

# **FTI- PROJEKTE 2021: ANGEWANDTE FORSCHUNG**

## **LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG**

Dieser Leitfaden dient als Unterstützung zur Antragstellung für den Call „FTI-Partnerschaften 2021“ im Einreichsystem der GFF NÖ.

## **A ALLGEMEINE PROJEKTINFORMATIONEN**

Folgende Daten werden direkt eingegeben:

- **PROJEKTTITEL (DEUTSCH UND ENGLISCH)**  
Wählen Sie einen aussagekräftigen Projekttitel und verzichten Sie auf die ausschließliche Verwendung von Großbuchstaben.
- **ANTRAGSSPRACHE**  
Die allgemeine Antragsprache ist Englisch.
- **ZUORDNUNG ZU HANDLUNGSFELDERN DER FTI-STRATEGIE NÖ 2027**  
Abhängig von der thematischen Ausrichtung des Calls kann der Projektantrag einem oder mehreren Handlungsfeldern der FTI-Strategie NÖ 2027 zugeordnet werden. Im Fall einer thematischen Fokussierung des Calls wird diese Zuordnung automatisch vorgenommen.
- **ZUORDNUNG ZU WISSENSCHAFTSDISZIPLINEN**  
Sie haben die Möglichkeit, die zu Ihrem Projektantrag passende Hauptwissenschaftsdisziplin und weitere Wissenschaftsdisziplinen (lt. Statistik Austria) auszuwählen (max. 4) und eine prozentuelle Gewichtung vorzunehmen.
- **STICHWÖRTER**  
Ergänzend zu den Wissenschaftsdisziplinen können Sie zusätzliche Schwerpunkte als Stichwörter angeben.
- **NEUEINREICHUNG**  
Geben Sie an, ob es sich um eine Wiedereinreichung eines abgelehnten Projektantrags aus einem vorangegangenen Call der GFF (NFB) handelt.
- **ANTRÄGE BEI ANDEREN FÖRDERSTELLEN**  
Geben Sie uns hier bekannt, wenn Sie diesen Projektantrag bereits bei einer anderen Förderstelle eingereicht haben oder zeitnah einreichen werden.
- **NEGATIVLISTE GUTACHTER\*INNEN**  
Sie haben hier die Möglichkeit bis zu drei Gutachter\*innen namentlich von der Begutachtung auszuschließen. Eine Begründung ist nicht erforderlich. Sie können auch anonyme Gutachter\*innen ausschließen, die einen Ihrer Projektanträge in der Vergangenheit begutachtet haben. Dazu geben Sie die Projektnummer und die Nummer der/s Gutachter\*in anstelle des Namens an.
- **KURZFASSUNGEN**  
Geben Sie hier die Kurzfassung auf Deutsch und Englisch ein (maximal 2.000 Zeichen pro Kurzfassung). Diese soll die Ausgangssituation und Problemstellung sowie die Ziele und Umsetzung des Projekts erläutern und auf die intendierten Ergebnisse, Verbreitung und die Verwertung eingehen.

Folgende Daten werden **automatisch** aus anderen Antragsabschnitten generiert:

- **GEPLANTE LAUFZEIT IN MONATEN**  
Die geplante Laufzeit ergibt sich aus den angelegten Arbeitspaketen in Abschnitt C2.
- **BEANTRAGTE FÖRDERSUMME**  
Die beantragte Fördersumme ergibt sich aus den in Abschnitt D angegebenen geförderten Kosten. Die maximale Fördersumme ist je nach Projektlaufzeit gedeckelt.
- **EIGENLEISTUNG**  
Die geplante Eigenleistung ergibt sich aus den in Abschnitt D angegebenen nicht geförderten Kosten. Bitte beachten Sie die entsprechenden Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.
- **FÖRDER-QUOTE**  
Die Förderquote wird automatisch aus dem Verhältnis zwischen Gesamtkosten und Fördersumme berechnet. Bitte beachten Sie die entsprechenden Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.
- **GESAMTKOSTEN DES PROJEKTS**  
Die Gesamtkosten des Projekts ergeben sich aus der Summe der beantragten Fördersumme und der Eigenleistung.
- **BETEILIGTE VZÄ ÜBER PROJEKTLAUFZEIT**  
Es wird dargestellt, wie viele Vollzeitäquivalente (verteilt nach Geschlecht) über die Projektlaufzeit am Projekt eingeplant sind. Noch nicht besetzte Stellen, die erst zur Ausschreibung kommen, werden als „N.N.“ angeführt. Namentlich noch nicht bekannte Personen werden als „N.N.“ angeführt. Diese können nur als Projektmitarbeiter\*innen angelegt werden, aber nicht als wissenschaftliche Leitung oder Partner\*in.

## **B PROJEKTKONSORTIUM**

In diesem Abschnitt werden detaillierte Informationen zum Projektkonsortium eingegeben. Es wird zwischen beteiligten Einrichtungen (Projektträger\*in und weitere beteiligte Einrichtungen) und beteiligten Personen (Projektmitarbeiter\*innen) unterschieden.

### **B.1-B.2 BETEILIGTE EINRICHTUNGEN**

Geben Sie hier die Kontaktdaten der beteiligten Einrichtungen ein. Beachten Sie bitte die entsprechenden Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.

Folgende Daten werden direkt eingegeben:

- **ALLGEMEINE DATEN**  
Sofern vorhanden, können diese Daten automatisch übernommen und bei Bedarf auch überabreitet werden.
- **KONTAKTPERSON**

Über den/die Projektträger\*in läuft die Kommunikation zu Administration, Förderentscheidungen, Begutachtungsergebnis sowie Implementierung des beantragten Projekts.

➤ **MASSNAHMEN ZUR CHANGENGLEICHHEIT**

Chancengleichheit zwischen Wissenschaftler\*innen bei der Mitwirkung an Forschungsprojekten sind Voraussetzung für die Zusage von Fördermitteln. Diese Chancengleichheit soll sich nach Möglichkeit in einer ausgewogenen Geschlechterverteilung innerhalb der Projektteams widerspiegeln. Im Projektantrag ist darzustellen, welche Maßnahmen von den beteiligten Einrichtungen ergriffen werden, um diese Chancengleichheit in ihrer Organisation zu gewährleisten und wie sich das auf das beantragte Projekt auswirkt.

➤ **UNTERSCHRIFTENBLÄTTER**

Die beteiligten Einrichtungen bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie im Falle einer Förderung das Projekt wie im Projektantrag beschrieben abwickeln werden und akzeptieren die Bestimmungen der Ausschreibungsunterlage sowie der zugrundeliegenden Richtlinien.

#### **B.3-B.4 WISSENSCHAFTLICHE LEITUNG UND PROJEKTMITARBEITER\*INNEN**

Geben Sie hier die Daten des/der wissenschaftlichen Leiter\*in sowie der weiteren Projektmitarbeiter\*innen an.

Folgende Daten werden direkt eingegeben:

➤ **PERSÖNLICHE DATEN, KONTAKT, WISSENSCHAFTLICHER LEBENS LAUF, FORSCHUNGSSCHWERPUNKTE**

Wissenschaftler\*innen, die sich als wissenschaftliche Leitung oder Partner\*innen an Projekten beteiligen, müssen Userprofile im Einreichsystem anlegen. Diese Userprofile können (nach einem Freigabeprozess) in Anträgen übernommen werden. Die Daten in den Userprofilen sollten kontrolliert und aktuell gehalten werden. Namentlich noch nicht bekannte Personen („N.N.“) können nur als Projektmitarbeiter\*innen angelegt werden aber nicht als wissenschaftliche Leitung oder Partner\*in.

➤ **FUNKTION IM PROJEKT**

Beschreiben Sie kurz die Funktion dieser Person im Projekt.

➤ **QUALIFIKATION FÜR PROJEKT**

Beschreiben Sie kurz die Qualifikation dieser Person für das Projekt.

➤ **EINRICHTUNG**

Geben Sie an, welcher beteiligten Einrichtung die Person zugehörig ist.

➤ **UNTERSCHRIFTENBLÄTTER**

Die als wissenschaftliche Leitung und Partner\*innen beteiligten Wissenschaftler\*innen bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie im Falle einer Förderung das Projekt wie im Projektantrag beschrieben abwickeln werden und akzeptieren die Bestimmungen der Ausschreibungsunterlage sowie der zugrundeliegenden Richtlinien. Für Projektmitarbeiter\*innen sind keine Unterschriftenblätter erforderlich.

Folgende Daten werden **automatisch** aus anderen Antragsabschnitten generiert:

➤ **VZÄ AUF BASIS LAUFZEIT**

Hier wird das Vollzeitäquivalent der Beschäftigung am Projekt angegeben. Die Basis bilden die Angaben in Abschnitt D1.

## **C PROJEKTBSCHREIBUNG UND PROJEKTSTRUKTURPLAN**

### **C.1 PROJEKTBSCHREIBUNG**

In der Projektbeschreibung werden die inhaltliche Zielsetzung und Bedeutung des Vorhabens, die Umsetzungsplanung und die potentielle Wirkung dargestellt. Sie bildet das Kernstück des Projektantrags und steht besonders im Fokus der Begutachtung. Stellen Sie die Inhalte in einer für externe Gutachter\*innen nachvollziehbaren Art und Weise dar und achten Sie speziell bei interdisziplinären Projektanträgen darauf, dass Gutachter\*innen unterschiedlicher Disziplinen Ihren Projektantrag begutachten können. Eine Projektbeschreibung, die über die jeweiligen wissenschaftlichen Fachgrenzen hinaus verständlich ist, sollte daher angestrebt werden.

Die Projektbeschreibung hat dabei folgende **Formalkriterien** zu erfüllen:

- Umfang:
  - C.1.1: max. 7 Seiten
  - C.1.2: max. 7 Seiten
  - C.1.3: max. 6 Seiten
  - C.1.4: keine Limitierung
- Sprache: Englisch
- Schriftformatierung: Arial, 11 Punkt, Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,15-fach
- Seitenränder: 2 cm
- Dateiformat Upload: PDF

Die Struktur der Projektbeschreibung und die Formalvorgaben sowie Leitfragen zur Unterstützung der Antragsteller\*innen finden sich im Template für die Projektbeschreibung und sind einzuhalten. Das Einfügen von Grafiken und Tabellen ist erwünscht, sofern diese zum besseren Verständnis und zur schlüssigen Präsentation des Forschungsvorhabens beitragen.

### **C.2 PROJEKTSTRUKTURPLAN**

Die Antragsteller\*innen geben die Arbeitspakete und Meilensteine im Einreichsystem ein. Der Projektstrukturplan wird aus den eingegebenen Arbeitspaketen und Meilensteinen automatisch generiert und dargestellt. Ein abgeschlossenes Arbeitspaket kann mit einem Meilenstein verknüpft werden. Der Projektstrukturplan muss zumindest einen Meilenstein enthalten. Die Beschreibung der Arbeitspakete und Meilensteine erfolgt in der Projektbeschreibung (siehe Template).

## D FINANZIELLER TEIL

### D.1 PERSONALKOSTEN

Geben Sie hier die Personalkosten ein.

- **OVERHEAD-PAUSCHALE**  
Geben Sie die beantragte Overhead-Pauschale (bis zu 25% der förderbaren Personalkosten) an.
- **BRUTTOPERSONALKOSTEN**  
Geben Sie hier für jede Person die voraussichtlichen Bruttopersonalkosten inkl. der Lohnnebenkosten an. Beachten Sie die Deckelbeträge und Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.
- **LEISTUNGSSTUNDEN / VOLLZEITÄQUIVALENT**  
Sie können hier alternativ Vollzeitäquivalente oder Leistungsstunden pro Person und Jahr eingeben.

Folgende Daten werden pro beteiligter Einrichtung automatisch aus anderen Antragsabschnitten generiert:

- **NAME DER PERSON**  
Wird aus Abschnitt B2 übernommen.
- **FUNKTION IM PROJEKT**  
Wird aus Abschnitt B2 übernommen.
- **BETEILIGTE ARBEITSPAKETE**  
Wird aus Abschnitt C2 übernommen.
- **GESAMTPERSONALKOSTEN**  
Die Gesamtpersonalkosten pro Person ergeben sich aus dem eingegebenen Bruttojahresgehalt inkl. der Lohnnebenkosten.

### D.2 DRITTDIENSTLEISTUNGEN

Entsprechend der Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call können Drittdienstleistungen budgetiert werden:

- **DRITTDIENSTLEISTUNGEN DURCH EXTERNE EINRICHTUNGEN**

Die externen Drittdienstleistungen sind auf 25% der förderbaren Gesamtkosten beschränkt. Vom/von der Antragsteller\*in sind neben der Kosten auch die entsprechenden Angaben zu Lieferant\*in, Leistungsinhalt und eine Begründung für die Notwendigkeit einzugeben.

### D.3 SACHKOSTEN UND SONSTIGE KOSTEN

Folgende Daten werden pro beteiligter Einrichtung und Kostenkategorie (Versuchs- und Verbrauchsmaterialien, Reisekosten, Publikationen, Kosten für Dissemination, Unkostenbeiträge etc.) direkt eingegeben:

➤ **BEZEICHNUNG**

Bezeichnung der jeweiligen geplanten Kosten. Stellen sie die geplanten Kosten so detailliert dar, dass sie für externe Gutachter\*innen nachvollziehbar sind.

➤ **KURZBESCHREIBUNG**

Beschreiben Sie die jeweiligen geplanten Kosten so, dass sie für externe Gutachter\*innen nachvollziehbar sind.

#### **D.4 GESAMTPROJEKTKOSTEN**

Die Gesamtprojektkosten werden pro Jahr und Einrichtung automatisch aus den Abschnitten D1 bis D3 generiert. Die Darstellung gliedert sich in förderbare und nicht förderbare Kosten, beteiligte Einrichtungen, Kostenarten und Jahre. Außerdem wird die Verteilung auf die beteiligten Einrichtungen ausgewiesen.