

# Anbahnung, Antragstellung Abwicklung von FWF-Projekten

Stand: Dezember 2017

Forschungs- und Transfersupport der TU Wien



# Inhalt

<b>1</b>	<b>VORBEMERKUNG</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VORBEREITUNG UND ANBAHNUNGSPHASE</b>	<b>4</b>
	2.1 Projektidee – was nun?	4
	2.2 Rollen in FWF-Projekten	4
	2.3 TUW-interne Projektzuordnung	5
	2.4 Förderschienen des FWF	5
<b>3</b>	<b>ANTRAGSTELLUNG</b>	<b>10</b>
	3.1 erforderliche Dokumente für die Einreichung	10
	3.2 Elektronische Antragsstellung (elane)	10
	3.3 Teile des Projektantrags	10
	3.4 Unterschriften - Freigabeberechtigungen	14
	3.5 Reviewprozess	14
	3.6 Fördervertrag	15
<b>4</b>	<b>PROJEKTABWICKLUNG</b>	<b>16</b>
	4.1 Projektbeginn, Anlegen des Projekts in TISS	16
	4.2 Personal	16
	4.3 Kostenersatz	18
	4.4 Anlagen	18
	4.5 Publikationskosten	19
	4.6 Rechnungen und Belege – Verbuchung im SAP	19
	4.7 Rechnungsmerkmale	19
	4.8 Berichte	20
	4.9 Änderungen im laufenden Projekt	20
	4.10 „Auszahlung der Förderraten“	20
<b>5</b>	<b>ERGEBNISVERWERTUNG – DISSEMINATION</b>	<b>21</b>
	5.1 Wissenschaftliche Publikation	21
	5.2 Wissensvermittlung	21
	5.3 Wirtschaftliche Verwertung	22
<b>6</b>	<b>PROJEKTABSCHLUSS UND PRÜFUNG DURCH DEN FWF</b>	<b>23</b>
	6.1 Endbericht	23
	6.2 Projektendabrechnung	23
	6.3 Archivierung der Unterlagen	23

# 1 Vorbemerkung

Dieses Dokument ist eine Zusammenstellung der einzelnen Phasen eines FWF-Projekts von der Einreichung bis zum Projektabschluss und soll eine Hilfestellung bei administrativen Fragestellungen bieten. Alle Angaben sind ohne Gewähr. Die für die jeweiligen Projektphasen verantwortlichen Ansprechpartner sind in nachfolgender Tabelle aufgeführt:

Phase	Thema	Abteilung <sup>1</sup>	Ansprechpartner
Antrag-stellung	Formale Unterstützung	FTS, Förderberatung und Wirtschaftskooperationen	Elisabeth Schludermann, Petra Rössner, Astrid Stakne
	Forschungsethik	Abt. f. Genderkompetenz	Marjo Rauhala
	Genderthemen	Abt. f. Genderkompetenz	Brigitte Ratzer
<i>Vertrags-entwicklung</i>	<i>Freigaben (für §27 UG Projekte)</i>	<i>FTS, Bereich Recht</i>	<i>Eva Bartlmä, Peter Karg Anna Zahlner, Pascal Prabitz</i>
Projektstart	Innenauftrag anlegen	Dep. f. Finanzen, Projektcontrolling und -support	Andreas Pauller, Harald Krehan
	Vertrag hochladen	Kanzlei	Edith Böhm, Silvia Huemayer
Projekt-entwicklung	Personalanstellungen	Personaladministration	<a href="#">Ansprechpersonen nach Fakultäten</a>
	Personalkosten	Dep. f. Finanzen, Projektcontrolling und -support	Andreas Lipp
	Verrechnung	Dep. f. Finanzen, Projektcontrolling und -support	Verena Mayr
Dissemination	Patentierung	FTS, Patent- und Lizenzmanagement	Tanja Sovic, Claudia Doubek, Heinz Gödl, Karin Hofmann, Hildegard Sieberth, Angelika Valenta
	Veranstaltungen	FTS, Förderberatung und Wirtschaftskooperationen	Elisabeth Schludermann
	Forschungskommunikation	Büro für Öffentlichkeitsarbeit	Florian Aigner Christine Cimzar-Egger
Abschluss		Dep. f. Finanzen, Projektcontrolling und -support	Verena Mayr

<sup>1</sup> FTS... Forschungs- und Transfersupport

# 2 Vorbereitung und Anbahnungsphase

## 2.1 PROJEKTIDEE – WAS NUN?

Für die Einreichung und Abwicklung nationaler Förderprojekte bietet der [Bereich Förderberatung und Wirtschaftskooperationen](#) im Forschungs- und Transfersupport individuelle Beratungstermine zur Umsetzung Ihrer Projektidee an: z.B. Wahl der Förderorganisation und des Programmes, Anforderungen an die Zusammensetzung von Projektkonsortien, Besprechung von Gutachten abgelehnter Anträge, u.v.m.

Oft sind es Kenntnisse über informelle "Dos und Don'ts", die letztlich den Ausschlag für eine Bewilligung geben. Dafür stellen wir gerne auch unsere Kontakte zu den Förderorganisationen zur Verfügung.

Eine Auflistung nationaler Förderprogramme finden Sie auch online in der [Förderinfo](#) (TISS-Login erforderlich).

## 2.2 ROLLEN IN FWF-PROJEKTEN

Momentan stellt der überwiegende Anteil der FWF-Projekte (mit Ausnahme der „doc.funds“) „ad-personam“ Projekte dar, die nach §26 UG abgewickelt werden. Ab 2018 beginnt der FWF mit der Umstellung auf §27 UG, d.h. die internen Abläufe werden in Zukunft jenen von WWTF oder FFG entsprechen.

### 2.2.1 Projektleitung

Jede/r WissenschaftlerIn, der/die den Lebensmittelpunkt in den letzten 10 Jahren mindestens 3 Jahre in Österreich oder zum Zeitpunkt der Antragstellung mindestens 2 Jahre durchgängig wissenschaftlich in Österreich tätig war, ist berechtigt ein FWF-Projekt einzureichen (=„Territorialprinzip“). Ausnahme: Meitner-Programme (hier gilt das „umgekehrte Territorialprinzip“).

Wichtig dabei ist der Nachweis wissenschaftlicher Exzellenz mittels internationaler Publikationen entsprechend dem akademischen Alter.

#### 2.2.1.1 Als Angestellte/r der Forschungseinrichtung

Die Personalkosten der Projektleitung werden von der Forschungsstätte (über das Globalbudget) getragen. Die Verantwortung für das Projekt sowie eine mögliche Haftung für allfällige Forderungen oder Schäden obliegt der Projektleitung. Ein Agreement der Universität für die Durchführung dieses Projektes ist deshalb erforderlich.

#### 2.2.1.2 Als SelbstantragstellerIn

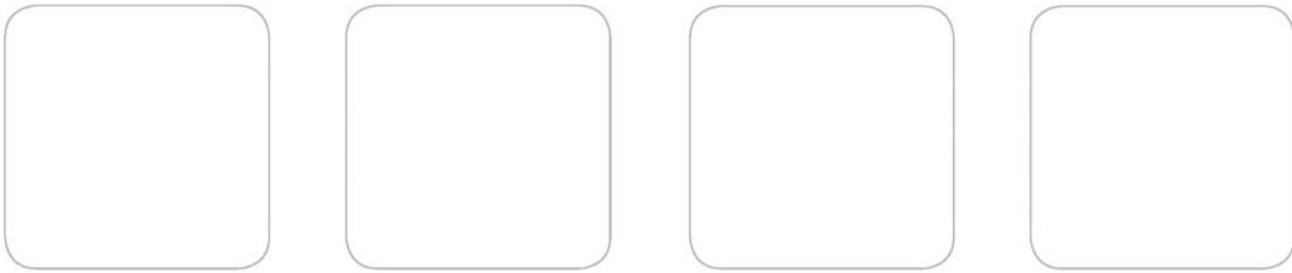
Als Selbstantragsteller\_in (=„FWF Fellow“) werden auch Personalkosten der Projektleitung aus dem Projekt finanziert. Sonst gelten dieselben Rahmenbedingungen. Eine Zustimmung z.B. hinsichtlich der Nutzung von Forschungsinfrastruktur der involvierten Forschungsstätte ist auch hier im Vorfeld einzuholen (z.B. in Absprache mit der zuständigen Institutsleitung).

### 2.2.2 Mitwirkung Dritter in FWF-Projekten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie andere Personen in einem FWF-Projekt mitwirken bzw. mitarbeiten können. Eine korrekte Unterscheidung ist vor allem wegen der unterschiedlichen rechtlichen Auswirkungen (Vertragsrecht, Arbeitsrecht, Sozialrecht, Steuerrecht) erforderlich. Die Anstellung erfolgt über TU Wien.

Folgende Mitwirkungsformen sind vorgesehen bzw. möglich:

- Dienstvertrag (z.B. für PhDs, Post-Docs, TAs, administratives Personal)
- freier Dienstvertrag (in begründeten Ausnahmefällen)



- Werkvertrag
- geringfügige Beschäftigung
- Forschungsbeihilfe/DiplomandInnen-Stipendium

## 2.3 TUW-INTERNE PROJEKTZUORDNUNG

FWF-Projekte werden nach der Richtlinie des Rektorats zu § 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG) als §26-Projekte abgewickelt. Es handelt sich dabei um „ad personam“-Projekte der Forschungsförderung bzw. um „reine Forschungsförderungsprojekte“.

- [Richtlinie zu §§ 26, 27 und 28 UG](#)
- [Richtlinie zu §§ 26, 27 und 28 UG für Pilotfakultäten und Pilotserviceeinrichtungen](#)

„ad personam“ bedeutet, dass die Projektleitung verpflichtet ist, die TU Wien hinsichtlich sämtlicher Ansprüche, die aus dem Projekt resultieren oder mit diesem in Zusammenhang stehen, völlig schad- und klaglos zu halten. Insbesondere haftet der/die Universitätsangehörige für Aufwendungen, welche die TU Wien für Mitarbeiter\_innen, die gem. § 26 Abs. 6 in einem Arbeitsverhältnis zur Universität stehen, tätigen muss und welche nicht durch den Kostenersatz gedeckt sind, sowie für die Inanspruchnahme von und etwaige Schäden an Sachmitteln der TU Wien. Dies ist mittels einer **schriftlichen Erklärung** festzuhalten.

Bei diesen Projekten ist nach der [Kostensatzrichtlinie des Rektorats](#) der Arbeitsplatzkostenbeitrag zu entrichten (siehe auch Abschnitt 4.3).

## 2.4 FÖRDERSCIENEN DES FWF

Bitte beachten Sie, dass seit 01.04.2016 eine Begrenzung der Anzahl an laufenden Projekten und Einreichung von Förderanträgen gibt:

<https://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/projektanzahlbegrenzung.pdf>

### 2.4.1 Einzelprojekte

Das Einzelprojekt des FWF ist ein grundlagenwissenschaftlich orientiertes Forschungsprojekt, das WissenschaftlerInnen aller Fachdisziplinen in Österreich einreichen können. Der Fokus liegt dabei auf der hohen wissenschaftlichen Qualität auf internationalem Niveau (Track record!). Die durchschnittliche Bewilligungssumme liegt in etwa EUR 100.000 pro Jahr, maximale Laufzeit sind 48 Monate.

Die Antragstellung (in Englisch) erfolgt laufend über das elektronische Antragstool „[elane](#)“.  
<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/einzelprojekte/>

### 2.4.2 Internationale Programme

Die internationalen Programme des FWF sind ausschreibungsbezogene Förderungen, um den Austausch zwischen wissenschaftlichen Institutionen zu unterstützen; zu den transnationalen Förderaktivitäten zählen

- [Joint Projects](#) (Förderung von inhaltlich stark integrierten, bilateralen Forschungsprojekten)
- [Joint Seminars](#) (Workshops, die zur Anbahnung von bilateralen Forschungs Kooperationen und Vorbereitung von Anträgen für Joint Projects dienen)
- [ERA-Net-Calls](#) (transnationalen Förderprogrammen im Verbund mit europäischen Partnerorganisationen, co-finanziert durch die Europäische Union)



- [Money follows Researcher](#) (ermöglicht die Mitnahme von Projektgeldern bei Wechsel ins Ausland)
- [Entwicklungsländer-Projekte](#) (finanzielle Abgeltung von entstandenen Aufwendungen in FWF-Projekten von Kooperationspartnern in Entwicklungsländern)
- [GROW](#) (Finanzierung von Forschungsaufhalten US-amerikanischer DoktorandInnen an österreichischen Forschungsstätten)

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/internationale-programme/>

### 2.4.3 Schwerpunktprogramme

In diesem Programm wird der Aufbau von hochqualifizierten, eng vernetzten Forschungseinheiten zur Bearbeitung von inter-/multidisziplinären, langfristig angelegten, aufwendigen Forschungsthemen gefördert – nach internationalem Maßstab. Diese themenoffenen „Spezialforschungsbereiche“ (SFB) müssen ausreichend groß und qualifiziert sein, um im wissenschaftlichen Profil der beteiligten Forschungsstätte/n einen Schwerpunkt von internationalem Rang zu bilden und zu tragen – in der Regel mind. 5 bis max. 15 Projektteil-Leiter\_innen (inkl. Sprecher\_in). Projektvolumen rund EUR 1.0 Mio pro Jahr, maximale Laufzeit beträgt 8 Jahre.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/sfbs/>

### 2.4.4 Auszeichnungen und Preise

#### 2.4.4.1 Start-Programm

Forscher\_innen (2-8 Jahre nach PhD) können auf längere Sicht finanziell weitgehend abgesichert ihre Forschungsarbeiten planen sowie eigenverantwortlich Arbeitsgruppen auf- bzw. ausbauen und sich so für eine Führungsposition im Wissenschaftssystem (insbesondere als Hochschullehrer\_in im In- oder Ausland) qualifizieren. Nachweis der wissenschaftlichen Selbstständigkeit sowie ein außergewöhnlicher internationaler "track record" ist notwendig. Laufzeit beträgt maximal 6 Jahre, Mind. EUR 800.000 bis max. EUR 1.2 Mio.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/start-programm/>

#### 2.4.4.2 Wittgenstein-Preis

Als bedeutendster und höchstdotierter Förderpreis Österreichs weist der Wittgenstein-Preis eine entsprechende öffentliche Sichtbarkeit auf und trägt maßgeblich zur Rezeption und Akzeptanz der wissenschaftlichen Forschung in der Gesellschaft bei. Er zeichnet Wissenschaftler\_innen aus, die herausragende wissenschaftliche Leistungen erbracht haben und in der fachspezifischen internationalen Scientific Community eine anerkannte Stellung einnehmen. Die Nominierung erfolgt durch Vorschlagsberechtigte.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/wittgenstein-preis/>

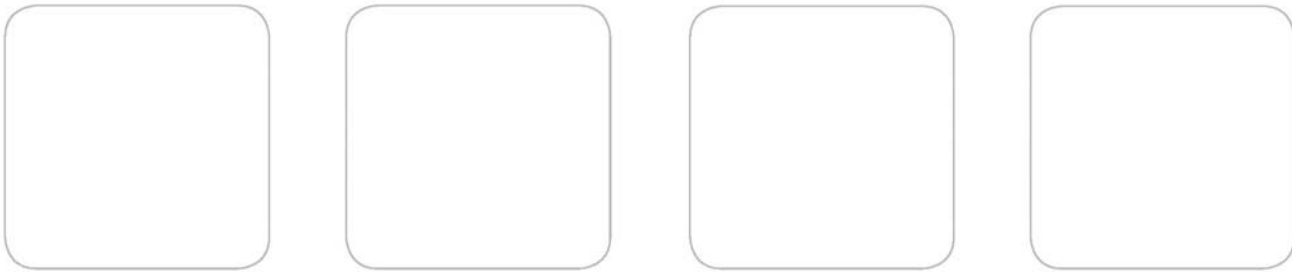
#### 2.4.4.3 Weiss-Preis

Im Auftrag der Dr. Gottfried und Dr. Vera Weiss-Wissenschaftsstiftung schreibt der FWF alternierend Projekte für die Bereiche Anästhesie und Meteorologie aus, die für Verbesserungen und Weiterentwicklungen auf diesen Gebieten relevant sind. Mitarbeit an führenden Forschungseinrichtungen (auch im Ausland) in der Postdoc-Phase wird gefördert. Laufende Antragstellung möglich, maximale Projektlaufzeit 36 Monate (auch Auslandsaufenthalt förderbar) – Richtlinien wie Schrödingerprogramm oder Einzelprojekte.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/weiss-preis/>

#### 2.4.4.4 ASMET-Forschungspreis

Im Auftrag der ASMET (The Austrian Society for Metallurgy and Materials) schreibt der FWF die Einreichung von Projekten auf dem Gebiet der Metallforschung aus. Es werden Projekte von



Nachwuchsforscher\_innen gefördert, die sich mit ingenieurwissenschaftlicher Grundlagenforschung auf dem Gebiet der Metallforschung beschäftigen. Es gelten die Vorgaben für das FWF Programm „Einzelprojekte“, mit allgemeinen Projektkosten von 10%  
<https://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/asmet-forschungspreis/>

## 2.4.5 netidee SCIENCE

Im Auftrag der Internet Privatstiftung Austria (IPA) schreibt der FWF grundlagenwissenschaftliche Forschungsprojekte zur Förderung des Internet in Österreich und dafür erforderlichen Technologien und Methoden aus, um die nutzbringenden Aspekte, die das Internet in der heutigen Gesellschaft bereits bringt, zum Wohle aller weiter auszubauen und nachhaltig zu verstärken und abzusichern. Für Wissenschaftler\_innen aller wissenschaftlichen Disziplinen. Es gelten die Vorgaben für das FWF Programm „Einzelprojekte“, mit allgemeinen Projektkosten von 10%.  
<https://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/netidee-science/>

## 2.4.6 Projekte der Herzfelder-Stiftung

Im Auftrag der Herzfelder'schen Familienstiftung schreibt der FWF die Einreichung von Forschungsvorhaben auf dem Gebiet der biochemisch-medizinischen Zellforschung aus. Es gelten die Vorgaben für das FWF Programm „Einzelprojekte“, mit allgemeinen Projektkosten von 10%. Die Herzfelder'sche Familienstiftung stellt für eine Ausschreibung EUR 650.000 zur Verfügung.  
<https://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/projekte-herzfelder-stiftung/>

## 2.4.7 Doktoratsprogramme

### 2.4.7.1 Doktoratskollegs (DKs)

Doktoratskollegs sollen Ausbildungszentren für den hoch qualifizierten akademischen Nachwuchs aus der nationalen und internationalen Scientific Community sein. Diese Einheiten, mit einer Faculty von mindestens 5, höchstens 20 hochkarätigen Wissenschaftler\_innen, dienen der wissenschaftliche Schwerpunktbildungen an österreichischen Forschungsstätten mit Promotionsrecht in der Doktorand\_innenausbildung. Eine enge Anbindung an bereits geförderte SFBs ist von Vorteil. Ein „letter of support“ der tragenden Universität ist unbedingt erforderlich! maximale Dauer 8 Jahre, Höhe nach Dienstverträge für DoktorandInnen variierend.  
<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/dks/>

### 2.4.7.2 „doc.funds“

Unterstützungsprogramm von exzellenter wissenschaftlicher Ausbildung von Doktorand\_innen im Rahmen bestehender (min. 2 Jahre) Doktoratsprogramme mit internationaler Ausrichtung und klar definierten Strukturen und Qualitätsstandards. Mit dem Programm soll auch eine Stärkung der Forschungsorientierung sowie nachhaltige Festigung bestehender Ausbildungsstrukturen für hochqualifizierte Nachwuchswissenschaftler\_innen erreicht werden.  
<https://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/docfunds/>

## 2.4.8 Internationale Mobilität

### 2.4.8.1 Schrödinger-Stipendium

Der Auslandsaufenthalt von hochqualifizierten jungen Wissenschaftler\_innen in der Postdoc-Phase aller Fachdisziplinen aus Österreich wird mit dem Ziel unterstützt, den Zugang zu neuen Wissenschaftsgebieten, Methoden, Verfahren und Techniken zu erleichtern, um - nach der Rückkehr - zur weiteren Entwicklung der Wissenschaften in Österreich beizutragen.



Die Höhe des Auslandsstipendiums ist abhängig vom Aufenthaltsort, durchschnittlich EUR 35.000 pro Jahr steuerfrei; maximale Projektdauer 36 Monate (bei Rückkehrphase)

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/schroedinger-programm/>

#### **2.4.8.2 Meitner-Programm**

Hoch qualifizierte Wissenschaftler\_innen aus dem Ausland aller Fachdisziplinen, die an einer österreichischen Forschungsstätte zur weiteren Entwicklung der Wissenschaften beitragen können, werden mit dem Ziel gefördert, die Qualität und das wissenschaftlichen Know-how der österreichischen Scientific Community zu stärken.

Projektvolumen ist von der Qualifikation abhängig und liegt bei max. EUR 80.000 pro Jahr, maximale Laufzeit 24 Monate.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/meitner-programm/>

### **2.4.9 Karriereentwicklung für Wissenschaftlerinnen**

Der FWF bietet hervorragend qualifizierten Wissenschaftlerinnen, die eine Universitätslaufbahn anstreben, die Möglichkeit, im Rahmen einer zweistufigen Karriereentwicklung (Firnberg- und Richter-Programm) insgesamt 6 Jahre Förderung in Anspruch zu nehmen.

#### **2.4.9.1 Firnberg-Programm**

Dieses Programm zielt auf hoch qualifizierte Doktorinnen aller Fachdisziplinen am Beginn der wissenschaftlichen Laufbahn bzw. beim Wiedereinstieg nach der Karenzzeit ab. Es dient dazu, die wissenschaftlichen Karrierechancen von Frauen an österreichischen Forschungseinrichtungen zu erhöhen und so zu einer Steigerung des Frauenanteils beizutragen. Die Förderhöhe ist rund EUR 75.000 pro Jahr, maximale Dauer 36 Monate (davon bis zu 12 Monate im Ausland).

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/firnberg-programm/>

#### **2.4.9.2 Richter-Programm / Richter-PEEK**

Das Senior Postdoc-Programm Elise Richter- bzw. für künstlerisch-wissenschaftlich tätige Frauen Elise-Richter-PEEK – hat das Ziel, die Qualifikation zur Bewerbung um eine in- oder ausländische Professur (Habilitation bzw. künstlerische Habilitation oder gleichwertige Qualifizierung) zu fördern. Unterstützt werden hoch qualifizierte Forscherinnen aller Fachdisziplinen, die eine Universitätskarriere anstreben. Es gibt keine Altersgrenze mehr.

Das Projektvolumen beträgt rund EUR 85.000, maximale Laufzeit bis 48 Monate.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/richter-programm/>

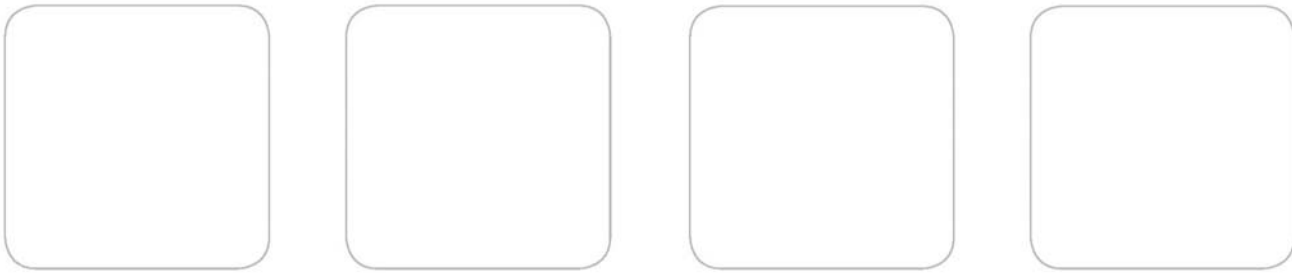
### **2.4.10 Programm Klinische Forschung (KLIF)**

KLIF fördert Projekte auf dem Gebiet der klinischen Forschung, an deren Ergebnissen keine unmittelbaren kommerziellen Interessen geknüpft sind. Die Studien müssen Patient\_innen oder gesunde Proband\_innen involvieren und auf den Gewinn wissenschaftlicher Erkenntnisse und Einsichten zur Verbesserung der klinischen Praxis oder der Optimierung von diagnostischen und therapeutischen Verfahren abzielen.

Antragsberechtigt sind Kliniken oder mit einer Klinik kooperierenden Wissenschaftler\_in mit entsprechender Qualifikation. Maximale Projektlaufzeit beträgt 36 Monate; Volumen projektabhängig.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/programm-klinische-forschung-klif/>





### 2.4.11 Programm zur Entwicklung und Erschließung der Künste (PEEK)

PEEK fördert innovative Arts-based Research von hoher Qualität (wobei die künstlerische Praxis eine zentrale Rolle bei der Fragestellung spielt), mit dem Ziel, Forschungskompetenz, Qualität und den internationalen Ruf österreichischer Arts-based Researchers sowie das Bewusstsein generell in der breiten Öffentlichkeit positiv zu unterstützen.

Einrechsberechtigt sind Personen, die über eine hohe künstlerisch-wissenschaftliche Qualität auf internationalem Niveau sowie über die notwendige Infrastruktur (Anbindung an eine geeignete österreichische Institution) verfügen. Maximale Laufzeit sind 48 Monate, die Förderhöhe ist projektabhängig.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/peek/>

### 2.4.12 Förderinitiative Top Citizen Science (TCS)

Der FWF und der OeAD schreiben mit dem BMWFW gemeinsam die Förderinitiative „Top Citizen Science“ aus. Finanziert werden inhaltlich und methodisch geeignete Erweiterungsprojekte von bereits geförderten FWF-Projekten, die mittels Citizen-Science-Komponenten ausgebaut werden sollen. Darunter wird vor allem die aktive Einbindung von Bürger\_innen und deren Wissen, Ressourcen und Engagement in wissenschaftliche Forschung und wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn verstanden. Laufzeit von max. zwei Jahren, max. Kosten beträgt EUR 50.000 pro Antrag.

<https://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/foerderinitiative-top-citizen-science/>

### 2.4.13 Publikations- und Kommunikationsförderung

#### 2.4.13.1 Selbstständige Publikationen

Förderung der Veröffentlichung von wissenschaftlichen selbstständigen Publikationen, auf Basis wissenschaftlicher Grundlagenforschung, um sie einer breiteren Öffentlichkeit zugänglich zu machen, wie z.B. Monographien, Sammelbände, Proceedings, Apps, Wiki-Modelle, wissenschaftlich kommentierte Datenbanken, webbasierte Publikationen, etc. Pauschale Förderungssummen sind vom Publikationsformat abhängig und reichen EUR 14.000 bis EUR 18.000.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/selbststaendige-publikationen/>

#### 2.4.13.2 Referierte Publikationen

Förderung von Kosten für referierte Publikationen, die aus FWF-Projekten bis drei Jahre nach Projektende hervorgehen. **Der FWF muss dabei in den Acknowledgements erwähnt werden.** Antragsberechtigt sind LeiterInnen und MitarbeiterInnen von FWF-Projekten aller Wissenschaftsdisziplinen. Die Höhe variiert je nach Publikationstyp und Projektbewilligungsdatum zwischen EUR 1.500 und EUR 8.000

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/referierte-publikationen/>

#### 2.4.13.3 Wissenschaftskommunikations-Programm

Mit dieser Förderung werden hervorragende wissenschaftskommunikative Maßnahmen, die in Zusammenhang mit geförderten FWF-Projekten stehen, unterstützt. Hohe Qualität in Bezug auf Originalität, Attraktivität und Angemessenheit der geplanten Kommunikationsaktivität(en) für die Zielgruppe(n) sowie Partizipationsmöglichkeiten sind dabei besonders zu beachten. Maximale Förderung ist EUR 50.000, die maximale Laufzeit beträgt 12 Monate.

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/fwf-programme/wisskomm/>

# 3 Antragstellung

## 3.1 ERFORDERLICHE DOKUMENTE FÜR DIE EINREICHUNG

Hilfreiche sowie erforderliche Dokumente für die Einreichung sind:

*(Diese finden Sie unter „Antragstellung“ im Dropdown-Menü nach Auswahl des Förderprogramms)*

- **Aktuelle** Antragsrichtlinien
- [Kostensätze](#) des FWF
- Programmspezifische **Formulare** und deren **Ausfüllhilfe**
- **Checklist** zur Antragstellung
- **Hinweise** Begrenzung der Anzahl an laufenden Projekten und Einreichung von Förderungsanträgen

## 3.2 ELEKTRONISCHE ANTRAGSSTELLUNG (ELANE)

Speziell wenn Sie an Ihrem ersten FWF-Antrag arbeiten, empfehlen wir, sich möglichst früh zu registrieren und sich mit den Anforderungen vertraut zu machen. Für die Antragstellung in elane steht Ihnen ein [Handbuch](#) zur Verfügung.

Schließen Sie Ihren Projektantrag **rechtzeitig vor der Deadline** ab, es gibt keine Kulanz bezüglich verspäteter Einreichungen (z.B. im Falle technischer Pannen)!

Zur Zeit können zu folgenden Förderkategorien Neuanträge gestellt werden:

- Einzelprojekt – P *(!! Ab 1.1.2018 nur mehr über elane möglich!!)*
- Internationale Projekte – I
- START-Programm – Y
- Erwin Schrödinger-Stipendium – J
- Lise Meitner-Programm – M
- Hertha Firnberg-Programm – T
- Elise Richter-Programm – V
- Klinische Forschung – KLI
- Entwicklung und Erschließung der Künste – AR
- Top Citizen Science – TCS

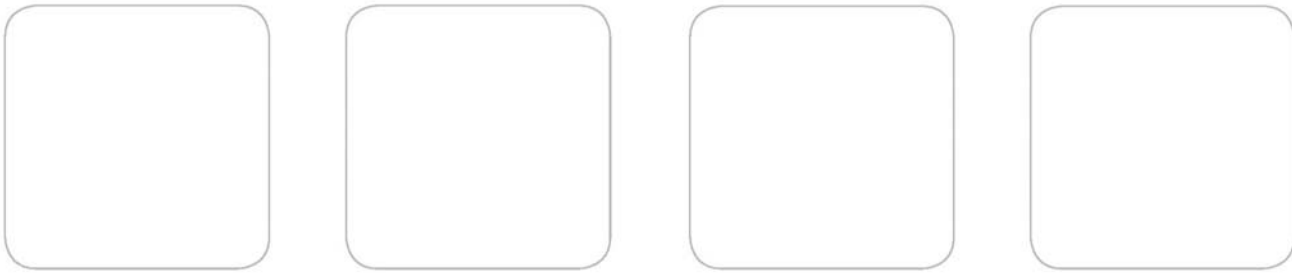
Die Datei *ID\_PL\_Deckblatt.pdf* muss ausgedruckt, mit allen im Formular angeführten Daten und Unterschriften versehen werden und **an den FWF per Post geschickt** werden. **Erst mit dem Eingang des unterschriebenen Deckblatts beim FWF gilt der Antrag als eingereicht** und erst ab diesem Zeitpunkt können die Daten zum Antrag von den MitarbeiterInnen des FWF eingesehen werden! **Alternativ zur postalischen Übermittlung** des Deckblatts gibt es die Möglichkeit, das unterschriebene Deckblatt als PDF-File einzuscannen, mit einer qualifizierten **elektronischen Signatur** zu versehen und als E-Mail Anhang an den FWF zu schicken.

## 3.3 TEILE DES PROJEKTANTRAGS

Formal ist der Antrag in Schriftgröße 11pt und Zeilenabstand 1,5 zu verfassen.

### 3.3.1 Abstract - Projektkurzfassung

Planen Sie für das Verfassen des Abstracts genügend Zeit ein. Es muss Ihren Antrag optimal zusammenfassen und die wichtigsten Punkte wiedergeben und klarstellen, warum dieser Antrag unbedingt förderwürdig ist (z.B. Mehrwert – beyond state of the art). Die Gutachter werden erst



aufgrund eines überzeugenden Abstracts den weiteren Antrag lesen.  
Je nach Förderprogramm variiert die Länge.

Bei manchen Programmen wird – neben dem **wissenschaftlichen Abstract** – zusätzlich noch ein **Abstract für die Öffentlichkeitsarbeit** des FWFs verlangt: dabei soll die Sprache und die gewählte Formulierung für Laien leicht verständlich sein.

## 3.3.2 Formulare

Der Formulareteil enthält sämtliche für den Antrag notwendige Formulare, die Sie der jeweiligen Checkliste entnehmen.

### 3.3.2.1 verpflichtend auszufüllende Formulare

- Antragsformular  
Das Antragsformular muss vollständig ausgefüllt und mit Originalunterschriften versehen werden, damit der Antrag rechtsverbindlich ist.
- Formblatt Kostenaufstellung
- Formblatt mit Nennung aller Mitautor\_innen  
Sämtliche Mitautor\_innen sind anzuführen; sollte der Antrag alleine verfasst worden sein, ist dies ebenfalls anzumerken.

### 3.3.2.2 bei Bedarf auszufüllende Formulare

- Formblatt Nationale/-r Forschungspartner\_in
- Formblatt Internationale Kooperation

## 3.3.3 „formloser Antrag“ - Proposal

Der formlose Antrag stellt im Wesentlichen eine konzise Projektbeschreibung dar, in der Sie Ihr Forschungsvorhaben erläutern. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf der **wissenschaftlichen Exzellenz** und dem „**added-value**“, den dieses Förderprojekt für die Scientific Community bzw. im Falle von Stipendien auch für die persönliche wissenschaftliche Karriere hat.

Ein Vorgespräch bei den zuständigen Programmbetreuer\_innen des FWFs bzw. den Ansprechpersonen im Bereich FTS/Förderberatung und Wirtschaftskooperationen der TU Wien können ebenfalls beitragen, die Projektidee FWF-konform zu positionieren.

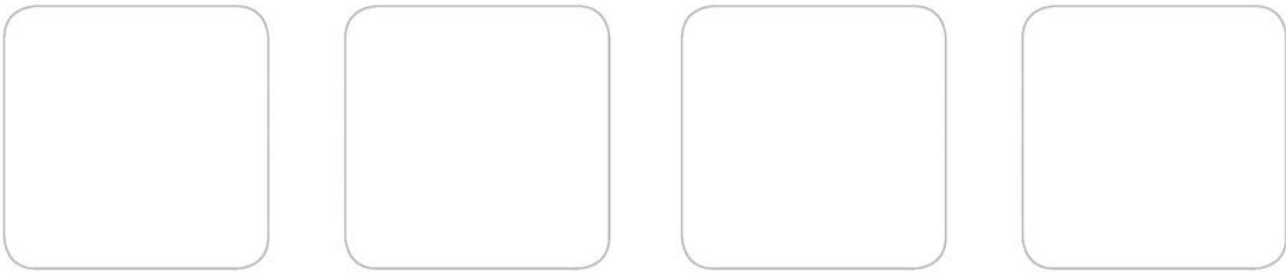
### 3.3.3.1 Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung wird einer internationalen Begutachtung unterzogen und muss daher im Besonderen auf folgende Punkte eingehen:

#### Wissenschaftliche Aspekte

- **Ziele** (wissenschaftliche Fragestellung / Hypothesen):
  - Bezug zur einschlägigen internationalen wissenschaftlichen Landschaft (internationaler Stand der Forschung);
  - Erschließung wissenschaftlichen Neulands (innovative Aspekte);
  - Bedeutung der zu erwartenden Fortschritte des Gebiets (aufgrund des vorliegenden Projektes)

Beschreiben Sie den aktuellen Stand der Technik unter Angabe von einschlägiger, referenzierter Fachliteratur und wie Ihre Projektidee darauf aufbaut und welchen **Erkenntnisgewinn** das geförderte Forschungsvorhaben in diesem Themenfeld bringt. Daraus leiten Sie die **Kernhypothese** und weitere **Arbeitshypothesen** ab, die sich auch in Ihrem **Study Design** wiederfinden sollten.



- **Methodik** wird passend zu dem Design und der Forschungsfragestellung gewählt. Stellen Sie diese nachvollziehbar dar. Die Wahl der Methodik soll dem State-of-the-art entsprechen bzw. sich aus diesem ableiten lassen. Die Nachvollziehbarkeit unterstreichen Sie mit einer soliden
- **Arbeits- und Zeitplanung**, die in Arbeitspakete untergliedert ist, die auf die einzelnen Arbeitshypothesen und Fragestellungen referenzieren. Wenn es einen kritischen Pfad gibt, skizzieren Sie einen Plan B im Sinne einer Risikominimierung. Achten Sie generell darauf, dass der Zeitplan mit den angeführten Ressourcen in der Projektkalkulation übereinstimmt und die einzelnen Arbeitspakete auch hier nachvollziehbar sind.
- **Disseminationsstrategien** geben an, wie die Ergebnisse der (wissenschaftlichen) Community zu Verfügung gestellt werden, welche Konferenzen Sie besuchen werden, welche Publikationen Sie in welchen Journals anstreben.
- **Kooperationen** (national und international) – in welchem Kontext ist dieses Projekt eingebettet? Was ist der Mehrwert für die internationale Community in diesem Gebiet? Sind alle wesentlichen Player an Bord? Dieser Punkt ist besonders für Nachwuchswissenschaftler\_innen relevant, da diese durch ein exzellentes Netzwerk etwaige persönliche Schwächen, die auf das junge akademische Alter zurückzuführen sind, ausgleichen und so das Projekt trotzdem erfolgreich erscheinen lassen.
- **ethische Aspekte**: Alle potentiellen ethischen, sicherheitsrelevanten oder regulatorischen Aspekte des geplanten Forschungsvorhabens und der geplante Umgang damit müssen in einem eigenen Absatz beschrieben werden. Insbesondere sollen der Nutzen und die Belastung durch die Experimente erläutert werden, sowie die Auswirkungen, die diese auf die Untersuchungsobjekte haben. Es ist auch kurz auszuführen, wenn keine ethischen Aspekte berücksichtigt werden müssen.

### Angaben zu Vorprojekten

In manchen Förderschienen ist eine Spezifizierung der Vorarbeiten zu dem geplanten Projekt/Habilitationsvorhaben (z.B. Richter-Programme) explizit gefordert. Generell empfiehlt es sich, mit allfälligen „preliminary studies“ den state-of-the-art zu untermauern und die „Aims“ davon abzuleiten.

### Humanressourcen

Führen Sie an, warum Sie das Projektteam so gewählt haben und welche fachlichen Kompetenzen die einzelnen Projektmitglieder mitbringen, um das Projektziel zu erreichen. Diese müssen auch in beigelegten CVs und Publikationslisten nachvollziehbar sein.

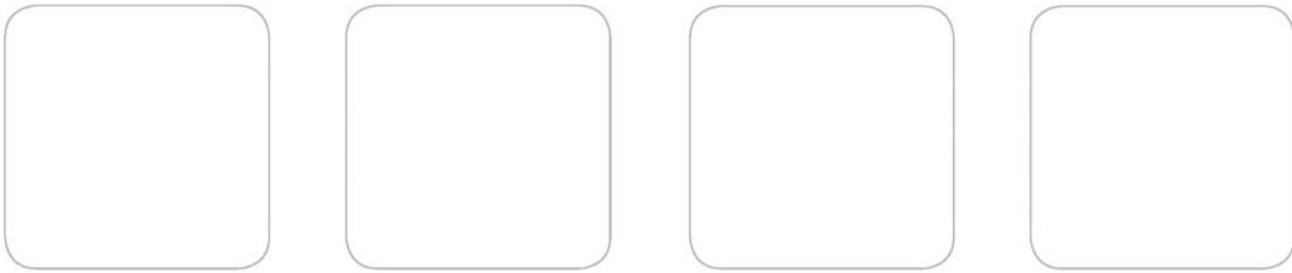
Es muss klar hervorgehen, welches Potenzial das Konsortium bzw. der/die Förderungwerbende zur Umsetzung des Vorhabens besitzt. Ziehen Sie für die Bewertung von Faculty-Members in DKs oder SFBs international anerkannte Kriterien heran wie z.B. den Hirsch-Faktor oder Citation Index, um die Exzellenz für die Jury nachvollziehbar zu machen.

Achten Sie bei interdisziplinären Konsortien auf unterschiedliche Publikationskulturen und weisen Sie auf diese im Antrag hin.

Sollten Sie sich in einer frühen Phase Ihrer akademischen Laufbahn befinden, achten sie darauf, dass Sie in Ihrem Projektteam Personen haben, die in dem Fachgebiet sehr gut etabliert sind.

Darüberhinaus muss die Zusammensetzung des Projektteams im Sinne von Gender Mainstreaming beschrieben werden; z.B. „[Genderaspekte in der Forschungsförderung](#)“. Auf folgende Punkte muss eingegangen werden:

- **Wissenschaftliche Qualifikation** der beteiligten Wissenschaftler\_innen
- **Stellenwert des Projektes für die Karriereentwicklung** der Projektbeteiligten (sowohl Projektleitung als auch Mitarbeiter\_innen)  
Besonders bei Humanförderprogrammen (Schrödinger, Meitner, Firnberg, Richter) sollten Sie auf den **Mehrwert für die persönliche wissenschaftliche Karriere** eingehen. Was wird mit dieser Förderung erreicht, was sonst nicht möglich ist?



### Zu erwartende weiterreichende Auswirkungen

Es muss dargestellt werden, welche **gesellschaftliche/soziale Relevanz** Sie sich außerhalb des Projekts von den Ergebnissen erwarten und auch wie Sie planen, diese in weitere Folge umzusetzen und zu verbreiten. Auch der **wissenschaftlichen Impact für andere Wissenschaftsgebiete** ist dabei relevant.

### Finanzielle Aspekte

Beschreiben die Ressourcen, auf die das Projekt zurückgreift:

- **Angaben zur Forschungsstätte**
  - vorhandenes (nicht vom FWF finanziertes) Personal (in der Regel die Projektleitung und Nationale Forschungspartner\_innen)
  - vorhandene, projektrelevante F&E-Infrastruktur
- **Angaben zu den beantragten Mitteln**  
**Beachten Sie, dass die Kosten in Relation zu den geplanten Arbeiten bzw. Ergebnissen stehen müssen!**
  - konzise Begründungen für das beantragte Personal (Art der beantragten Stelle(n), Arbeitsbereichsbeschreibungen, Umfang und Dauer des Einsatzes im Projekt) - Grundlage für die Kalkulation der Projektkosten bei FWF-Projekten sind die aktuell geltenden [Personalkostensätze](#)
  - konzise Begründungen für Sachmittel (Geräte, Material, Reise- und sonstige Kosten). Werden Geräte beantragt, ist zu spezifizieren, inwiefern diese im gegebenen Forschungsumfeld keine Komponenten der Grundausstattung sind.

### 3.3.3.2 Literaturverzeichnis

Verzeichnis der projektrelevanten Literatur und Abkürzungsverzeichnis auf **max. 5 Seiten**. Literaturlisten müssen enthalten: alle AutorInnen, vollständige Titel, Publikationsorgan, Jahr, Seitenangaben. Für Publikationen mit mehr als 20 AutorInnen kann eine et. al. Zitierung verwendet werden.

### 3.3.3.3 Wissenschaftliche Lebensläufe

Für alle Projektbeteiligten (= Projektleitung, bereits namentlich bekannte wissenschaftliche Mitarbeiter\_innen, die vom FWF finanziert werden sollen und ggf. Nationale Forschungspartner\_innen) müssen **Wissenschaftliche Lebensläufe (max. 3 Seiten pro Person)** sowie **Publikationslisten** beilegt werden.

Vorgaben Wissenschaftliche Lebensläufe:

- Angaben zur Person, Adresse und Webseite
- Hauptforschungsbereiche
- Auflistung des akademischen Werdegangs und der bisherigen Positionen (ggf. kurze Begründung von Karriereunterbrechungen)
- ggf. die wichtigsten akademischen Anerkennungen (jeweils maximal: die 5 wichtigsten Einladungen zu wissenschaftlichen Vorträgen, die 5 wichtigsten wissenschaftlichen Preise und Auszeichnungen, die 5 wichtigsten gutachterlichen Tätigkeiten, Herausgeberschaften und/oder Mitgliedschaften in wissenschaftlichen Organisationen)
- ggf. maximal die 5 wichtigsten geförderten Projekte
- ggf. Name und Institution der wichtigsten internationalen KooperationspartnerInnen der letzten 5 Jahre
- Publikationslisten
  - Verzeichnis aller veröffentlichten bzw. akzeptierten wissenschaftlichen Publikationen (journals, monographs, anthologies, contributions to anthologies, proceedings, research data, etc.) der letzten fünf Jahre, unterteilt in a) Publikationen „peer-reviewed“ und b) Publikationen „non peer-reviewed“



- Gesonderte Auflistung der 10 wichtigsten wissenschaftlichen Veröffentlichungen der gesamten bisherigen wissenschaftlichen Tätigkeit

#### 3.3.3.4 Nationale und internationale Kooperationen

Diese können durch „collaboration letters“ belegt werden und sind ebenfalls der Projektbeschreibung beizulegen.

### 3.3.4 Beilagen

Diese variieren je nach Förderprogramm. In den jeweiligen Ausschreibungsleitfäden sind die erforderlichen Beilagen aufgelistet; z.B. Karrierepläne bei Karriereprogrammen bzw. bei **Wiedereinreichungen** sind die „Comments to Reviewers“ beizulegen. Auch kann eine „Negativliste“ bzgl. Gutachter\_innen hinzugefügt werden.

#### 3.3.4.1 Karriereplan

Bei Karriergrants sollen auf max. 2 Seiten Angaben über die weitere wissenschaftliche Qualifizierung der Antragstellerin auf Grundlage des angestrebten Forschungsprojektes/Habilitationsvorhabens wieder gegeben werden, die unmittelbare Zielsetzung sowie über berufliche Ziele nach Ablauf der Förderung (mittel/langfristige Ziele). Im Fall eines Habilitationsprojektes muss das Fach und an welcher Universität die Venia Docendi angestrebt wird, angegeben werden.

#### 3.3.4.2 Empfehlungsschreiben

Bei den meisten Karriergrants ist auch ein Empfehlungsschreiben eines/einer Habilitierten erforderlich. Dieses muss auf Institutspapier oder mit Institutsstempel versehen und unterschrieben werden. Es muss auf die **Person** der/des Antragstellerin/s, auf das **Thema** und dessen Bedeutung des Projektes/Habilitationsvorhabens eingehen und auch die **Karriereimplikationen** für die Antragstellerin beschreiben.

## 3.4 UNTERSCHRIFTEN - FREIGABEBERECHTIGUNGEN

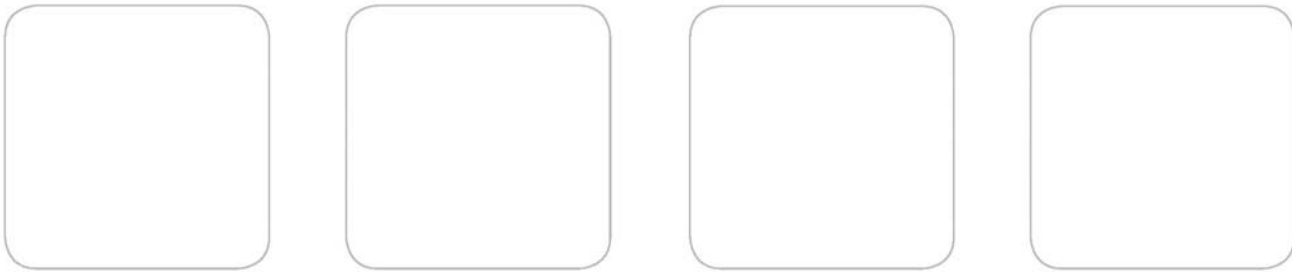
Bei FWF-Anträgen ist generell der/die Projektleiter\_in im eigenen Namen zeichnungsberechtigt. Weiters fordert der FWF, dass Projektanträge zusätzlich im Namen der Forschungsinstitution unterzeichnet werden: die **Institutsleitung**, sofern nur dieses eine Institut vom das Projekt betroffen ist, der/die Dekan\_in, wenn mehrere Institute derselben Fakultät betroffen sind (oder die Projektleitung Institutsvorstand ist), das zuständige Rektoratsmitglied (VR Forschung), wenn Institute unterschiedlicher Fakultäten betroffen sind (bzw. die Projektleitung der/die Dekan\_in ist). ([Richtlinie zu §§ 26, 27 und 28 UG](#) bzw. [Richtlinie zu §§ 26, 27 und 28 UG für Pilotfakultäten und Pilotserviceeinrichtungen](#)).

Die Zustimmung des jeweiligen Zeichnungsberechtigten ist schon **bei der Antragstellung** erforderlich!

## 3.5 REVIEWPROZESS

Sobald der Antrag mit unterschriebenen Deckblatt beim FWF eingelangt ist, wird dieser einem wissenschaftlichen und einem administrativen Projektbetreuer\_in zugeteilt. Es erfolgt die **formale Prüfung**.

In weiterer Folge wird der Antrag einer/m Referent\_in und Stellvertreter\_in zugeteilt, die **inhaltlich prüfen** und entscheiden, ob dieser für den den Begutachtungsprozess zugelassen ist.



Die Gutachter\_innen werden vom Präsidium bestellt, es werden **mindestens 2 internationale Gutachten** (Kriterien in den jeweiligen Ausschreibungsunterlagen) pro Antrag eingeholt. Diese dienen als Grundlage für die **Kuratoriumsentscheidung** über eine etwaige Förderung des Projektes.

Der Prozess von Einreichung bis Entscheidung dauert in der Regel 4 bis 6 Monate.



### Die FWF-Förderungsmaschine

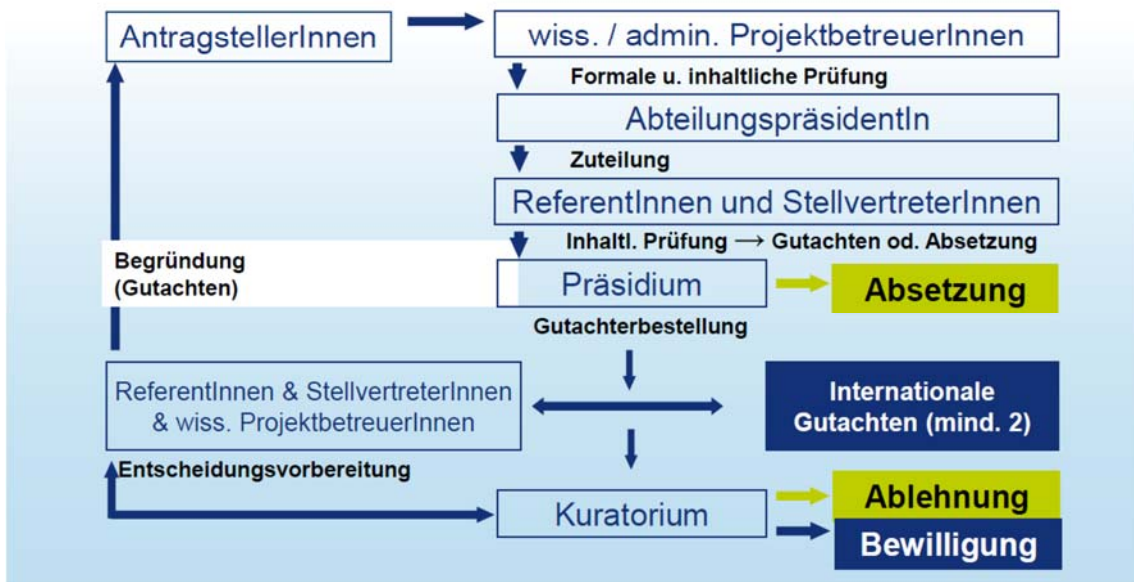


Abb. Reviewprozess (entnommene Folie aus Präsentation des FWFs@TU Wien, 10/2015).

### 3.6 FÖRDERVERTRAG

FWF-Projekte sind nach dem UG §26-Projekte, d.h. Vertragspartner\_in ist die Projektleitung. Ab 2018 werden diese aber sukzessive auf §27 umgestellt.

Nach Bewilligung des Projektes durch den FWF in der jeweiligen Kuratoriumssitzung wird einerseits die Projektleitung, andererseits die TU Wien als Host-Institution informiert. Nach der Meldung des FWFs wird der Innenauftrag zentral angelegt und an den FWF zurückgemeldet, der diese in die ersten Dokumente, die der Projektleitung mit der Bewilligung aushändigt werden, einpflegt.

Die Projektleitung unterzeichnet den Fördervertrag für die TU Wien (§26 UG) nach der bestehenden Unterschriftenregelung (siehe auch Abschnitt 3.4).

# 4 Projektentwicklung

## 4.1 PROJEKTBEGINN, ANLEGEN DES PROJEKTS IN TISS

FWF-Projekte fallen nach der derzeit gültigen Kostenersatzrichtlinie unter „Forschungsförderung“ und sind auch als solche in TISS anzulegen. Eine detaillierte Anleitung für die notwendigen Schritte in TISS finden Sie unter: <https://tiss.tuwien.ac.at/hilfe/zu/tiss/forschung/projektdatenbank>

Nachdem Sie das Projekt in der Projektdatenbank angelegt haben, muss dieses Projekt durch Ihren unmittelbaren Vorgesetzten (in der Regel also dem/der Leiterin der OE) freigegeben werden.

Danach wird von Projektcontrolling und -support der bereits an den FWF gemeldete Innenauftrag (T-Innenauftrag) Ihrem Projekt zugewiesen.

## 4.2 PERSONAL

### 4.2.1 Anstellung von neuem Personal

Die Unterfertigung des Ausschreibungstextes durch den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist für alle Stellen erforderlich.

Für Personen, welche über FWF-Projekte finanziert werden sollen, muss vor der Verbuchung der Personalkosten über den jeweiligen Innenauftrag, von der Personalabteilung eine Dienstanfrage an den FWF gestellt werden.

#### 4.2.1.1 Aufnahmeverfahren Projektassistent\_innen<sup>2</sup>

Aufnahmevoraussetzungen für Projektassistent\_innen sind ein abgeschlossenes Universitätsstudium im In- oder Ausland. Für die Aufnahme von Projektassistent\_innen benötigt die Personalabteilung für wiss. Personal zwei Wochen vor Dienstantritt das Datenblatt und Besetzungsvorschlag, sowie eine Kopie des Akademischen Titels und des Reisepasses.

Die notwendigen Formulare und AnsprechpartnerInnen finden Sie auf der Website der Personaladministration: <http://www.tuwien.ac.at/dle/pers1/>

Weitere Informationen können Sie nachfolgenden Links entnehmen:

- **Kollektivvertrag:** [https://www.tuwien.ac.at/wir\\_ueber\\_uns/universitaetsleitung/rektorat/vizerektorin\\_fuer\\_personal\\_und\\_gender/personal\\_gender/arbeitsrecht/kollektivvertrag/](https://www.tuwien.ac.at/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/rektorat/vizerektorin_fuer_personal_und_gender/personal_gender/arbeitsrecht/kollektivvertrag/)
- **Leitfaden für Leiter\_innen von Organisationseinheiten, sowie für Projektleiter\_innen:** [https://www.tuwien.ac.at/dle/pers1/kv\\_leitfaden\\_fuer\\_fuehrungskraefte\\_und\\_wiss\\_mitarbeiter\\_innen/](https://www.tuwien.ac.at/dle/pers1/kv_leitfaden_fuer_fuehrungskraefte_und_wiss_mitarbeiter_innen/)

#### 4.2.1.2 Aufnahmeverfahren Projektmitarbeiter\_innen<sup>3</sup>

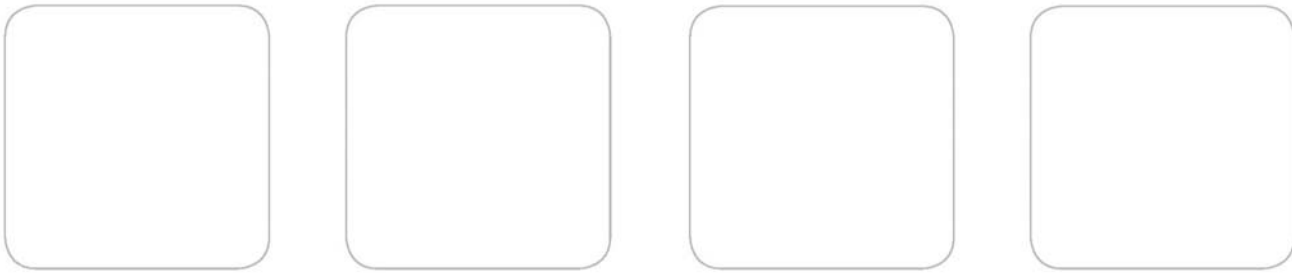
Allgemeine Informationen finden Sie unter dem [Informationsblatt Aufnahme Projektmitarbeiter\\_innen](#)

---

<sup>2</sup> Dabei handelt es sich um wissenschaftliche Projektangestellte.

<sup>3</sup> Dabei handelt es sich um nicht wissenschaftliche Projektangestellte.





### Ausschreibungsverfahren

Das Institut bzw. die Dienstleistungseinrichtung erstellt den Ausschreibungstext unter Verwendung des Formulars [Ausschreibung für allgemeines Personal](#). Die Unterschrift des Dekans ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Die Ausschreibung erfolgt jeden 1. und 3. Mittwoch des jeweiligen Monats im Mitteilungsblatt der TU Wien. Spätester Annahmeschluss für das Mitteilungsblatt der TU Wien ist Donnerstag, 16 Uhr vor dem jeweiligen Ausschreibungstermin. Die Bewerbungsfrist beträgt 3 Wochen. Nach Ablauf dieser Frist übermittelt der Fachbereich für allgemeines Personal die eingelangten Bewerbungen an das Institut. **Bei zeitlich befristeten Stellen kann eine Ausschreibung entfallen.**

### Dienstantritt

Der vollständig ausgefüllte Besetzungsvorschlag (Formular [Datenblatt und Besetzungsvorschlag](#)) inkl. aller notwendigen Unterlagen muss dem Fachbereich für allgemeines Personal spätestens am 20. des Vormonats des beabsichtigten Dienstantritts vorgelegt werden.

Notwendige Unterlagen des Projektmitarbeiters/der Projektmitarbeiterin:

- Kopie des Personalausweises oder Reisepasses
- Beschäftigungsbewilligung bei Nicht-EU/EWR-Staatsbürgern mit Ausnahme der Schweiz sowie bei Staatsbürgern aus Kroatien

Zu beachten ist, dass die budgetäre Bedeckung der **Personalkosten gesichert** sein muss!

Der Dienstantritt darf erst nach positiver Rückmeldung der Personaladministration, Fachbereich für allgemeines Personal erfolgen!

Sollten in Ihrem Projekt weitere Personen mitarbeiten, die nicht unter die beiden angeführten Kategorien fallen (z.B. Werkvertrag), achten Sie bitte auf vertragliche Vereinbarungen zur Abtretung der Rechte an etwaigen Erfindungen und kontaktieren Sie die MitarbeiterInnen des FTS.

## **4.2.2 Abwicklung im Projekt**

Bereits zu Projektbeginn ist dem Projektvertrag jene Summe des Projektvolumens zu entnehmen, welche für Personalkosten disponiert ist. Dieser Betrag wird einmal im Jahr an die Inflation angepasst bzw. wird der disponierte Betrag, welcher sich auf aktive und dem FWF gemeldete Dienstverhältnisse bezieht, um die Inflation erhöht. Diese Kosten übernimmt der FWF, das für Sachmittel zur Verfügung stehende Budget wird dadurch nicht reduziert.

Die im Rahmen der FWF Projekte angefallenen Kosten sind in TUinsight-Bericht- „FWF-Personal“ ersichtlich. Diesem Bericht ist auch der pro Monat vom FWF für Personalkosten refundierte Betrag zu entnehmen.

### **4.2.2.1 FWF-finanzierte Projektmitarbeiter\_innen**

Nach Bewilligung der Dienstanfrage erfolgt die monatliche Abrechnung der Personalkosten über das Projekt bzw. über den T-Innenauftrag. Die Kosten werden vom Projektcontrolling ermittelt und monatlich dem FWF gemeldet. Nach Prüfung und Abgleich mit den gemeldeten Dienstanfragen refundiert der FWF die monatlich entstandenen Personalkosten der TU Wien.

Die Projektleiter\_innen müssen die Personalkosten bei der Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare, welche sie an den FWF schicken, nicht berücksichtigen.

### **4.2.2.2 Globalfinanziertes Personal**

Bezüglich der Inflationsanpassung besteht für die Projektleitung kein Handlungsbedarf. Die höheren Personalkosten werden vom Projektcontrolling angefordert und vom FWF refundiert.



#### 4.2.2.3 Lehrtätigkeit

Wenn FWF-finanzierte Mitarbeiter\_innen, neben der Forschungsarbeit auch noch Lehrveranstaltungen abhalten, werden prozentuell für diese Lehre-Stunden angefallenen Personalkosten vom Projekt-Innenauftrag auf den Lehre-Innenauftrag in SAP umgebucht. Somit sind auf dem T-Innenauftrag weniger Personalkosten verbucht. Dementsprechend werden dem FWF weniger Personalkosten gemeldet und vom FWF refundiert. Dies führt oft zur Situation, dass gegen Projektende das Personalbudget nicht völlig ausgeschöpft ist. Die Differenz kann beim FWF umgewidmet und für Sachmittel verwendet werden.

Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich).

#### 4.2.2.4 Forschungsbeihilfen

Die Forschungsbeihilfe beziehen FWF Diplomand\_innen, deren Diplomarbeit in einem engen inhaltlichen Zusammenhang mit einem FWF-Projekt steht. Diese beträgt EUR 440 brutto im Monat und wird über das jeweilige FWF-Projekt ausbezahlt. Diese sind KEIN Dienstverhältnis (weder Anstellung noch Werkvertrag), sondern sind eine unmittelbare Förderung der Student\_innen, welche vom FWF finanziert wird und aus dem Personalkosten-Budget des FWF-Projektes, den Studenten, von der TU Wien ausbezahlt wird.

Die Forschungsbeihilfen sind für einige Monate vorgesehen und werden dem FWF vom Projektcontrolling für diesen Zeitraum gemeldet. Die Bezieher\_innen dürfen in keinem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen und das Studium noch nicht abgeschlossen haben.

Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich).

## 4.3 KOSTENERSATZ

Bei FWF-Projekten betragen die Arbeitsplatzkosten für Personen, deren Personalkosten vom FWF gefördert werden, EUR 14 pro Monat. Die Arbeitsplatzkosten werden im Rahmen der Kostenersatzeinziehung berechnet und vom Projekt-Innenauftrag quartalsweise zentral eingezogen und halbjährlich mit dem FWF gegengerechnet.

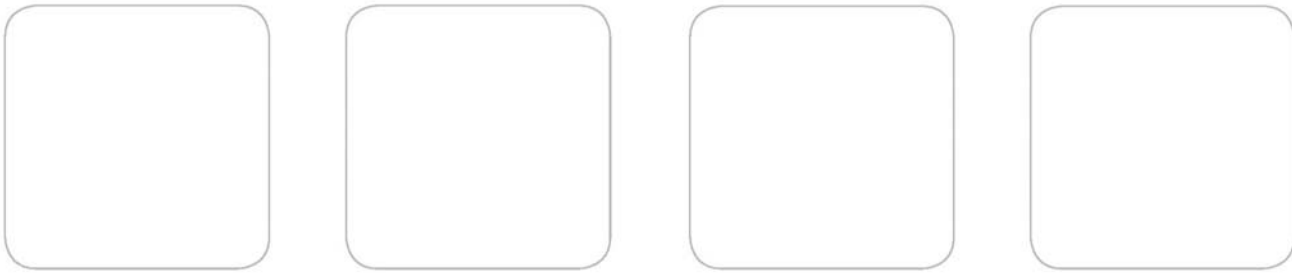
Die Arbeitsplatzkosten werden in [TUinsight](#)-Bericht „FWF-Personal“ dargestellt. Darüber hinaus sind sie auch im Kostenersatz-TUinsight-Bericht ersichtlich (Für das Login verwenden Sie bitte Ihren TISS-Benutzernamen und das upTUpdate-Passwort).

## 4.4 ANLAGEN

Unter Anlagevermögen sind Gegenstände zu verstehen, deren Anschaffungswert über EUR 480 (inklusive Umsatzsteuer und Nebenkosten) liegt und welche der Organisationseinheit zu einer längeren Nutzung (über ein Jahr) dienen sollen. Geräte unter diesem Anschaffungswert sind als Geringwertige Wirtschaftsgüter zu erfassen.

In Bezug auf Geräteanschaffungen kommen bei **laufenden FWF-Projekten**, abhängig davon, ob diese vor oder ab Oktober 2015 vom FWF bewilligt wurden, unterschiedliche Richtlinien zur Anwendung.

Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich).



## 4.5 PUBLIKATIONSKOSTEN

Publikationskosten können beim FWF gesondert zum Projektbudget beantragt werden. Die Refundierung der Publikationskosten muss immer gesondert beantragt werden. Auf der Website des FWF, finden Sie, unter folgendem Link die aktuell gültigen „[Richtlinien für den Antrag auf Refundierung von Kosten von Referierten Publikationen](#)“.

Damit Publikationskosten vom FWF akzeptiert und refundiert werden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Publikation muss ein Peer Review Verfahren durchlaufen haben
- Eine der Autor\_innen der Publikation muss die Projektleitung oder eine/ein Projektmitarbeiter\_in sein
- das Projektende darf nicht länger als 36 Monate zurückliegen, entscheidend ist dabei das Rechnungsdatum
- Der FWF muss wie folgt in den Acknowledgements erwähnt werden: Austrian Science Fund (FWF): Projekt-nummer

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich).

## 4.6 RECHNUNGEN UND BELEGE – VERBUCHUNG IM SAP

*(Bis zum 31.10.2017 wurden die FWF-Projekte über jeweils zwei Innenaufträge abgewickelt, den sogenannten F- und T-Innenauftrag. Der T-Innenauftrag wurde für die Buchung der Personalkosten und Anlagenanschaffungen verwendet; der F-Innenauftrag für die Buchung der Sachmittel)*

Bestellungen und Rechnungen, die im Rahmen von FWF-Projekten anfallen, sind ab 1.11.2017 ausschließlich auf den T-Innenauftrag des Projektes zu verbuchen. Diese Erfassung ist in SAP **durch das Institut** durchzuführen. Die Freigabe von Bestellungen und Rechnungen erfolgt ab ausschließlich über den elektronischen Rechnungsworkflow. Bei Bestellungen und Rechnungen bis EUR 20.000 inkl. USt ist der/die in TISS eingetragene Projektleiter\_in zur Freigabe berechtigt. Bestellungen und Rechnungen, deren Anschaffungswert EUR 20.000 inkl. USt übersteigt, sind von einem/einer Bevollmächtigten mit entsprechender Vollmacht, z.B. vom Institutsvorstand, durchzuführen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich).

## 4.7 RECHNUNGSMERKMALE

Ab 1.11.2017 sind Einkäufe im Rahmen von FWF-Projekten im Namen und auf Rechnung der TU Wien zu tätigen. Dabei muss die **UID-Nummer ATU37675002** der TU Wien verwendet werden. Auf der Rechnung kann zusätzlich auch der Name der Projektleitung angeführt sein.

Welche Rechnungsmerkmale eine Rechnung grundsätzlich aufweisen muss, kann auf der Homepage der Quästur nachgelesen werden: [http://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/rechnungswesen\\_wichtige\\_bestimmungen/](http://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/rechnungswesen_wichtige_bestimmungen/)

Weitere Informationen zu den Rechnungsmerkmalen, den Warengruppen sowie den entsprechenden Steuerkennzeichen können Sie dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ zu entnehmen (TISS-Login erforderlich).



## 4.8 BERICHTE

Seitens des FWFs ist während der Projektlaufzeit je nach Programmschiene jährlich ein **Kurzbericht** erforderlich. Die benötigten Unterlagen sowie die Vorgaben finden Sie unter den jeweiligen Programmschienen bei den Antragsunterlagen: <http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/antragstellung/>

Bis zum 30.04. des jeweiligen Jahres sind die Projektleitungen verpflichtet dem FWF einen **Jahresverwendungsnachweis** ihrer Projekte, bezogen auf das Vorjahr, vorzulegen. Dieser ist eine Auflistung aller Projektkosten. lt. SAP des abgeschlossenen Jahres. Diese, inklusive der notwendigen Belege, werden vom Projektcontrolling, nach einer Information seitens des FWF, vorbereitet und die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Unterlagen bestätigt. Danach erhalten die Projektleitungen diese per Hauspost, überprüfen die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Unterlagen, bestätigen sie und senden diese bis zum 30.04. des jeweiligen Jahres mit dem wissenschaftlichen Bericht per Post an den FWF.

## 4.9 ÄNDERUNGEN IM LAUFENDEN PROJEKT

Wesentliche Projektänderungen oder Änderungen bei der Kostenaufteilung sollten unmittelbar nach Bekanntwerden dem FWF gemeldet werden, z.B. eine Verschiebung von Personal- und Sachkosten.

Änderungen bei geplanten Anschaffungen sind ebenfalls unverzüglich dem FWF zu melden. Änderungen des Personalstandes sind immer mit Lebenslauf des/r neuen Mitarbeiter\_in zu melden.

Für die laufende Übersicht der Kostenverteilung stehen Ihnen im [TUinsight](#) (Für das Login verwenden Sie bitte Ihren TISS-Benutzernamen und das upTUdate-Passwort) der Bericht „FWF-Personal“ sowie der „FWF-Bericht (Sachmittel)“ zu Verfügung, da die Abrechnungsprozesse dafür unterschiedlich sind. Die im FWF-Bericht (Sachmittel) angezeigten Kosten, sollen als Indikator dafür dienen, wie viel und wann Projektmittel von der Projektleitung beim FWF anzufordern sind.

Weitere Informationen können Sie dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich) entnehmen.

## 4.10 „AUSZAHLUNG DER FÖRDERRATEN“

Anders als bei anderen Forschungsförderungsprojekten erfolgt die Überweisung der Förderraten bei FWF-Projekten nicht zu einem im Fördervertrag festgelegten Zeitpunkt. Der FWF überweist Fördergelder ausschließlich nach dem Erhalt von Überweisungsanforderungsformularen, die von der Projektleitung auszufüllen und an den FWF zu senden sind.

Die Überweisungsanforderungen sind an den FWF in der Häufigkeit und über die Höhe zu stellen, dass die ausgegebenen und geplanten Sachmittel gedeckt sind. Die Projekt-Innenaufträge in SAP dürfen nicht überzogen werden. Auf den Innenaufträgen müssen immer genügend Mittel zur Deckung der laufenden Kosten vorhanden sein.

Die Personalkostenanforderungen sowie der Kostenersatz werden vom Department für Finanzen zentral abgewickelt.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich).

# 5 Ergebnisverwertung – Dissemination

„**Patentieren vor Publizieren!**“ – Wenn Sie erkennen, dass Sie oder andere ProjektmitarbeiterInnen möglicherweise eine Erfindung gemacht haben, denken Sie bitte daran, dass die **patentfähige Technologie in keinsten Weise vorab veröffentlicht** werden darf.

## 5.1 WISSENSCHAFTLICHE PUBLIKATION

Die wohl gängigste Disseminationsvariante ist die Publikation in wissenschaftlichen Journalen bzw. Fachzeitschriften. Die veröffentlichten Artikel sowie Kongressteilnahmen werden in der [Publikationsdatenbank](#) der TU Wien erfasst.

Der FWF **fördert die Veröffentlichung in OpenAccess-Journalen** (siehe auch Abschnitt 4.5). Publikationskosten können beim FWF gesondert zum Projektbudget beantragt werden. Die Refundierung der Publikationskosten muss immer gesondert beantragt werden. Es gelten die „[Richtlinien für den Antrag auf Refundierung von Kosten von Referierten Publikationen](#)“; nur unter den dort angeführten Voraussetzungen wird eine Publikation refundiert.

Auch die TU Wien fördert die Veröffentlichung in OpenAccess-Journalen, sofern diese Kosten nicht bereits über das Projekt abgedeckt werden können:  
<http://www.ub.tuwien.ac.at/openaccess/>

## 5.2 WISSENSVERMITTLUNG

### 5.2.1 Wissenschaftliche Konferenzen, Fachtagungen

Die Organisation von wissenschaftlichen Konferenzen sowie einschlägigen Fachtagungen obliegt dem jeweiligen Institut bzw. der Arbeitsgruppe. Für Veranstaltungen, die an der TU Wien stattfinden, wenden Sie sich für die Raumorganisation und vor-Ort-Betreuung an das [Veranstaltungsmanagement](#) bei GuT.

### 5.2.2 TU Wien-interne Veranstaltungsformate

Es gibt einige bestehende Veranstaltungsformate, die an der TU Wien angeboten und im Rahmen einer erfolgreichen Dissemination genutzt werden können, z.B. Formate der Veranstaltungsreihe „Wirtschaftsimpulse durch Forschung“. Diese zielen besonders auf weiterführende Kooperationen mit Unternehmen ab.

Bei Interesse kontaktieren Sie bitte [Elisabeth Schludermann](#), Forschungs- und Transfersupport.

### 5.2.3 Veröffentlichung in Medien

Wissenschaftskommunikation ist eine gute Möglichkeit die Projektergebnisse einem breiteren Kreis über die Scientific Community hinaus zugänglich zu machen. Unterstützt wird dies durch PR-Abteilung im Bereich [Forschungskommunikation](#).

### 5.2.4 Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen

Es gibt aber auch noch eine Vielzahl anderer Formate, um Forschungsergebnisse zu verbreiten z.B. Wiener Forschungsfest, Lange Nacht der Forschung, Mitwirkung an der Kinderuni, Ausstellungsbeiträge z.B. im Technischen Museum, Science Slam u.v.m.



## 5.3 WIRTSCHAFTLICHE VERWERTUNG

Eine wirtschaftliche Verwertung Ihrer Projektergebnisse ist jedenfalls dann sinnvoll, wenn die **Ergebnisse neu und erfinderisch** sind. Unterstützung zu Erfindungsmeldungen, Patent- und Lizenzfragen erhalten Sie am Forschungs- und Transfersupport im [Bereich Patent- und Lizenzmanagement](#).

### 5.3.1 Erfindungsmeldung

Jede/r Forschende an der TU Wien ist verpflichtet, Erfindungen, die im Rahmen des FWF-Projekts getätigt wurden, an den FTS zu melden.

**Wenn Sie meinen, eine Erfindung getätigt zu haben** (Ergebnisse neu und erfinderisch): melden Sie sich per E-mail oder telefonisch bei einem/r FTS-Mitarbeiter\_in und füllen Sie bitte soweit wie möglich das [Erfindungsmeldungsformular](#) aus

**Wichtiger Hinweis für Projektleitungen:**

Habilitant\_innen, Doktorand\_innen, Diplomand\_innen, Studierende und sonstige Personen gelten als **freie ErfinderInnen, sofern sie nicht in einem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen**, und unterliegen - sofern durch schriftlichen Vertrag nicht anders vereinbart - keiner Melde- und Abtretungspflicht! Daher ist **im Vorfeld, d.h. vor Beginn der Mitwirkung einer solchen Person an einem Projekt**, eine **vertragliche Vereinbarung zur Abtretung der Rechte an Erfindungen und allgemein an Ergebnissen an die TU Wien** erforderlich.

### 5.3.2 Patentierung

Das **Patent** schützt innovative Produkte und Verfahren vor unerwünschter Nachahmung. Der Inhaber kann dieses entweder alleine benutzen und gewerblich verwerten oder die Rechte ganz oder teilweise an andere übertragen (Lizenzvergabe).

Nach dem **Evaluationsprozess**, der mit der Übermittlung des [Erfindungsmeldungsformulars](#) startet, wird seitens des FTS in Absprache mit dem Vizerektorat für Forschung und Innovation entschieden, ob die Erfindung aufgegriffen und zum Patent angemeldet wird oder nicht. Die TU Wien hat für diese Entscheidung 3 Monate Zeit. Bei bestehendem Publikationsinteresse ist bei Bedarf auch ein beschleunigtes Verfahren möglich.

Der **Patentprozess** bezieht zusätzlich zum FTS-Team noch einen Patentanwalt ein und bedarf der intensiven Zusammenarbeit aller Beteiligten, inklusive der ForscherInnen.

Ein Patent wird nur auf Antrag erteilt. Im Verfahren wird die Erfindung auf ihre Patentierbarkeit überprüft (1-2 Jahre). 18 Monate nach Anmeldung werden Patentanmeldungen veröffentlicht und sind ebenso wie erteilte Patente in Patentdatenbanken, wie z.B. espacenet, recherchierbar. Nach einer Patenterteilung beträgt die Schutzfrist max. 20 Jahre ab dem Zeitpunkt der Anmeldung. Der Schutz ist territorial beschränkt (nationale, regionale sowie internationale Verfahren).

### 5.3.3 Verwertung der Technologie

Der Verwertungsprozess wird entweder von der TU Wien selbst oder von externen Verwertungsagenturen durchgeführt. In beiden Fällen wird ein **Technology Offer (TO)**, ein Einseiter, der den Entwicklungsstand, innovative Aspekte und Vorteile der neuen Technologie herausstreicht, mit Hilfe der ErfinderInnen erstellt. Damit werden Unternehmen und andere potentielle Partner angesprochen und auf die Technologie aufmerksam gemacht.

Eine detaillierte Beschreibung des Verwertungsprozesses ist TUW-intern als [Leitfaden](#) (Umgang mit Erfindungen an der TU Wien - Teil 1 und 2) downloadbar.

# 6 Projektabschluss und Prüfung durch den FWF

## 6.1 ENDBERICHT

Für den Projektabschluss ist dem FWF ein Endbericht vorzulegen. Die benötigten Unterlagen sowie die Vorgaben finden Sie unter den jeweiligen Programmschienen bei den Antragsunterlagen: <http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/antragstellung/>

Der **Endbericht** gliedert sich in 4 Abschnitte:

Part I: Projektzusammenfassungen, in Deutsch und Englisch, richten sich an die interessierte Öffentlichkeit.

Part II und Part III richtet sich an die Reviewer. Die Basisdaten von Part III werden auch für statistische Zwecke verwendet.

Part IV dient zur Evaluierung von der Zusammenarbeit mit dem FWF während der Projektlaufzeit.

## 6.2 PROJEKTENDABRECHNUNG

Nach Projektende sind die Projektleitungen verpflichtet, dem FWF eine Endabrechnung bzw. einen Verwendungsnachweis vorzulegen. Bei Endabrechnungen ist der Zeitraum, auf welchen sich der Verwendungsnachweis bezieht nicht das Geschäftsjahr, sondern die laufenden Monate des Jahres, in welchem das jeweilige Projekt endet. Auch bei Endabrechnungen wird für die Darstellung der Kosten ein vom FWF vorgegebenes Formular verwendet. Diesem ist eine Auslistung der Kosten lt. SAP beizulegen.

Die für Endabrechnungen vom FWF benötigten Unterlagen bereitet das Projektcontrolling vor, die vom FWF zentral über die auslaufenden Projekte informiert werden, und schickt diese mit der Hauspost an die Projektleitungen. Wie bei den Jahresabrechnungen überprüfen die Leitungen die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Unterlagen prüfen und senden diese per Post an den FWF.

Nicht verbrauchte Projektmittel werden vom Projektcontrolling an den FWF zurücküberwiesen. Hierfür ist das ausgefüllte Formular „[Überweisung der Restmittel an den FWF](#)“ an das Projektcontrolling zu senden.

Weitere Informationen können Sie dem Handbuch „[Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten](#)“ (TISS-Login erforderlich) entnehmen.

## 6.3 ARCHIVIERUNG DER UNTERLAGEN

Nach Unterzeichnung durch alle Vertragspartner ist ein Original exemplar aller Verträge an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement zur Archivierung zu übermitteln.