



WISESS Research Funds – Leitfaden für Admins

Die VISESS Research Funds dienen der Unterstützung aktiver VISESS-Studierender während der Forschungsphase ihres Promotionsstudiums. Doktorand*innen, die ihre öffentliche Präsentation ("FÖP") erfolgreich bestanden haben, können für die Dauer von 3 Jahren bedarfsorientierte Mittel in Höhe von maximal 500 € pro Jahr beantragen. Die Mittel können für forschungsbezogene Kosten verwendet werden, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Reisekosten zu Konferenzen, Workshops, Forschungsreisen, Gebühren für Sommer- oder Winterschulen, selbst organisierte Workshop u.a.

Mindestanforderungen:

- Die Antragsteller*innen müssen im Doktoratsprogramm der DSPL45 eingeschrieben sein, VISESS student members sein und dem [Code of Good Practice](#) zugestimmt haben.
- Die Antragsteller*innen müssen die FÖP innerhalb der ersten zwei Semester nach der Immatrikulation erfolgreich bestanden, ihre Dissertationsvereinbarung eingereicht und seither ihre jährlichen Fortschrittsberichte vorgelegt haben.
- Die Antragsteller*innen müssen eine aktive und regelmäßige Teilnahme an VISESS-Aktivitäten nachweisen
 - mindestens 75% Teilnahme am VISESS Seminar über 2 Semester während des Doktoratsstudiums
 - Mitorganisation eines Big Picture Talks oder Events während des Doktoratsstudiums
- Die Antragsteller*innen müssen zunächst andere verfügbare Finanzierungsquellen nutzen. (Antragsteller*innen sollen mit ihrer/ihrer Betreuer*in sprechen, um herauszufinden, ob es z.B. Finanzierungsmöglichkeiten über Projektmittel gibt, und in der [Finanzierungsübersicht](#) nachsehen, ob es bereits entsprechende alternative Finanzierungsmöglichkeiten gibt).

Richtlinien:

- Es gibt zwei Ausschreibungen pro Jahr (voraussichtlich 15. Januar bis 28./29. Februar und 15. Juni bis 31. Juli - Ausnahme: im Jahr 2023 vom 15. August bis 30. September).
- Doktorand*innen können sich ein- oder zweimal pro Jahr für eine maximale Fördersumme von bis zu 500 € pro Jahr für die Dauer von drei Jahren (= sechs Semester) nach bestandener FÖP bewerben.
- Der erste Antrag kann in dem Semester gestellt werden, in dem die FÖP stattgefunden hat. Die sechs Semester beginnen mit dem Semester, für das ein*e Doktorand*in erstmals einen Antrag auf Förderung gestellt hat.
- Eine Förderung ist nur innerhalb einer Gesamtstudiendauer von 4 Jahren möglich.
- Wenn ein*e Doktorand*in eine von der UNIVIE offiziell anerkannte Beurlaubung genommen hat, werden diese Semester nicht mitgezählt und die Förderfähigkeit verlängert sich um die Anzahl der Semester, in denen die/der Doktorand*in offiziell beurlaubt war.

- Die Mittel können während des laufenden oder im folgenden Semester ausgegeben werden. Ausgaben, die bereits in einem laufenden Semester getätigt wurden, können in einen Antrag aufgenommen werden, wenn das Rechnungsdatum im selben Semester liegt.
- In begründeten Fällen, z. B. bei kostenintensiven Langzeitaufenthalten im Ausland, können Doktorand*innen die Bündelung von Mitteln für zwei oder drei Jahre im Voraus beantragen. Es ist nicht möglich, Mittel rückwirkend zu bündeln oder rückwirkend Mittel zu beantragen, die in der Vergangenheit nicht verwendet wurden. Wird einem Antrag auf Bündelung von Mitteln stattgegeben, kann der Ausgabenzeitraum verlängert werden.
- Zuwendungsempfänger*innen haben die Unterstützung durch VISESS in geeigneter Form zu würdigen, z.B. durch einen Fördervermerk ("Dieses Projekt wurde von VISESS finanziell unterstützt") oder ggf. die Verwendung des VISESS-Logos.
- Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht, weder dem Grunde noch der Höhe nach.
- Aufgrund des Verwaltungsaufwandes können Anträge unter 100 EUR nicht berücksichtigt werden.

Mittelverwendung:

- Die VISESS Research Funds können für forschungsbezogene Ausgaben verwendet werden, z.B.
 - Reisekosten
 - Gebühren für Konferenzen, Sommer- oder Winterschulen
 - Software und Equipment
 - Lektorat, Bindung der Dissertation
 - Sprachkurse, sofern sie forschungsbezogen sind
 - Literatur, wenn sie nicht in der UNIVIE-Bibliothek vorhanden ist
- Alle getätigten oder geplanten Ausgaben müssen im Antrag hinsichtlich ihrer Forschungsrelevanz spezifiziert werden.
- Die Zuwendungsempfänger*innen müssen alle Ausgaben durch Rechnungen (ausgestellt auf den eigenen Namen) und Zahlungsnachweise belegen. Pauschalen können nicht berücksichtigt werden.
- Ausgaben für Mahlzeiten sind nicht förderfähig (Ausnahmen: Übernachtungen mit Frühstück und so genannte "Conference Dinners" zum Zweck der Vernetzung).
- Die Ausgaben müssen im Einklang mit der [UNIVIE-Nachhaltigkeitsstrategie](#) stehen. Bei Reisen zu Zielen, die innerhalb von sechs Stunden mit dem Zug erreichbar sind, empfehlen wir, die Bahn zu nutzen. Wenn eine Flugreise mit einer UNIVIE-Flugabgabe belastet wird, muss die Flugabgabe aus den Fördermitteln gedeckt werden ([Mehr](#)).
- Die Forschungsmittel können nicht zur Deckung von Lebenshaltungskosten, Studiengebühren oder für die Beschäftigung von Personal verwendet werden.

Bewerbungsprozess:

- Mittels eines Bewerbungsformulars auf der [VISESS Website](#) müssen die Antragsteller*innen folgende Angaben machen:
 - Informationen zum Nachweis der Erfüllung der Mindestanforderungen
 - Übersicht über die ausgegebenen oder geplanten Kosten
 - Spezifizierung der Forschungsrelevanz
 - Klarstellung, dass keine anderen Mittel verwendet werden können

- Die Antragsteller*innen können ihren Antrag (eine PDF-Datei) während des jeweiligen Antragszeitraums online über die [VISESS Website](#) einreichen. Nach der Einreichung eines Antrags sind keine Änderungen mehr möglich.
- Alle vollständigen Anträge, die die Kriterien erfüllen und im jeweiligen Antragszeitraum eingereicht wurden, werden für eine Förderung berücksichtigt. Die Anträge werden durch den Admin Coordinator auf ihre Förderungswürdigkeit geprüft.
- Die Antragsteller*innen werden darüber informiert, ob ihr Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde, und im Falle eines genehmigten Antrags erhalten sie Informationen über die nächsten Schritte.

Erstattungsverfahren:

1. Die Antragsteller*innen beantragen die Förderung über VISESS. Es wird zwei Aufrufe zur Einreichung von Anträgen pro Jahr geben. VISESS prüft die Förderfähigkeit der Anträge und teilt den Antragsteller*innen mit, ob ein Antrag bewilligt werden kann und, falls er bewilligt wird, was die nächsten Schritte sind. Das Genehmigungsschreiben wird in cc an die Administration der jeweiligen Subeinheit zur Kenntnisnahme übermittelt.
2. Wird ein Antrag bewilligt, muss die/der Antragsteller*in die Erstattung der Ausgaben für das bewilligte Projekt zeitnah (Bindung an das Kalenderjahr) über die Subeinheit beantragen. Die Subeinheit finanziert den von VISESS genehmigten Betrag über die Globalbudget-Kostenstelle der Subeinheit vor und unterstützt die Antragsteller*innen bei der Erstattung. Der Erstattungsprozess erfolgt nach den jeweiligen subeinheitsspezifischen Praktiken.

Abrechnungsmöglichkeiten:

- Doktorand*innen mit aktivem Dienstverhältnis:
 - Reisen: Vor der Reise ist ein Freistellungsantrag oder Dienstreiseantrag zu stellen. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt subeinheitsspezifisch über Q-Flow – Kostenersatz Reisekosten oder Reiseabrechnung.
 - Sachmittel: Die Abrechnung von Sachkosten erfolgt über Q-Flow – Kostenersatz Sachkosten.
- Doktorand*innen ohne aktives Dienstverhältnis:
 - Variante 1: Ein*e Mitarbeiter*in der Subeinheit beantragt die Abrechnung im Namen des Antragstellers über Q-Flow. Die Abrechnung von Reisekosten und Sachkosten erfolgt über Q-Flow – Kostenersätze – Kostenersatz Sachkosten.
 - Variante 2: Die/der Doktorand*in beantragt die Refundierung über die Subeinheit mit einem von VISESS bereitgestellten Formular, den Originalbelegen sowie der Bestätigung, dass die abgerechneten Belege vom/von der Antragsteller*in bezahlt wurden und die Belege bis zum Zahlungseingang zwecks Nachfragen aufbewahrt werden. Das Formular muss vom budgetär Verantwortlichen der Subeinheit mit Originalunterschrift (kein Scan) oder u:sign genehmigt werden. Das Formular kann dann per Hauspost oder via e-mail an FinCo übermittelt werden.

Richtlinien zur Abrechnung:

- Die Zuwendungsempfänger*innen müssen alle Ausgaben durch Rechnungen (ausgestellt auf ihren Namen) und Zahlungsnachweise belegen. Pauschalen können in der Förderung

nicht berücksichtigt werden. Werden von der Subeinheit Pauschalen (i.e. Tagegeld) gewährt, sind diese bei der Refundierung an die Subeinheit von der Institutsadministration herauszurechnen.

- Ausgaben für Verpflegung sind nicht förderfähig (Ausnahmen: Übernachtungen mit Frühstück und so genannte "Conference Dinners" zum Zweck der Vernetzung).
 - Die Ausgaben müssen im Einklang mit der [UNIVIE-Nachhaltigkeitsstrategie](#) stehen. Für Reisen zu Zielen, die innerhalb von sechs Stunden mit dem Zug erreichbar sind, empfehlen wir, die Bahn zu nutzen. Wenn eine Flugreise mit einer UNIVIE-Flugabgabe belastet wird, muss die Flugabgabe aus den Fördermitteln gedeckt werden ([Mehr](#)).
 - Die Fördermittel können nicht zur Deckung von Lebenshaltungskosten, Studiengebühren oder zur Beschäftigung von Personal verwendet werden.
3. Von den tatsächlich angefallenen Ausgaben erstattet VISESS nach Vorlage eines Halbjahresberichts bis zur Höhe des (maximal) vereinbarten Förderbetrags an die Globalbudget-Kostenstelle der Subeinheit.

Kontakt:

Bei Fragen steht Ihnen Martina Egger (E-Mail: admin.visess@univie.ac.at, Telefon: +43-1-4277-53009) gerne zur Verfügung.

Haftungsausschluss:

Dieser detailliertere Leitfaden richtet sich an Admin Kolleg*innen in den Subeinheiten. Bitte beachten Sie, dass im Zweifelsfall die [englischsprachige Richtlinie zu den VISESS Research Funds](#) verbindlich ist.