FFT	Dezernat FFT auf Initiative des/der Antragsteller/-in	Themen des Gesprächs: <ul style="list-style-type: none"> - Bewertung der Gutachterempfehlung - vorgesehene Antragsteller/-innen, Kooperationspartner - evtl. Mittelbedarfe zur Vorbereitung des Antrags - evtl. Mittelbedarfe im Falle der Förderung (personell, infrastrukturell) - Fragen der Grundausstattung (personell und Infrastruktur) - Unterstützungsnotwendigkeiten bzw. -erwartungen - vorläufiger Zeitplan der Antragstellung Mündliche Information des Rektorats durch Prorektorat Forschung, ggf. Rektoratsvorlage
so früh wie möglich	Falls Begutachtungstermin vorgesehen ist ➔ Planung des Begutachtungstermins	Antragsteller/-in	Abstimmung des Begutachtungstermins mit Förderorganisation, Prorektorat Forschung, Dezernat FFT, ggf. Rektor und Kanzler Reservierung von geeigneten Räumen
mind. 2 Monate vor	Falls Antrag gemeinsam mit anderen	FFT in Absprache	Bei Bedarf (telefonisches) Gespräch zu strategischen Positionierungen des

Termin	to do	Zuständigkeit	Notiz
Antragstellung, ansonsten so früh wie möglich	Hochschulen/Forschungseinrichtungen gestellt wird → Information an Dez. FFT zu Kontakt zum Pendant in Partnerinstitution	mit Antragsteller/-in	gemeinsamen Antrags sowie Abstimmung zum Gesamtauftritt in Antrag und ggf. Begutachtung
Sobald Rohfassung vorliegt/ mind. 2 Monate vor Antragstellung	Antragsentwurf an Dezernat FFT	Antragsteller/-in	Dezernat FFT leitet Antragsentwurf zur Abstimmung an Prorektorat Forschung und die für Sachaspekte zuständigen Stellen im Haus weiter
1-3 Wochen nachdem Antrag bei Dezernat FFT eingegangen ist	Rückmeldung von Dez. FFT zum Antrag, bei Bedarf bei gemeinsamem Gesprächstermin mit Antragsteller/-in, ggf. Prorektor Forschung	Dezernat FFT	Rückmeldung zu zentralen Aspekten des Antrags: - Finanzplan - Gleichstellungsmaßnahmen - ggf. Qualifizierungs- und Ausbildungskonzepts Anschließend Vorbereitung einer Rektoratsvorlage durch Dezernat FFT und ausführliche Beratung im Rektorat
mind. 4 Wochen vor Antragstellung	Bei Bedarf: Gespräch mit Antragsteller/-in, Dekan/innen der beteiligten Fakultäten mit Prorektorat Forschung, Dezernat FFT, ggf. Rektor und Kanzler	Dezernat FFT	Fragen der Grundausstattung (personell und Infrastruktur) bzw. Eigenbeteiligung
mind. 2 Wochen vor Antragstellung	Vorbereitung einer schriftlichen Mitteilung im Rektorat	Dezernat FFT	Rektorat wird über Antragseinreichung informiert, Begleitschreiben wird vorbereitet und mit den ggf. erforderlichen Unterschriften an die Antragsteller/-in weitergegeben
Finale Fassung liegt vor, mind. 1 Woche vor Antragstellung	Finale Antragsfassung an Dezernat FFT	Antragsteller/-in	Dezernat FFT leitet den finalen Antrag zur Information weiter an Prorektorat Forschung, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Rektor und Kanzler
3-4 Tage nach Einreichung der finalen Version bei FFT	Rückmeldung von FFT	Dezernat FFT	Rückmeldung zu allfälligem letztem Korrekturbedarf
Finale Fassung liegt vor	Einreichung des Hauptantrags	Antragsteller/-in	Versand der Antragsunterlagen an Förderorganisation