

## 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 *Formblatt 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 und Zusammenführen einzelner pdf-Formulare

über das Menü **Datei**, Punkt **Speichern unter** kann das (teil)ausgefüllte Formular gespeichert und über den Menüpunkt **Drucken** ausgedruckt werden. Bitte beachten Sie, dass aus fertig ausgefüllten PDF-Formularen erst nach nochmaligem Drucken und Abspeichern über einen PDF-Drucker ein unveränderbares PDF-Formular entsteht, die ausfüllbaren Felder sind dann fixiert und können nicht mehr verändert werden, zusätzlich verringert sind in der Regel die Dateigröße. Das Zusammenführen mehrerer PDF Formulare ohne Datenverlust kann nur mit entsprechend umgewandelten PDF-Formularen garantiert werden.

## Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars für das Wissenschaftskommunikationsprogramm

Die Antragsformulare setzen sich aus dem Antragsformular.pdf, ggf. dem Formblatt NationaleR ForschungspartnerIn.pdf, sowie dem Formblatt Kostenaufstellung zusammen. Für die Erfassung der MitautorInnen steht ebenfalls ein Formular zur Verfügung und soll auf alle Fälle mit den Formularen abgegeben werden. Gibt es keine MitautorInnen, dann kreuzen Sie bitte den entsprechenden Punkt in dem Formular an.

Für die Kostenaufstellung des Wissenschaftskommunikationspreises steht eine Excel Datei (Formblatt Kostenaufstellung) zur Verfügung (Erklärungen zum Ausfüllen der Excel Tabelle finden Sie auf Seite 5). Für internationale Kooperationen verwenden Sie bitte das entsprechende Formular (Hinweise auf Seite 4).

Zur Erfassung beantragter Geräte verwenden Sie bitte das Formular das „Formblatt Geräte Erfassung“; wird ein bereits vom FWF finanziertes Gerät mitgenommen, dann füllen Sie bitte das „Formblatt Geräte Übertragung“ 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>Wissenschaftskommunikationsprogramm</b> “ aus
<b>Ausschreibung</b>	Dieses Feld ist für dieses Programm <b>nicht</b> auszufüllen
<b>MitantragstellerIn</b>	Es gibt keine MitantragstellerInnen 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>ORCID</b>	Siehe <a href="http://orcid.org/">http://orcid.org/</a> , ab 01.01.2016 verpflichtend anzugeben
<b>Geburtsdatum der Kinder</b>	Dieses Feld ist für dieses Programm <b>nicht</b> auszufüllen
<b>Höchste/r 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

	<p>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).</p>
--	---

### 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 6-stellige Codes der Statistik Austria (siehe FWF Webseite - Antragstellung) 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.

Feldname	Erklärung
<b>Vorprojekte</b>	Bitte geben Sie hier das vom FWF geförderte Projekt an, auf das sich dieser Antrag bezieht

**Hinweise zum Ausfüllen des Formulars:** „Formblatt internationale Kooperationen“

Sie haben die Möglichkeit im „Formblatt internationale Kooperationen“ bis zu 7 Kooperationspartner anzugeben. Erklärungen zu den Feldtypen finden Sie direkt in dem Formular.

Für weitere Kooperationspartner gibt es das „internationale Kooperationen Folgeblatt“. In diesem haben Sie die Möglichkeit 7 weitere Kooperationspartner anzuführen. Diese Datei können Sie mehrmals verwenden und speichern. Bitte beachten Sie, dass Sie vor der Zusammenführung mehrerer PDF-Formulare, diese zuerst in ein fixiertes PDF überführen müssen, damit es zu keinem Datenverlust kommt (siehe Seite 1)

Feldname	Erklärung
<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>KooperationspartnerInnen 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> )

## Umgang mit dem Formblatt Kostenaufstellung:

die beantragten Kosten werden in der Excel-Datei „Formblatt 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.**