

ANTRAGSRICHTLINIEN - KLINISCHE REGISTER

Anträge sind zu richten an die:

Renate Heymans

Bereichsleitung Projektförderung Forschung

Deutsche Kinderkrebsstiftung der DLFH

Adenauerallee 134, 53113 Bonn

mailto:forschung@kinderkrebsstiftung.de

Einsendeschluss:

Die Einreichungstermine werden **jährlich festgelegt und auf der Website der Deutschen Kinderkrebsstiftung bekannt gegeben.**

Erforderlich sind:

- **eine digitale Antragsversion** inklusive Anlagen auf CD-ROM, USB-Stick **oder** per E-Mail (Dateinamen max. 20 Zeichen)
- **eine digitale ausgefüllte Word-Version des Antragsformulars** (Download von Website)
- **zwei Ausdrücke** des Antrags, ein Ausdruck der Anlagen, ein Ausdruck des Registerprotokolls

Der Antrag soll übersichtlich und entsprechend den u. g. Kriterien gestaltet sein.

Gesamtseitenzahl ohne Anlagen: maximal 20 Seiten, 1 ½ zeilig, Font 12 pt (ca. 6.500 Wörter).

Antragssprache Deutsch oder Englisch

Der Antrag enthält folgende Angaben und ist wie folgt zu strukturieren:

- **Zusammensetzung der Arbeitsgruppe** (jeweils Name, akademischer Grad, Funktion und Dienstadresse¹):
 - Antragsteller (ggf. Hauptansprechpartner / Korrespondenzadresse¹)
 - Projektleiter
 - Kooperationspartner, sonstige Teilnehmer (Kooperationsverträge sind beizufügen)
- **Titel des Projektes / des Registers**
- **Stichwort / Kurztitel**
- **Antragszeitraum² und Gesamtdauer des Projekts, gewünschter Beginn der Förderung³**
- **Kurze Projektbeschreibung** (deutsch) in allgemeinverständlicher (!) Sprache, maximal 400 Wörter, Format .docx
- **Ausführliche Projektbeschreibung:**

¹ Bitte teilen Sie Adressänderungen umgehend mit.

² Klinische Register in der Regel 2 Jahre.

³ Bis zur Entscheidung ist ein Verfahrenszeitraum von ca. 5-8 Monaten zu veranschlagen.

ANTRAGSRICHTLINIEN - KLINISCHE REGISTER

- Wissenschaftliche Zusammenfassung (maximal 250 Wörter)
 - Wissenschaftlicher und klinischer Hintergrund
 - Zielsetzung / wissenschaftliche und klinische Fragen / Klinische Relevanz
 - Arbeitsprogramm
 - Tabellarische Aufstellung der geplanten Rekrutierung und rekrutierenden Zentren (national und ggf. international) ausgewiesen pro Kalenderjahr und für die Gesamtlaufzeit
- **Beantragte Mittel**
detaillierte Kostenaufstellung gegliedert in Personal- und Sachmittel, jeweils ausgewiesen pro Jahr und für die Gesamtlaufzeit:
 - Personalmittel⁴: Tarifgruppen und kalkulierte Euro-Beträge, eine genaue Aufgabenbeschreibung für jede beantragte Personalstelle.
 - Sachmittel: Mittel für Gebühren (z. B. Ethikvotum), Mittel für externe Kosten (z. B. Dokumentationspauschalen, MARVIN Datenbank (Kostenvoranschlag ist beizufügen), MARVIN Lizenzgebühren), Reisemittel (ggf. Kongressreisen), Mittel für Verbrauchsmaterialien (Porto-, Versand- und Druckkosten) keine Infrastrukturkosten!
 - Tabellarische Zusammenfassung der beantragten Mittel mit Summenbildung pro Jahr und für die Gesamtlaufzeit
 - Berechnung der beantragten Mittel pro Patient bezogen auf die beantragte Laufzeit
 - **Eigenmittel und zusätzliche Projekt-Ressourcen**
 - **Erklärung** des Antragstellers:

„Ein gleichlautender oder thematisch ähnlicher Antrag wurde bei keiner anderen Förderorganisation eingereicht bzw. von keiner anderen Förderorganisation bereits bearbeitet und/oder befürwortet. Während der Bearbeitung dieses Antrags durch die Deutsche Kinderkrebsstiftung werde ich einen gleichlautenden oder thematisch ähnlichen Antrag bei keiner anderen Förderorganisation stellen.“

Wurde die Förderung dieses oder eines ähnlichen Projekts in der Vergangenheit bereits von anderen Förderorganisationen abgelehnt, soll eine Stellungnahme zur Ablehnung beigefügt werden.
 - **Unterschrift**
 - **Ethische Aspekte und Datenschutz**
 - Stellungnahme, Ethikkommissionsvoten sind beizufügen.
 - Stellungnahme des zuständigen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit
 - **Gentechnikrecht bzw. Tierschutzgesetz**
 - Stellungnahme, gegebenenfalls Genehmigungen beifügen
 - **Anlagen:**
 - Wissenschaftlicher Lebenslauf des Antragstellers

⁴ Die Höhe der Personalmittel orientiert sich an den aktuellen Sätzen der DFG. Ist eine konkrete Person für die beantragte Stelle bereits vorgesehen, können die per Tarif vorgegebenen Kosten davon abweichen.



ANTRAGSRICHTLINIEN - KLINISCHE REGISTER

- Liste der *für das Projekt relevanten eigenen* Publikationen

- Liste der 10 wichtigsten sonstigen Publikationen des Antragstellers
- Liste der sonstigen für das Projekt relevanten Publikationen (maximal 25 Zitate)
- Liste der aus Drittmitteln geförderten Projekte des Antragstellers / der Arbeitsgruppe und Abgrenzung gegenüber verwandten Projekten
- Bestätigung der Durchführbarkeit des Projektes durch den Leiter der Einrichtung
- Kooperationszusagen