

ALLGEMEINE ANTRAGSRICHTLINIEN

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

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**
- **Stichwort / Kurztitel**
- **Antragszeitraum² und Gesamtdauer des Projekts, gewünschter Beginn der Förderung³**
- **Kurze Projektbeschreibung** in allgemeinverständlicher (!) Sprache, maximal 400 Wörter, Format .docx

¹ Bitte teilen Sie Adressänderungen umgehend mit.

² Bei Strukturprojekten in der Regel 2 Jahre.

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

ALLGEMEINE ANTRAGSRICHTLINIEN

- **Ausführliche Projektbeschreibung:**

- Zusammenfassung (maximal 250 Wörter)
- Hintergrund und eigene Vorarbeiten
- Zielsetzung / Fragestellung / Relevanz
- Arbeitsprogramm
- Laufzeit / Zeitplan für die einzelnen Projektphasen oder Teilziele

- **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, Begründung
- Sachmittel, keine Infrastrukturkosten!
- Tabellarische Zusammenfassung der beantragten Mittel mit Summenbildung pro Jahr und für die Gesamtlaufzeit

- **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 des zuständigen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit
- Stellungnahme, gegebenenfalls Ethikkommissionsvoten beifügen

- **Anlagen:**

- Wissenschaftlicher Lebenslauf des Antragstellers
- 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

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.