VRG Gender Mainstreaming Bonus / Vertragsabschluss

> Hier finden Sie die notwendigen Schritte für einen erfolgreichen Vertragsabschluss.

Schritte zum Vertragsabschluss

1. Sie werden per E-Mail über die Förderentscheidung benachrichtigt.
2. Nach einer Förderzusage erhalten Sie eine Benachrichtigung aus dem Funding Portal, mit der Bitte, den Bereich **"data for contracting"** zu vervollständigen. Klicken Sie auf den Link und steigen Sie mit ihren Funding Portal Log-In Daten ein. Klicken Sie auf "**My Project".** Dort sehen Sie einen grünen Button mit der Aufschrift "data for contracting". Klicken Sie darauf und ergänzen die nachfolgend abgefragten Informationen. Im Absatz "Data for Contracting - Funding Portal Ausfüllhilfe" auf dieser Wiki Seite finden Sie alle einzugebenden Informationen.
3. Klicken Sie auf "Daten absenden". Die zuständige Person im WWTF wird automatisch benachrichtigt.
4. Die zuständige Person im WWTF prüft die eingegebenen Daten und stellt etwaige Rückfragen. Nach erfolgreicher Prüfung, wird der Vertragsentwurf hochgeladen.
5. Bitte sorgen Sie für die alle Unterschriften, die zur Unterzeichnung des Vertrags an Ihrer Institution notwendig sind und laden Sie den Vertrag ins Funding Portal hoch.
6. Der Vertrag wird WWTF-seitig unterschrieben, und wieder ins Funding Portal hochgeladen.

Data for Contracting - Funding Portal Ausfüllhilfe

Allgemeine Informationen

- ID, Titel und Akronym werden automatisch aus dem Antrag übernommen
- Bitte geben Sie den gewünschten Projektstart ein. Das Projekt sollte so rasch wie möglich beginnen. Die Projektdauer wird aus dem Antrag übernommen
- Foto für Öffentlichkeitsarbeit: bitte laden Sie ein aussagekräftiges Foto für die Öffentlichkeitsarbeit hoch, das Foto wird für den Eintrag in der Projektdatenbank des WWTF verwendet.
- Wer wird den Vertrag unterzeichnen? Die Informationen werden aus dem Antrag übernommen. Es gibt die Möglichkeit, über eine Tick-Box eine weitere Person hinzuzufügen, falls notwendig.

Bankdaten

- Bitte ergänzen Sie IBAN und Kontoinhaber*in
- Die interne Kontonummer kann später hinzugefügt werden

> Erst mit dem Einlangen der internen Kontonummer beim WWTF können Fördergelder ausbezahlt werden.

Projektteam & beteiligte Institutionen

- Das Feld "Projektleitung" wird aus dem Antrag übernommen.
- Beschäftigung von Personal. Nachwuchsförderung und sichere Anstellungsverhältnisse sind dem WWTF ein Anliegen. Bite gehen Sie in diesem Absatz u.a. darauf ein, wie Sie sicherstellen wollen dass jüngere Projektmitarbeiter*innen während ihrer Beschäftigung in diesem Projekt entsprechend gefördert werden.

Projekt

- Bitte ergänzen Sie eine leicht verständliche, kurz und einfach gehaltene Zusammenfassung des Projekts auf Deutsch. Der Text wird auf der WWTF Website veröffentlicht, und soll für ein allgemeines Publikum leicht lesbar und gut verständlich sein.
- Änderungen am Projekt: ergänzen Sie hier, falls es Änderungen am Projekt verglichen zum Antrag gibt. Wenn es keine Änderungen gibt, vermerken Sie es bitte ebenso hier.
- Upload: es gibt die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente hochzuladen.

Budget

- Das Budget wird aus dem Antrag übernommen. Sollten hier Änderungen notwendig sein, beachten Sie bitte dass das Funding Portal die Abgabe des ausgefüllten Formulars nur erlaubt, wenn die Summe des neuen Budgets exakt genau die Summe des genehmigten Budgets ergibt. Dies lässt sich am einfachsten dadurch erreichen, dass Sie nach der Eingabe der Sachkosten geringfügige Anpassungen an den Werten vornehmen.
- Änderungen bei den Kosten: ergänzen Sie hier, falls es Änderungen am Budget verglichen zum Antrag gibt. Wenn es keine Änderungen gibt, vermerken Sie es bitte ebenso hier.

Created 2025-12-23 10:31:37 UTC by Petra Steinkogler
Updated 2025-12-23 10:52:27 UTC by Petra Steinkogler