

## ANTRAGSRICHTLINIEN - KLINISCHE REGISTER

---

Anträge sind zu richten an:

Dr. rer. nat. Grazyna Orawski  
Leitung Projektförderung Forschung  
Deutsche Kinderkrebsstiftung der DLFH  
Adenauerallee 134, 53113 Bonn  
mailto:forschungsantrag@kinderkrebsstiftung.de

Einsendeschluss:

Die Termine für die **ausschließlich elektronische Einreichung** werden **jährlich** festgelegt und auf der Website der Deutschen Kinderkrebsstiftung bekannt gegeben.

Erforderlich sind:

- **eine elektronische Antragsversion** inklusive Anlagen (Dateinamen max. 20 Zeichen)
- **eine elektronisch ausgefüllte Word-Version des Antragsformulars** (Download von Website [www.kinderkrebsstiftung.de/forschung/formulare-und-hinweise/](http://www.kinderkrebsstiftung.de/forschung/formulare-und-hinweise/))

Alle elektronischen Dokumente sollen bis zum Stichtag online hochgeladen werden. Bitte setzen Sie sich rechtzeitig mit uns in Verbindung, damit wir Ihnen einen Zugang freischalten können:  
forschungsantrag@kinderkrebsstiftung.de

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:**

- **Titel des Projektes / des Registers**
- **Stichwort / Kurztitel**
- **Zusammensetzung der Arbeitsgruppe**  
(jeweils Name, akademischer Grad, Funktion und Dienstadresse<sup>1</sup>):
  - Antragsteller (ggf. Hauptansprechpartner / Korrespondenzadresse<sup>1</sup>)
  - Projektleiter
  - Kooperationspartner, sonstige Teilnehmer (Kooperationsverträge sind beizufügen)
- **Antragszeitraum<sup>2</sup> und Gesamtdauer des Projekts, gewünschter Beginn der Förderung<sup>3</sup>**
- **Kurze Projektbeschreibung**  
(deutsch) in allgemeinverständlicher (!) Sprache, maximal 400 Wörter

---

<sup>1</sup> Bitte teilen Sie Adressänderungen umgehend mit.

<sup>2</sup> Klinische Register in der Regel 2 Jahre.

<sup>3</sup> Bis zur Entscheidung ist ein Verfahrenszeitraum von bis zu einem Jahr zu veranschlagen.

## ANTRAGSRICHTLINIEN - KLINISCHE REGISTER

---

- **Ausführliche Projektbeschreibung:**

- 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:

- Personalmittel<sup>4</sup>: 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 Patienten bezogen auf die beantragte Laufzeit

- **Eigenmittel und zusätzliche Projekt-Ressourcen**

Auflistung der von den Kostenträgern zur Verfügung gestellten jährlichen Mittel (Referenzleistungen) und der Eigenmittel.

- **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

---

<sup>4</sup> 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

---

- **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