

Ablaufplan zur Beantragung von Großforschungsprojekten

Phase 1: Erstellung der Skizze / des Konzeptpapiers (bei zweistufigen Verfahren)

Projektidee



Abgabetermin

WANN?	WAS findet statt?	a) WER ist dabei? b) WER organisiert?	Erforderliche Unterlagen?	KONTAKT
mind. 10 Wochen vor Abgabetermin	Gespräch mit D5 zum geplanten Vorhaben, zu möglichen Services und Unterstützungsbedarf durch die TUD ¹⁾	a) Dezernat 5 (D5) und Antragsteller (A) b) D5 nach Kontaktaufnahme durch A	Ggf. erste Skizze	Dr. Katrin Pflugbeil Tel. HA 32606 katrin.pflugbeil@tu-dresden.de
7 Wochen vor Abgabetermin	Prüfung der Antragsunterlagen durch die Verwaltung; Sicherstellung des Unterstützungsbedarfes durch TUD	a) Alle betroffenen Verwaltungseinheiten der TUD, ggf. MF/UKD b) D5 nach Abgabe der Unterlagen	Antragsunterlagen ²⁾ , ggf. Aussagen zum Unterstützungsbedarf ¹⁾	s.o.
4 Wochen vor Abgabetermin	Vorbesprechung mit Rektorat und Dezernaten zu strukturellen und finanziellen Aspekten sowie zum Unterstützungsbedarf durch TUD	a) A, Vertreter Rektorat und Dezernate, ggf. auch von MF/UKD/Fakultäten b) D5 in Absprache mit A	Präsentation zu Vorhaben, Stellungnahmen der Verwaltung, ggf. auch von MF/UKD ³⁾	s.o.
2 Wochen vor Sitzung Senats- kommission	Erstellung und Einreichung der Beschlussvorlage für die Senatskommission Forschung	a) D5 gemeinsam mit A b) Einreichung durch D5	Kompaktdarstellung ⁴⁾ zum Projekt (1-2 Seiten)	s.o.
Sitzung Senats- kommission	Beschluss über Befürwortung der Einreichung durch die Senatskommission Forschung	a) Mitglieder Senatskommission, A, SG 3.1	Beschlussvorlage	
16 Tage vor Abgabetermin	Erstellung der Beschlussvorlage für das Rektorat	a) D5 gemeinsam mit A b) Einreichung durch D5	Projektskizze/Konzept (aktueller Stand, inhaltlich vollständig)	s.o.
1 Woche vor Abgabetermin	Beschluss des Rektorats zur Einreichung	a) Rektorat	Beschlussvorlage	

1) Räume und Arbeitsplatzgestaltung, erforderliche bauseitige Maßnahmen (Umbauten, Instandsetzung, Klimatisierung...), Leistungen anderer Einrichtungen der TUD (z. B. ZIH), Folgekosten des Vorhabens etc.

2) Aktueller Arbeitsstand, insbesondere Angaben zu finanziellen, personellen und strukturellen Aspekten, bei Graduiertenkollegs zusätzlich Angaben zu Qualifizierungs- und Betreuungskonzept.

3) Verantwortlich für die Übersendung der Stellungnahmen an D5 sind die einzelnen Dezernate und ggf. Verwaltungseinheiten der MF / UKD.

4) Beteiligte Wissenschaftler/-innen u. Einrichtungen, Summary, strukturelle Einbindung in TUD, Finanzierungseckdaten.

Ablaufplan zur Beantragung von Großforschungsprojekten

Phase 2: Erstellung des Vollartrages (Projekt-/Einrichtungsantrag)

WANN?	WAS findet statt?	a) WER ist dabei? b) WER organisiert?	Erforderliche Unterlagen?	KONTAKT
Kurz nach DFG-Beratungsgespräch bzw. Aufforderung zum Vollartrag	Gespräch mit D5 zur weiteren Planung des Vorhabens, zu möglichen Services und Unterstützungsbedarf durch die TUD	a) Dezernat 5 (D5) und Antragsteller (A) b) D5 nach Information durch A		Dr. Katrin Pflugbeil Tel. HA 32606 katrin.pflugbeil@tu-dresden.de
7 Wochen vor Abgabetermin	Prüfung der Antragsunterlagen durch die Verwaltung; Sicherstellung des Unterstützungsbedarfes durch TUD	a) Alle betroffenen Verwaltungseinheiten der TUD, ggf. MF/UKD b) D5 nach Abgabe der Unterlagen	Drittmittelanzeige ¹⁾ , Finanzierungsübersicht ²⁾ , Antragsunterlagen ³⁾	s.o.
4 Wochen vor Abgabetermin	Vorbesprechung mit Rektorat und Dezernaten zu strukturellen und finanziellen Aspekten sowie zum Unterstützungsbedarf durch TUD	a) A, Vertreter Rektorat und Dezernate, ggf. auch von MF/UKD/Fakultäten b) D5 in Absprache mit A	Präsentation zu Vorhaben, Stellungnahmen der Verwaltung, ggf. auch von MF/UKD ⁴⁾	s.o.
2 Wochen vor Senatssitzung	Erstellung und Einreichung der Beschlussvorlage für den Senat	a) D5 gemeinsam mit A b) Einreichung durch D5	Kompaktdarstellung ⁵⁾ zum Projekt (1-2 Seiten)	s.o.
Senatssitzung	Beschluss über Befürwortung der Einreichung durch den Senat	a) Mitglieder Senatskommission, optional: A, SG 3.1	Beschlussvorlage	
16 Tage vor Abgabetermin	Erstellung der Beschlussvorlage für das Rektorat	a) D5 gemeinsam mit A b) Einreichung durch D5	Vollartrag (aktueller Stand, inhaltlich vollständig)	s.o.
1 Woche vor Abgabetermin	Beschluss des Rektorats zur Einreichung	a) Rektorat	Beschlussvorlage	

Abgabetermin

1) <http://tu-dresden.de/forschung/forschungsfoerderung/drittmittelrichtlinie>
 2) Verschiedene Kalkulationsschemata für Projekte im Rahmen der Koordinierten Programme der DFG sind im Dezernat 5 (Dr. Katrin Pflugbeil) erhältlich.
 3) Aktueller Arbeitsstand, insbesondere Angaben zu finanziellen, personellen und strukturellen Aspekten, bei Graduiertenkollegs zusätzlich Angaben zu Qualifizierungs- und Betreuungskonzept
 4) Verantwortlich für die Übersendung der Stellungnahmen an D5 sind die einzelnen Dezernate und ggf. Verwaltungseinheiten der MF / des UKD.
 5) Beteiligte Wissenschaftler/-innen u. Einrichtungen, Summary, strukturelle Einbindung in TUD, Finanzierungseckdaten.