



Universität für Bodenkultur Wien

Leitfaden Elektronische Projektmeldung (ePM)

Teil 1: Der Weg bis zur
Einreichung beim Fördergeber

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Wozu dient die Projektmeldung an der BOKU?	3
1.2	Was ist intern zu tun um ein Projekt an der BOKU abwickeln zu können?	3
	Wann soll die Projektmeldung erfolgen?	4
1.3	Wer legt die Projektmeldung an?	4
1.4	An wen wende ich mich bei Fragen / Problemen mit der Projektmeldung?	5
1.5	Inhaltliche Änderungen zu Version V1.1_042018?	5
2	Das elektronische Meldesystem (ePM).....	6
2.1	Funktionswechsel	6
2.2	Die Navigationsleisten	6
2.2.1	Hauptmenüleiste	6
2.2.2	Das linke Seitenmenü	6
2.2.3	Die horizontale Menüleiste	7
2.3	Meldungsübersicht.....	8
2.4	Bearbeitungsstatus	9
2.5	Stellungnahmen.....	10
2.6	Projektansicht („Übersicht Projektantrag“)	10
2.7	Beauftragung.....	12
2.7.1	Anleitung für ProjektwerberInnen	12
2.7.2	Anleitung für ePM-Beauftragte	14
3	Freigabe zur Einreichung	15
3.1	Beginn der Datenerfassung	15
3.2	Die Erfassungsformulare.....	16
3.2.1	Stammdaten	16
3.2.2	Geldgeber bzw. Förderprogramm.....	18
3.2.3	BOKU OrgEinheiten.....	20
3.2.4	Externe Partner.....	22
3.2.5	Formulare Finanzdaten	24
3.2.6	Dokumente	32
3.2.7	Zustimmung BOKU-Partner	33
3.2.8	Vollständigkeit prüfen.....	34
3.2.9	Antrag weiterleiten	35
3.2.10	Antrag löschen	36
3.2.11	Antrag zurückziehen	36

1 Einleitung

1.1 Wozu dient die Projektmeldung an der BOKU?

Häufig wird die Frage gestellt, wozu so viel Aufwand betrieben wird, wo doch nur ein Bruchteil der eingereichten Projekte tatsächlich gefördert wird. Die Projektmeldung dient als interne Auftragsbestätigung zur Durchführung des Projektes sowie als Absicherung für die/den zukünftige/n ProjektleiterIn und die/den DepartmentleiterIn. Auch das UG2002 besagt, dass die Universitätsleitung über Forschungsvorhaben unter Verwendung von Drittmitteln informiert werden muss.

Des Weiteren fordert der Rechnungshof auch aus Gründen der Transparenz eine zentrale Meldung und Erfassung der Projektanträge. Grundlage für die Projektmeldung sind die jeweiligen Richtlinien des Rektorates.

1.2 Was ist intern zu tun um ein Projekt an der BOKU abwickeln zu können?

- 1) **Vor** Einreichung / Anbotlegung beim Förder- / Geldgeber ist **unabhängig von der Budgetsumme** (Ausnahme: Kleinstprojekte, die über ein Sammelkonto abgewickelt werden) die elektronische Projektmeldung durchzuführen und auf diesem Wege die Freigabe zur Einreichung einzuholen.
- 2) Nach Förderzusage ist die Entscheidung des Geldgebers und eine etwaige Änderung der beantragten Kosten wieder im System zu erfassen und auf diesem Wege die **Genehmigung zur Durchführung** einzuholen.
- 3) Nach Genehmigung müssen dann noch das **Projekt in der FIS angelegt** und die letzten fehlenden Angaben für die Wissensbilanz ergänzt werden. Sobald hier die vollständige Erfassung bestätigt wird, wird die **SAP-Innenauftragsnummer** generiert.
- 4) Schließlich ist noch die **Bevollmächtigung zum / zur ProjektleiterIn** zu beantragen.

In der ePM navigiert man im Laufe des Prozesses in der blauen horizontalen Menüleiste von links nach rechts.

Punkt 4, die Beantragung der Bevollmächtigung, ist derzeit noch nicht im elektronischen System implementiert und muss noch via Papierformular durchgeführt werden. Das ausgefüllte Bevollmächtigungsformular dient gleichzeitig als Unterschriftenprobeblatt.



Wann soll die Projektmeldung erfolgen?

Um noch eventuelle Korrekturen tätigen zu können, ist es wichtig, die Projektmeldung rechtzeitig **VOR** dem Einreichtermin / der Abgabe des Anbots durchzuführen.

Budget-Änderungen können beispielsweise zu diesem Zeitpunkt noch berücksichtigt werden, nach der Einreichung sind derartige Änderungen nicht mehr möglich. Auch bietet das Forschungsservice Forscherinnen und Forschern einen zusätzlichen Check der Unterlagen, der vor allem vor der Einreichung von Nutzen für sie ist.

Das Team Projektsupport (FoS/PS) ist bemüht, die Projektmeldungen so rasch wie möglich zu bearbeiten. Sofern die Unterlagen vollständig vorliegen und es keine Rückfragen gibt, kann die Meldung durchschnittlich nach 2 Werktagen an die DepartmentleiterInnen zur Freigabe weitergeleitet werden (abhängig vom aktuellen Meldeaufkommen). Die Bearbeitungsdauer seitens der Departmentleitung ist von der Projektwerberin / dem Projektwerber ebenfalls zu berücksichtigen.

Um sicherzustellen, dass alle benötigten Freigaben rechtzeitig VOR Einreichung vorliegen wird empfohlen, die Projektmeldung **2 Wochen vor der geplanten Einreichung** durchzuführen.

Bei **strategischen Projekten** sollte **mind. 4 Wochen** vor Einreichung FoS/PS kontaktiert und die ePM begonnen werden, da hier zusätzlich die Freigabe des Rektorats erforderlich ist.

1.3 Wer legt die Projektmeldung an?

Die elektronische Projektmeldung ist von **der Projektwerberin / dem Projektwerber** anzulegen.

Als Projektwerberin / Projektwerber wird jene Person bezeichnet, die bei der Erstellung und Einreichung des Projektantrags federführend ist und über die notwendigen Fähigkeiten verfügt, im Fall der Förderung / Finanzierung das Projekt zu leiten.

Sind mehrere Institute / Departments an einem Antrag beteiligt, müssen sich alle Beteiligten darauf einigen, wer die Rolle des **BOKU-internen Koordinators** - d.h. erste Ansprechstelle bezüglich aller administrativen Angelegenheiten - übernimmt. Diese Person legt dann **eine** elektronische Projektmeldung für alle Institute gemeinsam an.

Sollte die/der ProjektwerberIn zum Zeitpunkt der Antragstellung noch kein aufrechtes Dienstverhältnis mit der BOKU haben, muss für die Durchführung der elektronischen Projektmeldung vor Antragstellung eine Person, die ein aufrechtes Dienstverhältnis hat, als **"administrativer Anker"** fungieren und die Meldung "in Vertretung" anlegen. Bei Stipendien macht dies in der Regel die/der BetreuerIn.

In diesem Fall ist vor Weiterleitung der Meldung im Anmerkungsfeld anzugeben, warum die Meldung i.V. angelegt wurde und an wen die Projektleitung bei Projektstart übertragen werden soll.

Eine Meldung kann außerdem einer/einem **ePM-Beauftragten** zur Bearbeitung zugewiesen werden, sobald Stammdaten und Hauptgeldgeber / Förderprogramm erfasst sind.

Das Abschicken der Meldung hat wieder durch die/den ProjektwerberIn selbst zu erfolgen.



Die **Verantwortung für die Richtigkeit** der Daten und für die zeitgerechte Abwicklung bleibt bei den **ProjektwerberInnen!**

1.4 An wen wende ich mich bei Fragen / Problemen mit der Projektmeldung?

- **Inhaltliche Fragen zur Projektmeldung, Hilfe beim Ausfüllen der Formulare:**
Team Projektsupport im FoS (FoS/PS): projektsupport@boku.ac.at
- **Fragen zu den Finanzdaten, BOKU Overhead-Modell:**
Controlling: michael.hein@boku.ac.at
- **Technische Probleme (z.B. Berechtigung, ORACLE-Fehlermeldungen):**
FIS-Team im FoS (FoS/FIS): fis@boku.ac.at

1.5 Inhaltliche Änderungen zu Version V1.1_042018?

- Seite 5: Kontakt Team Projektsupport
- Seite 6 und 7: Eigenfinanzierung/Intern -> Verkürzte Anlage
- Seite 16: „Verantwortliche Organisationseinheit“ ergänzt

2 Das elektronische Meldesystem (ePM)

Das elektronische Meldesystem ist als Vorschaltssystem zur Projektdokumentation in das Forschungsinformationssystem (FIS) eingebettet.

Das heißt, von der Projektmeldung über die Generierung der SAP-Innenauftragsnummer bis hin zum Quartalscontrolling und der laufenden Projektdokumentation findet nun alles im FIS statt.

2.1 Funktionswechsel

Personen mit mehreren Funktionen (ForscherIn, Instituts-, DepartmentleiterIn) können diese durch Anklicken der jeweiligen Bezeichnung im linken oberen Eck wechseln. Die aktive Funktion wird rot dargestellt. Startbildschirm ist jeweils die Ansicht der "höchsten" Funktion.

Die Erfassung einer neuen Projektmeldung ist nur möglich, wenn Sie sich in der **Forscher-Funktion** befinden, d.h. Ihr Name muss rot dargestellt sein.

2.2 Die Navigationsleisten

2.2.1 Hauptmenüleiste

Die Hauptmenüleiste findet sich oben rechts unterhalb des Logout-Buttons und bietet Zugang zu den unterschiedlichen Teilbereichen des FIS.

ForscherInnen können über diese Menüleiste in die ePM einsteigen („Projektanträge“) und sowohl ihre Projekte und Publikationen als auch ihr Forscherprofil verwalten. Der Einstieg zum Quartalscontrolling findet sich ebenfalls hier.

2.2.2 Das linke Seitenmenü

Im linken Seitenmenü sind die diversen Unterpunkte eines Teilbereichs zu finden (Erfassungsformulare, Hinweisseiten, Abfragen,...).

2.2.3 Die horizontale Menüleiste

Im ePM-Bereich findet sich unterhalb der Hauptmenüleiste (sobald Sie Drittmittel-Anträge auswählen) weitere horizontale Navigationsleiste über die die Teilbereiche der ePM aufgerufen werden können.

Im Laufe des Meldeprozesses navigiert man i.d.R. in der blauen horizontalen Menüleiste von links nach rechts. Eine Ausnahme bilden die beiden äußersten Punkte („*Eigenfinanzierung/Intern*“ und „*Beauftragung*“).

Der Drittmittelbereich ist in der Hauptmenüleiste durch Großbuchstaben hervorgehoben.



➤ Verkürzte Anlage

Über diesen Menüpunkt können folgende Vorhaben gemeldet werden:

- *Eigenfinanzierte Projekte aus Bundes- oder Drittmitteln*
- *Projekte ohne Drittmittelflüsse (z.B. COST, COMET)*
- *Wissenschaftliche Veranstaltungen*
- *Dienstleistungskonten*
- *Projektsammler*

Nach Weiterleitung werden diese direkt durch die Institutsleitung genehmigt und im Anschluss kann für Vorhaben, die eine solche benötigen, gleich die SAP-Innenauftragsnummer generiert werden (→ „*Projekt anlegen*“).

Bei diesem Menüpunkt gibt es unterhalb der blauen Leiste eine weitere weiße Navigationsleiste. Über diese kann einerseits die Erfassung einer neuen Projektmeldung gestartet werden, andererseits kann man sich auch alle Meldungen in den unterschiedlichen Meldephasen anzeigen lassen („*In Ausarbeitung*“ [= noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet], „*Weitergeleitet*“, „*Genehmigt*“, „*Abgelehnt*“).

➤ DRITTMITTEL-ANTRÄGE

Über diesen Menüpunkt können sämtliche §26 und §27 *Drittmittelprojekte* gemeldet werden.

Nach Weiterleitung werden diese durch Departmentleitung / Vizerektorat zur Einreichung freigegeben.

Auch hier gibt es unterhalb der blauen Leiste eine weiße Navigationsleiste. Über diese kann einerseits die Erfassung einer neuen Projektmeldung gestartet werden, andererseits kann man sich auch alle Meldungen in den unterschiedlichen Meldephasen anzeigen lassen („*In Ausarbeitung*“ [= noch nicht zur Freigabe weitergeleitet], „*Weitergeleitet*“, „*Zurückverwiesen*“, „*Freigabe abgelehnt*“, „*Freigegeben*“, „*Zurückgezogen*“).

Weiters ist es über den Punkt „*Alle Anträge*“ möglich, sich alle Projektmeldungen anzeigen zu lassen, die jemals erfasst wurden, unabhängig davon, in welcher Phase sie sich gerade befinden.

➤ ENTSCHEIDUNG GELDGEBER

Über diesen Menüpunkt ist für sämtliche §26 und §27 *Drittmittelprojekte* die externe Entscheidung (d.h. Förderzusage Ja / Nein) zu erfassen.

Sollte ein Projekt gemeldet aber dann doch nicht eingereicht worden sein oder das Förderangebot doch nicht angenommen werden (z.B. weil das eingereichte Budget zu gravierend gekürzt wurde), so ist auch dies hier zu erfassen.

➤ PROJEKT-GENEHMIGUNG

Dieser Menüpunkt ist nur für §27 *Drittmittelprojekte* relevant.

Hier kann man wieder in die Erfassung einsteigen, falls man beim Punkt „*Entscheidung Geldgeber*“ eine Änderung der Finanzdaten angeben musste und bei der Erfassung der Änderungen zwischendurch unterbrochen haben sollte (→ „*In Bearbeitung*“).

Ansonsten bietet er mit Hilfe der weißen Navigationsleiste lediglich einen Überblick über den Verlauf der Genehmigung zur Durchführung („*In Bearbeitung*“ [= noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet], „*Weitergeleitet*“, „*Extern abgelehnt*“, „*Zurückverwiesen*“, „*Genehmigt*“).

➤ Projekt anlegen

Über diesen Menüpunkt können *alle genehmigten Anträge* in das FIS überspielt werden.

Nach vervollständigen der Daten (engl. Titel, Kompetenzfelder, Frascati-Klassifizierung,...) wird eine SAP-Innenauftragsnummer zugeteilt.

➤ Beauftragung

ProjektbewerberInnen können die [ePM-Beauftragten](#) ihres Departments mit der Erfassung der Antragsdaten beauftragen.

Der Antrag kann einem Beauftragten zugewiesen werden, sobald Stammdaten und Hauptgeldgeber/Förderprogramm erfasst sind.

2.3 Meldungsübersicht

Die Meldungsübersicht ist die erste Ansicht, wenn man eine Meldephase („*In Ausarbeitung*“, „*Weitergeleitet*“,...) anwählt oder sich „*Alle Anträge*“ anzeigen lässt.

§26 und §27 Projekte: Alle Anträge						
OrgE	ProjektwerberIn (Funktion)	§§	Projekttitel	€ BOKU Anteil	Einreichtermin	? Bearbeitungsstatus
H8xx	ProjektwerberIn (Koordinator) am 27.02.2017 <i>In Prüfung</i>	§27	Projekttitel [#3149] FFG - Forschungsförderungsgesellschaft, Wien, Österreich, TAKE OFF - Kooperative F&E-Projekte "Industrielle Forschung"	x0.000	dd.mm.jjj	PL FS IL DL CO VR ~ *
H8xx	ProjektwerberIn (Koordinator) am 07.01.2015 <i>Freigegeben</i>	§26	Projekttitel [#1554] Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) , Wien, Österreich, Einzelprojekte	x0.000	dd.mm.jjj	PL FS IL DL CO VR W Z + F
H8xx H7xx	ProjektwerberIn (Partner) am 04.03.2015 <i>Genehmigt</i>	§27	Projekttitel [#913] FFG - Forschungsförderungsgesellschaft, Wien, Österreich, Produktion der Zukunft - Kooperative F&E-Projekte "Experimentelle Entwicklung"	x0.000	dd.mm.jjj	PL IL DL CO VR W + G
H8xx	ProjektwerberIn (Auftragnehmer) am 14.10.2015 <i>Zurückverwiesen</i>	§27	Projekttitel [#2151] Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro", Vercelli, Italien <i>Overhead unter dem Richtsatz</i>	x0.000	dd.mm.jjj	PL FS IL DL CO VR * + Z
H8xx	ProjektwerberIn <i>In Ausarbeitung</i>	§27	Projekttitel [#3128] ÖBB-Infrastruktur Bau AG, Wien, Österreich	x0.000	dd.mm.jjj	PL FS IL DL CO VR

PL: Projektleitung, FS: Forschungsservice/ZIB/ZfL; IL: Institutsleitung; DL: Departmentleitung; CO: Controlling; VR: Vizerektorat
 * in Bearbeitung; x Zurückgezogen; +/- positive/negative Stellungnahme; ~ Vorbehalt/Verbesserungsbedarf;
 F: Freigegeben; Z: Zurückverwiesen; A: Abgelehnt; W: Weitergeleitet, G: Genehmigt

Sie zeigt auf einen Blick, wer ProjektwerberIn ist, in welcher Funktion (Koordinator, Partner, Auftragnehmer) und bei welchem Förderprogramm / Geldgeber eingereicht wird, ob das Vorhaben nach §26 oder §27 abzuwickeln ist, welche Organisationseinheiten beteiligt sind, wie groß der BOKU-Anteil ist, eine etwaige Overhead-Unterschreitung, wann die Meldung weitergeleitet wurde, den Einreichtermin und den Bearbeitungsstatus.

Durch Klick auf den Projekttitel kommt man in die jeweilige [Projektansicht](#) („*Übersicht Projektantrag*“).

2.4 Bearbeitungsstatus

Bei allen §26 und §27 Projekten wird in der Meldungsübersicht auch der aktuelle Bearbeitungsstatus angezeigt.

? Bearbeitungsstatus					
PL	FS	IL	DL	CO	VR
W	Z	+	F		

Die Tabelle zeigt einerseits welche Instanz gerade aktiv ist, andererseits zeigt sie auch auf einen Blick, ob die Stellungnahmen positiv oder negativ waren bzw. ob es Nachbesserungsbedarf gab. Wurde ein Antrag zur Einreichung freigegeben bzw. zur Durchführung genehmigt, wird dies ebenfalls in der Tabelle abgebildet.

Auch wenn in der Übersicht des Bearbeitungsstatus Controlling (CO) und Vizerektorat (VR) nach der Departmentleitung (DL) angeführt sind, so sind diese beiden Instanzen nicht zwingenderweise involviert. Prinzipiell gilt

- solange noch jemand aktiv werden muss, wird dies bei der entsprechenden Instanz durch ein kleines rotes Sternchen angezeigt.
- wenn die Freigabe vorliegt, so ist dies einerseits in der Spalte "ProjektwerberIn" vermerkt, andererseits im Bearbeitungsstatus durch ein "F" bei DL oder VR.

Das **Controlling** wird z.B. aktiv, wenn die Angaben zum Overhead nicht den Richtlinien entsprechen oder wenn seitens der Departmentleitung finanzielle Bedenken bestehen. Im Falle einer positiven Stellungnahme kann die DL den Antrag anschließend zur Einreichung freigeben, sollte sie negativ sein, kann die DL den Antrag entweder ablehnen, oder zur Korrektur der Finanzdaten an die/den ProjektwerberIn zurückverweisen.

Zum **Vizerektor für Forschung** müssen nur strategische Projekte weitergeleitet werden, alles andere gibt die DL frei. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Budget über oder unter € 100.000 liegt. Diese Grenze ist nur ausschlaggebend dafür, ob Prüfung und Stellungnahme seitens Forschungsservice-Projektsupport verpflichtend sind oder nicht.

Ein/e DepartmentleiterIn kann auch jeden "normalen" Projektantrag an den VR Forschung weiterleiten, wenn sie/er über die Freigabe nicht alleine entscheiden kann/will. In so einem Fall ist immer eine Begründung für die Weiterleitung im Anmerkungsfeld zu erfassen.



In der Spalte FS sind Forschungsservice (FoS), Zentrum für Internationale Beziehungen (ZIB) und Zentrum für Lehre (ZfL) zusammengefasst!

Von welcher dieser 3 Prüfinstanzen Ihre Meldung bearbeitet wird, hängt von der Art des Förderprogramms / Geldgebers ab.

Forschungsprojekte werden vom **Forschungsservice** geprüft, **internationale Bildungs- und Mobilitätsprogramme** vom **ZIB** und **nationale Bildungsprogramme** vom **ZfL**.



Bildungs- und Mobilitätsprogramme gelten alle als **strategische Projekte** und müssen daher alle von der **VRin Lehre** freigegeben bzw. genehmigt werden. Bitte berücksichtigen Sie, dass die Vorlaufzeit bei diesen Vorhaben entsprechend länger ist.

Informationen zum genauen Ablauf der Meldung von **Bildungs- und Mobilitätsprojekten** finden Sie beim ZIB.

2.5 Stellungnahmen

Gibt es bei einer elektronischen Projektmeldung Anmerkungen oder Hinweise (z.B. zusätzlicher Informationsbedarf, Korrekturbedarf, Begründung für Zurückverweisung etc). von den Beteiligten, so können diese Stellungnahmen direkt im System eingetragen bzw. eingesehen werden.

ProjektwerberInnen (PW) haben die Möglichkeit, vor der Weiterleitung eine Anmerkung (A) einzufügen, wenn die Meldung zusätzlicher Erläuterung bedarf. Ein Beispiel hierfür ist das Anlegen einer Meldung in Vertretung (i.V.), weil die/der zukünftige ProjektleiterIn zum Zeitpunkt der Antragstellung noch keine Anstellung an der BOKU hat (A: Warum wurde die Meldung i. V. angelegt? An wen soll die Projektleitung bei Projektstart übertragen werden?).

Das **Forschungsservice (FS)** gibt bei Projekten mit einer BOKU-Projektsumme über 100.000€ und bei strategischen Projekten eine Stellungnahme ab.

Die **Institutsleitung (IL)** ist seit Umstellung auf die ePM verpflichtet, zu jeder Projektmeldung eine Stellungnahme abzugeben. Die "Ja/Nein"-Fragen sind in jedem Fall zu beantworten, bei Bedarf kann zusätzlich ein/e Anmerkung/Vorbehalt eingefügt werden.

Die **Departmentleitung (DL)** ist ebenfalls zu einer Stellungnahme verpflichtet. Es gilt dasselbe wie für die Institutsleitung, eine etwaige Zurückverweisung ist jedenfalls zu begründen.

Controlling (CO) und **Vizerektorat (VR)** für Forschung und Internationale Forschungskooperation sind nur in Ausnahmefällen eingebunden. Sie geben eine Stellungnahme bei strategischen Projekten ab (VR) bzw. wenn der vom Fördergeber gewährte Overhead unterschritten wird (CO).

Um die Stellungnahmen einsehen zu können, klicken Sie in der [Projektansicht](#) im linken Seitenmenü auf **Stellungnahmen**.

Stellungnahmen

Hinweise Projektantrag

Übersicht Projektantrag

» BOKU Geschäftsmodell

» Datenerfassung

» Kostengliederung

Formulare Finanzdaten

a) Projektvolumina

b) Kostengliederung

c) Eigenleistung

Dokumente

Vollständigkeit prüfen

Antrag weiterleiten

Projekttitel [#]

Workflow: Freigabe zur Einreichung/Verhandlung (Phase 1)

Eingereicht am	Zu genehmigen durch	Aktuelle Workflowstufe	Aktueller Status
28.09.2014	Departmentleitung	Projektleitung	Zurückverwiesen

5	Projektleitung		
4	Departmentleitung	Zurückverwiesen 01.10.2014	Stellungnahme der DL
3	Institutsleitung	Weitergeleitet 30.09.2014	Stellungnahme der IL
2	Forschungsservice	Weitergeleitet 30.09.2014	Stellungnahme des FoS
1	Projektleitung	Weitergeleitet 28.09.2014	Die Richtlinien wurden eingehalten Anmerkungen der Projektwerberin / des Projektwerbers

2.6 Projektansicht („Übersicht Projektantrag“)

Die Projektansicht zeigt alle Eingaben der einzelnen Formulare in einer Übersicht und befüllt sich laufend mit den Eingaben.

Die Projektansicht kann durch Klick auf den Projekttitel aufgerufen werden.

Sind gewisse Formulare noch nicht ausgefüllt, bleiben die entsprechenden Bereiche in der Übersicht leer.

BOKU-FIS Nachname Vorname DW: »Logout

H Institut für
H Department für
BearbeiterIn: Zhuber T. | Ende der Sitzung:

[Projektanträge](#)
[Publikationen](#)
[Projekte](#)
[Controlling](#)
[Forscherprofil](#)

Eigenfinanzierung/Intern	DRITTMITTEL-ANTRÄGE	ENTSCHEIDUNG GELDGEBER	PROJEKT-GENEHMIGUNG	Projekt anlegen	Beauftragung
Neu erfassen	In Ausarbeitung	Weitergeleitet	Zurückverwiesen	Freigabe abgelehnt	Freigegeben
				Zurückgezogen	Alle Anträge

Stellungnahmen
Übersicht Projektantrag
Stammdaten
Geldgeber
Förderprogramm
BOKU OrgEinheiten
Externe Partner
Hinweise Finanzdaten
» BOKU Geschäftsmodell
» Datenerfassung
» Kostengliederung
Formulare Finanzdaten
a) Projektvolumina
b) Kostengliederung
c) Eigenleistung
d) Finanzdaten löschen
Dokumente
Zustimmung Boku-Partner
Vollständigkeit prüfen
Antrag weiterleiten
Antrag löschen
Antrag zurückziehen

Testprojekt [#]

Status	In Ausarbeitung
Projekttitel	Testprojekt
Antrag ID	2101
Kurzbezeichnung	Test
Projektleiter/in	Tel: (+43) 1 / 47654- ; Email: @boku.ac.at
Verantw. Institut	Institut für
Verantw. Department	Department für
Funktion der BOKU im Projekt	Koordinator
Projekttyp	Forschungsprojekt aus §26 oder §27 Mitteln
Rechtsgrundlage	
Vergabeart	Antragsforschung
Strategisches Projekt	
Projektvolumen BOKU	
Geplante Projektmonate	12
Einreichtermin Extern	27.07.2015
Abstract	xyz
Antrag Nr.	2015.27.2101
Boku-OrgEinheiten	1
Externe-Partner	1

Partner/Geldgeber

Boku OrgEinheiten	
Externe Partner	

Zustimmung BOKU-Partner

Dokumente

Die Dokumente öffnen in einem neuen Fenster

Finanzdaten

Eingereichte Finanzdaten

Projektvolumina

GESAMTVOLUMEN EUR		
Anteil Partner		
Transfergelder an Partner		
Eigenleistung von Partnern		
Anteil BOKU		
Förderung		
Eigenleistung		
davon (nat.) Co-Finanzierung		
BOKU Personalkosten		
BOKU Overhead		

Kostengliederung

Keine Daten erfasst.

Eigenleistungen

Keine Daten erfasst

Kostensatz/Hinweise Finanzdaten

indikativer Kostensatz lt. Richtlinie		
Förderquote überschritten	Nein	
Overhead unterschritten	Nein	

2.7 Beauftragung

ProjektwerberInnen können andere Personen ihres Departments mit der Erfassung der Antragsdaten beauftragen. Diese Personen (SekretärInnen, wiss. MA) werden von der Departmentleitung vorgeschlagen und in Abstimmung mit dem Controlling im FIS eingetragen.

Falls an Ihrem Department noch keine Beauftragten ausgewählt werden können, ist von der Departmentleitung ein formloses Email an horst.mayr@boku.ac.at zu senden, welche Person/en für welche OrgEinheit (gesamtes Department oder nur ein bestimmtes Institut) als Beauftragte/r fungieren soll/en.

2.7.1 Anleitung für ProjektwerberInnen

Der Antrag kann einer / einem Beauftragten zugewiesen werden, sobald Stammdaten und Hauptgeldgeber / Förderprogramm erfasst sind. Klicken Sie hierzu auf "Projektanträge" → "Beauftragung" → "Laufende Projektanträge".

Projektanträge Publikationen Forscherprofil

ACHTUNG:
Verwenden Sie **NICHT** die "ZURÜCK-TASTE" des Browsers, sondern klicken Sie immer auf den betreffenden Link.

Prozeß der Projektanbahnung
Der Prozeß der Projektanbahnung ist folgenden Schritten zu dokumentieren.

A: Drittmittel-Projekte: Workflow zur Departmentleitung / zum Vizerektorat
- Forschungsprojekt aus §26 oder §27 Mitteln
- Lehrgang, Lehr- und Bildungsprojekt

Projektanträge Publikationen Forscherprofil

Eigenfinanzierung/Intern	DRITTMITTEL-ANTRÄGE	ENTSCHEIDUNG GELDGEBER	PROJEKT-GENEHMIGUNG	Projekt anlegen	Beauftragung
Neu erfassen	In Ausarbeitung	Weitergeleitet	Zurückverwiesen	Freigabe abgelehnt	Freigegeben
				Zurückgezogen	Alle Anträge

Beauftragung Dritter mit der Erfassung von Projektanträgen
» Laufende Projektanträge

Nach Klick auf den Projekttitel können Sie aus der Dropdownliste eine/n Beauftragte/n auswählen.

Drittmittel-Projektanträge
Klicken Sie auf den Projekttitel, um eine Person mit der Erfassung des Projektantrags zu betrauen / eine Beauftragung zurückzunehmen.

Workflow: Prüfung vor der externen Einreichung

Projekttitel	Beauftragt
Projekttitel [#3150]	

Workflow: Prüfung vor der internen Durchführung

Projekttitel	Beauftragt
Projekttitel [#1554]	

Beauftragung einer Person mit der Erfassung der Antragsdaten

» Laufende Projektanträge

Projekttitlel [#3150]

ProjektleiterIn: Rennhofer Harald

Beauftragung erfassen

*Beauftragte/r		5
6	Beauftragen	Abbrechen

In der Liste scheinen jene Personen auf, die von der Departmentleitung in Abstimmung mit dem Controlling als "Beauftragte" benannt wurden.

Meldungen in der Freigabe- und der Genehmigungsphase werden getrennt angezeigt. Mit Abschluss der jeweiligen Phase erlischt die Beauftragung automatisch wieder.

Die "*Entscheidung des Geldgebers*" muss daher von der / dem ProjektbewerberIn wieder selbst eingetragen werden. Anschließend kann eine erneute Beauftragung erfolgen.

Die Übertragung der Antragsdaten in die FIS-Projektdokumentation (*Projekt anlegen*) und die *Vervollständigung der Daten* (erforderlich für die SAP-Nummer) muss ebenfalls wieder von der / dem ProjektwerberIn selbst durchgeführt werden.

Die eigenhändige Eintragung durch die / den ProjektwerberIn gewährleistet die fachliche Korrektheit der Projektdokumentation.



Die **Verantwortung für die Richtigkeit** der Daten und für die zeitgerechte Abwicklung liegt bei den **ProjektwerberInnen!**

Unter diesem Menüpunkt kann die Beauftragung auch jederzeit wieder zurückgezogen werden.

Hinweise Erfassung	Beauftragung einer Person mit der Erfassung der Antragsdaten
Beauftragung	» Laufende Projektanträge
Projekttitlel [#3150] ProjektleiterIn: Rennhofer Harald Beauftragte/r: Beauftragung zurücknehmen	

2.7.2 Anleitung für ePM-Beauftragte

Die / der Beauftragte findet das Projekt unter "Antragserfassung für Dritte".

Sie / er kann nun die Formulare fertig ausfüllen und die notwendigen Dokumente hochladen.

BOKU-FIS: »Logout

H Institut für
H Department für
Antragserfassung für Dritte

BearbeiterIn: Zhuber T. | Ende der Sitzung: 13:17

OrgEinheit Publikationen Projekte Controlling Berichte

Drittmittelanträge - Beauftragungen

Institut für

ProjektwerberIn 10.07.2014
Titel des Projekts
In Ausarbeitung [Phase I]

Die **Weiterleitung** an die nächste Instanz obliegt jedoch wieder der / dem **ProjektwerberIn**.

ProjektwerberIn: Projektanträge

Beauftragter: Nachname Vorname
Startseite Beauftragungen

Stellungnahmen Testprojekt [#]

Übersicht Projektantrag

Antrag weiterleiten

Antrag weiterleiten Der Antrag kann nur vom Projektwerber weitergeleitet werden.

 Der Abschluss der Datenerfassung (→ Vollständigkeit prüfen) kann zwar auch von der / dem Beauftragten bestätigt werden, dies sollte jedoch nur nach Rücksprache mit der / dem ProjektwerberIn gemacht werden, da nach erfolgter Bestätigung **keine Änderungen** mehr durchgeführt werden können (außer im Zuge einer Rückverweisung durch FoS oder DL)!

3 Freigabe zur Einreichung

Vor Einreichung/Anbotlegung beim Förder-/Geldgeber ist die elektronische Projektmeldung durchzuführen und auf diesem Wege die **Freigabe zur Einreichung** einzuholen.

Die Erfassung einer neuen Projektmeldung ist nur möglich, wenn Sie sich in der Forscher-Funktion befinden.

3.1 Beginn der Datenerfassung

Wenn Sie sich in der Forscher-Funktion befinden, klicken Sie auf **Projektanträge** und danach im linken Seitenmenü auf **Drittmittel-Anträge**. Anschließend klicken Sie in der horizontalen Menüleiste links auf **Neu erfassen** und gelangen so zum Stammdaten-Formular.

BOKU-FIS: Nachname Vorname »Logout

H Institut für
H Department für
BearbeiterIn: Zhuber T. | Ende der Sitzung:

Projektanträge Publikationen Projekte Controlling Forscherprofil

BOKU-FIS: Nachname Vorname »Logout

H Institut für
H Department für
BearbeiterIn: Zhuber T. | Ende der Sitzung:

Projektanträge Publikationen Projekte Controlling Forscherprofil

Eigenfinanzierung/Intern
Drittmittel-Anträge
Entscheidung Geldgeber
Projekt-Genehmigung

ACHTUNG:
Verwenden Sie **NICHT** die "ZURÜCK-TASTE" des Browsers, sondern klicken Sie immer auf den betreffenden Link.

Prozeß der Projektanbahnung
Der Prozeß der Projektanbahnung ist folgenden Schritten zu dokumentieren.

BOKU-FIS: Nachname Vorname »Logout

H Institut für
H Department für
BearbeiterIn: Zhuber T. | Ende der Sitzung:

Projektanträge Publikationen Projekte Controlling Forscherprofil

Eigenfinanzierung/Intern **DRITTMITTEL-ANTRÄGE** ENTSCHEIDUNG GELDGEBER PROJEKT-GENEHMIGUNG Projekt anlegen Beauftragung

Neu erfassen In Ausarbeitung Weitergeleitet Zurückverwiesen Freigabe abgelehnt Freigegeben Zurückgezogen Alle Anträge

Hinweise Erfassung
Beauftragung

Hinweise zur Erfassung von §26 und §27 Anträgen
Interne Freigabe geplanter Forschungsvorhaben

BOKU-FIS: Nachname Vorname »Logout

H Institut für
H Department für
BearbeiterIn: Zhuber T. | Ende der Sitzung:

Projektanträge Publikationen Projekte Controlling Forscherprofil

Eigenfinanzierung/Intern **DRITTMITTEL-ANTRÄGE** ENTSCHEIDUNG GELDGEBER PROJEKT-GENEHMIGUNG Projekt anlegen Beauftragung

Neu erfassen In Ausarbeitung Weitergeleitet Zurückverwiesen Freigabe abgelehnt Freigegeben Zurückgezogen Alle Anträge

Hinweise Erfassung
Beauftragung

Neuen Projektantrag erfassen

Wenn Sie erstmals einen Projektantrag erfassen, lesen Sie bitte die zuerst die Hinweise.

PROJEKTWERBER/IN: Jene Person die bei der Erstellung und Einreichung des Projektantrags federführend ist und über die notwendigen Fähigkeiten verfügt, im Fall der Förderung / Finanzierung das Projekt zu leiten.

Es sind alle Felder auszufüllen (sonst Fehlermeldung).

Projektwerber/in	Nachname Vorname
*Verantw.Orgeneinheit	Institut für

Sobald das erste Formular gespeichert wurde, kann die Erfassung auch zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Die Meldung kann jederzeit unter **In Ausarbeitung** wieder aufgerufen werden.

Es können selbstverständlich auch die bereits in das Stammdaten-Formular eingegebenen Daten anschließend noch einmal bearbeitet werden.

3.2 Die Erfassungsformulare

Die einzelnen Formulare lassen sich über das linke Seitenmenü aufrufen.

Diese sollten am Besten der Reihe nach von oben nach unten ausgefüllt werden, da z.B. die Finanzdaten erst eingetragen werden können, wenn Geldgeber/Förderprogramm erfasst wurde.



Überall, wo Sie dieses Symbol sehen, kann ein Tooltip angezeigt werden, wenn Sie den Cursor auf das Symbol bewegen.

3.2.1 Stammdaten

Verantwortliche Organisationseinheit

Wählen Sie die für das von Ihnen erfasste Projekt verantwortliche BOKU-Organisationseinheit.

Funktion der BOKU im Projekt

In der Regel ist die BOKU **Partner** oder **Koordinator**. Wenn der externe Partner offiziell Koordinator ist, dann darf die BOKU nicht auch Koordinator sein. Jedes Projekt muss einen Koordinator haben.

Auftragnehmer ist die BOKU dann, wenn sie eine Leistung im Auftrag eines (Firmen)Partners leistet und diese zu Vollkosten abgegolten wird (BOKU-Overhead-Modell, Gewinnaufschlag,...). Hierunter fällt z.B. auch die Beauftragung im Zuge eines Innovationsschecks der FFG.

Projekttyp

Forschungsprojekt aus §26 oder §27 Mitteln

Wählen Sie diesen Punkt, wenn es sich bei Ihrem Vorhaben um ein Forschungsprojekt handelt, egal ob es nach §26 (= ad personam, z.B. FWF-Projekte) oder nach §27 (z.B. H2020, FFG, Auftragsforschung,...) abgewickelt wird.

Erstelldatum: 26.06.2019 | Ersteller: Forschungsservice – Projektsupport (TZ)

Diese Vorhaben werden vom **Forschungsservice/Team Projektsupport** geprüft, wenn der BOKU-Anteil $\geq 100.000\text{€}$ ist.

Lehrgang, Lehr- und Bildungsprojekt, Mobilität

Wählen Sie diesen Punkt, wenn es sich bei Ihrem Vorhaben um ein Lehr- oder Bildungsprojekt, Mobilitätsförderung oder um Projekte der österr. Entwicklungszusammenarbeit handelt (z.B. ERASMUS, APPEAR, Marie Curie ITNs, WtZ, FFG Talente regional,...).

Diese Vorhaben werden, unabhängig von der Höhe des BOKU-Anteils, vom **ZIB** (internationale Programme) bzw. vom **ZfL** (nationale Programme) geprüft und bedürfen einer **Freigabe des Vizerektorats für Lehre und Internationales**.

Doktoratskolleg

Wählen Sie diesen Punkt, wenn Sie ein Doktoratskolleg beantragen wollen.

Diese Vorhaben werden, unabhängig von der Höhe des BOKU-Anteils, vom

Forschungsservice/Team Projektsupport geprüft und bedürfen einer **Freigabe des Vizerektorats für Forschung und Internationale Forschungskooperation**.

Einreichtermin beim Förder-/Geldgeber

*Einreichtermin beim Förder-/Auftraggeber	 Format: dd.mm.jjjj
---	--

Geben Sie hier bitte die Deadline des Calls an.

Wenn es keine Deadline gibt, geben Sie hier bitte das Datum an, an dem Sie den Antrag beim Fördergeber einreichen bzw. das Anbot an den Geldgeber übermitteln wollen.

Art der Vergabe

*Art der Vergabe ⓘ	Antragsforschung Auftragsforschung Kooperative Forschung
--------------------	---

Antragsforschung

Einwerbung von (in der Regel kompetitiv vergebenen) Fördermitteln, mit oder ohne externe Partner

Bei Antragsforschung ist der **maximal gemäß der Richtlinien des Fördergebers** akzeptierte Overhead anzusetzen.

Auftragsforschung

Die BOKU erbringt eine konkret definierte Forschungsleistung im Auftrag eines (Firmen)Partners und erhält als Gegenleistung ein angemessenes Entgelt (**Vollkostenersatz inkl. Gewinnaufschlag**). Der Auftraggeber leistet keinen inhaltlichen Beitrag zu den Forschungsarbeiten.

Bei Auftragsforschung ist der tatsächliche Overhead mit dem **BOKU-Overhead-Modell** zu berechnen!

Kooperative Forschung

Bei kooperativer Forschung handelt es sich um Projekte mit Partnern ohne Einreichung bei einem Förderprogramm, bei denen sowohl der/die Partner als auch die Universität inhaltliche und finanzielle Beiträge zur Durchführung der Forschungsarbeiten leisten.

Wesentlich ist, dass etwas gemeinsam erforscht wird und kein Leistungsaustausch im Sinne eines Auftrags vorliegt.

Bei Kooperativer Forschung ist der maximal gemäß der Richtlinien des Geldgebers akzeptierte Overhead anzusetzen, zumindest aber ein **Pauschalsatz von 25% der direkten Projektkosten**. Alternativ kann aber auch hier mit dem BOKU-Overhead-Modell kalkuliert werden.

Weitere beteiligte BOKU OrgEinheiten

*Weitere beteiligte BOKU OrgEinheiten 	0
---	--------------------------------

Erfassen Sie hier bitte die Anzahl aller **WEITEREN** beteiligten BOKU Institute, auch Institute am selben Department oder die sonstigen wissenschaftlichen Einrichtungen der BOKU (z.B. CDR, Zentrum für Globalen Wandel & Nachhaltigkeit).

Anzahl externer Partner

*Anzahl externer Partner	0
--------------------------	--------------------------------

Erfassen Sie hier bitte die Anzahl der externen Partner.

3.2.2 Geldgeber bzw. Förderprogramm

Sie können entweder das Förderprogramm direkt über den Menüpunkt "Förderprogramm" erfassen, oder Sie erfassen erst den Geldgeber und wählen anschließend das entsprechende Förderprogramm aus der Dropdown-Liste.

Sollte Ihr Förderprogramm / Geldgeber noch nicht im System erfasst sein, schreiben Sie bitte ein Mail an projektsupport@boku.ac.at mit Angabe des zu erfassenden Förderprogramms / Geldgebers (Name, Adresse, Homepage, Ausschreibungsleitfaden etc.).

Stellungnahmen	[#]
Übersicht Projektantrag	Hauptgeldgeber Übersicht Erfassen 
Stammdaten	Erfassen Sie entweder das Förderprogramm direkt über den Menüpunkt "Förderprogramm" oder erfassen Sie erst den Geldgeber und wählen anschließend das entsprechende Förderprogramm aus der Dropdown-Liste. Ist Ihr Förderprogramm / Geldgeber noch nicht im System erfasst, schreiben Sie bitte eine Email an projektsupport@boku.ac.at mit Angabe des zu erfassenden Förderprogramms / Geldgebers (Name, Adresse, Homepage, Ausschreibungsleitfaden etc.).
Geldgeber 	
Förderprogramm 	
BOKU OrgEinheiten	
Externe Partner	

Sie können entweder direkt nach dem Namen des Geldgeber suchen, Sie haben aber auch die Möglichkeit sich alle im System verspeicherten Geldgeber eines Ortes oder Landes anzeigen zu lassen.

Erfassen Sie den Hauptgeldgeber	
Name	 1383 Geldgeber insgesamt
Ort	 Wien[393], Linz[37], Graz[29], St. Pölten[26]
Land	Österreich [782] Europäische Union [4] Internationale Organisation [3] Australien [4] Belgien [10] Bhutan [1] Bosnien-Herzegowina [1] Bulgarien [2] China [2] Dänemark [6]
Suchen	

Unter dem Menüpunkt „Förderprogramm“ kann nur nach dem Namen des Programms gesucht werden.

Erfassen Sie das Förderprogramm	
Förderprogramm	
	Suchen

Nachdem Sie einen Suchbegriff eingegeben haben, werden Ihnen alle gefundenen Einträge angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Eintrag durch Klicken aus (auch wenn es nur einen einzigen geben sollte), so dass er blau hinterlegt wird, und klicken Sie anschließend auf Speichern.

 Seit Umstellung auf die ePM soll nur noch die **oberste Organisationsebene** erfasst werden um redundante Einträge durch unterschiedliche Bezeichnung der Untereinheiten zu vermeiden. Daher sind z.B. Departments / Institute anderer Universitäten oder Magistratsabteilungen der Stadt Wien nicht direkt im System zu finden. In solchen Fällen wählen Sie daher bitte die oberste Organisationsebene als Geldgeber aus (z.B. Stadt Wien) und geben dann im Anmerkungsfeld an, mit welcher Abteilung Sie in Ihrem Projekt zusammenarbeiten (z.B. MA 31).

Hauptgeldgeber	
Übersicht Erfassen	
Suchbegriffe: Name: stadt wien;	
3 Datensätze	
Geldgeber	Hochschuljubiläumsstiftung der Stadt Wien, Wien Jubiläumsfonds der Stadt Wien für die ÖAW, Wien Stadt Wien
Anmerkung max. 500 Zeichen	MA 31
Ergänzen Sie im Bedarfsfall den ausgewählten Geldgeber um Abteilung, Kontaktperson	
Speichern Abbrechen	

Anschließend werden Ihnen der ausgewählte Geldgeber und die zugehörigen Metadaten (zu kalkulierender Overhead, Kostenersatz, Förderquote) angezeigt.

Diese Metadaten finden dann in weiterer Folge bei den Prüfroutinen der Finanzformulare Anwendung.

Hauptgeldgeber

Übersicht | Erfassen

Erfassen Sie entweder das Förderprogramm direkt über den Menüpunkt "Förderprogramm" oder erfassen Sie erst den Geldgeber und wählen anschließend das entsprechende Förderprogramm aus der Dropdown-Liste.

Ist Ihr Förderprogramm / Geldgeber noch nicht im System erfasst, schreiben Sie bitte eine Email an projektsupport@boku.ac.at mit Angabe des zu erfassenden Förderprogramms / Geldgebers (Name, Adresse, Homepage, Ausschreibungsleitfaden etc).

Hauptgeldgeber:

Stadt Wien, , Österreich

Zu kalkulierender Overhead ? : 25% auf Gesamtkosten

Kostenersatz: 10%; Förderquote: 100%



Sobald Finanzdaten eingegeben wurden, ist die Erfassung des Geldgebers / Förderprogramms gesperrt, da die Prüfroutinen der Finanzformulare auf diese Metadaten zurückgreifen.

Um die Erfassung des Geldgebers / Förderprogramms wieder zu entsperren, müssen die Finanzdaten gelöscht werden. Danach können Geldgeber / Förderprogramm geändert und im Anschluss die Finanzdaten wieder eingegeben werden.

3.2.3 BOKU OrgEinheiten

Erfassen Sie hier bitte alle **WEITEREN** beteiligten BOKU Institute, auch Institute am selben Department oder die sonstigen wissenschaftlichen Einrichtungen der BOKU (z.B. CDR, Zentrum für Globalen Wandel & Nachhaltigkeit). Das eigene Institut muss hier nicht erfasst werden.

Stellungnahmen

Übersicht Projektantrag

Stammdaten

Geldgeber

Förderprogramm

BOKU OrgEinheiten

[#]

Mitwirkende BOKU OrgEinheiten

Übersicht | Erfassen

1

2

Nachdem Sie die gewünschte Organisationseinheit durch Klicken ausgewählt haben, geben Sie bitte den Namen der Person an, die die Hauptverantwortung für den dort abgewickelten Projektteil trägt und klicken anschließend auf *Speichern*.

Mitwirkende BOKU OrgEinheiten
Übersicht | Erfassen

*BOKU OrgEinheiten	H104 Stabstellen H110 Zentrum für Lehre H119 e-Learning H120 Zentrum für Internationale Beziehungen H130 Forschungsservice H169 Centre for Development Research H171 Personalmanagement/entwicklung H172 Finanz- und Rechnungswesen H173 Facility Services (FM) H176 Operatives Controlling und Stiftungen H178 Rechtsabteilung(RA) H180 Universitätsbibliothek H190 Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT) H731 Institut für Nachhaltige Wirtschaftsentwicklung H732 Institut für Wald-, Umwelt- und Ressourcenpolitik H733 Institut für Agrar- und Forstökonomie H734 Institut für Produktionswirtschaft und Logistik H735 Institut für Marketing und Innovation H736 Institut für Rechtswissenschaften H752 Institut für Lebensmitteltechnologie (LMT)
*Verantwortliche/r Mitarbeiter/in	Dr. No
Speichern Abbrechen	

Möchten Sie weitere Organisationseinheiten hinzufügen, so klicken Sie erneut auf *Erfassen* und wiederholen den Vorgang.

Sollten Sie eine bereits erfasste Organisationseinheit wieder entfernen wollen, setzen Sie ein Häkchen in die Box und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.

Mitwirkende BOKU OrgEinheiten
Übersicht | Erfassen

Markieren Sie die Datensätze, die Sie löschen möchten.

☒	Institut für Marketing und Innovation Dr. No
Löschen Abbrechen	

Haben Sie alle beteiligten Organisationseinheiten hinzugefügt, so muss die Richtigkeit der Erfassung bestätigt werden, bevor die Zustimmungserklärungen von deren Instituts- und Departmentleitung erfasst werden können.

Bestätigen Sie die Richtigkeit der Erfassung
Die Bestätigung ist die Voraussetzung für das Laden des Formulars für die "Zustimmungserklärung".
OrgEinheiten zu erfassen: 1; Erfasst: 1

Ich bestätige

Nach der Bestätigung ist keine Änderung (Ergänzen/Löschen) der mitwirkenden Boku OrgEinheiten möglich.

! Da nach der Bestätigung keine Änderung (Ergänzen / Löschen) der mitwirkenden Organisationseinheiten mehr möglich ist, sollten Sie diese wirklich erst unmittelbar vor Finalisierung der gesamten Meldung tätigen.

3.2.4 Externe Partner

Wenn Sie in einem Konsortium einreichen, erfassen Sie hier bitte jene Partner, die maßgeblich am Projekt beteiligt sind. Bei großen Konsortien müssen nicht alle Partner erfasst werden, mindestens jedoch 1 Partner. Sollte die BOKU in einem Konsortium nur Partner sein, so muss auf jeden Fall der koordinierende Partner erfasst werden.

Sie können auch hier entweder direkt nach dem Namen des Partners suchen, oder aber sich alle im System gespeicherten Partner eines Ortes oder Landes anzeigen lassen.

Sollte Ihre Suche kein Ergebnis liefern, so können Sie den fehlenden Partner anschließend selbst erfassen. Bitte beachten Sie, dass auch hier nur die **oberste Organisationsebene** zu erfassen ist, um redundante Einträge durch unterschiedliche Bezeichnung der Untereinheiten zu vermeiden.

Arbeiten Sie also z.B. mit einem Department / Institut einer anderen Universität zusammen, so suchen Sie bitte nur nach der Universität. Im Anmerkungsfeld können Sie dann vermerken, mit welchem Department / Institut Sie in Ihrem Projekt zusammenarbeiten.

Gleiches gilt für die Anlage neuer Partner.

Externe Partner

[Übersicht](#) | [Erfassen](#)

Es sind jene Partner zu erfassen, die maßgeblich am Projekt beteiligt sind (z.B. Koordination), mindestens jedoch 1 Partner.

Suchbegriffe: Name: xyz; ; 0 Datensätze

Keine Daten gefunden.

[» Partner neu erfassen](#)

Neuen externen Partner erfassen

Name der Institution/Firma in Deutsch UND Englisch (beides sind Pflichtfelder). Wenn kein deutscher und/oder englischer Name zur Verfügung steht, dann bitte in der Landessprache. (...bitte keine eigenmächtigen Übersetzungen des Originalnamens).

*deutsche Bezeichnung/Landessprache	
*englische Bezeichnung/Landessprache	
Kurzbezeichnung/Akronym	
Strasse	
Postleitzahl	
Ort	
*Land	Österreich ▼
URL	
*Rolle des Partners im Projekt	Koordinator ▼
Speichern Abbrechen	

Name der Institution, Land und die Rolle des Partners im Projekt sind Pflichtfelder.

Auch bei Auswahl einer bereits erfassten Organisation ist verpflichtend die Rolle des Partners im Projekt auszuwählen.

Ist die BOKU Koordinator, so können die anderen Projektbeteiligten selbstverständlich nur Partner oder Auftragnehmer sein.

Ist die BOKU selbst nur Partner im Projekt, so muss auf jeden Fall die koordinierende Organisation als solche hier erfasst werden.

Im Anmerkungsfeld können Zusatzinformationen wie Department / Institut / Abteilung oder auch Kontaktpersonen gespeichert werden.

Externe Partner
Übersicht | Erfassen

Es sind jene Partner zu erfassen, die maßgeblich am Projekt beteiligt sind (z.B. Koordination), mindestens jedoch 1 Partner.

Suchbegriffe: Land: Albanien; 5 Datensätze

* "Fan S. Noli" University, Korce, Albania,
General Directorate of Forests and Pastures, Forest Protection, Tirana
Landwirtschaftliche Universität Tirana, Tirana
Menaxhim Agro-mjedisor e Ekonomik, Tirana
Polytechnische Universität Tirana,

← 1

* Koordinator ← 2

← 2a

Anmerkung: z.B. Abteilung, Kontaktperson
max. 500 Zeichen

← 3

Speichern Abbrechen

Möchten Sie weitere externe Partner hinzufügen, so klicken Sie erneut auf **Erfassen** und wiederholen Sie den Vorgang.

Sollten Sie einen bereits erfassten Partner wieder entfernen wollen, setzen Sie ein Häkchen in die Box und klicken Sie anschließend auf **Löschen**.

Externe Partner
Übersicht | Erfassen ←

Es sind jene Partner zu erfassen, die maßgeblich am Projekt beteiligt sind (z.B. Koordination), mindestens jedoch 1 Partner.

Markieren Sie die Datensätze, die Sie löschen möchten.

☒ Landwirtschaftliche Universität Tirana
Partner

←

Löschen Abbrechen

3.2.5 Formulare Finanzdaten

Die Datenerfassung erfolgt in 3 Schritten mit Hilfe von 3 Formularen.

Nur wenn die Daten vollständig und richtig erfasst sind, kann eine Projektmeldung weitergeleitet werden. Nicht korrekte Einträge werden durch Prüfroutinen angezeigt. Aufgrund dieser im Hintergrund laufenden Prüfroutinen muss auch jedes vorhergehende Formular gesperrt werden, bevor zum nächsten Formular weitergegangen werden kann. Dies geschieht, indem Sie die Richtigkeit der Eingabe bestätigen. Das Formular „c) Eigenleistung“ muss nicht mehr gesperrt werden, da diesem kein weiteres Finanzformular mehr nachfolgt.

Weiters gibt es auch die Möglichkeit, die Finanzdaten zu löschen. Dies ist nötig, falls nach Abschluss des Formulars „Projektvolumina“ ein Fehler entdeckt wird oder nach Eingabe der Finanzdaten Hauptgeldgeber oder Förderprogramm geändert werden muss.



Wenn der Antrag weitergeleitet wurde, sind Korrekturen nur noch im Zuge einer Rückverweisung durch das Forschungsservice bzw. durch die Departmentleitung möglich.

Erstelldatum: 26.06.2019 | Ersteller: Forschungsservice – Projektsupport (TZ)

3.2.5.1 Projektvolumina

Als erstes sind im Formular „Projektvolumina“ grundlegende Informationen zum Budget anzugeben.

 Beträge sind in allen Formularen **ohne** Punkt oder Komma einzutragen und **nicht** grob zu runden. Lediglich Kommastellen sind auf die nächste ganze Zahl auf- oder abzurunden.



Übersicht Projektantrag

Finanzierung: Projektvolumina

Übersicht | Erfassen 

Hauptgeldgeber: Klima- und Energiefonds, Wien, Österreich

GESAMTVOLUMEN EUR		
Anteil Partner		
Transfergelder an Partner		
Eigenleistung von Partnern		
Anteil BOKU		
Förderung		
Eigenleistung		
davon (nat.) Co-Finanzierung		
BOKU Personalkosten		
BOKU Overhead		

Hinweise Finanzdaten

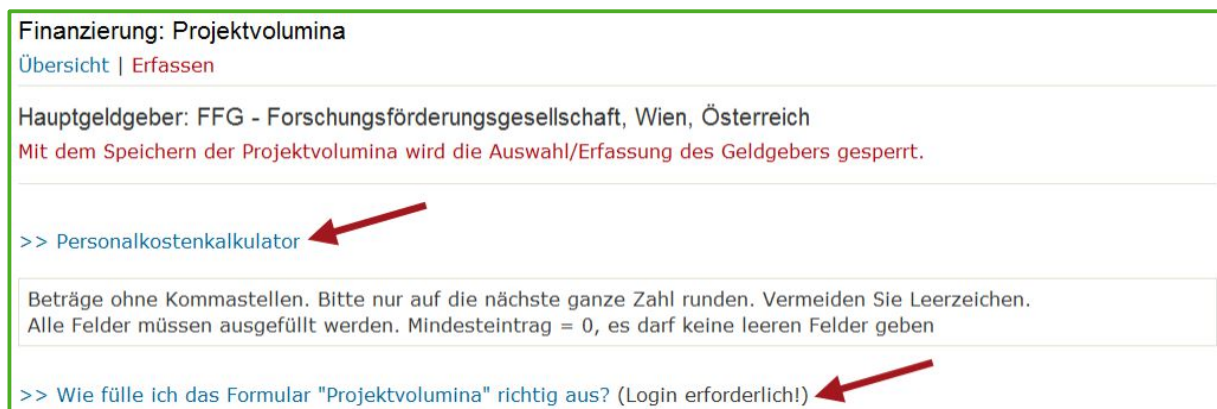
- » BOKU Geschäftsmodell
- » Datenerfassung
- » Kostengliederung

Formulare Finanzdaten

a) Projektvolumina 

Wie die Felder hier auszufüllen sind, hängt davon ab, ob die BOKU im Projekt **Koordinator** oder **Partner** ist. Eine Ausnahme bilden **FWF-Projektanträge**, für die abweichende Regeln gelten.

Oberhalb des Erfassungsformulars finden Sie daher auch einen direkten Link zum entsprechenden **FAQ-Eintrag**. Ebenso gibt es einen direkten Link zum **Personalkostenkalkulator**.



Finanzierung: Projektvolumina

Übersicht | Erfassen

Hauptgeldgeber: FFG - Forschungsförderungsgesellschaft, Wien, Österreich

Mit dem Speichern der Projektvolumina wird die Auswahl/Erfassung des Geldgebers gesperrt.

>> Personalkostenkalkulator 

Beträge ohne Kommastellen. Bitte nur auf die nächste ganze Zahl runden. Vermeiden Sie Leerzeichen. Alle Felder müssen ausgefüllt werden. Mindesteintrag = 0, es darf keine leeren Felder geben

>> Wie fülle ich das Formular "Projektvolumina" richtig aus? (Login erforderlich!) 

Unterhalb des Erfassungsformulars gibt es eine Übersichtstabelle, die anzeigt, wieviel Förderquote und Overhead eingetragen wurden und somit ob die Richtlinien eingehalten wurden. Ebenso wird angezeigt, ob dem Geldgeber Overhead auf die Personal- oder Gesamtkosten verrechnet werden kann.

Diese Tabelle wird mit jedem Klick auf **Speichern** aktualisiert.

Ist **mehr Förderung** erfasst als laut Antragsrichtlinien möglich, kann die Meldung **nicht weitergeleitet** werden, da solch ein Antrag vom Fördergeber aus Formalgründen abgelehnt würde.

Wird **weniger Förderung** beantragt als laut Antragsrichtlinien maximal möglich, kann die Meldung selbstverständlich **problemlos** weitergeleitet werden.

Ist **weniger Overhead** kalkuliert als gemäß **Richtlinie** vorgegeben, kann die Meldung zwar weitergeleitet werden, jedoch muss sie in diesem Fall von der DL erst an das Controlling weitergeleitet werden. Eine Freigabe durch die DL kann nur nach **Zustimmung des VR Finanzen** erfolgen.

Ist **mehr Overhead** kalkuliert als gemäß Richtlinie vorgegeben, kann die Meldung **ohne Umweg** über das Controlling weitergeleitet und freigegeben werden.

Projektvolumen gesamt EUR	0
Anteil Partner	
Transfergelder an Partner	0
Eigenleistung von Partnern	0
BOKU-Anteil EUR	
Förderung*	0
Eigenleistung	0
davon nationale Co-Finanzierung	0
Personalkosten	0
Overhead*	0
Speichern Abbrechen	

* Förderung/Overhead	Richtlinie	Erfasst
Förderung des BOKU-Anteils bis zu	80%	%
BOKU-Overhead (auf Personalkosten)	25%	%

Dem Geldgeber kann ein Overhead von 25% der Projektkosten verrechnet werden.

BOKU ist Koordinator:

- **Gesamtvolumen** = Kosten der BOKU **inkl.** Eigenleistung plus Kosten der Partner **inkl.** Eigenleistung (da der Fördergeber die gesamte Summe an den Koordinator auszahlt und dieser erst die entsprechenden Anteile an die Partner weiterleitet)
- **Transfergelder an Partner** = Anteil der Fördersumme, der an die Partner weitergeleitet wird (Subauftragnehmer / BOKU Partner zählen hier **nicht** dazu)
- **Eigenleistung von Partnern** = nicht geförderter Anteil der Kosten der Partner (falls zutreffend)
- **BOKU-Anteil** = Kosten der BOKU **inkl.** Eigenleistung = Gesamtvolumen minus Transfergelder minus Partner
- **Förderung** = geförderter Anteil des BOKU-Anteils (je nach Förderquote des Programms/Geldgebers)
- **Eigenleistung** = BOKU-Anteil minus Förderung
- **davon nationale Co-Finanzierung** = falls zutreffend nationaler Zuschuss zur Abdeckung der Eigenleistung
- **Personalkosten** = an der BOKU anfallende Personalkosten **inkl.** Eigenleistung
- **Overhead** = OH gemäß BOKU-Richtlinie und Programmrichtlinien (auch auf Eigenleistung!) (Vorsicht bei Programmen, die OH auf die Gesamtkosten gewähren! Die OH-Kosten aller Kategorien sind zusammenzuzählen und hier anzugeben!)

BOKU ist Partner:

- **Gesamtvolumen** = nur die Kosten der BOKU **inkl.** Eigenleistung = BOKU-Anteil (da lediglich von Bedeutung ist, wieviel Geld an der BOKU eingeht und wenn die BOKU nicht Koordinator ist, nur unserer eigener Anteil eingeht)
- **Transfergelder an Partner** = 0
- **Eigenleistung von Partnern** = 0
- **BOKU-Anteil** = Kosten der BOKU **inkl.** Eigenleistung = Gesamtvolumen
- **Förderung** = geförderter Anteil des BOKU-Anteils (je nach Förderquote des Programms/Geldgebers)
- **Eigenleistung** = BOKU-Anteil minus Förderung
- **davon nationale Co-Finanzierung** = falls zutreffend nationaler Zuschuss zur Abdeckung der Eigenleistung
- **Personalkosten** = an der BOKU anfallende Personalkosten **inkl.** Eigenleistung
- **Overhead** = OH gemäß BOKU-Richtlinie und Programmrichtlinien (auch auf Eigenleistung!) (Vorsicht bei Programmen, die OH auf die Gesamtkosten gewähren! Die OH-Kosten aller Kategorien sind zusammenzuzählen und hier anzugeben!)

FWF-Anträge (egal ob als Koordinator oder Partner):

- **Gesamtvolumen** = nur die Kosten der BOKU **ohne** Eigenleistung (Eigenleistung ist bei FWF-Projekten nicht auszuweisen) = BOKU-Anteil
- **Transfergelder an Partner** = 0
(wenn bei nat. Forschungspartnern Personal- oder Gerätekosten anfallen, rechnen diese alle ihre Kosten direkt mit dem FWF ab, wenn nat. Partner nur Materialkosten haben, werden diese über die BOKU mitverrechnet => in BOKU-Budget einkalkulieren!
Internat. Partner werden über deren nat. Fördergeber verrechnet.
Ausnahme: Geld für Partner in Entwicklungsländern ist unter Transfergelder anzugeben!)
- **Eigenleistung von Partnern** = 0
- **BOKU-Anteil** = Kosten der BOKU ohne Eigenleistung = Gesamtvolumen
- **Förderung** = Gesamtvolumen = BOKU-Anteil (FWF-Projekte sind immer zu 100% finanziert)
- **Eigenleistung** = 0 (Eigenleistung ist bei FWF-Projekten nicht auszuweisen)
- **davon nationale Co-Finanzierung** = 0
- **Personalkosten** = an der BOKU anfallende Personalkosten **ohne** Eigenleistung
- **Overhead** = 0 (der FWF zahlt keine Overheads bzw. rechnet diese direkt mit der Universität ab. Die "5% Allgemeine Projektkosten" sind kein Overhead sondern eine Reserve für unvorhergesehene Ausgaben. Diese Kosten sind in der Kostengliederung unter "Sonstiges" anzuführen.)



Sind mehrere BOKU Institute beteiligt, so sind die Kosten aller Institute zusammen unter BOKU-Anteil anzugeben und **nicht** die Kosten der weiteren beteiligten Institute als Transfergelder!



Nationale Co-Finanzierung ist es nur dann, wenn der Zuschuss und die Förderung in verschiedenen Verträgen geregelt sind.
Daher ist z.B. beim BRIDGE Programm der FFG 100% Förderung anzugeben und **nicht** die Ausfinanzierung durch den Firmenpartner als Co-Finanzierung.



Aufgrund von Rundungen kann es beim Overhead manchmal zu einer Differenz von 1€ kommen, obwohl die Zahlen an sich korrekt eingetragen wurden.
In solchen Fällen die Meldung bitte trotzdem **NIE** mit dem unterschrittenen Overhead weiterleiten, auch wenn es sich nur um 1€ handelt, da das System auch solche Meldungen nach der Departmentleitung automatisch zum Controlling weiterleitet.
Stattdessen bitte den 1€ bei den Sach- oder Reisekosten einfach abziehen.

Wenn Sie mit der Erfassung fertig sind, klicken Sie auf **Übersicht** und schließen Sie das Formular ab. Erst dann wird das nächste Formular für die Erfassung freigeschaltet.

Finanzierung: Projektvolumina
[Übersicht](#) | [Erfassen](#)

Hauptgeldgeber: FFG - Forschungsförderungsgesellschaft, Wien, Österreich

GESAMTVOLUMEN EUR	100.000
Anteil Partner ①	
Transfer Gelder an Partner	
Eigenleistung von Partnern	
Anteil BOKU	100.000
Förderung	80.000
Eigenleistung	20.000
davon (nat.) Co-Finanzierung	
BOKU Personalkosten	75.000
BOKU Overhead	20.000

Bestätigen Sie die Richtigkeit der Eingaben

☐ **Ja, ich bestätige** ②

Wenn Sie die Richtigkeit bestätigen, wird das Erfassungsformular "Projektvolumina" gesperrt.
 Die Bestätigung ist Voraussetzung für die Erfassung von "b) Kostengliederung".

Falls nach Abschluss des Formulars ein Fehler entdeckt wird, besteht die Möglichkeit die Finanzdaten zu löschen. Diese Aktion löscht alle Eingaben aus allen 3 Finanzformularen, anschließend können diese wieder neu befüllt werden.

Alle anderen bereits ausgefüllten Formulare sind von dieser Aktion nicht betroffen.

Hinweise Finanzdaten

- » BOKU Geschäftsmodell
- » Datenerfassung
- » Kostengliederung

Formulare Finanzdaten

- a) Projektvolumina
- b) Kostengliederung
- c) Eigenleistung
- d) Finanzdaten löschen ①

Finanzdaten löschen

Verwenden Sie diese Funktion nur dann, wenn Ihnen bei der Auswahl des "Hauptgeldgebers", bei der Auswahl des "Projekttyps" in der Stammdatenerfassung, beim Erfassen des "Projektvolumens" oder der "Kostengliederung" ein gravierender Fehler unterlaufen ist und die betreffenden Formulare "gesperrt" sind.

Es werden ALLE erfasste Finanzdaten gelöscht.

Das Löschen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Gegebenfalls drucken Sie zu Vergleichszwecken vor dem Löschen die erfassten Daten aus.

☐ Finanzdaten löschen **Ja, löschen** ②

3.2.5.2 Kostengliederung

Im nächsten Formular ist das Budget nun auf die verschiedenen Kostenkategorien aufzuteilen.

Hinweise Finanzdaten

- » BOKU Geschäftsmodell
- » Datenerfassung
- » **Kostengliederung**

Formulare Finanzdaten

- a) Projektvolumina
- b) **Kostengliederung**

Finanzdaten: Kostengliederung des BOKU-Anteils

Übersicht | Erfassen 2

Erfasste Projektvolumina	Boku-Anteil	Förderung	Eigenleistung
Personal: 75.000	100.000	80.000	20.000

Keine Daten erfasst.

Die fettgedruckten Zahlen bei „Personal“, „Overhead“, „Förderung“ und „Eigenleistung“ sind die Prüfsummen. Diese Werte werden aus dem ersten Formular übernommen. Die Werte in den betreffenden Spalten bzw. Zeilen müssen zusammen diese Prüfsumme ergeben.

Unterhalb des Erfassungsformulars gibt es auch hier eine Übersichtstabelle, die das Ergebnis der Prüfroutinen darstellt. Diese Tabelle wird mit jedem Klick auf *Speichern* aktualisiert.

Solange hier noch irgendwo eine Differenz besteht, kann die Meldung nicht weitergeleitet werden.

Kosten	Förderung	Eigenleistung
Projektanteil BOKU €	80.000	20.000
Personal: 75.000		
Sachmittel		
Reisemittel		
Investitionsmittel		
Subaufträge		
Geräteinfrastruktur		
Rauminfrastruktur		
Overhead: 20.000		
Sonstiges		
	Speichern	Abbrechen

Prüfsummen	Förderung	Eigenleistung
BOKU-Anteil		
Differenz	-80.000	-20.000
Summe Personalkosten		
Differenz	-75.000	
Summe Overhead		
Differenz	-20.000	

Personal

Alle Kosten, die im Zusammenhang mit Lohn- und Gehaltszahlungen des im Projekt eingesetzten Personals anfallen; inkl. aller Lohnnebenkosten, exkl. Reisekosten; Prämien etc. sind einzubeziehen.

Personalkosten gegen Förderung haben mindestens jene Personalkosten zu enthalten, die im §27-Bereich bei Projektdurchführung anfallen werden.

Personalkosten als Eigenleistung stellen in der Regel jene Personalkosten dar, die im Bundesbereich auf die Leistungsbeiträge des Bundespersonals für das Projekt entfallen.

Sachmittel

Alle direkten Kosten für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, die für die Projektdurchführung erforderlich sind, sofern es sich nicht um Reisekosten, um Anschaffungskosten für langlebige Wirtschaftsgüter über 400€ oder um Subcontractingkosten handelt.

Sachkosten als Eigenleistung müssen aus Drittmittel-Rücklagen finanziert werden.

Reisemittel

Alle Kosten im Zusammenhang mit Reisen (auch Diäten) inkl. aller Spesen.

Reisekosten als Eigenleistung müssen aus Drittmittel-Rücklagen finanziert werden

Investitionsmittel

Programmabhängig alle Anschaffungskosten von langlebigen Wirtschaftsgütern über 400€ ODER die Abschreibung für Geräte (neu beschaffte oder bestehende), die im Projekt eingesetzt werden.

Als Eigenleistung ausgewiesene Kosten können sowohl den Bundesbereich (aus zugewiesenen Investitionsdotationen (neu) beschaffte Geräte bzw. deren Abschreibungen) oder den Drittmittelbereich (in der Regel Abschreibungen für bestehende Drittmittelgeräte) betreffen.

Subaufträge (=Drittkosten)

Kosten für die Bezahlung von Dienstleistungen von Dritten, die im Fördervertrag namentlich genannt sind und deren Höhe im Fördervertrag festgelegt ist; keine Kosten für Dienstleistungen, die im Bedarfsfall zur Erfüllung des eigenen Leistungsteils anfallen.

Geräteinfrastruktur

Intern verrechnete Kosten (z.B. für Gerätenutzung), die primär an anderen Organisationseinheiten der BOKU entstehen. **Bitte im Bedarfsfall das BOKU-Controlling kontaktieren!**

Rauminfrastruktur

Infrastrukturkosten, die über die Pauschalansätze nach dem BOKU-Overhead-Modell hinaus im Projekt ansetzbar sind, sofern sie im Einzelfall durch gesonderte Zeit-/Verbrauchsaufzeichnungen belegt werden können. **Bitte im Bedarfsfall das BOKU-Controlling kontaktieren!**

Overhead (=Gemeinkosten)

Overhead gemäß Programmrichtlinien bzw. nach dem [BOKU-Overhead-Modell](#) (Login erforderlich).

Overheads gegen Förderung können eine Förderquote <100% kompensieren helfen, wenn deren maximaler Pauschalansatz ohne Nachweis gem. Programmrichtlinien überschritten werden kann, sofern die tatsächliche Höhe der Gemeinkosten belegbar ist. **Bitte im Bedarfsfall das BOKU-Controlling kontaktieren!**

Sonstiges

Etwaige weitere Projektkosten, die nicht in die o.a. Kategorien eingeordnet werden können (z.B. 5% allg. Projektkosten bei FWF-Projekten).

Wenn Sie mit der Erfassung fertig sind, klicken Sie auch hier wieder auf *Übersicht* und schließen das Formular ab. Erst dann wird das nächste Formular für die Erfassung freigeschaltet.

Falls nach Abschluss des Formulars ein Fehler entdeckt wird, besteht hier die Möglichkeit die Erfassung wieder freizuschalten ohne alle Finanzdaten löschen zu müssen.

Kostengliederung korrigieren

☐ **Ja, Korrigieren**

Wenn Sie die Kostengliederung korrigieren, werden eventuell erfasste Daten in "c) Eigenleistung" gelöscht.

3.2.5.3 Eigenleistung

Im letzten Formular ist nun noch anzugeben, ob die Eigenleistung durch Bundes- oder Drittmittel erbracht wird.

Formulare Finanzdaten

a) Projektvolumina
b) Kostengliederung
c) **Eigenleistung**
d) Finanzdaten löschen

Finanzierung: Nähere Angaben zur Eigenleistung

Übersicht | Erfassen

Kostenkategorie	Eigenleistung	Bund	Drittmittel

Finanzierung: Nähere Angaben zur Eigenleistung

Übersicht | Erfassen

Teilen Sie die Eigenleistung auf "Bund" und "Drittmittel" auf.

Beträge ohne Kommastellen. Bitte nur auf die nächste ganze Zahl runden.

	Eigenleistung	Bund	Drittmittel
Personal	20.000		

Speichern
Abbrechen

Ist Eigenleistung zu kalkulieren, sollte diese nach Möglichkeit aus Bundesmitteln abgedeckt werden, insbesondere durch Stunden von globalbudgetfinanziertem Personal.

Andernfalls muss auf Drittmittelreserven (= „Rucksack“-Guthaben) zurückgegriffen werden.

Beiträge aus Rücklagen sind genau wie nationale Co-Finanzierung in der Spalte „Drittmittel“ anzugeben.

Das Formular „Eigenleistung“ muss nicht mehr gesperrt werden, da diesem kein weiteres Finanzformular mehr nachfolgt. Ein Klick auf *Speichern* genügt.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob das System Ihre Eingabe registriert hat, können Sie unter [Vollständigkeit prüfen](#) nachsehen, ob bei „Finanzdaten“ ein OK steht.

3.2.6 Dokumente

Unter diesem Menüpunkt laden Sie bitte alle für die Prüfung / Freigabe relevanten Dokumente hoch.

The screenshot shows the 'Dokumente in die Datenbank laden' (Load documents into the database) interface. It includes a sidebar menu with options like 'Dokumente', 'Zustimmung Boku-Partner', 'Vollständigkeit prüfen', 'Antrag weiterleiten', 'Antrag löschen', and 'Antrag zurückziehen'. The main area shows 'Übersicht | Erfassen' and 'Keine Dokumente geladen.' (No documents loaded). Below this, there's a form with fields for 'Dokumenttyp' (Document type) with a dropdown menu showing 'Kalkulation', 'Kalkulation', 'Projektskizze', and 'Sonstiges'. A text box for 'Name der Datei' (File name) is also present. A 'Datei' (File) section has a 'Datei auswählen' (Select file) button and 'Keine ausgewählt' (None selected). At the bottom, there are 'Datei laden' (Load file) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. Red arrows and numbers 1-5 point to specific elements: 1 points to the 'Dokumente' menu item, 2 points to 'Keine Dokumente geladen.', 3 points to the 'Kalkulation' dropdown, 4 points to the 'Name der Datei' text box, and 5 points to the 'Datei laden' button.

Um das nächste Dokument hinzufügen, klicken Sie erneut auf *Erfassen* und wiederholen den Vorgang.

Sollten Sie ein bereits hochgeladenes Dokument wieder entfernen wollen, setzen Sie ein Häkchen in die Box und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.

This screenshot shows the 'Dokumente in die Datenbank laden' interface with a document listed. The document is 'Kalkulation' with the file 'Kostenkalkulation.xls'. There is a checkbox next to the document name, which is checked. Below the document name are 'Löschen' (Delete) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. A red arrow points to the checkbox. The interface also shows 'Übersicht | Erfassen' and 'Die Dokumente öffnen in einem neuen Fenster' (Open documents in a new window).

Folgende zwei Dokumente sind jeder Projektmeldung verpflichtend beizufügen:

- **Kostenaufstellung** (die BOKU betreffende Kosten), aus der die **Einstufung der geplanten Mitarbeiter** und die **verwendeten Personalkostensätze** ersichtlich sind.
Zur Kalkulation der Personalkosten steht Ihnen unser [Personalkostenkalkulator](#) zur Verfügung
⇒ Dokumenttyp „Kalkulation“.
- **Projektbeschreibung**
Es muss sich nicht um den finalen Antrag handeln, ein entsprechend vollständiger Entwurf ist ausreichend.
⇒ Dokumenttyp "Projektskizze"

Falls diese geprüft werden sollen, können Sie gerne auch Antragsseiten / Formulare mit formalen Informationen zur BOKU hochladen.

Sofern eine Unterschrift des Rektorates erforderlich ist, fügen Sie bitte die relevanten Seiten bei.
⇒ Dokumenttyp "Sonstiges"



Bitte beachten Sie, dass nur je 1 Kalkulation und 1 Projektskizze hochgeladen werden kann. Wenn Sie Dokumente dieses Typs ein zweites Mal hochladen, wird die vorhandene Version gelöscht. Wenn Sie weitere Unterlagen beifügen wollen, verwenden Sie bitte den Dokumenttyp "Sonstiges".

3.2.7 Zustimmung BOKU-Partner

Sind mehrere BOKU-Institute / -Departments an einem Projekt beteiligt, so hat die / der ProjektwerberIn **VOR** Weiterleiten der elektronischen Projektmeldung die Zustimmung aller **weiteren** beteiligten Instituts- und Departmentleitungen einzuholen.

Die Zustimmung der eigenen Instituts- und Departmentleitung wird dann durch Weiterleiten der Projektmeldung direkt im System eingeholt.

Zustimmung der mitwirkenden Boku OrgEinheiten	
Übersicht Erfassen	
Zustimmung BOKU-Partner	
H73 Schmid Erwin	
H732 Hogl Karl	

Hierzu genügt ein **formloses Email**, welches in das dafür vorgesehene Feld kopiert wird. Die Informationszeile zu **AbsenderIn** und **Sendedatum**, wie sie z.B. beim Weiterleiten generiert wird, ist ebenfalls mitzukopieren.

Zustimmung der mitwirkenden Boku OrgEinheiten
Übersicht | Erfassen

Kopieren Sie die Emails mit den Zustimmungen zur Durchführung des Projekts in die entsprechenden Formularfelder.
Das Email muss auch Sender, Empfänger, Betreff und Datum enthalten.
Einträge, die weniger als 100 Zeichen umfassen, werden ignoriert.

H73 Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	>>> Absender <xxx.xxx@boku.ac.at> 22.07.2015 09:38 >>> Zustimmung der Departmentleitung max. 1.200 Zeichen
H733 Institut für Agrar- und Forstökonomie	>>> Absender <xxx.xxx@boku.ac.at> 22.07.2015 13:49 >>> Zustimmung der Institutsleitung max. 1.200 Zeichen

4 → **Speichern** **Abbrechen**

Wenn keine Zustimmung durch Email vorliegt, ist dies zu begründen. Die vollständige Erfassung dieser Daten ist Voraussetzung für die Weiterleitung des Antrags.

! Es müssen alle Zustimmungen gleichzeitig eingetragen und gespeichert werden. Ein Zwischenspeichern einzelner Felder ist leider nicht möglich.

! Bevor die Zustimmungserklärungen erfasst werden können, muss beim Menüpunkt **BOKU OrgEinheiten** die Richtigkeit der Erfassung bestätigt worden sein.

Wenn bei der Einreichung mehrere Institute beteiligt sind, handelt es sich dabei um BOKU-interne Partner. Die beteiligten Institute stellen **keine** externen Partner dar und sollten deshalb im Antrag formal auch **nicht** als einzelne Partner dargestellt werden.

Antragsteller oder Partner ist bei Projekten gemäß §27 immer die **Universität für Bodenkultur Wien**. Andernfalls kommt es spätestens bei der Vertragsgestaltung zu Problemen, unter anderem weil die BOKU als eine Rechtsperson fungiert, die keinen Vertrag mit sich selbst abschließen kann. Die Darstellung der Interdisziplinarität erfolgt insbesondere im narrativen Teil des Antrages, wo die BOKU-internen Partner und deren Beitrag zum Projekt beschrieben werden können.

3.2.8 Vollständigkeit prüfen

Unter diesem Menüpunkt können Sie jederzeit kontrollieren, ob noch irgendwelche Eingaben fehlen. Ist die Erfassung unvollständig kann die Meldung nicht weitergeleitet werden.

a) Projektvolumina	Boku-Partner	OK
b) Kostengliederung	Externe Partner	OK
c) Eigenleistung	Geldgeber	OK
d) Finanzdaten löschen	Finanzdaten	OK
	Dokumente	Unvollständig
	Zustimmungserklärung	OK

Bestätigung des Abschlusses der Datenerfassung
 Der Antrag kann nur weitergeleitet werden, wenn alle Daten erfasst sind und der Abschluss der Datenerfassung bestätigt wurde.
 Der Speicher-Knopf zur Bestätigung des Abschlusses der Datenerfassung scheint erst auf, wenn alle Daten vollständig erfasst sind.

1

Wenn alle Formulare vollständig erfasst wurden, kontrollieren Sie bitte noch einmal die Richtigkeit Ihrer Angaben, bevor Sie den Abschluss der Datenerfassung bestätigen. Änderungen sind danach nur noch im Zuge einer Rückverweisung durch Forschungsservice oder Departmentleitung möglich!

Boku-Partner	OK
Externe Partner	OK
Geldgeber	OK
Finanzdaten	OK
Dokumente	OK
Zustimmungserklärung	OK

Bestätigung des Abschlusses der Datenerfassung
 Der Antrag kann nur weitergeleitet werden, wenn alle Daten erfasst sind und der Abschluss der Datenerfassung bestätigt wurde.
 Überprüfen Sie vorher noch einmal die inhaltliche Richtigkeit Ihrer Angaben (linke Menüleiste "Übersicht Projektantrag"). Nach dem Speichern können keine Änderungen mehr durchgeführt werden.

☐ Ich bestätige den Abschluss der Datenerfassung und möchte den Antrag weiterleiten.

Speichern

2

Die Bestätigung kann nicht mehr zurückgenommen werden.

! Durch die Bestätigung des Abschlusses der Datenerfassung wird die Meldung **noch nicht** weitergeleitet!

3.2.9 Antrag weiterleiten

Um den Antrag weiterzuleiten müssen Sie nach Abschluss der Datenerfassung noch im linken Seitenmenü auf *Antrag weiterleiten* klicken.

Stellungnahmen	Projekttitel [#3149]
Übersicht Projektantrag	Boku-Partner OK
Antrag weiterleiten	Externe Partner OK
	Geldgeber OK
	Finanzdaten OK
	Dokumente OK
	Zustimmungserklärung OK

Der Abschluss der Datenerfassung wurde bestätigt.

In weiterer Folge müssen Sie bestätigen, ob Sie die relevanten Richtlinien einhalten. Eine negative Antwort **muss** begründet werden.

Außerdem haben Sie mit Hilfe des Anmerkungsfelds die Möglichkeit, allen in weiterer Folge Beteiligten relevante Zusatzinformationen mitzuteilen.

Eine Begründung ist **verpflichtend**, wenn die Meldung *in Vertretung* für jemanden angelegt wird, die/der noch nicht an der BOKU angestellt ist oder wenn der Overhead unterschrieben wird.

Richtlinien

Ich bestätige, dass

- alle relevanten gesetzlichen und kollektiven Normen und Vorschriften, Richtlinien der Universität sowie Richtlinien und Bestimmungen des Förder-/ Geldgebers bei der Planung, Einwerbung und Durchführung von Forschungsvorhaben nach § 26 bzw. § 27 eingehalten werden.
- bei §27-Projekten im Fall einer Angebotslegung bzw. eines Vertragsabschlusses nach Förderzusage / Beauftragung die Anwendung der BOKU AGBs beabsichtigt wird.
- die benötigten Ressourcen (z.B. Raum, Personal) verfügbar sind ohne dass der übliche Universitätsbetrieb in Bezug auf Forschung und Lehre beeinträchtigt wird.
- die in den Formularen erfassten Daten mit den BOKU-relevanten Daten im einzureichenden Antrag (in der aktuell vorliegenden Version) übereinstimmen. Bei großen Abweichungen zwischen aktuell vorliegender und Endversion wird eine neuerliche Projektmeldung notwendig.

sofern zutreffend

- ethische Aspekte berücksichtigt werden
- Kosten für projektbezogene Konferenzbesuche (Reisekosten, Tagungsgebühren) sowie für projektbezogene Weiterbildung berücksichtigt wurden, sofern förderfähig.
- die geplante Benutzung von (Groß)-Geräten / BOKU Core Facilities mit den Anordnungsberechtigten der BOKU Labors einvernehmlich abgestimmt wurde.
- die Nutzung von Großgeräten der EQUIPMENT:BOKU GmbH mit dem Anordnungsbefugten einvernehmlich abgestimmt wurde.

Damit der Antrag weitergeleitet werden kann, müssen Sie die Ja/Nein Frage beantworten. Eine **Nein-Antwort muss begründet werden**.

Die Richtlinien werden eingehalten	☒ Ja ☐ Nein 1
Anmerkung/Begründung 1a	
Der Antrag wird	Weitergeleitet zur Institutsleitung ▼
2	Speichern Abbrechen

An welche Instanz die Meldung nach Klick auf *Speichern* weitergeleitet wird, entscheidet das System automatisch anhand der Angaben zu Förderprogramm und BOKU-Anteil.

3.2.10 Antrag löschen

Solange eine Meldung noch nicht weitergeleitet wurde, kann sie jederzeit über das linke Seitenmenü gelöscht werden.



Diese Aktion löscht **alle** erfassten Daten und kann **nicht** rückgängig gemacht werden!

Zustimmung Boku-Partner	Projektantrag löschen
Vollständigkeit prüfen	Der Antrag kann nur gelöscht werden, solange er "in Bearbeitung" ist, d.h. noch nicht weitergeleitet wurde.
Antrag weiterleiten	Es werden ALLE erfasste Daten des Antrags gelöscht.
Antrag löschen 	Das Löschen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
Antrag zurückziehen	☐ Antrag löschen Ja, löschen

3.2.11 Antrag zurückziehen

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit einen Antrag zurückzuziehen, sofern er noch nicht freigegeben wurde. Die Daten des Antrags bleiben in diesem Fall erhalten, können aber nicht mehr verändert werden.



Derzeit kann eine Meldung nur nach Zurückverweisung durch Forschungsservice oder Departmentleitung zurückgezogen werden.

Sollten Sie eine Meldung in einer anderen Phase zurückziehen wollen, schreiben Sie bitte ein Email an projektsupport@boku.ac.at.

Zustimmung Boku-Partner	Projektantrag zurückziehen
Vollständigkeit prüfen	Ein Antrag kann zurückgezogen werden solange noch keine Entscheidung getroffen wurde.
Antrag weiterleiten	Die Daten des Antrags bleiben erhalten, können aber nicht mehr verändert werden.
Antrag löschen	Das "Zurückziehen" kann nach dem Bestätigen (Speichern) nicht mehr rückgängig gemacht werden.
Antrag zurückziehen 	☐ Antrag zurückziehen Ja, zurückziehen