



ANTON BRUCKNER  
PRIVATUNIVERSITÄT



**In Kraft getreten: 01.01.2024**

---

## b-grants – Interne Förderungen der ABPU

### Förderrichtlinien

**Version 1.3**

## Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	Oktober 2022	Vizektorat für Forschung, Forschungsservice, Doktoratsstudien	Präsidium	Erstellung
1.1	November 2022	Vizektorat für Forschung	Präsidium	Inhaltliche Anregungen durch das Präsidium
1.2.	Januar 2023	Vizektorat für Forschung	Präsidium 23.1.2023	
1.3	August 2023	Vizektorat für Forschung		Anpassungen aus der Praxis  Änderung Doctoral Study Fund bzgl. Anschaffungen  Nach Rückmeldungen des Rektors nicht realisierbar: Forschungsstunden in großem Ausmaß

## Inhalt

<b>Historie der Dokumentversionen .....</b>	<b>2</b>
<b>Präambel .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Förderung künstlerischer Projekte (inkl. Reisekosten) .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Förderbedingungen .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 Einreichfristen .....</b>	<b>11</b>
<b>1.3 Förderantrag .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4 Auswahlkriterien.....</b>	<b>12</b>
<b>1.5 Förderbescheid .....</b>	<b>12</b>
<b>1.6 Förderbericht .....</b>	<b>13</b>
<b>1.7 Auszahlung.....</b>	<b>13</b>

<b>2</b>	<b>Förderung künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Projekte (inkl. Reisekosten) .....</b>	<b>15</b>
2.1	Förderbedingungen .....	15
2.2	Einreichfristen .....	17
2.3	Förderantrag .....	17
2.4	Auswahlkriterien.....	18
2.5	Förderbescheid .....	19
2.6	Förderbericht .....	19
2.7	Auszahlung.....	19
<b>3</b>	<b>Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Veranstaltungen (inkl. Reisekosten).....</b>	<b>21</b>
3.1	Förderbedingungen .....	22
3.2	Einreichfristen.....	24
3.3	Förderantrag .....	24
3.4	Auswahlkriterien.....	24
3.5	Förderbescheid .....	25
3.6	Förderbericht .....	25
3.7	Auszahlung.....	26
<b>4</b>	<b>Anschubfinanzierung für Projektanträge .....</b>	<b>27</b>
4.1	Förderbedingungen .....	28
4.2	Einreichfristen.....	28
4.3	Förderantrag .....	29
4.4	Auswahlkriterien.....	29
4.5	Förderbescheid .....	30
4.6	Förderbericht .....	30
4.7	Auszahlung.....	30
<b>5</b>	<b>Förderung externer Expertise für die Antragstellung von Drittmittelprojekten .....</b>	<b>32</b>

<b>5.1</b>	<b>Förderbedingungen</b> .....	<b>32</b>
<b>5.2</b>	<b>Einreichfristen</b> .....	<b>33</b>
<b>5.3</b>	<b>Förderantrag</b> .....	<b>33</b>
<b>5.4</b>	<b>Auswahlkriterien</b> .....	<b>33</b>
<b>5.5</b>	<b>Förderbescheid</b> .....	<b>34</b>
<b>5.6</b>	<b>Förderbericht</b> .....	<b>34</b>
<b>5.7</b>	<b>Auszahlung</b> .....	<b>35</b>
<b>6</b>	<b>Förderung wissenschaftlicher Publikationen</b> .....	<b>36</b>
<b>6.1</b>	<b>Förderbedingungen</b> .....	<b>36</b>
<b>6.2</b>	<b>Einreichfristen</b> .....	<b>38</b>
<b>6.3</b>	<b>Förderantrag</b> .....	<b>38</b>
<b>6.4</b>	<b>Auswahlkriterien</b> .....	<b>39</b>
<b>6.5</b>	<b>Förderbescheid</b> .....	<b>40</b>
<b>6.6</b>	<b>Förderbericht</b> .....	<b>40</b>
<b>6.7</b>	<b>Auszahlung</b> .....	<b>41</b>
<b>7</b>	<b>Förderung von Doktoratsstudierenden: Doctoral Study Fund</b> .....	<b>42</b>
<b>7.1</b>	<b>Förderbedingungen</b> .....	<b>42</b>
<b>7.2</b>	<b>Einreichfristen</b> .....	<b>45</b>
<b>7.3</b>	<b>Förderantrag</b> .....	<b>45</b>
<b>7.4</b>	<b>Auswahlkriterien</b> .....	<b>46</b>
<b>7.5</b>	<b>Förderbescheid</b> .....	<b>46</b>
<b>8</b>	<b>Förderung von Forschungs- und Projektstunden</b> .....	<b>47</b>
<b>8.1</b>	<b>Förderbedingungen</b> .....	<b>47</b>
<b>8.2</b>	<b>Einreichfristen</b> .....	<b>48</b>
<b>8.3</b>	<b>Förderantrag</b> .....	<b>49</b>
<b>8.4</b>	<b>Auswahlkriterien</b> .....	<b>49</b>

8.5	Förderbescheid.....	50
8.6	Förderbericht.....	50
<b>9</b>	<b>Inkrafttreten und Revision.....</b>	<b>51</b>

## Präambel

Unter der Bezeichnung „b-grants“ werden in den vorliegenden Richtlinien interne Fördermittel der ABPU gefasst, durch die wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche und künstlerische Vorhaben und Projekte, Anträge für Drittmittelprojekte sowie Publikationen an der ABPU unterstützt werden, die im Einklang mit den Leitgedanken der ABPU stehen und die Sichtbarkeit der ABPU im jeweiligen Forschungsfeld stärken. Forschende im wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen und künstlerischen Bereich können im Rahmen von b-grants Forschungs- bzw. Projektstunden beantragen. Zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses werden außerdem Fördermittel für Doktorierende bereitgestellt (Doctoral Study Fund).

Unter Einhaltung eines sparsamen Finanzgebarens und nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel werden im Rahmen von b-grants die nachfolgenden Fördermittel bereitgestellt. Sollte die jährlich verfügbare Fördersumme einzelner b-grants-Fördertöpfe nicht ausgeschöpft werden, wird das übrige Budget auf die anderen b-grants-Fördertöpfe verteilt.

- Förderung künstlerischer Projekte (Kap. 1)

Gefördert werden insbesondere künstlerische Projekte (unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung), die zur Entwicklung und Erschließung der Künste beitragen und die den Leitgedanken der ABPU entsprechen. Unterstützt werden auch Reise- und Unterkunftskosten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

- Förderung künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Projekte (Kap. 2)

Gefördert werden insbesondere künstlerische und wissenschaftliche Projekte (unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung), in denen eine Begegnung bzw. Zusammenarbeit zwischen Kunst und Wissenschaft stattfindet und die den Leitgedanken der ABPU entsprechen. Unterstützt werden auch Reise- und Unterkunftskosten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

- Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Veranstaltungen (Kap. 3)

Gefördert wird die aktive und passive Teilnahme an wissenschaftlichen bzw. künstlerisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen, wie Konferenzen, Tagungen und Symposien (inkl.

Reisekosten), sowie die Organisation von wissenschaftlichen bzw. künstlerisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen, wie Konferenzen, Tagungen und Symposien (inkl. Reisekosten), in Ausnahmefällen auch höher.

- Anschubfinanzierung für Projektanträge (Kap. 4)

Gefördert werden ausschließlich Sach- und Personalkosten (bevorzugt für internes Personal, in Ausnahmefällen auch für externes Personal), die in Zusammenhang mit der Anbahnung von Drittmittelprojekten stehen. Darunter fallen u.a. Reisekosten (z.B. für Anbahnung von Kooperationen), Kosten für Vorbereitungsworkshops, Material- und Infrastrukturkosten sowie ggf. die externe Unterstützung/Assistenz für das Verfassen des Förderantrags, beispielsweise durch Doktorand\*innen oder Postdocs.

- Förderung externer Expertise für die Antragstellung von Drittmittelprojekten (Kap. 5)

Gefördert werden in erster Linie Korrekturlesen und Übersetzungshilfen bei fremdsprachigen Förderanträgen (Proposal-Check) sowie externe Mitarbeit bei der Erstellung des Projektantrages.

- Förderung wissenschaftlicher Publikationen (Kap. 6)

Gefördert werden können Buchprojekte (z.B. Forschungsprojekt, Dissertationen), Videopublikationen sowie Artikel in Fachzeitschriften. Publikationen in Open Access sind ausdrücklich erwünscht. Übersetzungsleistungen und/oder Fremdsprachenlektorate für Fachartikel und Buchprojekte können ebenfalls gefördert werden.

- Förderung von Doktoratsstudierenden: Doctoral Study Fund (Kap. 7)

Pro laufendem vollen Kalenderjahr können Doktorand\*innen eine Förderung auf ihre Ausgaben für ihr Doktorat ansuchen, die nach Nachweis von Belegen über die Ausgaben vergeben werden.

- Förderung von Forschungs- und Projektstunden (Kap. 8)

Gefördert werden können Personalkosten für die Mitarbeit an kleineren wissenschaftlichen oder künstlerisch-wissenschaftlichen Forschungsprojekten, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit der ABPU im jeweiligen Forschungsfeld beitragen. Ebenfalls gefördert werden

können Personalkosten für die Arbeit bzw. die Mitarbeit an künstlerischen Vorhaben, die zur Entwicklung und Erschließung der Künste (einschließlich Third Mission) beizutragen und die den Leitgedanken der ABPU entsprechen.

Bei Erfüllung der festgelegten Förderbedingungen (s. jeweiliges Unterkapitel zu den Förderbedingungen) ist der Förderantrag unter Verwendung der auf der Website der ABPU bereitgestellten Formulare bei der jeweils zuständigen Stelle der ABPU einzureichen (s. jeweiliges Unterkapitel zum Förderantrag). Der Antrag wird durch das Forschungsservice und die Vizerektorate nach festgelegten, auf das jeweilige Fördermittel abgestimmten Qualitätskriterien geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, dem die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung obliegt.



## 1 Förderung künstlerischer Projekte (inkl. Reisekosten)

Das Vizerektorat für Kunst und Lehre unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABPU bei der Entwicklung von künstlerischen Vorhaben, die über ihre gewöhnliche Lehr- bzw. Forschungstätigkeit hinausgehen.

Gefördert werden insbesondere künstlerische Projekte (unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung), die zur Entwicklung und Erschließung der Künste beitragen und die den Leitgedanken der ABPU entsprechen. Unterstützt werden auch Reise- und Unterkunftskosten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Gelder aus diesem Fördertopf werden, nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel, über ein Vergabeverfahren durch das Rektorat verteilt. Bei Antragstellung wird vorausgesetzt, dass Möglichkeiten der Förderung durch Drittmittel mit dem Forschungsservice bereits vorrangig geklärt und gegebenenfalls ausgeschöpft wurden. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Forschungsservice kommuniziert den Förderbescheid an den/die Antragsteller\*in. Im Falle eines positiven Bescheids wird im Zuge dessen die Finanzabteilung mitinformiert. Ab diesem Zeitpunkt sind Auszahlungen, die das Projekt betreffen, freigegeben.

### 1.1 Förderbedingungen

- Vorliegen eines konkreten Projektantrags (vollständig ausgefülltes Antragsformular inkl. Abstract und Finanzierungsplan)
- Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>1</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. 6 Wochen vor Einreichung erforderlich.
- Förderanträge müssen unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Formulare gestellt und fristgerecht im Forschungsservice der ABPU eingereicht werden

---

<sup>1</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABPU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

- Zu den förderbaren Kosten zählen:
  1. **Investitionen:** Beispiele sind Lizenzen, Software, Instrumente und Zubehör, technische Anlagen und Maschinen, EDV-Anlagen. Sämtliche Anschaffungen dieser Art befinden sich im Eigentum der ABPU, stehen jedoch dem\*der Antragssteller\*in während des Projekts exklusiv zur Verfügung. Möchte der\*die Antragssteller\*in die Anschaffung über sein Projekt hinaus nutzen, kann diese nach Abschluss des Projekts zum Teilwert erworben werden.
  2. **Sachkosten:** Beispiele sind u. a. Reisekosten und Nächtigungsgelder<sup>2</sup>, Miete beweglicher und unbeweglicher Wirtschaftsgüter<sup>3</sup>, sonstiger zweckgebundener Sachaufwand. Bewirtungs- und Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht gefördert<sup>4</sup>, ebenso wenig können Kosten für die private Lebensführung geltend gemacht werden (z. B. Essen, Wohnung, An- und Abreise zum Arbeitsplatz).
  3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABPU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABPU-Angehörige gilt ein Werkvertragsverbot, wenn die vereinbarte Tätigkeit in den regulären Aufgabenbereich der Anstellung lt. Dienstvertrag fällt. Vereinbarte Honorare bzw. Entgelte werden als Mehrdienstleistungen über das Gehaltskonto<sup>5</sup> ausbezahlt. Werden Tätigkeiten vereinbart, die außerhalb des regulären Aufgabenbereichs der Anstellung lt. Dienstvertrag liegen, kann ein Werkvertrag abgeschlossen werden. Bei externen Personen kann die Mitarbeit sowohl auf Werkvertrags- oder Honorarnotenbasis erfolgen.<sup>6</sup> Lohnnebenkosten spielen hier keine Rolle. Der Einsatz Studierender kann

---

<sup>2</sup> Erstattet werden Reisekosten öffentlicher Verkehrsmittel in zweiter Klasse sowie Nächtigungen bis max. 150 Euro pro Person und Nacht. Als Grundlage für Reisekosten und Nächtigungsgelder ist die derzeit gültigen Fassung der Reisegebührevorschrift des Landes OÖ heranzuziehen: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=10000426&FassungVom=2023-06-24> –

**Achtung:** Werden Reisekosten von anderen Stellen übernommen, ist dies im Antrag auszuweisen! Dabei ist die Förderstelle, welche Reisekosten und Nächtigungen übernimmt, anzugeben.

<sup>3</sup> **Räumlichkeiten der ABPU** sind generell nicht budgetierbar und werden im Rahmen von b-grants-Anträgen nicht verrechnet. Selbes gilt für **administratives Personal** (Haustechnik, Medientechnik) der ABPU. Ausnahmen bilden Samstage, Sonntage und Feiertage, wo die Kosten für einen externen Wachdienst berücksichtigt werden müssen.

<sup>4</sup> Wird Bewirtung bzw. Verpflegung als notwendig erachtet, ist dies über entsprechend geplante und budgetierte Einnahmen durch das Projekt (zB Tagungsgebühr, Teilnahmegebühr) oder Eigenleistung möglich.

<sup>5</sup> Zu berücksichtigen sind im Falle von Mehrdienstleistungen ca. 30 % zusätzlich für den verpflichtend abzuführenden Dienstgeberanteil.

<sup>6</sup> Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABPU zu berücksichtigen: Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500

ebenso auf Werkvertragsbasis oder über Aufwandsentschädigungen erfolgen, in bestimmten Fällen kann die Anmeldung als studentische Hilfskraft sinnvoll sein.

Eine genaue Aufschlüsselung möglicher förderbarer Kosten ist im entsprechenden Antragsformular ersichtlich.

- Kosten für das genehmigte Projekt können direkt über b-grants gedeckt oder als Rückerstattung geltend gemacht werden, sofern sie durch Quittungen belegt sind
- Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden. Geht ein Projekt über die Laufzeit eines Kalenderjahres hinaus, ist ein Folgeantrag zu stellen.
- Im Falle einer Förderzusage müssen Antragsteller\*innen unmittelbar nach Projektende (Frist: spätestens nach 8 Wochen) einen Abschlussbericht sowie eine Abrechnung inklusive der Originalbelege vorlegen. Näheres zu den Auszahlungsformalitäten unter Punkt 1.7.
- Über Änderungen bei grundsätzlich bewilligten Projekten (wie Änderungen in Projektplanung und -kalkulation) wird das Vizerektorat informiert

## 1.2 Einreichfristen

Der Fördertopf „b-grants – Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Projekte (inkl. Reisekosten)“ steht ganzjährig zur Verfügung.

## 1.3 Förderantrag

Der Förderantrag ist unter Berücksichtigung der Vorlaufzeit von min. sechs Wochen (Schriftliche Vorankündigung im Forschungsservice) in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABPU einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 1
- Ergänzende Unterlagen

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

## **1.4 Auswahlkriterien**

Der Förderantrag wird nach den folgenden, auf das jeweilige künstlerische Projekt abgestimmten Qualitätskriterien bewertet:

- Verankerung und (internationale) Vernetzung des/der Antragsteller\*in im künstlerischen Umfeld
- Aktualität und Innovationsgrad des künstlerischen Projekts
- Verankerung des künstlerischen Projekts in der Lehre (unter Einbeziehung der Studierenden)
- Dissemination und Impact des künstlerischen Projekts
- Instituts- und/oder institutionenübergreifender Charakter des Projekts
- am Leitbild der ABPU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- Third Mission-Aktivitäten

Nach sorgfältiger Prüfung des Förderantrags durch das Forschungsservice und Vizerektorate können zusätzliche Informationen bei der/dem Antragsteller\*in eingeholt werden. Der/Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch den Forschungsservice erhalten haben.

## **1.5 Förderbescheid**

Das Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge vom zuständigen Vizerektorat gesichtet und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet. Die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung erfolgt durch das Rektorat, das auch die budgetäre Bedeckung zu prüfen hat.

Der Förderbescheid erfolgt zeitnah mittels Rektoratsbeschluss nach Einreichung des b-grants-Antrags. Im Anschluss wird der/die Antragsteller\*in vom Forschungsservice in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Forschungsservice den/die Antragsteller\*in im Zuge des Förderbescheids, für welche Posten des Budgetplans die Mittel verwendet werden dürfen. Geschieht dies nicht, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## **1.6 Förderbericht**

Alle Mitarbeiter\*innen der ABPU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Expertise einen Förderbericht unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Berichtsvorlage zu erstellen.

Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die Datenbank b-doc einzutragen.

Der Förderbericht muss in schriftlicher Form (per E-Mail) im Forschungsservice eingereicht werden. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Förderung. Bereits ausbezahlte Fördergelder müssen bei Nichterfüllung der Bedingungen zurückbezahlt werden. Ob die Bedingungen eingehalten werden bzw. wurden, überprüft das Forschungsservice.

## **1.7 Auszahlung**

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des/r Antragsteller\*in ausgeschlossen werden kann. Sobald die Rechnungen vollständig sind, werden diese vom Forschungsservice geschlossen an die Finanzabteilung zur Auszahlung weitergeleitet. Das Forschungsservice informiert die Finanzabteilung bereits im Vorfeld im Zuge des Förderbescheids über die Bewilligung der jeweiligen Förderung (=Zahlungsfreigabe). Ausbezahlt werden nur tatsächlich angefallene Kosten, selbst wenn die Fördersumme nicht zur Gänze ausgeschöpft wird.

Eingereicht werden können einerseits offene Rechnungen, die vom zugesagten Budget direkt bezahlt werden. Dieser Weg ist nach Möglichkeit zu bevorzugen. Andererseits kann der/die Antragsteller\*in, in diesem Sinne der/die Förderbegünstigte, bereits bezahlte Kosten zur Refundierung einreichen.

Voraussetzung dafür ist die Vorlage von Belegen und entsprechenden Zahlungsnachweisen mit Valutadatum.

Im Falle einer Teilförderung wird zudem die Einhaltung eventueller Verwendungsvorgaben, die im Zuge des Förderbescheids an den/die Antragsteller\*in kommuniziert wurden, kontrolliert. Liegen keine Verwendungsvorgaben vor, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 2 Förderung künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Projekte (inkl. Reisekosten)

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABPU bei der Entwicklung von künstlerischen, künstlerisch-wissenschaftlichen und wissenschaftlichen Vorhaben, die über ihre gewöhnliche Lehr- bzw. Forschungstätigkeit hinausgehen.

Gefördert werden insbesondere künstlerische und wissenschaftliche Projekte (unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung), in denen eine Begegnung bzw. Zusammenarbeit zwischen Kunst und Wissenschaft stattfindet und die den Leitgedanken der ABPU entsprechen. Unterstützt werden auch Reise- und Unterkunftskosten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Gelder aus diesem Fördertopf werden, nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel, über ein Vergabeverfahren durch das Rektorat verteilt. Bei Antragstellung wird vorausgesetzt, dass Möglichkeiten der Förderung durch Drittmittel mit dem Forschungsservice bereits vorrangig geklärt und gegebenenfalls ausgeschöpft wurden. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Forschungsservice kommuniziert den Förderbescheid an den/die Antragsteller\*in. Im Falle eines positiven Bescheids wird im Zuge dessen die Finanzabteilung mitinformiert. Ab diesem Zeitpunkt sind Auszahlungen, die das Projekt betreffen, freigegeben.

### 2.1 Förderbedingungen

- Vorliegen eines konkreten Projektantrags (vollständig ausgefülltes Antragsformular inkl. Abstract und Finanzierungsplan)
- Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>7</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. 6 Wochen vor Einreichung erforderlich.

---

<sup>7</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABPU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

- Förderanträge müssen unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Formulare gestellt und fristgerecht im Forschungsservice der ABPU eingereicht werden
- Zu den förderbaren Kosten zählen:
  1. **Investitionen:** Beispiele sind Lizenzen, Software, Instrumente und Zubehör, technische Anlagen und Maschinen, EDV-Anlagen. Sämtliche Anschaffungen dieser Art befinden sich im Eigentum der ABPU, stehen jedoch dem\*der Antragssteller\*in während des Projekts exklusiv zur Verfügung. Möchte der\*die Antragssteller\*in die Anschaffung über sein Projekt hinaus nutzen, kann diese nach Abschluss des Projekts zum Teilwert erworben werden.
  2. **Sachkosten:** Beispiele sind u. a. Reisekosten und Nächtigungsgelder<sup>8</sup>, Miete beweglicher und unbeweglicher Wirtschaftsgüter<sup>9</sup>, sonstiger zweckgebundener Sachaufwand. Bewirtungs- und Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht gefördert<sup>10</sup>, ebenso wenig können Kosten für die private Lebensführung geltend gemacht werden (z. B. Essen, Wohnung, An- und Abreise zum Arbeitsplatz).
  3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABPU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABPU-Angehörige gilt ein Werkvertragsverbot, wenn die vereinbarte Tätigkeit in den regulären Aufgabenbereich der Anstellung lt. Dienstvertrag fällt. Vereinbarte Honorare bzw. Entgelte werden als Mehrdienstleistungen über das Gehaltskonto<sup>11</sup> ausbezahlt. Werden Tätigkeiten vereinbart, die außerhalb des regulären Aufgabenbereichs der Anstellung lt. Dienstvertrag liegen, kann ein Werkvertrag abgeschlossen werden. Bei externen Personen kann die Mitarbeit sowohl auf Werkvertrags- oder Honorarnotenbasis

---

<sup>8</sup> Erstattet werden Reisekosten öffentlicher Verkehrsmittel in zweiter Klasse sowie Nächtigungen bis max. 150 Euro pro Person und Nacht. Als Grundlage für Reisekosten und Nächtigungsgelder ist die derzeit gültigen Fassung der Reisegebührevorschrift des Landes OÖ heranzuziehen: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=10000426&FassungVom=2023-06-24->

**Achtung:** Werden Reisekosten von anderen Stellen übernommen, ist dies im Antrag auszuweisen! Dabei ist die Förderstelle, welche Reisekosten und Nächtigungen übernimmt, anzugeben.

<sup>9</sup> **Räumlichkeiten der ABPU** sind generell nicht budgetierbar und werden im Rahmen von b-grants-Anträgen nicht verrechnet. Selbes gilt für **administratives Personal** (Haustechnik, Medientechnik) der ABPU. Ausnahmen bilden Samstage, Sonntage und Feiertage, wo die Kosten für einen externen Wachdienst berücksichtigt werden müssen.

<sup>10</sup> Wird Bewirtung bzw. Verpflegung als notwendig erachtet, ist dies über entsprechend geplante und budgetierte Einnahmen durch das Projekt (zB Tagungsgebühr, Teilnahmegebühr) oder Eigenleistung möglich.

<sup>11</sup> Zu berücksichtigen sind im Falle von Mehrdienstleistungen ca. 30 % zusätzlich für den verpflichtend abzuführenden Dienstgeberanteil.



erfolgen.<sup>12</sup> Lohnnebenkosten spielen hier keine Rolle. Der Einsatz Studierender kann ebenso auf Werkvertragsbasis oder über Aufwandsentschädigungen erfolgen, in bestimmten Fällen kann die Anmeldung als studentische Hilfskraft sinnvoll sein.

Eine genaue Aufschlüsselung möglicher förderbarer Kosten ist im entsprechenden Antragsformular ersichtlich.

- Kosten für das genehmigte Projekt können direkt über b-grants gedeckt oder als Rückerstattung geltend gemacht werden, sofern sie durch Quittungen belegt sind
- Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden. Geht ein Projekt über die Laufzeit eines Kalenderjahres hinaus, ist ein Folgeantrag zu stellen.
- Im Falle einer Förderzusage müssen Antragsteller\*innen unmittelbar nach Projektende (Frist: spätestens nach 8 Wochen) einen Abschlussbericht sowie eine Abrechnung inklusive der Originalbelege vorlegen. Näheres zu den Auszahlungsformalitäten unter Punkt 2.7.

## 2.2 Einreichfristen

Der Fördertopf „b-grants – Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Projekte (inkl. Reisekosten)“ steht ganzjährig zur Verfügung.

## 2.3 Förderantrag

Der Förderantrag ist unter Berücksichtigung der Vorlaufzeit von min. sechs Wochen (Schriftliche Vorankündigung im Forschungsservice) in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABPU einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 2

---

<sup>12</sup> Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABPU zu berücksichtigen: Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500

- Ergänzende Unterlagen

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

## 2.4 Auswahlkriterien

Der Förderantrag wird nach den folgenden, auf das jeweilige Forschungsprojekt abgestimmten Qualitätskriterien bewertet:

- Förderung der wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen und künstlerischen Forschung
- Verankerung und Vernetzung des/der Antragsteller\*in im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des/der Antragsteller\*in
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts
- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABPU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABPU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- Third Mission-Aktivitäten

Nach sorgfältiger Prüfung des Förderantrags durch das Forschungsservice und Vizerektorate können zusätzliche Informationen bei der/dem Antragsteller\*in eingeholt werden. Der/Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch den Forschungsservice erhalten haben.

## 2.5 Förderbescheid

Das Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge von den Vizerektoraten gesichtet und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet. Die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung erfolgt durch das Rektorat, das auch die budgetäre Bedeckung zu prüfen hat.

Der Förderbescheid erfolgt zeitnah mittels Rektoratsbeschluss nach Einreichung des b-grants-Antrags. Im Anschluss wird der/die Antragsteller\*in vom Forschungsservice in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Forschungsservice den/die Antragsteller\*in im Zuge des Förderbescheids, für welche Posten des Budgetplans die Mittel verwendet werden dürfen. Geschieht dies nicht, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 2.6 Förderbericht

Alle Mitarbeiter\*innen der ABPU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Expertise einen Förderbericht unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Berichtsvorlage zu erstellen.

Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die Datenbank b-doc einzutragen.

Der Förderbericht muss in schriftlicher Form (per E-Mail) im Forschungsservice eingereicht werden. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Förderung. Bereits ausbezahlte Fördergelder müssen bei Nichterfüllung der Bedingungen zurückbezahlt werden. Ob die Bedingungen eingehalten werden bzw. wurden, überprüft das Forschungsservice.

## 2.7 Auszahlung

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des/r Antragsteller\*in ausgeschlossen werden kann. Sobald die Rechnungen vollständig sind, werden diese

vom Forschungsservice geschlossen an die Finanzabteilung zur Auszahlung weitergeleitet. Das Forschungsservice informiert die Finanzabteilung bereits im Vorfeld im Zuge des Förderbescheids über die Bewilligung der jeweiligen Förderung (=Zahlungsfreigabe). Ausbezahlt werden nur tatsächlich angefallene Kosten, selbst wenn die Fördersumme nicht zur Gänze ausgeschöpft wird.

Eingereicht werden können einerseits offene Rechnungen, die vom zugesagten Budget direkt bezahlt werden. Dieser Weg ist nach Möglichkeit zu bevorzugen. Andererseits kann der/die Antragsteller\*in, in diesem Sinne der/die Förderbegünstigte, bereits bezahlte Kosten zur Refundierung einreichen. Voraussetzung dafür ist die Vorlage von Belegen und entsprechenden Zahlungsnachweisen mit Valutadatum.

Im Falle einer Teilförderung wird zudem die Einhaltung eventueller Verwendungsvorgaben, die im Zuge des Förderbescheids an den/die Antragsteller\*in kommuniziert wurden, kontrolliert. Liegen keine Verwendungsvorgaben vor, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

### **3 Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Veranstaltungen (inkl. Reisekosten)**

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABPU bei der Entwicklung und Verbreitung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Vorhaben auf zwei Arten:

- **Aktive oder passive Teilnahme an wissenschaftlichen bzw. künstlerisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen, wie Konferenzen, Tagungen und Symposien (inkl. Reisekosten)**

Finanzielle Zuschüsse an aktive und passive Teilnehmer\*innen von nationalen und internationalen Konferenzen, Tagungen und Symposien, die einen Mehrwert für den Wissenschaftsstandort ABPU erbringen.

- **Organisation von wissenschaftlichen bzw. künstlerisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen, wie Konferenzen, Tagungen und Symposien (inkl. Reisekosten)**

Finanzielle Zuschüsse an Veranstalter\*innen von Konferenzen, Tagungen und Symposien, die einen Mehrwert für den Wissenschaftsstandort ABPU erbringen. Die Organisation der internen oder externen künstlerisch-wissenschaftlichen oder wissenschaftlichen Veranstaltung muss im Vorfeld mit den zuständigen Vizerektoraten vereinbart werden.

Kosten für Anmeldung, Reise (nachhaltig und klimaschonend) bzw. Unterbringung, die in direktem Zusammenhang mit dem Besuch der Veranstaltung anfallen, können in beiden Fällen unterstützt werden. Die Organisation hochdotierter Veranstaltungen, bei denen die ABPU als Trägerforschungsstätte agiert, kann in begründeten Ausnahmefällen auch mit einer höheren Summe unterstützt werden.

Anträge auf Förderungen werden mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Forschungsservice kommuniziert den Förderbescheid an den/die Antragsteller\*in. Im Falle eines positiven Bescheids wird im Zuge dessen die Finanzabteilung mitinformiert. Ab diesem Zeitpunkt sind Auszahlungen, die das Projekt betreffen, freigegeben.

### 3.1 Förderbedingungen

- Vorliegen eines konkreten Projektantrags (vollständig ausgefülltes Antragsformular inkl. Finanzierungsplan)
- Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>13</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. 6 Wochen vor Einreichung erforderlich.
- Förderanträge müssen unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Formulare gestellt und fristgerecht vor der Veranstaltung im Forschungsservice der ABPU eingereicht werden
- Eine schriftliche Bestätigung über die Teilnahme an der Veranstaltung bzw. die Organisation dergleichen ist dem Förderantrag beizulegen.
- Zu den förderbaren Kosten zählen:
  1. **Investitionen:** Beispiele sind Lizenzen, Software, Instrumente und Zubehör, technische Anlagen und Maschinen, EDV-Anlagen. Sämtliche Anschaffungen dieser Art befinden sich im Eigentum der ABPU, stehen jedoch dem\*der Antragssteller\*in während des Projekts exklusiv zur Verfügung. Möchte der\*die Antragssteller\*in die Anschaffung über sein Projekt hinaus nutzen, kann diese nach Abschluss des Projekts zum Teilwert erworben werden.
  2. **Sachkosten:** Beispiele sind u. a. Reisekosten und Nächtigungsgelder<sup>14</sup>, Miete beweglicher und unbeweglicher Wirtschaftsgüter<sup>15</sup>, sonstiger zweckgebundener Sachaufwand. Bewirtungs- und Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht

---

<sup>13</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABPU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

<sup>14</sup> Erstattet werden Reisekosten öffentlicher Verkehrsmittel in zweiter Klasse sowie Nächtigungen bis max. 150 Euro pro Person und Nacht. Als Grundlage für Reisekosten und Nächtigungsgelder ist die derzeit gültigen Fassung der Reisegebührevorschrift des Landes OÖ heranzuziehen: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=10000426&FassungVom=2023-06-24->

**Achtung:** Werden Reisekosten von anderen Stellen übernommen, ist dies im Antrag auszuweisen! Dabei ist die Förderstelle, welche Reisekosten und Nächtigungen übernimmt, anzugeben.

<sup>15</sup> **Räumlichkeiten der ABPU** sind generell nicht budgetierbar und werden im Rahmen von b-grants-Anträgen nicht verrechnet. Selbes gilt für **administratives Personal** (Haustechnik, Medientechnik) der ABPU. Ausnahmen bilden Samstage, Sonntage und Feiertage, wo die Kosten für einen externen Wachdienst berücksichtigt werden müssen.

gefördert<sup>16</sup>, ebenso wenig können Kosten für die private Lebensführung geltend gemacht werden (z. B. Essen, Wohnung, An- und Abreise zum Arbeitsplatz).

3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABPU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABPU-Angehörige gilt ein Werkvertragsverbot, wenn die vereinbarte Tätigkeit in den regulären Aufgabenbereich der Anstellung lt. Dienstvertrag fällt. Vereinbarte Honorare bzw. Entgelte werden als Mehrdienstleistungen über das Gehaltskonto<sup>17</sup> ausbezahlt. Werden Tätigkeiten vereinbart, die außerhalb des regulären Aufgabenbereichs der Anstellung lt. Dienstvertrag liegen, kann ein Werkvertrag abgeschlossen werden. Bei externen Personen kann die Mitarbeit sowohl auf Werkvertrags- oder Honorarnotenbasis erfolgen.<sup>18</sup> Lohnnebenkosten spielen hier keine Rolle. Der Einsatz Studierender kann ebenso auf Werkvertragsbasis oder über Aufwandsentschädigungen erfolgen, in bestimmten Fällen kann die Anmeldung als studentische Hilfskraft sinnvoll sein.

Eine genaue Aufschlüsselung möglicher förderbarer Kosten ist im entsprechenden Antragsformular ersichtlich.

- Kosten für die genehmigte Veranstaltung können direkt über b-grants gedeckt oder als Rückerstattung geltend gemacht werden, sofern sie durch Quittungen belegt sind
- Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden. Geht eine Veranstaltung (z.B. Konzeption einer Veranstaltungsreihe) über die Laufzeit eines Kalenderjahres hinaus, ist ein Folgeantrag zu stellen.
- Im Falle einer Förderzusage müssen Antragsteller\*innen unmittelbar nach der Veranstaltung (Frist: spätestens nach 8 Wochen) einen Abschlussbericht vorlegen. Näheres zu den Auszahlungsformalitäten unter Punkt 3.7.

---

<sup>16</sup> Wird Bewirtung bzw. Verpflegung als notwendig erachtet, ist dies über entsprechend geplante und budgetierte Einnahmen durch das Projekt (zB Tagungsgebühr, Teilnahmegebühr) oder Eigenleistung möglich.

<sup>17</sup> Zu berücksichtigen sind im Falle von Mehrdienstleistungen ca. 30 % zusätzlich für den verpflichtend abzuführenden Dienstgeberanteil.

<sup>18</sup> Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABPU zu berücksichtigen: Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500

### 3.2 Einreichfristen

Der Fördertopf „b-grants – Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Veranstaltungen (inkl. Reisekosten)“ steht ganzjährig zur Verfügung.

### 3.3 Förderantrag

Der Förderantrag ist unter Berücksichtigung der Vorlaufzeit von min. sechs Wochen (Schriftliche Vorankündigung im Forschungsservice) in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABPU einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 3
- Ergänzende Unterlagen

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

### 3.4 Auswahlkriterien

Der Antrag wird nach den folgenden, auf das jeweilige Projekt abgestimmten Qualitätskriterien bewertet:

- Förderung der wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen und künstlerischen Forschung
- Verankerung und Vernetzung des/der Antragsteller\*in im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des/der Antragsteller\*in
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts



- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABPU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABPU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- Third Mission-Aktivitäten

Nach sorgfältiger Prüfung des Förderantrags durch das Forschungsservice und Vizerektorate können zusätzliche Informationen bei der/dem Antragsteller\*in eingeholt werden. Der/Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch den Forschungsservice erhalten haben.

### **3.5 Förderbescheid**

Der Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Anträge von den Vizerektoraten geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet. Die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung erfolgt durch das Rektorat, das auch die budgetäre Bedeckung zu prüfen hat.

Der Förderbescheid erfolgt zeitnah mittels Rektoratsbeschluss nach Einreichung des b-grants-Antrags. Im Anschluss wird der/die Antragsteller\*in vom Forschungsservice in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Forschungsservice den/die Antragsteller\*in im Zuge des Förderbescheids, für welche Posten des Budgetplans die Mittel verwendet werden dürfen. Geschieht dies nicht, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

### **3.6 Förderbericht**

Alle Mitarbeiter\*innen der ABPU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Expertise einen Förderbericht unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Berichtsvorlage zu erstellen.

Es besteht außerdem die Verpflichtung, die geförderte Veranstaltung in die Datenbank b-doc einzutragen.

Der Förderbericht muss in schriftlicher Form (per E-Mail) im Forschungsservice eingereicht werden. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Förderung. Bereits ausbezahlte Fördergelder müssen bei Nichterfüllung der Bedingungen zurückbezahlt werden. Ob die Bedingungen eingehalten werden bzw. wurden, überprüft das Forschungsservice.

### **3.7 Auszahlung**

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des/r Antragsteller\*in ausgeschlossen werden kann. Sobald die Rechnungen vollständig sind, werden diese vom Forschungsservice geschlossen an die Finanzabteilung zur Auszahlung weitergeleitet. Das Forschungsservice informiert die Finanzabteilung bereits im Vorfeld im Zuge des Förderbescheids über die Bewilligung der jeweiligen Förderung (=Zahlungsfreigabe). Ausbezahlt werden nur tatsächlich angefallene Kosten, selbst wenn die Fördersumme nicht zur Gänze ausgeschöpft wird.

Eingereicht werden können einerseits offene Rechnungen, die vom zugesagten Budget direkt bezahlt werden. Dieser Weg ist nach Möglichkeit zu bevorzugen. Andererseits kann der/die Antragsteller\*in, in diesem Sinne der/die Förderbegünstigte, bereits bezahlte Kosten zur Refundierung einreichen. Voraussetzung dafür ist die Vorlage von Belegen und entsprechenden Zahlungsnachweisen mit Valutadatum.

Im Falle einer Teilförderung wird zudem die Einhaltung eventueller Verwendungsvorgaben, die im Zuge des Förderbescheids an den/die Antragsteller\*in kommuniziert wurden, kontrolliert. Liegen keine Verwendungsvorgaben vor, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 4 Anschubfinanzierung für Projektanträge

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABPU bei der Vorbereitung und Erarbeitung von erfolgsversprechenden Anträgen für kompetitive Förderprogramme durch Anschubfinanzierungen. Dadurch soll eine vermehrte Einreichung von künstlerischen und wissenschaftlichen Projektanträgen zu zukunftsweisenden Themen ermöglicht und eine Erhöhung der Drittmittel erreicht werden.

Die Anschubfinanzierung für Projektanträge dient dazu:

- ein Forschungsvorhaben für einen Vollantrag wissenschaftlich zu formulieren
- das Konzept des Forschungsvorhabens (Methode, Partnerstruktur, Arbeitsplanung, etc.) zu entwerfen bzw. detailliert auszuarbeiten
- Vorarbeiten (Recherchen, Forschungsreisen etc.) zur Erhöhung der Qualität des Antrages durchzuführen
- Kooperationspartner einzubinden

Gefördert werden ausschließlich Sach- und Personalkosten (bevorzugt für internes Personal, in Ausnahmefällen auch für externes Personal), die in Zusammenhang mit der Anbahnung von Drittmittelprojekten stehen. Darunter fallen Reisekosten (z.B. für Anbahnung von Kooperationen), Kosten für Vorbereitungsworkshops, Material- und Infrastrukturkosten. Gefördert werden kann auch die externe Unterstützung/Assistenz für das Verfassen des Förderantrags, beispielsweise durch Doktorand\*innen oder Postdocs.

Gelder aus diesem Fördertopf werden, nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel, über ein Vergabeverfahren durch das Rektorat verteilt. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Forschungsservice kommuniziert den Förderbescheid an den/die Antragsteller\*in. Im Falle eines positiven Bescheids wird im Zuge dessen die Finanzabteilung mitinformiert. Ab diesem Zeitpunkt sind Auszahlungen, die das Projekt betreffen, freigegeben.

## 4.1 Förderbedingungen

- Vorliegen einer konkreten Idee und eines ersten Konzeptes zu einem Drittmittelantrag (vollständig ausgefülltes Antragsformular inkl. Projektbeschreibung und konkrete Förderschiene, die angestrebt wird)
- Repräsentative Publikationsliste des/der Antragsteller\*in im Umfang von max. 15 Einträgen, die das wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche oder künstlerische Forschungsfeld des/der Antragsteller\*in umreißen
  - Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>19</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. 6 Wochen vor Einreichung erforderlich.
  - Anträge, welche bereits ausgearbeitet oder eingereicht wurden, kommen für eine Anschubfinanzierung nicht in Frage
  - Forscher\*innen, die innerhalb des letzten Jahres eine Anschubfinanzierung erhalten haben, sind nicht antragsberechtigt
  - Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden.
  - Im Falle einer Förderzusage müssen Antragsteller\*innen unmittelbar nach Abschluss der externen Expertise (Frist: spätestens nach 8 Wochen) einen Abschlussbericht vorlegen. Näheres zu den Auszahlungsformalitäten unter Punkt 4.7.

## 4.2 Einreichfristen

Einreichungen zur Anschubfinanzierung für Projektanträge sind ganzjährig möglich. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen.

---

<sup>19</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABPU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

### **4.3 Förderantrag**

Der Förderantrag ist in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABPU einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 4
- Ergänzende Unterlagen

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

### **4.4 Auswahlkriterien**

Der Förderantrag wird nach den folgenden, auf das jeweilige Projekt abgestimmten Qualitätskriterien bewertet:

- Förderung der wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen und künstlerischen Forschung
- Verankerung und Vernetzung des/der Antragsteller\*in im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des/der Antragsteller\*in
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts
- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABPU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABPU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- Third Mission-Aktivitäten

Nach sorgfältiger Prüfung des Förderantrags durch das Forschungsservice und Vizerektorate können zusätzliche Informationen bei der/dem Antragsteller\*in eingeholt werden. Der/Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Forschungsservice erhalten haben.

## **4.5 Förderbescheid**

Das Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge von den Vizerektoraten gesichtet und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet. Die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung erfolgt durch das Rektorat, das auch die budgetäre Bedeckung zu prüfen hat.

Der Förderbescheid erfolgt zeitnah mittels Rektoratsbeschluss nach Einreichung des b-grants-Antrags. Im Anschluss wird der/die Antragsteller\*in vom Forschungsservice in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt.

## **4.6 Förderbericht**

Alle Mitarbeiter\*innen der ABPU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Expertise einen Förderbericht unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Berichtsvorlage zu erstellen. Anstelle eines Förderberichts kann der eingereichte Drittmittelantrag vorgelegt werden.

Der Förderbericht muss in schriftlicher Form (per E-Mail) im Forschungsservice eingereicht werden. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Förderung. Bereits ausbezahlte Fördergelder müssen bei Nichterfüllung der Bedingungen zurückbezahlt werden. Ob die Bedingungen eingehalten werden bzw. wurden, überprüft das Forschungsservice.

## **4.7 Auszahlung**

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des/r

Antragsteller\*in ausgeschlossen werden kann. Sobald die Rechnungen vollständig sind, werden diese vom Forschungsservice geschlossen an die Finanzabteilung zur Auszahlung weitergeleitet. Das Forschungsservice informiert die Finanzabteilung bereits im Vorfeld im Zuge des Förderbescheids über die Bewilligung der jeweiligen Förderung (=Zahlungsfreigabe). Ausbezahlt werden nur tatsächlich angefallene Kosten, selbst wenn die Fördersumme nicht zur Gänze ausgeschöpft wird.

Eingereicht werden können einerseits offene Rechnungen, die vom zugesagten Budget direkt bezahlt werden. Dieser Weg ist nach Möglichkeit zu bevorzugen. Andererseits kann der/die Antragsteller\*in, in diesem Sinne der/die Förderbegünstigte, bereits bezahlte Kosten zur Refundierung einreichen. Voraussetzung dafür ist die Vorlage von Belegen und entsprechenden Zahlungsnachweisen mit Valutadatum.

Im Falle einer Teilförderung wird zudem die Einhaltung eventueller Verwendungsvorgaben, die im Zuge des Förderbescheids an den/die Antragsteller\*in kommuniziert wurden, kontrolliert. Liegen keine Verwendungsvorgaben vor, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 5 Förderung externer Expertise für die Antragstellung von Drittmittelprojekten

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABPU bei der Antragstellung von Drittmittelprojekten, indem Kosten für externe Expertise kofinanziert werden.

Darunter fallen in erster Linie Korrekturlesen und Übersetzungshilfen bei fremdsprachigen Förderanträgen (Proposal-Check) sowie externe Mitarbeit bei der Erstellung des Projektantrages.

Gelder aus diesem Fördertopf werden, nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel, über ein Wettbewerbsverfahren verteilt. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Forschungsservice kommuniziert den Förderbescheid an den/die Antragsteller\*in. Im Falle eines positiven Bescheids wird im Zuge dessen die Finanzabteilung mitinformiert. Ab diesem Zeitpunkt sind Auszahlungen, die das Projekt betreffen, freigegeben.

### 5.1 Förderbedingungen

- Vorliegen einer konkreten Idee und eines ersten Konzeptes zu einem Drittmittelantrag (vollständig ausgefülltes Antragsformular mit Projektbeschreibung und konkreter Förderschiene, die angestrebt wird)
  - Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>20</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. 6 Wochen vor Einreichung erforderlich.
- Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden.
- Im Falle einer Förderzusage müssen Antragsteller\*innen unmittelbar nach Abschluss der externen Expertise (Frist: spätestens nach 8 Wochen) einen Abschlussbericht vorlegen. Näheres zu den Auszahlungsformalitäten unter Punkt 5.7.

---

<sup>20</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABPU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.



## 5.2 Einreichfristen

Einreichungen zur „Förderung externer Expertise für die Antragstellung von Drittmittelprojekten“ sind ganzjährig möglich. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen.

## 5.3 Förderantrag

Der Förderantrag ist unter Berücksichtigung der Vorlaufzeit von min. sechs Wochen (Schriftliche Vorankündigung im Forschungsservice) in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABPU einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 5
- Ergänzende Unterlagen

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

## 5.4 Auswahlkriterien

Der Förderantrag wird nach den folgenden, auf das jeweilige Drittmittelprojekt abgestimmten Qualitätskriterien bewertet:

- Förderung der wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen und künstlerischen Forschung
- Verankerung und Vernetzung des/der Antragsteller\*in im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des/der Antragsteller\*in
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts

- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABPU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABPU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- Third Mission-Aktivitäten

Nach sorgfältiger Prüfung des Förderantrags durch das Forschungsservice und Vizerektorate können zusätzliche Informationen bei der/dem Antragsteller\*in eingeholt werden. Der/Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Vizerektorat für Forschung erhalten haben.

## 5.5 Förderbescheid

Über die Zuerkennung eines Förderzuschusses entscheidet das Rektorat der ABPU - sofern der Antrag den grundsätzlichen Erfordernissen des Fördertopfes entspricht.

Das Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge von den Vizerektoraten gesichtet und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet. Die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung erfolgt durch das Rektorat, das auch die budgetäre Bedeckung zu prüfen hat.

Der Förderbescheid erfolgt zeitnah mittels Rektoratsbeschluss nach Einreichung des b-grants-Antrags. Im Anschluss wird der/die Antragsteller\*in vom Forschungsservice in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Forschungsservice den/die Antragsteller\*in im Zuge des Förderbescheids, für welche Posten des Budgetplans die Mittel verwendet werden dürfen. Geschieht dies nicht, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 5.6 Förderbericht

Alle Mitarbeiter\*innen der ABPU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Expertise einen Förderbericht unter Verwendung der auf der

ABPU-Website verfügbaren Berichtsvorlage zu erstellen. Anstelle eines Förderberichts kann der eingereichte Drittmittelantrag vorgelegt werden.

Der Förderbericht muss in schriftlicher Form (per E-Mail) im Forschungsservice eingereicht werden. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Förderung. Bereits ausbezahlte Fördergelder müssen bei Nichterfüllung der Bedingungen zurückbezahlt werden. Ob die Bedingungen eingehalten werden bzw. wurden, überprüft das Forschungsservice.

## **5.7 Auszahlung**

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des/r Antragsteller\*in ausgeschlossen werden kann. Sobald die Rechnungen vollständig sind, werden diese vom Forschungsservice geschlossen an die Finanzabteilung zur Auszahlung weitergeleitet. Das Forschungsservice informiert die Finanzabteilung bereits im Vorfeld im Zuge des Förderbescheids über die Bewilligung der jeweiligen Förderung (=Zahlungsfreigabe). Ausbezahlt werden nur tatsächlich angefallene Kosten, selbst wenn die Fördersumme nicht zur Gänze ausgeschöpft wird.

Eingereicht werden können einerseits offene Rechnungen, die vom zugesagten Budget direkt bezahlt werden. Dieser Weg ist nach Möglichkeit zu bevorzugen. Andererseits kann der/die Antragsteller\*in, in diesem Sinne der/die Förderbegünstigte, bereits bezahlte Kosten zur Refundierung einreichen. Voraussetzung dafür ist die Vorlage von Belegen und entsprechenden Zahlungsnachweisen mit Valutadatum.

Im Falle einer Teilförderung wird zudem die Einhaltung eventueller Verwendungsvorgaben, die im Zuge des Förderbescheids an den/die Antragsteller\*in kommuniziert wurden, kontrolliert. Liegen keine Verwendungsvorgaben vor, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 6 Förderung wissenschaftlicher Publikationen

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABPU bei qualitativ hochwertigen wissenschaftlichen Publikationsprojekten (unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung), die nicht oder nicht vollständig aus externen Drittmitteln finanziert werden können.

Gefördert werden in erster Linie Buchprojekte (z.B. Forschungsprojekt, Dissertationen), Artikel in Fachzeitschriften und Videopublikationen, wobei die in der jeweiligen Fachdisziplin gängigen Verfahren der Qualitätssicherung zu berücksichtigen sind (z. B. Peer-Review). Publikationen in Open Access sind ausdrücklich erwünscht. Es können auch Übersetzungsleistungen und/oder Fremdsprachenlektorate für Fachartikel und Buchprojekte gefördert werden, die in einer fremdsprachigen Ausgabe eine relevante Fachcommunity erreichen.

Gelder aus diesem Fördertopf werden, nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel, über ein Vergabeverfahren durch das Rektorat verteilt. Bei Antragstellung wird vorausgesetzt, dass Möglichkeiten der Förderung durch Drittmittel mit dem Forschungsservice bereits vorrangig geklärt und gegebenenfalls ausgeschöpft wurden. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice und den Vizerektoraten geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Forschungsservice kommuniziert den Förderbescheid an den/die Antragsteller\*in. Im Falle eines positiven Bescheids wird im Zuge dessen die Finanzabteilung mitinformiert. Ab diesem Zeitpunkt sind Auszahlungen, die das Projekt betreffen, freigegeben.

### 6.1 Förderbedingungen

- Vorliegen eines konkreten Publikationsprojekts (vollständig ausgefülltes Antragsformular inkl. Abstract und genauer Kostenkalkulation) nach internationalen Fachstandards
- Vorliegen einer repräsentativen Publikationsliste des/der Antragsteller\*in im Umfang von max. 25 Einträgen, die das jeweilige wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche oder künstlerische Forschungsfeld des/der Antragsteller\*in umreißen
- Beteiligung des/der Autor\*in an laufenden (Forschungs-) Projekten der ABPU

- Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>21</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. 6 Wochen vor Einreichung erforderlich.
- Förderbar sind alle direkten Kosten (Lektorat, Druckkosten, Werkverträge, begründete andere Kosten wie Article/Book Processing Charges etc.) außer Präsentations- und Reisekosten. Eine Kofinanzierung aus Eigen- bzw. Drittmitteln ist zulässig. Zu den förderbaren Kosten zählen:
  1. **Investitionen:** Beispiele sind Lizenzen, Software, Instrumente und Zubehör, technische Anlagen und Maschinen, EDV-Anlagen. Sämtliche Anschaffungen dieser Art befinden sich im Eigentum der ABPU, stehen jedoch dem\*der Antragssteller\*in während des Projekts exklusiv zur Verfügung. Möchte der\*die Antragssteller\*in die Anschaffung über sein Projekt hinaus nutzen, kann diese nach Abschluss des Projekts zum Teilwert erworben werden.
  2. **Sachkosten:** Beispiele sind u. a. Druckkosten, Lektoratskosten, sonstiger zweckgebundener Sachaufwand. Bewirtungs- und Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht gefördert<sup>22</sup>, ebenso wenig können Kosten für die private Lebensführung geltend gemacht werden (z. B. Essen, Wohnung, An- und Abreise zum Arbeitsplatz).
  3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABPU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABPU-Angehörige gilt ein Werkvertragsverbot, wenn die vereinbarte Tätigkeit in den regulären Aufgabenbereich der Anstellung lt. Dienstvertrag fällt. Vereinbarte Honorare bzw. Entgelte werden als Mehrdienstleistungen über das Gehaltskonto<sup>23</sup> ausbezahlt. Werden Tätigkeiten vereinbart, die außerhalb des regulären Aufgabenbereichs der Anstellung lt. Dienstvertrag liegen, kann ein Werkvertrag abgeschlossen werden. Bei externen Personen kann die Mitarbeit sowohl auf Werkvertrags- oder Honorarnotenbasis erfolgen.<sup>24</sup> Lohnnebenkosten spielen hier

---

<sup>21</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABPU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

<sup>22</sup> Wird Bewirtung bzw. Verpflegung als notwendig erachtet, ist dies über entsprechend geplante und budgetierte Einnahmen durch das Projekt (zB Tagungsgebühr, Teilnahmegebühr) oder Eigenleistung möglich.

<sup>23</sup> Zu berücksichtigen sind im Falle von Mehrdienstleistungen ca. 30 % zusätzlich für den verpflichtend abzuführenden Dienstgeberanteil.

<sup>24</sup> Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABPU zu berücksichtigen:

Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500

keine Rolle. Der Einsatz Studierender kann ebenso auf Werkvertragsbasis oder über Aufwandsentschädigungen erfolgen, in bestimmten Fällen kann die Anmeldung als studentische Hilfskraft sinnvoll sein.

Eine genaue Aufschlüsselung möglicher förderbarer Kosten ist im entsprechenden Antragsformular ersichtlich.

- die Veröffentlichung von Forschungsdaten aus ABPU-Projekten wird nicht durch b-grants finanziert, sondern kofinanziert
- Vorliegen einer Zusage des Verlags mit Zeitplan und Kostenvoranschlag (bei Buchprojekten), einer Publikationszusage (bei Zeitschriften- und Buchbeiträgen), ein Empfehlungsschreiben der Betreuer\*innen bzw. ein externes Gutachten (bei Dissertationen)
- Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden. Geht ein Projekt über die Laufzeit eines Kalenderjahres hinaus, ist ein Folgeantrag zu stellen.
- Im Falle einer Förderzusage müssen Antragsteller\*innen unmittelbar nach Abschluss der externen Expertise (Frist: spätestens nach 8 Wochen) einen Abschlussbericht vorlegen. Näheres zu den Auszahlungsformalitäten unter Punkt 6.7.

## 6.2 Einreichfristen

Der Fördertopf „b-grants – Förderung wissenschaftlicher Publikationen“ steht ganzjährig zur Verfügung.

## 6.3 Förderantrag

Der Förderantrag ist unter Berücksichtigung der Vorlaufzeit von min. sechs Wochen (Schriftliche Vorankündigung im Forschungsservice) in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABPU einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 6
- Ergänzende Unterlagen

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

## **6.4 Auswahlkriterien**

Der Förderantrag wird nach den folgenden, auf das jeweilige Publikationsprojekt abgestimmten Qualitätskriterien bewertet:

- Förderung der wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen und künstlerischen Forschung
- Verankerung und Vernetzung des/der Antragsteller\*in im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des/der Antragsteller\*in
- Aktualität und Innovationsgrad des Publikationsprojekts
- Dissemination und Impact des Publikationsprojekts
- Instituts- und institutionenübergreifender Charakter des Publikationsprojekts
- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABPU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABPU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- Third Mission-Aktivitäten

Nach sorgfältiger Prüfung des Förderantrags durch das Forschungsservice und Vizerektorate können zusätzliche Informationen bei der/dem Antragsteller\*in eingeholt werden. Der/Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Forschungsservice erhalten haben.

## 6.5 Förderbescheid

Über die Zuerkennung eines Förderzuschusses entscheidet das Rektorat der ABPU - sofern der Antrag den grundsätzlichen Erfordernissen des Fördertopfes entspricht.

Der Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge von den Vizerektoraten gesichtet und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet. Die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung erfolgt durch das Rektorat, das auch die budgetäre Bedeckung zu prüfen hat.

Der Förderbescheid erfolgt zeitnah mittels Rektoratsbeschluss nach Einreichung des b-grants-Antrags. Im Anschluss wird der/die Antragsteller\*in vom Forschungsservice in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Forschungsservice den/die Antragsteller\*in im Zuge des Förderbescheids, für welche Posten des Budgetplans die Mittel verwendet werden dürfen. Geschieht dies nicht, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 6.6 Förderbericht

Alle Mitarbeiter\*innen der ABPU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Expertise einen Förderbericht unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Berichtsvorlage zu erstellen.

Es besteht außerdem die Verpflichtung, die Publikation nach Erscheinen in die Datenbank b-doc einzutragen.

Der Förderbericht muss in schriftlicher Form (per E-Mail) im Forschungsservice eingereicht werden. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Förderung. Bereits ausbezahlte Fördergelder müssen bei Nichterfüllung der Bedingungen zurückbezahlt werden. Ob die Bedingungen eingehalten werden bzw. wurden, überprüft das Forschungsservice.



## **6.7 Auszahlung**

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des/r Antragsteller\*in ausgeschlossen werden kann. Sobald die Rechnungen vollständig sind, werden diese vom Forschungsservice geschlossen an die Finanzabteilung zur Auszahlung weitergeleitet. Das Forschungsservice informiert die Finanzabteilung bereits im Vorfeld im Zuge des Förderbescheids über die Bewilligung der jeweiligen Förderung (=Zahlungsfreigabe). Ausbezahlt werden nur tatsächlich angefallene Kosten, selbst wenn die Fördersumme nicht zur Gänze ausgeschöpft wird.

Eingereicht werden können einerseits offene Rechnungen, die vom zugesagten Budget direkt bezahlt werden. Dieser Weg ist nach Möglichkeit zu bevorzugen. Andererseits kann der/die Antragsteller\*in, in diesem Sinne der/die Förderbegünstigte, bereits bezahlte Kosten zur Refundierung einreichen. Voraussetzung dafür ist die Vorlage von Belegen und entsprechenden Zahlungsnachweisen mit Valutadatum.

Im Falle einer Teilförderung wird zudem die Einhaltung eventueller Verwendungsvorgaben, die im Zuge des Förderbescheids an den/die Antragsteller\*in kommuniziert wurden, kontrolliert. Liegen keine Verwendungsvorgaben vor, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## 7 Förderung von Doktoratsstudierenden: Doctoral Study Fund

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Doktorand\*innen der ABPU mit einem individuellen Doctoral Study Fund, um sie finanziell abzufedern und so die Qualität ihres Studiums zu erhöhen. Pro laufendem vollen Kalenderjahr können Doktorand\*innen eine Förderung auf ihre Ausgaben für ihr Doktorat ansuchen, die nach Nachweis von Belegen über die Ausgaben vergeben werden. Sachkosten müssen im selben Kalenderjahr angefallen sein. Die Sachkosten müssen zweckorientiert sein, das heißt es handelt sich um Sachaufwände, die sich aus dem Doktoratsstudium heraus ergeben.

Einschränkungen für Doktorand\*innen im ersten Studienjahr:

- In den ersten drei Monaten nach Aufnahme des Studiums (Oktober bis Dezember des ersten Studienjahres) können keine Sachaufwände geltend gemacht werden.
- Sollte das Studium im ersten Studienjahr abgebrochen werden, müssen bis dahin bereits erstattete Beträge an die Anton Bruckner Privatuniversität zurückgezahlt werden.

### 7.1 Förderbedingungen

- Grundsätzlich müssen angefallene Sachaufwände gebündelt, bis spätestens 30.11. des jeweiligen Kalenderjahres eingereicht werden.
- Bewilligte Mittel können nur im Nachhinein und auf Beleg erstattet werden, es gibt einen Einmalbetrag rückerstattet. Die untenstehenden Tabellen zeigen Beispiele für erstattungswürdige Kosten, wobei in eine grüne, eine orangene und eine rote Tabelle unterschieden wird. Sachaufwände aus der grünen Tabelle sind unkompliziert zu erstatten, bei Orange ist der Aufwand für Refundierung größer; bei Rot wird die Erstattung schwierig, deswegen sollte vor allen Ausgaben, die in die rote Tabelle fallen und refundiert werden sollen, vorher mit der Abteilung Finanzen Kontakt aufgenommen werden.
- Bei Härtefällen und für Drittstaaten gibt es einen zusätzlichen Härtepotf, über den auf Antrag Extragelder gewährt werden können. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Leitung der Doktoratsprogramme.

Unter förderungswürdigen Ausgaben im Rahmen des Doktorates versteht die ABPU:

<b>GRÜNE TABELLE</b>	
<b>Zweck</b>	<b>Anmerkungen</b>
Reisespesen und Übernachtungskosten zu Exkursionen, Konferenzen, Festivals, Symposien oder andere notwendige Reisen, die mit dem Doktoratsstudium in Zusammenhang stehen.	Übernachtungsgeld im städtischen Umfeld dürfen pro Nacht max. 100 bzw. 150 Euro betragen. (Ausgeschlossen sind Reisen zur Inanspruchnahme von Lehre an der ABPU).
Reisekosten zur Abschlussprüfung (Defensio) an der ABPU	Voraussetzung ist eine positiv begutachtete Dissertation
Konferenzgebühren von Tagungen, Symposien etc	
Druckkosten aller Art (beispielsweise für Posterpräsentationen oder anderes Material)	Es geht um Druckkosten, die im direkten Zusammenhang mit dem Doktoratsprojekt entstehen
Literaturanschaffungen, CDs, DVDs oder ähnliches	Im Rahmen des Doktoratsprojektes. Anschaffungen dieser Art befinden sich im Eigentum der ABPU (Bibliothek), stehen jedoch dem*der Doktorand*in während des Projekts exklusiv zur Verfügung.  Möchte der*die Doktorand*in die Anschaffung über sein Projekt hinaus nutzen, kann diese nach Abschluss des Doktorats zum Teilwert erworben werden.
Eintrittskarten für Konzertbesuche, Nationalparks, Museen oder ähnlichem im Rahmen der Primär- und Sekundärforschung	
Kosten für die Nutzung eines Archivs oder den Aufbau eines Archivs oder einer Datenplattform (beispielsweise Webspaces)	

Softwarekauf bzw. Lizenzgebühren für Software	Benötigt für Kunstprojekte (z.B. Reaper, DaVinci Resolve Studio oder Ähnliches) oder für die schriftliche Forschung (Beispiel: Microsoft Word Paket oder MaxQDA)
Raummiete zur Durchführung des Projektes	Davon ausgeschlossen ist die Anmietung eines Raumes in der eigenen Wohnung.
Reisekosten und Spesen Musiker*innen, Tänzer*innen, etc.	Es handelt sich um Reisekosten bzw. Spesen von Künstler*innen, die für die Durchführung eines Kunstprojektes im Rahmen des Doktoratsprojektes nötig sind.  Achtung: Honorare fallen unter Drittleistungen und fallen in die rote Tabelle.

<b>GELBE TABELLE</b>	
<b>Zweck</b>	<b>Anmerkungen</b>
Ankauf oder Miete von Equipment für Installationen/Kompositionen, oder Realisierung von audiovisuellen Projekten	Angelehnt an die Regelungen des FWF können nur Geräte im Sinne von geringwertigen Wirtschaftsgütern bis zu einer Höhe von 1000,00 EUR (inkl. Umsatzsteuer) über die Fördermittel angeschafft werden.
Instrumentenausleihe, -kauf bzw. Zubehör für Instrumente.	Sämtliche Anschaffungen befinden sich im Eigentum der ABPU, stehen jedoch dem*der Doktorand*in während des Projekts exklusiv zur Verfügung.
Ankauf oder Miete von Equipment für Dokumentation oder Audio/Filmaufnahmen	Möchte der*die Doktorand*in die Anschaffung über sein Projekt hinaus nutzen, kann diese nach Abschluss des Doktorats zum Teilwert erworben werden.

<b>ROTE TABELLE</b>	
<b>Zweck: Werkverträge und Drittleistungen</b>	<b>Anmerkungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übersetzungen und Sprachlektorat</li> <li>▪ Transkription von Interviews</li> <li>▪ Instrumentenbau im Rahmen des Doktoratsprojektes</li> <li>▪ Bezahlung für Musiker*innen (Proben, Konzerte und Aufnahme)</li> <li>▪ Auftragshonorare für Kompositionen</li> <li>▪ Auftragshonorare für mediale Dokumentation der (künstlerischen) Projekte (Kamera- und Aufnahmeteam, sowie die anschließende Editierung)</li> </ul>	<p>Vergabe von Werkverträgen und Inanspruchnahme von Drittleistungen, die refundiert werden sollen, immer vorher mit der ABPU absprechen.</p>

## 7.2 Einreichfristen

Einreichungen sind als Sammeleingabe bis spätestens 30. November jeden Jahres möglich.

## 7.3 Förderantrag

Der Förderantrag ist in elektronischer Form (als pdf) einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Kurzes formloses Anschreiben
- Ausgefülltes Formular zur Förderung aus dem individuellen Doctoral Study Fund
- Ausgabenbeleg (im Original oder als Scan)

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

## 7.4 Auswahlkriterien

Der Förderantrag wird nach den folgenden Kriterien bewertet:

Die beantragte Förderung muss unmittelbar mit dem Doktoratsprojekt in Zusammenhang stehen.

- Zu erstattende Ausgaben müssen durch Quittungen belegt werden.
- Die Ausgaben dürfen nicht eigene Arbeitsleistungen bezahlen.
- Die Jahreshöchstfördersumme und die Gesamthöchstfördersumme des individuellen Doctoral Study Funds dürfen nicht überschritten werden; es kann aber auch um Erstattung von Teilen einer Ausgabe ersucht werden, bis die Jahreshöchstsumme erreicht ist.

## 7.5 Förderbescheid

Über die Zuerkennung eines Förderzuschusses entscheidet die Leitung der Doktoratsprogramme, sofern der Antrag den grundsätzlichen Erfordernissen des Förderungstopfes entspricht.

## 8 Förderung von Forschungs- und Projektstunden

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABPU, die an mittleren und größeren Forschungsvorhaben im wissenschaftlichen oder künstlerisch-wissenschaftlichen Bereich oder an künstlerischen Projektvorhaben beteiligt sind, durch die Gewährung von Forschungs- bzw. von Projektstunden im Ausmaß von einer Stunde wöchentlich über einen Zeitraum von einem bis maximal sechs Monaten.

Gefördert werden können Personalkosten für die Mitarbeit an wissenschaftlichen oder künstlerisch-wissenschaftlichen Forschungsprojekten, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit der ABPU im jeweiligen Forschungsfeld beiträgt.

Ebenfalls gefördert werden können Personalkosten für die Arbeit bzw. die Mitarbeit an künstlerischen Vorhaben, die dazu geeignet sind, zur Entwicklung und Erschließung der Künste (einschließlich Third Mission) beizutragen und die den Leitgedanken der ABPU entsprechen.

Zur Förderung von Forschungs- und Projektstunden bietet die ABPU eine Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit um die Anzahl der geförderten Forschungs- oder Projektstunden (1 Stunde wöchentlich) an.

Alle Anträge auf Forschungs- und Projektstunden werden vom Forschungsservice und den Vizerektoraten geprüft und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden.

### 8.1 Förderbedingungen

- Antrag auf Forschungsstunden: Signifikanter Beitrag des/der Antragsteller\*in zu einem wissenschaftlichen oder künstlerisch-wissenschaftlichen Forschungsvorhaben, das den oben genannten Kriterien entspricht (Projektbeschreibung inkl. Abstract und Finanzierungsplan)
- Antrag auf Projektstunden: Signifikanter Beitrag des/der Antragsteller\*in zu einem künstlerischen Projekt, das den oben genannten Kriterien entspricht (Projektbeschreibung inkl. Abstract und Finanzierungsplan)

- Vorliegen einer repräsentativen Publikationsliste des/der Antragsteller\*in im Umfang von max. 25 Einträgen, die das jeweilige wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche oder künstlerische Forschungsfeld des/der Antragsteller\*in umreißen
- Schriftliche Vorankündigung des Antrags auf Forschungs-/Projektstunden im Forschungsservice<sup>25</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. 6 Wochen vor Einreichung erforderlich.
- Förderanträge müssen unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Formulare gestellt und im Forschungsservice der ABPU eingereicht werden
- Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden. Geht ein Projekt über die Laufzeit eines Kalenderjahres hinaus, ist ein Folgeantrag zu stellen.
- Im Falle einer Förderzusage müssen Antragsteller\*innen unmittelbar nach Ende des Zeitraums, in dem die Projektstunden geleistet wurden einen Abschlussbericht vorlegen (Frist: spätestens nach 8 Wochen).

## 8.2 Einreichfristen

Anträge auf Forschungs- oder Projektstunden können laufend eingereicht werden. Gefördert wird eine Forschungs- oder Projektstunde pro Woche über einen Zeitraum von einem bis maximal sechs Monaten. Die Einreichung hat mindestens sechs Wochen vor Beginn der geplanten Inanspruchnahme der Forschungs- und Projektstunden zu erfolgen.

---

<sup>25</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABPU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.



### **8.3 Förderantrag**

Der Förderantrag ist fristgerecht in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABPU einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 8
- Ergänzende Unterlagen

Alle Antragsformulare für b-grants sind im pdf-Format auf der Website der ABPU (unter interne Förderungen) abrufbar und dienen als alleinige Vorlage.

### **8.4 Auswahlkriterien**

Der Förderantrag wird nach den folgenden, auf das jeweilige wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche oder künstlerische Vorhaben abgestimmten Qualitätskriterien bewertet:

- Förderung der wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen und künstlerischen Forschung
- Verankerung und Vernetzung des/der Antragsteller\*in im Forschungsumfeld
- Zu erwartender Beitrag des/der Antragsteller\*in
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsvorhabens oder künstlerischen Projekts
- Dissemination und Impact des Forschungsvorhabens oder künstlerischen Projekts
- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABPU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABPU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- Third Mission-Aktivitäten

Nach sorgfältiger Prüfung des Förderantrags durch das Forschungsservice und Vizerektorate können zusätzliche Informationen bei der/dem Antragsteller\*in eingeholt werden.

## **8.5 Förderbescheid**

Das Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Anträge von den Vizerektoraten gesichtet und mit Empfehlungen an das Rektorat weitergeleitet. Die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung erfolgt durch das Rektorat, das auch die budgetäre Bedeckung zu prüfen hat.

Der Förderbescheid erfolgt zeitnah mittels Rektoratsbeschluss nach Einreichung des b-grants-Antrags. Im Anschluss wird der/die Antragsteller\*in vom Forschungsservice in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Forschungsservice den/die Antragsteller\*in im Zuge des Förderbescheids, für welche Posten des Budgetplans die Mittel verwendet werden dürfen. Geschieht dies nicht, obliegt die Verwendung bzw. Verteilung der zugesagten Mittel dem/der Antragsteller\*in.

## **8.6 Förderbericht**

Alle Mitarbeiter\*innen der ABPU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Expertise einen Förderbericht unter Verwendung der auf der ABPU-Website verfügbaren Berichtsvorlage zu erstellen.

Es besteht außerdem die Verpflichtung, den Output des Forschungs- oder Projektvorhabens, zu dem in den bewilligten Forschungs- oder Projektstunden ein Beitrag geleistet wurde, vollständig in die Datenbank b-doc einzutragen.

Der Förderbericht muss in schriftlicher Form (per E-Mail) im Forschungsservice eingereicht werden. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Förderung. Ob die Bedingungen eingehalten werden bzw. wurden, überprüft das Forschungsservice.

## **9 Inkrafttreten und Revision**

Diese Richtlinie tritt nach Genehmigung durch das Präsidium mit 01.01.2024 in Kraft und wird jährlich zum 1. Januar einer Revision unterzogen.