


# Modul

## Basismodul



Die Beantragung eines Moduls ist nur im Rahmen eines entsprechenden Programms möglich.

### I Ziel

Das Basismodul ermöglicht Ihnen, die zur Durchführung des Projektes notwendigen Personal-, Sach- und Investitionsmittel sowie die Mittel, um Projektergebnisse zu publizieren, einzuwerben.

### II Inhalt

Zur Durchführung des Projekts können im Einzelnen folgende projektspezifische Mittel beantragt werden:

#### 1 Mittel für Personal

Die DFG bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalisierten Beträgen. Die Höhe der Sätze und weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Übersicht "Personalmittel bzw. Personaldurchschnittsätze der DFG"

[http://www.dfg.de/formulare/60\\_12/](http://www.dfg.de/formulare/60_12/)

Folgende Kategorien stehen zur Verfügung:

## 1.1 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Höhe der beantragten Vergütung des wissenschaftlichen Personals in von der DFG finanzierten Projekten soll sich nach den Anforderungen des einzelnen Projekts und nach der Qualifikation des Einzelnen im Hinblick auf diese Anforderungen richten.

### 1.1.1 Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare

Sind für die Erreichung des Projektziels eine besondere wissenschaftliche Qualifikation (Promotion) oder besondere Erfahrung und Selbständigkeit (mindestens 3-jährige Berufserfahrung) der einzustellenden Person erforderlich, so können Mittel in der Kategorie „Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare“ beantragt werden.

Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen können auch Mittel der Kategorie „Ärztliche wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter“ beantragt werden.

Mittel für die Eigene Stelle werden nicht hier, sondern über das entsprechende Modul beantragt.

### 1.1.2 Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare

Für nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen in der Regel Mittel in der Kategorie „Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare“ mit mindestens 50% der regelmäßigen Arbeitszeit beantragt werden. Möglich ist auch die Beantragung von Mitteln für eine Arbeitszeit von mehr als 50%, soweit es die nationale und internationale Wettbewerbssituation innerhalb und außerhalb des Wissenschaftssystems erfordert. Eine Orientierung hierzu finden Sie unter

[http://www.dfg.de/formulare/55\\_02/](http://www.dfg.de/formulare/55_02/)

In vielen von der DFG geförderten Projekten besteht die Möglichkeit der wissenschaftlichen Qualifikation (Vorbereitung auf die Promotion). Werden noch nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vollzeit eingesetzt, sollte ihnen innerhalb der Arbeitszeit nach Maßgabe des jeweiligen Landeshochschulrechts Gelegenheit zur Vorbereitung auf die Promotion gegeben werden. Der weit überwiegende Teil der Arbeitszeit muss jedoch für die Mitarbeit im Projekt aufgewendet werden.

Projekte, die ausschließlich der Anfertigung von Dissertationen dienen sollen, können von der DFG nicht gefördert werden.

In dieser Kategorie können auch Mittel für Beschäftigte ohne Promotionsabsicht beantragt werden, wenn sie weniger als drei Jahre Berufserfahrung haben. Voraussetzung ist, dass ein universitäres Diplom oder ein Masterabschluss einer Universität/Fachhochschule vorliegt.

### 1.1.3 Sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In der Kategorie „Sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin/ Sonstiger wissenschaftlicher Mitarbeiter“ können Mittel für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragt werden, die für die Erreichung des Projektziels erforderlich sind und über einen Bachelorabschluss, der nicht zur Promotion berechtigt, verfügen.

### 1.2 Nichtwissenschaftliche Mitarbeiterin/Nichtwissenschaftlicher Mitarbeiter

Für nichtwissenschaftliches Personal in einem regulären tariflichen Beschäftigungsverhältnis sind Mittel in der Kategorie „nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/in“ zu beantragen.

### 1.3 Sonstige Personalmittel

#### 1.3.1 Hilfskräfte (wissenschaftliche und studentische)

Die DFG begrüßt die Einbindung studentischer Hilfskräfte bereits zu einem möglichst frühen Zeitpunkt ihres Studiums. Für die Bezahlung der Hilfskräfte sind die an der jeweiligen Hochschule geltenden Richtsätze zugrunde zu legen.

#### 1.3.2 Personal pauschal

Hier können Sie eine Summe für weiteres Personal angeben, das nicht in die oben genannten Kategorien fällt.

So können z.B. in geeigneten Fällen auch Schülerinnen und Schüler stundenweise, gegen ein angemessenes Entgelt, im Projekt beschäftigt werden, um diesen einen möglichst frühen Kontakt mit der Wissenschaft zu ermöglichen.

### **Hinweise zu den Mitteln für Personal**

#### *Umgang mit familienbedingten Ausfallzeiten*

Reduziert die Projektleitung aufgrund familiärer Verpflichtungen (Betreuung von Kindern oder anderen Angehörigen) ihre Arbeitszeit, so können auf Antrag zusätzliche Mit-

tel bewilligt werden, um die zügige Fortführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu gewährleisten.

In Fällen familienbedingter Ausfallzeiten (Kinderbetreuung, Pflege von Familienangehörigen aus Alters- oder Krankheitsgründen) einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. eines wissenschaftlichen Mitarbeiters können Mittel, die erforderlich sind, um die Ergebnisse des Projekts in der laufenden Förderphase zu erreichen, auf zusätzlichen Antrag hin bewilligt werden.

## **2 Sachmittel**

### **2.1 Mittel für Geräte bis 10.000,- EUR, Software und Verbrauchsmaterial**

Sie können die zur Durchführung Ihres Projektes notwendigen kleineren Geräte (mit Anschaffungskosten bis 10.000,- EUR brutto), Software und das notwendige Verbrauchsmaterial beantragen. Aufträge an Dritte sowie Nutzungskosten von Großgeräten und Gerätezentren (Core Facilities) können unter II. 2.5 „Mittel für Sonstiges“ beantragt werden.

### **2.2 Mittel für Reisen**

Die DFG kann Mittel zur Verfügung stellen, die im Rahmen des Projektes für Reisen erforderlich sind.

Es besteht auch die Möglichkeit, Mittel für den Besuch von wissenschaftlichen Veranstaltungen zu beantragen. Für deren Inanspruchnahme ist eine aktive Teilnahme erforderlich. Eine Finanzierung kann neben Fahrt- und Aufenthaltskosten auch Kongressgebühren umfassen.

### **2.3 Mittel für Wissenschaftliche Gäste**

Wenn es für die Durchführung Ihres Projektes notwendig ist, können Sie andere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler als Gäste einladen. Hierzu können Sie Mittel für Fahrt- und Aufenthaltskosten beantragen. Honorare und Vergütungen können nur ausnahmsweise zur Verfügung gestellt werden, wenn davon ausgegangen werden kann, dass die Gäste nicht aus eigenem wissenschaftlichen Interesse teilnehmen.

## 2.4 Mittel für Versuchstiere

Falls für die Durchführung Ihres Projektes Tierversuche erforderlich sind, können die Mittel für die Anschaffung, Zucht und Haltung von Versuchstieren beantragt werden.

## 2.5 Mittel für Sonstiges

Hier können Sie alle projektspezifischen Mittel beantragen, die sich keiner anderen Kategorie zuordnen lassen, z.B. Aufträge an Dritte, Vergütung von Versuchspersonen, Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten und Anmietung von Fahrzeugen. Nutzungskosten von Großgeräten und Gerätezentren können beantragt werden, wenn sie die folgenden Bedingungen erfüllen:

Die DFG kann nur die Nutzungskosten für Großgeräte und Gerätezentren übernehmen, die durch projektspezifischen Mehrbedarf bedingt sind. Der Grundbedarf des jeweiligen Großgerätes oder Gerätezentrums muss aus der Grundausstattung finanziert werden. Weitere Informationen können dem DFG-Vordruck 55.04 „Hinweise zu Gerätenutzungskosten und zu Gerätezentren“ entnommen werden.

[http://www.dfg.de/formulare/55\\_04/](http://www.dfg.de/formulare/55_04/)

Mittel für **Spezialliteratur** können ausnahmsweise zur Verfügung gestellt werden, wenn die benötigten Werke entweder ständig für das Forschungsvorhaben verfügbar sein müssen, aber nicht in den Sammelbereich der zugeordneten Instituts- bzw. Fachbereichsbibliothek fallen, oder im Leihverkehr nicht erhältlich sind. Bitte fügen Sie dem Antrag eine Liste mit Angabe des Autors, des Titels, des Erscheinungsortes und -jahres sowie des Preises bei.

## 2.6 Projektinterne Publikationsmittel

- a) Als Zuschuss zu den Kosten für die Veröffentlichung wissenschaftlicher Projektergebnisse können Mittel bis zur Höhe von 750,- EUR pro Jahr bereitgestellt und für frei gewählte Publikationsformen (nicht jedoch für "graue Literatur") eingesetzt werden.
- b) Sofern die sachgerechte Veröffentlichung der Projektergebnisse nur über eine Buchpublikation mit hohen Herstellkosten möglich ist, kann bei entsprechender Begründung alternativ ein erhöhter Betrag von in der Regel bis zu 5.000,- EUR pro Jahr eingeworben werden.

- c) Für Buchpublikationen mit einem über 5.000,- EUR jährlich hinausgehenden Mittelbedarf, insbesondere für Publikationen aus Langfristvorhaben der DFG sowie sonstigen Projekten, deren vorrangiges Ziel darin besteht, Material zu erstellen, zu erschließen oder zu kommentieren (z.B. Editionen, Text- und Bildcorpora oder Grabungsdokumentationen) besteht die Möglichkeit, erst nach Abschluss des Projektes eine separate Publikationsbeihilfe einzuwerben. Einzelheiten zur Publikationsbeihilfe finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

[http://www.dfg.de/formulare/51\\_10/](http://www.dfg.de/formulare/51_10/)

### 3 Mittel für Investitionen

Benötigen Sie für die Durchführungen Ihrer Arbeit Geräte, *deren Brutto-Anschaffungskosten* (d.h. Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und sonstiger Nebenkosten) *einzelnen über 10.000,- EUR liegen*, können Sie diese hier beantragen. Bei der Antragstellung differenzieren Sie bitte zwischen solchen über 10.000,- EUR und solchen über 50.000,- EUR.

Entstehen durch die Aufstellung und den Betrieb eines beantragten Gerätes zusätzliche Kosten (z.B. durch Umbauten oder Erhöhung der laufenden Kosten des Institutsbetriebes - Betriebsmittel, Wartungskosten, Bedienungspersonal -), so ist die Übernahme dieser Kosten durch den Unterhaltsträger vor der Antragstellung sicherzustellen und im Antrag zu belegen.

**Von der Finanzierung sind insbesondere folgende Mittel ausgenommen:**

1. Ihre persönlichen Bezüge,
2. die Bezahlung von Schreibkräften,
3. Mittel für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Miete,
4. Mittel für allgemeine Institutseinrichtungen (z.B. Büromöbel, Handwerkszeug, Berufskleidung), Büromaterial, Porto und Telekommunikationskosten,
5. Beiträge zu Sachversicherungen,
6. Mittel für die Inanspruchnahme hochschuleigener Rechenzentren,
7. Mittel für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen Grundausstattung gehören, insbesondere Arbeitsplatzrechner,

8. Mittel für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
9. Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.

Das Nähere regeln die Verwendungsrichtlinien.

### III Hinweise zur Antragstellung

Geben Sie die Mittel an, die Sie beantragen und begründen Sie dies. Beachten Sie hierzu im Einzelnen:

#### 1 Mittel für Personal

1.1 Für das Personal, das nach dem an Ihrer Einrichtung maßgeblichen öffentlichen Tarif (TV-L, BAT (Tarifgebiet West) bzw. BAT-O (Tarifgebiet Ost) oder MTArb (Tarifgebiet West) bzw. MTArb-O (Tarifgebiet Ost)) zu vergüten ist, geben Sie bitte an:

- die gewünschte Dauer der Beschäftigung im Vorhaben,
- eine der folgenden Kategorien:
  - a) Postdoktorandin / Postdoktorand und Vergleichbare
  - b) Ärztliche wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - c) Doktorandin / Doktorand und Vergleichbare
  - d) Sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin / Sonstiger wissenschaftlicher Mitarbeiter
  - e) Nichtwissenschaftliche Mitarbeiterin / Nichtwissenschaftlicher Mitarbeiter
- den vorgesehenen Anteil an der regelmäßigen Arbeitszeit in Prozent.

1.2 Für Hilfskräfte (mit und ohne Abschluss) geben Sie an:

- die benötigten Mittel nach den an Ihrer Einrichtung üblichen Sätzen in Euro.

Für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter, deren bzw. dessen Bezahlung aus DFG-Mitteln beantragt wird, erläutern Sie bitte in der Beschreibung des Vorhabens kurz die Aufgaben unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm und geben Sie bitte an, ab wann die Bezahlung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aus Mitteln der DFG erfolgen soll. Erläutern Sie Art und Umfang der Tätigkeit auch für die Hilfskräfte.

Ein wesentliches Kriterium für die Bewilligung von Mitteln für Hilfskräfte ohne Abschluss ist ihr qualifizierter Einsatz im Projekt. Dies muss in der Beschreibung des Vorhabens dargelegt werden.

Soweit vorgesehene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bereits bekannt sind, geben Sie bitte die Namen an.

## 2 Sachmittel

### 2.1 Geräte bis 10.000,- EUR, Software und Verbrauchsmaterial

Bitte geben Sie zunächst die Gesamthöhe dieser Position an. Bei den Geräten führen Sie bitte in einer Übersicht die einzelnen Modelle und die Preise auf und begründen Sie die Notwendigkeit für das Vorhaben. Beantragte Software muss einzeln aufgeführt und begründet werden.

Beim Verbrauchsmaterial beziffern Sie bitte die Höhe der einzelnen Position (z.B. Chemikalien, Glaswaren) und begründen Sie den Bedarf.

Aufträge an Dritte sowie Nutzungskosten von Großgeräten und Gerätezentren sind unter III. 2.5 „Mittel für Sonstiges“ aufzuführen.

### 2.2 Reisemittel

Bitte geben Sie zunächst die Höhe der insgesamt beantragten Mittel für Reisen an. Begründen Sie dann die Notwendigkeit und geben Sie für jede Art von Reisen (z.B. Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern, Archivreisen, Untersuchungen im Gelände, Kongressreisen) die darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum an.

Bei Projekten mit Partnern im Ausland geben Sie bitte Anzahl und Dauer der geplanten Reisen ins Ausland an. Bei Aufenthalten von mehr als **einem Monat** spezifizieren Sie bitte den ausländischen Gastgeber mit Namen, akademischem Grad, Institutsadresse (inklusive E-Mail-Adresse).

Bei der Veranschlagung der erforderlichen Reisemittel (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgelder) können die Kosten bis zur Höhe der Sätze nach den gesetzlichen Reisekostenbestimmungen des Sitzlandes des Antragstellers oder der Antragstellerin bzw. des Bundes zugrunde gelegt werden.



Bei Benutzung institutseigener Kraftfahrzeuge kann ein Zuschuss zur Deckung der Betriebskosten gegeben werden; der erbetene Zuschuss ist im Antrag aufzuschlüsseln.

Sollen private Kraftfahrzeuge benutzt werden, so können entsprechend den gesetzlichen Reisekostenbestimmungen Fahrtkosten grundsätzlich nur bis zur Höhe der Fahrpreise öffentlicher Verkehrsmittel veranschlagt werden, es sei denn, dass besondere Gründe die Benutzung des Kraftfahrzeugs erforderlich machen. Werden Mittel für Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) beantragt, geben Sie bitte die Gründe für die Benutzung des Kraftfahrzeugs im Antrag an.

### 2.3 Mittel für wissenschaftliche Gäste

Geben Sie die Höhe der beantragten Mittel an. Begründen Sie diese mit Bezug auf die Anzahl der Gäste und die Dauer des Aufenthalts. Beachten Sie, dass Honorare und Vergütungen nur ausnahmsweise übernommen werden können.

Wenn Sie die Gäste zur Teilnahme an einem Workshop einladen, beantragen Sie die Mittel dafür bitte ausschließlich dort.

### 2.4 Mittel für Versuchstiere

Falls Sie Mittel für die Anschaffung, Zucht und Haltung von Versuchstieren benötigen, geben Sie die entsprechende Höhe an und begründen Sie dies. Richtwerte finden Sie unter

[http://www.dfg.de/formulare/55\\_03/](http://www.dfg.de/formulare/55_03/)

### 2.5 Sonstige Mittel

Bitte geben Sie zunächst die Gesamtsumme der beantragten sonstigen Kosten an. Begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position.

Unter sonstige Mittel können Sie alle projektspezifischen Kosten aufführen, die sich keiner anderen Kategorie zuordnen lassen, z.B. Aufträge an Dritte mit Angaben zum Auftragnehmer, Vergütung für Versuchspersonen, Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten sowie Nutzungskosten für Großgeräte und Gerätezentren.

Für Aufträge an Dritte sowie Nutzungskosten von Großgeräten und Gerätezentren, welche einzeln 10.000,- Euro überschreiten, sind die Kosten grundsätzlich durch ein

Angebot zu belegen. Nutzungskosten von Großgeräten und Gerätezentren müssen transparent und nachvollziehbar dargestellt werden. Die Nichtberücksichtigung von hochschuleigenen Dienstleistungen muss begründet werden. Weitere Hinweise und Richtwerte für bestimmte Gerätegruppen entnehmen Sie bitte dem DFG-Vordruck 55.04 „Hinweise zu Gerätenutzungskosten und zu Gerätezentren“.

[http://www.dfg.de/formulare/55\\_04/](http://www.dfg.de/formulare/55_04/)

## 2.6 Projektinterne Publikationsmittel

Bitte geben Sie an, ob und in welcher Höhe Publikationskosten im Rahmen des Projektes beantragt werden.

Geben Sie abschließend die Gesamthöhe der beantragten Sachmittel an.

## 3 Mittel für Investitionen

Bitte führen Sie alle beantragten Geräte, deren *Brutto-Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer) jeweils über 10.000,- EUR liegen* einzeln auf. Trennen Sie dabei bitte zwischen Geräten über 10.000,- EUR und solchen über 50.000,- EUR (Großgeräten).

Begründen Sie bitte, warum diese Geräte für das Projekt und vor dem Hintergrund der vorhandenen Grundausstattung notwendig sind. Dabei sind anhand der im Arbeitsprogramm auftretenden Probleme (z.B. Messbereiche, Auflösungsvermögen) die hierfür erforderliche Leistungsklasse (technische Spezifikation) und die Ausstattung mit Zubehör darzulegen.

Holen Sie bitte Informationen über die am Markt angebotenen Geräte ein, die die notwendige Spezifikation erfüllen. Die in Betracht gezogenen Modelle sind unter Angabe der Herstellerfirmen, der Gerätetypen, des Zubehörs, der Leistungsfähigkeit und auch der Preise hinsichtlich der Eignung für das Vorhaben gegeneinander abzuwägen. Begründen Sie bitte die Marktrecherche und legen Sie ggf. Vergleichsangebote vor (im SFB-Verfahren ist dieses erst bei der Vor-Ort-Begutachtung erforderlich). Neben den technischen Daten und der Preiswürdigkeit können auch Gesichtspunkte der Geräteausstattung des Hochschulbereiches, Ihre Erfahrungen mit vergleichbaren Modellen, der Austausch von Messprogrammen, Fragen des technischen Services und ähnliches bei der Auswahl des Gerätemodells eine Rolle spielen.

Bei Anträgen auf Geräte, deren Anschaffungskosten über 50.000,- EUR liegen (Großgeräte), machen Sie bitte Angaben zur vorgesehenen Ausnutzung der beantragten Geräte, über die geplante Gesamtnutzungszeit durch Sie und Ihre Arbeitsgruppe im Rahmen des Forschungsvorhabens und ggf. über die mögliche Verwendung durch andere Wissenschaftler. Die DFG erwartet eine schriftliche Bestätigung der Kostenübernahme, aus der hervorgehen muss, dass die Fragen der Folgekosten (insbesondere der Betriebskosten) und der Aufstellungsmöglichkeiten mit dem Unterhaltsträger vor der Antragstellung geklärt wurden.