

Kurzanleitung zur Einreichung von PUR-Anträgen im Rahmen des Programms [Referierte Publikationen](#)

Diese Kurzanleitung dient als Hilfestellung und Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Einreichung eines Antrags auf Refundierung von Publikationskosten im Rahmen von [Referierte Publikationen](#) (PUR-Antrag).

Allgemeine Informationen zu elane (<https://elane.fwf.ac.at/>) und zur Registrierung auf der Plattform finden Sie im [Handbuch zur elektronischen Antragstellung](#).

PUR-Antrag

Legen Sie einen neuen Antrag an und wählen Sie im Bereich **Antragserfassung** die Förderungskategorie „PUR – Referierte Publikationen“ aus (siehe *Abbildung 1*). Geben Sie im Feld „Publikationstitel“ den Titel der Publikation an. Wenn der Titel mehr als 60 Zeichen umfasst, geben Sie diesen bitte bis zur Zeichenbegrenzung ein.

Anträge Ad Personam » Antragserfassung

Neuigkeiten Archiv


Anträge ad personam


Anträge PROFI

Kontodaten ändern

Suche


HILFE

Kurzanleitung 

FAQ 

Antragserfassung

Antragserfassung

Förderungskategorie * PUR - Referierte Publikationen 

Publikationstitel * Test #1
(max. 60 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Speichern

Abbildung 1

Nachdem die Daten der Antragserfassung gespeichert wurden, erscheint eine Übersicht zu den Formularen und Anhängen des Antrags (siehe *Abbildung 2*).

Neuigkeiten Archiv

Anträge ad personam

Anträge PROF1

Kontodaten ändern

Hinweise zur Antragstellung ▼

Suche

HILFE

Kurzanleitung

FAQ

FST-PORTAL

Information

Erklärung

Formular

Formulare zu Test #1

Beschreibung	Status	Letzte Änderung	Notizen
Antragsformular *	Neu		
Publikation-Formular *	Neu		


Anlagen

Beschreibung	Anhang	Letzte Änderung	Notizen
Rechnung *			
Zahlungsbeleg und SAP-Auszug *			
Bankspesen, Steuern sowie Kursgewinn/-verlust können berücksichtigt werden, müssen jedoch explizit im Antrag ausgewiesen und die Beträge anhand eines Buchungsnachweises zuordenbar sein.			
Publikation (PDF) *			
Zusätzliche Informationen			

Erstelle PDF-Entwurf
Antrag abschließen
Antrag löschen

Abbildung 2

Klicken Sie auf „Antragsformular“ und füllen Sie dieses aus (siehe *Abbildung 3*). Überprüfen Sie die Eingaben durch „Eingaben prüfen“. Sollten Informationen fehlen, wird dies mittels rot hinterlegter Felder angezeigt. Wenn alle Informationen vollständig eingetragen wurden, klicken Sie auf „Zurück“.

Antragsformular


Antrag auf Förderung

PUR - Referierte Publikationen

Publikationstitel (max. 60 Zeichen inkl. Leerzeichen) *

Test #1

Personendaten

Nachname Vorname

Akademischer Grad Geburtsdatum Geschlecht ORCID

auswählen / eing... tt.mm.jjjj auswählen / suc... _____

Nationalität

auswählen / suchen

Forschungsstätte

auswählen / suchen

Kontakt

Telefon E-Mail *

Publikation für folgendes Projekt

Projektnummer Titel

Name und Emailadresse der Projektleitung

Abbildung 3

Klicken Sie nun auf „Publikation-Formular“ (siehe *Abbildung 4*) und befüllen Sie auch hier alle Felder. Bitte beachten Sie, dass nach Eingabe der DOI-Nummer im Feld „Persistenter Identifikator“ auf das grüne Feld „Daten anfordern“ geklickt werden muss. Dadurch werden die Metadaten der Publikation automatisch im Formular befüllt. Sollten einige Pflichtfelder nicht automatisch ausgefüllt werden, geben Sie die Informationen bitte manuell ein.

Geben Sie im Bereich **Bankdaten** die Informationen zu jenem Konto an, von dem die Kosten bezahlt wurden und auf das refundiert werden soll. Im Feld „Zahlungsreferenz“ muss eine eindeutige Referenz angegeben werden (z. B. Innenauftragsnummer), die der Identifizierung der Überweisung dient.

Publikation-Formular

Publikationsinformationen

Publikationstyp *

Persistenter Identifikator * ⓘ
 DOI:

AutorIn *

Publikationstitel *

Zeitschrift *	Volume/Ausgabe
<input type="text" value="auswählen / eingeben"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Verlag *	ISSN
<input type="text" value="auswählen / eingeben"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Seiten/Artikel Nummer	Publikationsjahr	Lizenz * ⓘ
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text" value="auswählen / suchen"/>

Bankdaten

IBAN *	BIC *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Bank *	Kontoinhaber:in *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Zahlungsreferenz (z.B. Innenauftragsnummer) *	Kosten in Euro *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Hiermit bestätige ich, dass die Finanzierung der Publikationskosten nicht über das Globalbudget eines §27-FWF-Projekts erfolgt ist. *

1.0.0

Abbildung 4

Nachdem das „Publikation-Formular“ ausgefüllt wurde, können Sie durch Klicken von „Eingaben prüfen“ überprüfen, ob alle notwendigen Informationen vollständig vorliegen. Wenn dies der Fall ist, klicken Sie auf „Zurück“, um wieder zur Übersichtsseite zu gelangen.

Laden Sie nun die notwendigen Anhänge „Rechnung“, „Zahlungsnachweis und SAP-Auszug“ und „Publikation (PDF)“ hoch. Nähere Informationen zu den erforderlichen Dokumenten finden Sie in den [Antragsrichtlinien für Referierte Publikationen](#). Sie haben die Möglichkeit, optional jedem Anhang im Feld „Beschreibung“ eine kurze Notiz beizufügen (siehe *Abbildung 5*).

Rechnung **FWF**

Beschreibung

Datei auswählen Hochladen

Folgende Dateitypen können hochgeladen werden: [pdf]
Es kann nur eine Datei hochgeladen werden, für weitere Dateien fügen Sie bitte einen neuen Anhang hinzu.

1.0.0

Zurück

Abbildung 5

Nachdem der jeweilige Anhang hochgeladen wurde, klicken Sie auf „Zurück“, um wieder zur Übersicht zurückzugelangen.

Sofern alle Formulare vollständig ausgefüllt und alle Anhänge hochgeladen wurden, können Sie zu Informationszwecken auf „Erstelle PDF-Entwurf“ klicken, um den Antrag als PDF anzusehen, oder alternativ gleich auf „Antrag abschließen“, um den Antrag fertigzustellen. Sollten Sie feststellen, dass der Antrag doch nicht beim FWF eingereicht werden soll, haben Sie die Möglichkeit, den Antrag zu löschen (siehe *Abbildung 6*).

Erstelle PDF-Entwurf Antrag abschließen Antrag löschen

Abbildung 6

Um den PUR-Antrag abzuschließen und an den FWF zu senden, bestätigen Sie den Abschluss (Häkchen im entsprechenden Kästchen setzen) und klicken Sie auf „Antrag abschließen“ (siehe *Abbildung 7*). Damit ist die PUR-Antragstellung abgeschlossen und Sie haben anschließend noch einmal die Möglichkeit, den eingereichten Antrag herunterzuladen.

Neuigkeiten Archiv

Anträge ad personam


Anträge PROF1


Kontodaten ändern

[Hinweise zur Antragstellung](#) ▼


Suche


HILFE


Kurzanleitung 

FAQ 

FST-PORTAL

Information 

Erklärung 

Formular 

Abschluss bestätigen

Bitte beachten Sie, dass nach dem Abschließen Ihres Antrags eine Bearbeitung der eingegebenen Daten und Dokumente nicht mehr möglich ist.

Allfällig notwendige Änderungen oder Ergänzungen des Antrags müssen über die E-Mail-Funktion **Zusatzanträge (inklusive Änderungen und Nachreichungen)** eingereicht werden.

Der/Die Nutzer:in erklärt ihr/sein Einverständnis zu der Verwendung der eingegebenen Daten für die in den allgemeinen Nutzungsbedingungen festgelegten Zwecke und bestätigt das Vorliegen des Einverständnisses zur Verwendung der eingegebenen Daten für diese Zwecke von allen anderen Personen, für die unter dem Login des/der Nutzer:in personenbezogene Daten eingegeben werden.

Hiermit bestätige ich, obenstehende Hinweise zur Kenntnis genommen zu haben und das Einverständnis aller im Antrag genannten Personen zur Übermittlung der personenbezogenen Daten eingeholt zu haben. *

[Antrag abschließen](#)

Abbildung 7