

# PROJEKT-CALL: 100 JAHRE NIEDERÖSTERREICH

## LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG



Dieser Leitfaden dient als Unterstützung zur Antragstellung für den Call „100 Jahre Niederösterreich“ 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 (in begründeten Ausnahmefällen ist Deutsch als Antragsprache möglich).
- **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.
- **ANTRÄGE BEI ANDEREN FÖRDERSTELLEN**  
Geben Sie uns bekannt, wenn Sie diesen Projektantrag bereits bei einer anderen Förderstelle eingereicht haben oder zeitnah einreichen werden.
- **ETHIKVOTUM**  
Geben Sie hier an, ob die Notwendigkeit eines Ethikvotums besteht. Sollten Sie ein gültiges Ethikvotum haben, können Sie es als pdf-Datei hochladen. Sollten Sie noch keines haben, haben Sie die Möglichkeit, dieses nachzureichen. Beachten Sie bitte die Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.
- **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.
- **UNTERSTÜTZUNGSERKLÄRUNGEN**  
Sie haben die Möglichkeit, Unterstützungserklärungen (Letters of Interest / LOIs) als pdf-Dateien hochzuladen.

Folgende Daten werden automatisch aus anderen Antragsabschnitten generiert:

- **GEPLANTE LAUFZEIT IN MONATEN**  
Die geplante Laufzeit ergibt sich aus den angelegten Arbeitspaketen in Abschnitt C2. Bitte beachten Sie, dass die geplante Laufzeit auch Auswirkungen auf die maximale Förderhöhe hat (siehe dazu auch die aktuelle Ausschreibungsunterlage).

- **BEANTRAGTE FÖRDERSUMME**  
Die beantragte Fördersumme ergibt sich aus den in Abschnitt D angegebenen geförderten Kosten. Beachten Sie die Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.
  
- **EIGENLEISTUNG**  
Die Eigenleistung ergibt sich aus den in Abschnitt D angegebenen nicht geförderten Kosten. Beachten Sie die Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.
  
- **GESAMTKOSTEN DES PROJEKTS**  
Die Gesamtkosten des Projekts ergeben sich aus der beantragten Fördersumme und der Eigenleistung.
  
- **BETEILIGTE VZÄ ÜBER PROJEKTLAUFZEIT**  
Es wird dargestellt, wie viele Vollzeitäquivalente (verteilt nach Geschlecht) über die Projektlaufzeit im Projekt eingeplant sind.

## B PROJEKTKONSORTIUM

In diesem Abschnitt werden Informationen zum Projektkonsortium eingegeben. Es wird zwischen beteiligten Einrichtungen (Projekträger\*in und weitere beteiligte Einrichtungen) und beteiligten Personen (wissenschaftliche Leitung, Partner\*innen und Projektmitarbeiter\*innen) unterschieden.

### B.1 BETEILIGTE EINRICHTUNGEN

Geben Sie hier die Kontaktdaten der beteiligten Einrichtungen ein. Jene Einrichtung an der der Hauptanteil des Projekts durchgeführt wird, hat als Projekträger\*in aufzutreten.

Folgende Daten werden direkt eingegeben:

➤ **ALLGEMEINE DATEN**

Sofern vorhanden, können diese Daten automatisch übernommen und bei Bedarf überarbeitet werden.

➤ **KONTAKTPERSON**

Über die Kontaktperson der Projekträgerin / des Projekträgers erfolgt die Kommunikation bezüglich Administration, Förderentscheidungen, Begutachtungsergebnisse etc. des beantragten Projekts.

➤ **MASSNAHMEN ZUR CHANGENGLEICHHEIT**

Die Chancengleichheit zwischen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern bei der Mitwirkung an Forschungsprojekten ist eine 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 und sie die Bestimmungen der Ausschreibungsunterlage sowie der zugrundeliegenden Richtlinien akzeptieren.

**Die Finanzdaten werden automatisch aus anderen Antragsabschnitten generiert.**

### B.2 WISSENSCHAFTLICHE LEITUNG, PARTNER\*INNEN UND PROJEKTMITARBEITER\*INNEN

Geben Sie hier die Daten der als wissenschaftliche Leitung, Partner\*innen und Projektmitarbeiter\*innen beteiligten Personen ein. Wissenschaftliche Leitung und Partner\*innen bilden das Kernteam des Projekts.

Folgende Daten werden direkt eingegeben:

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

Wissenschaftler\*innen, die sich als wissenschaftliche Leitung, Partner\*innen oder Projektmitarbeiter\*innen an Projekten beteiligen, können Userprofile im Einreichsystem anlegen. Diese Userprofile werden (nach einem Freigabeprozess) in

Anträgen übernommen. Die Daten in den Userprofilen müssen kontrolliert und aktuell gehalten werden.

➤ **FUNKTION IM PROJEKT**

Beschreiben Sie kurz die Funktion dieser Person im Projekt.

➤ **QUALIFIKATION FÜR DAS 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 Personen 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 PROJEKTBE SCHREIBUNG UND PROJEKTSTRUKTURPLAN

### C.1 PROJEKTBE SCHREIBUNG

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
- Layout: A4
- Schriftformatierung: Arial, 11 Punkt, Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,15-fach
- Seitenränder: 2 cm
- Dateiformat Upload: PDF

Die Struktur und die Formalvorgaben sowie Leitfragen zur Unterstützung der Antragsteller\*innen finden sich im entsprechenden Template „**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

Sie können förderbare und nicht förderbare Personalkosten eingeben. Folgende Daten werden pro beteiligter Einrichtung direkt eingegeben:

- **BRUTTOJAHRESGELT**  
Geben Sie hier für jede Person das voraussichtliche Bruttojahresgehalt an. Beachten Sie die Deckelbeträge und Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call.
- **OVERHEAD-PAUSCHALE**  
Geben Sie die beantragte Overhead-Pauschale (bis zu 25% der förderbaren Personal- und Sachkosten) an.
- **LEISTUNGSSTUNDEN / VOLLZEITÄQUIVALENT**  
Sie können hier alternativ Vollzeitäquivalente oder Leistungsstunden pro Person und Jahr eingeben. Bitte beachten Sie, dass die Leistungsstunden für eine Vollzeitbeschäftigung pro Jahr mit 1720 gedeckelt sind und dieser Wert auch als Stundenteiler für die Abrechnung herangezogen wird.

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.
- **LOHNNEBENKOSTENPAUSCHALE**  
Es kommt eine Lohnnebenkostenpauschale in der Höhe von 30% zur Anwendung.
- **GESAMTPERSONALKOSTEN**  
Die Gesamtpersonalkosten pro Person ergeben sich aus dem eingegebenen Bruttojahresgehalt zuzüglich einer Lohnnebenkostenpauschale in der Höhe von 30%.

### D.2 DRITTDIENSTLEISTUNGEN

Beachten Sie die Bestimmungen in der Ausschreibungsunterlage zum Call. Folgende Daten werden pro beteiligter Einrichtung direkt eingegeben:

- **BEZEICHNUNG**  
Welche Drittdienstleistung soll beauftragt werden.

- **LIEFERANT**  
Durch wen soll die Drittdienstleistung erbracht werden.
- **KURZBESCHREIBUNG**  
Beschreiben Sie den Leistungsinhalt.
- **BEGRÜNDUNG**  
Geben Sie eine Begründung für das Erfordernis dieser Drittdienstleistung an.

### **D.3 SACHKOSTEN UND SONSTIGE KOSTEN**

Folgende Daten werden pro beteiligter Einrichtung und Kostenkategorie 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 werden Eigenleistungsquote, effektive Förderquote, der NÖ-Anteil der beantragten Förderung und die Verteilung auf die beteiligten Einrichtungen ausgewiesen.