

Checkliste für einen vollständigen FG-Konzeptantrag

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

I. Elane: Formulare

Verpflichtend auszufüllen

- Antragsformular
- Kontaktformular
- Programmspezifische Daten
- Formular wissenschaftliches Abstract (max. 3000 Zeichen) – entsprechend den Vorgaben des FWF (siehe [Antragsrichtlinien](#))
- Kostenaufstellung
- Mitautor:innen

Falls notwendig auszufüllen

- Formular Kooperationen: Für alle in der Projektbeschreibung angeführten wesentlichen nationalen und internationalen Kooperationspartner:innen auszufüllen.

II. Elane: hochzuladende Dateien

Verpflichtend hochzuladen in einer Datei

- Proposal.pdf - In dieser PDF-Datei müssen die Projektbeschreibung sowie Anhang 1-3 und ggf. Anhang 4 zusammengeführt werden. Für die Projektbeschreibung und Anhang 1-3 sind die Formatierungsvorgaben zu beachten (Schriftgröße 11pt, Zeilenabstand 15-20 pt, Seitenränder mind. 2cm).
- Die Projektbeschreibung (auf max. 25/24/23 Seiten für 5/4/3 Wissenschaftler:innen) muss auf folgende Aspekte (inkl. in den Antragsrichtlinien beschriebene Unterpunkte) eingehen:
 - Beschreibung des multi- bzw. interdisziplinären, innovativen Forschungsprogramms (inkl. geschlechts- und genderrelevante bzw. ethische Aspekte)
 - Qualität und Zusammensetzung des Forschungsteams
 - Weiterreichende Effekte
 - Organisation und finanzielle Struktur der FG

- Anhang 1: Verzeichnis der im Antrag zitierten Literatur („References“) auf max. 5 Seiten
- Anhang 2: Finanzielle Aspekte: Dafür ist die Vorlage aus den Antragsrichtlinien (Annex 1) zu verwenden. Die Ausführungen müssen für den FWF und die Gutachter:innen nachvollziehbar dargestellt werden. Nicht nachvollziehbare Angaben können zu Kürzungen der Förderungssumme führen. Die Auflistung und Begründung der beantragten Kosten müssen mit den angeführten Kosten im Formblatt Kostenaufstellung übereinstimmen.
 - Details on the lead research institution and collaborating research institutions:
 - Description of
 - Existing personnel (not financed by the FWF, usually the principle investigator and research personnel at the research site(s))
 - Existing infrastructure
 - Information on the funding requested:
 - Personnel costs
 - Equipment costs (ab einem Anschaffungswert von EUR 1.500,00 inkl. USt./Stück)
 - Material costs
 - Travel costs
 - Other costs (including independent contracts for work and services)
- Anhang 3: Wissenschaftliche Lebensläufe und Beschreibung der bisherigen Forschungsleistung von Wissenschaftler:innen und Postdocs, für die Personalkosten beantragt werden (pro Person max. 3 Seiten)
- Anhang 4 (optional): Kooperationsschreiben (max. 1 Seite pro Schreiben) von nationalen und internationalen Kooperationspartner:innen, die in der Projektbeschreibung nachvollziehbar als wesentlich für die Projektumsetzung angeführt sind.

III. Anlagen:

Verpflichtend hochzuladen in einer Datei

- Publication list.pdf – Liste aller veröffentlichten Publikationen der letzten fünf Jahre (unterteilt in „qualitätsgesicherte Publikationen“ und „sonstige Publikationen“) der Wissenschaftler:in und sofern vorhanden von Postdocs, die aus dem Projekt finanziert werden sollen; in einem PDF-Dokument zusammengeführt).

Optional hochzuladende Dateien:

- Cover_Letter.pdf – Begleitschreiben zum Antrag
- Promotionsurkunde_Name Wissenschaftler:in.pdf – Promotionsurkunde Nachwuchswissenschaftler:in)
- Postdoc-Forschungstätigkeit_Name Wissenschaftler:in.pdf – Nachweis Postdoc-Erfahrung Nachwuchswissenschaftler:in)
- Negative_list.pdf – Liste mit Namen von Gutachter:innen, die von der Begutachtung des Antrags ausgeschlossen werden sollen (max. 3 Namen, inkl. kurzer Begründung)

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

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

Im Antragsformular ist anzugeben, ob die Stellungnahme(n) nur an den:die betreffende:n Vorgutachter:in weitergeleitet werden sollen oder an alle Gutachter:innen:

Falls die Stellungnahme an alle Gutachter:innen weitergeleitet werden soll:

- Revision.pdf – Gesamtstellungnahme zu allen Gutachten

Falls die Stellungnahme nur an die betreffenden Vorgutachter:innen weitergeleitet werden soll:

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