

## 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 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 das Programm Einzelprojekt

Die Antragsformulare setzen sich aus dem Antragsformular.pdf, ggf. dem Formular NationaleR ForschungspartnerIn.pdf, sowie der Kostenaufstellung 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 4). Für internationale Kooperationen verwenden Sie bitte das entsprechende Formular (Hinweise auf Seite 5).

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
<b>Antrag auf Förderung eines/einer</b>	Wählen Sie hier mit Hilfe des Dropdown Menüs das Programm „ <b>Einzelprojekt</b> “ aus
<b>Ausschreibung</b>	Dieses Feld ist für dieses Programm <b>nicht</b> auszufüllen
<b>MitantragstellerIn</b>	Es gibt keine Mit AntragstellerInnen in diesem Programm, daher ist dieses Feld <b>nicht</b> auszufüllen.

### Antragsformular: Seite 2

Feldname	Erklärung
<b>Datum Promotion</b>	Medizinstudium: Abschluss des Doktoratsstudiums
<b>SV-Nummer</b>	Geben Sie hier die ersten 4 Stellen Ihrer österreichischen Sozialversicherungsnummer an. Wenn Sie keine österreichische Sozialversicherungsnummer haben, dann tragen Sie bitte „9999“ ein.
<b>Geburtsdatum der Kinder</b>	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).
<b>Höchste/ akademische/r Position/Abschluss</b>	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).
<b>Höchste derzeitige berufliche Position</b>	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
<b>Forschungsstätte</b>	Geben Sie hier die Forschungsstätte an, an welcher das Projekt durchgeführt werden soll.
<b>Zustelladresse</b>	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
<b>Arbeitszeitanteil</b>	Prozentueller Arbeitszeitanteil an der Gesamtarbeitszeit (Lehre, Forschung, Verwaltungsaufgaben, etc.), die voraussichtlich für das Projekt aufgewendet wird.
<b>Schlüsselwörter zum Projekt</b>	Maximal sechs englische Schlüsselwörter, die Ihr Projekt möglichst vollständig und treffsicher beschreiben.
<b>Wissenschaftsdisziplinen, auf die sich das Projekt bezieht</b>	Geben Sie die Hauptwissenschaftsdisziplin sowie max. 3 weitere Wissenschaftsdisziplinen als 4-stellige Codes der Statistik Austria ( <a href="http://www.fwf.ac.at/de/applications/p-einzelprojekte.html">http://www.fwf.ac.at/de/applications/p-einzelprojekte.html</a> ) 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>musst 100%</u> ergeben.

### **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.**

## Hinweise zum Ausfüllen des Formulars: Internationale Kooperationen

Feldname	Erklärung
<b>Erfassungsblatt Internationale Kooperationen</b>	Bitte für <b>jede/n für das Projekt relevanten</b> internationalen KooperationspartnerIn ein eigenes Blatt ausfüllen, unabhängig davon, ob eine Finanzierung durch das Projekt erfolgen soll oder nicht.
<b>Spezifizierung der Zusammenarbeit</b>	Individuelle Kooperationen beziehen sich auf direkt projektrelevante Kooperationen außerhalb europäischer oder internationaler Kooperationsprogramme wie COST, EUREKA oder EU Rahmenprogramm etc.
<b>Kooperationspartner- Innen aus Entwicklungsländern</b>	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 <a href="http://www.oecd.org/dac/stats/daclist">www.oecd.org/dac/stats/daclist</a> )