

**In Kraft getreten: 01.02.2026**

---

## b-grants – Förderungen der ABU

### Förderrichtlinien

**Version 1.5**

## Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund/Bemerkung
1.0	Oktober 2022	Vizerektorat für Forschung, Forschungsservice, Doktoratsstudien	Präsidium	Ersterstellung
1.1	November 2022	Vizerektorat für Forschung	Präsidium	Inhaltliche Anregungen durch das Präsidium
1.2	Januar 2023	Vizerektorat für Forschung	Präsidium 23.1.2023	
1.3	August 2023 bzw. Inkrafttreten Jänner 2024	Vizerektorat für Forschung	Präsidium 25.10.2023	Anpassungen aus der Praxis Änderung Doctoral Study Fund bzgl. Anschaffungen Nach Rückmeldungen des Rektors nicht realisierbar: Forschungsstunden in großem Ausmaß
1.4	April/Mai 2025	Vizerektorat für Forschung	Präsidium 23.04.2025	Anpassungen aus der Praxis; Einbezug der zwanzig Strategischen Ziele lt. Entwicklungsplan EEK als notwendiger Bestandteil künstlerischer Projekte Anpassung der Nachbereitung – Zusendung konkreten, verwertbaren Outputs Kennzeichnungspflicht geförderter Vorhaben in der Außenwahrnehmung („Gefördert durch b-grants“) Konkretisierungen im Hinblick auf förderbare Kosten Ausgliederung Doctoral Study Fund (getrennter Adressatenkreis, getrennte Verantwortlichkeit, getrenntes Budget) Förderung von Projektstunden in geringem Ausmaß im Rahmen von b-grants nicht mehr möglich (gemäß Beschluss des Vorjahres im Rahmen der Präsidiumssitzung 3. April 2024)

1.5	Dezember 2025/Jänner 2026	Vizerektorat für Forschung, Forschungsservice	Präsidium 07.01.2026	Anpassungen aus der Praxis  Klärung der Rollen VR-F und FOS im Bearbeitungsprozess  Konkretisierung der Förderfähigkeit und der Antragsvoraussetzungen  Neuer vorgeschriebener Währungsrechner: European Central Bank ( <a href="https://data.ecb.europa.eu/currency-converter">https://data.ecb.europa.eu/currency-converter</a> )  Das Abrechnungsformular ist nun von der*dem Antragsstellenden selbst auszufüllen und einzureichen.

## Inhalt

**Historie der Dokumentversionen .....** **2**

**Inhalt.....** **3**

**Präambel .....** **6**

**1 Förderung künstlerischer Projekte (inkl. Reisekosten).....** **8**

1.1 Förderbedingungen..... 8

1.2 Einreichfristen..... 11

1.3 Förderantrag..... 11

1.4 Auswahlkriterien..... 11

1.5 Förderbescheid..... 12

1.6 Auszahlung..... 13

1.7 Nachbereitung des Projekts ..... 13

1.8 Sichtbarkeit..... 14

**2 Förderung künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Projekte (inkl. Reisekosten) .....** **15**

2.1 Förderbedingungen..... 15

2.2 Einreichfristen..... 18

2.3	Förderantrag.....	18
2.4	Auswahlkriterien.....	18
2.5	Förderbescheid.....	19
2.6	Auszahlung.....	20
2.7	Nachbereitung des Projekts .....	20
2.8	Sichtbarkeit.....	21
<b>3</b>	<b>Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Veranstaltungen (inkl. Reisekosten) .....</b>	<b>22</b>
3.1	Förderbedingungen.....	23
3.2	Einreichfristen.....	25
3.3	Förderantrag.....	26
3.4	Auswahlkriterien.....	26
3.5	Förderbescheid.....	27
3.6	Auszahlung.....	27
3.7	Nachbereitung .....	28
3.8	Sichtbarkeit.....	29
<b>4</b>	<b>Anschubfinanzierung für Projektanträge.....</b>	<b>30</b>
4.1	Förderbedingungen.....	31
4.2	Einreichfristen.....	31
4.3	Förderantrag.....	32
4.4	Auswahlkriterien.....	32
4.5	Förderbescheid.....	33
4.6	Auszahlung.....	33
4.7	Nachbereitung .....	34
4.8	Sichtbarkeit.....	35
<b>5</b>	<b>Förderung externer Expertise für die Antragstellung von Drittmittelprojekten.....</b>	<b>36</b>

5.1	Förderbedingungen.....	36
5.2	Einreichfristen.....	37
5.3	Förderantrag.....	37
5.4	Auswahlkriterien.....	37
5.5	Förderbescheid.....	38
5.6	Auszahlung.....	39
5.7	Nachbereitung .....	39
5.8	Sichtbarkeit.....	40
<b>6</b>	<b>Förderung wissenschaftlicher Publikationen .....</b>	<b>41</b>
6.1	Förderbedingungen.....	41
6.2	Einreichfristen.....	43
6.3	Förderantrag.....	44
6.4	Auswahlkriterien.....	44
6.5	Förderbescheid.....	45
6.6	Auszahlung.....	45
6.7	Nachbereitung .....	46
6.8	Sichtbarkeit.....	47
<b>7</b>	<b>Inkrafttreten und Revision.....</b>	<b>48</b>

## Präambel

Unter der Bezeichnung „b-grants“ werden in den vorliegenden Richtlinien interne Fördermittel der ABU gefasst, durch die wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche und künstlerische Vorhaben und Projekte, Anträge für Drittmittelprojekte sowie Publikationen an der ABU unterstützt werden, die im Einklang mit den Leitgedanken sowie den strategischen Zielen gemäß Entwicklungsplan 2025–2034 der ABU<sup>1</sup> stehen und die Sichtbarkeit der ABU im jeweiligen Forschungsfeld stärken.

Unter Einhaltung eines sparsamen Finanzgebarens und nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel werden im Rahmen von b-grants die nachfolgenden Fördermittel bereitgestellt. Sollten die jährlich verfügbaren Fördermittel nicht ausgeschöpft werden, geht die jeweilige Summe in die Universitätsmasse des jeweiligen Kalenderjahres über.

- Förderung künstlerischer Projekte (Kap. 1)

Gefördert werden ausschließlich künstlerische Projekte, die zur Entwicklung und Erschließung der Künste (EEK) beitragen und den Leitgedanken sowie den strategischen Zielen der ABU 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, in denen eine Begegnung bzw. Zusammenarbeit zwischen Kunst und Wissenschaft stattfindet, und die den Leitgedanken sowie den strategischen Zielen der ABU 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-

---

<sup>1</sup> Siehe Link: [https://www.bruckneruni.ac.at/fileadmin/user\\_upload/05\\_Universitaet/Universitaet\\_Download/ABU-Strategische\\_Ziele\\_2025-2034.pdf](https://www.bruckneruni.ac.at/fileadmin/user_upload/05_Universitaet/Universitaet_Download/ABU-Strategische_Ziele_2025-2034.pdf)

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.

Bei Erfüllung der festgelegten Förderbedingungen (s. jeweiliges Unterkapitel zu den Förderbedingungen) ist der Förderantrag unter Verwendung der vom Forschungsservice der ABU bereitgestellten Formulare im Forschungsservice der Bruckneruni einzureichen (s. jeweiliges Unterkapitel zum Förderantrag). Der Antrag wird zunächst formell durch das Forschungsservice geprüft. Anschließend erfolgt eine Prüfung durch das Vizerektorat für Forschung, die nach festgelegten Qualitätskriterien erfolgt, die auf das jeweilige Fördermittel abgestimmt sind. Schließlich wird der Antrag mit Empfehlungen vom Vizerektorat für Forschung an das Rektorat weitergeleitet, dem die Letztentscheidung für eine Förderbewilligung obliegt.

Alle durch b-grants (co-)finanzierten Projekte müssen gekennzeichnet werden.

## 1 Förderung künstlerischer Projekte (inkl. Reisekosten)

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABU<sup>2</sup> bei der Entwicklung von künstlerischen Vorhaben, die über ihre gewöhnliche Lehr- bzw. Forschungstätigkeit hinausgehen.

Gefördert werden ausschließlich künstlerische Projekte, die zur Entwicklung und Erschließung der Künste als einer der zentralen Aufgaben der Kunstuiversitäten (laut dem Österreichischen Universitätsgesetz) beitragen und den Leitgedanken sowie den strategischen Zielen der ABU 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 die Möglichkeit einer Förderung durch Drittmittel sowie einer Deckung anfallender Kosten durch Institutsbudgets sowie andere universitäre Förderwege mit dem Forschungsservice bereits abgeklärt und diese ggf. ausgeschöpft wurden. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen vom Vizerektorat für Forschung an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Vizerektorat für Forschung 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 Finanzierungsplans)
- Förderanträge müssen einheitlich in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.
- Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Mitarbeiter\*innen der ABU sind grundsätzlich antragsberechtigt, sofern sie sich nicht in Karez, Krankenstand oder Sabbatical befinden. Das Vorhaben muss innerhalb der Laufzeit des aktuellen Dienstvertrags abgeschlossen werden können.

<sup>3</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. sechs Wochen vor Einreichung erforderlich.

- Förderanträge müssen fristgerecht unter Verwendung der vom Forschungsservice zur Verfügung gestellten Formulare im Forschungsservice der ABU eingereicht werden.
- Die im Antrag angeführte Projektleitung muss Angehörige\*r der Bruckneruniversität sein. Im Falle eines Kooperationsprojekts / einer geteilten Projektleitung muss die Rolle der Bruckneruniversität bzw. des\*der Antragsstellenden genau definiert sein.
- 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 ABU, 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<sup>4</sup> (nachhaltig und klimaschonend) und Nächtigungsgelder<sup>5</sup>, Miete beweglicher und unbeweglicher Wirtschaftsgüter<sup>6</sup>, sonstiger zweckgebundener Sachaufwand. Bewirtungs- und Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht gefördert<sup>7</sup>, ebenso wenig können Kosten für die private Lebensführung geltend gemacht werden (z. B. Essen, Wohnung, An- und Abreise zum Arbeitsplatz). Bei der Auswahl von Anbieter\*innen von Fremdleistungen ist auf

---

<sup>4</sup> Bei Auslandsreisen ist eine Meldung bei der Personalabteilung verpflichtend, damit diese ggf. ein A1-Formular bei der GKK einreichen können. Diese Bestätigung der Versicherung müssen die Geförderten bei der Reise mitführen. b-grants-Anträge mit Auslandsaufenthalt meldet das Forschungsservice 2 Wochen vor der geplanten Abreise bei der Personalabteilung. Die Vorlage des A1-Formulars ist verpflichtend, wenn es selbst ausgestellt wird.

<sup>5</sup> Das Forschungsservice unterstützt NICHT bei der Buchung von Unterkünften oder Transportmitteln. Als Grundlage für Reisekosten und Nächtigungsgelder ist die derzeit gültige Fassung der Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ heranzuziehen: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=10000426>. Es gelten die Richtlinien für klimafreundliches Reisen der Anton Bruckner Privatuniversität. Diese können in der Cloud eingesehen werden.

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

<sup>6</sup> **Räumlichkeiten der ABU** sind generell nicht budgetierbar und werden im Rahmen von b-grants-Anträgen nicht verrechnet. Selbes gilt für **administratives Personal** (Haustechnik, Medientechnik) der ABU. Ausnahmen bilden Samstage, Sonntage und Feiertage, wo die Kosten für einen externen Wachdienst berücksichtigt werden müssen.

<sup>7</sup> Wird Bewirtung bzw. Verpflegung als notwendig erachtet, ist dies über entsprechend geplante und budgetierte Einnahmen durch das Projekt (z. B. Tagungsgebühr, Teilnahmegebühr) oder Eigenleistung möglich. Trinkgelder können jedoch auch bei im berechtigten Ausnahmefall genehmigten Bewirtung/Verpflegungskosten nicht gefördert/erstattet werden.

Wirtschaftlichkeit zu achten und der\*die Antragssteller\*in zur sparsamen Verwendung von Fördergeldern angehalten. Im Zweifelsfall behält sich das Forschungsservice im Rahmen der Prüfung das Recht vor, von der antragstellenden Person Vergleichsangebote für die angesuchte Leistung anzufordern.

3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABU-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>8</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- als auch auf Honorarnotenbasis erfolgen.<sup>9</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.<sup>10</sup>
- 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.

---

<sup>8</sup> Zu berücksichtigen sind im Falle von Mehrdienstleistungen ca. 30 % zusätzlich für den verpflichtend abzuführenden Dienstgeberanteil.

<sup>9</sup> Der\*die Antragssteller\*in hat sich rechtzeitig (min. zwei Wochen vor Erbringung der Leistung) und selbstständig (unter Anwendung der von der Bruckneruniversität zur Verfügung gestellten Vorlagen) um die Ausstellung der Werkverträge zu kümmern. Werkverträge, welche über b-grants ausbezahlt werden, müssen vom Vizerektorat für Forschung als Kostenstellenverantwortlichen unterzeichnet werden. Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABU zu berücksichtigen: Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500.

<sup>10</sup> Bei Quittungen in anderer Währung als EUR wird der Betrag in EUR anhand des zugehörigen Zahlungsbelegs, auf welchem Fremdwährung und EUR-Betrag ausgewiesen sind, erstattet. Liegt kein Zahlungsnachweis vor (z. B. bei einer Barzahlung), wird der EUR-Betrag anhand des Rechners <https://data.ecb.europa.eu/currency-converter> zum Kurs des jeweiligen Zahlungsdatums errechnet.

- 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 grundsätzlich ganzjährig zur Verfügung. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen. Allerdings ist zu beachten, dass die Förderbeschlüsse in den Rektoratssitzungen während der Vorlesungszeit getroffen werden.

## **1.3 Förderantrag**

Das Vorhaben ist mind. sechs Wochen vor der geplanten Einreichung im Forschungsservice anzukündigen. Der Förderantrag ist mind. vier Wochen vor der vom Forschungsservice kommunizierten Rektoratssitzung in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABU einzureichen. Der Antrag muss unbedingt vor dem Projektbeginn eingereicht werden. Nachträgliche Anträge werden nicht akzeptiert.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 1
- Ergänzende Unterlagen (z. B. Kostenvorschläge, Preisauskünfte, Rechnungen, Buchungsbestätigungen, etc.)

Die Antragsformulare werden vom Forschungsservice zur Verfügung gestellt und dienen als alleinige Vorlage.

## **1.4 Auswahlkriterien**

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

- Konkreter Beitrag zur Entwicklung und Erschließung der Künste

- Verankerung und (internationale) Vernetzung des\*der Antragstellenden 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 ABU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- im Einklang mit den strategischen Zielen gemäß Entwicklungsplan 2025–2034
- Third Mission-Aktivitäten

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

## **1.5 Förderbescheid**

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

Das Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge vom Vizerektorat für Forschung 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 Vizerektorat für Forschung in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Vizerektorat für Forschung 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 Auszahlung

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege inkl. ausgefülltes Abrechnungsformular im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des\*der Antragstellenden ausgeschlossen werden kann. Alle Rechnungen und Zahlungsbelege müssen nummeriert und in das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte Abrechnungsformular eingetragen werden. Alle Belege müssen **spätestens in der ersten Dezemberwoche** vorliegen, um rechtzeitig ausbezahlt werden zu können. Rechnungen, die direkt von der Bruckneruni beglichen werden sollen, werden nach Prüfung sofort zur Zahlung weitergeleitet. Belege, die refundiert werden sollen, werden gesammelt abgegeben. 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. Alle Kosten müssen dem Förderbescheid entsprechen: Die Auszahlung kann maximal in Höhe des bewilligten Betrages aus dem Förderbescheid erfolgen. Kosten, die diesen Betrag übersteigen, können nicht gefördert werden.

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.

## 1.7 Nachbereitung des Projekts

Alle Mitarbeiter\*innen der ABU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, das Forschungsservice innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Projekts über den Output des Projekts schriftlich zu informieren (inkl. Belegdokumente). b-grants-Geförderte, die die

Nachbereitung versäumen, können von der Möglichkeit von künftiger Antragsstellung gesperrt werden, bis alle verspäteten Nachbereitungen eingereicht wurden.

Sämtliche Outputs (Publikationen, Filme, Veranstaltungen, etc.) des geförderten Projekts sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „Gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die universitäre Datenbank b-doc einzutragen.

## **1.8 Sichtbarkeit**

Im Stadium der Prüfung unterliegen die Förderanträge der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht. Geförderte Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Allerdings gibt das Forschungsservice keine Details zu Inhalten und Ausmaß der Förderanträge oder den angesuchten Fördersummen nach außen.

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

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABU<sup>11</sup> 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 sowie den strategischen Zielen der ABU 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 die Möglichkeit einer Förderung durch Drittmittel sowie einer Deckung anfallender Kosten durch Institutsbudgets sowie andere universitäre Förderwege mit dem Forschungsservice bereits abgeklärt und diese ggf. ausgeschöpft wurden. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen vom Vizerektorat für Forschung an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Vizerektorat für Forschung 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)

---

<sup>11</sup> Mitarbeiter\*innen der ABU sind grundsätzlich antragsberechtigt, sofern sie sich nicht in Karenz, Krankenstand oder Sabbatical befinden. Das Vorhaben muss innerhalb der Laufzeit des aktuellen Dienstvertrags abgeschlossen werden können.

- Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>12</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. sechs Wochen vor Einreichung erforderlich.
- Förderanträge müssen fristgerecht unter Verwendung der vom Forschungsservice zur Verfügung gestellten Formulare im Forschungsservice der ABU eingereicht werden.
- Die im Antrag angeführte Projektleitung muss Angehörige\*r der Bruckneruniversität sein. Im Falle eines Kooperationsprojekts / einer geteilten Projektleitung muss die Rolle der Bruckneruniversität bzw. des\*der Antragsstellenden genau definiert sein.
- 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 ABU, 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<sup>13</sup> (nachhaltig und klimaschonend) und Nächtigungsgelder<sup>14</sup>, Miete beweglicher und unbeweglicher Wirtschaftsgüter<sup>15</sup>, sonstiger zweckgebundener Sachaufwand. Bewirtungs- und Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht gefördert<sup>16</sup>, ebenso wenig können Kosten für die private Lebensführung geltend gemacht werden (z. B. Essen, Wohnung, An- und Abreise zum

---

<sup>12</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

<sup>13</sup> Bei Auslandsreisen ist eine Meldung bei der Personalabteilung verpflichtend, damit diese ggf. ein A1-Formular bei der GKK einreichen können. Diese Bestätigung der Versicherung müssen die Geförderten bei der Reise mitführen. b-grants-Anträge mit Auslandsaufenthalt meldet das Forschungsservice 2 Wochen vor der geplanten Abreise bei der Personalabteilung. Die Vorlage des A1-Formulars ist verpflichtend, wenn es selbst ausgestellt wird.

<sup>14</sup> Das Forschungsservice unterstützt NICHT bei der Buchung von Unterkünften oder Transportmitteln. Als Grundlage für Reisekosten und Nächtigungsgelder ist die derzeit gültige Fassung der Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ heranzuziehen: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=10000426>. Es gelten die Richtlinien für klimafreundliches Reisen der Anton Bruckner Privatuniversität. Diese können in der Cloud eingesehen werden.

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

<sup>16</sup> Wird Bewirtung bzw. Verpflegung als notwendig erachtet, ist dies über entsprechend geplante und budgetierte Einnahmen durch das Projekt (z. B. Tagungsgebühr, Teilnahmegebühr) oder Eigenleistung möglich. Trinkgelder können jedoch auch bei im berechtigten Ausnahmefall genehmigten Bewirtung/Verpflegungskosten nicht gefördert/erstattet werden.

Arbeitsplatz). Bei der Auswahl von Anbieter\*innen von Fremdleistungen ist auf Wirtschaftlichkeit zu achten und der\*die Antragssteller\*in zur sparsamen Verwendung von Fördergeldern angehalten. Im Zweifelsfall behält sich das Forschungsservice im Rahmen der Prüfung das Recht vor, von der antragstellenden Person Vergleichsangebote für die angesuchte Leistung anzufordern.

3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABU-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- als auch auf 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 das genehmigte Projekt können direkt über b-grants gedeckt oder als Rückerstattung geltend gemacht werden, sofern sie durch Quittungen belegt sind.<sup>19</sup>
- 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.

---

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

<sup>18</sup> Der\*die Antragssteller\*in hat sich rechtzeitig (min. zwei Wochen vor Erbringung der Leistung) und selbstständig (unter Anwendung der von der Bruckneruniversität zur Verfügung gestellten Vorlagen) um die Ausstellung der Werkverträge zu kümmern. Werkverträge, welche über b-grants ausbezahlt werden, müssen vom Vizerektorat für Forschung als Kostenstellenverantwortlichen unterzeichnet werden. Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABU zu berücksichtigen: Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500.

<sup>19</sup> Bei Quittungen in anderer Währung als EUR wird der Betrag in EUR anhand des zugehörigen Zahlungsbelegs, auf welchem Fremdwährung und EUR-Betrag ausgewiesen sind, erstattet. Liegt kein Zahlungsnachweis vor (z. B. bei einer Barzahlung), wird der EUR-Betrag anhand des Rechners <https://data.ecb.europa.eu/currency-converter> zum Kurs des jeweiligen Zahlungsdatums errechnet.

## **2.2 Einreichfristen**

Der Fördertopf „b-grants – Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Projekte (inkl. Reisekosten)“ steht grundsätzlich ganzjährig zur Verfügung. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen. Allerdings ist zu beachten, dass die Förderbeschlüsse in den Rektoratssitzungen während der Vorlesungszeit getroffen werden.

## **2.3 Förderantrag**

Das Vorhaben ist mind. sechs Wochen vor der geplanten Einreichung im Forschungsservice anzukündigen. Der Förderantrag ist mind. vier Wochen vor der vom Forschungsservice kommunizierten Rektoratssitzung in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABU einzureichen. Der Antrag muss unbedingt vor dem Projektbeginn eingereicht werden. Nachträgliche Anträge werden nicht akzeptiert.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 2
- Ergänzende Unterlagen (z. B. Kostenvorschläge, Preisauskünfte, Rechnungen, Buchungsbestätigungen, etc.)

Die Antragsformulare werden vom Forschungsservice zur Verfügung gestellt und dienen als alleinige Vorlage. Der\*Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Vizerektorat für Forschung erhalten haben.

## **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 Antragstellenden im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des\*der Antragstellenden
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts
- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- im Einklang mit den strategischen Zielen gemäß Entwicklungsplan 2025–2034
- Third Mission-Aktivitäten

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

## 2.5 Förderbescheid

Über die Zuerkennung eines Förderzuschusses entscheidet das Rektorat der ABU – 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 dem Vizerektorat für Forschung 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 Vizerektorat für Forschung in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Vizerektorat für Forschung 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 Auszahlung

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege inkl. ausgefülltes Abrechnungsformular im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des\*r Antragstellenden ausgeschlossen werden kann. Alle Rechnungen und Zahlungsbelege müssen nummeriert und in das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte Abrechnungsformular eingetragen werden. Alle Belege müssen **spätestens in der ersten Dezemberwoche** vorliegen, um rechtzeitig ausbezahlt werden zu können. Rechnungen, die direkt von der Bruckneruni beglichen werden sollen, werden nach Prüfung sofort zur Zahlung weitergeleitet. Belege, die refundiert werden sollen, werden gesammelt abgegeben. 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. Alle Kosten müssen dem Förderbescheid entsprechen: Die Auszahlung kann maximal in Höhe des bewilligten Betrages aus dem Förderbescheid erfolgen. Kosten, die diesen Betrag übersteigen, können nicht gefördert werden.

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.

## 2.7 Nachbereitung des Projekts

Alle Mitarbeiter\*innen der ABU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, das Forschungsservice innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Projekts über den Output des

Projekts schriftlich zu informieren (inkl. Belegdokumente). b-grants-Geförderte, die die Nachbereitung versäumen, können von der Möglichkeit von künftiger Antragsstellung gesperrt werden, bis alle verspäteten Nachbereitungen eingereicht wurden.

Sämtliche Outputs (Publikationen, Filme, Veranstaltungen, etc.) der Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die universitäre Datenbank b-doc einzutragen.

## 2.8 Sichtbarkeit

Im Stadium der Prüfung unterliegen die Förderanträge der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht. Geförderte Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Allerdings gibt das Forschungsservice keine Details zu Inhalten und Ausmaß der Förderanträge oder den angesuchten Fördersummen nach außen.

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

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABU<sup>20</sup> 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 ABU erbringen. Im Fall einer aktiven oder passiven Teilnahme wird vorausgesetzt, dass die Finanzierungsmöglichkeiten über das entsprechende Institutsbudget abgeklärt sind, sowie das persönliche Weiterbildungskonto des\*der Antragsstellenden in Betracht gezogen wurde.

- 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 ABU 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 und unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung erfolgen, können in beiden Fällen unterstützt werden. Die Organisation hochdotierter Veranstaltungen, bei denen die ABU als Trägerforschungsstätte agiert, kann in begründeten Ausnahmefällen auch mit einer höheren Summe unterstützt werden.

---

<sup>20</sup> Mitarbeiter\*innen der ABU sind grundsätzlich antragsberechtigt, sofern sie sich nicht in Karenz, Krankenstand oder Sabbatical befinden. Das Vorhaben muss innerhalb der Laufzeit des aktuellen Dienstvertrags abgeschlossen werden können.

Gelder aus diesem Fördertopf werden, nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel, über ein Vergabeverfahren durch das Rektorat verteilt. Bei Antragstellung wird vorausgesetzt, dass die Möglichkeit einer Förderung durch Drittmittel sowie einer Deckung anfallender Kosten durch Institutsbudgets sowie andere universitäre Förderwege mit dem Forschungsservice bereits abgeklärt und diese ggf. ausgeschöpft wurden. Alle Anträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen vom Vizerektorat für Forschung an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. 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 Vizerektorat für Forschung 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>21</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. sechs Wochen vor Einreichung erforderlich.
  - Förderanträge müssen fristgerecht unter Verwendung der vom Forschungsservice zur Verfügung gestellten Formulare im Forschungsservice der ABU eingereicht werden.
  - Die im Antrag angeführte Projektleitung muss Angehörige\*r der Bruckneruniversität sein. Im Falle eines Kooperationsprojekts / geteilter Projektleitung muss die Rolle der Bruckneruniversität bzw. des\*der Antragsstellenden genau definiert sein.
  - Eine schriftliche Bestätigung über die Teilnahme an der Veranstaltung bzw. die Organisation dergleichen ist dem Förderantrag beizulegen.
  - Zu den förderbaren Kosten zählen:

---

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

1. **Investitionen:** Beispiele sind Lizenzen, Software, Instrumente und Zubehör, technische Anlagen und Maschinen, EDV-Anlagen. Sämtliche Anschaffungen dieser Art befinden sich im Eigentum der ABU, 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<sup>22</sup> (nachhaltig und klimaschonend) und Nächtigungsgelder<sup>23</sup>, Miete beweglicher und unbeweglicher Wirtschaftsgüter<sup>24</sup>, sonstiger zweckgebundener Sachaufwand. Bewirtungs- und Verpflegungskostens werden grundsätzlich nicht gefördert<sup>25</sup>, ebenso wenig können Kosten für die private Lebensführung geltend gemacht werden (z. B. Essen, Wohnung, An- und Abreise zum Arbeitsplatz). Bei der Auswahl von Anbieter\*innen von Fremdleistungen ist auf Wirtschaftlichkeit zu achten und der\*die Antragssteller\*in zur sparsamen Verwendung von Fördergeldern angehalten. Im Zweifelsfall behält sich das Forschungsservice im Rahmen der Prüfung das Recht vor, von der antragstellenden Person Vergleichsangebote für die angesuchte Leistung anzufordern.
3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABU-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

---

<sup>22</sup> Bei Auslandsreisen ist eine Meldung bei der Personalabteilung verpflichtend, damit diese ggf. ein A1-Formular bei der GKK einreichen können. Diese Bestätigung der Versicherung müssen die Geförderten bei der Reise mitführen. b-grants-Anträge mit Auslandsaufenthalt meldet das Forschungsservice 2 Wochen vor der geplanten Abreise bei der Personalabteilung. Die Vorlage des A1-Formulars ist verpflichtend, wenn es selbst ausgestellt wird.

<sup>23</sup> Das Forschungsservice unterstützt NICHT bei der Buchung von Unterkünften oder Transportmitteln. Als Grundlage für Reisekosten und Nächtigungsgelder ist die derzeit gültige Fassung der Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ heranzuziehen: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=10000426>. Es gelten die Richtlinien für klimafreundliches Reisen der Anton Bruckner Privatuniversität. Diese können in der Cloud eingesehen werden.

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

<sup>24</sup> **Räumlichkeiten der ABU** sind generell nicht budgetierbar und werden im Rahmen von b-grants-Anträgen nicht verrechnet. Selbes gilt für **administratives Personal** (Haustechnik, Medientechnik) der ABU. Ausnahmen bilden Samstage, Sonntage und Feiertage, wo die Kosten für einen externen Wachdienst berücksichtigt werden müssen.

<sup>25</sup> Wird Bewirtung bzw. Verpflegung als notwendig erachtet, ist dies über entsprechend geplante und budgetierte Einnahmen durch das Projekt (z. B. Tagungsgebühr, Teilnahmegebühr) oder Eigenleistung möglich. Trinkgelder können jedoch auch bei im berechtigten Ausnahmefall genehmigten Bewirtung/Verpflegungskosten nicht gefördert/erstattet werden.

Gehaltskonto<sup>26</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- als auch auf Honorarnotenbasis erfolgen.<sup>27</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.<sup>28</sup>
- 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.

## 3.2 Einreichfristen

Der Fördertopf „b-grants – Förderung künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Veranstaltungen (inkl. Reisekosten)“ steht grundsätzlich ganzjährig zur Verfügung. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen. Allerdings ist zu beachten, dass die Förderbeschlüsse in den Rektoratssitzungen während der Vorlesungszeit getroffen werden.

---

<sup>26</sup> Zu berücksichtigen sind im Falle von Mehrdienstleistungen ca. 30 % zusätzlich für den verpflichtend abzuführenden Dienstgeberanteil.

<sup>27</sup> Der\* Antragssteller\*in hat sich rechtzeitig (min. zwei Wochen vor Erbringung der Leistung) und selbstständig (unter Anwendung der von der Bruckneruniversität zur Verfügung gestellten Vorlagen) um die Ausstellung der Werkverträge zu kümmern. Werkverträge, welche über b-grants ausbezahlt werden, müssen vom Vizerektorat für Forschung als Kostenstellenverantwortlichen unterzeichnet werden. Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABU zu berücksichtigen: Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500.

<sup>28</sup> Bei Quittungen in anderer Währung als EUR wird der Betrag in EUR anhand des zugehörigen Zahlungsbelegs, auf welchem Fremdwährung und EUR-Betrag ausgewiesen sind, erstattet. Liegt kein Zahlungsnachweis vor (z. B. bei einer Barzahlung), wird der EUR-Betrag anhand des Rechners <https://data.ecb.europa.eu/currency-converter> zum Kurs des jeweiligen Zahlungsdatums errechnet.

### **3.3 Förderantrag**

Das Vorhaben ist mind. sechs Wochen vor der geplanten Einreichung im Forschungsservice anzukündigen. Der Förderantrag ist mind. vier Wochen vor der vom Forschungsservice kommunizierten Rektoratssitzung in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABU einzureichen. Der Antrag muss unbedingt vor der Abreise bzw. vor dem Veranstaltungsbeginn eingereicht werden. Nachträgliche Anträge werden nicht akzeptiert.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 3a (Teilnahme) oder 3b (Organisation)
- Ergänzende Unterlagen (z. B. Kostenvorschläge, Preisauskünfte, Rechnungen, Buchungsbestätigungen, etc.)

Die Antragsformulare werden vom Forschungsservice zur Verfügung gestellt und dienen als alleinige Vorlage. Der\*Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Vizerektorat für Forschung erhalten haben.

### **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 Antragstellenden im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des\*der Antragstellenden
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts
- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABU im Forschungsumfeld

- am Leitbild der ABU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- im Einklang mit den strategischen Zielen gemäß Entwicklungsplan 2025–2034
- Third Mission-Aktivitäten

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

### **3.5 Förderbescheid**

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

Der Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Anträge von dem Vizerektorat für Forschung 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 Vizerektorat für Forschung in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Vizerektorat für Forschung 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 Auszahlung**

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege inkl. ausgefülltes Abrechnungsformular im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des\*der Antragstellenden ausgeschlossen werden kann. Alle Rechnungen und Zahlungsbelege müssen nummeriert und in das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte Abrechnungsformular eingetragen werden. Alle Belege müssen **spätestens in der ersten Dezemberwoche** vorliegen, um rechtzeitig ausbezahlt werden zu können. Rechnungen, die direkt

von der Bruckneruni beglichen werden sollen, werden nach Prüfung sofort zur Zahlung weitergeleitet. Belege, die refundiert werden sollen, werden gesammelt abgegeben. 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. Alle Kosten müssen dem Förderbescheid entsprechen: Die Auszahlung kann maximal in Höhe des bewilligten Betrages aus dem Förderbescheid erfolgen. Kosten, die diesen Betrag übersteigen, können nicht gefördert werden.

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.

### **3.7 Nachbereitung**

Alle Mitarbeiter\*innen der ABU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, das Forschungsservice innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Veranstaltung über die erfolgreiche Teilnahme oder Organisation schriftlich zu informieren (inkl. Belegdokumente). b-grants-Geförderte, die die Nachbereitung versäumen, können von der Möglichkeit von künftiger Antragsstellung gesperrt werden, bis alle verspäteten Nachbereitungen eingereicht wurden.

Sämtliche Outputs (Publikationen, Filme, Veranstaltungen, etc.) der Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „Gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die universitäre Datenbank b-doc einzutragen.

### **3.8 Sichtbarkeit**

Im Stadium der Prüfung unterliegen die Förderanträge der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht. Geförderte Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Allerdings gibt das Forschungsservice keine Details zu Inhalten und Ausmaß der Förderanträge oder den angesuchten Fördersummen nach außen.

## 4 Anschubfinanzierung für Projektanträge

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABU<sup>29</sup> bei der Vorbereitung und Erarbeitung von erfolgsversprechenden Anträgen für kompetitive Förderprogramme durch Anschubfinanzierungen (unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung). Dadurch sollen 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 Infrastruktukrkosten. 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 vom Vizerektorat für Forschung an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Vizerektorat für

---

<sup>29</sup> Mitarbeiter\*innen der ABU sind grundsätzlich antragsberechtigt, sofern sie sich nicht in Karenz, Krankenstand oder Sabbatical befinden. Das Vorhaben muss innerhalb der Laufzeit des aktuellen Dienstvertrags abgeschlossen werden können.

Forschung 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 Antragstellenden im Umfang von max. 15 Einträgen, die das wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche oder künstlerische Forschungsfeld des\*der Antragstellenden umreißen.
  - Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>30</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. sechs 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.

## 4.2 Einreichfristen

Einreichungen zur Anschubfinanzierung für Projektanträge sind grundsätzlich ganzjährig möglich. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen. Allerdings ist zu beachten, dass die Förderbeschlüsse in den Rektoratssitzungen während der Vorlesungszeit getroffen werden.

---

<sup>30</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

### **4.3 Förderantrag**

Das Vorhaben ist mind. sechs Wochen vor der geplanten Einreichung im Forschungsservice anzukündigen. Der Förderantrag ist mind. vier Wochen vor der vom Forschungsservice kommunizierten Rektoratssitzung in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABU einzureichen. Der Antrag muss unbedingt vor dem Beginn des Vorhabens eingereicht werden. Nachträgliche Anträge werden nicht akzeptiert.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 4
- Ergänzende Unterlagen (z. B. Kostenvorschläge, Preisauskünfte, Rechnungen, Buchungsbestätigungen, etc.)

Die Antragsformulare werden vom Forschungsservice zur Verfügung gestellt und dienen als alleinige Vorlage. Der\*Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Vizerektorat für Forschung erhalten haben.

### **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 Antragstellenden im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des\*der Antragstellenden
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts

- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- im Einklang mit den strategischen Zielen gemäß Entwicklungsplan 2025–2034
- Third Mission-Aktivitäten

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

## 4.5 Förderbescheid

Über die Zuerkennung eines Förderzuschusses entscheidet das Rektorat der ABU – 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 dem Vizerektorat für Forschung 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 Vizerektorat für Forschung in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt.

## 4.6 Auszahlung

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege inkl. ausgefülltes Abrechnungsformular im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des\*der Antragstellenden ausgeschlossen werden kann. Alle Rechnungen und Zahlungsbelege müssen nummeriert und in das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte Abrechnungsformular eingetragen werden. Alle Belege müssen **spätestens in der ersten Dezemberwoche** vorliegen, um rechtzeitig ausbezahlt werden zu können. Rechnungen, die direkt von der Bruckneruni beglichen werden sollen, werden nach Prüfung sofort zur Zahlung

weitergeleitet. Belege, die refundiert werden sollen, werden gesammelt abgegeben. 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. Alle Kosten müssen dem Förderbescheid entsprechen: Die Auszahlung kann maximal in Höhe des bewilligten Betrages aus dem Förderbescheid erfolgen. Kosten, die diesen Betrag übersteigen, können nicht gefördert werden.

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.

## 4.7 Nachbereitung

Alle Mitarbeiter\*innen der ABU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, das Forschungsservice innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss bzw. Einreichung des Drittmittelantrags schriftlich zu informieren (inkl. Belegdokumente). b-grants-Geförderte, die die Nachbereitung versäumen, können von der Möglichkeit von künftiger Antragsstellung gesperrt werden, bis alle verspäteten Nachbereitungen eingereicht wurden.

Sämtliche Outputs (Publikationen, Filme, Veranstaltungen, etc.) der Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die universitäre Datenbank b-doc einzutragen.

## 4.8 Sichtbarkeit

Im Stadium der Prüfung unterliegen die Förderanträge der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht. Geförderte Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Allerdings gibt das Forschungsservice keine Details zu Inhalten und Ausmaß der Förderanträge oder den angesuchten Fördersummen nach außen.

## 5 Förderung externer Expertise für die Antragstellung von Drittmittelprojekten

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABU<sup>31</sup> bei der Antragstellung von Drittmittelprojekten, indem Kosten für externe Expertise kofinanziert werden (unter Einhaltung einer sparsamen Finanzgebarung).

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 über ein Vergabeverfahren verteilt. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen vom Vizerektorat für Forschung an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Vizerektorat für Forschung 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>32</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. sechs Wochen vor Einreichung erforderlich.
- Alle bewilligten Mittel müssen innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung ausgegeben und/oder als Erstattung beantragt werden.

---

<sup>31</sup> Mitarbeiter\*innen der ABU sind grundsätzlich antragsberechtigt, sofern sie sich nicht in Karenz, Krankenstand oder Sabbatical befinden. Das Vorhaben muss innerhalb der Laufzeit des aktuellen Dienstvertrags abgeschlossen werden können.

<sup>32</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

## 5.2 Einreichfristen

Einreichungen zur „Förderung externer Expertise für die Antragstellung von Drittmittelprojekten“ sind grundsätzlich ganzjährig möglich. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen. Allerdings ist zu beachten, dass die Förderbeschlüsse in den Rektoratssitzungen während der Vorlesungszeit getroffen werden.

## 5.3 Förderantrag

Das Vorhaben ist mind. sechs Wochen vor der geplanten Einreichung im Forschungsservice anzukündigen. Der Förderantrag ist mind. vier Wochen vor der vom Forschungsservice kommunizierten Rektoratssitzung in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABU einzureichen. Der Antrag muss unbedingt vor dem Beginn des Vorhabens eingereicht werden. Nachträgliche Anträge werden nicht akzeptiert.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 5
- Ergänzende Unterlagen (z. B. Kostenvorschläge, Preisauskünfte, Rechnungen, Buchungsbestätigungen, etc.)

Die Antragsformulare werden vom Forschungsservice zur Verfügung gestellt und dienen als alleinige Vorlage. Der\*Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Vizerektorat für Forschung erhalten haben.

## 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 Antragstellenden im Forschungsumfeld

- Forschungsziele des\*der Antragstellenden
- Aktualität und Innovationsgrad des Forschungsprojekts
- Dissemination und Impact des Forschungsprojekts
- Internationale Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit verbundene Sichtbarkeit der ABU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- im Einklang mit den strategischen Zielen gemäß Entwicklungsplan 2025–2034
- Third Mission-Aktivitäten

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

## 5.5 Förderbescheid

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

Das Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge vom Vizerektorat für Forschung 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 Vizerektorat für Forschung in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Vizerektorat für Forschung 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 Auszahlung

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege inkl. ausgefülltes Abrechnungsformular im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit eine Gewinnbeteiligung des\*der Antragstellenden ausgeschlossen werden kann. Alle Rechnungen und Zahlungsbelege müssen nummeriert und in das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte Abrechnungsformular eingetragen werden. Alle Belege müssen **spätestens in der ersten Dezemberwoche** vorliegen, um rechtzeitig ausbezahlt werden zu können. Rechnungen, die direkt von der Bruckneruni beglichen werden sollen, werden nach Prüfung sofort zur Zahlung weitergeleitet. Belege, die refundiert werden sollen, werden gesammelt abgegeben. 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. Alle Kosten müssen dem Förderbescheid entsprechen: Die Auszahlung kann maximal in Höhe des bewilligten Betrages aus dem Förderbescheid erfolgen. Kosten, die diesen Betrag übersteigen, können nicht gefördert werden.

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.

## 5.7 Nachbereitung

Alle Mitarbeiter\*innen der ABU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, das Forschungsservice innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss bzw. Einreichung des Drittmittelantrags schriftlich zu informieren (inkl. Belegdokumente). b-grants-Geförderte, die die

Nachbereitung versäumen, können von der Möglichkeit von künftiger Antragsstellung gesperrt werden, bis alle verspäteten Nachbereitungen eingereicht wurden.

Sämtliche Outputs (Publikationen, Filme, Veranstaltungen, etc.) der Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die universitäre Datenbank b-doc einzutragen.

## **5.8 Sichtbarkeit**

Im Stadium der Prüfung unterliegen die Förderanträge der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht. Geförderte Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Allerdings gibt das Forschungsservice keine Details zu Inhalten und Ausmaß der Förderanträge oder den angesuchten Fördersummen nach außen.

## 6 Förderung wissenschaftlicher Publikationen

Das Vizerektorat für Forschung unterstützt Mitarbeiter\*innen der ABU<sup>33</sup> 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 die Möglichkeit einer Förderung durch Drittmittel sowie einer Deckung anfallender Kosten durch Institutsbudgets sowie andere universitäre Förderwege mit dem Forschungsservice bereits abgeklärt und diese ggf. ausgeschöpft wurden. Alle Projektanträge werden vom Forschungsservice geprüft und mit Empfehlungen vom Vizerektorat für Forschung an das Rektorat weitergeleitet, das über die Genehmigung der Förderungen entscheidet. Ausnahmen von den genannten Förderbedingungen müssen vom Rektorat geprüft und genehmigt werden. Das Vizerektorat für Forschung 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

---

<sup>33</sup> Mitarbeiter\*innen der ABU sind grundsätzlich antragsberechtigt, sofern sie sich nicht in Karenz, Krankenstand oder Sabbatical befinden. Das Vorhaben muss innerhalb der Laufzeit des aktuellen Dienstvertrags abgeschlossen werden können.

- Vorliegen einer repräsentativen Publikationsliste des\*der Antragstellenden im Umfang von max. 25 Einträgen, die das jeweilige wissenschaftliche, künstlerisch-wissenschaftliche oder künstlerische Forschungsfeld des\*der Antragsteller\*in umreißen.
- Beteiligung des\*der Autors\*in an laufenden (Forschungs-) Projekten der ABU
  - Schriftliche Vorankündigung des Förderantrags im Forschungsservice<sup>34</sup>  
Frist: Eine Einreichung ist laufend möglich. Eine schriftliche Ankündigung im Forschungsservice ist jedoch min. sechs Wochen vor Einreichung erforderlich.
  - Abgabe der geförderten Publikation physisch oder digital (zur Zweitveröffentlichung für das Repository Phaidra) in der Bibliothek
- 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 ABU, 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. Bei der Auswahl von Anbieter\*innen von Fremdleistungen ist auf Wirtschaftlichkeit zu achten und der\*die Antragssteller\*in zur sparsamen Verwendung von Fördergeldern angehalten. Im Zweifelsfall behält sich das Forschungsservice im Rahmen der Prüfung das Recht vor, von der antragstellenden Person Vergleichsangebote für die angesuchte Leistung anzufordern.
  3. **Personalkosten:** Hier ist vorrangig zu unterscheiden zwischen ABU-Angehörigen und externen Projektbeteiligten. Für ABU-Angehörige gilt ein Werkvertragsverbot, wenn die vereinbarte Tätigkeit in den regulären Aufgabenbereich der Anstellung lt. Dienstvertrag

---

<sup>34</sup> Diese Fristen gelten ausschließlich für Mitarbeiter\*innen der ABU, welche Leistungen des Forschungsservices in Anspruch nehmen.

fällt. Vereinbarte Honorare bzw. Entgelte werden als Mehrdienstleistungen über das Gehaltskonto<sup>35</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- als auch auf Honorarnotenbasis erfolgen.<sup>36</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.

- Die Veröffentlichung von Forschungsdaten aus ABU-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.

## 6.2 Einreichfristen

Der Fördertopf „b-grants – Förderung wissenschaftlicher Publikationen“ steht grundsätzlich ganzjährig zur Verfügung. Bitte beachten Sie die allgemeinen Fristen in den Förderbedingungen.

---

<sup>35</sup> Zu berücksichtigen sind im Falle von Mehrdienstleistungen ca. 30 % zusätzlich für den verpflichtend abzuführenden Dienstgeberanteil.

<sup>36</sup> Der\*Die Antragssteller\*in hat sich rechtzeitig (min. zwei Wochen vor Erbringung der Leistung) und selbstständig (unter Anwendung der von der Bruckneruniversität zur Verfügung gestellten Vorlagen) um die Ausstellung der Werkverträge zu kümmern. Werkverträge, welche über b-grants ausbezahlt werden, müssen vom Vizerektorat für Forschung als Kostenstellenverantwortlichen unterzeichnet werden. Bei Honorarleistungen sind die aktuellen Richtsätze für Honorare für (Gast-)Vortragende an der ABU zu berücksichtigen: Vortrag/Workshop ab 1,5 Zeitstunden bis 3 Zeitstunden: bis zu EUR 250; Vortrag/Workshop ganztägig (= 6 Zeitstunden): bis zu EUR 500.

Allerdings ist zu beachten, dass die Förderbeschlüsse in den Rektoratssitzungen während der Vorlesungszeit getroffen werden.

### **6.3 Förderantrag**

Das Vorhaben ist mind. sechs Wochen vor der geplanten Einreichung im Forschungsservice anzukündigen. Der Förderantrag ist mind. vier Wochen vor der vom Forschungsservice kommunizierten Rektoratssitzung in elektronischer Form (als pdf) im Forschungsservice der ABU einzureichen. Der Antrag muss unbedingt vor der Veröffentlichung der Publikation eingereicht werden. Nachträgliche Anträge werden nicht akzeptiert.

Einzureichende Unterlagen:

- Antragsformular 6
- Ergänzende Unterlagen (z. B. Kostenvorschläge, Preisauskünfte, Rechnungen, Buchungsbestätigungen, etc.)

Die Antragsformulare werden vom Forschungsservice zur Verfügung gestellt und dienen als alleinige Vorlage. Der\*Die Antragsteller\*in sollten keine Ausgaben tätigen, bevor sie eine schriftliche Genehmigung durch das Vizerektorat für Forschung erhalten haben.

### **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 Antragstellenden im Forschungsumfeld
- Forschungsziele des\*der Antragstellenden
- 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 ABU im Forschungsumfeld
- am Leitbild der ABU orientierte Werte wie Nachhaltigkeit, Diversity & Gender
- im Einklang mit den strategischen Zielen gemäß Entwicklungsplan 2025–2034
- Third Mission-Aktivitäten

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

## 6.5 Förderbescheid

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

Der Forschungsservice prüft den eingereichten Förderantrag nach den genannten formalen Förderrichtlinien. Danach werden alle Projektanträge vom Vizerektorat für Forschung 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 Vizerektorat für Forschung in schriftlicher Form (per E-Mail) über den Förderbescheid verständigt. Wird nur ein Teil der angesuchten Fördersumme zuerkannt, informiert das Vizerektorat für Forschung 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 Auszahlung

Nach erfolgter Fördergenehmigung müssen sämtliche Rechnungen bzw. Zahlungsbelege inkl. ausgefülltes Abrechnungsformular im Forschungsservice eingereicht und überprüft werden, damit

eine Gewinnbeteiligung des\*der Antragstellenden ausgeschlossen werden kann. Alle Rechnungen und Zahlungsbelege müssen nummeriert und in das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte Abrechnungsformular eingetragen werden. Alle Belege müssen **spätestens in der ersten Dezemberwoche** vorliegen, um rechtzeitig ausbezahlt werden zu können. Rechnungen, die direkt von der Bruckneruni beglichen werden sollen, werden nach Prüfung sofort zur Zahlung weitergeleitet. Belege, die refundiert werden sollen, werden gesammelt abgegeben. 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. Alle Kosten müssen dem Förderbescheid entsprechen: Die Auszahlung kann maximal in Höhe des bewilligten Betrages aus dem Förderbescheid erfolgen. Kosten, die diesen Betrag übersteigen, können nicht gefördert werden.

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.

## 6.7 Nachbereitung

Alle Mitarbeiter\*innen der ABU, die Zuschüsse über b-grants erhalten, sind verpflichtet, das Forschungsservice innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Publikation schriftlich zu informieren (inkl. Belegdokumente). b-grants-Geförderte, die die Nachbereitung versäumen, können von der Möglichkeit von künftiger Antragsstellung gesperrt werden, bis alle verspäteten Nachbereitungen eingereicht wurden.

Sämtliche Outputs (Publikationen, Filme, Veranstaltungen, etc.) der Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Es besteht außerdem die Verpflichtung, das geförderte Projekt in die universitäre Datenbank b-doc einzutragen.

Weiters muss die Publikation nach Erscheinen der Bibliothek physisch oder digital zur Erst- oder Zweitveröffentlichung für das Repozitorium Phaidra zur Verfügung gestellt werden. Für eine digitale Zweitveröffentlichung muss der\*die Antragsteller\*in sich das Recht auf eine Zweitveröffentlichung im institutionellen Repozitorium Phaidra vom Verlag zusichern lassen.

## 6.8 Sichtbarkeit

Im Stadium der Prüfung unterliegen die Förderanträge der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht. Geförderte Projekte sind in der öffentlichen Dissemination durch den Hinweis „gefördert durch b-grants“ auszuzeichnen. Allerdings gibt das Forschungsservice keine Details zu Inhalten und Ausmaß der Förderanträge oder den angesuchten Fördersummen nach außen.

## **7 Inkrafttreten und Revision**

Diese Richtlinie tritt nach Genehmigung durch das Präsidium mit 01. Februar 2026 in Kraft und wird spätestens alle zwei Jahre einer Revision unterzogen.