

Checkliste für einen vollständigen Antrag (Einzelprojekt)

Der komplette Antrag ist in englischer Sprache über das elektronische Antragsportal des FWF <https://elane.fwf.ac.at> einzureichen. Bitte beachten Sie für die korrekte Beantragung jedenfalls die Informationen in den [Antragsrichtlinien](#).

I. Elane: Formulare

Verpflichtend auszufüllen

- Antragsformular
- Formular Kostenaufstellung
- Formular wissenschaftlicher Abstract (max. 3000 Zeichen) – entsprechend den Vorgaben in den [Antragsrichtlinien](#).
- Formular MitautorInnen

Falls notwendig auszufüllen

- Formblatt für nationale ForschungspartnerInnen
- Formblatt KooperationspartnerInnen: Für alle in der Projektbeschreibung angeführten wesentlichen nationalen und internationalen KooperationspartnerInnen auszufüllen.

II. Elane: hochzuladende Dateien

Verpflichtend hochzuladen in einer Datei

- Proposal.pdf - in dieser PDF Datei müssen die Projektbeschreibung sowie Anhang 1-3 und ggf. Anhang 4 zusammengeführt werden. Für die Projektbeschreibung und Anhang 1-3 sind die Formatierungsvorgaben zu beachten (Schriftgröße 11pt, Zeilenabstand 15-20 pt, Seitenränder mind. 2cm).

Die Projektbeschreibung (auf max. 20 Seiten) muss auf folgende Aspekte eingehen:

1) Wissenschaftliche Aspekte: Maßgeblich für die Beurteilung der Qualität des Projektes

- Stand der einschlägigen internationalen Forschung (inkl. ggf. eigener Vorarbeiten) und Bezug des Projekts zu diesem Kontext
- Klar umrissene Ziele des Projekts und Hypothese(n) bzw. wissenschaftliche Fragestellung(en)
- Beschreibung des zu erwartenden Neuheits- bzw. wissenschaftlichen Innovationsgrades des Projekts
- Methodik
- Beabsichtigte Kooperationen (national und/oder international) im Rahmen des geplanten Projekts. Es ist zu spezifizieren, mit welchen Personen kooperiert werden

soll und was Gegenstand der beabsichtigten Kooperation(en) bzw. der Beitrag zum Projekt ist. Alle in der Projektbeschreibung als wesentlich spezifizierten nationalen und/oder internationalen Kooperationen sind mit entsprechenden Angaben im Formular Kooperationen anzuführen und können durch einen *collaboration letter* bestätigt werden.

- Arbeits- und Zeitplanung
 - Projektrelevante wissenschaftliche Qualifikation der beteiligten WissenschaftlerInnen
 - Alle potenziellen ethischen, sicherheitsrelevanten oder regulatorischen Aspekte des eingereichten Projekts und der geplante Umgang damit müssen in einem eigenen Abschnitt beschrieben werden. Wenn das Projekt nach Meinung der AntragstellerInnen keine solchen Fragestellungen aufwirft, ist dies zu begründen.
 - Alle potenziellen geschlechts- und genderrelevanten Komponenten im geplanten Projekt. Wie werden diese in den Forschungsansatz integriert? Auf diesen Themenkomplex ist im Text in jedem Fall in einem eigenen Abschnitt kurz einzugehen – auch wenn nach Meinung der Antragstellerin / des Antragstellers das Projekt keine derartigen Komponenten enthält.
- Anhang 1: Verzeichnis der im Antrag zitierten Literatur („References“) auf max. fünf Seiten
- Anhang 2: Finanzielle Aspekte: Dafür ist die Vorlage aus den Antragsrichtlinien (Annex 1) zu verwenden. Die Ausführungen müssen für den FWF und die GutachterInnen nachvollziehbar dargestellt werden. Nicht nachvollziehbare Angaben können zu Kürzungen der Förderungssumme führen. Die Auflistungen und Begründungen für die beantragten Kosten müssen mit den angeführten Kosten im Formular Kostenaufstellung übereinstimmen.
- Details on the research institution of the applicant and of national research partners:
Description of
 - Existing personnel (not financed by the FWF, usually the principle investigator and research personnel at the research site(s))
 - Existing infrastructure
 - Information on the funding requested:
Listing and justification for
 - Personnel costs
 - Equipment costs (ab einem Anschaffungswert von EUR 1.500,00 inkl. USt./Stück)
 - Material costs
 - Travel costs
 - Other cost (including independent contracts for work and services)
- Anhang 3: Wissenschaftliche Lebensläufe und Beschreibung der bisherigen Forschungsleistung des Projektleiters/der Projektleiterin und von max. drei weiteren wesentlichen Projektbeteiligten (pro Person max. drei Seiten)

- Anhang 4 (optional): Kooperationsschreiben (max. eine Seite pro Schreiben) von nationalen und internationalen KooperationspartnerInnen, die in der Projektbeschreibung nachvollziehbar als wesentlich für die Projektumsetzung angeführt sind.

III Anlagen:

Verpflichtend hochzuladen in einer Datei

- Publication_lists.pdf – Eine Liste aller wissenschaftlichen Publikationen der letzten fünf Jahre (unterteilt nach „Qualitätsgesicherte Publikationen“ und „Sonstige Publikationen“) für alle Projektbeteiligten, für die ein wissenschaftlicher Lebenslauf beigelegt wird, sowie auch für alle wissenschaftlichen ProjektmitarbeiterInnen, für die Personalkosten beantragt werden, in einem PDF Dokument als *publication_list.pdf* hochzuladen.

Falls notwendig hochzuladende Dateien:

- Cover_Letter.pdf – Begleitschreiben zum Antrag
- Negative_list.pdf – Liste mit Namen von GutachterInnen, die von der Begutachtung des Antrags ausgeschlossen werden sollen (max. drei Namen, inkl. kurzer Begründung)
- Quotes_equipment.pdf – Angebote für Geräte ab einem Anschaffungswert von EUR 5.000,00 inkl. USt. (pro beantragtem Gerät 1 Angebot; bei mehreren Angeboten Zusammenführung in eine Datei)
- Quotes_other-costs.pdf – z. B. Kosten für die projektspezifische Benützung von vorhandenen Geräten (projektspezifische „Gerätezeiten“), Kosten für die externe Durchführung projektspezifischer Arbeiten; bei mehreren Angeboten Zusammenführung in eine Datei.

Falls der Antrag die Fortsetzung eines vom FWF geförderten Projekts ist:

- Follow.pdf - Ergebnis- bzw. Endbericht zum Vorgängerprojekt, max. 6 Seiten

Falls der Antrag die Überarbeitung eines abgelehnten Antrags ist (Neuplanung):

- Overview_revision.pdf - Übersicht über die vorgenommenen Änderungen (Information nur für den FWF)

Im Antragsformular ist anzugeben, ob die Stellungnahme(n) nur an den/die betreffende/n VorgutachterIn weitergeleitet werden sollen oder an alle GutachterInnen:

Falls die Stellungnahme an alle GutachterInnen weitergeleitet werden soll:

- Revision.pdf - Gesamtstellungnahme zu allen Gutachten

Falls die Stellungnahme nur an die betreffenden VorgutachterInnen weitergeleitet werden soll:

- Revision_A.pdf – Stellungnahme zu Gutachten A
- Revision_B.pdf – Stellungnahme zu Gutachten B

usw.