User Guide Funding Portal

- General Features
  - General Features
  - Register and Login
  - Data Protection / Datenschutzerklärung und AGBs Förderanträge
- Proposal Phase (Projects Short Proposals & "Supplementary Measures" one stage calls)
  - Create a new Proposal
  - Create Roles (PI / Co-PIs) for a Proposal
  - CVs
  - Filling out the Chapters
  - Budgeting and Eligible Costs
  - Authorizing Signatures
  - Submit your Proposal
- Proposal Phase (Projects Full Proposals)
  - Login and Access to Full Proposal
  - Update information about PIs
  - Filling Out the Chapters
  - Budgeting and Eligible Costs
  - Authorizing Signatures
  - Submit your Proposal
- Proposal Phase (VRG)

- Contract Information
  - How to access the forms required for the funding contact?
  - Entry of the data required for issuing a funding agreement
- Project Phase (Funded Projects)
  - Submit a Report - Projects
  - Submit a Report - Vienna Research Groups
  - Guidelines for Writing the Scientific Section of a Final Report (Projects)
- FAQs
  - I can't log in to the Funding Portal and I'm not receiving new login credentials. What should I do?
  - Why do personnel costs already entered do not appear in the cost overview?
  - What is ""Role" & "Profile" and how to I get to my "Role" (as PI or Co-PI)?
  - How can I update my CV?
  - I want to submit two different proposals in a call and need two different CVs
  - My institution/affiliation is not suggested by the system

General Features

General Features

AUTO SAVE: All entries are saved automatically. In case a “Save” button is not visible, please be assured that your data will have automatically been saved.

AUTO VALIDATION: The system constantly validates and saves data in background. If it appears that your entries have not been accepted, please refresh the website. This should resolve the problem and might help when encountering other issues with the system.

RIGHTS of the PI and Co-PIs: All core team members (i.e., coordinating PI and co-PIs) can contribute to and edit the proposal before its submission. However, only one person can edit the proposal in the Funding Portal at any time. **Only the coordinating PI is allowed to submit a proposal.**

A chapter with a red alert symbol indicates that it is incomplete. Within the marked chapter, click on the red symbol(s) beside individual sections to highlight the fields requiring attention. A green checkmark symbol indicates that the information in the chapter is complete.

Please note that the symbols might not refresh immediately even if the information in the chapter is complete. Changing to another chapter and going back to the other will refresh the symbol.

WWTF aims to expand the system’s features in due time to streamline the online application process. We ask for your patience if not all potential features are ready at this point in time.

Register and Login

Create User Account

1. Go to https://fundingportal.wwtf.at/
2. Go to “Register” in the top menu
3. Enter your registration data (*indicates mandatory fields)
4. You will receive an email to confirm registration

> If you are a PI, please register and complete your profile as early as possible because your profile information is used in the other parts of the proposals (e.g., your institution).

> Please note that the person who initially registers must not necessarily be the PI&C of the project. The PI&C and co-PIs can be invited to the proposal at a later time.

> Administrative staff (e.g., institutional grants office, project assistants) can also create a proposal and invite PIs. Only in this case can a proposal be edited by both PIs and administrative staff (i.e., administrative staff cannot be invited to an existing proposal). This allows research support and admin personnel to first check the requirements for submitting a proposal.

> If your institution does not show up in the "Primary Affiliation" field, a context menu will open directly under the "search affiliation" bar. Click on the menu, then you will be able to enter your affiliation directly in the previously greyed-out bar right next to the "search affiliation" bar. Once you complete this step, your affiliation will be added to the database.

Login with an Existing Account

Via WWTF Account

1. Go to https://fundingportal.wwtf.at/
2. Login with your credentials

Via ACONET Federation

In case that your institution is member of the ACONET Federation as a identity provider, you can login with your credentials of your institutions.

1. Go to https://fundingportal.wwtf.at/
2. Select ACONET
3. Select your institution in the drop down
4. Login in with your institutional credentials

> You can also login and get to your proposals / projects via ACONET if your email is already used for a WWTF account.

> Please note that logout may not work for all identity provider (aka, your institution). This is not in our sphere of influence. In particular, **if you logged in via a public computer, please close the browser to securely logout**.

Data Protection / Datenschutzerklärung und AGBs Förderanträge

For legal reasons, this page is only available in German.

Hier finden Sie Details zum Datenschutz und Umgang mit personenbezogenen Daten in den beiden elektronischen Einreichsystemen des WWTF.

- Submission System
- Funding Portal

Über das "Submission System" können keine Anträge mehr entgegengenommen werden. Dort findet nur mehr das Berichtswesen von geförderten Projekten bis 2022 statt."

Letzte Aktualisierung 18.6.2026

Nutzungsbedingungen für das WWTF Einreichsystem

Die Einreichung von Förderanträgen erfolgt (so nicht in den Ausschreibungsunterlagen anders definiert) erfolgt ausschließlich über das elektronische Einreichsystem https://fundingportal.wwtf.at/. Es gibt keinen Anspruch auf Einreichung über einem anderen Weg.

Die Nutzung des elektronischen Einreichsystems und der Übertragung der Daten erfolgt auf eigene Gefahr und eigenes Übermittlungsrisiko. Der WWTF haftet nicht für die Übertragung der Daten sowie Probleme, die nicht im Einflussbereichs des WWTF liegen.

Der WWTF behält sich vor, die Nutzung des elektronischen Einreichsystems ohne Angabe von Gründen vorübergehend oder dauerhaft zu unterbinden.

Der WWTF behält sich vor, Änderungen der elektronischen Einreichsysteme ohne vorhergehende Information der NutzerInnen vorzunehmen.

Die vorübergehende Nichtverfügbarkeit von Diensten bzw. Daten bzw. der Verlust von Daten begründet keine Haftung durch den WWTF. Die NutzerInnen haben für die persönliche Sicherung der Daten Sorge zu tragen.

Registrierung

Um Förderanträge beim WWTF einreichen zu können, ist eine einmalige Registrierung im jeweiligen Einreichsystem notwendig. Dabei werden die Registrierungsdaten auf unseren Servern gespeichert. Die Registrierung dient ausschließlich dem Zweck der Antragstellung sowie der Autorisierung Ihres Zugangs zum Funding Portal; diese Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die Daten können auch dazu dienen, mit Ihnen im Laufe des Antragsverfahrens Kontakt aufzunehmen. Sie können die Registrierungsdaten jederzeit selbst ändern.

Wir behalten uns vor, Accounts, die nicht benutzt wurden, d.h. über die kein Förderantrag eingereicht wurde, nach drei Jahren zu löschen. Sie können sich aber jederzeit neu registrieren, sollte Ihr Account gelöscht worden sein. Sie können die Registrierung jederzeit löschen, indem Sie eine E-Mail (unter Angabe der E-Mail-Adresse, die mit dem Account verbunden ist) an office@wwtf.at schicken. Sofern über den Account bereits Förderanträge eingereicht wurden, hat dies zur Folge, dass der Antrag aus dem Begutachtungsverfahren ausscheidet. Da in einem Fördervertrag auch Dritte involviert sein können (Co-PIs), ist das Einverständnis dieses für die Löschung des Accounts einzuholen. Der WWTF wir dann ggf. eine Lösung suchen, den Antrag auf eine andere Person übertragen.

Besteht ein aufrechter Fördervertrag mit Ihnen, ist das Löschen des Accounts nicht möglich, da dadurch die im Vertrag definierten Pflichten der Fördernehmer*in nicht mehr erfüllt werden können. Daher kann ein Anspruch auf Löschung der Registrierungsdaten bei aufrechtem Fördervertrag zur Einstellung der Förderung bzw. Rückzahlung der bereits ausbezahlten Förderung führen.

Daten, die bei Registrierung automatisch protokolliert worden sind, werden ohne Einwilligung der Nutzer*innen an Dritte nur übermittelt, soweit der WWTF gesetzlich oder durch Gerichtsentscheidung dazu verpflichtet ist, oder die Weitergabe im Falle von Angriffen auf die Internetinfrastruktur des WWTF zur Rechts- oder Strafverfolgung erforderlich ist.

Die Nutzer*in haftet für die Richtigkeit und Vollständigkeit der eingegebenen Daten

Die Einreichung von Förderanträgen ist ausschließlich über elektronischem Wege über das Funding Portal unter der Website https://fundingportal.wwtf.at/ möglich.

Anträge, die auf anderem Wege zu uns gelangen (z.B. postalisch oder via E-Mail) können nicht berücksichtigt werden. Der WWTF ist nicht verpflichtet, auf den Umstand hinzuweisen, dass die Anträge nicht weiter berücksichtigt werden, sollten sie anders als über das elektronische Einreichsystem eingereicht werden.

Die Erhebung der Daten für die Forschungsförderungen findet – neben den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen – im Rahmen der gesetzlichen Grundlage durch das Forschungsorganisationsgesetz (FOG) statt. Dieses Gesetz bestimmt, welche personenbezogenen Daten für Tätigkeiten der Forschungsförderung erhoben werden dürfen. Durch das Gesetz ist es

auch zulässig, Förderanträge an Dritte (insbesondere im EU-Ausland) zu Begutachtungszwecken weiterzugeben, da dieser Vorgang essenziell für die Qualitätssicherung im Entscheidungsverfahren ist. Dieses Gesetz regelt auch, wie lange der WWTF mindestens Antrags- und Förderunterlagen aufbewahren darf.

Auch im Förderwesen ist der Grundsatz der Datenminimierung für den WWTF zentral. Das heißt, wir erheben im Förderwesen nur jene Daten, die für die mögliche Zuerkennung der Förderung und das vorhergehende Begutachtungsverfahren relevant sind. Sofern eine Förderung zuerkannt wird, geschieht dies auf Basis eines Fördervertrages zwischen Ihrer Institution und dem WWTF, der regelt, welche Daten im Zuge des Projektmonitorings bzw. -controllings erhoben und gespeichert werden.

Diese Datenschutzerklärung gilt für Webseiten und Dienste, die dem WWTF gehören und von ihm betrieben werden. Der WWTF hat keinen Einfluss auf Links, die von seinen Diensten ausgehen. Der WWTF verarbeitet personenbezogene Daten auf Servern in Österreich und in anderen Ländern. In einigen Fällen bearbeitet der WWTF personenbezogene Daten auf Servern außerhalb Ihres Landes. Möglicherweise verarbeitet der WWTF personenbezogene Daten weiter, um Ihnen seinen Service anzubieten.

Um etwaige Anfragen zu bearbeiten können Emails oder sonstige Mitteilungen an den WWTF zur Verbesserung des Services gespeichert werden. Um bei der Antragstellung Support anbieten zu können, kann der WWTF jederzeit Einsicht in ihre persönlichen Daten (Ihr Account im Funding Portal bzw. angelegte Anträge) nehmen. Diese Daten können jedoch vom WWTF Mitarbeiter*innen nicht verändert werden. Diese Daten werden nur genutzt, um Antragsteller*innen einen möglichst reibungslosen Ablauf der Einreichung zu gewährleisten.

Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten im Zuge der Stellung eines Förderantrags

Bei Einreichung von Förderanträgen werden dem WWTF personenbezogene Daten übermittelt. Die Weitergabe an einen begrenzten Kreis von Dritten ist Voraussetzung für die sachgemäße Evaluierung der Förderanträge.

Die erhobenen Daten des elektronischen Submissionsystems / Funding Portal werden wie folgt genutzt:

Im Rahmen der Antragsstellung und des Entscheidungsverfahrens:

Erhobene personenbezogene Daten:

- Daten des Projektkernteams: Name und akademischer Titel; Geschlecht; Geburtsjahr; Datum des Doktorats; Adresse und Kontaktdaten; ORCID; Rolle im Projekt; wissenschaftliche Kompetenzen in Bezug auf das Projekt; wissenschaftlicher Lebenslauf mit Publikationsliste; geplante Beteiligung am Projekt in % des VZÄ; geplante Gehaltskosten

- Weitere Teammitglieder: Name und akademischer Titel; Geschlecht; Geburtsjahr; Datum des Doktorats; geplante Beteiligung am Projekt in % des VZÄ; geplante Gehaltskosten
- Vorgeschlagene bzw. ausgeschlossene GutachterInnen

Art der Verarbeitung der Daten:

- Speicherung der eingereichten Förderanträge inklusive der personenbezogenen Daten auf den Servern des WWTF sowie Anfertigung von Druckversionen der Anträge.
- Verarbeitung der Antragsdaten zu statistischen Zwecken sowie zur Erstellung diverser Synopsen und Übersichten für die Abwicklung der Begutachtung.
- Evaluierung der eingereichten Anträge durch den WWTF (formal) sowie durch Dritte. Zu letzteren gehören Fachgutachter*innen, Mitglieder der Call-Jury sowie weitere Fachexpert*innen, die für die Bewertung der Anträge herangezogen werden. Dabei können Anträge auch in Länder außerhalb der EU versendet werden.
- Die jeweilige Call-Jury – die in der Regel aus Fachexpert*innen aus dem EU-Ausland / Nicht-EU-Ausland besteht – erhält vollumfänglich Zugang zu allen Förderanträgen in der jeweiligen Ausschreibung, die vollständig und zeitgerecht eingereicht wurden, sowie zu daraus resultierenden Datenverarbeitungen – insbesondere den mit den Förderanträgen verknüpften Gutachten. Der Zugang erfolgt auf elektronischem Wege, ist passwortgeschützt und wird nach Ende des Entscheidungsverfahrens gesperrt. Mit den Fachexpert*innen wird eine Übereinkunft über die Verarbeitung der Daten getroffen.
- Sofern keine Interessenskonflikte bestehen, erhalten Mitglieder des WWTF Kuratoriums Zugriff auf die Antragsdaten, da dieses Gremium eine Förderempfehlung an der WWTF Vorstand ausspricht. Letzterer erhält ebenfalls auf die Förderdaten, da der Vorstand formal über die Förderung entscheidet sowie mit weiteren wichtigen Entscheidungen während der Projektlaufzeit befasst ist. Die Mitglieder der WWTF Gremien sind auf der Homepage des WWTF aufgeführt.
- Für den Zweck des Abgleichs bezüglich Doppelförderungen können Anträge an weitere Förderorganisationen mit für den jeweiligen Call ähnlichem Förderprofil geschickt werden.
- Für den Zweck der Überprüfung, ob die institutionell geleisteten Unterschriften den Vorgaben entsprechen, können Anträge an die entsprechenden Stellen der einreichenden Institutionen (idR die Forschungsservices) geschickt werden.
- Zum Zwecke der Gutachter*innensuche werden ausgewählte Daten aus dem Antrag (Titel, Keywords, wiss. Abstracts, Wissenschaftsdisziplinen, Literaturliste) für Websuchen bzw. Verarbeitung der Informationen mittels einer KI verwendet.
- Für den Zweck der Prüfung von Interessenskonflikten von Antragssteller*innen mit mit möglichen Gutachter*innen werden die Namen der betreffenden Personen in Websuchen verwendet. Zur Automatisierung der Websuche werden die Namen mit Hilfe einer KI verarbeitet.
- Die Daten werden außerhalb des oben definierten Kreises nicht oder nur mit expliziter Zustimmung der Antragsteller*innen weitergegeben.
- Daten, die ins Funding Portal eingegeben werden, aber nicht gültig eingereicht wurden (Submit-Button wurde nicht oder konnte nicht geklickt werden), werden frühestens nach Call-Einreichschluss bzw. spätestens 6 Monate danach unwiderruflich aus dem System gelöscht. Die Registrierungsdaten bleiben dabei erhalten, falls Sie für künftige Calls wieder einreichen wollen.

Bei Zustandekommen eines Fördervertrages:

Der WWTF verfügt über ein elektronisches Berichtswesen, über das für in Förderung stehende Projekte auch personenbezogene Daten übermittelt werden. Der rechtliche Rahmen für die Übermittlung der Daten ist ein gültiger Fördervertrag. Diese Daten sind notwendig, um den Projektverlauf zu überprüfen sowie die Auszahlungen der Förderraten zu veranlassen.

Erhobene personenbezogene Daten:

- Projektteam: Name; akademischer Titel; Geburtsjahr; Datum des Doktorats; Personalkategorie; Anstellungstyp; Anstellungszeitraum im Projekt; Beschäftigungsausmaß im Projekt: Personalkosten
- Projektoutput: Publikationen; Karriereschritte; Förderungen und Preise; Kooperationen und Wissenstransferaktivitäten
- Fotos von Projektteam-Mitarbeiter*innen für die öffentliche Website des WWTF. Etwaige Personenfotos werden vom WWTF nicht selbständig erstellt, sondern von Ihnen mit Ihrer Zustimmung für die Nutzung an den WWTF übermittelt.

Art der Verarbeitung der Daten:

- Speicherung der eingereichten Projektberichte inklusive der personenbezogenen Daten auf den Servern des WWTF sowie Anfertigung von Druckversionen der Berichte.
- WWTF internes Projektcontrolling und -monitoring.
- Zur Überprüfung des Projektfortschritts können in einzelnen Fällen auch externe Gutachter*innen (aus dem EU- und Nicht-EU Ausland) herangezogen werden.
- Präsentation des Projekts auf der öffentlichen Homepage des WWTF. Nennung des Namens, der Institution sowie Link zur persönlichen Website von Mitgliedern der Kernteams. Sofern aus dem Projekt Open Access-Publikationen entstehen und/oder Medienberichte zum Projekt veröffentlicht werden, können diese auf der öffentlichen Homepage angezeigt werden. Die Darstellung der Projekte auf der Homepage ist auch nach Projektende zugänglich und dient dazu, deren Erfolge im Sinne einer positiven Öffentlichkeitsarbeit für die Forschung sichtbar zu machen.
- Der WWTF gibt nach Projektende den Projekten inhaltliches Feedback auf der Basis von Gutachten, die von Fachexpert*innen eingeholt werden. Dabei können Projektendberichte auch in Länder außerhalb der EU versendet werden. Für viele Calls wird das Feedback in Form einer öffentlichen Veranstaltung unter Anwesenheit der Projekte gegeben, zu der auch ehemalige Jurymitglieder eingeladen werden. Die Einladung zu dieser Veranstaltung an die Projektteams erfolgt anlassbezogen nach Projektende.
- Bei der Personenförderung (Vienna Research Groups Programm) ist die Perspektive einer langfristigen Karriere ein essenzielles Ziel des Programms. Um dies - auch im Sinne der Geförderten - zu ermöglichen und zu überprüfen, gibt es nach einigen Jahren nach Projektbeginn einen Evaluierungsschritt durch die Host-Institution. Damit die Geförderten nicht durch eine zusätzliche Evaluierung von Seiten des WWTF belastet werden, koordiniert sich der WWTF mit der die Evaluierung durchführenden Host-Institution. Dabei werden zwischen WWTF und Host-Institution auch personenbezogenen Daten ausgetauscht. Grundlage dafür ist ebenfalls der Fördervertrag, indem sich die Host-

Institution verpflichtet, eine Karriereoption anzubieten.

Wirkungsmessung und langfristige Qualitätssicherung

Der WWTF ist bemüht, seine Förderinstrumente an Wirkungen sowie den Bedürfnissen des Forschungsstandorts auszurichten. Um dies zu tun, speichert der WWTF die Berichtsdaten geförderter Projekte für einen Zeitraum von mindestens 25 Jahren nach Projektende. Dies ist notwendig, da sich in der Grundlagenforschung mögliche Wirkungen oft erst nach vielen Jahren bis Jahrzehnten realisieren. Dabei geht es nicht um Wirkungen auf individueller Ebene, sondern um solche unserer Programme und des WWTF als Gesamtes.

Erhobene personenbezogene Daten:

- Es werden dabei Daten genutzt, die über die Projekte im Rahmen des Berichtswesens dem WWTF übermittelt wurden. Zusätzlich können andere öffentlich zugängliche Datenquellen für die Wirkungsevaluierung genutzt werden (z.B. Publikationsdatenbanken). Des Weiteren behalten wir uns die Möglichkeit vor, weitere Daten von den geförderten Personen zu erheben. Dazu werden die vom WWTF geförderten Personen kontaktiert, über die Art der Erhebung informiert und um ein explizites Einverständnis gefragt. Um dies tun zu können, speichern wir die uns übermittelten Kontaktdaten der Geförderten.

Art der Verarbeitung der Daten:

- Die Daten werden verarbeitet, um daraus Erkenntnisse zu produzieren, die über die Wirkungen der Förderinstrumente des WWTF sowie über die Entwicklung des Forschungsstandortes Auskunft geben. Dazu müssen die Daten auch personenbezogen verarbeitet werden. Es werden aber keinerlei Ergebnisse veröffentlicht oder in sonstiger Weise weitergegeben, die auf individuelle Personen Rückschlüsse ermöglichen. In der Regel sind diese Analysen/Studien im Sinne der Transparenz öffentlich abrufbar.
- Die Datenverarbeitung geschieht einerseits durch die Geschäftsstelle des WWTF, andererseits können für bestimmte Auswertungen, die spezifischer Expertise bedürfen bzw. um die Unabhängigkeit der Evaluierung vom WWTF zu gewährleisten, Dritte beauftragt werden, entsprechende Analysen und Studien durchzuführen. Dafür müssen (personenbezogene) Daten an diese Auftragsverarbeiter weitergegeben werden.

Wissenschaftliche Forschung

Gilt für Einreichungen ab 04/2025: Der WWTF ist interessiert, auf Basis der Förderdaten auch wissenschaftliche Forschung zu ermöglichen etwa in den Bereichen der Evaluationsforschung, der Wissenschaftsforschung oder Meta Science. Dieses Wissen hat große Bedeutung, Fördermaßnahmen und -instrumente effizient und effektiv zu gestalten, bzw. für das Lernen im gesamten internationalen Fördersystem. Daher kann der WWTF Ihre Förderdaten Dritten für den Zweck der nicht-profitorientierten wissenschaftlichen Forschung zur Verfügung stellen. Der WWTF errichtet mit diesen Dritten einen Nutzungsvertrag über die Daten, der eine sichere Speicherung sicherstellt sowie garantiert, dass Ergebnisse ausschließlich anonymisiert publiziert werden und kein geistiges Eigentum preis gegeben wird.

Auskunfts-, Widerspruchs- und Berichtigungsrecht

Sie erhalten jederzeit ohne Angaben von Gründen kostenfrei Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten Daten (unter office@wwtf.at) .

Sie können jederzeit schriftlich (unter office@wwtf.at) die Löschung der Antragsdaten verlangen. Dies hat zur Folge, dass der Antrag unmittelbar aus dem Begutachtungsverfahren ausscheidet. Da Förderanträge in den meisten Fällen auch Kooperationspartner*innen beinhalten, werden durch die Löschung auch die Ansprüche Dritter verletzt. Für diesen Fall ist das Einverständnis aller Projektpartner*innen Voraussetzung.

Das Recht auf Richtigstellung kommt nur eingeschränkt zur Anwendung, sofern der Förderantrag bereits eingereicht wurde und sich in der Begutachtungsphase befindet. Vor der erfolgten Einreichung (vor Drücken des Buttons Submit im elektronischen Einreichsystem) können die Daten durch die AntragstellerInnen jederzeit selbst geändert werden. Richtigstellungsansprüche gelten nicht für die inhaltlichen Teile des Forschungsantrages, sobald dieser definitiv eingereicht wurde; der Förderantrag kann aber jederzeit zurückgezogen werden. Die Daten werden in diesem Fall gelöscht. Sollte ein Richtigstellungsanspruch sich auf personenbezogene Daten beziehen, entscheidet die Geschäftsstelle, ob dies eine substanzielle Änderung des Forschungsantrags darstellt bzw. ob damit die Einreichbedingungen verletzt werden. Fehler gehen in diesem Fall zu Lasten der Antragssteller*in. Wir behalten uns vor, aufgrund eines Richtigstellungsanspruchs den betreffenden Förderantrag aus dem Begutachtungsverfahren auszuscheiden und zu löschen.

Für Auskunfts-, Widerspruchs- und Berichtigungsrechte im Rahmen laufender Förderverträge gelten die Bedingungen im Fördervertrag.

Einreichende nehmen zur Kenntnis, dass der WWTF für die Begutachtung durch Reviewer ein Single-Blind Verfahren einsetzt. Das heißt, dass Reviewern die Identität der Einreichenden bekannt, umgekehrt bleiben die Reviewer den Einreichenden gegenüber anonym. Einreichende können daher diesbezüglich keine Auskünfte begehren.

Einsatz von Cookies

Die WWTF Internetseiten verwenden an mehreren Stellen Cookies. Sie dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher und effektiver zu machen. Cookies sind kleine Textdateien, die vom Browser auf Ihrem Rechner gespeichert werden. Dabei werden die Daten ausschließlich in anonymer oder pseudonymer Form erhoben und gespeichert und erlauben keinen Rückschluss auf Ihre Person. Die meisten der vom WWTF verwendeten Cookies sind sogenannte Session Cookies.

In ihren Browsereinstellungen können Nutzer*innen festlegen, ob Cookies gesetzt werden dürfen oder nicht. Sie können die Installation der Cookies durch eine entsprechende Einstellung Ihres Browsers verhindern; wir weisen jedoch darauf hin, dass in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen des Einreichsystems / Funding Portal vollumfänglich genutzt werden können. Falls Nutzer*innen das Setzen von Session-Cookies nicht akzeptieren, gibt es keinen Anspruch auf die Möglichkeit, einen Förderantrag beim WWTF einzureichen.

Session Cookies sind für die Aufrechterhaltung unserer Services – etwa bei der Eingabe von Antragsdaten – unumgänglich und gewährleisten das technische Funktionieren des Systems. Session Cookies sind Cookies, die gelöscht werden, wenn Sie Ihre Browsersitzung beenden.

Der WWTF verwendet aktuell keinen Webanalyse-Dienst, der Cookies setzt, behält sich jedoch den künftigen Einsatz vor. In diesem Falle wird eine neue Datenschutzerklärung angezeigt werden.

Datensicherheit

Der WWTF setzt technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen, um Ihre durch ihn verwalteten Daten gegen zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder gegen den Zugriff unberechtigter Personen zu schützen. Die Sicherheitsmaßnahmen des WWTF werden entsprechend der technologischen Entwicklung fortlaufend verbessert. Der WWTF führt in regelmäßigen Abständen Security Audits durch. Der WWTF kann jedoch den Schutz von Daten vor Abfangen, widerrechtlicher Verwendung, Missbrauch oder Änderung sowie vor zufälliger Offenlegung, vor Zugriff oder vor nicht autorisierten Handlungen Dritter nicht gewährleisten.

Änderung der Datenschutzerklärung

Der WWTF behält sich das Recht vor, diese Datenschutzerklärung jederzeit unter Beachtung der geltenden Datenschutzvorschriften zu ändern, sofern er dies für zweckmäßig hält. Falls von Seiten des WWTF signifikante Änderungen vorgenommen werden, die sich auf die Nutzung oder die Offenlegung Ihrer personenbezogenen Daten auswirken, werden alle zumutbaren Anstrengungen unternommen werden, um Sie von den Änderungen zu unterrichten und den Nutzer*innen die Möglichkeit zum Widerruf ihrer Zustimmung zur Datenverwendung geben.

Gültigkeit und Aktualität der Datenschutzerklärung

Mit der Nutzung unseres elektronischen Funding Portal willigen Sie in die oben beschriebene Datenverwendung ein. Diese Datenschutzerklärung ist unmittelbar gültig und ersetzt alle früheren Erklärungen.

Proposal Phase (Projects Short Proposals & "Supplementary Measures" one stage calls)

Create a new Proposal

1. Go to “Calls” in the top menu
2. Select the call you want to participate in
3. Click “Participate now” **->** a new proposal will be created. You can create multiple proposals *(Please note that for regular WWTF projects, each researcher may participate as PI&C or co-PI in a maximum of two proposals.)*
4. Once created, you will find all your proposals under “My Proposals & Roles” in the top menu. You can delete proposals at any time. Proposals that are not submitted will be deleted automatically after the submission deadline.

> **The Funding Portal will save your entries and changes automatically. You can pause data entry at any time. All information will be available again upon your next login.**

Create Roles (PI / Co-PIs) for a Proposal

> This is applicable to Short Proposals of project calls as well as other one-stage calls (except VRG). For full proposals, roles are transferred from the short proposal phase.

WWTF requires information only about the researchers in the project's core team, i.e., the PI&C and up to two co-PIs.

> In two stage calls, further researchers beyond the core team may also take part in the project, either funded by WWTF or with in-kind contribution. Some information about these further researchers will be required in the full proposal, however, this will not include CVs.

How to invite PIs & Co-PIs to the proposal:

> **Step 1: Invite the PI&C and co-PIs**

1. Go to the tab "Personnel and Institutions" in the proposal
2. Invite a "Principal Investigator and Coordinator" by providing their contact information.
    - **In case you are the PI&C,** please click "I am the Principal Investigator". You can then invite further co-PIs to this proposal.
    - **In case you are not the PI&C,** you will need to be invited to the proposal. The invited PI will receive an email to accept the invitation. The invited person can login with an existing account or register as a new user. You and the PI&C can then invite further co-PIs to the proposal.

> **Step 2: Complete your "Profile"**

The PI&C and all co-PIs must complete "My Profile". *If you are creating a project on behalf of others and are not part of the Core Team, you do not need to provide this information.*

1. Upon login, go to "My Profile" in the top menu to fill out or update your profile. This information needs to be entered only once and can then be used for multiple proposals or in future calls.

- Please upload or update your CV based on the template provided.
- Should you have multiple affiliations, these can be added in your profile. Different affiliations may then be used for different proposals.
- If you want to upload two CVs for different proposals, please follow these instructions .

Step 3: Complete your “Role”

Go to “My Proposal & Roles” in the top menu. Under “My Roles”, click on your role below the title of the proposal.

- **You can update the personal information by clicking on “Refresh from profile”. The system will check if there is new information in “My Profile” and update this section accordingly.**
- Enter data in the respective fields:
  - Scientific expertise
  - Role and responsibilities within the project *(500 characters)*
  - Specific competencies for the project *(500 characters)*

Please note that the information entered here should be specific to the project. If you are participating in multiple proposals that requires different subsets of your expertise, please tailor the information according to the project.

- Select the affiliation with which you want to apply for the proposal. Please note that an authorization signature will be required from this institute for the proposal.
- Check the box under “Affirmation” to confirm acknowledgement of and compliance with guidelines from WWTF and additional relevant organisations.

As the Funding Portal automatically relays entered information about the PI&C and co-PIs into subsequent parts of the proposal, we recommend that the core team members fill out these sections early (e.g., institutions of the core team members are automatically added to the budget).

CVs

> Please use the **CV template** provided in the funding portal. Please use the following template:"**All other calls: wwtf_cvtemplate_project.docx"**

- List all items in reverse chronological order.
- For each of the selected publications (max. 10), provide 1-2 sentences outlining the relevance of the publication for the proposal.
- If possible, please also provide a link to a more detailed list of your publications. This may be your institutional website, personal website, an ORCID profile, Google Scholar profile, etc.
- Describe additional qualifications or skills that are relevant for the success of the project. These may extend beyond scientific skills to experience in leadership, supervision, Open Science, etc.

> Do not exceed 2 pages for the CV, as the system will not accept the upload of documents longer than 2 pages

Different CVs in case of the submission of two proposals within a call

Applicants have the possibility to submit two proposals. This may necessitate slightly different versions of the CV (publications specific to the proposals). In this case, the following procedure is recommended:

- Upload the CV for Proposal A in "PROFILE" (top menu)
- Go to "MY PROPOSALS & ROLES" (top menu)
- On this page in section "My roles" click on "Principal Investigator and Coordinator" of Proposal A
- In the page that opens click on the green button "Refresh from Profile"

Now, the CV is imported from your profile to Proposal A, and only to Proposal A!

- Again, go to "PROFILE" (top menu), delete the existing CV and upload the new CV for Proposal B
- Go to "MY PROPOSALS & ROLES" (top menu)
- On this page in section "My roles" click on "Principal Investigator and Coordinator" of Proposal B
- In the page that opens click on the green button "Refresh from Profile"

As a result, Proposal A and B should have different CVs.

Filling out the Chapters

The proposal is comprised of a number of chapters, each under a separated tab.

For **WWTF Projects**, it is:

- Basic Information
- Personnel and Institutions
- Project
- References
- Budget
- Signatures

For the **Vienna Research Groups**, it is:

- Basic Information
- VRG Leader & Proponent
- Host and Partner Institution(s)
- Work Programme
- Integration of the Proposed Group Leader
- Budget
- Uploads

> Please read the call guidelines of the respective call for the specifics of these chapters.

A chapter with a red alert symbol indicates that it is incomplete. Within the marked chapter, click on the red symbol(s) beside individual sections to highlight the fields requiring attention. A green checkmark symbol indicates that the information in the chapter is complete.

> Please note that the symbols might not refresh immediately even if the information in the chapter is complete. Changing to another chapter and going back to the other will refresh the symbol.

Budgeting and Eligible Costs

Please consider WWTF rules for eligible costs.

Authorizing Signatures

Submission of the proposal requires the signatures of the authorized person(s) at the host institutions of each of the PI&C and co-PIs (“Authorization”).

- Please consult your **institutional research services** regarding the person mandated to sign the proposals and plan sufficient time to obtain their signatures.
- Enter the name of each authorized person in the online form. This information will be included in the PDF to be signed.
- Download the PDF using the link “You can generate the signature sheet here”.
- Signatures may be provided in various formats
  - Add a scanned or physical signature, and upload the form; or
  - Insert an electronic signature (e.g., A-Trust, Handysignatur) and upload the form. Please note that electronically signed PDFs cannot be merged into a single document.

Please note that signatures do not have to be on the same sheet. The upload of multiple signature files is possible.

Please ensure signatures are dated. Undated signatures will not be accepted.

Unlike proposals in the previous Legacy Submission System, signatures from the core team are no longer required in the new Funding Portal. Core team members agree by checking the terms online.

Submit your Proposal

Once all symbols in all chapters are marked by green checkmarks, the proposal can be submitted. The “Submit” button is at the bottom of the “Signatures” chapter.

The PI&C will receive an automatic confirmation email when the Funding Portal receives the completed submission. Please check your emails after hitting the submit button. **If you do not receive a confirmation email, please get in touch with the Call Manager.**

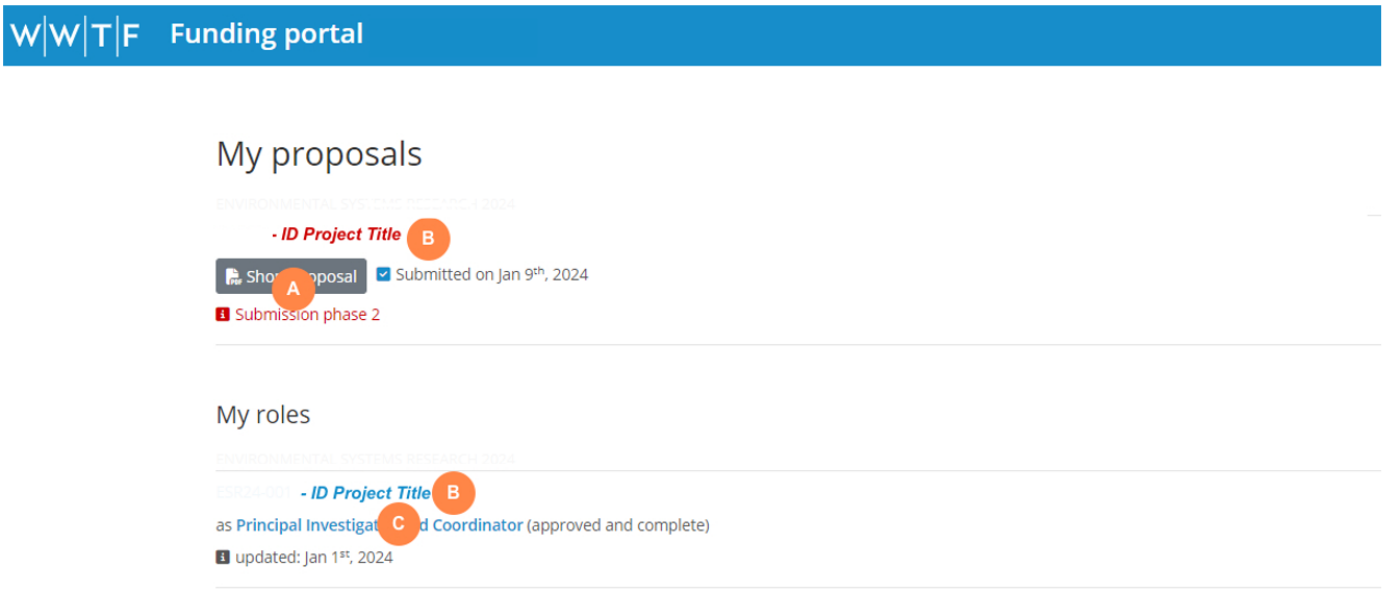
> You can access your submitted proposal as PDF on the page “My Proposals and Roles”.

> **No changes are possible after the project has been submitted.** After the indicated deadline, submission is no longer possible. Unsubmitted proposals will be excluded from the ensuing evaluation process and deleted shortly after the submission deadline.

Proposal Phase (Projects Full Proposals)

Login and Access to Full Proposal

1. Go to https://fundingportal.wwtf.at/
2. Login with your credentials
3. You will see an overview of your proposal(s) and role(s) under the menu “My Proposals & Roles"



- **A** Click on “Short Proposal” to download a PDF of your submitted short proposal in case you need to return to the information in the short proposal.
- **B** Click on the project title to edit the full proposal
- **C** Click on your role to edit your specific role in this proposal

Update information about PIs

Contact details, CV, and information about your role in the project have been automatically transferred from the short proposal to the full proposal. Please ensure your contact details are up-to-date. To update your CV, delete the previous document and upload a new CV as PDF.

Update “Roles and responsibilities within project” and “Specific competencies for the project” only if relevant. Please describe convincingly your expertise to accomplish the work in the project. Make sure that the information provided here is in accordance with the according chapter of the Work Programme upload.

Step 1: Update your “Profile” if relevant

Upon login, go to “My Profile” in the top menu to update your profile. Please upload or update your CV based on the template provided.

Please use the **CV template** provided in the Funding Portal. Please use the following template:"**All other calls: wwtf_cvtemplate_project.docx**"

- List all items in reverse chronological order.
- For each of the selected publications (max. 10), provide 1-2 sentences outlining the relevance of the publication for the proposal.
- If possible, please also provide a link to a more detailed list of your publications. This may be your institutional website, personal website, an ORCID profile, Google Scholar profile, etc.
- Describe additional qualifications or skills that are relevant for the success of the project. These may extend beyond scientific skills to experience in leadership, supervision, Open Science, etc.

Different CVs in case of the submission of two proposals

Do not exceed 2 pages for the CV, as the system will not accept the upload of documents longer than 2 pages.

Step 2: Update your “Role” if relevant

Go to “My Proposal & Roles” in the top menu. Under “My Roles”, click on your role below the title of the proposal.

- ◦ You can update the personal information by clicking on “Refresh from profile”. The system will check if there is new information in “My Profile” and update this section accordingly.
  - ◦ Enter data in the respective fields:
    - ◦ Scientific expertise
    - ◦ Role and responsibilities within the project *(500 characters)*
    - ◦ Specific competencies for the project *(500 characters)*

Please note that the information entered here should be specific to the project. If you are participating in multiple proposals that require different subsets of your expertise, please tailor the information according to the project.

Filling Out the Chapters

The proposal is comprised of a number of chapters, each under a separated tab.

For **WWTF Projects**, it is:

- Basic Information
- Personnel and Institutions
- Project
- Budget
- Signatures

A chapter with a red alert symbol indicates that it is incomplete. Within the marked chapter, click on the red symbol(s) beside individual sections to highlight the fields requiring attention. A green checkmark symbol indicates that the information in the chapter is complete.

> Please read the call guidelines of the respective call for the specifics of these chapters.

> Please note that the symbols might not refresh immediately even if the information in the chapter is complete. Changing to another chapter and going back to the other will refresh the symbol.

Budgeting and Eligible Costs

Please consider WWTF rules for eligible costs.

Authorizing Signatures

Submission of the proposal requires the signatures of **the authorized person(s) at the host institutions of each of the PI&C and co-PIs (“Authorization”) and all partner institutions.**

- Please consult your institutional research services regarding the person mandated to sign the proposals and plan sufficient time to obtain their signatures
- Make sure that you have added all participating institutions in the “Personnel and Institutions” section before downloading the signatures sheet, as these institutions will be included in the signatures sheet. Otherwise, the sheet might be incomplete.
- Enter the name of each authorized person in the online form. This information will be included in the PDF to be signed.
- Download the PDF using the link “You can generate the signature sheet here”.
- Signatures may be provided in various formats
  - Add a scanned or physical signature, and upload the form; or
  - Insert an electronic signature (e.g., A-Trust, Handysignatur) and upload the form. Please note that electronically signed PDFs cannot be merged into a single document
  - You will find the signed signature pages in the Project PDF only as a link

Please ensure signatures are dated. Undated signatures and re-use of signatures from the short proposal will not be accepted.

Unlike proposals in the previous Submission System, signatures from the core team are no longer required in the new Funding Portal.

Submit your Proposal

Once all symbols in all chapters are marked by green checkmarks, the proposal can be submitted. The “Submit proposal” button is at the bottom of the “Signatures” chapter.

The PI&C will receive an automatic confirmation email when the Funding Portal receives the completed submission. Please check your emails after hitting the submit button. **If you do not receive a confirmation email, please get in touch with the Call Manager of your call.**

> You can access your submitted proposal as PDF on the page “My Proposals and Roles”.

> **No changes are possible after the project has been submitted.** After the indicated deadline, submission is no longer possible. Unsubmitted proposals will be excluded from the ensuing evaluation process.

Proposal Phase (VRG)

Contract Information

Contract Information

How to access the forms required for the funding contact?

1. Login with you credentials
2. Go to Menu "My Projects"
3. Click on "Data for Contracting" (green button)

Entry of the data required for issuing a funding agreement

> To conclude the funding contract, WWTF requires additional information. This applies mainly to start date of the project, bank details, photos of core team members, updated lay summary of the proposal in German.

> Furthermore, the contract can recognize changes in the project compared to the application (e.g., change of institutions, inclusion of new partner, update / changes to budget.

> The actual form may vary slightly from the description here – you may simply be asked for some additional information or specific forms are not required.

Section 1 “Basic Information”

- Enter **starting date**. As a rule, this date should be the 1st or 15th of the month. Ask the programme manager what the latest start date for the project in a specific call is.
- **Duration** can be changed in the contract. Note that changes must be justified.
- **Authorization** to sign the contract. The Funding Portal will suggest person(s), though this can be changed.

Section 2 “Bank Details”

- Payment installments will be transferred to the bank account of the PI&C’s **institution**
- WWTF requires an internal account number for the project. In many cases, institutions provide this number after the contract has been signed. This can therefore be added later, but at latest 1 month before the project starts.
- Please note that **all partner institutions** involved in the project and receiving funding from WWTF are required to create and keep an **internal account number** or a separate bank account in order to provide the required information for the final report.
- With regard to **Joint Projects**, the bank details of the NÖ institution must be provided.

Section 3 “Personnel & Institutions”

- **Partner institutions** other than those of the PIs’ can be deleted and added. Changes must be justified in Section 4 “Project / Changes to scientific plan”.
- **Employment of Personnel:** WWTF wants see commitment that all funded personnel (students, postdoc, technicians) will receive fair salaries and working conditions (e.g., commitment to balanced gender recruitment within groups; consideration for flexible working hours for staff with caretaking duties; promotion of career development and transferable skills for younger researchers, etc.). This concern primarily calls with longer projects (48 months) and may not be required for shorter ones.

Section 4 “Project”

- **Lay summary** in German should be suitable for a non-scientific audience. This will appear on the WWTF website alongside the English scientific abstract.
- **Changes to scientific plan:** Any changes compared to the proposal and known before the start of the project should be described here (e.g., changes in project duration and participating institutions). Changes based on recommendations provided in the written reviews (in case of a call that includes peer review) should also be added here. Changes in budget must be provided in Section 5 “Budget”. If there are no changes, please enter “Project according to application”.
- Upload **portrait photos** of core team members for the WWTF website.
- **Upload is optional.** Only if WWTF requires additional documents, please upload them here as PDFs. (may not apply to all calls)

Section 4 “Budget”

- **Additional persons** beyond the core team can be added and deleted. Changes to existing persons may can be made (e.g. from “N.N”. to name of employee).
- **Costs** may be modified in their distribution. Please observe the following:
  - The max of non-personnel costs are outlined in the call specifications
  - WWTF prefers budget movement between the two categories (personnel and non-personnel) in favour of personnel costs.
  - For personnel with only in-kind funding, please do not enter a “Y1 salary 100%”. However please indicate their average yearly time commitment to the project.
  - Regional cost distribution according to the call specification (e.g. for Joint Projects).
  - For the data to be submitted to WWTF, the total requested budget must exactly match the “budget granted”. Due to the system’s calculations, this may be difficult. Please ask WWTF for help if you encounter problems.

> If the new budget is substantially different to the original budget submitted in the grant application, we require the acknowledgement of all core team members of the revised budget. In this case, we ask you to send “Cost Overview” table to core team members and obtain their signature to indicate their agreement.

>

When all sections have green checkmarks, you can press “Submit data”. The contract will then be processed at WWTF office.

Project Phase (Funded Projects)

Submit a Report - Projects

> This manual concerns the system at https://fundingportal.wwtf.at/ (aka the new Funding Portal). Reports for calls prior to 2022 must be submitted through the legacy system https://funding.wwtf.at/

Access the report form:

- Go to https://fundingportal.wwtf.at/ and login with your credentials.
- Click on "MY PROJECTS" in the top menu.
- Click the button "Project Record 1"
- Click on Tab "Reports"
- Click on "Edit Report" (orange button)

> Tabs "Cost Overview" and "Message Board" are not available yet. "Cost Overview" will provide an overview what you have received and spent over the course of the project.

Report form:

Tab **Basic Information**

- Cannot be edited by grantees. It includes basic data about the grant and the report.

Tab **Scientific Report**

- "**Highlights**" of the project in the first year as well as "**Challenges**" in the project process are available as text boxes.
- "**Open Science Activities and Data Management**":
  - Please describe if you produce or, in other form, "own" data in your project which can be made open for a secondary use by others? (if you use data only secondary with no rights attached to share them, pls. indicate it (e.g., AMDC data)).
  - What are your plans so far to make the data acessable according to the FAIR principles.
  - Are there any other open science related activities that your plan to take in the next year / took within the reporting period?

>

> WWTF wants to raise awareness about the importance of open data. Hence, we want to inform us about data practices in the projects via reporting.

- For the report on the "**Project Progress**", please download the template. We provide this section as document in order to allow for figures, charts, etc. The filled out template should be uploaded as PDF.
- "**Abstracts**" can be edited in case you want to update them. However, you can leave also them as they are.

Tab **Personnel and Institutions**

- Personnel and institutions stated in the contract are already listed. Please fill out this section first, because the data entered here will then be available in the drop downs in the Costs tab.
- The institutions are suggested automatically based on our database. If not available, pls. overwrite the suggestion and press "Enter".

- Persons working on the project have to be added here by name.

Tab **Research Output**

Publications resulting from WWTF project so far (i.e. direct output):

- Select type of publication. If available, enter DOI first, as it autocompletes the "Year" and "Full Reference" textbox. Check the appropriate boxes that apply to the publication.

> The DOI autocomplete function may not work for all publications that have a DOI. For DOI of the major publication outlets it should work.

> In case that the publication is marked as open access, the DOI number is mandatory. Open Access means that the full text of the article is accessable (no paywall).

If no DOI is available, a new field opens with the possibility to enter a PubMed (PMID) or Arxiv ID. Note that this service should help you to automatically fill in the Full Reference field. It is neither mandatory to fill out that field nor can be guaranteed that it works all the time as we rely on external databases for that purpose. Also note that PubMed Central IDs do not work. Only use PMID.

> Please note that the acknowledgement of WWTF as a funder in publications is mandatory. The details how to acknowledge are described in the funding contract.

Other high-ranked publications of the WWTF project team, which are closely linked to the topic of the WWTF project:

- Please provide information about publications that are not an outcome of the WWTF project in case that they are very relevant for the community and to you. This field is not mandatory. It has no relevance for the reporting on the project itself, but is an opportunity to inform WWTF about other excellent publications of yours.
- Works the same as for "Direct Output".

Career steps of WWTF project team members:

- Please enter career steps of team members.

New grants and awards:

- Please enter new grants and awards team members have obtained.

New academic cooperation:

- Please enter new academic cooperation that emerged in the context of the WWTF project.

Industrial outreach:

- Enter information on industrial outreach such as patents.

Public outreach:

- Please report public outreach activities in the context of the projects such as newspaper reports, workshops, invited talks.
- If, for example, there was a media report about the project on a specific day, the begin date and end date are the same.

Tab **Costs**

- Here, all project expenditures of the projects need to be filled in.

Personnel costs:

- Click (+) Personnel statistics/costs to add lines.
- If the contribution was in-kind, costs claimed must be left empty. Only FTE % is required in that case.
- In case that the FTEs change during the reporting period, generate an extra line via (+).

Non-personnel costs and overheads:

- Report all non-personnel expenditures. Add as many lines as needed. Try to summarize expenditures, e.g. for workshop catering. Not every position must be reported in detail.

Overheads:

- Type in the amount of overheads the involved institutions have claimed.

> Click "**Submit Report**" in the **Costs Tab** once you have completed the report. After submission, the report cannot be edited anymore. Submitting is only possible if all check marks are set green.

> The Submit Button is only available in the Costs Tab!

Tab **Audit**

Functionality will be added later.

> A PDF of the current status of the report can be created at any time. The button is at the bottom of each page. Use this, for example, to provide your partners with the current status of the report / let them check the information in the report. This PDF will not be saved but created each time by the system.

Submit a Report - Vienna Research Groups

> This manual concerns the system at https://fundingportal.wwtf.at/ (aka the new Funding Portal). Reports for calls prior to 2022 must be submitted through the legacy system https://funding.wwtf.at/

Access the report form:

- Go to https://fundingportal.wwtf.at/ and login with your credentials.
- Click on "MY PROJECTS" in the top menu.
- Click the button "Project Record 1"
- Click on Tab "Reports"
- Click on "Edit Report" (orange button)

> Tabs "Cost Overview" and "Message Board" are not available yet. "Cost Overview" will provide an overview what you have received and spent over the course of the project.

> A PDF of the current status of the report can be created at any time. The button is at the bottom of each page. Use this, for example, to provide your partners with the current status of the report / let them check the information in the report. This PDF will not be saved but created each time by the system.

Report form:

Tab **Basic Information**

Cannot be edited by grantees. It includes basic data about the grant and the report.

Tab **Scientific Report**

- **Highlights** of the reporting period
- **Challenges** during the reporting period
- **Development of the group, integration into the host institution and supporting structures**
  - Please focus on the development and composition of your group and elaborate on the integration into the research environment at the host institution and supporting structures of your university (e.g. mentoring, career coaching, further infrastructure).
- **Career Progress**
  - What it the status of your tenure track progress?
- **Open Science Activities and Data Management**:
  - Please describe if you produce or, in other form, "own" data in your project which can be made open for a secondary use by others? (if you use data only secondary with no rights attached to share them, pls. indicate it (e.g., AMDC data)) and what are your plans so far to make the data acessable according to the FAIR principles?
  - Are there any other open science related activities that your plan to take in the next year / took within the reporting period?
- **Transfer activities**
  - What target groups beyond the academic community might be interested in or use the (potential) results of your research?
- For the report on the "**Project Progress**", please download the template. We provide this section as document in order to allow for figures, charts, etc and for a more detailed report on the project progress according to the work packages. The filled out template should be uploaded as PDF.
- **Abstracts**
  - Lay Summary of Highlights in the Reporting Period: please fill out this section in German language. We use the information provided here for our public relations work.
  - Scientific Abstract: you can, but don't have to update this section.

Tab **Personnel and Institutions**

- Personnel and institutions stated in the contract are already listed. Please fill out this section first, because the data entered here will then be available in the drop downs in the Costs tab.
- The institutions are suggested automatically based on our database. If not available, pls. overwrite the suggestion and press "Enter".
- Persons working on the project have to be added here by name.

Tab **Research Output**

- **Publications resulting from WWTF project so far (i.e. direct output):** Select type of publication. If available, enter DOI first, as it autocompletes the "Year" and "Full Reference" textbox. Check the appropriate boxes that apply to the publication.

> The DOI autocomplete function may not work for all publications that have a DOI. For DOI of the major publication outlets it should work.

> In case that the publication is marked as open access, the DOI number is mandatory. Open Access means that the full text of the article is accessable (no paywall).

If no DOI is available, a new field opens with the possibility to enter a PubMed (PMID) or Arxiv ID. Note that this service should help you to automatically fill in the Full Reference field. It is neither mandatory to fill out that field nor can be guaranteed that it works all the time as we rely on external databases for that purpose. Also note that PubMed Central IDs do not work. Use PMID!

> Please note that the acknowledgement of WWTF as a funder in publications is mandatory. The details how to acknowledge are described in the funding contract.

- **Other high-ranked publications of the WWTF project team, which are closely linked to the topic of the WWTF project:**
  - Please provide information about publications that are not an outcome of the WWTF project in case that they are very relevant for the community and to you. This field is not mandatory. It has no relevance for the reporting on the project itself, but is an opportunity to inform WWTF about other excellent publications of yours.
  - Works the same as for "Direct Output".

- **Career steps of WWTF Vienna Research Group team members:**
  - Please enter career steps of team members. Please indicate how you were directly involved in the career step of your group member.

- **New grants and awards:**
  - Please enter new grants and awards team members have obtained.

- **Teaching:**
  - Please indicate your teaching commitments.

- **Supervision:**
  - Please indicate supervision of theses here.

- **New academic cooperation:**
  - Please enter new academic cooperation that emerged in the context of the WWTF project.

- **Industrial outreach:**
  - Enter information on industrial outreach such as patents.

- **Public outreach:**
  - Please report public outreach activities in the context of the projects such as newspaper reports, workshops, invited talks.
  - If, for example, there was a media report about the project on a specific day, the begin date and end date are the same.

Tab **Costs**

Here, all project expenditures of the projects need to be filled in.

- **Personnel costs:**
  - Click (+) Personnel statistics/costs to add lines.
  - If the contribution was in-kind, please indicate the costs contributed.
  - In case that the FTEs change during the reporting period, generate an extra line via (+) for the respective time period.

- **Non-personnel costs**
  - Report all non-personnel expenditures. Add as many lines as needed. Try to summarize expenditures, e.g. for workshop catering, as per the budget. Not every position must be reported in detail.

- **Non-personnel costs contributed ("in-kind")**
  - **Report on all non-personnel expenditures contributed via in-kind contributions of your institution.**

- **Overheads:**
  - State the amount of overheads the involved institutions have claimed.

> Click "**Submit Report**" in the **Costs Tab** once you have completed the report. After submission, the report cannot be edited anymore. Submitting is only possible if all check marks are set green.

> The Submit Button is only available in the Costs Tab!

Tab **Audit**

Functionality will be added later.

Project Phase (Funded Projects)

Guidelines for Writing the Scientific Section of a Final Report (Projects)

Part I: Summary for the general public	
Target group: **general public**	Purpose of use: **WWTF webpage, publishing material addressing non-expert audiences**
Language: **German AND English** If you do not feel confident to write in German, nor have a team member that can provide a description in German, only submit the English summary.	2.500-3.700 characters (including spaces) each

> Explain your research in simple terms/concepts for members of the public with no scientific background.

> Avoid technical jargon and terms used only in your scientific community.

> Describe how your research questions and the underlying scientific problem tie into societal challenges and issues (where possible).

> Highlight the (potential) mid- to long-term applications outside the scientific area to which your research does or could contribute.

> Please provide one figure that visually captures the idea of the project or represents a central result (if available).

I.1. Summary for the general public

I.2. Zusammenfassung für eine breitere Öffentlichkeit

Part II: Summary for the general public	
Target group: **scientific peers and WWTF**	Purpose of use: **review by original peer reviewers of the project; evaluation by former jury members**
Language: **English**	Max. 25.000 characters (including spaces) on max. 10 pages in total (11pt font size, all data and figures have to be included in the 10 pages)

> Include **data** and **figures** to convey the results of the project.

> Reference your own and other's work, however focussing on the **most relevant literature citations**.

> Unless strictly necessary, avoid lengthy text quotations from existing publications (including your own).

> The questions in the individual sections are intended as a guide for writing the report and should not be included in the text.

> Use **references / links** in footnotes to provide evidence **regarding outcomes and impacts**.

II.1. Scientific abstract

Please provide a concise **scientific** abstract of the project including the results. **This section is limited to 1.000 characters (incl. spaces).**

II.2. Scientific challenges and development of the research project

Describe the scientific challenges you encountered in your research.

- Could the project aims be met?
- Which aims could not be met or had to be adapted?
- Which unexpected developments in terms of research paths were encountered during the course of the project?

- How did the challenges change the course of your research and (if so) in what direction?

II.3. Most significant achievements and results of the research project

- What is - in your opinion - the most important result of the project?
- What are the most innovative aspects of the project?
- How did your research contribute to the advancement of the scientific field(s) with respect to the state of the art, also in terms of methodological applications and relevance within the field and other scientific areas?
- Optional: If the project was interdisciplinary, how did the results of the project contribute to advancements of the involved disciplines and how did the project profit from this interdisciplinarity?
- Are follow-up activities planned? If so, briefly describe these.
- How did this project impact the career development of the project team members?

II.4. (Potential) impact on and benefits for society

- Do the results have (or have already had) a wider impact on society (e.g. economic, cultural, technological …)?
- Briefly describe and specify the areas of application.
- Who in society might profit/benefit the most from the results of your research? How can they be addressed?
- Do you plan follow-up knowledge transfer activities?
- Highlight the differences / development of this aspect compared to when you applied for the project (i.e. new ideas developed during the course of the project)

FAQs

Frequently asked questions and issue regarding the funding portal

I can't log in to the Funding Portal and I'm not receiving new login credentials. What should I do?

If you experience login issues or do not receive new credentials, please check the following:

1. **Make sure you are on the correct website:** The Funding Portal is available at https://fundingportal.wwtf.at/calls/. Please note that https://wiki.wwtf.at is *not* the correct website and does not allow login for applications.
2. **Contact the Call Manager:** If the issue persists, please reach out directly to the Call Manager responsible for the respective call and describe the problem. Contact details can be found on the respective call page.

FAQs

Why do personnel costs already entered do not appear in the cost overview?

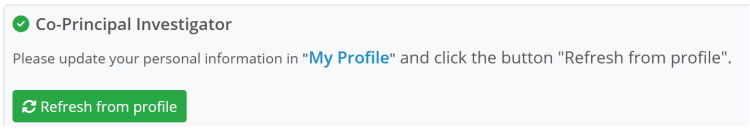
> **Problem:** Personnel costs have been entered in the "Personnel costs" table. However, these costs do not appear in the "Cost Overview" table.

The table "Cost Overview" provides an overview of planned costs per cost category and institution. To do that, the system must be able to attribute the costs to the institutions which participate. This information comes from the Profiles of the key researchers once the data has been imported into the Role of the key researchers.

How to resolve the issue?

1. Complete the information required in the Profile, in particular enter your "Primary affiliation"
2. Go to "My Proposals and Roles" (Top menu) and then click on **Principal Investigator and Coordinator** or **Co-Principal Investigator** on the page (text in red as the Profile is not completed)
3. Click on the green button (Refresh from Profile)

   Co-Principal Investigator



The system then imports the data of your Profile into the proposal and thus is able to attribute the costs to the institution. Costs should then be displayed correctly in the "Cost Overview" table.

FAQs

What is ""Role" & "Profile" and how to I get to my "Role" (as PI or Co-PI)?

What is "Role" compared to the information in my "Profile"?

In my Profile, you manage your account information and data that is independent of the proposal. Imagine, you aim to submit two proposals in two different calls or two proposals in one call. The information is the same for both proposals and thus you don't need to enter it twice in each of the proposals.

The information required in **"Role" is specific to the proposal.** Information required and entered here does not affect the information in "Profile" nor does it impact any other proposal you have created.

How do I get to the "Role" page?

1. Go to "MY PROFILE" in the Top Menu.
2. On the page that opens, click on ...



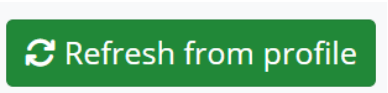
3. On the "Role" page, fill out all the required information (all checkmarks need to be green)

> You need to complete this page before filling out the other chapters of the proposal, in particular the "Costs" chapter. In the Costs chapter, any cost line must be attributed to an institution which the system only knows when the "Role" page is completed.

> Please note that texts on the "Role" page such as scientific expertise etc. can be changed later on at any time.

How do I get data from "My Profile" into my "Role"?

In order to fetch data from the Profile into "Role", you have to click on when you are in the "Role" window.



Then, the info in the "Role" is updated with the current information in the "Profile".

How can I update my CV?

> Problem: I want to update my CV!

1. Go to MY PROFILE, delete the existing CV and upload the new one.
2. Go to ROLE (how to get there, see What is ""Role" & "Profile" and how to I get to my "Role" (as PI or Co-PI)?
3. Click "Refresh from Profile" (green button)

As a result, the new CV is loaded into your proposal.

FAQs

I want to submit two different proposals in a call and need two different CVs

Here is the answer to this question: https://wiki.wwtf.at/books/user-guide-funding-portal-rl4/page/cvs

My institution/affiliation is not suggested by the system

On various instances, the system requires that an affiliation is typed in:

> **Problem:** I want to type in my affiliation but it is not recommend by the system. How can I add it anyway?

Solution:

- Type in the institution in the field "Search Institution". Continue typing even if other institutions are suggested.
- As soon as the are enough characters that the information is unique (aka no match with the database), the following lines appear below the field: "*Not found? Please click here to enter your affiliation manually*"*!*
- Click on "*Not found? Please click here to enter your affiliation manually*"*!*

Result:

The typed in affiliation will appear right next in the field "Affiliation".

Notes:

- You can delete the affiliation at any time in the "affiliation" field and start the process again
- Please note that if you are the first to type in the field, it will be suggested to all following users. Therefore make sure that you use the official designation of your affiliation (in English, if available).