

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*
- 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 der Antragsformulare für eine Bewerbung um eine Elise Richter-Stelle

Die Antragsformulare für eine Bewerbung um eine Elise Richter-Stelle bestehen aus dem Antragsformular, den programmspezifischen Daten, sowie dem Kostenblatt (Erklärungen zum Umgang mit dem Kostenblatt finden Sie ab Seite 4). 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.

Des Weiteren gibt es Formulare für nationale ForschungspartnerInnen, internationale KooperationspartnerInnen und Erfassungsblatt für Geräte. Diese werden bei Bedarf ausgefüllt.

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 „ Elise Richter-Stelle “ aus
Ausschreibung	Dieses Feld ist für dieses Programm nicht auszufüllen
Mit AntragstellerIn	Dieses Feld ist für dieses Programm nicht auszufüllen

Antragsformular: Seite 2

Feldname	Erklärung
Titel/akad. Grad	Geben Sie Ihren vollen akademischen Titel an
Datum Promotion	Im Falle mehrerer Doktorate ist der zuletzt erworbene Doktoratsabschluss anzugeben. 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	Anzugeben ist jene Forschungsstätte, an der Sie gerade tätig sind. Diese Forschungsstätte muss nicht ident sein, mit jener an der das Elise Richter-Projekt durchgeführt wird (diese wird in Modul 3/Seite 8 angegeben).
Zustelladresse	Diese Adressfelder sind nur dann auszufüllen, wenn die Antragstellerin bzw. der Antragsteller keine Postadresse an einer Forschungsstätte besitzt. (Name der Antragstellerin wird automatisch ausgefüllt und soll nicht gelöscht werden)

Antragsformular: Seite 4

Feldname	Erklärung
Laufzeit	Mindestens 12; maximal 48 Monate.
SelbstantragstellerIn	Dieser Punkt ist bei einem Antrag auf eine Elise Richter-Stelle nicht auszufüllen.
Anteil der beantragten Mittel	Dieser Punkt ist bei einem Antrag auf eine Elise Richter-Stelle nicht auszufüllen.
Arbeitszeitanteil	Für eine Vollzeit-Stelle (40 Stunden/Woche) sind 100% einzutragen; wenn Teilzeit beantragt wird, muss das Beschäftigungsausmaß mindestens 50% betragen; siehe auch Kostenblatt.
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/v-richter.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.

Antragsformular: Seite 5

Feldname	Erklärung
Vorprojekt(e)	Wenn ein Projekt als „Vorprojekt“ bezeichnet werden kann, aber zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht abgeschlossen ist, dann geben Sie es bitte trotzdem hier an, und legen Sie den Antragsunterlagen einen vorläufigen Ergebnisbericht bei.

Antragsformular: Seite 7

Feldname	Erklärung
Einverständniserklärung der Forschungsstätte	Gefordert ist die Unterschrift der Leitung jener Forschungsstätte, an der die beantragte Elise Richter-Stelle durchgeführt werden soll. Wird das Projekt ohne Anbindung an eine Forschungsstätte durchgeführt, ist hier keine Unterschrift erforderlich

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:

FWF Hinweise zum Ausfüllen der Antragsformulare: **Elise Richter-Stelle**

- 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 Kostenblatt Elise Richter:

Personal: Bitte fügen Sie Ihre eigene Position als Projektleiterin an; wird das Forschungsvorhaben ohne Anbindung an eine österreichische Forschungsstätte durchgeführt, dann wählen Sie bei „Art“ bitte FS (Forschungssubvention; ohne Dienstvertrag) und fügen Sie den jeweiligen Betrag ein.

Den jeweiligen Betrag für eine Anstellungsart ersehen Sie in den aktuellen Personalkostensätzen bzw. Gehälter des FWF (beruhend auf Jahressätze/Vollzeit).

Allfällige Kosten für Coaching oder Personalentwicklungsmaßnahmen (bis zu EUR 2.000,00/Jahr können bei „**Sonstigen Kosten**“ beantragt werden.

Die *Kinderpauschale* wird nicht in der Kostenplanung beantragt, sondern vom FWF nach den Angaben im Formblatt (Seite 2 bzw. Lebenslauf) berücksichtigt.

Für die anderen Kostenkategorien beachten Sie bitte die Hinweise für die Antragstellung.

Die *maximale Höhe der beantragbaren Kosten* beträgt EUR 15.000,00/Jahr (inkl. Personalkosten für ProjektmitarbeiterInnen). Dabei kann die Antragssumme in einem Jahr diese Grenze auch überschreiten, sofern insgesamt der Betrag von z.B. EUR 45.000,- für drei Jahre nicht überschritten wird.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars: Internationale Kooperationen

Feldname	Erklärung
Erfassungsblatt Internationale Kooperationen	Bitte für jede/n für das Projekt relevanten internationalen KooperationspartnerIn ein eigenes Blatt ausfüllen, unabhängig davon, ob eine Finanzierung durch das Projekt erfolgen soll oder nicht.
Spezifizierung der Zusammenarbeit	Individuelle Kooperationen beziehen sich auf direkt projektrelevante Kooperationen außerhalb europäischer oder internationaler Kooperationsprogramme wie COST, EUREKA oder EU Rahmenprogramm etc.
Kooperationspartner- Innen aus Entwicklungsländern	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)