

R&I Onlineportal

- [R&I Onlineportal: FAQs](#)
- [PMU-RIF: Allgemeine Informationen zur Antragstellung & FAQs](#)

R&I Onlineportal: FAQs

Ich habe mein Passwort vergessen. Was soll ich tun?

Kontaktieren Sie bitte den technischen Support des FMTT unter portal.registrierung@pmu.ac.at. Sie erhalten ein neues Passwort zugewiesen.

Wie kann ich meinen Antrag zwischenspeichern?

Nach jedem Abschnitt klicken Sie unten auf „**Save and Continue**“, um diesen Abschnitt zwischenzuspeichern und zum nächsten Abschnitt zu kommen. Alternativ klicken Sie „**Save and go back**“, um zwischenzuspeichern und zur vorherigen Seite zurück zu gehen.

Wie erkenne ich, welche Antragsteile noch fehlen?

Rechts sehen Sie die chronologische Abfolge der einzelnen Abschnitte Ihres Online-Antrags. Rot umrandete Abschnitte sind noch nicht bearbeitet bzw. abgeschlossen, grün umrandete Abschnitte signalisieren, dass dort alle Pflichtfelder befüllt sind und der jeweilige Abschnitt abgespeichert wurde. Sie können auch in grün umrandeten Abschnitten jederzeit Änderungen vornehmen, Uploads hinzufügen oder löschen.

Bei jeder Zwischenspeicherung durch Klick auf „**Save and continue**“ oder „**Save and go back**“ wird der aktuelle Abschnitt zwischengespeichert.

Es wird empfohlen, in der vorgegebenen Reihenfolge des Online-Formulars Abschnitt für Abschnitt durchzugehen. Sie können alternativ auch durch Anklicken der jeweiligen Bereiche im Menü rechts zwischen den einzelnen Abschnitten in beliebiger Reihenfolge „springen“.

Achtung: Vergessen Sie nicht, vor dem Springen im Menü rechts zuvor durch Klick auf „**Save and Continue**“ die aktuelle Seite **zwischen zu speichern!!** Nach dem Zwischenspeichern erscheint der gespeicherte Abschnitt im Menü rechts mit grüner Umrandung (wenn alle Pflichtfelder befüllt sind) und Sie können ohne Datenverlust nach Belieben im Menü rechts weiterspringen.

Einzelne Antragsteile werden rot markiert, also als fehlend angezeigt, treffen aber auf meinen Antrag nicht zu. Was tun?

Es gibt gemäß der „Richtlinie zur Mittelvergabe“ in den Projektanträgen verpflichtende und optionale Angaben. Verpflichtende Angaben darüber zu machen bedeutet nicht zwingend, **dass** diese Bereiche auch vorliegen müssen (etwa Kollaborationen), wohl aber, dass darüber im Antrag Angaben gemacht werden müssen, ob sie vorliegen.

Sollten einzelne Bereiche auf Ihren Antrag also nicht zutreffen, aber in den Richtlinien vorgesehen sein, so vermerken Sie dies im vorgesehenen Textfeld z. B. mit „not applicable“, „nicht vorhanden“ oder dergleichen.

Uploads: was muss ich beachten?

Sie können bzw. müssen an verschiedenen Stellen in Ihrem Antrag Uploads vornehmen, also Dateien hochladen.

Das Dateiformat aller Uploads ist **.pdf**, da sichergestellt werden soll, dass die von Ihnen vorgenommene Formatierung, allfällige Beschriftungen etc. erhalten bleiben. Mit dem Button „**Durchsuchen**“ können Sie das entsprechende File auf Ihrem PC suchen und auswählen, das Sie hochladen möchten.

CVs sind ebenfalls als Uploads vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass die CVs idealerweise in derselben Sprache wie der Projektantrag verfasst sein sollen, falls der Antrag von internationalen Gutachter*innen begutachtet wird.

Kann ich die Beantragung unterbrechen?

Nach jeder Zwischenspeicherung durch Klick auf „**Save and continue**“ oder „**Save and go back**“ wird die aktuelle Seite zwischengespeichert. Sie können sich ausloggen und später die Antragstellung fortsetzen.

Nach neuerlichem Login sehen Sie links unten die Meldung: Active Proposal: Ihre Förderkategorie (zB.: „**Active Proposal: SEED Project**“). Klicken Sie im Menü auf „**Edit Proposal**“ und Sie gelangen zurück zu Ihrem begonnenen Antrag. Rechts im Menü sehen Sie die fehlenden Bereiche, die noch rot umrandet sind. Setzen Sie Ihre Beantragung fort und vergessen Sie nicht, die einzelnen Abschnitte durch Klick auf „**Save and continue**“ oder auf „**Save and go back**“ zwischen zu speichern.

Wie erkenne ich, ob mein Antrag komplett ist?

Sobald rechts im Menü alle Abschnitte **grün umrandet** sind, ist Ihr Antrag komplett. Das heißt, Sie können Ihren Antrag absenden („**submit**“). Es bedeutet aber nicht, dass alle in der Richtlinie zur Mittelvergabe geforderten Inhalte in Ihrem Antrag tatsächlich enthalten sind, sondern lediglich, dass alle Pflichtfelder befüllt sind. Sie können Ihren Antrag nun absenden.

Wie kann ich meinen fertiggestellten Antrag ansehen?

Wenn alle Abschnitte **grün umrandet** sind und Sie auch keine weiteren Texte eingeben, Bilder oder andere Dokumente hochladen möchten, haben Sie die Möglichkeit, vor dem Abschicken eine Vorschau Ihres fertigen Antrags anzusehen. Gehen Sie dazu im Menü links auf „**Show Proposal**“, dann sehen Sie eine pdf-Preview Ihres Antrags.

Wenn Sie die Preview Ihres Antrags als .pdf aufheben möchten, haben Sie jetzt die Möglichkeit, die Preview als .pdf auf Ihrem PC zu speichern. Nach dem Absenden können Sie den Antrag nicht mehr im Portal abrufen.

Sollten Sie nach Durchsicht der Preview noch Änderungen durchführen möchten, klicken Sie im Menü links auf „**Edit Proposal**“, nehmen allfällige Änderungen vor, klicken zum Zwischenspeichern auf „**Save and Continue**“ und dann im Menü links wieder auf „**Show Proposal**“, um eine neue Preview zu generieren.

Schließen Sie die Preview und gehen Sie zum Versand Ihres Antrags links im Menü auf „**Submit Proposal**“, um Ihren fertigen Antrag abzusenden.

Wie kann ich meinen fertiggestellten Antrag absenden?

Klicken Sie im Menü links auf „**Submit Proposal**“ und bestätigen Sie mit Klick auf „**Check and Submit Proposal**“. Daraufhin wird ein Formalcheck auf Vollständigkeit der Antrags Elemente durchgeführt. Sie erhalten eine Versandbestätigung, wenn Ihr Antrag erfolgreich versandt wurde. Damit ist die Antragstellung abgeschlossen und Ihr Antrag versandt.

Achtung: Sie können Ihren Antrag nach dem Versenden nicht mehr im System sehen und auch nicht mehr verändern!

Wenn Sie eine Kopie Ihres fertigen Antrags behalten möchten, kreieren Sie eine Preview über „**Show Proposal**“ (s.o.).

Wenn der Versand nicht erfolgreich war, weil Antragsteile fehlen, erhalten Sie nach Klick auf „**Check and Submit Proposal**“ eine Auflistung fehlender Antragsteile. Klicken Sie diesfalls unten

auf „**Change Proposal**“ oder im Menü links auf „**Edit Proposal**“ und vervollständigen Ihren Projektantrag. Wenn nach Vervollständigung im Menü rechts alle Abschnitte grün umrandet sind, klicken Sie im Menü links neuerlich auf „**Submit Proposal**“ und bestätigen wieder mit Klick auf „**Check and Submit Proposal**“.

Kann ich mehrere Anträge in einem Call stellen?

Ja, Sie können mehrere Projektanträge stellen, allerdings können Sie weitere Anträge erst stellen, sobald Ihr erster Antrag fertiggestellt, versandt und vom FMTT angenommen wurde. Sie erhalten ein automatisiertes Mail, wenn Ihr Antrag erfolgreich eingereicht wurde. Ab diesem Zeitpunkt dauert es durchschnittlich 1-2 Werktage, bis Ihr Antrag formal geprüft und die Erstellung eines weiteren Antrags für denselben Call möglich ist.

Solange Sie nach dem Einloggen links unten die Meldung „Active Proposal“ sehen, kann kein neuer Antrag begonnen werden, weil es noch einen unfertigen, offenen Projektantrag gibt. Erst wenn dieser versandt (oder gelöscht, siehe dazu unten) wird, kann ein neuer Antrag in derselben oder einer anderen Förderkategorie begonnen werden.

Bei großem Antragsaufkommen kann die Bearbeitung etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen, bitte wenden Sie sich in diesem Fall einfach per Mail an forschung.service@pmu.ac.at, wenn Sie noch einen weiteren Antrag in demselben Call einreichen möchten.

Wie kann ich meinen unfertigen Antrag löschen?

Sie können bis zum Zeitpunkt des Absendens Ihren aktuellen Antrag löschen. Klicken Sie dazu im Menü links auf „**Delete Application**“. Sie erhalten nochmals zur Sicherheit die Frage, ob Sie Ihren aktuellen Antrag wirklich löschen möchten. Wenn Sie diese Frage bestätigen, ist der Antrag gelöscht. Sie können ggf. mit der Beantragung eines neuen Antrags beginnen.

PMU-RIF: Allgemeine Informationen zur Antragstellung & FAQs

Vorwort

Dieses Handbuch ist als Hilfestellung für die Onlinebeantragung beim PMU-RIF gedacht. Es ergänzt die Informationen in der „Richtlinie zur Mittelvergabe beim PMU-RIF“, die Sie ebenfalls zum Download im Onlineportal des PMU-RIF sowie auch auf der Website der Paracelsus Universität finden. Zudem steht Ihnen über die Webseite der Paracelsus Universität sowie im nachstehenden Link eine **Übersicht zum PMU-RIF** als Download zur Verfügung.

Das Handbuch erklärt die Funktionsweise und den Ablauf der Online-Projektbeantragung, gibt Empfehlungen zur Vorbereitung und Durchführung der Antragstellung und antwortet auf die häufigsten Fragen, die bisher von Antragsteller*innen gestellt wurden oder auftreten könnten. Wie die Forschung selbst ist auch das Onlineportal des PMU-RIF ein Prozess stetiger Weiterentwicklung.

Dieses Handbuch wird daher kontinuierlich aktualisiert und um allenfalls auftretende Fragen von Antragsteller*innen erweitert. Sollten Sie also eine Frage haben, auf die Sie in diesem Handbuch bzw. in der Richtlinie zur Mittelvergabe (noch) keine Antwort finden, kontaktieren Sie bitte das Forschungsservice im FMTT der Paracelsus Universität, eMail: **forschung.service@pmu.ac.at**

Allgemeines

Das Onlineportal zur Beantragung beim PMU-RIF ist unter **<https://www.pmu.ac.at/pmu-research-innovation-portal/index>** bzw. über die Website der Paracelsus Universität **www.pmu.ac.at** unter „Forschung & Innovation“ -> „Forschungsförderung“ -> „PMU-Forschungsförderung“ -> „Research & Innovation Fund - PMU-RIF 2021-2025“ erreichbar.

Die Beantragung über das Onlineportal ist verpflichtend vorgesehen. Eine Projektbeantragung außerhalb des Onlineportals ist daher nicht möglich und wird als Formalmangel iSd Richtlinie zur Mittelvergabe beim PMU-RIF behandelt.

Das Onlineportal ist immer geöffnet, Sie können sich jederzeit registrieren, Ihren Projektantrag eingeben und absenden. Die weitere Bearbeitung und Begutachtung erfolgt stets zum nächstmöglichen Call.

Wir empfehlen, die Projektbeantragung nicht zu knapp am Ende des gewünschten Calls vorzunehmen. Beachten Sie bitte die **Zweistufigkeit** der Registrierung und Antragstellung, Näheres dazu s.u.

Das Onlineportal des PMU-FFF wurde mit folgenden Browsern getestet:

- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

Hinweis: Bei älteren Internetbrowsern, insbesondere Internet Explorer oder früheren Versionen kann es unter Umständen zu Problemen bei der Anzeige des Onlineformulars kommen.

Sprache

Das Onlineportal ist in **englischer Sprache** gehalten. Die Eingabe Ihrer Kontaktdaten bei der Registrierung sowie Ihres Projektantrags kann je nach Förderschiene nur auf Englisch oder entweder auf Deutsch oder auf Englisch erfolgen.

Zweistufigkeit der Antragstellung

Die Online-Projektbeantragung erfolgt seitens der antragstellenden Person in 2 Stufen:

1. Registrierung als Antragsteller*in im System
2. Eingabe des Projektantrags

Zwischen den beiden Stufen ist die **Zuweisung einer User-ID** durch das Forschungsservice vorgesehen. Diese erfolgt in der Regel binnen eines Werktags. Es wird daher **unbedingt empfohlen**, zumindest diesen **Vorlauf für Ihre Projektbeantragung** einzukalkulieren und die Registrierung als Antragsteller*in nicht erst am letzten Tag des Calls, in dem Sie Ihren Antrag stellen möchten, vorzunehmen.

Mit der durch das Forschungsservice zugewiesenen User-ID, die Ihnen per E-Mail zugesandt wird, wird der Login in das Onlineportal ermöglicht, wo Sie einen oder mehrere Projektanträge eingeben können.

Registrierung als Antragsteller*in

Sie befinden sich auf der Startseite des Onlineportals. Klicken Sie im Menü auf der linken Bildschirmseite auf „**Register**“. Es erscheint eine Eingabemaske, wo Sie Ihren Namen, Affiliation sowie Ihre Kontaktdaten eingeben können.

Achten Sie bitte speziell bei der E-Mail-Adresse auf eine korrekte Schreibweise, Sie werden über diese E-Mail-Adresse kontaktiert und sie wird auch für die Zusendung Ihrer User-ID verwendet!

Nach Eingabe Ihrer Daten klicken Sie unten auf „**Register User**“.

Das Forschungsservice prüft Ihre Daten und schickt Ihnen bei Vorliegen der Voraussetzungen, insb. bei Vorliegen einer Affiliation zur Paracelsus Universität iSd Antragsrichtlinien, per E-Mail eine User-ID und ein Passwort zu. Sie erhalten im Regelfall binnen eines Werktags Ihre User-ID und Ihr Passwort per E-Mail zugesandt. Damit können Sie sich zur Eingabe Ihres Projektantrags im Onlineportal einloggen.

Sollten Sie die Voraussetzungen für die Antragstellung beim PMU-RIF nicht erfüllen (insbesondere mangels aus den Daten erkennbarer Affiliation zu den Kliniken und Instituten der Paracelsus Universität), erhalten Sie keine Zugangsdaten zum Onlineportal des PMU-RIF. Wenn Sie eine gültige E-Mail-Adresse angegeben haben, erhalten Sie jedoch eine entsprechende Verständigung des Forschungsservice unter Angabe der Gründe.

Es wird darauf hingewiesen, dass Registrierungen, die keine zu einer Person bzw. Forschungsinstitution zuordenbaren Angaben enthalten oder die offensichtlich nicht von einer Person stammen, die potentiell den Kliniken und Instituten der Paracelsus Universität oder einer assoziierten Institution angehören, ohne weitere Benachrichtigung abgelehnt werden. Dies trifft insbesondere auf Spam-Registrierungen (Phantasienamen, offenkundig ungültige E-Mail-Adressen etc.) zu.

Empfehlungen zur Vorbereitung Ihres Projektantrags vor Eingabe

Es wird empfohlen, dieses Handbuch für Antragsteller*innen sowie die Richtlinie zur Mittelvergabe beim PMU-RIF vor der Eingabe Ihres Antrags zu öffnen und beides während der Beantragung geöffnet zu lassen. Dies ermöglicht Ihnen, bei Fragen im Handbuch für Antragsteller*innen nachzuschlagen oder bei Zweifeln an den geforderten Inhalten die genaue Angabe der Richtlinie zur Mittelvergabe einzusehen. Links unten im Menü können Sie jederzeit während der Beantragung dieses Handbuch öffnen.

Teile der Antragstellung erfolgen mittels **Project Description Templates**, welche entweder direkt im Antragsprozess oder vorab auf der Website der Paracelsus Universität www.pmu.ac.at unter „**Forschung & Innovation**“ -> „**Forschungsförderung**“ -> „**PMU-Forschungsförderung**“ -> „**Research & Innovation Fund - PMU-RIF 2021-2025**“ als Download (rtf-Dateiformat) zur Verfügung stehen. Die Templates unterscheiden sich nach Projektkategorie. Bitte achten Sie darauf, das korrekte Template für die Kategorie, in welcher Sie einen Antrag stellen, zu nutzen. In jedem der zur Verfügung stehenden Templates ist angeführt, welche Angaben erforderlich sind.

Achten Sie auf die im Template angegebene maximale Zeichenanzahl! Die Zeichenanzahl pro Abschnitt versteht sich inklusive Leerzeichen.

Füllen Sie das zur jeweiligen Projektkategorie gehörende Template bitte möglichst vollständig aus, speichern Sie dieses als **PDF-Datei** und laden Sie die PDF-Datei im Online-Portal auf den dafür vorgesehenen Upload-Seiten im Antragsprozess hoch.

Eingabe des Projektantrags

Zum Einloggen zur Eingabe Ihres Projektantrags klicken Sie auf der Startseite im Menü links auf „**User-Login**“ und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie infolge der Registrierung erhalten haben.

Bitte beachten Sie, dass in der Browser Einstellung "**Cookies**" zugelassen sind und "**Javascript**" aktiviert ist, da sonst das Programm nicht fehlerfrei ausgeführt werden kann.

Wenn Sie von einem Rechner des Universitätsklinikums Salzburg aus arbeiten, überzeugen Sie sich, dass der Rechner **standardmäßig** aufgesetzt ist.

Dann klicken Sie unten am Bildschirm auf „**Click here to start the application**“ oder im Menü links auf „**Create Proposal**“. Es erscheint ein Auswahlmenü, in dem Sie die gewünschte Förderkategorie auswählen können. Nach der Auswahl der Förderkategorie startet das entsprechende Onlineformular zur Eingabe der Antragselemente.

Die Reihenfolge der Antragselemente sehen Sie im Menü rechts. Links oben auf jeder Seite sehen Sie, wo Sie sich gerade befinden (z.B. „4/7“: Sie befinden sich auf Seite 4 von insgesamt 7 Seiten).

FAQs:

Ich benötige Personal, das am Projekt mitarbeitet oder über das Projekt finanziert wird, kann aber noch keine genauen

Angaben über das Personal machen. Was muss/soll/kann ich angeben?

Was die Bereich am Projekt mitarbeitendes oder über das Projekt zu finanzierendes Personal anbelangt, so muss keine namentliche Angabe gemacht werden, wenn Sie (noch) kein Personal haben, das Sie namentlich angeben können oder möchten. Sie können die betreffenden Felder also freilassen.

Sollten Sie aber bereits ein Profil des Personals haben, das Sie für die Durchführung des Projekts benötigen, ist dies auch anzugeben, zB. im Antragstext: „die Tätigkeit X soll von einem Diplomanden der Humanmedizin ausgeführt werden“ oder im Budget durch Budgetierung zB. einer halben Stelle für einen Biologen.

Ich habe einen Projektantrag gestellt und abgeschickt. Wie geht es weiter?

Jeder Antrag wird grundsätzlich zum nächstmöglichen Call bearbeitet, d.h. alle bis zur Deadline eines Calls (24:00 des betreffenden Tages, der in der „Richtlinie zur Mittelvergabe“ angegeben ist) eingegangenen Anträge werden in diesem Call bearbeitet, alle nach der Deadline eingegangenen Anträge werden im nächstmöglichen Call bearbeitet.

Die Bearbeitungszeiten variieren von Förderkategorie zu Förderkategorie, diese entnehmen Sie bitte der „Richtlinie zur Mittelvergabe“. Sollte sich während der formalen bzw. inhaltlichen Begutachtung herausstellen, dass Rückfragen bestehen oder Antragsteile unvollständig sind, werden Sie vom Forschungsservice kontaktiert. Andernfalls werden Sie spätestens nach Abschluss der Bearbeitung Ihres Projektantrags schriftlich vom Ergebnis der Förderentscheidung in Kenntnis gesetzt.

Ich bin bei einem Invest in Future Co-Antragsteller*in - kann ich das auch bei einem 2. liF sein?

Diese Konstellation ist grundsätzlich nicht ausgeschlossen - Sie sollten darauf achten, dass Sie Ihren Verpflichtungen auch in dem Fall nachkommen könnten, wenn alle Ihre eingereichten Projekte positiv bewilligt werden sollten.

Können auch zwei Personen aus einer OE Co-Antragsteller*innen eines liF sein?

Ja - allerdings zählen diese beiden Personen nur als 1 OE - Sie benötigen daher mindestens 2 weitere Co-Antragsteller*innen aus mindestens 2 anderen Organisationseinheiten, um Ihren IiF-Antrag einreichen zu können. Maximal dürfen es 5 Co-Antragsteller*innen sein.

Unter den [R&I Onlineportal: FAQs](#) finden Sie die häufigsten Fragen rund um das Onlineportal mit Antworten.

Haben Sie Fragen, auf die Sie in diesem Handbuch oder in der Richtlinie zur Mittelvergabe keine Antwort finden? Dann kontaktieren Sie bitte das Forschungsservice:

forschung.service@pmu.ac.at.