

Checkliste zur Antragseinreichung für Technologieentwicklung in Core Facilities (9)

DOKUMENTE	Im e-Antragssystem hochgeladen
Projektantrag	<input type="checkbox"/>
Einseitige Zusammenfassung Projekt	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf mit Examensnoten des/der einzustellenden Wissenschaftler*in und der Antragssteller*Innen + wiss. Werdegang	<input type="checkbox"/>
Publikationsliste des/der einzustellenden Wissenschaftler*in und der Antragssteller*Innen	<input type="checkbox"/>
Übersicht beantragte Fördermittel	
Statement zum geplanten Karriereverlauf des/der einzustellenden Wissenschaftler*in	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatzzusage des wissenschaftlichen Leiters der Core Facility (und ggf. die Zusage von jemandem, die fehlenden Sachmitteln zu übernehmen)	<input type="checkbox"/>
Unterzeichnete BONFOR Verwendungsrichtlinien	<input type="checkbox"/>
Unterzeichnete Erklärung zu eingereichtem Antrag (u.a. Datenspeicherung)	<input type="checkbox"/>
ggf. Kooperationszusagen	<input type="checkbox"/>
ggf. Tierversuchsgenehmigungen	<input type="checkbox"/>
ggf. Votum Ethikkommission	<input type="checkbox"/>
LETZTER CHECKUP	
Alle beantragten Fördermittel in die Maske im e-Antragssystem eingetragen (in €) ?	<input type="checkbox"/>
Alle Dokumente unterzeichnet?	<input type="checkbox"/>
Alle Pflichtdokumente hochgeladen? → nur dann erscheint die Funktion zum Einreichen (Submit)!	<input type="checkbox"/>
Bestätigungsmail erhalten, dass Antrag eingereicht ist? → Wenn nicht, Mail an Int.Foerderung@ukbonn.de	<input type="checkbox"/>