VRG Gender Mainstreaming Bonus / Submission Guideline

- EI-VRG Submission Guideline / Registrierung, Log-In und Allgemeines
- EI-VRG / Submission Guideline / Struktur des Projektantrags
- EI-VRG / Submission Guideline / Unterschriften
- EI-VRG / Submission Guideline / Abgabe des Antrags

EI-VRG Submission Guideline / Registrierung, Log-In und Allgemeines

> Der VRG Gender Mainstreaming Bonus Antrag ist ein "invite-only" Call. Die Möglichkeit zur Antragstellung ergibt sich durch eine VRG Vergabe an eine weibliche Forscherin. Das Gender Referat der jeweiligen Institution kann dann einen Antrag stellen. Dem WWTF ist zeitgerecht die E-Mail Adresse der Antragstellenden Person bekannt zu geben.

1. **WWTF Gender Focal Point kontaktieren:** Geben Sie dem WWTF die E-Mail Adresse der Person bekannt, die den Antrag auf Gender Mainstreaming Bonus im WWTF Funding Portal stellt. Nach Bekanntgabe der E-Mail Adresse kann der zuständige Call-Manager beim WWTF die Antragstellung für die Person freischalten. Die antragstellende Person erhält darufhin einen Link zugesant.
2. **Im WWTF Funding Portal einloggen:** Klicken Sie auf den erhaltenen Link und r egistrieren Sie sich neu, oder loggen Sie sich mit bestehenden Zugangsdaten ein und vervollständigen Sie Ihre Daten unter „My Profile“. Wenn Sie einen bestehenden Account im alten Einreichsystem des WWTF („Submission System“) haben, können Sie diesen Account auf das neue Funding Portal übertragen. Beantragen Sie dafür mit Ihrem alten Accountnamen ein neues Passwort beim Funding Portal LogIn.
3. Gehen Sie zu **"My Proposals",** und klicken Sie auf „VRG GENDER MAINSTREAMING BONUS 20XX“ um den Antrag ausfüllen zu können.
4. **Projektantrag verfassen:** Füllen Sie die erforderlichen Informationen in den Online-Formularen aus und laden Sie etwaige zusätzliche Dateien (im PDF-Format) hoch. Sie können den aktuellen Stand Ihres Antrags jederzeit speichern, ins Funding Portal ein- und wieder aussteigen und den Inhalt jederzeit bearbeiten.
5. **Projektantrag absenden:** Die Schaltfläche "Einreichen" wird erst aktiv, wenn alle erforderlichen Informationen ausgefüllt und hochgeladen wurden (erkennbar an dem grünen Häkchen neben dem jeweiligen Abschnittstitel). Beachten Sie bitte, dass nach der Einreichung keine Änderungen mehr möglich sind.

Nützliche Informationen zum Portal

- Alle Informationen werden automatisch gespeichert, auch wenn Sie nicht auf „speichern“ klicken
- Wenn Sie den Eindruck haben, dass Sie alle Informationen ausgefüllt haben, das System jedoch trotzdem nicht das Grüne Häkchen anzeigt, aktualisieren Sie die Seite
- Ein grünes Häkchen zeigt an, dass alle Informationen korrekt und vollständig ausgefüllt wurden
- Ein rotes Rufzeichen zeigt an, dass es in einem Pflichtfeld noch Handlungsbedarf gibt. Es erscheinen in kleiner, roter Schrift gehaltene Hinweise in den jeweiligen Feldern.

EI-VRG / Submission Guideline / Struktur des Projektantrags

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine Übersicht des online auszufüllenden Antrags.

1.1 Allgemeine Informationen

Dieser Abschnitt enthält grundlegende Informationen über das Projekt (Projekttitel, Schlagwörter, ...). Die folgenden Informationen werden automatisch eingefügt:

- die Projektnummer (nach Abgabe des Projektantrags)
- die WWTF-Projektnummer des VRG Grants, der den Gender Mainstreaming Bonus ermöglicht,sowie die Namen der ursprünglichen VRG-Leader und Proponent*in

1.2 Projektleitung & beteiligte Institutionen

In diesem Abschnitt können Sie Informationen zum PI&C (Principal Investigator and Coordinator) angeben. Im Falle des Gender Mainstreaming Bonus ist der PI&C die an der einreichenden Institution hauptverantwortliche Person zur Durchführung des eingereichten Vorhabens.

Hier können Sie auch, im Bedarfsfall, Partnerinstitutionen hinzufügen. Sollten Sie eine Partnerinstitution angeben, wird für diese im Budgetteil automatisch eine Budgetlinie hinzugefügt, sowie im Unterschriftenteil ein Unterschriftenfeld im Bereich „Bestätigung der Institution“.

> Falls die Person, die den Antrag befüllt, nicht auch die Projektleitung inne hat, fügen Sie bitte den Namen und die E-Mail Adresse der Projektleiter*in hinzu, und klicken Sie auf "einladen". Die Person hat dann, nach erfolgreicher Registrierung, ebenfalls Zugang zum Antrag über das Funding Portal.

1.3 Projekt

> Die Zeichenanzahl neben den Textboxen versteht sich jeweils inklusive Leerzeichen.

Abstract *(max. 1.500 Zeichen)*

Please provide a concise abstract of the project. The English abstract will be published on our website to inform a broader public about the project.

Zusammenfassung *(max. 2.000 Zeichen)*

Bitte geben Sie einen kurzen, leicht verständlichen Überblick über das eingereichte Projekt. Bitte vermeiden Sie Fachjargon. Gehen Sie näher auf mögliche mittel- und langfristige Ergebnisse und die Effekte für die Zielgruppe ein, die durch das Projekt erreicht werden können.

Ausgangssituation und innovativer Charakter der Projektidee *(max. 1.500 Zeichen)*

Bitte beschreiben Sie die Ausgangssituation, bzw. den Hintergrund der Projektidee. Gehen Sie näher auf die Projektidee, und deren innovative Aspekte ein. Wie unterscheidet sich das Projekt von bereits bestehenden Maßnahmen?

Achtung: Der Gender Mainstreaming Bonus ist nicht als zusätzliches Mittel für die Finanzierung der geförderten VRG-Leiterin gedacht. Die Mittel sollen für innovative und neue interne Aktivitäten zur Frauenförderung an der Institution verwendet werden.

Beschreibung der Zielgruppe(n) *(max. 1.000 Zeichen)*

Bitte beschreiben Sie: Welche Zielgruppe(n) erreicht das Projekt, wer wird durch die Aktivitäten angesprochen? Welcher Zusatznutzen ergibt sich für die Zielgruppe(n) durch das Projekt?

Projektplan *(max. 3.000 Zeichen)*

Bitte geben Sie einen Überblick über das Projekt: Wie werden die zusätzlichen Mittel verwendet? Welche spezifischen Aktivitäten zur Frauenförderung sind geplant? Bitte geben Sie das Arbeitsprogramm inklusive Aktivitäten und Zeitplan im Detail an.

Erwartete Ergebnisse / Nutzen des Projekts *(max. 2.000 Zeichen)*

Was sind die Hauptziele und erwarteten Ergebnisse des vorgeschlagenen Projekts? Welcher Nutzen kann von diesen Aktivitäten erwartet werden? Welchen zusätzlichen Nutzen bringt die Finanzierung durch den WWTF?

Qualifikationen der beteiligten Personen *(max. 1.300 Zeichen)*

*Bitte beschreiben Sie die am Projekt beteiligten Personen/Mitarbeiter*innen, und gehen Sie näher auf deren Qualifikationen ein.*

Zusätzliches Material (optional):

An dieser Stelle können Sie optional zusätzliches Material hochladen, zB Flyer von bestehenden Angeboten, an denen die vorgeschlagene Maßnahme anknüpft, oder sonstige Unterlagen, die die Projektidee veranschaulichen (max. 1 Seite PDF Upload möglich).

1.4 Budget

Die WWTF-Mittel können für alle projektbezogenen Kosten verwendet werden. Maximal 20% der Projektausgaben dürfen außerhalb Wiens erbracht werden. Bitte beachten Sie, dass **die Finanzierung von Unternehmen oder anderen gewinnorientierten Organisationen mit Projektmitteln nicht möglich ist.** Diese können jedoch in begrenztem Umfang als Dienstleister, Hersteller oder Auftragnehmer eingebunden werden, wenn die entsprechenden Leistungen nicht intern erbracht werden können. Industriekooperationen auf Basis von Eigenleistungen sind möglich. Eine Finanzierung von institutionellen Overheads ist im Rahmen dieser Förderung nicht vorgesehen.

Die Eigenleistungen (in-kind costs) müssen mindestens 35% des Fördervolumens ausmachen. Eine kurze Erläuterung der eingebrachten Eigenleistungen ist verpflichtend.

Das System rechnet automatisch einen jährlichen Anstieg der Gehälter um 3,5 % auf das angegebene Budget mit auf. Bitte geben Sie alle Zahlen in ganzen Zahlen an.

Tabelle 1: Personalkosten

Alle Personen, die in einem WWTF-geförderten Projekt beschäftigt sind, sollen einen fairen Vertrag und Lohn, der mindestens dem Kollektivvertrag der österreichischen Universitäten, oder – für Mitarbeiter*innen an außeruniversitären Einrichtungen – nach den Standards des Österreichischen Wissenschaftsfonds FWF (online verfügbar, "FWF Personalkostensätze").

Unter dem Punkt „Person hinzufügen“ können Sie weitere Personen zum Budget hinzufügen. Wählen Sie anschließend die Institution und Personalkategorie der hinzugefügten Person aus.

Bitte wählen Sie zunächst die Finanzierungsquelle (WWTF, In-kind, WWTF & In-kind) und addieren Sie dann den durchschnittlichen jährlichen Zeitaufwand für jedes Projektjahr. Wenn z.B. die Projektdauer 6 Monate beträgt und die Person halbtags arbeitet, geben Sie 50*0,5= 25% ein. Für 9 Monate lautet die Berechnung 50*0,75= 37,5% usw. Die Spalte mit den Jahren („J1, J2, ...“) wird automatisch aktualisiert, sobald Sie die Projektdauer in „1. Allgemeine Informationen“ eingegeben haben. Abschließend tragen Sie für jene Personen, für die eine WWTF-Förderung beantragt wird, das Gehalt ein, das einer 100%igen Beschäftigung im ersten Projektjahr entspricht (Bitte beachten Sie den obigen Hinweis zum Kollektivvertrag / FWF-Standards). Die für jede Person beantragte Gesamtförderung wird dann automatisch unter Berücksichtigung einer jährlichen Gehaltserhöhung von 3,5% (Inflationsannäherung) berechnet.

Tabelle 2: Sachkosten

In Tabelle 2 geben Sie bitte eine kurze Beschreibung der Kosten pro Kostenkategorie/Institution sowie die beantragten Kosten an. Klicken Sie auf "weitere Zeile hinzufügen", um eine weitere Kostenposition anzugeben. Bitte seien Sie dabei so genau wie möglich (z.B. Geräte o.Ä.) auflisten. Sie können die gleichen Kategorien mehrfach verwenden.

Tabelle 3: Budget pro Region

Wird vom System automatisch ausgefüllt.

Tabelle 4: Kostenübersicht

In Tabelle 4 werden die Personalkosten, die Sachkosten und die jeweiligen Eigenleistungen (in-kind) anhand der Angaben in Tabelle 1 und 2 automatisch berechnet. Tabelle 4 gibt Ihnen schließlich einen Überblick über die insgesamt beim WWTF beantragten Kosten, sowie über die Kosten pro Institution.

Beschreibung des Budgets und der Eigenleistungen *(max. 500 Zeichen)*

Bitte beschreiben Sie: wer erbringt die Sachleistungen und was genau beinhalten sie?

Offenlegung anderer Förderansuchen *(max. 500 Zeichen)*

Haben Sie für dieselben Aktivitäten bereits anderweitig eine Finanzierung beantragt?

EI-VRG / Submission Guideline / Unterschriften

- Die „Bestätigung der Projektleitung“ ist die Bestätigung der Teilnahme bei der Ausschreibung seitens des PI&C. Diese Bestätigung wird unter „My Roles“ eingeholt.
- Zusätzlich benötigt der WWTF die Unterschriften der **bevollmächtigten Person(en) der einreichenden Institutionen** ("Bestätigung der Institution"), sowie etwaiger Partnerinstitutionen.

Geben Sie den Namen jeder bevollmächtigten Person für die „Bestätigung der Institution“ in die online-Maske ein (das System macht einen Vorschlag, den Sie im Bedarfsfall korrigieren können). Der Name wird anschließend in der zu unterzeichnenden PDF-Datei enthalten sein.

Laden Sie das PDF über den Link "Die Erstellung des Unterschriftenblatts" herunter.

Die Unterschriften können in unterschiedlichen Formaten abgegeben/hochgeladen werden:

- Fügen Sie eine gescannte oder physische Unterschrift hinzu und laden Sie die Datei wieder hoch.
- Fügen Sie eine elektronische Unterschrift (z.B. A-Trust, Handysignatur) ein und laden Sie die Datei wieder hoch.

EI-VRG / Submission Guideline / Abgabe des Antrags

- Sie haben die Möglichkeit, Ihren Antrag vor der finalen Abgabe als PDF herunterzuladen, und auf etwaige Fehler zu prüfen.
- Wenn Sie die Bearbeitung des Antrags final abgeschlossen haben, drücken Sie auf „Antrag einreichen“. Danach sind keine Änderungen mehr möglich.