

# INFORMATIONSBLATT

## Online-Einreichung beim Jubiläumsfonds

Das neue Online-Portal **FOMIS** (**FO**erder**Mittel**Informations**S**ystem) des Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB) stellt allen externen Userinnen und Usern eine automationsunterstützte Hilfestellung bei der Übermittlung von Informationen, Unterlagen und Dokumenten unterschiedlichster Art an den Jubiläumsfonds zur Verfügung.

Zahlreiche **formelle Voraussetzungen** hinsichtlich der Antragstellung wie auch bei der späteren Projektgebarung können **vorab** über im System hinterlegte Prüfregelein auf Richtlinienkonformität **überprüft werden**. Damit können Ablehnungen bzw. Nachbesserungsaufträge aus formellen Gründen auf ein unvermeidliches Minimum reduziert werden. Zudem werden alle Angaben und Informationen durchgängig gespeichert und tragen dadurch ebenfalls zu einem Gewinn an Benutzerfreundlichkeit bei. Alle Funktionalitäten von FOMIS sollen rasch und ortsunabhängig abrufbar sein, Änderungen möglichst schnell angepasst werden können.

### 1. Anlage eines Useraccounts

Für den ersten Einstieg in das neue Online-Portal FOMIS ist es zunächst erforderlich, einen **Useraccount** über das auf der Website des Jubiläumsfonds befindliche Formular (**Formblatt Accountanlage**) zu beantragen. Das vollständig und korrekt ausgefüllte Formular ist anschließend **an die E-Mail-Adresse [fomis@oenb.at](mailto:fomis@oenb.at)** zu **übermitteln**.

Sobald die Accountanlage erfolgt ist, werden Ihnen Ihre initialen Zugangsdaten zum FOMIS-System via Retour-E-Mail an die von Ihnen angeführte E-Mail-Adresse übermittelt. Bitte folgen Sie **innerhalb von 96 Stunden** dem übermittelten Link zum Setzen eines initialen Passwortes.

Haben Sie die Frist für die Setzung des Initialpasswortes nicht eingehalten bzw. möchten Sie ein bereits im System gesetztes **Passwort rücksetzen**, so können Sie dieses jederzeit und unbegrenzt über folgenden Link selbst veranlassen: [https://www.myoenb.com/opus/login/reset\\_password](https://www.myoenb.com/opus/login/reset_password).

Bitte beachten Sie, dass jede Neuanlage eines Useraccounts für FOMIS zunächst eine interne Plausibilitätsprüfung zur Folge hat und somit eine gewisse **interne Vorlaufzeit** für die Bearbeitung benötigt wird, bevor Ihnen die initialen Zugangsdaten zur Verfügung gestellt werden können.

**Stellen Sie daher sicher, dass die Beantragung eines neuen Useraccounts zumindest 7 Tage vor der jeweiligen kommunizierten Einreichdeadline erfolgt.**

Bei einem danach beantragten Useraccount kann seitens des Jubiläumsfonds keine Garantie mehr dafür abgegeben werden, dass Ihnen die Zugangsdaten rechtzeitig für die Einreichung übermittelt werden.

Bei **Fragen zu Ihrem Useraccount** wenden Sie sich bitte an den OeNB-Helpdesk: wochentags von 7:00 bis 19:00 Uhr unter der Nummer **+43 1 404 20-2777** erreichbar.

### 2. Einstieg in FOMIS

Bitte gehen Sie auf die Website des Jubiläumsfonds (<https://www.oenb.at/fonds>) und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Förderanträge“. Nach einem weiteren Klick auf den Link „Zur Antragstellung“ öffnet sich eine **Log-In-Maske**.

Bitte geben Sie darin Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

### 3. Ausgewählte Hinweise zur Online-Einreichung

#### a. Allgemeines

Um sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen vorliegen, ist Ihr Antrag erst **nach vollständigem Befüllen aller Antragsinformationen** technisch einreichbar. Ein einzelner Antragsschritt ist immer dann vollständig ausgefüllt, wenn dieser auf der Übersichtsseite zur Antragstellung mit einem entsprechenden  gekennzeichnet wurde. Weisen alle sieben Antragsschritte ein entsprechendes Häkchen auf, so ist der Antrag zur Einreichung berechtigt.

**Ein bereits eingereichter Antrag kann danach nicht mehr ausgetauscht bzw. abgeändert werden.** Kontrollieren Sie bitte daher aus eigenem Interesse vor Einreichung nochmalig die Aktualität, die Richtigkeit und die Vollständigkeit aller Ihrer Angaben bzw. Dokumente (vgl. auch 3.h. „Finale Validierung und Einreichung des Antrages“).

Bitte **beachten Sie** bei der Einreichung unbedingt die „**Hinweise zur Antragstellung**“ (abrufbar auf der Website des Jubiläumsfonds).

#### b. Auswahl der Forschungsstätte

Der Antragsschritt, in dem die Forschungsstätte festgelegt werden soll, beinhaltet **drei unterschiedliche Optionen**. Die Forschungsstätten sind dabei aufgliedert in:

- (Fach)Hochschulen/Universitäten/Sonstige Institutionen
- protokolliertes Unternehmen mit Firmenbuchnummer
- Verein mit Vereinsregisternummer

Bei Vorliegen einer Firmenbuchnummer bzw. einer Vereinsregisternummer geben Sie diese bitte als ersten Schritt in die Antragsmaske ein. Durch Wahl der Forschungsstätte wird die **Adresse aus dem Stammdatensystem** der OeNB vorbelegt. Sollten Sie eine (Zustell-)Adresse (**keine** Privatadresse) abweichend zum vorbelegten Eintrag wünschen, bitten wir Sie um entsprechende Korrektur. Bitte beachten Sie, dass sämtliche briefliche Korrespondenz ausschließlich auf die von Ihnen angeführte Adresse versandt wird. Diese muss sich zwingend in Österreich befinden.

Im Sinne einer optimalen Verarbeitungsmöglichkeit Ihrer Daten bitten wir Sie durchgängig um **vollständige Bekanntgabe bzw. zeitnahe Korrektur aller Ihrer Stammdaten**.

#### c. Auswahl des Themenclusters

Forschungsanträge sind jenem Themencluster zuzuordnen, dem das Forschungsinteresse des Projektantrages entspricht. Details dazu finden Sie auf unserer Website.

#### d. Projektlaufzeit

Bitte beachten Sie bei der **Festlegung der Projektlaufzeit** unbedingt

- den **frühestmöglichen Projektbeginn**  
(zu finden je Einreichkorridor auf der Terminübersicht auf der Jubiläumsfondswebsite) sowie
- die **max. Projektlaufzeit von 4 Jahren**

### e. Exposé und Keywords

Bitte beachten Sie, dass die Mindestseitenanzahl des Exposés 15 Seiten sowie die Maximalseitenanzahl 25 Seiten in pdf-Format beträgt. Der **erfolgreiche Upload** des Exposés wird durch eine Hochladebestätigung in **grüner Farbe angezeigt**. Zudem geben Sie bitte **sechs aussagekräftige Keywords** an, die Ihrem Projektantrag zugeordnet werden können bzw. bestmöglich beschreiben.

### f. Angaben zum Projektteam

Der **akademische Grad des Antragstellenden** muss Prof., Dr. oder alternativ der EU-Titel PhD enthalten; einer beider Bedingungen muss zumindest erfüllt sein. Eine Co-Antragstellung/Co-Projektleitung ist bei Jubiläumsfondsprojekten nicht möglich.

Beim **Sachbearbeitenden** handelt es sich um jene Person, die vorwiegend die inhaltliche Forschungsarbeit im Projekt durchführen wird. Sollte die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter namentlich bekannt sein, bitten wir Sie um Namhaftmachung der Person. Bei Selbstantragstellenden (beantragt Fördermittel auch für eigene Personalkosten) bitten wir Sie die Option „Niemand vorgesehen“ auszuwählen. In diesem Fall werden die Daten der/des Antragsstellenden automatisch übernommen. Bitte beachten Sie zudem den strategischen Aspekt der Nachwuchsförderung, den Sie im Zuge der Antragstellung auch auszuführen haben.

### g. Angaben zu den Projektkosten

#### Implementierte Prüfredeln:

1. Die Antragssumme für alle Projektanträge muss mind. **50.000 EUR** betragen.
2. Die Antragsobergrenze für alle Themencluster beträgt durchgängig **250.000 EUR**.
3. Es müssen mindestens **75% der Gesamtkosten in die Personalkosten** fallen.
4. **Werkverträge/freie Dienstverträge**  
Ein Werkvertrag/freier Dienstvertrag darf nicht über 20.000 EUR betragen.  
Maximal 1/3 der beantragten Personalkosten darf nicht überschritten werden.
5. **Prüfredel Kooperationspartner/Ausland**  
Die Gesamtkosten an Kooperationspartner müssen unter 50% liegen.  
Ins Ausland zu transferierende Projektmittel dürfen 10% der Gesamtkosten nicht übersteigen.

Bitte beachten Sie unbedingt die als Prüfredeln hinterlegten **Bestimmungen** (siehe links) bei der Aufteilung der Projektkosten.

Um geplante **Kosten** in allen sieben Kostenkategorien **hinzuzufügen**, klicken Sie bitte jeweils auf den „**grünen**“ + **Button**. In der Folge öffnet sich ein Feld, das die jeweilige Eingabe ermöglicht.

Nachdem Sie die Eingabefelder zu den Projektkosten ordnungsgemäß ausgefüllt haben, findet eine abschließende **Validierung über die Regelkonformität der angeführten Projektkosten** statt. Wurden alle Prüfredeln ordnungsgemäß beachtet, wechselt die Farbe des Buttons von „rot“ auf „blau“.



### h. Finale Validierung und Einreichung des Antrages

Sollte nunmehr in der Übersicht bei allen Antragsschritten ein Häkchen sichtbar sein, so können Sie mit Betätigung des Buttons „**Einreichen**“ den Projektantrag **verbindlich** einreichen. Vor Betätigung des Buttons kontrollieren Sie bitte abschließend nochmalig Ihre Angaben (siehe auch 3.a. „Allgemeines“).

Nach erfolgreicher Einreichung erhalten Sie eine E-Mail, in der das Einlangen Ihres Projektantrages beim Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank bestätigt wird.

**Korrekturen sowie die Nachreichung bzw. der Austausch von Unterlagen sind nach der Einreichung nicht mehr möglich!**