

Leitfaden für Antragstellende:

Allgemeine Hinweise zur Antragstellung im Rahmen des Leibniz-Wettbewerbs

1. Antragsberechtigung und Antragsvolumina

Alle Einrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft können Anträge einreichen.

Pro Institut kann ein Antrag (Förderbetrag bis zu 1 Mio. EUR) oder zwei Anträge, deren Fördersumme zusammen 1 Mio. EUR nicht überschreiten und jeweils nicht unter 250 T EUR liegen darf, eingereicht werden. Antragstellende Institute können wählen, ob sie Mittelweiterleitungen an kooperierende Leibniz-Institute über 250 T EUR über das eigene Budget finanzieren oder ob die Weiterleitungen auf das Budget der Kooperationspartner angerechnet werden sollen. Die maximale Fördersumme von 1 Mio. EUR pro Institut und Antrag bleibt dabei bestehen.

Darüber hinaus kann jedes Institut zusätzlich einen Antrag im Leibniz-Professorinnenprogramm stellen. In diesem Programm können pro Verfahren in der Regel bis zu fünf Vorhaben gefördert werden.

Zur Finanzierung von Vorhaben im Rahmen des Leibniz-Wettbewerbs stehen jährlich ca. 24 Mio. EUR zur Verfügung.

2. Durchführung des Verfahrens

Das Verfahren zur Antragstellung, Begutachtung und Förderentscheidung umfasst folgende Schritte:

- Erstellen und Einreichen der Interessenbekundung mit einer Kurzzusammenfassung des Vorhabens, einer vollständigen Liste der Kooperationspartner sowie Vorschlägen für vier potentielle Gutachterinnen bzw. Gutachter
- Erstellen und Einreichen des Vollartrags
- Die Geschäftsstelle prüft die Anträge auf Vollständigkeit und Erfüllung der Formalkriterien
- Die Geschäftsstelle holt zwei schriftliche wissenschaftliche Gutachten von externen, international ausgewiesenen wissenschaftlichen Expertinnen und Experten ein
- Im Programm Leibniz-Junior Research Groups werden geeignete Kandidatinnen und Kandidaten im Rahmen einer Vorauswahl zur persönlichen Vorstellung ihres Vorhabens eingeladen
- Der Senatsausschuss Wettbewerb (SAW) entscheidet über die Förderempfehlungen an den Senat
- Der Senat der Leibniz-Gemeinschaft entscheidet über die Förderung des Vorhabens

Im Rahmen der Interessenbekundung benennen die Institute vier potenzielle Gutachterinnen und Gutachter. Es dürfen nur Personen benannt werden, die das Vorhaben ohne die Besorgnis von Befangenheit begutachten können. Die Kriterien möglicher Befangenheit

finden Sie im gesonderten Erläuterungsblatt. Die von den Instituten benannten Personen sollen nicht über diese Benennung informiert werden. Absprachen zwischen den Leibniz-Einrichtungen und möglichen Gutachterinnen und Gutachtern sind nicht zulässig.

Die Geschäftsstelle holt zwei aussagekräftige wissenschaftliche Gutachten pro Antrag ein. Um Begutachtungsverfahren mit internationaler Beteiligung zu ermöglichen, sollen Anträge sowie alle begleitenden Dokumente in englischer Sprache abgefasst und eingereicht werden. Über Ausnahmen entscheidet die/der Vorsitzende des SAW.

Antragsteller/innen, deren Antrag abgelehnt wurde, können in der nächsten Antragsrunde, d.h. frühestens nach einem Jahr, erneut einen Antrag einreichen.

Der Präsident der Leibniz-Gemeinschaft und der Vorsitzende des SAW sprechen die Bewilligungen des Senats aus. Sie informieren die zuständigen Fachressorts des Bundes und der Länder der begünstigten Einrichtungen über erfolgreichen Vorhaben. Die Leibniz-Geschäftsstelle stellt den Vorhaben die Mittel entsprechend der Entscheidungen des Senats zur Verfügung, die Verwendungsrichtlinie¹ der Leibniz-Wettbewerbsverfahren regelt näheres zur Mittelverwendung. Die Leibniz-Gemeinschaft legt der GWK jährlich im Mai einen Sachbericht über die Durchführung des Wettbewerbs und über die bewilligten Vorhaben vor. Die Geschäftsstelle der Leibniz-Gemeinschaft ist für die Dokumentation und Prüfung aller Verfahrensschritte zuständig.

3. Zeitplan für die Antragstellung im Leibniz-Wettbewerb 2021

Die Antragstellung erfolgt elektronisch über ein entsprechendes Antragssystem und ist erst mit dem Eingang des unterschriebenen Antragsformulars in der Geschäftsstelle abgeschlossen. Zur Fristwahrung reicht der Eingang des Antrages über das elektronische Antragssystem.

Veröffentlichung der Ausschreibungen	Juni 2019
Interessensbekundung zur Antragstellung mit vier Vorschlägen für Gutachter/innen	27. März 2020
Abgabefrist für die Einreichung der Vollanträge in der Geschäftsstelle ²	30. April 2020
Frühjahrssitzung des SAW	28. Mai 2020
Vorauswahl der Leibniz-Junior Research Groups	Sommer 2020
Auswahlsitzung des SAW	17./18. September 2020
Senatssitzung	25. November 2020
Versand der Vereinbarungen zur Mittelweiterleitung	30. November 2020
Förderbeginn für die bewilligten Vorhaben	1. Januar 2021

4. Hinweise zur Interessenbekundung

Die Interessenbekundung wird über das elektronische Antragssystem erstellt. Sie umfasst Informationen zum antragstellenden Institut, den Projektverantwortlichen und zum Vorhaben

¹ [Verwendungsrichtlinie der Leibniz-Wettbewerbsverfahren](#)

² Es handelt sich mit der Anmeldung und Antragseinreichung ausdrücklich nicht um ein zweistufiges Begutachtungsverfahren. Die Anmeldung zur Antragstellung dient lediglich dem Ziel, einen zügigen Ablauf des Verfahrens, u.a. durch die Möglichkeit einer rechtzeitigen Auswahl von Gutachterinnen und Gutachtern, zu gewährleisten.

(inklusive des geschätzten Antragsvolumens), eine Kurzzusammenfassung des Vorhabens (max. 2000 Zeichen), die vollständige Liste der Kooperationspartner, sowie Gutachternvorschläge und auszuschließende Gutachter. Bitte führen Sie in der Liste der Kooperationspartner verbindlich auch alle Teilprojektleiter auf. Beachten Sie, dass die Kurzzusammenfassung in den Vollartrag übernommen wird und dann nicht mehr verändert werden kann.

5. Hinweise zur Antragsform

a) Der inhaltliche Antragstext soll einen Seitenumfang von 12 Seiten nicht überschreiten (zzgl. Bibliographie). Administrative Informationen und der Finanzplan werden direkt im elektronischen Antragsystem eingegeben. Damit ergibt sich ein Gesamtumfang der Anträge von etwa 20 Seiten (zzgl. aller Anlagen).

Um die Vergleichbarkeit der eingereichten Unterlagen zu gewährleisten, stellt die Leibniz-Gemeinschaft eine Formatvorlage für den Antragstext zur Verfügung.³

b) Mit jedem Antrag sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Bei allen Anträgen mit Kooperationspartnerinnen und -partnern: Bestätigung, dass eine Mitwirkungserklärung der Kooperationspartnerinnen und -partner vorliegt.⁴
- Bei internationalen Kooperationspartnerinnen und -partnern: Erklärungen der kooperierenden Einrichtungen, auf welche Weise sie sich an den Kosten des gemeinsamen Vorhabens beteiligen. Hinweis: Internationale Kooperationspartnerinnen und -partner sollen die bei ihnen anfallenden Kosten grundsätzlich selbst beisteuern. Sofern die Beantragung von Geldern für sie für das Projekt zwingend erforderlich ist, ist eine entsprechende Erläuterung in einem gesonderten Dokument vorzulegen. Über die Bewilligung entscheidet der SAW im Einzelfall.
- Bei Kooperationen mit gewerblichen Unternehmen: Kooperationsvertrag unter Verwendung des Musterkooperationsvertrages der DFG (Vordruck: DFG-Vordruck 41.026).
- Um eine Doppelförderung auszuschließen, ist eine Erklärung (durch rechtsverbindliche Unterschrift) beizufügen, dass dieser Antrag so oder in ähnlicher Form nicht auch bei einer anderen Förderorganisation (DFG, BMBF, EU etc.) bewilligt worden ist oder als spezifischer Sondertatbestand bewilligt wurde. Bereits an anderer Stelle eingereichte Anträge sind im Antrag aufzuführen.
- Erforderliche förderprogrammspezifische Unterlagen sind den jeweiligen Ausschreibungstexten zu entnehmen.
- Das Fehlen einer oder mehrerer verpflichtender Anlagen sowie das Einreichen formal wesentlich fehlerhafter oder ungenügender Anträge kann zum Ausschluss des Antrages aus dem Verfahren führen.
- Überzählige oder nicht verlangte Anlagen werden im Verfahren nicht berücksichtigt.

c) Anträge sollen in englischer Sprache abgefasst und eingereicht werden. Werden einzelne Dokumente in einer anderen Sprache eingereicht, ist ihnen eine Übersetzung in das Englische beizufügen. Über Ausnahmen entscheidet die/der Vorsitzende des SAW.

³ Die Formatvorlage ist unter folgendem [Link](#) abrufbar.

⁴ Bitte beachten Sie, dass eine Mitwirkungserklärung der zuständigen rechtlichen (nicht: natürlichen) Person vorliegen muss, die formalen Mindestanforderungen genügt (insbesondere einen Briefkopf und eine Unterschrift enthält) und eine verbindliche Absichtserklärung beinhaltet. Die Mitwirkungserklärungen sind der Leibniz-Gemeinschaft jederzeit auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Der Antrag und alle erforderlichen Unterlagen müssen in elektronischer Form eingereicht werden.

6. Hinweise zur Darstellung des Kosten- und Finanzplans

- Im Antrag kann eine Pauschale von bis zu 20 Prozent der gesamten Antragssumme für indirekte Kosten angesetzt werden.
- Der Finanzplan ist so auszufüllen, dass er über die Zuordnung der beantragten Mittel zu den verschiedenen beteiligten Einrichtungen Aufschluss gibt.

7. Beantragung von Gleichstellungsgeldern

Die Förderung der Gleichstellung der Geschlechter ist der Leibniz-Gemeinschaft ein besonderes Anliegen, das als Ziel in ihrer Satzung verankert ist. Im Rahmen der wettbewerblichen Verfahren können daher gezielte Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Karriere beantragt werden. Die hieraus finanzierten Maßnahmen sollen zu familienfreundlichen Arbeitsbedingungen in der Wissenschaft beitragen.

Für Maßnahmen zur Kinderbetreuung gilt: Die Grundversorgung der Kinderbetreuung muss gesichert sein. Die Finanzierung der Betreuung erfolgt in der Regel nur für ergänzende Angebote, die außerhalb der ortsüblichen Öffnungszeiten von Kindertagesstätten liegen und in denen die Eltern aus vorhabenspezifischen Gründen für eine Betreuung nicht zur Verfügung stehen.

Es darf kein direkter Geldfluss zu den Eltern stattfinden. Das im Haushaltsrecht verankerte Besserstellungsverbot ist zu beachten. Hiernach dürfen im Rahmen des Leibniz-Wettbewerbs geförderte Personen nicht besser vergütet werden als nach dem örtlich geltenden Tarifrecht finanzierte Personen, inklusive möglicher tariflicher Zulagen.

Die Kosten für Kinderbetreuung dürfen einen Anteil von 4 % des jeweiligen Antragsvolumens nicht überschreiten.

8. Berichtswesen und Qualitätssicherung

Die geförderten Vorhaben legen dem SAW nach zwei Jahren Zwischenberichte vor (im Umfang von maximal fünf Seiten exkl. aller Anhänge), in denen insbesondere auf die Erreichung der im Antrag formulierten Meilensteine eingegangen wird. Der SAW nimmt diese Berichte zur Kenntnis und spricht ggf. Empfehlungen gegenüber dem Vorhaben aus. Nach drei bzw. fünf Jahren wird dem SAW ein Abschlussbericht vorgelegt. Die Berichterstattung erfolgt ebenfalls über eine elektronische Projektverwaltung.

9. Publikation von Ergebnissen und Datenmanagement

Es wird erwartet, dass die mit ihren Mitteln finanzierten Forschungsergebnisse publiziert und dabei möglichst auch digital veröffentlicht und für den entgeltfreien Zugriff im Internet (Open Access) verfügbar gemacht werden. Rahmgebend ist die aktuelle Version der „Open-Access-Policy der Leibniz-Gemeinschaft 2016-2020“.⁵

Wenn im Vorhaben systematisch Daten erzeugt werden, sollten diese - als gleichermaßen wertvolle Forschungsergebnisse - nachhaltig gesichert und möglichst für eine erneute Nutzung bereitgestellt werden. Sofern vorhanden, sind die in der jeweiligen Fachdisziplin existierenden Standards und die Angebote bestehender, nachhaltig geführter Datenrepositorien zu berücksichtigen. Den Orientierungsrahmen für die Sicherung und Nachnutzung von

⁵ [Open-Access-Policy der Leibniz-Gemeinschaft 2016-2020](#)

wissenschaftlichen Daten bildet die von der Mitgliederversammlung beschlossene „Leitlinie zum Umgang mit Forschungsdaten in der Leibniz-Gemeinschaft“.⁶

10. Kontakt für Rückfragen und Antragsberatung

Leibniz-Gemeinschaft

Dr. Karin Effertz

Leiterin Referat Leibniz-Wettbewerbsverfahren

Email: effertz@leibniz-gemeinschaft.de

Chausseestraße 111, 10115 Berlin

Tel.: +49 30 206049 39

Fax: +49 30 206049 55

⁶ [Leitlinie zum Umgang mit Forschungsdaten in der Leibniz-Gemeinschaft](#)