Titel und

Name

Funktion und

Abteilung/Institut

T +43 732 2468 XXXX

F +43 732 2468 XXXX

mail@jku.at

jku.at



Platz für den Untertitel

platz für
PROJEKTNAME

**INFORMATIONEN FÜR PROJEKTANTRÄGE IM RAHMEN DES CALL
THE FUTURE WE WANT**

**VERPFLICHTENDE INFORMATIONEN**Alle Anträge (max. 10 Seiten, Arial, 11pt) müssen ein Deckblatt beifügen, das folgende Informationen enthält:

* Ansprechperson(en) und Kontaktdaten
* Beteiligte Institute, Abteilungen und weitere Organisationen
* Projektitel (und Untertitel)
* Abstract (max. 250Wörter)
* Gesamtbudget

Für den weiteren Antrag ist es nicht verpflichtend, sich an die Vorgaben des Template zu halten. Das Template dient zur Orientierung und ist eine mögliche Form der Strukturierung des Antrags. Dennoch müssen folgende Informationen im Antrag enthalten sein, damit die Anträge vergleichbar sind und bewertet werden können:

* Problemaufriss, Fragestellung und Zielsetzung des Projekts
* Umsetzungsplan
* Aufschlüsselung der verschiedenen Projektpartner\*innen
* Bezugnahme auf die Auswahlkriterien
* Zeitplan
* Budgetplan

TEMPLATE PROJEKTANTRAG

Inhaltsverzeichnis

[1. EINLEITUNG (1-2 Seiten) 4](#_Toc90978236)

[2. UMSETZUNGSPLAN (2-3 Seiten) 4](#_Toc90978237)

[3. DETAILLIERTE BEZUGNAHME AUF DIE AUSWAHLKRITERIEN (1-2 SEITEN) 4](#_Toc90978238)

[4. AUFSCHLÜSSELUNG DER VERSCHIEDENEN PROJEKTTRÄGER\*INNEN (1 SEITE) 5](#_Toc90978239)

[5. VIDEO (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT) 5](#_Toc90978240)

[6. ZEITPLAN (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT) 5](#_Toc90978241)

[7. BUDGETPLAN (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT) 5](#_Toc90978242)

[8. LITERATUR (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT) 5](#_Toc90978243)

[9. BEFÜRWORTUNG DES PROJEKTANTRAGS (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT) 6](#_Toc90978244)

# EINLEITUNG (1-2 Seiten)

Die Einleitung bietet einen kurzen und prägnanten Überblick über das Projekt. Folgende Leitfragen sollte in der Einleitung außerdem kurz beantwortet werden:

* Was sind die Fragestellungen und Zielsetzungen des Projektes?
* Wie werden die 4 Auswahlkriterien berücksichtigt?
* Wer sind die beteiligten Projektpartner\*innen?

# UMSETZUNGSPLAN (2-3 Seiten)

Der Umsetzungsplan beschreibt die Methoden und geplanten Strategien zur Umsetzung und Erreichung der Ziele im Detail. Folgende Fragen sollten beantwortet werden:

* Wie sollen die Ziele erreicht und umgesetzt werden?
* Welche Methoden kommen zum Einsatz?
* Welche besonderen Blickwinkel ermöglichen diese Methoden?

# DETAILLIERTE BEZUGNAHME AUF DIE AUSWAHLKRITERIEN (1-2 SEITEN)

In diesem Teil wird auf im Call definierten Auswahlkriterien im Detail eingegangen.

**Mensch und Technologie**

* An welcher Schnittstelle zwischen Mensch und Technologie ist das Projekt angesiedelt?
* Zielt das Projekt auf inkrementelle (Optimierung von bestehenden) oder disruptive (radikal neue) Innovationen ab?
* Gibt es bereits ähnliche bekannte Projekte?

**Impact**

* Welchen gesellschaftlichen und Mehrwert für die Forschung bringt das Projekt?
* Wie kann das Projekt nachhaltig Nutzen für die Gesellschaft und Forschung stiften?
* Wie kann diese Wirkung gemessen werden?

**Diversität**

* Wie heterogen ist das zukünftige Projektteam aufgestellt?
* Wie ist die inter- bzw. transdisziplinäre Zusammenarbeit geplant?
* Welche (nicht-akademische) Interessensgruppen sollen eingebunden werden?

**Bürger\*Innenbeteiligung**

* Wie wird die Gesellschaft (Bürger\*innen, Patient\*innen, etc.) aktiv in das Forschungsvorhaben eingebunden?
* An welche(n) Stelle(n)Stellen im Forschungsprozess soll diese Kollaboration erfolgen?
* Welche Methoden zur Einbindung (z.B. als Mitantragsteller\*innen, durch die Identifizierung von Forschungsthemen, die Formulierung der Forschungsfrage, als Mitglieder von Projektberatungs- und Lenkungsgruppen, die gemeinsame Entwicklung von Bürger\*inneninformation oder -materialien, die Durchführung von Interviews mit Teilnehmer\*innen oder die Durchführung von Forschungsarbeiten) werden angewandt?

# AUFSCHLÜSSELUNG DER VERSCHIEDENEN PROJEKTTRÄGER\*INNEN (1 SEITE)

Hier sollen die verschiedenen am Projekt beteiligten Personen und Institute (und ggf. sonstige Partner\*innen) aufgezählt und deren Wichtigkeit und Rolle im Projekt erläutert werden.

* Wer ist wie am Projekt beteiligt?
* Wieso eignen sich gerade diese Personen/Institute um das Projekt durchzuführen?
* Welche Kompetenzen bringen sie in das Projekt ein?
* Welche besonderen Blickwinkel werden durch das Projektteam ermöglicht das?

# VIDEO (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT)

Bitte Link für Videodownload einfügen.

# ZEITPLAN (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT)

Siehe „Template Zeitplan (DE)“. Bitte als Anhang dem Antrag beifügen.

# BUDGETPLAN (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT)

Siehe „Template Budget (DE)“. Bitte als Anhang dem Antrag beifügen.

Der Budgetplan gibt einen Überblick über die anfallenden Kosten und soll eine Nachvollziehbarkeit der im Projekt geplanten Aktivitäten ermöglichen.

Folgende Kosten können abgerechnet werden:

* Personalkosten\*
* Honorare
* Sachkosten und Dienstleistungen: z.B. Catering, Druckkosten, Anzeigen, Raummieten, Kommunikations- und Kollaborationssoftware, kleine Geräte (z.B. Digitalrekorder, Videokamera, Laptops bis EUR 1.500,-), Forschungs- und Büroinfrastruktur (bis EUR 1.500,-)
* Reisekosten: öffentliche Verkehrsmittel 2.Klasse
* Vergabe von Subaufträgen: Dienstleistungen Dritter, die der Durchführung der Aktivitäten dienen (z.B. Moderation von Workshops). Bei der Vergabe von Subaufträgen im Ausland müssen 20% Mehrwertsteuer in der Budgetierung für die Aktivität eingeplant werden

\*Das Personal in den Impact Initiatives bleibt bei der JKU Linz angestellt. Neu anzustellende Personen, die über die Laufzeit des Projekts zu 100% vom Projekt finanziert werden können, werden bei der LBG angestellt. Personal, welches nur teilweise vom Projekt gedeckt ist, wird bei der JKU angestellt und über das Projekt finanziert. Bei Add-On Initiatives (also flankierenden Initiativen) werden (oder bleiben) die Personen an der JKU angestellt und die finanzielle Deckung kommt aus dem Projekt.

# LITERATUR (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT)

# BEFÜRWORTUNG DES PROJEKTANTRAGS (NICHT IN DER SEITENZAHL INKLUDIERT)

Name des Instituts und (wenn zutreffend) der Abteilung, an der das Projekt im Falle einer Genehmigung durchgeführt wird:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name der Instituts- und (wenn zutreffend) der Abteilungsleitung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ich befürworte den Projektantrag und bin damit einverstanden, dass das oben stehende Forschungsvorhaben an dem von mir geleiteten Institut, an der von mir geleiteten Abteilung durchgeführt wird. Als Leiter\*in des Instituts / der Abteilung erkläre ich, dass

a)  das für die Durchführung des Projekts benötigte Stammpersonal: zB. Sekretariat (für Hilfestellung beim Projekt bzw. bei der Projektabrechnung,...) und weitere ev. benötigte Mitarbeiter\*innen des Instituts / der Abteilung und

b)  die Infrastruktur: zB. Raum/Räume, IT-Ausstattung, Geräte, Labors, Betriebsmittel, usw., die bei der Durchführung des Projekts ggf. benötigt wird, ohne aus dem Projektbudget finanziert werden zu können,

aus den Mitteln, die am Institut / an der Abteilung zur Verfügung stehen, gedeckt werden können. Sollten dennoch zusätzlich Mittel / Ausstattungen für das Projekt erforderlich sein, sind diese unter "Zusätzliche Anmerkungen" angeführt.

Zusätzliche Anmerkungen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift der Abteilungsleitung Unterschrift der Institutsleitung