

## DFG - Sonderforschungsbereiche (SFB)

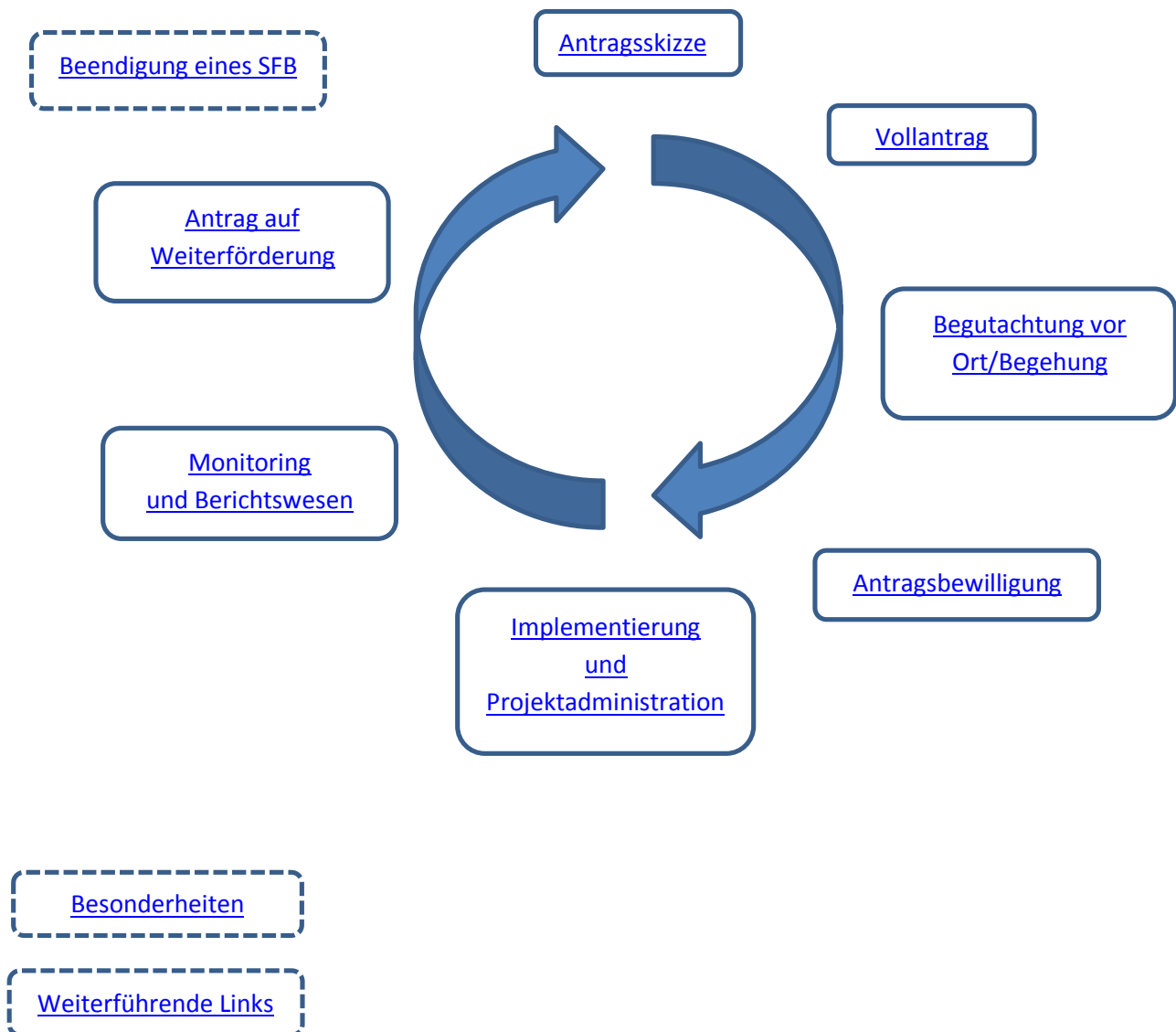
Sonderforschungsbereiche sind langfristige, auf die Dauer von bis zu zwölf Jahren angelegte Forschungseinrichtungen der Hochschulen, in denen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im Rahmen eines fächerübergreifenden Forschungsprogramms zusammenarbeiten.

Sie ermöglichen die Bearbeitung innovativer, anspruchsvoller, aufwendiger und langfristig konzipierter Forschungsvorhaben durch Koordination und Konzentration von Personen und Ressourcen in den antragstellenden Hochschulen. Damit dienen sie der institutionellen Schwerpunkt- und Strukturbildung (Profilbildung). Kooperationen mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen sind ausdrücklich erwünscht.

Sonderforschungsbereiche bestehen aus einer Vielzahl von Teilprojekten. Anzahl und Größe der Teilprojekte ergeben sich aus dem Forschungsprogramm des Verbunds. Die Teilprojekte werden von einzelnen oder von mehreren Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern gemeinsam geleitet.

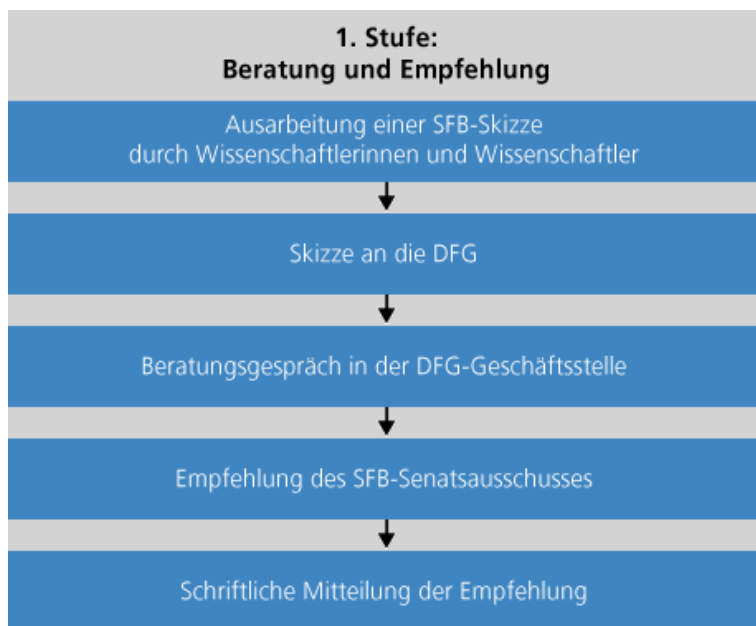
Variante: SFB/Transregio (TRR) – gemeinsame Beantragung durch zwei bis drei Hochschulen mit jew. Schwerpunktbildung

### Projektzyklus



## Prozess der Antragstellung

### 1. Von Antragskizze bis Einladung zum Vollantrag



### Antragsskizze - Entwicklung

- Die Wissenschaftler\*innen entwickeln eine Antragsskizze (DE oder EN); dabei ist eine Wissenschaftlerin/ein Wissenschaftler federführend (Sprecherfunktion) -> [Formulare und Merkblätter](#).
- Der bzw. die federführende Wissenschaftler\*in nimmt frühzeitig Kontakt mit der DFG auf, um ein erstes Vorgespräch zu führen (DFG-FAQs: Gespräche zur Vorbereitung einer Initiative können telefonisch oder persönlich stattfinden, in der Regel unter Beteiligung der Fachabteilung. Bitte nehmen Sie in einem frühen Planungsstadium Kontakt mit der Gruppe „Sonderforschungsbereiche, Forschungszentren, Exzellenzcluster“ auf: Klaus Wehrberger Tel. 0228 885 2355; [klaus.wehrberger@dfg.de](mailto:klaus.wehrberger@dfg.de)).
- Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (MWK) ist via das Dezernat Forschung (D6) über die Antragstellung zu informieren und es kann eine **Anschubfinanzierung** von 50.000€ über D6 beantragt werden:
  - diese Beantragung erfolgt bevor die Antragsskizze bei der DFG eingereicht wird
  - die Anschubfinanzierung dient zur Unterstützung der Ausarbeitung des Vollantrags
  - der Antrag auf Anschubfinanzierung beinhaltet folgende Informationen:

Antragsinhalt	Thema, Koordinator/in, Principal Investigators; Zusammenfassung des Forschungsthemas (ca. ½-1 Seite, deutsch), sowie ggfs. kurze Darstellungen der Projekte falls bereits vorhanden) Darlegung der Integration in die Strukturplanung der Universität, Darstellung der nationalen und internationalen Konkurrenzsituation Zeitplan  Vorgesehene Verwendung des erfolgsgebundenen Teils der Förderung (Weitergabe an durchführende Stelle, interner Fonds für Anfinanzierung weiterer entsprechender Vorhaben etc.)
---------------	--

- Bitte mit den jeweiligen [Berater\\*innen des Heidelberg Research Service](#) (D6.2) hierzu frühzeitig Kontakt aufnehmen.

**Was es ansonsten strukturell beim Antrag/bei der Antragsskizze zu beachten gibt:**

- Schwerpunktbildung an einer Hochschule = Sprecherhochschule (mind. 60% der Teilprojekte).
- Außeruniversitärer Anteil: max. 30% der Teilprojekte.
- Teilprojektleiter sind promovierte Wissenschaftler\*innen.
- i.d.R. keine Mittel für Stellen von Teilprojektleiter\*innen im Rahmen des SFBs.
- [Gleichstellungsbüro an der Universität Heidelberg](#) kann bei Antragstext zum Kapitel Gleichstellung helfen
  - Wichtige Prinzipien:
    - Gleichstellung (für konkrete Gleichstellungsmaßnahmen bis 120.000€ pro Förderperiode: Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Familie und Wissenschaft);
    - Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses (inkl. verlässliche Arbeitsbedingungen und indiv. Qualifizierungsziele)

**Zu beachten bei SFB/Transregio (TRR) Antragsentwicklung:**

- Wird von zwei oder drei Hochschulen gemeinsam beantragt und getragen (Bei Einreichung der Antragsskizze sind Zustimmungen aller antragstellenden Hochschulen erforderlich).
- Ermöglicht eine enge Kooperation zwischen diesen Hochschulen und den dort Forschenden einschließlich einer gemeinsamen Nutzung der Ressourcen.
- Beiträge der antragstellenden Hochschulpartner sind für das gemeinsame Forschungsziel essentiell, komplementär und synergetisch.
- Hochschulen sind gleichwertig im Verbund vertreten.
- Eine Sprecherhochschule verwaltet die Mittel.
- Externe Teilprojekte: max. 1/3 bei 2 Antragstellenden; max. 1/4 bei 3 Antragstellenden.

**Antragsskizze – Einreichung**

- Die Antragsskizze besteht aus einer maximal 120-seitigen Beschreibung des Vorhabens plus Anlagen.
- Die Antragsskizze ist von der Hochschulleitung (Rektor) auf einem Unterschriftenblatt (1 Unterschriftenblatt: A3 „Signature of the head of the applicant University“; ggf. Seitenreihung der Antragsskizze beachten) zu unterzeichnen. Dies wird über D6 veranlasst. Dafür wird die Skizze von den entspr. HRS Beratern formal geprüft und das Unterschriftenblatt mit einem Vermerk auf den internen Dienstweg in der Zentralen Universitätsverwaltung gegeben.
- Für den Vermerk benötigen die HRS Manager zudem separat folgende Informationen:
  - Höhe der beantragten Fördersumme (insg. und Anteile Uni Heidelberg sowie beteiligte antragstellende Hochschulen bzw. Institutionen)
  - Anzahl der Teilprojekte insg. und der Universität Heidelberg.
- Bei Beteiligung der Medizinischen Fakultäten müssen Einverständniserklärungen der Dekane eingeholt werden (via Forschungsreferenten der Medizinischen Fakultät Heidelberg: derzeit Frau Claudia Denk bzw. Mannheim: derzeit Herr Ralf Weigel).
- Die SFB-Initiativen (Sprecher\*innen) reichen die Skizze 15-fach (gebundene Druckexemplare) bei der DFG direkt ein, davon 1x im Original (Unterschriften: Sprecher\*in und Hochschulleitung); zudem muss eine CD mit „Unterlagen für die Geschäftsstelle“ mit 4 Dateien (siehe [DFG-Vordruck 60.003](#)) mitgeschickt werden.

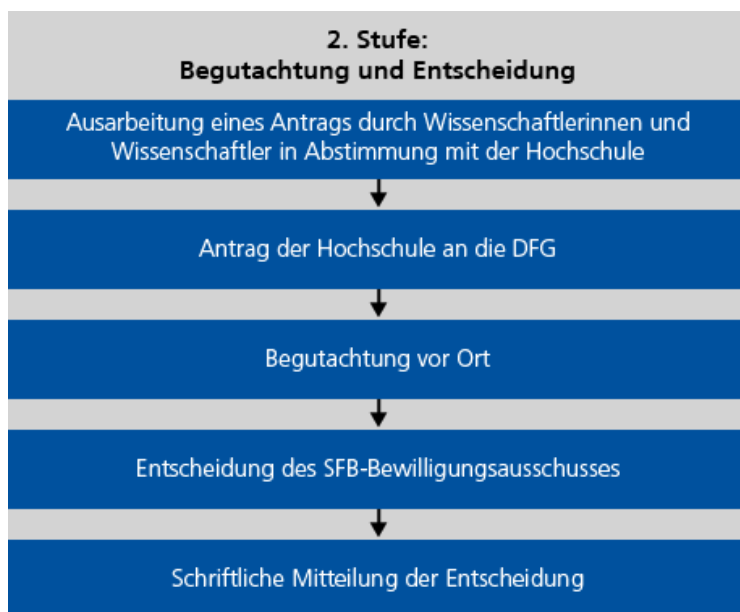
**Beratungsphase**

- Das Beratungsgespräch mit der DFG erfolgt auf der Grundlage der Antragsskizze.
- An dem Beratungsgespräch nehmen auf Einladung der DFG ein fachnahes Mitglied des Senatsausschusses für die Sonderforschungsbereiche, etwa fünf fachlich nahe stehende Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie Mitarbeitende der Geschäftsstelle teil. Üblich

ist die Teilnahme von etwa fünf Wissenschaftler\*innen, die in dem geplanten Sonderforschungsbereich mitarbeiten wollen und die Initiative vertreten.

- Bei dem Beratungsgespräch liegt der Schwerpunkt der Diskussion auf der Konzeption des Gesamtverbunds, weniger auf den inhaltlichen oder methodischen Einzelheiten der Teilprojekte.
- Auf der Grundlage der Antragsskizze werden vor allem die Relevanz und Aktualität der gewählten Thematik, die Originalität, die Risikobereitschaft, der Erkenntnisanspruch und die langfristige Perspektive des Forschungsprogramms, die Vorarbeiten, die Kohärenz und Synergien durch interdisziplinäre und ggf. institutionenübergreifende Kooperationen, die Qualifikation der beteiligten Personen sowie die potentielle Konkurrenzfähigkeit des Verbundes diskutiert.
- Darüber hinaus wird eine Einschätzung der durch den geplanten Sonderforschungsbereich angestrebten Schwerpunktbildung an der/den antragstellenden Hochschule/n sowie der Qualität der unterstützenden Strukturen (Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Gleichstellung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern) vorgenommen.
- Mehr Informationen zur Beratungsphase finden sich im [DFG-Vordruck 60.003-07/18](#).

## 2. Entwicklung und Einreichung des Vollantrags



Bei positiver Entscheidung über die SFB-Antragsskizze wird die SFB-Initiative zur Einreichung eines Vollantrages aufgefordert.

Die Formatvorlage für einen Vollantrag: [DFG-Vordruck 60.100 – 05/18](#)

### Zeitplanung/Fristen

Die Zeitplanung für die Antragstellung richtet sich nach der Begutachtungsplanung und wird individuell mit der Geschäftsstelle abgesprochen.

Im Vollantrag können folgende Module beantragt werden:

- *Basismodul* – projektspezifische Sach-, Personal- und Investitionsmittel
- *Modul Graduiertenkolleg* – strukturelle Nachwuchsförderung durch Integration eines Graduiertenkollegs in einem Teilprojekt; Beantragung von Sachmitteln für die Koordination und einige wenige Kurzzeitstipendien (max. 12 Monate für Promovierende aus dem Ausland)

oder mit eigenen Projektideen, Medizinstudierende sowie Qualifizierungsstipendiatinnen und -stipendiaten mit Fachhochschul- oder Bachelorabschluss)

- Modul *Chancengleichheitsmaßnahmen*: Beantragung von Mitteln um zentralen Verwaltungsprojekt für gezielte Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Wissenschaft
- Modul *Koordinierung*: Mittel zur Projektkoordination im zentralen Verwaltungsprojekt oder im integrierten Graduiertenkolleg
- Modul *Verbundmittel*: zur Verwaltung des Verbundes im zentralen Verwaltungsprojekt
- Modul *Vertretung*: Mittel für Vertretung im zentralen Verwaltungsprojekt für Lehr- und Verwaltungsaufgaben
- Modul *Rotationsstellen*: Personal zur Patientenversorgung für Ärzte/innen, die wissenschaftliche Aufgaben übernehmen; im zentralen Verwaltungsprojekt zu beantragen
- Modul *Mercator-Fellow*: intensiver Austausch mit Wissenschaftlern aus dem In- und Ausland (Fellows bis 2 Jahre pro Förderphase vor Ort)
- Modul *Projektspezifische Workshops*: im zentralen Verwaltungsprojekt zu beantragen
- Modul *Anschubförderung*: Vorbereitung für vielversprechende Nachwuchswissenschaftler\*innen auf den Weg zu eigenständigen Forschungsprojekten; im zentralen Verwaltungsprojekt zu beantragen
- Modul *Öffentlichkeitsarbeit*: pauschale Mittel im zentralen Verwaltungsprojekt

#### **Teilprojektvarianten (TP)**

- *Zentrales Verwaltungsprojekt*: Mittel für Gäste, Reisen, Veranstaltungen, Studentische Hilfskräfte, Rotationsstellen, Vertretung, Chancengleichheitsmaßnahmen, pauschale Mittel
- *TP Integriertes Graduiertenkolleg*: In einem Integrierten Graduiertenkolleg können im Sonderforschungsbereich tätige Doktorandinnen und Doktoranden gefördert werden, unabhängig von der Quelle der Finanzierung; Partizipation an Mitteln für Gäste, Reisen und Veranstaltungen
- *TP Informationsinfrastruktur*: für systematisches Management der Forschungsdaten (u.a. Software, Forschungsobjekte/Proben)
- *TP Öffentlichkeitsarbeit*: Im Falle umfangreicher Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, die über die üblichen, aus den Pauschalen Mitteln zu finanzierenden Aktivitäten im zentralen Verwaltungsprojekt deutlich hinausgehen
- *Transferprojekte*: Wissenstransfer zwischen Forschung und Anwendung zu beiderseitigem Nutzen (Kooperationsvertrag bedarf Zustimmung der DFG Geschäftsstelle); angemessene Eigenleistung des Abwendungspartners in Form von Personal-, Sach- oder Investitionsmitteln (Förderung bis 48 Monate)
- *Wissenschaftliche Serviceprojekte*: methodisch-technische Unterstützung des gesamten Sonderforschungsbereichs

#### **Was es bzgl. verschiedenster Formalien bzgl. der Einreichung des Vollantrages zu beachten gibt:**

- Die Grundaussstattungszusage (personell und materiell) der beteiligten Hochschulen ist notwendig; diese werden von den Institutsleitungen bzw. Dekanaten schriftlich bestätigt und von den Beratern des HRS (D6) geprüft; ggf. wird ein Rektoratsbeschluss benötigt, worum sich auch D6 kümmert.
- Sind Teilprojekte ausschließlich an der Medizinischen Fakultät Heidelberg verortet (also keine Teilprojekte an der Kernuniversität) erfolgt die Grundaussstattungszusage an die DFG durch das Dekanat der Medizinischen Fakultät Heidelberg.
- Sobald der Vollantrag fertig gestellt ist, werden über D6 (HRS Berater) von 3 Unterschriften der Hochschulleitung eingeholt: Antragsdeckblatt (neben Sprecher/in), Declaration on lists of publications, Declaration on working space (hiefür den Antrag in digitaler Form mit an D6 schicken).

- Die/der Sprecher\*in (bzw. die SFB Initiative) sendet jeweils 20 Exemplare des gedruckten Finanzierungsantrags und des dazugehörigen Bands mit den Forschungsprofilen der Teilprojektleitenden sowie die CD „Unterlagen für die Geschäftsstelle“ an die Geschäftsstelle der DFG.
- Zwei Exemplare des Vollantrags werden immer auch an das MWK weitergeleitet; Weiterleitung erfolgt durch die jeweiligen HRS-Manager in D6.

### 3. Begutachtung vor Ort/Begehung

- MWK muss zu Begutachtung eingeladen werden
- Bei Begutachtung vor Ort; Zusammenstellung von allg. Informationen bzgl. möglicher Themen:
  - Berufungsfragen und Stellensituation in den beteiligten Fächern
  - Fragen zu Strukturplänen der antragstellenden Hochschule
  - Konzepte zur leistungsbezogenen Mittelvergabe im Land/ an der Hochschule
  - Zielvereinbarungen zwischen Hochschule und Land
  - zentrale Fragen der Grundausrüstung (z. B. Großgeräte, Tierhaltungskapazitäten)
  - Maßnahmen der Graduiertenförderung (z. B. Konzepte zur strukturierten Doktorandenausbildung) und zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses
  - Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern an der Hochschule und im Sonderforschungsbereich
  - internationale Kooperationen
- Mehr ist dem Merkblatt: „[Vorbereitung einer Begutachtung im Programm Sonderforschungsbereiche](#)“ zu entnehmen.

### 4. Antragsbewilligung

- Nach der jeweiligen Sitzung des Bewilligungsausschusses für die Sonderforschungsbereiche setzt sich die Geschäftsstelle der DFG mit den Sprechern der SFB-Initiative in Verbindung. Später erhalten diese zudem Bewilligungs- und Hinweisschreiben.
- Die Bewilligung der Mittel erfolgt jeweils für ein Haushaltsjahr (keine Übertragung in Folgejahren, außer von pauschalen Mitteln).
- Die Sprecherhochschule verantwortet die Verwaltung der Mittel und die Berichtspflicht gegenüber der DFG.

### „Erfolgsprämie“ der Anschubfinanzierung

Seitens des MWKs kann **via D6** eine zweite Tranche der Anschubfinanzierung in Höhe von 50.000€ beantragt werden (bei SFB/TRR nur bei Übernahme der Sprecherfunktion). Während die erste Tranche der Anschubfinanzierung in voller Höhe an die Antragsteller weitergegeben wird, wird die 2. Tranche im üblichen Verhältnis 70% zu 30% aufgeteilt (analog zur gängigen Overheadregelung).

### 5. Implementierung und Projektadministration

Basierend auf dem Bewilligungsschreiben der DFG und dem dazugehörigen Finanzierungsplan wird von den Mitarbeitern im Dezernat Forschung (D6) ein SFB-Projekt im SAP-System angelegt. D6 informiert die Projektleitung mit einem Schreiben über die Kontierungsdaten (individuell für Zentral- und Teilprojekte). Dieses Schreiben enthält sämtliche für die Bewirtschaftung des Drittmittelkontos notwendigen Angaben wie Fondsnummer, Personal-, Sach-, und Investitionsauftrag.

Die mit der Abwicklung des SFB-Projektes betrauten Kolleg\*innen in den Instituten müssen die folgenden beiden Formulare ausgefüllt und unterschrieben einreichen:

- a) Anzeige von Zuwendungen Dritter (Drittmittelanzeige), notwendig nach §§ 13 und 41 LHG sowie nach Drittmittelrichtlinie 2010
- b) Übertragung von Befugnissen, Anordnung und Feststellung „sachlich richtig“ (Anordnungsbefugnis); mit diesem Dokument wird das Recht übertragen, die Finanzbuchhaltung anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten und Umbuchungen durchzuführen.

### Mittelabruf und -verwendung

- Die Mittel werden nach Maßgabe der fälligen Zahlungen im Voraus für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten von der Hochschule angefordert ([DFG-Vordruck 63.01](#)).
- Die Kolleg\*innen der Dezentrale erstellen Annahmeanordnung, die den Mittelabruf begleitet -> wird an die 6.2-Sachbearbeitung und nicht an die Kasse geschickt
  - Formular muss vollständig ausgefüllt sein
  - als Auftrag ist immer nur der entsprechende Sachauftrag einzutragen und auf das korrekte Sachkonto ist zu achten (Sonderforschungsbereich: 51031)
  - im Feld „Begründung“ sind DFG-Geschäftszeichen, Fondsnummer sowie Nummer des Mittelabrufs (Quartal) einzutragen (Prüfung: Stimmen Kontierungsdaten mit DFG-Geschäftszeichen und Anhang überein?)
  - Notwendigkeit einer zahlungsbegründenden Unterlage (ideal: Kopie des entsprechenden Mittelabrufs)
- Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig und auf Antrag mit jedem Mittelabruf.
- Werden bewilligte und abgerufene Mittel für direkte Projektausgaben im Bewilligungszeitraum nicht in Anspruch genommen oder direkte Projektausgaben bei der Prüfung des Verwendungsnachweises durch die DFG nicht anerkannt, so verringert sich entsprechend auch das Volumen der Programmpauschale; Überzahlungen sind dann auf eine Folgebewilligung anzurechnen oder zu erstatten. Die Anrechnung bedeutet nicht, dass sich die Bewilligungssumme für das Folgejahr um diesen Betrag erhöht.

### Verwendungsnachweis:

- Über die Verwendung der Projektmittel ist der DFG unverzüglich, spätestens bis zum 31. März des folgenden Haushaltsjahrs, ein Verwendungsnachweis vorzulegen ([DFG-Vordruck 63.05](#)). Auf Nachfrage ist ein Buchungsjournal als tabellarische Buchungsliste vorzulegen, in der die Personal-, Sach- und Investitionsausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus dieser Buchungsliste müssen Datum, Kreditor/Debitor sowie Grund und Betrag jeder Zahlung ersichtlich sein.
- Da die Programmpauschale für zuwendungsfähige Ausgaben gewährt wird, die ihrer Natur nach nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, wird auf einen Verwendungsnachweis verzichtet. Gegenüber der DFG sind weder Grund noch Zeitpunkt der Verwendung der Programmpauschale im Einzelnen nachzuweisen.

➔ **Hinweis:** [DFG-Vordruck 5.01](#) – 03/16: **Verwendungsrichtlinien für Sonderforschungsbereiche**

### 6. Monitoring und Berichtswesen

- In der Regel erfolgt alle 4 Jahre eine Begutachtung der Programm- und Finanzierungsplanung einschließlich Bewertung der bis dahin geleisteten Forschungsarbeit und erzielten Strukturentwicklung.
- Nach Beendigung eines Sonderforschungsbereichs ist ein Abschlussbericht anzufertigen. (Muster für den Abschlussbericht eines Sonderforschungsbereichs: [DFG -Vordruck 60.13 – 10/16](#))

### 7. Antrag auf Weiterförderung

- Der Vollantrag für eine weitere Förderperiode (max. 2x; Antragsskizze ist nicht mehr notwendig) muss so frühzeitig bei der DFG eingehen, dass ein direkter Anschluss der weiteren Förderperiode erfolgen kann. Die Zeitplanung für die Antragstellung richtet sich nach der Begutachtungsplanung und sollte individuell mit der DFG-Geschäftsstelle abgesprochen werden.
- Im Falle einer die einer Nicht-Bewilligung einer 2. oder 3. Förderperiode finanziert die DFG Auslaufperiode.

## 8. Beendigung eines SFBs

- Nach Beendigung eines Sonderforschungsbereichs ist ein Abschlussbericht anzufertigen.
- Restmittel können nach dem Ende der laufenden Förderperiode i.d.R. nicht mehr in Anspruch genommen werden.
- Im letzten Förderungsjahr eingesparte Mittel können noch nach Beendigung des Sonderforschungsbereichs nur verwendet werden, soweit es sich um noch im letzten Förderungsjahr eingegangene Verpflichtungen für Investitionen handelt. Bei Fällen, deren Förderung zum 30.6. endet, ist dies der Stichtag für Verpflichtungen. Eine (erneute) Bewilligung für die Zeit nach der Beendigung des Sonderforschungsbereichs ist nicht möglich.
- Für Publikationen vorgesehene Mittel können noch nach Beendigung eines Sonderforschungsbereichs abgerechnet werden. Wird dies in Anspruch genommen, legt der Sonderforschungsbereich mit Ende der Förderung der DFG-Geschäftsstelle eine Liste der noch zu erwartenden Publikationen oder Ausgaben für Publikationen vor. Die für Publikationen vorgesehenen Mittel können im letzten Jahr der Förderung abgerufen werden, soweit sie durch eingegangene Verpflichtungen gebunden sind. Sie sind spätestens zwei Jahre nach Beendigung der Förderung des Sonderforschungsbereichs abzurechnen, danach verfällt der Anspruch auf diese Mittel.

## Besonderheiten

### Nachanträge möglich für (s.o.):

- Nachanträge von Teilprojekten
- Nachantrag von Transferprojekten
- Nachantrag zur Öffentlichkeitsarbeit von Teilprojektleitenden

Während einer Förderperiode können Nachanträge von der Leitung des Sonderforschungsbereichs in Absprache mit der Leitung der/den jeweils antragstellenden Hochschule/n gestellt werden, wenn dies in einem Bewilligungsschreiben ausdrücklich eingeräumt oder auf anderem Wege mit der Geschäftsstelle der DFG vereinbart wurde.

### Wann?

- Soll erst gestellt werden, wenn dem Sonderforschungsbereich zur Verfügung stehende Pauschale Mittel bereits verausgabt hat oder diese anderweitig gebunden sind.

### Ortswechsel und Projektumzug

- Falls Teilprojektleiter\*innen an andere Forschungseinrichtung wechseln kann er/sie auf Antrag im Verbund aktiv bleiben
  - R muss das in einem Schreiben an die DFG beantragen (um Unterschrift R auf diesem Schreiben einzuholen brauchen wir Schreiben des Sprechers mit Erläuterungen)

## Weiterführende links

DFG Hauptseite SFB: [http://www.dfg.de/foerderung/programme/koordinierte\\_programme/sfb/](http://www.dfg.de/foerderung/programme/koordinierte_programme/sfb/)

DFG FAQs zu DFG:

[http://www.dfg.de/foerderung/programme/koordinierte\\_programme/sfb/sfb\\_faq/index.html](http://www.dfg.de/foerderung/programme/koordinierte_programme/sfb/sfb_faq/index.html)