

**Leitfaden für Koordinierte Programme der DFG und Verbundforschungsanträge nationaler Mittelgeber**  
**Vorantrag**

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
Erste Ideen zum Antrag vorhanden	Information über geplantes Vorhaben an Prorektorat Forschung	Antragsteller/-in	ggf. mündliche Information des Rektorats durch Prorektorat Forschung
Antragsidee hat sich konkretisiert	Vorgespräch mit Referent/in der Förderorganisation	Antragsteller/-in	Beratung durch Förderorganisation zum geplanten Antrag

<b>Termin</b>	<b>to do</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Notiz</b>
Antragsidee hat sich konkretisiert, Unterstützungsbedarf ist vorhanden	<p>Gespräch Antragsteller/-in, Prorektorat Forschung, Dezernat FFT (inkl. mind. Info an betroffene DekanInnen)</p> <p>Bei Bedarf an Eigenbeteiligung / Grundausstattung, der die Absprache aller Verantwortlichen der beteiligten Einrichtungen erfordert, Vereinbarung eines weiteren Termins mit DekanInnen der beteiligten Fakultäten, ggf. Rektor und Kanzler</p>	Dezernat FFT auf Initiative des/der Antragsteller/-in	<p>Themen des Gesprächs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategische Relevanz des Projekts</li> <li>- mögliche Antragsteller/-innen, Kooperationspartner</li> <li>- evtl. Mittelbedarfe zur Vorbereitung des Antrags</li> <li>- evtl. Mittelbedarfe im Falle der Förderung (personell, infrastrukturell)</li> <li>- Unterstützungsnotwendigkeiten bzw. -erwartungen</li> <li>- vorläufiger Zeitplan der Antragstellung</li> </ul> <p>Mündliche Information des Rektorats durch Prorektorat Forschung bzw. ggf. Rektoratsvorlage</p>
Sobald Rohfassung des Antrags vorliegt	Antragsentwurf an Dezernat FFT	Antragsteller/-in	Dezernat FFT leitet Entwurf des Vorantrags zur Abstimmung an Prorektorat Forschung und die für Sachaspekte zuständigen Stellen im Haus weiter
1-3 Wochen nachdem Entwurf eingegangen ist	Rückmeldung von Dez. FFT zum Antrag, bei Bedarf bei gemeinsamem Gesprächstermin mit Antragsteller/-in, ggf. Prorektor Forschung	Dezernat FFT	<p>Rückmeldung zu zentralen Aspekten des Antrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antragsstrategie</li> <li>- Finanzplan</li> <li>- Gleichstellungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Qualifizierungs- und Ausbildungskonzept</li> </ul>
Sobald die Mittelerfordernisse hinreichend konkret sind, spätestens jedoch vier Wochen vor Antragstellung	Falls im Falle der Förderung Mittelerfordernisse (personell und infrastrukturell) geltend gemacht werden ➔ Vorbereitung einer Rektoratsvorlage	Dezernat FFT	Rektoratsberatung
Spätestens 2 Wochen vor Antragstellung	Vorbereitung einer schriftlichen Mitteilung im Rektorat (für Koordinierte Programme der DFG verbindlich)	Dezernat FFT	Rektorat wird über Antragseinreichung informiert, Begleitschreiben wird vorbereitet und mit den erforderlichen Unterschriften an die Antragsteller/-in weitergegeben

<b>Termin</b>	<b>to do</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Notiz</b>
Finale Fassung liegt vor, mind. 1 Woche vor Antragstellung	Finale Fassung des Vorantrags an Dezernat FFT	Antragsteller/-in	
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 Vorantrags	Antragsteller/-in	Versand der Antragsunterlagen an die Förderorganisation