

Checkliste für BMBF-Antragstellung (und andere Bundesressorts)

- Programminformation genau lesen**
- Hinweise, Bewilligungsgrundsätze, Richtlinien zum Programm und zu den Bewerbungsunterlagen genau lesen**
- erforderliche Bewerbungsformulare ausfüllen (AZA-Formular, easy-Online Portal) und die geforderten Anlagen zusammenstellen; unbedingt beachten:**
 - Ich halte mich an Seitenbegrenzungen und formale Vorgaben (Schriftgrößen, Zeilenabstände, Anzahl der Publikationen usw.)
 - Ich informiere mich darüber, was nicht gefördert wird
 - Ich lasse den Antrag Korrektur lesen
 - Ich beachte die Ausschlusskriterien
- Falls Antragsteller seine eigene Stelle beantragt: mit Institutsleitung und Dekanat klären, ob das Projekt aufgenommen werden kann (Räume, Zugang zu Infrastruktur)**
- Unterschrift des Projektleiters, des Institutsleiters und des Dekans auf dem bei der JGU verbleibenden Antragsexemplar einholen („Dienstweg“, s.u.)**
- Forschungsreferentin kontaktieren (mindestens 2 Wochen vor Einreichungsfrist):**
 - Ggf. Antragsprüfung (korrekte Angaben zur Hochschule, Personalkalkulation etc.)
 - Achtung: im AZA-Formular bitte richtig ankreuzen, dass Sie:
 - nicht überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden
 - nicht erklären, „die im Gesamtfinanzierungsplan/in der Gesamtvorkalkulation veranschlagten Eigenmittel selbst aufbringen zu können“, wenn Sie keine Eigenmittel in das Projekt einbringen!
 - Weiterleitung des Antrags zur Unterschrift an Bevollmächtigten (Dr. Nikolaus Bourdos, Leiter Stabsstelle FT) der Hochschulleitung
 - 4 Exemplare werden benötigt (eins davon mit Unterschriften des Projektleiters, des Institutsleiters und des Dekans, s.o.)
- Zuständige Programmleitung des Förderers kontaktieren**
- Absendung des elektronischen Antrags (Einreichungsfrist beachten!)**
 - Als pdf-Datei an FT mailen
- Absendung der Papierversion (Einreichungsfrist beachten!)**
 - Mindestens 1 Woche für Einholen der Unterschrift des Bevollmächtigten einplanen.