**Anlage 1 - Vorgaben für Projektantrag und -beschreibung**

**Leitfaden für die Antragstellung im Rahmen des BIU 2.0**

1. **Allgemeine Hinweise**
2. Der BIU-Vorstand entscheidet über die Finanzierung der ihm vorgelegten Anträge unter Berücksichtigung der Förderempfehlung durch die entsprechenden Themengebietsleiter. Alle Projektanträge sind über Res.UL an die Themengebietsleiter bzw. im Falle von RBB-Projekten an den Vorstand zu richten. Über eine Förderung entscheidet der Vorstand.
3. Der Antrag darf, inklusive dem Verzeichnis projektspezifischer Publikationen (Abschnitt II.2.2.), nicht mehr als 10 Seiten umfassen zuzüglich der geforderten Anlagen (z. B. Lebensläufe, Ethikantrag etc.). Bitte beachten Sie, dass Anträge, die nicht den im Leitfaden und im Merkblatt angegebenen Vorgaben entsprechen, von der Begutachtung ausgeschlossen sind.
4. Bitte verwenden Sie als Schriftart/-größe Arial 11 und einen einfachen Zeilenabstand.
5. Anträge können für einen Zeitraum von bis zu 3 Jahren gestellt gestellt werden. Eine Verlängerung ist nach positiver Zwischenevaluation ggf. möglich.
6. Gliederung und Umfang von Publikationsverzeichnissen:
7. Projektspezifische Publikationen (vgl. Abschnitt II.2.2. Verzeichnis projekt-spezifischer Publikationen).

b) Wenn angebracht, Verzeichnis Ihrer fünf wichtigsten Publikationen, welche nicht im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt stehen müssen. Dieses Verzeichnis ist Bestandteil Ihres Lebenslaufs, den Sie bitte als Anlage beilegen. Der Lebenslauf, dessen Umfang nicht zu dem 10-Seiten-Antrag zählt, soll nicht länger als 2 Seiten sein. Bitte für jede/n Kooperationspartner/in einen entsprechenden Lebenslauf beilegen

Dieses Publikationsverzeichnis ist nicht zwingend erforderlich für Antragsteller von BI.

1. Bitte beachten Sie, dass nur solche Projekte gefördert werden, die von jeweils mindestens einem Partner der Universität Ulm und BI gemeinsam konzipiert wurden und gemeinsam durchgeführt werden sollen.
2. **Aufbau des Antrags** 
   * + 1. **Allgemeine Angaben**
   1. **Antragstellerin/Antragsteller**

Folgende Angaben werden erbeten:

* Vorname, Name, akademischer Grad
* Dienststellung, bei befristetem Arbeitsvertrag: Angaben zur Laufzeit
* Geburtsdatum,
* Institution und Institut/Fachbereich (vollständige Bezeichnung)
* Dienstadresse
* Telefon (Vorwahl, Zentrale, Durchwahl oder Nebenstelle)
* Telefax
* E-Mail-Adresse

Bitte die obigen Angaben für die Antragstellerinnen/Antragstellerjedes Kooperationspartners machen.

* 1. **Thema**

Bitte geben Sie hier eine möglichst präzise Kurzbezeichnung des Vorhabens an, die nicht länger als 140 Zeichen sein sollte.

* 1. **Themengebiet**

CardioMetabolics / Neuropsychiatrie / Pulmologie / Immunmodulation / „Research beyond Borders“ (RBB)\*

\* Neben den vier Themengebieten von BIU 2.0 (CardioMetabolics, Neuropsychiatrie, Pulmologie und Immunmodulation) können zudem durch Entscheidung des Vorstands auch andere Forschungsprojekte zugelassen werden, insbesondere solche Projekte, die in das BI Themengebiet „Research beyond Borders“ (RBB) fallen.

* 1. **Voraussichtliche Gesamtdauer**

Bitte geben Sie an, wie lange das Projekt voraussichtlich laufen wird und wie lange eine Förderung durch BIU 2.0 voraussichtlich nötig ist.

* 1. **Antragszeitraum**

Der Zeitraum, für den Mittel beantragt werden. Bitte geben Sie den gewünschten Beginn der Förderung an.

* 1. **Zusammenfassung**

Bitte fassen Sie die wesentlichen Ziele des Vorhabens in nicht mehr als 15 Zeilen zusammen.

* + - 1. **Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten**
  1. **Darstellung**

Bitte legen Sie das Projektvorhaben im Rahmen des aktuellen Stands der Forschung und des Wettbewerbsumfelds auf maximal 1 Seite nachvollziehbar dar. Die Darstellung soll ohne Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein. Die Anzahl der relevanten Literaturzitate ist auf < 20 zu begrenzen.

* 1. **Verzeichnis projektspezifischer Publikationen**

Bitte listen Sie max. 20 projektspezifische eigene und fremde Publikationen auf.

* + - 1. **Ziele und Arbeitsprogramm**
  1. **Ziele**

Gestraffte Darstellung des wissenschaftlichen Programms und der wissenschaftlichen Zielsetzung mit Hinweis auf mögliche Vorteile im Wettbewerbsumfeld und Alleinstellungsmerkmal. Bitte führen Sie zitierteArbeiten im oben unter 2.2 bereits erwähnten Literaturverzeichnis auf.

* 1. **Arbeitsprogramm**

Detaillierte Angaben über das geplante Vorgehen während des Antragszeitraums (Versuchsplan, Meilensteinplan). Als Anhaltspunkt kann dienen, dass das Arbeitsprogramm etwa die Hälfte des gesamten Antrages ausmachen sollte. Das Arbeitsprogramm muss u. a. schlüssig nachweisen, warum welche Mittel wofür beantragt werden, ggf. mit Hinweisen auf die einzelnen beantragten Positionen.

* 1. **Tierversuche**

Geplante Tierversuche müssen im Arbeitsprogramm in begutachtungsfähiger Form beschrieben werden. BIU 2.0 setzt voraus, dass die Vorschriften des Tierschutzgesetzes eingehalten werden sowie die notwendigen Tierversuchsgenehmigungen vorliegen. Entsprechende Nachweise sind zu erbringen und dem Antrag als Anlage(n) beizulegen. Bei der BIU 2.0-Antragstellung muss zumindest der Tierversuchsantrag beim Regierungspräsidium Tübingen eingereicht sein (bitte Tierversuchsantrag ggf. unter Angabe der Bearbeitungsnummer den Anlagen beilegen). Eine Mittelfreigabe kann erst mit Genehmigung des Tierversuchsantrages sowie nach positiver Beurteilung durch den Welfare Officer von BI erfolgen.

Die Antragsteller haben darauf zu achten, dass der BI Animal Welfare Questionnaire in aktueller Version und vom BI Animal Welfare Officer positiv begutachtet vorliegt. Dazu bitte vorab Kontaktaufnahme mit dem BI Alliance Manager.

**3.4 Menschliches Material / Klinische Studien**

Bei geplanten Arbeiten mit menschlichem Material bzw. bei klinischen Studien ist die Ethikkommission einzubeziehen. Entsprechende Nachweise sind zu erbringen und dem Antrag als Anlage(n) beizulegen. Bei der BIU 2.0-Antragstellung muss zumindest der Ethikantrag bei der Ethikkommission eingereicht sein (bitte entsprechende Bearbeitungsnummer der Ethikkommission bzw. entsprechende Unterlagen den Anlagen beilegen). Eine Mittelfreigabe kann erst mit positivem Ethikvotum erfolgen.

Die Antragsteller haben darauf zu achten, dass bei der Verwendung von Human Biospecimen (inkludiert humanes Probenmaterial, eventuell humane Zellen, oder auch Daten aus solchen Materialien) alle erforderlichen Nachweise vorliegen und diese dem BI Standard entsprechen. Dies muss vorab vom BI Alliance Manager (und dem BI Human Biospecimen Acquisition Manager) geprüft werden. Gegebenenfalls müssen entsprechende Formulierungen in den Antrag aufgenommen werden.

**3.5 Compliance**

Die Projektdurchführung erfolgt nach den Grundsätzen für Good Laboratory Practice / Good Scientific Practice, sowie allen anderen einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Insbesondere werden menschliche Körpermaterialien nur im Einklang mit anwendbaren Datenschutzbestimmungen und weiteren anwendbaren rechtlichen Regelungen verwendet.

**3.6 Data Management Plan**

Bitte beschreiben Sie den Data Management Plan. Als Minimalanforderung erbitten wir um Darstellung/Erläuterung folgender Punkte: Art der Daten, Datenspeicherung, Datenarchivierung, wer hat Zugriff?, Backup sowie Datentransfer zwischen Universität Ulm und Boehringer Ingelheim.

* + - 1. **Beantragte Mittel**
* Bitte verwenden Sie hierfür in jedem Fall die beigefügten **Excel-Sheets „Mittelbeantragung“, indem Sie für jedes beantragte Förderjahr das entsprechende Excel-Sheet ausfüllen.** Beantragte Mittel für Projektarbeiten, die an der Universität Ulm durchgeführt werden, sind in der rechten Spalte aufzulisten. Beantragte Mittel für Projektarbeiten, die bei BI durchgeführt werden (sog. in-kind contributions), listen Sie in der linken Spalte auf.
* Bitte stimmen Sie diese Mittelauflistung unbedingt mit Ihrem Kooperationspartner von BI ab.
* Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass die Mittel bei Bewilligung gemäß Ihrer Mittelbeantragung verausgabt werden müssen. D.h. eine Umwandlung von Mitteln, die für Projektarbeiten bei BI beantragt und bewilligt wurden, können nicht für Projektarbeiten an der Universität Ulm verwendet werden. Gleiches gilt vice versa. In gut begründeten Ausnahmefällen entscheidet der BIU-Vorstand über eine evtl. Mittelumwidmung.
* Für die bewilligten Mittel gilt das Jährlichkeitsprinzip (d.h., die im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben und Einnahmen sind im jeweiligen Haushaltsjahr zu tätigen). Eine Mittelverschiebung um bis zu drei Monate ist auf Antrag möglich. Der Antrag ist rechtzeitig beim Koordinator, Res.UL, einzureichen.
* Es liegt in der Verantwortung der Projektleitenden, die Mittel nach Bewilligung entsprechend den Richtlinien zu verausgaben.

**4.1. Personalkosten (Angaben pro Förderjahr und für die Gesamtlaufzeit)**

Für das Personal geben Sie bitte an:

1. Beschäftigte der Universitätsmedizin:

* die gewünschte Dauer und Vergütungsgruppe der Beschäftigung im Vorhaben,
* eine der Kategorien gemäß der Tabelle in Abschnitt IV.1.1 des Merkblattes
* den vorgesehenen Anteil an der regelmäßigen Arbeitszeit in Prozent.

1. Beschäftigte bei BI:

* vorgesehene Anzahl von Arbeitsstunden pro Jahr
* sich ergebende Kosten bei Zugrundelegung: Anzahl von Arbeitsstunden pro Jahr x Durchschnittsstundensatz gemäß Merkblatt

Für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter, dessen Bezahlung aus BIU 2.0-Mitteln beantragt wird, beschreiben Sie bitte kurz die Aufgaben unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm, und geben Sie bitte an, ab wann die Bezahlung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aus Mitteln von BIU 2.0 erfolgen soll. Soweit vorgesehene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bereits bekannt sind, geben Sie bitte die Namen an.

**4.2 Verbrauchsmaterial (Angaben pro Förderjahr und für die Gesamtlaufzeit)**

1. für Projektarbeiten, die an der Universitätsmedizin durchgeführt werden: Bitte begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position (z.B. Chemikalien, Glaswaren):

......................

......................

Summe 4.2  **EUR**

1. für Projektarbeiten, die bei BI durchgeführt werden:

* Standardlabormaterial wird nicht gesondert beantragt; dies wird durch den Durchschnittsstundensatz mit abgedeckt.
* Anderes als Standardlabormaterial: Gehen Sie vor, wie in vorstehendem Punkt a) beschrieben.

**4.3 Reisen (Angaben pro Förderjahr und für die Gesamtlaufzeit)**

1. Reisen von Angestellten der Universitätsklinikums

Bitte begründen Sie die Notwendigkeit und geben Sie für jede Art von Reisen (z.B. Fahrten zu den Treffen der Kooperationspartner, Einladung von ausländischen Gästen, Durchführung von Workshops, Kongressreisen) die darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum an:

......................

......................

Summe 4.3  **EUR**

b) Reisen von BI-Angestellten

Diese Reisen werden nicht aus BIU 2.0-Mitteln finanziert, sondern von BI gemäß den bei BI intern geltenden Regelungen getragen.

**4.4 Sonstige Kosten (Angaben pro Förderjahr und für die Gesamtlaufzeit)**

Bitte begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position.

......................

......................

Summe 4.4  **EUR**

* + - 1. **Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens**

Welche Mittel - auch anderer Drittmittelgeber - werden Ihnen voraussichtlich (außer den mit diesem Antrag erbetenen Mitteln) zur Verfügung stehen, die Sie im Rahmen des vorgelegten Vorhabens einsetzen können? (Mittel anderer Drittmittelgeber können nur dann eingesetzt werden, sofern die Bestimmungen zur Mittelverwendung mit den Bestimmungen des BIU 2.0-Kooperationsvertrags im Einklang stehen. Hierüber werden sich die Kooperationspartner im Einzelfall verständigen.) Welche anderen Voraussetzungen sind gegeben?

Zu diesen Fragen bitten wir Sie im Einzelnen um folgende Angaben:

* 1. **Zusammensetzung der Arbeitsgruppe**

Teilen Sie bitte mit, wer (Name, akademischer Grad, Dienststellung, Finanzierung der Stelle) an dem geplanten Vorhaben mitarbeiten soll, ohne von BIU 2.0 finanziert zu werden.

* 1. **Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern**

Bitte nennen Sie hier diejenigen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler (außer den unter 1.1 genannten), mit denen für dieses Vorhaben eine konkrete Zusammenarbeit oder eine gegenseitige Abstimmung Ihrer Arbeiten unter Beachtung des Kooperationsvertrages, insbesondere Ziffer 13, besteht oder vereinbart ist.

* 1. **Apparative Ausstattung**

Machen Sie bitte Angaben über diejenigen am Ort vorhandenen größeren Geräte, die Ihnen für das Vorhaben zur Verfügung stehen.

* 1. **Laufende Mittel für Sachausgaben**

Hier machen Sie bitte Angaben über diejenigen Mittel für Sachausgaben, die aus dem Haushalt der Institutionen oder von dritter Seite (bitte getrennt aufführen) jährlich für Arbeiten an den Untersuchungen zur Verfügung stehen, zu denen das Vorhaben gehört.

* 1. **Sonstige Voraussetzungen**

Hier werden Angaben über spezielle Voraussetzungen erbeten, die in den Fragen 5.1 bis 5.4 nicht erfasst wurden.

* + - 1. **Erklärungen**
  1. **Antrag an anderer Stelle**

Wenn Sie einen Antrag auf Förderung des vorgelegten Vorhabens bereits an anderer Stelle eingereicht haben, erläutern Sie dies bitte.

Ist dies nicht der Fall, so ist Folgendes zu erklären:

"Ein Antrag auf Finanzierung dieses Vorhabens wurde bei keiner anderen Stelle eingereicht. Wenn ich einen solchen Antrag stelle, werde ich BIU 2.0 unverzüglich benachrichtigen."

* 1. **Regeln guter wissenschaftlicher Praxis**

Hinsichtlich der Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis erklären Sie bitte Folgendes:

"Ich verpflichte mich, mit der Einreichung des Antrags auf Finanzierung dieses Vorhabens bei BIU 2.0 die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis sowie allen weiteren einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten."

* + - 1. **Unterschrift(en)**

Der Antrag muss von allen Antragstellenden bzw. allen Kooperationspartner/innen unterschrieben werden.

* + - 1. **Anlagen**
* Lebensläufe aller Antragstellenden (ggf. einschl. Verzeichnis der fünf wichtigsten Publikationen, welche nicht im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt stehen müssen)
* Ausgefüllte Excel-Sheets „Mittelbeantragung“
* Falls erforderlich:
  + Tierversuchsgenehmigungen
  + Bei noch nicht genehmigten Tierversuchen: Tierversuchsanträge, die bereits beim Regierungspräsidium Tübingen eingereicht wurden (ggf. unter Angabe der Bearbeitungsnummer seitens des Regierungspräsidiums Tübingen
  + Positive Ethikvoten
  + Bei noch nicht genehmigten Ethikanträgen: Ethikanträge einschl. Bearbeitungsnummer der Ethikkommission