

1. Hinweise zum Arbeiten mit dem Adobe Reader

Alle Formulare können auf alle Fälle ab einer Adobe Reader Version 6.0 verwendet werden. Der Adobe Reader kann über folgenden Link <http://get.adobe.com/de/reader/> gratis heruntergeladen werden.

Es besteht die Möglichkeit die auszufüllenden Felder mit einer Farbe zu hinterlegen, um einen besseren Überblick über die auszufüllenden Felder zu bekommen.

Vorgangsweise:

- öffnen der Datei *Antragsformular.pdf* (oder *NationaleR ForschungspartnerIn, programmspezifische Daten etc.*)
- Klicken Sie in der Menüleiste den Punkt **Bearbeiten** an und wählen Sie dann die Option **Grundeinstellungen** aus (unter Mac OS befindet sich dieser Menübefehl im Anwendungsmenü). Es öffnet sich ein Dialogfeld.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfeldes unter der Funktion **Kategorien** den Punkt **Formulare** an
- auf der rechten Seite unter Punkt **Markierungsfarbe** aktivieren Sie bitte das Auswahlkästchen „**Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen**“. Damit werden alle Felder im Formular hellblau unterlegt (keine Einfärbung gewünscht – Deaktivierung dieses Kästchens). Diese Farbe kann an dieser Stelle nach Belieben eingestellt werden. Mit **OK** die Auswahl bestätigen.

Navigation im Formular:

Tastatur: Sie können sich einerseits mit Hilfe der **Tabulatortaste** vorwärts von einem Feld zum anderen, mit der **SHIFT und der Tabulatortaste** rückwärts im Formular bewegen.

Maus: Klicken Sie mit der Maus in das gewünschte Feld

Feldtypen

Im Formular finden sich verschiedene Feldtypen:

Textfelder: sind Felder in denen Sie alle Zeichen der Tastatur verwenden können (z.B. Deutscher Titel, AntragstellerIn....)

Zahlenfelder: diese sind definiert und lassen bei der Eingabe nur Zahlen zu (Angabe von Prozenten, Wissenschaftsdisziplinen.....)

Datumfelder: lassen nur die Eingabe des folgenden Datumsformates zu: **dd.mm.yyyy** (Geburtsdatum...)

Dropdown Felder: bei diesen Feldern können Sie zwischen verschiedenen Punkten auswählen. Beim Klicken auf den Pfeil rechts im Feld, öffnet sich ein Menü aus dem Sie entsprechend wählen können (z.B.: Antrag auf Förderung eines/einer....., Geschlecht.....)

Auswahlkästchen/Kontrollkästchen:

mit der Maus: durch anklicken des Kästchens mit der Maus

Tastatur: das Kästchen wird mit der Tabulatortaste markiert und durch Drücken der Leertaste aktiviert

Speichern/Drucken

über das Menü **Datei**, Punkt **Speichern unter** kann das (teil)ausgefüllte Formular gespeichert und über den Menüpunkt **Drucken** ausgedruckt werden.

2. Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars für internationale Kooperationsprojekte

Die Antragsformulare setzen sich aus dem Antragsformular.pdf, den programmspezifischen Daten, sowie ggf. dem Formular NationaleR ForschungspartnerIn.pdf zusammen. Für die Erfassung der Co-AutorInnen steht ebenfalls ein Formular zur Verfügung und soll auf alle Fälle mit den Formularen abgegeben werden. Gibt es keine Co-AutorInnen, dann legen Sie bitte das leere Formular bei.

Für die Kostenaufstellung des Einzelprojektes steht eine Excel Datei zur Verfügung (Erklärungen zum Ausfüllen der Excel Tabelle finden Sie auf Seite 6).

Zur Erfassung beantragter Geräte verwenden Sie bitte das Formular „Erfassungsblatt Geräte“; wird ein bereits vom FWF finanziertes Gerät mitgenommen, dann füllen Sie bitte das „Übertragungsblatt Geräte“ aus

Bitte lesen Sie sich die bereits im Formular gegebenen Hinweise sorgfältig durch bzw. beachten Sie die unten angeführten Erläuterungen und Definitionen.

Antragsformular: Seite 1

Feldname	Erklärung
Antrag auf Förderung eines/einer	Wählen Sie hier mit Hilfe des Dropdown Menüs das Programm „ internationalen Kooperationsprojektes “ aus
Ausschreibung	Geben Sie den gesamten Titel der Ausschreibung an und führen Sie das Akronym der Ausschreibung in Klammer an
Deutscher und Englischer Titel	Bitte führen Sie den Titel des österreichischen Teilprojektes an, falls ein solcher nicht vorliegt bitte den Titel des Gesamtprojekts anführen.
MitantragstellerIn	Es gibt keine Mit AntragstellerInnen in diesem Programm, daher ist dieses Feld nicht auszufüllen.

Antragsformular: Seite 2

Feldname	Erklärung
Datum Promotion	Medizinstudium: Abschluss des Doktoratsstudiums
SV-Nummer	Geben Sie hier die ersten 4 Stellen Ihrer österreichischen Sozialversicherungsnummer an. Wenn Sie keine österreichische Sozialversicherungsnummer haben, dann tragen Sie bitte „9999“ ein.
Geburtsdatum der Kinder	Tragen Sie, wenn Sie Kinder haben, deren Geburtsdaten ein. Zu Kindern zählen leibliche Kinder, Stiefkinder, adoptierte Kinder etc., die das 14. Lebensjahr noch nicht überschritten haben. Bei mehr als 4 Kindern geben Sie diese vollzählig im Lebenslauf an (mit Geburtsdatum).

Höchste/r akademische/r Position/Abschluss	Ordnen Sie sich möglichst in eine der angegebenen Kategorien ein. Bitte unterscheiden Sie dabei genau zwischen Ihrer akademischen Position bzw. Ihrem Abschluss und Ihrer tatsächlich ausgeübten Tätigkeit, die die nächste Frage umfasst. Sollte keine Kategorie für Sie angemessen sein, geben Sie bitte möglichst ausführlich in der Kategorie „Andere“ Ihre/n akademische/n Position/Abschluss an (max. 60 Zeichen inkl. Leerzeichen).
Höchste derzeitige berufliche Position	Ordnen Sie sich möglichst in eine der angegebenen Kategorien ein. Dabei liegt der Schwerpunkt auf Ihrer höchsten derzeit ausgeübten Tätigkeit. Bitte unterscheiden Sie dabei genau zwischen Ihrer tatsächlich ausgeübten Tätigkeit und Ihrer akademischen Position bzw. Ihrem Abschluss, die die vorherige Frage umfasst. Sollte keine Kategorie für Sie angemessen sein, geben Sie bitte möglichst ausführlich in der Kategorie „Andere“ Ihre höchste derzeitige berufliche Position an (max. 60 Zeichen inkl. Leerzeichen).

Antragsformular: Seite 3

Feldname	Erklärung
Forschungsstätte	Bitte geben Sie hier die Forschungsstätte an, an welcher das Projekt durchgeführt werden soll.
Zustelladresse	Diese Adressfelder sind nur dann auszufüllen, wenn die Antragstellerin bzw. der Antragsteller keine Postadresse an einer Forschungsstätte besitzt. (Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers wird automatisch ausgefüllt und kann nicht gelöscht werden)

Antragsformular: Seite 4

Feldname	Erklärung
Anteil der beantragten Mittel in %, die voraussichtlich an der Forschungsstätte verbraucht werden	Diese Prozentangabe bezieht sich ausschließlich auf die Aufteilung der beim FWF beantragten Mittel zwischen der Forschungsstätte des/der AntragsstellerIn und der eines/r eventuellen nationalen ForschungspartnerIn. Die bei Partnerorganisationen im Ausland beantragten Mittel sind hier nicht relevant.
Arbeitszeitanteil	Prozentueller Arbeitszeitanteil an der Gesamtarbeitszeit (Lehre, Forschung, Verwaltungsaufgaben, etc.), die voraussichtlich für das Projekt aufgewendet wird.
Schlüsselwörter zum Projekt	Maximal sechs englische Schlüsselwörter, die Ihr Projekt möglichst vollständig und treffsicher beschreiben.

Wissenschaftsdisziplinen, auf die sich das Projekt bezieht	Geben Sie die Hauptwissenschaftsdisziplin sowie max. 3 weitere Wissenschaftsdisziplinen als 4-stellige Codes der Statistik Austria (http://www.fwf.ac.at/de/applications/internationale_kooperationsprojekte.html) an, auf die sich Ihr Projekt bezieht. Geben Sie weiterhin bitte die Prozentanteile an, die diese Wissenschaftsdisziplin in Ihrem Projekt einnimmt. Die Summe der Prozentanteile <u>muss 100%</u> ergeben.
---	--

Programmspezifische Daten (*programme specific data*) (Seite 8)

Feldname	Erklärung
ESF EUROCORES, ERA-NET Calls oder andere koordinierte Programme	„Koordinierte Programme“ umfassen Konsortien mit mehreren Partnern aus verschiedenen Ländern.
Rolle der Antragstellerin bzw. des Antragstellers	Bei koordinierten Programmen fungiert einer der PartnerInnen als KoordinatorIn des Gesamtprojekts („Projekt-KoordinatorIn“). „TeilprojektleiterIn“ bezieht sich auf das jeweilige nationale Teilprojekt im Verbund.
Joint Project	„Joint Projects“ sind i.d.R. bilaterale Forschungsprojekte im Rahmen eines Abkommens zwischen dem FWF und einer ausländischen Schwesterorganisation.
Land und Bezeichnung der ausländischen Förderorganisation	Bitte geben Sie den gesamten Namen der ausländischen Förderorganisation an sowie eine eventuelle Kurzbezeichnung in Klammer.
Name der ausländischen Projektpartnerin bzw. des Projektpartners	Bitte den vollständigen Namen des ausländischen Projektpartners bzw. der ausländischen Projektpartnerin anführen (Nachname in GROSSBUCHSTABEN).
Joint Project - Lead Agency Verfahren	“Joint Projects – Lead Agency Verfahren” sind i.d.R. bilaterale Kooperationsprojekte, bei denen die Begutachtung von einer der beteiligten Förderorganisationen (Lead Agency) durchgeführt wird.
Name der ausländischen Projektpartnerin bzw. des Projektpartners	Bitte den vollständigen Namen des ausländischen Projektpartners bzw. der ausländischen Projektpartnerin anführen (Nachname in GROSSBUCHSTABEN).
Lead agency	Bitte identifizieren Sie die Förderorganisation, die als Lead agency fungiert und geben Sie falls erforderlich den vollen Namen an.
Andere beteiligte Förderorganisationen	Bitte identifizieren Sie weitere involvierte Förderorganisation(en) und geben Sie falls erforderlich den vollen Namen an.

Programmspezifische Daten (*programme specific data*) (Seite 9)

Feldname	Erklärung
Erfassungsblatt Internationale Kooperationen	<p>Bitte für jede/n internationalen KooperationspartnerIn ein eigenes Blatt ausfüllen, unabhängig davon ob eine Finanzierung durch das Projekt erfolgen soll oder nicht.</p> <p>Bei koordinierten Programmen (EUROCORES, ERA-Net Calls, etc.) sind jedenfalls alle TeilprojektleiterInnen und der/die KoordinatorIn anzugeben sowie eventuelle zusätzliche für das österreichische Teilprojekt relevante Kooperationen auf individueller Basis.</p>
Kooperationspartner- Nummer	<p>Bitte die KooperationspartnerInnen fortlaufend nummerieren.</p>
Rolle der/des ausländischen Kooperationspartnerin bei koordinierten Programmen (EUROCORES, ERA-Net Calls, etc.)	<p>Bitte geben Sie die jeweilige Rolle der/des ausländischen Kooperationspartners/in an.</p> <p>Bei koordinierten Programmen fungiert einer der PartnerInnen als KoordinatorIn des Gesamtprojekts („Projekt-KoordinatorIn“).</p> <p>„TeilprojektleiterIn“ bezieht sich auf das jeweilige nationale Teilprojekt im Verbund.</p> <p>„Assoziierte Partner“ sind TeilprojektleiterInnen des Konsortiums, deren nationale Förderorganisation nicht am jeweiligen Programm beteiligt ist.</p> <p>„Individuelle Kooperationen“ beziehen sich auf zusätzliche, direkt projektrelevante KooperationspartnerInnen im Rahmen des österreichischen Teilprojekts.</p>
Rolle der/des ausländischen Kooperationspartnerin bei Joint Projects oder Joint Project – Lead Agency Verfahren	<p>Ausländische ProjektpartnerInnen sind solche, die von der/den an der Ausschreibung beteiligten ausländischen Förderorganisation(en) finanziert werden soll/en.</p> <p>Individuelle Kooperationen beziehen sich auf zusätzliche, direkt projektrelevante KooperationspartnerInnen des/der österreichischen Antragstellers/in.</p>
KooperationspartnerInnen aus Entwicklungsländern	<p>Nur anzugeben, falls der/die ausländische KooperationspartnerIn aus dem FWF Projekt finanziell unterstützt werden soll (Entwicklungsland der Kategorie „Least Developed Country“ bzw. „Other Low Income Country“ laut aktueller DAC-Liste der OECD, siehe www.oecd.org/dac/stats/daclist)</p>

Umgang mit der Datei Kostenaufstellung:

die beantragten Kosten werden in der Excel-Datei „Kostenaufstellung“ eingegeben.

Die hellgrau unterlegten Felder können ausgefüllt werden. Die Zwischensummen und Endsummen sind nicht veränderbar und berechnen sich automatisch. Da das Arbeitsblatt gesperrt ist, können nur bestimmte Funktionen verwendet werden (z.B.: Zeilen einfügen und löschen). Dies kann notwendig werden, falls Sie mehr Personal beantragen. Wenn dies der Fall ist, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- markieren Sie bitte die gesamte Zeile 7 oder die Zeile 8
- drücken die rechte Maustaste, Auswahl „**Zeile einfügen**“. Damit wird über der Position 02 oder 03 eine Zeile eingefügt. Diesen Vorgang wiederholen Sie sooft, bis Sie die gewünschte Zeilenanzahl eingefügt haben (das Löschen dieser Zeilen funktioniert genauso, nur mit dem Befehl „**Zeile löschen**“).
- danach müssen Sie die Positionsnummern (01, 02....) wieder richtigstellen.

Die Kostenaufstellung kann als PDF-Datei gespeichert werden:

- klicken Sie auf die Schaltfläche „**Office**“, wählen Sie den Menüpunkt „**speichern unter**“
- klicken Sie auf **PDF oder XPS**
- es öffnet sich ein Dialogfeld, dort vergeben Sie den Namen und drücken auf **Veröffentlichen**

Zum Importieren in eine Word Datei gehen Sie folgendermaßen vor:

- öffnen Sie das Word, ändern das Seitenlayout auf Querformat um (Menüpunkt „**Seitenformat**“, „**Orientierung**“, „Querformat“)
- zum Einfügen ins Word: wählen Sie Menüpunkt „**Einfügen**“, dann Befehl **Objekt** und wählen wiederum **Objekt** aus.
- es öffnet sich ein Dialogfeld; dort wählen Sie „**Aus Datei erstellen**“ aus.....
- unter **Dateiname** geben Sie bitte die entsprechende Datei an und klicken auf **OK**

Die Kostenaufstellung wird somit ins Word importiert und kann in den formlosen Antrag integriert werden.

Wir bitten Sie uns die Datei Kostenaufstellung.xls mit den anderen Dateien elektronisch zu übermitteln.