



Universitätsinterne Prozessbeschreibung:

Antragsverfahren für DFG-geförderte Forschungs Großgeräte nach Art. 91b GG

Die Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) fördert gemäß Art. 91b GG sogenannte „Forschungs Großgeräte“ (FuGG) mit einem Anteil von 50% des Gesamtbeschaffungswertes der förderfähigen Einrichtungen.

Grundlage ist die Ausführungsvereinbarung Forschungsbauten, Großgeräte und Nationales Hochleistungsrechnen (AV-FGH), verabschiedet von der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz. Grundlegende Informationen zu den Voraussetzungen und zum Antragsverfahren bei der DFG sind dem [Merkblatt 21.1](#) der DFG zu entnehmen.

Der im Folgenden dargestellte Prozess beschreibt die universitätsintern notwendigen Schritte vor, während und nach der Antragstellung bei der DFG. **Eine Antragstellung über das „elan-Portal“ der DFG ohne die vorherige universitätsinterne Abstimmung und eine Freigabe zur Einreichung des Antrags bei der DFG durch den Vizepräsidenten für Forschung, Nachwuchs und Transfer ist nicht zulässig.**

Voraussetzungen für eine Förderung gem. Art. 91b GG:

- Gesamtbeschaffungswert zwischen 200.000,- € brutto und 7,5 Mio. € brutto
- Bereitstellung eines 50%igen Landes-/Universitätsanteils schon bei der Antragstellung
- Abgabe einer Finanzierungszusage zu den im Antrag darzulegenden Kosten der Einbringung, der Installation und des laufenden Betriebs des Gerätes schon bei der Antragstellung
- besondere wissenschaftliche Qualität und überregionale Bedeutung des Investitionsvorhabens
- Gerät dient weit überwiegend der Forschung, d.h. die Notwendigkeit der Beschaffung und der Nutzung muss allein mit dem Einsatz in der Forschung begründet sein

Abstimmungs- und Antragsprozess

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der interne Abstimmungsprozess für FuGG-Anträge aus dem Fachbereich 16 (Medizin) aufgrund der Anbindung an das Klinikum in den Prozessschritten 2 und 4 abweichen kann. Antragsteller*innen aus dem FB 16 werden gebeten, das Vorgehen mit Research Support abzusprechen.*

Prozessschritt 1	Kontaktaufnahme Bitte informieren Sie Research Support (RS) über die beabsichtigte Antragstellung. Kontakt: Herr Jannis Gebken Referent für nationale Forschungsförderung und Forschungs Großgeräteanträge E-Mail: forschung-national@uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-15168
Prozessschritt 2	Antragsskizze und Formblatt Füllen Sie das Formblatt (Annex I) und den ersten Teil der Folgekosten-Checkliste (Annex II) aus und reichen Sie diese zusammen mit einer ca. zweiseitigen Antragsskizze als PDF bei Research Support ein.
Prozessschritt 3	Prüfung und prinzipielle Zustimmung zur Antragsausarbeitung Nach einer Prüfung des Formblattes und der Antragsskizze leitet Research Support beide an den Vizepräsidenten für Forschung, Nachwuchs und Transfer weiter. Sind mögliche Rückfragen geklärt und der Vizepräsident befürwortet die Antragstellung



Prozessschritt 3 (Fortsetzung)	<p>grundsätzlich, erhalten Sie eine Zustimmung zur vollständigen Ausarbeitung eines Antrags.</p> <p><i>Bitte beachten Sie: Die prinzipielle Zustimmung durch den Vizepräsidenten ist nicht gleichbedeutend mit einer Freigabe zur Einreichung des Antrags bei der DFG (Prozessschritt 5). Die Prüfung der Antragskizze vor der eigentlichen Antragsausarbeitung dient der Qualitätssicherung und der Koordination von Anträgen, die Seitens der Goethe-Universität gestellt werden. Damit soll vermieden werden, dass mühevoll ausgearbeitete Anträge aus formalen Gründen nicht gestellt werden können und der Aufwand der Antragsausarbeitung vergebens war.</i></p>
---	--

Prozessschritt 4	<p>Antragsausarbeitung</p> <p>Ist die Zustimmung des Vizepräsidenten zur Antragsausarbeitung erfolgt, können Sie den Antrag unter Verwendung des DFG-Antragsformblattes 21.10 ausarbeiten.</p> <p>Dazu sind die folgenden Abstimmungen innerhalb der Universität zu treffen und Freigaben einzuholen:</p> <p>1. Abstimmung mit Fachabteilungen und Ermittlung der Geräteeinbringungs- und Folgekosten:</p> <p>Zur Ermittlung der zu erwartenden Einbringungs-, Umbau- und Folgekosten nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt zu den folgenden Fachabteilungen (siehe Annex III) auf. Sie erhalten im Anschluss eine formlose Bestätigung durch die jeweilige Fachabteilung über die zu erwartenden Einbringungs- und Folgekosten. Die ermittelten Kosten tragen Sie in die Checkliste-Folgekosten (Annex II) ein.</p> <ul style="list-style-type: none">• Abteilung Betrieb und Service (BuS): Bitte senden Sie zur Beurteilung der erforderlichen Maßnahmen und Kosten der Geräteeinbringung das Formblatt IMM an die Abteilung BuS.• Abteilung Energiemanagement (EnM): Bitte senden Sie zur Beurteilung des Energieverbrauchs und der hieraus resultierenden Folgekosten im Betrieb das ausgefüllte Anlagenerfassungsblatt an die Abteilung EnM.• Hochschulrechenzentrum, Abteilung Netze (HRZ-Netze): Bitte sprechen Sie die IT-seitigen An- und Einbindung des FuGG mit der Abteilung Netze des HRZ ab.• Mögliche weitere Folgekosten: Bitte sprechen Sie sich hinsichtlich möglicher weiterer Folgekosten (siehe Checkliste-Folgekosten, Annex II), die sich aus dem Gerätebetrieb ergeben, mit den jeweiligen Ansprechpartner*innen (siehe Annex III) der in der Checkliste angegebenen Fachabteilungen ab. <p>2. Kontoeinrichtung zur Halbanteilsfinanzierung und „Vormerkung“ Folgekosten</p> <p>Bitte stimmen Sie die Erstellung eines Projektmittelkontos und die Umbuchung der vollständigen Halbanteilsfinanzierung sowie die „Vormerkung“ zur Bereitstellung der Folgekosten mit der Abteilung Controlling (siehe Annex III) ab. Sie erhalten im Anschluss eine formlose Bestätigung durch die Abteilung Controlling.</p> <p>3. Zustimmung Fachbereich</p> <p>Holen Sie die Zustimmung des*der Dekan*in Ihres Fachbereiches zur FuGG-Antragstellung als formloses Schreiben ein.</p>
-------------------------	--



Prozessschritt 4 (Fortsetzung)	<p>Liegt der Antrag in finaler Form vor, senden Sie die vollständigen Antragsunterlagen, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">• dem DFG-Antragsformblatt inkl. Anlagen,• der vollständig ausgefüllten Folgekosten-Checkliste inkl. der formlosen Nachweise der Fachabteilungen,• der Bestätigung über die „Vormerkung“ der Landeshalbanteile durch die Abteilung Controlling und• der Freigabe durch den Fachbereich <p>in elektronischer Form an Research Support.</p>
Prozessschritt 5	<p>Prüfung und Freigabe zur Antragseinreichung</p> <p>Nach einer Prüfung des Antrags leitet Research Support diesen an den Vizepräsidenten für Forschung, Nachwuchs und Transfer und den Kanzler weiter. Sind mögliche Rückfragen geklärt, erhalten Sie eine Freigabe zur Einreichung des Antrags bei der DFG.</p>
Prozessschritt 6	<p>Antragseinreichung</p> <p>Nach erfolgter Freigabe zur Einreichung des Antrags bei der DFG informiert RS Sie über die nunmehr eröffnete Möglichkeit einer elektronischen Antragstellung bei der DFG. Sie können daraufhin Ihren FuGG-Antrag im „elan-Portal“ der DFG hochladen. Im Anschluss hieran erhalten Sie ein Quittungsdokument durch die DFG.</p> <p>Das von Ihnen unterschriebene Quittungsdokument der DFG schicken Sie bitte im Original an Research Support. Zusätzlich sind alle final im Rahmen der elektronischen Antragstellung auf dem DFG-Portal hochgeladenen Dokumente in elektronischer Form an RS zu senden.</p>
Prozessschritt 7	<p>Einreichung Quittungsdokument</p> <p>Research Support sendet das durch den Kanzler unterzeichnete Quittungsdokument an die DFG und zur Information als Scan an den Antragsteller.</p> <p><i>Hinweis: Erst nach Eingang des vollständig ausgefüllten Quittungsdokuments bei der DFG wird die Bearbeitung des Antrags seitens der DFG aufgenommen und eine Eingangsbestätigung an die Hochschule, das zuständige Landesministerium sowie den Antragsteller, unter Mitteilung eines Geschäftszeichens, für die weitere Korrespondenz versandt.</i></p> <p><i>Hinweis: Bitte planen Sie für die Begutachtung der DFG 3 bis 6 Monate ab Eingang des Quittungsdokuments bei der DFG ein.</i></p>
Prozessschritt 8	<p>Rückfragen oder Überarbeitungsaufforderung durch die DFG</p> <p>Sollte es im Begutachtungsverfahren durch die DFG zu Rückfragen oder einer Überarbeitungsaufforderung kommen, so sind sowohl die Anfrage der DFG, als auch Ihre Antworten als Antragsteller*in hierzu an Research Support weiterzuleiten. Sofern die Änderungen am Antrag Auswirkungen auf die Einbringungs- und Umbau- und Folgekosten haben, sind diese vor einer Antwort an die DFG mit den entsprechenden Fachabteilungen und Research Support abzusprechen.</p>



Prozessschritt 9	Beschaffungsprozess/Kontaktaufnahme Einkaufsmanagement <p>Im Falle einer Bewilligung sind die genehmigten Mittel i.d.R. innerhalb eines Jahres nach Genehmigung zu verausgaben. Daher sollten die vergaberechtlichen Aspekte (EU-Vergaberecht) der Großgerätebeschaffung bereits parallel zum Antragsverfahren bei der DFG mit der Abteilung Einkaufsmanagement (EM) (siehe Annex III) geklärt werden. Daher sollten Sie zeitnah nach der Antragseinreichung Kontakt mit dem EM aufnehmen.</p>
Prozessschritt 10	Verwendungsnachweis <p>Sechs Monate nach Inbetriebnahme des Gerätes nach der Beschaffungsphase erstellt Research Support in enger Zusammenarbeit mit dem Antragsteller den von der DFG geforderten finanziellen Verwendungsnachweis für das Großgerät (DFG-Vordruck 41.35).</p>
Prozessschritt 11	Nutzungsbericht <p>Als Antragsteller*in sind Sie verpflichtet, drei Jahre nach Inbetriebnahme des FuGG über die Erfahrungen mit dem Einsatz und dem Betrieb des Gerätes sowie über die erzielten oder absehbaren Ergebnisse zu berichten. Verfassen Sie den Nutzungsbericht unter Verwendung des DFG-Vordrucks 21.12 und leiten Sie diesen bei Versendung an die DFG auch an Research Support weiter.</p>



Antragsverfahren für DFG-geförderte Forschungs Großgeräte nach Art. 91b GG

Annex I – Formblatt für die universitätsinterne Zustimmung zur Ausarbeitung eines Forschungs Großgeräteantrags

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung beantragtes Forschungs Großgeräte (FuGG) bzw. Antragstitel:

Antragsverantwortliche Person:

Herr Frau Divers Titel: _____

Vorname: _____ Nachname: _____

Fachbereich: _____ Institut: _____

Dienstanschrift: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Geplantes Einreichungsdatum: _____

Beteiligte Einrichtungen oder Institute:

2. Neu- oder Ersatzbeschaffung

Handelt es sich bei dem beantragten FuGG um eine Neu- oder Ersatzbeschaffung?

Neubeschaffung

Ersatzbeschaffung

Wenn es sich um eine Ersatzbeschaffung handelt: Fallen im Vergleich zu dem zu ersetzenden Gerät absehbar Zusatzkosten (z.B. durch intensivere Kühlung, Stromverbrauch, Wartungskosten etc.) an?

Ja (bitte ausführen):

Nein



3. Beschaffungskosten

Voraussichtliche Gesamtbeschaffungskosten (Brutto) des FuGG: _____

Die halbanteiligen Beschaffungskosten (Landeshalbanteil) in Höhe von _____ werden finanziert aus

in Berufungs-/Bleibvereinbarung vom _____ zugesagten Mitteln.

sonstige Mitteln¹ (bitte ausführen):

¹ *Hinweis: Nicht alle Mittelarten sind zur Finanzierung des Landeshalbanteils geeignet. Sofern die Finanzierung des Landeshalbanteils nicht durch in Berufungs- oder Bleibeverhandlungen zugesagte Mittel erfolgen soll, lassen Sie sich bitte durch die Abteilung Controlling (Kontakt siehe Annex III) bestätigen, dass die vorgesehenen Mittel zur Beschaffung eines FuGG eingesetzt werden können und fügen Sie eine entsprechende formlose Bestätigung bei Einreichung dieses Formblattes an Research Support bei.*

4. Gerätestandort und -einbindung

Standort des FuGG: _____

Wird das FuGG in ein bestehendes Infrastrukturzentrum eingebunden?

Ja, das FuGG wird in folgendes Zentrum integriert:

Nein, das FuGG wird am oben genannten Standort dezentral errichtet/untergebracht

(bitte ausführen und begründen):

Hinweis: Für weitere Informationen zu Fragen der Einbindung des FuGG in ein Infrastrukturzentrum wenden Sie sich bitte an Research Support.

5. Bedien-/Wartungspersonal

Ist das für die Bedienung und Wartung des FuGG notwendige Personal dauerhaft (Dauerstelle) vorhanden?

Ja (bitte ausführen):

Nein

6. Antragsskizze

Bitte skizzieren Sie auf ca. zwei Seiten das zu beantragende Gerät und das geplante wissenschaftliche Vorhaben.



7. Unterschrift Antragsverantwortlicher

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Ort: _____ Datum: _____



Antragsverfahren für DFG-geförderte Forschungs Großgeräte nach Art. 91b GG

Annex II – Folgekosten-Checkliste

Auszufüllen in Prozessschritt 2 (Antragsskizze)			Auszufüllen in Prozessschritt 4 (Antragsausarbeitung)			
Kostenart	Kosten erwartet		vsl. Kostenhöhe (p.a./einmalig)	Von Antragsteller*in in Abstimmung mit jeweiliger Fachabteilung ermittelt		
	Ja	Nein		Fachabteilung ¹	Ja	Nein
Gasverbrauch ²				EnM		
Wasserverbrauch ²				EnM		
Stromverbrauch ²				EnM		
Wartung/Prüfung ²				EnM		
IT-seitige An- und Einbindung, Daten- oder Ausfallsicherung, Datenmanagement/-hosting				HRZ-Netze		
Entsorgung von Nebenprodukten aus dem Betrieb				IMM (ZD)		
Fachgerechte Entsorgung des Gerätes oder von Geräteteilen (Betriebsende)				IMM (ZD)		
Raumveränderungen/Umbaumaßnahmen ³				BuS		
Finanzierungskosten (Leasing-/Darlehenszinsen/Versicherung)				CO		
Sonstige (bitte ausführen):						

Die Folgekosten sind für die gesamte Nutzungsdauer abgeschätzt, die Finanzierung ist gesichert, die Mittelquellen sind bekannt und dies ist in den Unterlagen des Kostenstellenverantwortlichen dokumentiert.

Ja

Nein

¹ Weitere Informationen zu den Fachabteilungen und Kontaktangaben in Annex III.

² Bitte senden Sie zur Beurteilung des Energieverbrauchs und der hieraus resultierenden Folgekosten im Betrieb das ausgefüllte [Anlagenerfassungsblatt](#) an EnM. In der Rückmeldung erhalten Sie Auskunft über die im Antrag zu berücksichtigenden voraussichtlichen Energiekosten.

³ z. B. Kühlung, Heizung, rel. Feuchte, Spannungsversorgung/-stabilisierung, infrastrukturelle Raumertüchtigungsmaßnahmen.

Bitte senden Sie zur Beurteilung der erforderlichen Maßnahmen und Kosten der Geräteeinbringung das [Formblatt IMM](#) an BuS.



Antragsverfahren für DFG-geförderte Forschungs Großgeräte (FuGG) nach Art. 91b GG

Annex III – Übersicht Fachabteilungen

Abteilungs- kürzel	Fachabteilung/ Bereich	Zuständigkeit		Ansprechpartner*in	Website/Formblatt
		Aufgabenbereich	Campus		
BuS	Betrieb und Service	Beurteilung der erforderlichen Maßnahmen und Kosten der Geräteeinbringung	Campus Riedberg	Herr Andreas Espig E-Mail: espig@em.uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-29364	Website BuS Riedberg Formblatt IMM
BuS	Betrieb und Service	Beurteilung der erforderlichen Maßnahmen und Kosten der Geräteeinbringung	Campus Westend, Bockenheim, Ginnheim	Herr Kenan Isovski E-Mail: isovski@em.uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-34156	Website BuS Westend, Bockenheim, Ginnheim Formblatt IMM
CO	Controlling	Finanzierungsfragen, Erstellung eines Projektmittelkontos, Umbuchung der vollständigen Halbanteilsfinanzierung, „Vormerkung“ zur Bereitstellung der Folgekosten	Alle	Frau Sarah Scherg E-Mail: scherg@em.uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-17133	Website Controlling
EM	Einkaufsmanagement	Beschaffungsprozess	Alle Campus außer Niederrad	Herr Andreas Walter E-Mail: andreas.walter@em.uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-19852	Website EM
EnM	Energiemanagement	Beurteilung des Energieverbrauchs des FuGG und der hieraus resultierenden Folgekosten im Betrieb	Campus Riedberg, Westend, Bockenheim	Herr Dirk Seitz E-Mail: seitz@em.uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-34151	Anlagenerfassungsblatt
HRZ-Netze	Hochschulrechenzentrum, Abteilung Netze	IT-seitigen An- und Einbindung des FuGG	Alle Campus außer Niederrad	Herr Dr. Hansjörg Ast E-Mail: ast@rz.uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-17200	Website HRZ-Netze
RS	Research Support	Qualitätssicherung; Kontakt zum Vizepräsidenten für Forschung, Nachwuchs und Transfer und dem Kanzler; allgemeine Koordination	Alle	Herr Jannis Gebken E-Mail: forschung-national@uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-15168	Website FuGG-Antragsverfahren



IMM (ZD)	Immobilienmanagement (Zentrale Dienste)	Entsorgung von Nebenprodukten aus dem Betrieb, Fachgerechte Entsorgung des Gerätes (Betriebsende), Fachgerechte Entsorgung von Geräteteilen (z.B. Festplatten)	Alle Campus außer Niederrad	Frau Monika Berndt E-Mail: berndt@em.uni-frankfurt.de Tel.: 069/798-12781
----------	---	--	-----------------------------	---