

## **Leitfaden zur Erstellung von Projektskizzen für die „Richtlinie zur Förderung der Verhütungsmittelforschung für alle Geschlechter“**

Stand: Dezember 2024

Der vorliegende Leitfaden enthält Informationen für die Erstellung und Einreichung von Projektskizzen für die „Richtlinie zur Förderung der Verhütungsmittelforschung für alle Geschlechter“. Er ergänzt die am 18. Dezember 2024 im Bundesanzeiger veröffentlichte o.g. Förderrichtlinie (<https://www.gesundheitsforschung-bmbf.de/de/18071.php>).

**Förderanträge, die den Vorgaben der zugrundeliegenden Förderrichtlinie und dieses Leitfadens nicht entsprechen, können ohne weitere Prüfung zurückgewiesen werden.**

Ansprechpartnerinnen im DLR Projektträger sind:

Frau Dr. Katja Jensen, Telefon: 0228 3821 1150  
Frau Dr. Annika Putz, Telefon: 0228 3821 1725  
Frau Dr. Annica Vlad-Fiegen, Telefon: 0228 3821 1680  
E-Mail: [Verhuetung@dlr.de](mailto:Verhuetung@dlr.de)

### **Einreichung der Projektskizze**

Die Projektskizzen sind elektronisch unter easy-Online  
<https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=GR-VERHUETUNG&b=GR-VERHUETUNG2024SKI&t=SKI>

spätestens bis zum

**31. März 2025**

einzureichen.

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. Eine Vorlage per E-Mail oder FAX ist nicht möglich.

Bitte beachten: Der Projektskizze muss ein Unterschriftenblatt angefügt werden, auf dem alle Projektpartner (in der Regel die Projektleiterinnen bzw. Projektleiter) mittels Unterschrift die Kenntnisnahme sowie die Richtigkeit der in der Projektskizze gemachten Angaben bestätigen müssen. Das Unterschriftenblatt darf eingescannt und mit der Projektskizze elektronisch vorgelegt werden.

### **Vorgaben für die Projektskizze**

---

In der Projektskizze soll der interdisziplinäre Forschungsverbund inklusive der vorgesehenen präklinischen und/oder klinischen Arbeiten nachvollziehbar dargestellt werden. Denken Sie daran, substantielle Aussagen zu den in der Richtlinie aufgeführten Bewertungskriterien zu treffen. Die Bewertungskriterien sowie die Vorgaben zur Formatierung sind unter Punkt 7.2 der Richtlinie (<https://www.gesundheitsforschung-bmbf.de/de/18071.php>) zu finden.

Die Projektskizze muss ohne Lektüre der zitierten Literatur oder Hinzuziehung weiterer Literatur verständlich und bewertbar sein.

Die Projektskizze muss den Vorgaben und der Formatierung der Mustervorlagen (Schriftart Arial, Schriftgrad 11, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, 2 cm Seitenrand) entsprechen und in englischer Sprache verfasst werden. Die Projektskizze besteht aus einem Teil A (Mantelteil) und einem Teil B (Teilprojekt(e) des jeweiligen Verbundpartners). Bitte verwenden Sie die unten verlinkten Word-Dateien der Mustervorlagen. Zusätzlich sollen folgende Anhänge angefügt werden: Kurzlebensläufe der führenden Verbundpartnerinnen und Verbundpartner und das o. g. Unterschriftenblatt.

Die maximalen Seitenanzahlen für Antragsteil A und B sind in den Mustervorlagen vorgegeben und dürfen nicht überschritten werden. Ersetzen Sie die kursiv gedruckten Hinweise in den Vorlagen durch Ihre Angaben. Bitte nehmen Sie zu jedem (Unter-)Punkt Stellung; sollte ein Punkt nicht zutreffen, kommentieren Sie dies entsprechend. Bitte passen Sie die Kopfzeile der Projektskizze entsprechend der Vorgaben in der Mustervorlage an.

Der Koordinator bzw. die Koordinatorin erstellt aus den verschiedenen Antragsteilen (A und B) inkl. der Anhänge (Kurzlebensläufe und Unterschriftenblatt) ein einzelnes PDF Dokument (max. 50 MegaByte), das elektronisch über easy-Online hochgeladen wird (s. vorhergehender Punkt).

Sämtliche Angaben werden vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), dem DLR Projektträger und den Begutachtenden strikt vertraulich behandelt.

## **Mustervorlagen für die Projektskizzen**

---

Die Mustervorlagen können als bearbeitbare Word-Dokumente unter folgenden Links abgerufen werden:

**Teil A:**

[https://projekttraeger.dlr.de/media/gesundheit/GF/Mustervorlage\\_Verhuetung\\_TeilA.docx](https://projekttraeger.dlr.de/media/gesundheit/GF/Mustervorlage_Verhuetung_TeilA.docx)

**Teil B:**

[https://projekttraeger.dlr.de/media/gesundheit/GF/Mustervorlage\\_Verhuetung\\_TeilB.docx](https://projekttraeger.dlr.de/media/gesundheit/GF/Mustervorlage_Verhuetung_TeilB.docx)

## **Easy Online – Kurzanleitung für das Internetportal**

---

Bitte reichen Sie Ihre Skizze direkt über folgenden Link ein:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=GR-VERHUETUNG&b=GR-VERHUETUNG2024SKI&t=SKI>

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Gesamtfinanzierung Akronym: Akronym

**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**

I0003 Empfänger der Skizze\* Bundesministerium für Bildung und Forschung  
 Fördermaßnahme  
 Förderbereich  
 Formulartyp\* SKI  
 Kennung des Verfahrens\* Projektskizze

**Planlaufzeit**  
 Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:  
 F0801 von\* [ ] bis\* [ ] F0802 bis\* [ ]

**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 [ ] Ort\* [ ]

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 Formulare Daten 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** Vorhabenbeteiligte 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

Vorhabenbeteiligte  
 Kontaktdaten der Projektpartner

(F0000) Gesamtfinanzierung  
 Finanzplan

**Meldungsbereich**  
 Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeit  
 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: |

**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 auszufüllen

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: Projektkoordination

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.**

easy-Online - Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

### 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	.pdf	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>

