

START-Programm

Formale und inhaltliche Hilfen für die Antragstellung

Stand 10/2019

Liebe Antragstellerinnen und Antragsteller,

die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei der Antragstellung unterstützen. Bitte halten Sie sich unbedingt an die **vorgegebene Gliederung und die Formatvorlagen (START Text (Arial, 11pt, Zeilenabstand „einfach“), START Literatur (Arial, 9pt, Zeilenabstand „einfach“), START FIGTAB (für Abbildungen).**

- Wenn Sie einen **abgelehnten Antrag erneut einreichen**, kennzeichnen Sie bitte die überarbeiteten Textteile deutlich **durch Fettdruck oder farbige Hinterlegung**. Darüber hinaus ist eine **separate Stellungnahme** notwendig, in der Sie auf die **Anregungen der Gutachter eingehen**.
- nehmen Sie sich die Zeit, einen **gut strukturierten und sorgfältig geschriebenen** Antrag einzureichen

Was müssen sie im START-Koordinationsbüro per Email in **einzelnen Dateien** (sreuter@ukaachen.de) und als Printversion einreichen?

- Einzelantrag, maximal 12 Seiten (ohne Deckblatt und Weisungen), d.h. 14 Seiten inkl. ALLER Seiten
- Lebenslauf (kurz, tabellarisch, soll Hauptarbeitsgebiete enthalten)
- Publikationsliste (bei einem Kleinantrag: sofern vorhanden)
- Stellungnahme zu den Gutachten, wenn es sich um eine Wiedereinreichung handelt

Die Dateien **müssen** als doc- oder pdf-file eingereicht werden; sie dürfen, außer der ersten und letzten Seite des Antrags mit den Unterschriften, **nicht gescannt** eingereicht werden.

Ferner müssen Sie nach folgendem Muster benannt sein:

- Nachname CV (für den Lebenslauf)
- Nachname P (für die Publikationsliste)
- Nachname Vollantrag **oder** Nachname Kleinantrag (für den Antrag selbst)
- Nachname Stellungnahme Gutachten (bei Wiedereinreichungen)
- Nachname WBZ (für die Weiterbeschäftigungszusage)

Wenn Sie nach der Lektüre der Hinweise (s.u.) noch Fragen haben, rufen Sie mich bitte an (Tel.: 80256) oder schicken Sie mir eine E-Mail (sreuter@ukaachen.de). Bei ausführlichen Rückfragen sollten Sie einen Termin vereinbaren. Mein Büro finden Sie zwischen **Aufzug A1 und A2, Ebene 2, Raum 6**.

Gern prüfe ich Ihren Antrag auch auf formale Fehler, wenn Sie ihn mir rechtzeitig vor dem Abgabetermin vorbeibringen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Antragstellung!



Dr. Silke Reuter
Koordination START-Programm

Hinweise zum richtigen Ausfüllen des Antragsformulars (bez. Auf Kapitel im Antragsformular):

1.3.	Bitte möglichst nur max. 3 Kooperationspartner angeben – VTK ist z.B. nicht Kooperationspartner, wenn Sie lediglich das „Zentrallabor für Versuchstierkunde“ nutzen. Kooperationspartner sind Kliniken/Institute, mit denen Sie durch gemeinsames Handeln ein Ziel verfolgen; Beratung, Dienstleistung oder schlichtes Brainstorming gehören nicht dazu.
3.2.	Sind aus den in 3.1. beschriebenen Vorarbeiten bereits Publikationen entstanden, diese hier auflisten.
3.3.	Ihre weiten eigenen Publikationen, auch ohne Bezug zum Antragsthema, bitte hier auflisten. Sollten Sie über mehr als 5 weitere eigene Publikationen verfügen, können Sie gern an dieser Stelle auf die Publikationsliste (gesonderte Datei) verweisen.
4.2.	Beschreiben Sie das Arbeitsprogramm detailliert für den gesamten Projektzeitraum und geben Sie „Meilensteine“ an, die Sie während der Förderzeit erreichen wollen (als Flussdiagramm im Zeitverlauf)
4.3.	Dieser Punkt ist nur bei bi- oder multilateralen Projekten relevant, sollte in diesem Fall aber ausführlich dargestellt werden.
4.5.	Beschreiben Sie Art und Umfang des Biomaterials, welches Sie von der RWTH cBMB beziehen möchten. Klären Sie mit der Biobank und den beteiligten Kliniken die Verfügbarkeit des Biomaterials für den beantragten Projektzeitraum
4.6.	Machen Sie bitte ausführliche Angaben über die Herkunft von Untersuchungsmaterial und legen Sie diesbezügliche Kooperationen offen. Falls notwendig, ist bei positiver Begutachtung vor Beginn des Projektes das Votum der Ethikkommission bzw. eine Tierversuchsgenehmigung vorzulegen.
4.7.	Da für START-Projekte kein zusätzlicher Raum zur Verfügung gestellt werden kann, geben Sie bitte auf jeden Fall an, in welchen Räumen das Projekt durchgeführt werden soll und welche Ressourcen genutzt werden.
5.1.	Bitte verwenden Sie unbedingt die Angaben zu den Durchschnittsgehältern, die Sie im Internet im Downloadbereich der START Seite finden. In der Regel können maximal eine ganze TV-L 8 oder eine 65% TV-L 13 Stelle sowie wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte beantragt werden. Zur Betreuung eines naturwissenschaftlichen Doktoranden ist eine gewisse Vorerfahrung des Antragstellers notwendig. Bitte geben Sie deshalb an, über welche Expertise Sie als Antragstellerin bzw. Antragsteller verfügen, um diese Betreuung zu gewährleisten. Wenn Sie für Ihr Projekt einen Doktoranden einstellen möchten, geben Sie bitte an, wie die über die Projektlaufzeit verbleibende Zeit finanziert werden soll.
5.2.	In der Regel 13.000€ pro Jahr, ein höherer Bedarf ist explizit zu begründen.
5.3.	Nur im Ausnahmefall; in der Regel sollen Investitionen aus der Grundausstattung finanziert werden. Machen Sie Angaben darüber, ob das Gerät eventuell auch gemietet oder geleast werden kann und geben Sie im positiven Fall die entsprechenden Preise an! Bei geplanten Kauf bitte Angebote beifügen!
5.4.	Im Rahmen eines Vollantrags können für Kongresse maximal 3.000 € beantragt werden, wenn im Rahmen dieses Kongresses die Ergebnisse des Projektes vorgestellt werden.
6.1./6.2.	Sofern Sie keine Inhalte für die Tabellen haben, können Sie diese gern löschen und einen entsprechenden Vermerk hinterlassen („trifft nicht zu“ o.ä.)