



Leitfaden für die Erstellung von Projektskizzen zur „Richtlinie zur Förderung von Diskursprojekten zu ethischen, rechtlichen und sozialen Fragen in den modernen Lebenswissenschaften“

Dieser Leitfaden stellt die Anforderungen für die Erstellung einer beurteilungsfähigen Projektskizze dar. Er ergänzt die am 20.09.2024 im Bundesanzeiger veröffentlichte o. g. Förderrichtlinie (<http://www.gesundheitsforschung-bmbf.de/de/16748.php>) und soll offene Fragen im Vorfeld der Einreichung klären.

Projektskizzen, die den Vorgaben der zugrunde liegenden Förderrichtlinie und dieses Leitfadens nicht entsprechen, können ohne weitere Prüfung zurückgewiesen werden.

Es wird dringend empfohlen, zur Beratung Kontakt mit dem DLR Projektträger aufzunehmen. Weitere Informationen und Erläuterungen sind dort erhältlich.

Ansprechpersonen sind:

Dr. Dian Michel, E-Mail: ELSA-Foerderung@dlr.de, Telefon: 0228 3821-1403

Dr. Katja von Storch, E-Mail: ELSA-Foerderung@dlr.de, Telefon: 0228 3821-1403

Mustervorlage für die Projektskizze

Die Projektskizze ist in deutscher Sprache zu verfassen. Sie besteht aus:

- dem **Anschreiben/Vorblatt**, auf dem die Vertreter aller Projektpartner (in der Regel die Projektleiterinnen bzw. Projektleiter) mittels Unterschrift (auch digital möglich) die Kenntnisnahme sowie Richtigkeit der in der Skizze gemachten Angaben bestätigen.
- Projektskizze, bis zu 10 Seiten bei Einzelprojekten und bis zu 15 Seiten bei Verbundprojekten, exklusive CVs (max. 1 Seite pro CV), Vorblatt und Literaturverzeichnis

Alle Teile der Projektskizze sind in **einem Dokument als PDF** einzureichen. Für das Format gilt: DIN-A4-Format, einseitig beschrieben, 1,5-zeilig, Arial 11 Punkt, Gesamttrandbreite 2 cm. Referenzen sowie Tabelle dürfen in kleinerer Schriftart verfasst werden, jedoch nicht kleiner als 9 Punkt Arial.

Bitte nutzen Sie unbedingt die [Mustervorlage](#). Die darin jeweils vorgegebene Gliederung ist verbindlich. Die vorhandenen Eintragungen in kursiver Schrift sind als Hinweise für die Erstellung der Projektskizze gedacht und vor Einreichen zu löschen.

Link zur Mustervorlage: https://projekttraeger.dlr.de/media/gesundheit/GF/Template_ELSA-Diskurse2024.doc

Der Antrag muss aus sich heraus, ohne Lektüre der zitierten Literatur, verständlich sein und alle Informationen beinhalten, die für ein sachgerechtes Urteil erforderlich sind.

Formale Vorgaben für die Einreichung

Die Projektskizzen sind durch die Verbundkoordination bzw. Projektleitung elektronisch über das Internet-Portal „Easy Online“

https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=GP-ETHIK&b=ELSA-DISKURS_2023_SK&t=SKI einzureichen.

Die verbindliche Einreichung der Projektskizze muss elektronisch erfolgt sein bis spätestens zum

04. Dezember 2024, 14:00 Uhr (MEZ)

Es wird dringend empfohlen, die Dateneingabe vor dem Tag des Fristablaufs vorzunehmen. Entscheidend für die Fristwahrung ist die auf elektronischem Wege über das Internet-Portal „Easy Online“ verbindlich eingereichte Projektskizze. Aus der Vorlage der Projektskizze kann kein Rechtsanspruch auf Förderung abgeleitet werden. Eine Vorlage per E-Mail oder FAX ist nicht möglich.

Die **vollständigen Unterlagen** umfassen

- das **Vorblatt**, auf dem alle (Teil-) Projektleitenden per (elektronischer) Unterschrift die Kenntnisnahme sowie Richtigkeit der in der Skizze gemachten Angaben bestätigen und
- die **Projektbeschreibung** entsprechend der [Mustervorlage](#) inkl. **CVs und Literaturverzeichnis**.

Sie werden als **ein einzelnes PDF-Dokument** hochgeladen.

Entscheidungsverfahren

In dieser Fördermaßnahme ist ein fachlicher Begutachtungsschritt vorgesehen. Die nach diesem Leitfaden erstellten Projektskizzen werden unter Hinzuziehung eines unabhängigen Expertenkreises begutachtet (siehe Punkt 7.2.1 der Förderrichtlinien).

Im Fall einer Förderempfehlung der Projektskizze werden Sie in einem zweiten Verfahrensschritt aufgefordert, einen förmlichen Förderantrag vorzulegen, der geprüft und bewertet wird (siehe Punkt 7.2.2 der Förderrichtlinie).

Allgemeine Hinweise:

Nachfolgende Hinweise sind bei der Planung und Einreichung der Projektskizze zu beachten.

Die Antragstellenden sind verpflichtet, die nationalen und internationalen Standards zur Qualitätssicherung der Forschung einzuhalten. Hierzu sind insbesondere die nachfolgenden Dokumente in der jeweils geltenden Fassung - soweit zutreffend - zu berücksichtigen (die Aufzählung ist nicht abschließend):

- Deklaration von Helsinki
- Memorandum zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis (DFG)
- FAIR Data Prinzipien

Qualität der angewendeten Methoden

Voraussetzung für eine Förderung ist die hohe Qualität der Methodik des beantragten Projekts. Bei der Projektplanung müssen der nationale und internationale Forschungsstand adäquat berücksichtigt werden. Die Validität der Erhebungsverfahren muss in Bezug auf die gewählte Forschungsfrage gewährleistet sein. Die kontinuierliche Einbindung methodologischer Expertise in das Vorhaben muss gewährleistet sein.

Partizipation

Um die Ausrichtung der geförderten Forschung am Bedarf der Patientinnen und Patienten sicherzustellen und ihre Akzeptanz zu erhöhen, soll die Perspektive einschlägiger Interessengruppen aus Gesundheitswesen und Gesellschaft, allen voran der Patientinnen und Patienten, auf allen relevanten Ebenen und Prozessen von Anfang an einbezogen werden. Dies reicht von der Formulierung der Forschungsfragestellungen über die aktive, mitgestaltende Beteiligung am Forschungsprozess bis hin zur Verbreitung von Forschungsergebnissen. In die Planung und Ausgestaltung der Forschung sollen explizit bereits erkrankte Menschen, andere wichtige Interessengruppen aus dem Gesundheitswesen und darüber hinaus – wo möglich und sinnvoll – auch weitere Bürger aktiv einbezogen werden.

Bezüglich der Einbeziehung von Patientinnen und Patienten wird empfohlen, sich bei der Planung von Forschungsprojekten beispielsweise an der folgenden Heranführung an die aktive Beteiligung von Patientinnen und Patienten in der Gesundheitsforschung zu orientieren:

<https://zenodo.org/record/7908077>

Das konkret gewählte Vorgehen zur Einbeziehung von Patientinnen und Patienten und ihre Rolle im Projekt muss im Antrag explizit dargelegt werden. Die Einbeziehung wird im Rahmen des Begutachtungsprozesses bewertet.

Easy Online – Kurzanleitung für das Internetportal

Bitte reichen Sie Ihre Skizze direkt über folgenden Link ein:

https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=GP-ETHIK&b=ELSA-DISKURS_2023_SK&t=SKI

Übersicht **Basisdaten** Vorhabensbeteiligte Gesamtfinanzierung Akronym: Akronym-ELSA-Diskurs

Kerndaten

Bearbeitungshinweise
 Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein F
 Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinwe

Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003	<u>Empfänger der Skizze*</u>	Bundesministerium für Bildung und Forschung
	Fördermaßnahme	Ethik
	Förderbereich	ELSA-Diskurse2023
	<u>Formulartyp*</u>	SKI
	<u>Kennung des Verfahrens*</u>	Projektskizze

Planlaufzeit
 Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801	<u>von*</u>	01.03.2025	F0802	<u>bis*</u>	28.02.2027
-------	-------------	------------	-------	-------------	------------

Datenschutzerklärung
 D01 Erklärung:* Soweit in der Skizze personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Einreich
 Einverständnis eingeholt.
 Bitte entnehmen Sie diesem Hinweisblatt (Link) nähere Informationen dazu, welche Daten zu welchem Zweck und auf welc
 in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben.

Einreichung der Skizze
 Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie die Skizze endgültig einreichen möchten:

Datum des Einreichens	22.05.2024	Ort* Berlin
-----------------------	------------	-------------

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Bitte beachten Sie, dass Ihre Sitzung von Ihnen regelmäßig lokal gespeichert werden muss. Sie können jederzeit die Bearbeitung unterbrechen und eine Zwischenversion als XML-Datei speichern. Nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion wird die Sitzung aus Sicherheitsgründen automatisch beendet und Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende
 Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

- Bearbeitung
- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Übersicht Basisdaten Vorhabensbeteiligte Gesamtfinanzierung

Nutzungshinweis
 Hier sind alle Eingabebereiche (=unterstrichen) und Eingabemasken des
 Wenn Sie eine Eingabemaske vermissen, wenden Sie sich bitte an die V
 Überprüfen Sie ggf. auch, ob Sie bei Erstellung des Formulars das richtig

Eingabebereiche und Eingabemasken

- Basisdaten
 - Kerndaten
 - (V00) Vorhabenbeschreibung
- Vorhabensbeteiligte
 - Kontaktaten der Projektpartner
- (F0000) Gesamtfinanzierung
 - Finanzplan

Meldungsbereich
 Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkei
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interak

1. Details zum Speichern Ihrer Angaben finden Sie in der linken Leiste unter dem entsprechenden Menüpunkt „Speichern (XML)“ in der linken Leiste.

2. Um Ihre Daten zu bearbeiten können Sie ebenfalls in der linken Leiste unter „Bearbeitung fortsetzen“ Ihre lokal gespeicherte Datei aufrufen. Dies ist auch von der übergeordneten Seite aus möglich: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/>.

3. Über den Reiter „Übersicht“ können Sie zentral alle auszufüllenden Abschnitte der drei relevanten Reiter überblicken und ansteuern.

4. Die Projektkoordination trägt zuerst Ihre Details im Reiter „Vorhabenbeteiligte“ ein. Mit der Auswahl „übernehmen und Bearbeitung beenden“ werden die Daten übernommen und der Eingabevorgang beendet. Die Daten über „aktualisieren“ speichern. Danach wird unter der Spalte „Daten anlegen/bearbeiten“ eine neue Zeile eröffnet, in der ein weiterer Projektpartner hinzugefügt werden kann. Nach jedem Projektpartner mit der Auswahl „übernehmen und Bearbeitung beenden“ die Daten übernehmen und den Eingabevorgang beenden. Die Daten über „aktualisieren“ speichern.

Übersicht Basisdaten **Vorhabenbeteiligte** Gesamtfinanzierung Akronym: ELSA-Test1

Kontaktdaten der Projektpartner

Bearbeitungshinweise

Sie können neue Zeilen für Projektpartner über die Auswahl "neue Zeile" in der Spalte "Daten anlegen/bearbeiten" anlegen. Befüllen Sie alle Pflichtfelder, damit Bitte tragen Sie Ihre Daten (= Daten des Antragstellers) mit der Rolle "Projektkoordination" ein, die übrigen Partner mit der Rolle "Projektpartner". Die Namen werden in den Finanzplan vorgetragen.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende

Daten anlegen/bearbeiten	Name und Rolle	Anschrift	Ansprechperson
----	Geben Sie bitte die Antragstellerdaten (Projektkoordination) im unteren Formularteil ein.		Projektpartner

Rolle und Adresse

Der Skizzeneinreicher hat üblicherweise die Rolle der Projektkoordination. Diese Rolle darf und muss genau einmal vergeben werden. Alle übrigen Projektbeteiligten sind Projektpartner.

Rolle:

rechtsverbindlicher Name:

Straße und Hausnr.:

PLZ: Ort:

Eingaben bzw. Änderungen

- (bitte wählen)
- übernehmen und Bearbeitung beenden
- verwerfen und Bearbeitung fortsetzen
- verwerfen und Bearbeitung beenden

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

5. Nach Eingabe der geforderten Details führen Sie bitte die „Vollständigkeitsprüfung“ über die linke Menüleiste durch und nehmen etwaige Korrekturen und Ergänzungen vor. Die Fehlermeldungen erscheinen entweder ganz unten auf der Seite im „Meldungsbereich“ oder links oben unter dem Punkt „Bitte beachten“.

6. Erst als letzten Schritt unter „Endfassung einreichen“ können Sie Ihre Projektskizze als PDF mit allen Pflichtanhängen hochladen und ggf. mit F5 bestätigen. Mit „keine weiteren Anhänge hochladen“ gelangen Sie zur letzten Abfrage vor der Einreichung mit „Endfassung einreichen“. Über „Abbrechen“ gelangen Sie alternativ zurück zur „Übersicht“, um Antragsdaten zu ändern.

7. Mit Klicken des Icons „Endfassung einreichen“ schließen Sie die Antragstellung ab. Bitte sichern Sie Ihre Endfassung lokal als XML-Datei und über „Formular drucken“ als PDF.

Eine postalische Zusendung der Original-Unterlagen ist nicht erforderlich.

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht b

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann **bis zu einer Minute** dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig
- **Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.


Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Daten

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

- Prof. Dr. Max Mustermann ([REDACTED])

3. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten? 
Anhang gemäß Beschreibung	ELSA.pdf	Projektskizze Akronym ELSA-Diskurs 2024 *	<input type="checkbox"/>

