

Handbuch zur elektronischen Antragsstellung


elane

<https://elane.fwf.ac.at>

Wien, 10.03.2025, Version 10

Entdecken,
worauf es
ankommt.

Inhalt

1	Einleitung	4
1.1	Grundlegende Funktionsweise.....	4
1.2	Softwareanforderungen	5
1.2.1	Unterstützte Browser:	5
2	Grundoperationen	5
2.1	Einstieg.....	5
2.1.1	Startseite	6
2.2	Info-Button 	8
2.3	Pflichtfelder.....	8
2.3.1	Allgemein.....	8
2.3.2	Pflichtfelder in den Antragsformularen	8
2.4	Navigation	9
3	Die ersten Schritte	10
3.1	Registrierung	10
3.2	An- & Abmeldung	12
3.3	Passwort vergessen	13
3.4	Änderung der Kontodaten.....	14
4	Anträge	15
4.1	Antragserstellung.....	15
4.1.1	Ausfüllen der Formulare.....	16
4.1.2	Anhänge	18
4.1.3	Entwürfe erstellen.....	18
4.1.4	DSGVO – Datenschutzgrundverordnung	18
4.1.5	Antrag abschließen.....	19
4.1.6	Antrag und Deckblatt (gilt nur für ad personam Anträge)	20
5	Digital signierte Deckblätter (gilt nur für ad personam Anträge)	22
6	Zusatzanträge (inklusive Änderungen und Nachreichungen)	23
7	Anträge PROFI – Projektförderung über Institutionen	25
7.1	Antragserfassung durch Forscher:in	25
7.2	Antragsbearbeitung durch Forscher:in und Forschungsstätte	26
7.2.1	Freigabeprozess.....	27

7.2.2	Freigabe durch Forschungsstätte	27
7.2.3	Freigabe durch Projektleiter:in	30
7.3	Fördervertragsdaten bei Bewilligung.....	32

1 Einleitung

Das elektronische Antragsystem **elane** ist eine Webseite, die es WissenschaftlerInnen ermöglicht, Forschungsanträge auf digitalem Weg beim FWF einzureichen.

Die einzigen Voraussetzungen für die Nutzung von **elane** sind ein aktueller Webbrowser und eine einmalige Registrierung.

1.1 Grundlegende Funktionsweise

Bei der elektronischen Antragstellung werden die Daten aus Onlineformularen und in Form von Dokumentenanhängen auf einen gesicherten Server im Netzwerk des FWF hochgeladen.

Die in den Formularen erfassten Daten werden automatisch gespeichert, eine manuelle Speicherung durch die BenutzerInnen ist nicht notwendig. Die Datenerfassung kann jederzeit unterbrochen werden. Sollte es zu Problemen mit der Browserstabilität kommen, stehen nach einer erneuten Anmeldung bei **elane** die Dateninhalte der Formulare wieder vollständig zur Verfügung.

Zur formalen Überprüfung der Daten gibt es in jedem Formular die Funktion „Eingaben prüfen“. Damit werden Pflichtfelder, Datenformate und Datenabhängigkeiten geprüft und gegebenenfalls vorhandene Mängel markiert und Hinweise zur Korrektur angeboten.

Nach dem Ausfüllen der Onlineformulare und Hochladen der Dateianhänge (Formloser Antrag etc.) kann der Antrag abgeschlossen werden.

Bei ad personam Anträgen wird ein Deckblatt in Form eines PDF-Formulars erzeugt. Es ist ein Ausdruck dieses Formulars mit allen notwendigen Unterschriften zu versehen und an den FWF zu senden. Alternativ kann das unterschriebene Deckblatt eingescannt, mit einer [elektronischen Signatur](#) versehen und als E-Mail-Attachment an den FWF gesendet werden.

Unter PROFI (Projektförderung über Institutionen) entfällt dieser Schritt, die Freigabe erfolgt elektronisch durch den:die Forscher:in und die Forschungsstätte.

1.2 Softwareanforderungen

1.2.1 Unterstützte Browser:

- Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer ab Version 9
- Opera
- Safari
- Im Browser muss Javascript aktiviert sein.

Bei Fragen und Problemen bezüglich der erforderlichen Software-Einstellungen können Sie gerne die technische Ansprechperson per E-Mail (elane@fwf.ac.at) kontaktieren.

2 Grundoperationen

2.1 Einstieg

Die elektronische Antragstellung ist unter folgender Adresse erreichbar:

<https://elane.fwf.ac.at>

Diese URL führt Sie auf die Startseite von **elane**.

2.1.1 Startseite

Startseite

Suche

HILFE
[Kurzanleitung](#)
[FAQ](#)

FST-PORTAL
[Information](#)
[Erklärung](#)
[Formular](#)

Herzlich willkommen bei elane, dem elektronischen Antragsportal des FWF!

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Anträge beim FWF elektronisch einzureichen. Bitte beachten Sie, dass elane vorläufig ausschließlich für die unter "Verfügbare Förderungskategorien" genannten Förderungskategorien verfügbar ist. Eine Erweiterung um weitere Förderkategorien ist in Planung.

Sollten Sie noch keine Zugangsdaten haben, registrieren Sie sich bitte.

Die Einreichung und der Vertragsabschluss für bestimmte Förderungsprogramme (Forschungsgruppen, SFB, 1000 Ideen Programm, doc.funds, #ConnectingMinds) erfolgt bereits durch die Forschungsstätten. Die Anlage des Forschungsantrages für diese Programme durch die KoordinatorInnen erfolgt ebenfalls im elane. Nach erfolgter Zuordnung des Forschungsantrages zur Forschungsstätte bekommt diese einen entsprechenden Hinweis und kann den Einreichprozess starten.

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich hier anmelden:

Anmelden

E-Mail Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#) **Anmelden**

Sie haben noch kein Konto? » [zur Registrierung](#)

Verfügbare Förderungskategorien:

- Einzelprojekte - P
- I-Konzeptantrag - IK
- Internationale Projekte - I
- START-Programm - Y
- Schrödinger-Programm - J
- Meitner-Programm - M
- Firnberg-Programm - T
- Richter-Programm (inkl. Richter-PEEK) - V
- Programm Klinische Forschung (KLIF) - KLI
- Quantenforschung und -technologie - Q
- PEEK - AR
- Top Citizen Science - TCS
- Konzeptphase SFB - G
- doc.fund - DOC
- Zukunftskolleg - ZK
- Konzepte Forschungsgruppen - KFG
- ConnectingMinds Workshop - CMW
- doc.funds.connect - DFH

UNTERSTÜTZTE BROWSER:

- Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Opera
- Safari
- Im Browser muss Javascript aktiviert sein.

Abbildung 1 Startseite

Die Abbildung zeigt die Einstiegsseite mit folgenden Bereichen:

- Kopfbereich (Header)
- Navigationsbereich
- Inhaltsbereich (Content)
- Marginalspalte
- Fußbereich (Footer)

Kopfbereich/Header

Hier erreichen Sie die englische Version der Website und können bestimmte Bereiche von **elane** durchsuchen (FAQ, Handbuch, Dokumente zur Antragstellung). Die Suche umfasst NICHT die Inhalte der Anträge!

Navigations-, Hilfe- und FST-Portal-Bereich

Der linke Navigationsbereich passt sich an den Inhalt des Content-Bereichs dynamisch an. Auf der Einstiegsseite werden der Punkt „**Suche**“, darunter der Hilfe- und FST-Portalbereich mit angezeigt. Nach dem Anmelden werden zusätzlich die Navigationspunkte „**Neuigkeiten Archiv**“, „**Anträge ad personam**“, „**Anträge Profi**“, „**Kontodaten ändern**“ und „**Suche**“ angezeigt.



Abbildung 2 Navigation

Inhaltsbereich/Content

In diesem Bereich werden die seitenspezifischen Daten angezeigt, z. B. Eingabe der Log-in-Daten, Übersicht der Anträge, Detaildaten zu den Anträgen etc.

Marginalspalte


Die Marginalspalte enthält Zusatzinformationen für die Registrierung, das Log-in, Passwortregeln und allgemeine Systeminformationen (Browserkompatibilitäten etc.). Diese Spalte steht nicht in allen Bereichen zur Verfügung, sie wird z. B. beim Aufruf der Formulare oder in der Antragsübersicht ausgeblendet.

Fußbereich/Footer

Im Footer finden Sie folgende Informationen:

- Kurzanleitung
- FAQ
- FWF-Homepage
- Barrierefreiheitserklärung
- Kontakt
- Nutzungsbedingungen
- English Version
- Impressum

2.2 Info-Button

In den Onlineformularen sind verschiedene Felder mit einem Info-Symbol versehen. Wenn Sie den Mauszeiger über dem  platzieren, erscheinen Ausfüllhilfen und Formatinformationen für das betreffende Feld.

2.3 Pflichtfelder

2.3.1 Allgemein

In den Webformularen zum Log-in, zur Kontodatenverwaltung und zum Erstellen eines neuen Antrags sind alle Pflichtfelder mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

2.3.2 Pflichtfelder in den Antragsformularen

In den Antragsformularen sind Pflichtfelder grundsätzlich nicht extra ausgezeichnet, da es in vielen Fällen komplexe Abhängigkeiten von Feldern gibt, die auch Auswirkungen darauf haben, ob ein bestimmtes Feld ausgefüllt sein muss oder nicht. Stattdessen gibt es in jedem Formular (am Ende des Formulars) die Möglichkeit, die Inhalte der Formularfelder zu überprüfen, soweit dies durch formale Kriterien entschieden werden kann. Dadurch werden Formularvalidierungen durchgeführt, die auch unterschiedliche Feldabhängigkeiten berücksichtigen. Im Fehlerfall wird das entsprechende Feld rot umrandet dargestellt und es werden Hinweise zur Korrektur des Problems angezeigt.

Antragstellerin bzw. Antragsteller

Nachname  Vorname 

Bitte tragen Sie einen Wert im Feld 'Nachname Antragsteller' ein.

Bitte tragen Sie einen Wert im Feld 'Vorname Antragsteller' ein.

Abbildung 3 Pflichtfelder / Formularvalidierungen

2.4 Navigation

Zur Navigation stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Die Navigation zwischen verschiedenen Inhaltsbereichen (Antragsübersicht, FAQ etc.) erfolgt über die linke Navigationsspalte. Für die Navigation zwischen verschiedenen Formularen innerhalb eines Antrags steht unterhalb der Kopfzeile eine Breadcrumb-Leiste zur Verfügung.

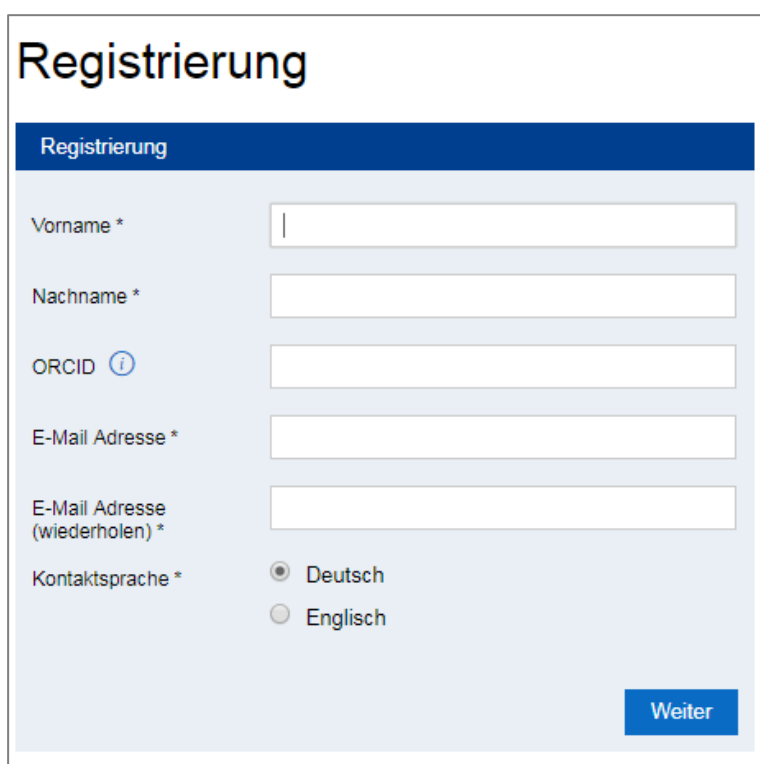
Antragsübersicht » Formulare zu Untersuchungen an kleinen Teilchen » [Formular \[Antragsformular\]](#)

Innerhalb eines Formulars kann zwischen den einzelnen Formularfeldern mit der Taste **Tab** bzw. **Shift+Tab** navigiert werden.

3 Die ersten Schritte

3.1 Registrierung

Um das elektronische Antragsystem **elane** benutzen zu können, benötigen Sie ein Benutzerkonto (Account). Ein Account besteht im Wesentlichen aus einer E-Mail-Adresse und einem zugehörigen Passwort. Falls Sie noch kein Benutzerkonto besitzen, können Sie auf der Startseite (<https://elane.fwf.ac.at>) über den Link » zur Registrierung die Seite zum Einrichten eines Accounts (Registrierung) erreichen.



The screenshot shows a web form titled "Registrierung" (Registration). The form is contained within a light blue border and has a dark blue header bar with the word "Registrierung" in white. Below the header, there are several input fields and a radio button group. The fields are labeled as follows: "Vorname *" (First name), "Nachname *" (Last name), "ORCID" (with an information icon), "E-Mail Adresse *" (Email address), "E-Mail Adresse (wiederholen) *" (Repeat email address), and "Kontaktsprache *" (Contact language). The "Kontaktsprache" field has two radio buttons: "Deutsch" (selected) and "Englisch". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Weiter" (Next).

Abbildung 4 Registrierung

Für die Registrierung stehen folgende Felder zur Verfügung: Vor- und Nachname der Benutzerin/des Benutzers, eine gültige E-Mail-Adresse und ORCID (Open Researcher and Contributor ID). Weiters ist auf der Registrierungsseite noch die gewünschte Kontaktsprache anzugeben. Damit legen Sie die Sprache fest, in der Meldungen von **elane** an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet werden.

Nach der Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen erhalten Sie von **elane** eine E-Mail mit einem Hyperlink. Dieser führt Sie auf eine Seite, auf der Sie das Passwort für Ihren Account festlegen müssen.

Passwort festlegen

Passwort festlegen

Vorname	<input type="text" value="Max"/>
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>
E-Mail Adresse	<input type="text" value="max.mustermann@fwf.ac.at"/>
Passwort *	<input type="password"/>
Passwort (wiederholen) *	<input type="password"/>

Abbildung 5 Passwort festlegen

Für das Passwort gelten folgende Richtlinien:

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten und 3 der folgenden 4 Kriterien erfüllen:

- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens ein Kleinbuchstabe
- mindestens eine Ziffer
- mindestens eines der folgenden Sonderzeichen: § ' \$ % & / () { } + * ~ #

3.2 An- & Abmeldung

Bereits registrierte NutzerInnen loggen sich unter Eingabe ihrer E-Mail-Adresse und ihres Passworts über das Log-in-Fenster ein.

Herzlich willkommen bei elane, dem elektronischen Antragsportal des FWF!

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Anträge beim FWF elektronisch einzureichen. Bitte beachten Sie, dass elane vorläufig ausschließlich für die rechts aufgelisteten Förderkategorien verfügbar ist. Eine Erweiterung um weitere Förderkategorien ist in Planung.

Sollten Sie noch keine Zugangsdaten haben, registrieren Sie sich bitte.

Forschungsstätten haben hier die Möglichkeit, Projektmittel für Gerätebeschaffungen im Rahmen von laufenden FWF-Projekten zu reservieren. Bitte beachten Sie, dass die dafür notwendigen Berechtigungen **ausschließlich durch den FWF** für die von den Forschungsstätten nominierten Personen vergeben werden.

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich hier anmelden:

Anmelden

E-Mail Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

[Passwort vergessen?](#)

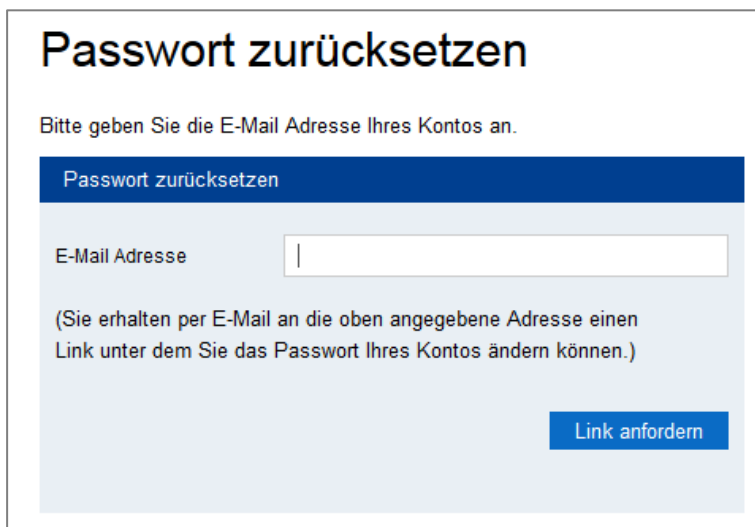
Sie haben noch kein Konto? » [zur Registrierung](#)

Abbildung 6 Log-in

Aus Sicherheitsgründen wird dringend empfohlen, sich nach Verwendung von **elane** wieder abzumelden. Dies gilt insbesondere bei Computern, die von verschiedenen Personen verwendet werden. Nachdem Sie sich erfolgreich vom System abgemeldet haben, gelangen Sie wieder zum Anmeldebildschirm zurück. Nach 60 Minuten Inaktivität (keine Benutzereingaben, keine Navigationsaktionen) werden Sie automatisch von **elane** abgemeldet. Danach ist erneut die Eingabe der E-Mail-Adresse und des Passworts erforderlich.

3.3 Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Link » [Passwort vergessen?](#) auf der Anmeldeseite. Dieser Link leitet Sie auf eine Seite weiter, auf der Sie die E-Mail-Adresse des Accounts angeben, für den Sie das Passwort vergessen haben. Nach dem Klick auf den Button „Link anfordern“ erhalten Sie eine E-Mail mit einem Hyperlink. Dieser führt Sie auf eine Seite, auf der Sie ein neues Passwort für Ihren Account festlegen können. Beachten Sie bitte, dass der Hyperlink nur 6 Stunden gültig ist. Danach müssen Sie einen neuen Link anfordern.



Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse Ihres Kontos an.

Passwort zurücksetzen

E-Mail Adresse

(Sie erhalten per E-Mail an die oben angegebene Adresse einen Link unter dem Sie das Passwort Ihres Kontos ändern können.)

Link anfordern

Abbildung 7 Passwort zurücksetzen

3.4 Änderung der Kontodaten

Für bestehende Konten können alle Kontodaten über den Link » [Kontodaten ändern](#) im linken Navigationsmenü geändert werden (beachten Sie dabei bitte, dass Sie sich zuerst bei **elane** anmelden müssen, um diesen Menüpunkt zu sehen). Über die Links » [E-Mail ändern](#) bzw. » [Passwort ändern](#) können Sie entweder die zum Benutzerkonto gehörende E-Mail-Adresse oder das Passwort ändern.

Kontodaten ändern

Kontodaten ändern

Vorname *

Nachname *

ORCID ⓘ

E-Mail Adresse
[» E-Mail ändern](#)

Passwort
[» Passwort ändern](#)

Kontaktsprache
 Deutsch
 Englisch

[Daten speichern](#)

Abbildung 8 Kontodaten ändern

Im Fall der Änderung der E-Mail-Adresse erhalten Sie eine E-Mail mit einem Hyperlink, der Sie auf eine Seite führt, auf der Sie den Prozess der Änderung abschließen müssen. Beachten Sie dabei bitte, dass die E-Mail an die neue E-Mail-Adresse geschickt wird.

Sollen sowohl E-Mail-Adresse als auch Passwort geändert werden, so muss dies in zwei Schritten erfolgen, die erste Änderung muss abgeschlossen sein, ehe die zweite Änderung durchgeführt werden kann.

4 Anträge

Nach dem Anmelden bei **elane** erhalten Sie durch Klick auf „Antragsübersicht“ in der linken Navigationsspalte eine Übersicht der mittels **elane** erstellten Anträge. Auf konventionellem Weg gestellte Anträge werden hier nicht aufgeführt.

4.1 Antragserstellung

Ein neuer Antrag wird über den Button „Neuer Antrag“ angelegt. Im darauf folgenden Dialog müssen der Projekttyp und der englische Titel angegeben werden.

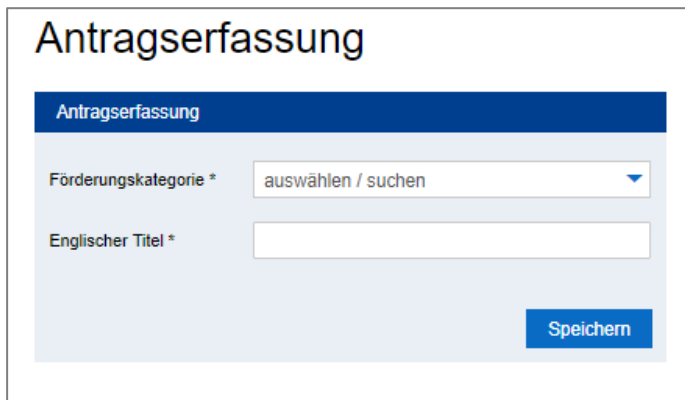


Abbildung 9 Erfassen eines neuen Antrags

Es können nicht alle Projekttypen mit **elane** beantragt werden, das Angebot wird allerdings laufend erweitert. Die aktuell über dieses Portal beantragbaren Projekttypen finden Sie auf der Startseite von **elane**.

Nach dem Speichern der Eingaben kann der Projekttyp nicht mehr geändert werden, ebenso kann der angelegte Antrag nicht mehr gelöscht werden. Mit „Speichern“ kommen Sie zu einer Liste mit Formularen und Anhängen. In diesen Listen sind Pflichtformulare (Formulare, die ausgefüllt sein müssen) bzw. notwendige Anhänge in **Fettdruck** dargestellt, optionale Formulare/Anhänge in Normaldruck.

Einige Formulare bzw. Anhänge, beispielsweise das Formular für Kooperationen, sind duplizierbar, können also in einem Antrag mehrfach vorkommen. Am Ende der Liste der Formulare und der Liste der Anhänge befindet sich jeweils eine Drop-down-Liste, mit der weitere Kopien der duplizierbaren Formulare/Anhänge hinzugefügt werden können. Duplizierte Formulare können über den Button „Formular löschen“ am unteren Ende des jeweiligen Formulars wieder gelöscht werden.

Grundsätzlich ist die Reihenfolge, in der die Formulare auszufüllen sind, nicht vorgegeben, es empfiehlt sich jedoch, die Liste der Formulare von oben beginnend abzuarbeiten, da dann Feldinhalte vom Antragsformular automatisch in das Deckblatt übertragen werden.

4.1.1 Ausfüllen der Formulare

Detaillierte Informationen zur Antragstellung finden Sie im linken Navigationsbereich unter dem Menüpunkt „Hinweise zur Antragstellung“ → „Antragsrichtlinien“.

Am unteren Ende jedes Formulars befindet sich der Button „Eingaben prüfen“. Damit ist es jederzeit möglich, Pflichtfelder, Datenformate und Datenabhängigkeiten zu prüfen.

Sobald in einem Formular ein Feld ausgefüllt wird, ändert sich der Status des Formulars in der Formularliste von „neu“ auf „bearbeitet“ und es werden das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung bei diesem Formular gesetzt. Im Feld „Notizen“ können Anmerkungen zum Formular gemacht werden. Der Inhalt dieser Notizfelder ist NICHT Teil des Antrags.

Formulare zu titel			
Beschreibung	Letzte Änderung	Status	Notizen
Antragsformular	07.06.2019 14:41	bearbeitet	Notizen
Kostenaufstellung		neu	
Wissensch. Abstract		neu	
MitautorInnen		neu	
Nationale/-r ForschungspartnerIn		neu	
Kooperation		neu	
Deckblatt		neu	

Formulare hinzufügen

Abbildung 10 Liste der Formulare

Im Formular **Kostenaufstellung** werden die Kosten nach Antragsjahren erfasst. Im Formular sind so viele Antragsjahre dargestellt, wie beim entsprechenden Projekttyp maximal zulässig sind, bei Einzelprojekten also 4 Jahre. Antragsjahre, die nicht benötigt werden, sind nicht auszufüllen.

Personalkosten: Hier sind sowohl Angaben zur Person wie zu den beantragten Kosten einzugeben. Die Erfassung der Personendaten erfolgt durch Klick auf „Name“ im Bereich „Personalkosten“. Ist die Person namentlich noch nicht bekannt, wird die Checkbox „Der / die ProjektmitarbeiterIn ist zur Zeit nicht bekannt.“ gesetzt.

Personalkosten - Gesamt	62.500,00	62.500,00	62.500,00	62.500,00	250.000,00
X N.N.	62.500,00	62.500,00	62.500,00	62.500,00	
X Maxine Musterfrau	0,00	0,00	0,00	0,00	

ProjektmitarbeiterIn

Der/die ProjektmitarbeiterIn ist zur Zeit nicht bekannt.

Nachname * Vorname *

Geschlecht * Geb.Datum *

Die Formulare werden automatisch gespeichert

Abbildung 11 Erfassung der Personendaten

Die Erfassung der Kosten erfolgt durch Klick auf die Betragfelder in der entsprechenden Zeile und Spalte der Kostenaufstellung. Zunächst ist die Art der Beschäftigung aus der Drop-down-Liste auszuwählen, dann sind der Betrag sowie Dauer und Ausmaß zu bestimmen. Die Dauer bezieht sich dabei auf das gewählte Antragsjahr.

Personalkosten - Gesamt	62.500,00	62.500,00	62.500,00	62.500,00	250.000,00
X N.N.	62.500,00	62.500,00	62.500,00	62.500,00	
X Maxine Musterfrau	0,00	0,00	0,00	0,00	

1. Jahr

Art Betrag

für die Dauer von Monaten

für Ausmaß von %

Die Formulare werden automatisch gespeichert

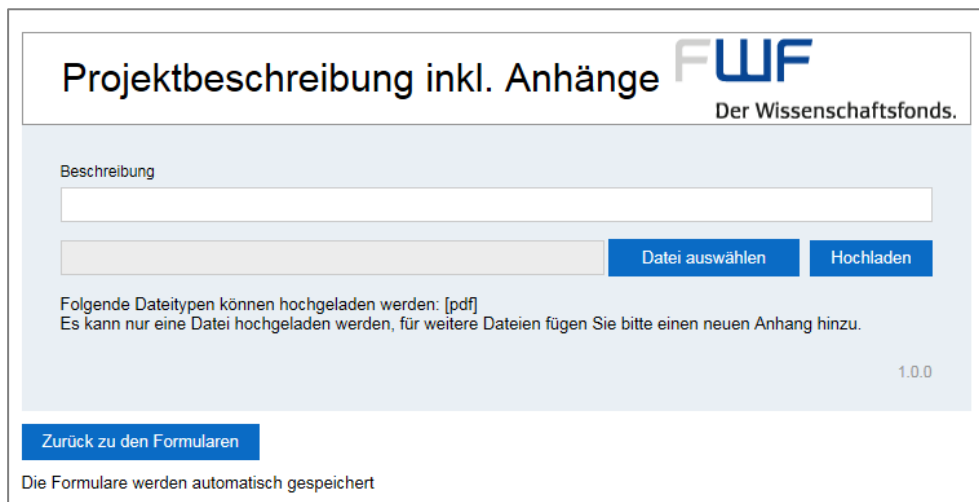
Abbildung 12 Personalkosten erfassen

Bei den Gerätekosten ist neben den eigentlichen Kosten auch eine Gerätebezeichnung anzugeben, bei Werkverträgen der Name der Werkvertragsnehmerin/des Werkvertragsnehmers.

Im Formular **Kostenaufstellung** werden die Summen und die allgemeinen Projektkosten automatisch berechnet.

4.1.2 Anhänge

In der Liste der Anhänge können die formlosen Teile des Antrags eingefügt werden. Durch Klick auf den entsprechenden Namen des Anhangs öffnet sich folgender Dialog:



The screenshot shows a dialog box titled "Projektbeschreibung inkl. Anhänge" with the FWF logo and "Der Wissenschaftsfonds." in the top right. Below the title is a text input field labeled "Beschreibung". Underneath is a file selection area with a grey button labeled "Datei auswählen" and a blue button labeled "Hochladen". Below the buttons, there is a note: "Folgende Dateitypen können hochgeladen werden: [pdf] Es kann nur eine Datei hochgeladen werden, für weitere Dateien fügen Sie bitte einen neuen Anhang hinzu." In the bottom right corner of the dialog, the version number "1.0.0" is displayed. At the bottom left, there is a blue button labeled "Zurück zu den Formularen" and a small note below it: "Die Formulare werden automatisch gespeichert".

Abbildung 13 Anfügen der Projektbeschreibung inkl. Anhängen

Mit „Datei auswählen“ können die lokalen Computerressourcen nach der gewünschten Datei durchsucht werden, mit „Hochladen“ wird die Datei auf den **elane**-Server geladen. Im Feld „Beschreibung“ kann optional eine Notiz zur Datei eingegeben werden.

Abhängig vom Anhangstyp sind folgende Dateitypen zugelassen: Word-Dokumente (*.doc, *.docx) und/oder PDF-Dateien. Die maximale Größe einer Datei ist grundsätzlich mit 5 MB festgelegt.

4.1.3 Entwürfe erstellen

Während der Erstellung eines Antrags kann zu jedem Zeitpunkt über den Button „Erstelle PDF-Entwurf“ eine Voransicht der Formulare und des Deckblatts erstellt werden. Antragsdaten können nach der Erstellung eines Entwurfs weiterhin geändert bzw. ergänzt werden. Die Erstellung eines Entwurfs kann beliebig oft wiederholt werden. Die Entwürfe sind mit einem entsprechenden Wasserzeichen gekennzeichnet.

4.1.4 DSGVO – Datenschutzgrundverordnung

Die DSGVO sieht vor, dass ein Transfer personenbezogener Daten ins Nicht-EU-Ausland nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder nach Annahme sogenannter EU-Standardvertragsklauseln durch den Datenempfänger zulässig ist.

Auf dem Deckblatt gibt es dazu einen eigenen Abschnitt „Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers zur DSGVO“, in dem eine Stellungnahme zum Drittlandtransfer zu geben ist.

Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers zur DSGVO

Ich willige ein, dass meine von mir für den gegenständlichen Förderantrag bereitgestellten personenbezogenen Daten an eine vom FWF bestellte Gutachterin oder an einen bestellten Gutachter im Nicht-EU-Ausland (zB Kanada, USA oder Schweiz) zur Begutachtung meines Förderantrags übermittelt werden. Ich kann diese Einwilligung jederzeit unter widerruf@fwf.ac.at mit sofortiger Wirkung widerrufen.

Da diese Einwilligung freiwillig erfolgt und nicht mit dem Förderantrag gekoppelt ist, hat eine nicht erfolgte Einwilligung keine Konsequenz auf den gestellten Förderantrag an sich. Es kann jedoch sein, dass sich durch die nicht erfolgte Einwilligung die Entscheidung über die Förderung entsprechend verzögert. Eine allfällige Verzögerung kann auch dann eintreten, wenn die Einwilligung zur Übermittlung und zum Zweck der Begutachtung im Nicht-EU-Ausland vor Fertigstellung der Begutachtung widerrufen wird.

ich willige ein

[Antrag abschließen](#)

Abbildung 14 DSGVO

Die Einwilligung zum Drittlandtransfer kann jederzeit widerrufen werden – und zwar durch eine entsprechende E-Mail an widerruf@fwf.ac.at oder als [Zusatzantrag in elane](#).

4.1.5 Antrag abschließen

Sind alle Formulare ausgefüllt und alle Anhänge hochgeladen, kann der Antrag abgeschlossen werden. Dies geschieht durch Klick auf den Button „Antrag abschließen“. Dabei werden noch einmal die Inhalte aller Formulare und die Attachments überprüft. Gegebenenfalls wird auf vorhandene Mängel verwiesen, die behoben werden müssen, um den Antrag abschließen zu können. Auf der folgenden Seite werden Sie darauf hingewiesen, dass nach der Bestätigung des Dialogs keine Änderungen an den Daten zum Antrag mehr möglich sind. Dieser Dialog muss bestätigt werden, um diesen Schritt abschließen zu können.

Bei Projekttypen, die eine Deadline für die Einreichung haben, enthält dieser Dialog zusätzlich einen Hinweis darauf, dass auf die Einhaltung der Vorgaben für den formlosen Antrag zu achten ist, da Anträge, die die Vorgaben für die Antragslänge überschreiten, abgesetzt werden.

Nach dem Abschluss des Antrags ändert sich der Status des Antrags auf „fertig erfasst“.

Einzelprojekt	18054	fertig erfasst
Antrag XY		
Erfasst am 15.02.2019	Letzte Änderung am 06.03.2019	Abgeschlossen am 06.03.2019

Abbildung 15 Fertig erfasster Antrag

4.1.6 Antrag und Deckblatt (gilt nur für ad personam Anträge)

Im Anschluss werden zwei PDF-Dateien erstellt: Der Antrag enthält alle ausgefüllten Antragsformulare. Das Deckblatt enthält die Eckdaten des Antrags. Die ID steht dabei für die E-Antrags-ID, PL für den Familiennamen der Projektleiterin/des Projektleiters.

Nach dem Abschluss des Antrags werden die einzelnen Formulare in der Detailansicht des Antrags nicht mehr angezeigt, es stehen stattdessen die PDF-Dateien der Formulare und des Deckblatts zum Download zur Verfügung.

Die ID steht auf der ersten Seite des Deckblatts rechts oben. Bitte beachten Sie, dass dieser Identifier NICHT die Projektnummer ist, die Projektnummer erhalten Sie mit der Antragsbestätigung.

Beschreibung	Letzte Änderung	Anhang	Notizen
Projektbeschreibung inkl. Anhänge	26.02.2019 17:02	PDF.pdf	
Liste der Publikationen	26.02.2019 17:03	PDF.pdf	
PR-Abstract (deutsch)	26.02.2019 17:03	Word.docx	
PR-Abstract (english)	26.02.2019 17:03	Word.docx	

Abbildung 16 Antragsdetails nach Abschluss des Antrags

Das Deckblatt muss ausgedruckt, mit allen im Formular angeführten Daten und Unterschriften versehen und an den FWF 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!

ACHTUNG: Die Entwurfsversion des Deckblatts wird vom FWF nicht akzeptiert, die Unterschriften müssen auf der Endfassung des Deckblatts geleistet werden, die nach dem Abschluss des Antrags erstellt wird.

Beide PDF-Dateien stehen sowohl in einer deutschen als auch in einer englischen Version zur Verfügung. Die Auswahl erfolgt durch Umschalten der Sprache rechts oben im Header-Bereich.

Bitte beachten Sie, dass bei Deadline-Programmen das Datum des Poststempels für die Zusendung des Deckblatts gilt und NICHT das Datum des Abschlusses des Antrags auf Abbildung 17 Antragsdetails nach Abschluss des Antrags.

Das Deckblatt muss ausgedruckt, mit allen im Formular angeführten Daten und Unterschriften versehen und an den FWF 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!

ACHTUNG: Die Entwurfsversion des Deckblatts wird vom FWF nicht akzeptiert, die Unterschriften müssen auf der Endfassung des Deckblatts geleistet werden, die nach dem Abschluss des Antrags erstellt wird.

Beide PDF-Dateien stehen sowohl in einer deutschen als auch in einer englischen Version zur Verfügung. Die Auswahl erfolgt durch Umschalten der Sprache rechts oben im Header-Bereich.

Bitte beachten Sie, dass bei Deadline-Programmen das Datum des Poststempels für die Zusendung des Deckblatts gilt und NICHT das Datum des Abschlusses des Antrags auf.

Antragsübersicht		
P 27826 Einzelprojekt	166	Bearbeitung durch FWF
Europäische Steuersysteme		
Erfasst am 03.12.2014	Letzte Änderung am 03.12.2014	Abgeschlossen am 03.12.2014

Abbildung 18 Übernommener Antrag

5 Digital signierte Deckblätter (gilt nur für ad personam Anträge)

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. Die notwendigen Arbeitsschritte sind:

Einscannen des unterschriebenen Deckblatts: Als File-Format ist NUR PDF (Portable Document Format) zulässig, keine Bildformate!

Signieren des PDF-Files mit einer digitalen Signatur: Zum Signieren des Dokuments MUSS die Signatur der Antragstellerin/des Antragstellers verwendet werden.

Übermittlung des signierten Dokuments als Anhang per E-Mail an office@fwf.ac.at (bitte keinesfalls andere E-Mail-Adressen des FWF verwenden!)

Informationen zur Handy-Signatur finden Sie unter: <https://www.handy-signatur.at/>

6 Zusatzanträge (inklusive Änderungen und Nachreichungen)

Nachdem ein Antrag abgeschlossen wurde und sich in Erstbearbeitung beim FWF befindet – man erhält diesbezüglich eine Antragsbestätigung, können Forscher:innen über den Bereich "Änderungen, Nachreichungen und Ergänzungen" eine Ergänzung zum bisherigen Antrag übermitteln.

Zusatzanträge (inklusive Änderungen und Nachreichungen)

Zusatzantrag	13638-1	neu
Zusatzantrag vom 14.05.2019		
Erfasst am 14.05.2019	Letzte Änderung am -	Abgeschlossen am -

[Neuer Zusatzantrag](#)

Abbildung 19 Zusatzantrag

Zusatzanträge: Handelt es sich um ein bereits bewilligtes Projekt, können Zusatzanträge eingebracht werden. Dabei handelt es sich zum Beispiel um Verlängerungsanfragen oder ProjektleiterInnenwechsel.

Änderungen: Dies betrifft Tippfehler/Änderungen zu Angaben in Formularen wie zum Beispiel Titel, Wissenschaftsdisziplinen, Keywords, Kostenaufstellung usw.

Auch Änderungen, welche die übermittelten Attachments betreffen, können über diesen Menüpunkt abgewickelt werden.

Nachreichungen: Nachforderungen des FWF, wie zum Beispiel zusätzliche Attachments, Publikationslisten, Kostenkorrekturen, sind ebenfalls über diesen Weg möglich.

Es muss nicht zwischen den verschiedenen Arten unterschieden werden, per Klick auf den Button „Neuer Zusatzantrag“ gelangt man in das universale Detailfenster.

Zusatzantrag **FWF**
Der Wissenschaftsfonds.

Betreff
Zusatzantrag vom 28.01.2019

Mitteilung

1.0.0

Anhänge

Beschreibung	Letzte Änderung	Anhang	Notizen
Allg. Anhang			

Anhänge hinzufügen

Zurück zum Projekt Eingaben prüfen Alle Eingaben löschen Antrag abschließen

Die Formulare werden automatisch gespeichert

Abbildung 20 Zusatzantrag

Der Betreff wird vorausgefüllt und kann anschließend angepasst werden.

Beim Feld „Mitteilung“ handelt es sich um ein Pflichtfeld, in dem der Sachverhalt des Anliegens erklärt werden soll.

Im Block darunter ist es möglich, ergänzende Attachments zu übermitteln.

Sind alle Angaben vollständig, kann der Antrag mit dem Button „Antrag abschließen“ abgeschlossen werden. Dieser wird anschließend elektronisch an den FWF zur Bearbeitung übermittelt.

7 Anträge PROFI – Projektförderung über Institutionen

Die Antragstellung für PROFI Programme läuft seitens der:des Forscher:in initial gleich zu den ad personam Anträgen. Es gibt folgende Unterschiede.

7.1 Antragserfassung durch Forscher:in

Über das Menü **Anträge PROFI** gelangt der:die Forscher:in in die Maske der Antragserfassung. Nachdem die Förderungskategorie ausgewählt wurde, kann ein englischer Titel vergeben werden. Dieser kann bei Bedarf nachträglich im Antragsformular adaptiert werden.

Anträge PROFI » Antragserfassung

Verwaltung

Anträge Ad Personam

Anträge PROFI

Kontodaten ändern

Admin

Kurzanleitung

FAQ

Forschungsstätten-Portal

Suche

Antragserfassung

Antragserfassung

Projekttyp *

Englischer Titel *

Speichern

Abbildung 21 Antragserfassung PROFI

7.2 Antragsbearbeitung durch Forscher:in und Forschungsstätte

Nach dem Speichern der Antragserfassung gelangt man in die Antrags-Detailmaske. Um einen Antrag abschließen zu können, müssen die Formulare unter Berücksichtigung der Validierungen ausgefüllt werden. Für PROFI Anträge ist keine Übermittlung eines unterschriebenen Deckblattes mehr notwendig. Die Freigabe erfolgt ausschließlich auf elektronischem Weg.

Formulare zu Antrag XY

Beschreibung	Status	Letzte Änderung	Letzter Benutzer	Notizen
Antragsformular	neu		ForscherIn Daniela Weber	
Programmspezifische Daten	neu		ForscherIn Daniela Weber	
Zuordnung Forschungsstätte	neu		ForscherIn Daniela Weber	
Kostenaufstellung	neu		ForscherIn Daniela Weber	
MitautorInnen	neu		ForscherIn Daniela Weber	
Kooperation	neu		ForscherIn Daniela Weber	

Formulare hinzufügen ▾

Anhänge

Beschreibung	Anhang	Letzte Änderung	Notizen
Projektbeschreibung inkl. Anhänge			
Liste der Publikationen			
Verpflichtung österr. FST			
Allg. Anhang			

Anhänge hinzufügen ▾

Erstelle PDF-Entwurf
Antrag abschließen

Abbildung 22 Formulare und Anhänge PROFI

Sobald die Zuordnung der Forschungsstätte (und der Organisationseinheit) über das entsprechende Formular seitens des:der Forscher:in erfolgt ist, ist der Antrag für die Forschungsstätte mit entsprechender Berechtigung bearbeit- und einsehbar. Das bedeutet, BenutzerInnen der Forschungsstätte, die für die Antragsbearbeitung zuständig sind, können ab Zuordnung der Forschungsstätte auf die Formulareile schreibend zugreifen.

Zuordnung Forschungsstätte **FWF**
Der Wissenschaftsfonds.

Zuordnung der Forschungsstätte und Organisationseinheit

Forschungsstätte
1 - Universität Wien

Organisationseinheit
Fakultät für Informatik

Notiz für die Forschungsstätte
Textfeld für Notiz

Nach der Zuordnung ist Ihr Antrag für die Forschungsstätte einsehbar. Die ausgewählte Forschungsstätte muss der Zuordnung zustimmen.

1.0.0

Zurück zu den Formularen Eingaben prüfen

Die Formulare werden automatisch gespeichert

Abbildung 23 Zuordnung Forschungsstätte

7.2.1 Freigabeprozess

Der Freigabeprozess wird durch die Forschungsstätten definiert. Die Freigabe-Konfiguration pro Förderungskategorie ist für jede Forschungsstätte individuell steuerbar.

Es gibt prinzipiell zwei Arten der Freigabe:

- Freigabe durch Forschungsstätte und
- Freigabe durch Projektleiter:in.

Diese werden nachfolgend erklärt.

7.2.2 Freigabe durch Forschungsstätte

Bei der Option „Freigabe durch Forschungsstätte“ erfolgt der finale Abschluss und die Freigabe durch eine berechtigte Person an der Forschungsstätte.

Bei Abschluss eines PROFI-Antrages durch den:die Forscher:in wird ein speziell gekennzeichnete PDF-Entwurf mit eigenem Wasserzeichen „**Version Forscher:in**“ erstellt. Dieser Entwurf kann von dem:der Forscher:in gespeichert werden, um ihn gegebenenfalls mit dem endgültigen Antrag abgleichen zu können.

Bevor ein Antrag abgeschlossen wird, erscheint folgende Warnung mit dem Hinweis, dass seitens des:der Projektleiter:in keine Änderungen mehr möglich sind.

Abschluss bestätigen

- **Wichtiger Hinweis!** Nach Abschluss des Antrags sind seitens des:der Projektleiter:in keine Änderungen mehr möglich.

Bitte führen Sie vor Abschluss die nötigen Abstimmungsgespräche mit Ihrer Forschungsstätte durch. [Antrag](#)

[abschließen](#) [Abbrechen](#)

Erklärung des:der Projektleiter:in

Der:Die Projektleiter:in erklärt mit Abschluss des Antrags die Vollständigkeit und Richtigkeit aller im Antrag enthaltenen Angaben sowie die Einhaltung der Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis bei der Beantragung und Durchführung des vorliegenden Forschungsprojekts.

- Hiermit bestätige ich, obenstehende Hinweise zur Kenntnis genommen zu haben. *

[Antrag abschließen](#)

Abbildung 24 Hinweistext vor Antragsabschluss Forscher:in

Die Forschungsstätte hat mit entsprechender Berechtigung Schreibrechte auf alle Formular-
teile, kann jedoch keine Änderungen bei den Attachments vornehmen. Hier bestehen nur Le-
serechte. Es können jedoch neue Attachments als allgemeiner Anhang hinzugefügt werden.

In der Spalte **Letzter Benutzer** wird der Name der Benutzerin/des Benutzers angezeigt, wel-
cher die letzte Änderung im entsprechenden Formular vorgenommen hat. Es wird auch das
Datum und die Uhrzeit der **Letzten Änderung** angezeigt.

Formulare

Beschreibung	Status	Letzte Änderung	Letzter Benutzer	Notizen
Antragsformular	bearbeitet	19.08.2019 16:37	Forschungsstätte -	
Programmspezifische Daten	bearbeitet	19.08.2019 16:38	Forschungsstätte -	
Kostenaufstellung	neu		ForscherIn Daniela Weber	
MitautorInnen	neu		ForscherIn Daniela Weber	
Kooperation	neu		ForscherIn Daniela Weber	

Formulare hinzufügen ▾

Anhänge

Beschreibung	Anhang	Letzte Änderung	Notizen
Projektbeschreibung inkl. Anhänge			
Liste der Publikationen			
Allg. Anhang			

[Erstelle PDF-Entwurf](#)

Abbildung 25 Antragsbearbeitung PROF1

Die Formulare sind nach Abschluss und Erreichen des Antrags-Status **Bearbeitung durch die Forschungsstätte** weiterhin für die Forschungsstätte bearbeitbar, jedoch nicht mehr für den:die Forscher:in.

Spezialforschungsbereiche (SFBs)	Teilprojekt	13933	Bearbeitung durch die Forschungsstätte
Test			
Erfasst am	Letzte Änderung am	Abgeschlossen am	geändert von
20.08.2019	20.08.2019 18:47	20.08.2019 18:47	ForscherIn Daniela Weber

Abbildung 26 Status Bearbeitung durch Forschungsstätte

Der finale Abschluss erfolgt durch die Forschungsstätte. Die letzte Version der PDFs steht danach zum Download zur Verfügung und der Antrag erhält den Status **Freigegeben durch Forschungsstätte** und im Anschluss (Job läuft jede volle Stunde) auf **Fertig erfasst**.

Titel XY

Spezialforschungsbereiche (SFBs)	13932	fertig erfasst
----------------------------------	-------	----------------

Der Antrag wurde erfolgreich abgesendet.

Antrag herunterladen

Abbildung 27 Abgeschlossener Antrag

7.2.3 Freigabe durch Projektleiter:in

Bei der Option „Freigabe durch Projektleiter:in“ erfolgt die finale Freigabe mit dem Abschluss durch die:den Projektleiter:in.

Der:die Projektleiter:in muss bei Abschluss eines Neuantrags einem umfassenderen Erklärungstext zustimmen:

Der:Die Projektleiter:in erklärt mit Abschluss des Antrags

** die Vollständigkeit und Richtigkeit aller im Antrag enthaltenen Angaben sowie die Einhaltung der Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis der Österreichischen Agentur für wissenschaftliche Integrität (ÖAWI) bei der Beantragung und Durchführung des vorliegenden Forschungsprojekts,*

** die in den Antragsrichtlinien des betreffenden Programms geregelten Antragsvoraussetzungen (z. B. Anbindung des:der Projektleiter:in an die Forschungsstätte) zu erfüllen und überprüfen zu haben,*

** den FWF unverzüglich zu informieren, falls bei anderen Stellen um Subventionen im Zusammenhang mit diesem Antrag angesucht wird bzw. weitere Förderungen zugesagt werden,*

** dem FWF wesentliche Änderungen der im Antrag beschriebenen Rahmenbedingungen für die Projektdurchführung (z. B. Änderungen in der Zusammensetzung des Forschungsteams) unverzüglich zu melden,*

** alle personenbezogenen Daten des Antrags in Übereinstimmung mit den datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu übermitteln,*

** im Falle der Beteiligung von assoziierten Forschungsstätten alle zur Durchführung des vorliegenden Forschungsvorhabens notwendigen Einwilligungen der assoziierten Forschungsstätte(n) eingeholt zu haben,*

** bei Vorwürfen von wissenschaftlichem Fehlverhalten in Zusammenhang mit dem Forschungsvorhaben mit der ÖAWI zu kooperieren und alle im Förderantrag angeführten Personen ebenfalls zur Kooperation mit der ÖAWI zu verpflichten sowie*

** im Falle einer Bewilligung des Antrags die Open-Access-Policy des FWF einzuhalten.*

Der FWF weist darauf hin, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Antrags ausschließlich im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfolgt und in der Datenschutzerklärung des FWF näher beschrieben ist.

Der FWF weist weiters darauf hin, dass er im Falle des Vorwurfs eines Verstoßes gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis das Entscheidungsverfahren bis zum Ergebnis der Überprüfung des Vorwurfs zur Gänze oder teilweise aussetzen kann.

- Hiermit bestätige ich, obenstehende Hinweise zur Kenntnis genommen zu haben.*

Weiters erkennbar ist die Auswahl „Freigabe durch Projektleiter:in“ der betreffenden Forschungsstätte daran, dass vor endgültigem Abschluss von Anträgen durch den:die Projektleiter:in ein erweiterter Hinweistext eingeblendet wird, wo u.a. auf die Bevollmächtigung hingewiesen wird.

Abschluss bestätigen

- **Wichtiger Hinweis!** Die Forschungsstätte bevollmächtigt den:die Projektleiter:in im Namen der Forschungsstätte einen Forschungsantrag im ausgewählten Förderungsprogramm einzureichen und zur Abgabe aller für die Einreichung notwendigen Erklärungen. Nach Abschluss des Antrags sind keine Änderungen seitens der Projektleitung oder der Forschungsstätte mehr möglich. Bitte führen Sie vor Abschluss die nötigen Abstimmungsgespräche mit Ihrer Forschungsstätte durch. [Antrag abschließen](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 28 Hinweistext vor finalem Antragsabschluss

Bei Abschluss eines PROFİ-Antrages dieser Kategorie werden die finalen PDFs durch den:die Forscher:in erzeugt und der Antrag erhält sofort den Status **Freigegeben durch Forschungsstätte**. Im Anschluss (Job läuft zu jeder vollen Stunde) springt der Status dann auf **Fertig erfasst**.

Titel XY

Spezialforschungsbereiche (SFBs)	13932	fertig erfasst
----------------------------------	-------	----------------

Der Antrag wurde erfolgreich abgesendet.

[Antrag herunterladen](#)

Abbildung 29 Abgeschlossener Antrag

7.3 Fördervertragsdaten bei Bewilligung

Diese stehen dem:der Projektleiter:in im bewilligten Antrag in elane im Menü „Anträge PROFI“ unter dem Punkt Formulare zu Fördervertragsdaten zur Verfügung, den Vertreter:innen der Trägerforschungsstätte in der Antragsübersicht am Forschungsstättenportal. Die Fördervertragsdaten müssen in Absprache zwischen dem:der Projektleiter:in und den Vertreter:innen der Trägerforschungsstätte vollständig ausgefüllt und mit Antrag abschließen bzw. Freigeben abgeschlossen werden.

Wichtiger Hinweis: Die Fördervertragsdaten müssen initial von der Projektleitung im Menü **Anträge PROFI** abgeschlossen werden. Sollten Sie eine Ansicht ohne Abschlussbutton sehen, befinden Sie sich in der falschen Maske – nämlich der Antragsübersicht des Forschungsstätten-Portals. In dieser erfolgt dann erst anschließend die Freigabe der Forschungsstätte. Dies kann dann der Fall sein, wenn Sie sowohl elane User sind und Forschungsstätten-Portal Rechte für die Freigabe/Ansicht von Anträgen haben.

Anträge ad personam

Anträge PROFI

Kontodaten

Voraussetzungen für die Freigabe der Fördervertragsdaten sind:

1. Bekanntgabe des gewünschten Projektbeginns
2. Bekanntgabe der zeichnungsberechtigten Person im Formular Fördervertragsdaten
3. Upload der erforderlichen Attachments (z.B. PR-Kurzbeschreibung, Datenmanagementplan)
4. Hinterlegung der Bankverbindung durch die Vertreter:innen der Trägerforschungsstätte
5. Hinterlegung der Kontaktstellen Fördervertrag durch die Vertreter:innen der Trägerforschungsstätte
 - Kontaktperson/ -stelle für Personalfragen
 - Kontaktperson/ -stelle für Finanzen
 - Kontaktperson/ -stelle für Grant Audit

Die Vertreter:innen der Forschungsstätte sind verantwortlich für die Eingabe bzw. Verifizierung der Angaben zur zeichnungsberechtigten Person in den Fördervertragsdaten sowie für die Freigabe am Forschungsstättenportal. Diese Person ist entweder selbst zeichnungsberechtigt oder dafür verantwortlich, den elektronischen Fördervertrag an die zeichnungsberechtigte(n) Person(en) weiterzuleiten.