Checkliste für Antragstellung

Interne Forschungsförderung Forschungskommission (IFF FoKo)

(Stand 2026-02-18)

Grundlage für die Antragstellung ist die Richtlinie, Stand 2026-01.

Der Antrag auf Forschungsförderung wird über das Online-Formular auf der Homepage eingereicht. Der Link wird 4 Wochen vor der jeweiligen Frist online gestellt. Unten auf der Webseite sind die Vorlagen online gestellt:
https://www.medizin.hhu.de/forschung/foerderung/foerderlinien-der-forschungskommission

oder Intranet: https://www.mitarbeiter.hhu.de/med-intern/beantragung-von-forschungsprojekten

Anlagen: Für die elektronische Anmeldung werden mehrere Dokumente benötigt, die vorab vorbereitet werden können. Die Benennung inkl. Nummerierung der Unterlagen ist vorgegeben!
Beispiel: 00 Nachname – InhaltdesDokuments_JJJJ-MM-TT.pdf siehe unten.

Die Dokumente sind als PDF abzuspeichern und die Größe sollte pro Dokument 2 MB nicht überschreiten.

Clinician Scientist Stufe 3 - Information siehe Seite 3
Medical Scientist Advanced - Information siehe Seite 4

☐ **Abstract und Zusammenfassung**
Inhalt: kurze Zusammenfassung des beantragten Projekts, jeweils deutsch und englisch als je ein PDF-File, je max. 1 Seite
Benennung der zwei Dateien: *01 Nachname – Abstract; 01 Nachname - Zusammenfassung*
Beide Dateien können gleichzeitig ausgewählt und hochgeladen werden.

☐ **Projektantrag / Proposal**
Inhalt: Projektantrag in englischer Sprache entsprechend der Antragsgliederungsvorlage. Es gelten grundsätzlich die Vorgaben der DFG für die Beschreibung des Forschungsprojekts somit gelten i.d.R. auch erklärende Texte, die die DFG für einzelne Themenpunkte bereitstellt.
Antragsgliederungsvorlagen (Stand 2026-02) gilt nicht für die beiden Clinician und Medical Scientist Advanced Förderinstrumente. Bei Fragen wenden Sie sich an die Koordinatorin der Forschungskommission.
Benennung der Datei: *02 Nachname - Proposal*

☐ **CV / Wissenschaftlicher Lebenslauf:**
Inhalt: Wissenschaftlicher Lebenslauf in englischer Sprache gemäß der „Vorlage für den Lebenslauf“ auf der Homepage; Layout der Tabelle bitte an Inhalt anpassen. I.d.R. werden **nur in der Vernetzungsförderung** mehrere CVs, für jede am Antrag beteiligte antragstellende Person eingereicht.
Benennung der Datei: *03 Nachname - CV*

☐ **project-related publications:**
Inhalt: Verzeichnis der eigenen, **projektrelevanten** Publikationen gemäß DFG Hinweisen zu Publikationsverzeichnissen. Bitte führen Sie hier nur Ihre wichtigsten Veröffentlichungen auf, die einen **unmittelbaren Bezug zum beantragten Projekt** haben und **Ihre** Vorarbeiten dokumentieren.
Dieses Verzeichnis stellt eine maßgebliche Grundlage für die Projektbewertung dar.
Benennung der Datei: *04 Nachname - project-related publications*

☐ **Letter of support (LoS):**
Inhalt: Zustimmung der Direktoren/der Direktorinnen bzw. der Klinikleiterinnen/der Klinikleiter der beteiligten Institutionen;
Förderinstrumente ausgenommen Clinician Scientist: Im Unterstützungsschreiben **muss** von verantwortlicher Stelle **explizit** auf **jeden einzelnen Punkt 1 bis 3 der Richtlinien** auf **Seite 8 ff**. eingegangen werden. V.a. die Finanzierung des 3. Jahres und ein Betreuungskonzept ist im Falle einer beantragten Doktorandenstelle explizit zu adressieren! Sollten Sie für das Projekt z.B. Laborräume in einer anderen Klinik nutzen wollen, dann ist von der dort verantwortlichen Person ein *letter of support* erforderlich.
Im Clinician Scientist Programm unterscheidet sich der Letter of support. Hier ist ein strategisches Laufbahnkonzept (Vorlage erhält man im obligatorischen Gespräch vor Antragstellung) dem *Letter of support* beizulegen.
Fehlen die korrekten Angaben im LoS, kann das zum Ausschluss aus dem Begutachtungsprozess führen.
Benennung der Datei:
05 Nachname - Letter of support, Nachname (von wem ist das Schreiben? Name der Unterstützenden Person in die Bezeichnung des Dokumentes hinzufügen.*)*

Für Clinician Scientist Anträge Strategisches Laufbahnkonzept inkl. Verpflichtungserklärung:
05 Nachname – CS Verpflichtungserklärung

☐ **Ethikvotum (oder vorläufiger Bescheid) inkl. Studiennummer**
falls für das Projekt benötigt, ist das ein Pflichtdokument.
Inhalt: projektrelevantes Ethikvotum aus Düsseldorf oder Nachweis, dass der Antrag bei der Ethikkommission eingegangen ist.
Benennung der Datei: *06 Nachname - Ethikvotum*

☐ **projektspezifische LANUV und nichttechnische Projektskizze**
falls für das Projekt benötigt, sind das Pflichtdokumente
Inhalt: Tierversuchsgenehmigung oder Nachweis, dass der Antrag bei der LANUV eingegangen ist. Zusätzlich ist die nichttechnischen Projektskizze einzureichen.
Benennung der Datei: *07 (Projektleiter*innen) - LANUV*

☐ ***Angabe aktueller Projektförderungen*** *und interner und externer Mittelgeber im separaten Dokument*
falls der Nachweis der Drittmitteleinwerbung für die Begutachtung notwendig ist (z.B. u.a. Integration, Vernetzung)
Angaben: Geldgeber, Zuwendungsempfänger, Thema, Laufzeit, Art und Höhe der Förderung. Die Abgrenzung von den jetzt beantragten Projektteilen zu bereits geförderten Projektteilen muss hinreichend erklärt werden. Doppelförderungen müssen ausgeschlossen sein
08 Nachname - Förderungen xy

☐ **falls für den Antrag Zusatzdokumente förderlich sind**
09 Nachname – Dokumenten Bezeichnung
Übersicht der eigenen verantwortlich eingeworbenen Drittmittel, sonstiges wie Kooperationsvereinbarung, Empfehlungsschreiben, Angebote, etc.
Dokumente bitte eindeutig benennen.

Stufe 3 –Advanced Clinician Scientist

Antragsteller für die Stufe 3 -Advanced Clinician Scientist müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

Antragsberechtigt sind

- Promovierte Ärztinnen und Ärzte des Universitätsklinikum Düsseldorf, nach Abschluss der fachärztlichen Weiterbildung in einem klinischen Fach mit mittelbarer oder unmittelbarer Krankenversorgung
- die zum Zeitpunkt der Antragstellung über eigene kompetitive Drittmittel verfügen. Für dieses laufende drittmittelgeförderte Projekt beantragen Sie die geschützte Forschungszeit.
- die nicht habilitiert sind oder deren Habilitation nicht länger als 5 Jahre zurückliegt

Dokumente für die Antragseinreichung:
Folgende Unterlagen werden als separate PDF-Dateien für das Online-Portal benötigt (achten Sie auf die eindeutige Benennung der PDF-Dokumente):

☐ **Bestätigung der Drittmittelförderung** (Geldgeber, Zuwendungsempfänger, Thema, Laufzeit, Art und Höhe der Förderung)
☐ **Kurze Zusammenfassung** (ca. max. 5 Seiten) der wissenschaftlichen Ziele und des Arbeitsprogramms des extern geförderten Projekts, außerdem Darstellung der weiterführenden Forschungs- und Förderungsstrategie über die Projektdauer hinaus [keine Vorlage]
☐ **Lebenslauf** (beachten Sie die verbindliche Vorlage)
Inkl. Beschreibung des bisherigen wissenschaftlichen Werdegangs und gegliedertem Publikationsverzeichnis nach den Vorgaben der DFG
☐ **verbindliche Zusage der Klinikleitung**, dass
a) die Freistellung für die geschützte Forschungszeit gewährleistet wird,
b) die Dienstplanverantwortlichen informiert wurden,
c) die zur Durchführung benötigten Arbeitsplätze/Labor zur Verfügung stehen und
d) nach Ablauf der anteiligen Freistellung eine Rückübernahme der Stelle erfolgt

Fördervolumen: Gefördert wird anteilig die eigene Stelle (Ä2 oder Ä3 30 %) bis max. 3 Jahre. Bei Teilzeit-beschäftigung darf der relative Anteil der Finanzierung aus Mitteln der Fakultät 30% nicht überschreiten. Die Förderung endet mit einer Berufung vorzeitig.

Begutachtung: Die Begutachtung erfolgt intern durch die Mitglieder der Forschungskommission.
Zur Begutachtung gehört eine Präsentation in der öffentlichen Sitzung, in der der/die Antragsteller/in sein/ihr Projekt und sich selbst vorstellt. Termin steht zum Zeitpunkt der Antragstellung auf der Homepage.

Medical Scientist Advanced

Antragsteller für die müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

Antragsberechtigt sind

- promovierte nicht-ärztliche Wissenschaftler*innen des Universitätsklinikum Düsseldorf mit substantieller externer Einwerbung von Drittmitteln und exzellenter Publikationsleistung.
- Ziel der Antragsteller*in ist entweder eine herausragende Einzelförderung (z.B. Heisenbergprofessur, ERC-Förderung, etc.) oder in koordinativer Funktion eine Verbundprojektförderung
- Im Antrag ist auf das individuelle Ziel des avisierten externen Förderinstrumentes einzugehen

Dokumente für die Antragseinreichung:

Es werden i.d.R. die gleichen Unterlagen wie auf Seite 1 und 2 des Leitfadens benötigt, ausgenommen ist die Vorlage für die Projektbeschreibung, die sich an der anvisierten Zielförderung des Antragstellers/der Antragstellerin orientiert.

Grundsätzliches

- ➢ Rufen Sie das Online-Anmeldeformular auf (Homepage, rechte Seite) und tragen Ihre Angaben ein. Auf der letzten Seite laden Sie alle erforderlichen Dokumente hoch. Die Zusendung der Dokumente per E-Mail wird nicht akzeptiert.
- ➢ Nachdem Sie das Formular abgeschickt haben, erhalten Sie i.d.R. eine automatische Eingangsbestätigung per E-Mail. Falls keine automatische Bestätigung kommen sollte, schreiben Sie zuerst eine Mail an die Koordinatorin der FoKo und so erhalten Sie eine Bestätigung über den Eingang via Mail. Bitte reichen Sie Ihren Antrag erst nach Rücksprache erneut ein, denn meistens ist eine erneute Einreichung nicht notwendig.
- ➢ Nach 6-7 Wochen nach Einreichung erhalten Sie weitere Informationen, v.a. ob Sie zum Vortrag eingeladen werden.
- ➢ Termin für den Vortrag steht zum Zeitpunkt der Antragstellung auf der Homepage. Eine Vertretung ist nicht möglich.
- ➢ Eine Begutachtung dauert ca. 6 Monate so dass der frühestmögliche Förderbeginn 6 Monate nach Antragstellung sein kann.

Ein paar der harten Kriterien zusammengefasst:

Sind folgende Kriterien beachtet worden?:

- [ ] Zum Zeitpuntk der Antragstellung liegt - falls erforderlich - ein projektrelevantes Ethik- und Datenschutzkonzept vor, bzw. ein Antrag ist bei der Ethikkommission eingereicht worden.
- [ ] Zum Zeitpunkt der Antragstellung liegt - falls für das Projekt erforderlich - die Eingangsbestätigung des projektrelevanten Tierversuchsantrags bei der LANUV vor. Die technische Projektskizze ist diesem Antrag dann beizufügen.
- [ ] Alle Antragstellenden Personen haben Ihren Abschlussbericht für vergangene Förderungen durch die Forschungskommission eingereicht bzw. aktualisiert.
- [ ] Das verpflichtende Schreiben der Klinks-bwz. Institutsleitung geht auf alle in der Richtlinie geforderten Punkte ein. Vor allem auf die Finanzeirung des 3. Jahres des einzustellenden Doktoranden.
- [ ] Die Finanzierung der eigenen Stelle kann über projektunabhängige Mittel über den gesamten Zeitraum der Förderung gesichert werden. Die eigene Stelle kann nur in den Medical oder Clinician Scientist Förderlinien beantragt werden.
- [ ] Antragsbegleitende Publikationsverzeichnisse müssen den Richtlinien der DFG entsprechen. Das bedeutet u. a., dass ausschließlich veröffentlichte Arbeiten aufgeführt werden. Im Falle noch nicht erschienener, aber bereits zur Publikation akzeptierter Manuskripte sind diese inkl. der Annahmebestätigung des Herausgebers beizufügen. Das persönliche Publikationsverzeichnis zum Lebenslauf ist von dieser Regelung ausgenommen. Hier gilt die Vorlage für Wiss. Lebensläufe der DFG. Geforderte Erst- bzw. Letztautorenschaften erfüllen die Kriterien der Kategorie A der DFG Lebenslaufvorlage.
- [ ] Nur Publikationen die im Lebenslauf der Kategorie A zugeordnet werden können, können für die Prüfung der Antragsberechtigung berücksichtigt werden.
- [ ] Die angegebenen Gutachter erfüllen die Kriterien der Richtlinie. b. Antragsform, S. 10.
- [ ] Die Richtlinie ist inkl. der Punkte ab S. 7, u.a. Antragsverfahren, Finanzierungsarten, Antragsform, u.s.w. gelesen und verstanden worden.
- [ ] Für einzelne Förderinstrumente gelten individuelle formale Kriterien, die für alle antragstellenden Personen erfüllt werden müssen.