

swissuniversities

Programm 2017-2020 P-5

„Wissenschaftliche Information: Zugang,
Verarbeitung und Speicherung“

**Wegleitung zum
Projektantrag**

swissuniversities

Impressum

Auftraggeber Lenkungsausschuss

Projektleiterin Gabi Schneider, Stv. Programmleiterin

Berichtversion Version 4.0-DE / 30.11.2016

Berichtverfasserin Gabi Schneider

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
1.1.	Vision und Mission	4
1.2.	Rahmen	4
2.	Teilnahme	4
2.1.	Berechtigte Institutionen	4
2.2.	Antragsteller und Projektpartner	5
2.3.	Eigenmittel	5
2.4.	Projekte	5
2.5.	Projektdauer	5
3.	Projektantrag	6
3.1.	Grundlage	6
3.2.	Formular	6
3.3.	Sprache	6
3.4.	Förder- und Eigenmittel	6
3.5.	Fristen	6
3.6.	Eingabe	6
4.	Evaluation	7
4.1.	Instanzen	7
4.2.	Evaluationskriterien	7
5.	Durchführung	8
5.1.	Rollen und Zuständigkeiten	8
5.2.	Berichterstattung	8
6.	Hinweise zum Antragsformular	8
6.1.	Vorbereitung	8
6.2.	Erläuterungen zum Formular	8
	Anhang A Kontakt	11
	Anhang B Webseite	11
	Anhang C Antragsverfahren	12

1. Einleitung

1.1. Vision und Mission

Das Programm fördert die Bündelung der heute verteilten Anstrengungen für die Bereitstellung und die Verarbeitung von wissenschaftlicher Information. Bis zum Jahr 2020 soll eine Neuordnung etabliert werden, die Forschenden, Lehrenden und Lernenden ein umfangreiches Angebot an digitalen Inhalten von wissenschaftlicher Relevanz und optimale Werkzeuge für deren Verarbeitung zur Verfügung stellt.

Verfügbarkeit auf nationaler Ebene, Stabilität, Agilität und Wettbewerbsfähigkeit sollen diese Services auszeichnen. Durch gezielte Förderung initiiert und steuert P-2 den Aufbau dieses Angebots und sorgt für einen nachhaltigen Betrieb.

1.2. Rahmen

„Wissenschaftliche Information: Zugang, Verarbeitung und Speicherung“ ist ein Förderprogramm im Rahmen der projektgebundenen Beiträge gemäss Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz (HFKG).¹ Die Durchführung des Programms ist der Rektorenkonferenz der schweizerischen Hochschulen, swissuniversities, übertragen.

Am 3. April 2014 bewilligte die damalige Schweizerische Universitätskonferenz (SUK)² die nationale Strategie des Programms. Für die Förderjahre 2014-2016 definierte das „White Paper for a Swiss Information Provisioning and Processing Infrastructure 2020“ die Umsetzungsmassnahmen in den vier Hauptstossrichtungen Publikationen, eScience, Basis und Dienste. Für die Förderperiode 2017 bis 2020 wurden diese Umsetzungsmassnahmen dem Programmstand angepasst. Projektanträge orientieren sich neu an der „Umsetzungsstrategie 2017 bis 2020“ und beziehen sich auf die dort beschriebenen Umsetzungsmassnahmen.

Ergänzend zu Umsetzungsmassnahmen in den vier Hauptstossrichtungen schlägt die Umsetzungsstrategie eine Anzahl von Umsetzungsmassnahmen vor, welche die Weiterentwicklung von Services unterstützen, die den Programmzielen entsprechen. Im Fokus stehen die Förderung des nationalen Zugangs zu wissenschaftlichen Informationen und der Aufbau von national nutzbaren Infrastrukturen und Werkzeugen, die über das Programm hinaus Bestand haben.

Der Finanzierungsrahmen für die Jahre 2017 bis 2020 beträgt CHF 30 Mio.³

2. Teilnahme

2.1. Berechtigte Institutionen

Die folgenden Institutionen sind zur Antragstellung eingeladen:

- die zehn kantonalen Universitäten,
- die Eidgenössischen technischen Hochschulen und die vier Forschungsanstalten,
- die sieben öffentlich-rechtlichen Fachhochschulen,
- die pädagogischen Hochschulen

Antragsberechtigt sind zudem Institutionen, die in einem Umsetzungsbereich des Programms Dienstleistungen für die Hochschulen erbringen (z.B. die Bibliotheksverbände) so-

1 Bundesgesetz über die Förderung der Hochschulen und die Koordination im schweizerischen Hochschulbereich (Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz, HFKG), SR 414.20, vom 30. September 2011 (<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20070429/index.html>). Kapitel 8 Abschnitt 5 (Projektgebundene Beiträge) ist ab 1. Januar 2017 in Kraft.

2 Mit Inkrafttreten des HFKG am 1. Januar 2015 ging die SUK in die Schweizerische Hochschulkonferenz (SHK) ein.

3 Alle erwähnten Dokumente sind auf der Programmwebseite verfügbar: <http://www.swissuniversities.ch/isci>.

wie Institutionen, in denen die Hochschulen federführend sind (z.B. SWITCH oder das Konsortium der Schweizer Hochschulbibliotheken).

Als Antragsteller kommen ausschliesslich nichtkommerzielle Institutionen in Frage.

2.2. Antragsteller und Projektpartner

Der Antragsteller gehört einer in Kapitel 2.1 genannten Institution an und besitzt deren ausdrückliche Unterstützung.

Projektpartnerschaften zwischen berechtigten Institutionen sind erwünscht. Als Projektpartner kommen auch Unternehmen der Privatwirtschaft in Frage.

2.3. Eigenmittel

Beiträge nach Kapitel 8 Abschnitt 5 HFGK unterstützen nach dem Prinzip der Anschubfinanzierung: die Bundesmittel müssen durch eine angemessene Eigenbeteiligung der Antragsteller ergänzt werden ("matching funds").

Im Regelfall betragen die Eigenmittel in einem Förderantrag 50% des Gesamtaufwands. Auf begründeten Antrag ist eine tiefere Eigenbeteiligung bis zu 0% möglich, wenn schlüssig nachgewiesen wird, dass das Projekt überwiegend dem Gesamtinteresse des Programms dient. Ein Teil der Eigenmittel (die Hälfte, i.e. 25% der Gesamtkosten) ist in Form von „real money“ einzubringen:

Virtual money umfasst den Wert der Nutzung von bereits vorhandener Infrastruktur sowie die Leistung der Mitarbeitenden der Hochschule, die aus dem ordentlichen Budget der Hochschule bezahlt werden.

Real money umfasst finanzielle Mittel der Hochschule (inkl. Drittmittel), die dem Projekt zur Verfügung gestellt werden und mit welchen die zusätzlich für dieses Projekt eingesetzten Mitarbeitenden und externe Personen sowie für dieses Projekt notwendigen Anschaffungen finanziert werden.

Dies bedeutet, dass die Antragsteller nicht nur vorhandene Personalressourcen und bestehende Infrastrukturen als Eigenmittel einbringen dürfen, sondern auch in neue Personal- oder Sachkosten investieren, eben richtiges Geld ausgeben müssen. Dies steht für ein stärkeres Commitment des Antragstellers.

Da das Ziel des Programms der nationale Nutzen und die Nachhaltigkeit der geförderten Dienste ist, sollen die besten Partnerschaften unterstützt werden. Für eine grössere Flexibilität bei der Partnerbildung werden Eigenmittel deshalb über die Gesamtsumme eines Antrags berechnet. Das heisst, dass nicht jede an einem Antrag beteiligte Partnerinstitution je 50% der Mittel aufbringen muss, sondern dass gemeinsam pro Projektantrag mindestens 50% der Mittel beigesteuert werden müssen.

2.4. Projekte

Projekte haben die Realisierung von Umsetzungsmassnahmen zum Ziel, die in der „Umsetzungsstrategie 2017 bis 2020“ zur Förderung ausgeschrieben sind.

2.5. Projektdauer

Es ist die für das Projekt sinnvolle Laufzeit zu beantragen. Das Projekt muss jedoch spätestens Ende 2020 abgeschlossen sein.

3. Projektantrag

3.1. Grundlage

Die Grundlage für den Projektantrag ist die „Umsetzungsstrategie 2017 bis 2020“. Anträge stehen in Übereinstimmung mit der „nationalen Strategie“ des Programms.

Voraussetzung für die Einreichung eines Projektantrags ist der vorgängige, rechtzeitige Austausch einer Projektskizze mit der Programmleitung. Aus der Begutachtung der Skizze resultierende Informationen und Empfehlungen der Programmleitung sind im Projektantrag zu berücksichtigen.

3.2. Formular

Für die Antragstellung ist das aktuelle Projektantragsformular auf der Programmwebseite zu verwenden.

3.3. Sprache

Die Projektanträge können deutsch, französisch oder englisch eingereicht werden.

3.4. Förder- und Eigenmittel

Für die Berechnung von Förder- und Eigenmitteln in Form von Arbeitsleistung weist der Antragsteller die Personalkosten gemäss den effektiven Volllohnkosten aus.

Als Eigenmittel gelten:

- die Mittel, welche die Institutionen des Antragstellers und der Projektpartner direkt an das Projekt beisteuern (real money),
- die geschätzten Kosten für die Nutzung bestehender Infrastruktur sowie den Einsatz von Arbeitskräften, die nicht aus Projektmitteln bezahlt werden (virtual money).

3.5. Fristen

Eingabefrist	Vergabeentscheid	Projektstart
19. Feb. 2017	Juli 2017	Ab August 2017
Aug. 2017 ⁴	Dez. 2018	Ab Januar 2018
Feb. 2018	Juli 2018	Ab August 2018
Aug. 2018	Dez. 2018	Ab Januar 2019
Feb. 2019	Juli 2019	Ab August 2019
Aug. 2019	Dez. 2020	Ab Januar 2020

3.6. Eingabe

Projektanträge sind - komplett mit Unterschriftenblatt - in elektronischer Form und fristgerecht an die folgende Adresse zu senden:

isci-proposal@swissuniversities.ch

Der Empfang wird mit einer E-Mail bestätigt.

⁴ Die genauen Daten werden fortlaufend auf der Programmwebseite veröffentlicht.

4. Evaluation

4.1. Instanzen

An der Evaluation sind die folgenden Instanzen beteiligt:

Die **Programmleitung** ist der Kontakt für die Antragstellung. Sie ist verantwortlich für die formale Prüfung der Anträge sowie für die Abwicklung des Evaluationsverfahrens. An der Evaluation nimmt sie mit beratender Stimme teil.

Die **Expertengruppe** bewertet die Projektanträge. Sie empfiehlt dem Lenkungsausschuss Projektanträge zu bewilligen, abzuweisen oder zur Überarbeitung zurückzuweisen.

Der **Lenkungsausschuss** entscheidet im Auftrag von swissuniversities über die Empfehlungen der Expertengruppe.

Die **Schweizerische Hochschulkonferenz (SHK)** ist die Trägerin des Programms. Die SHK behält sich das Recht vor, bei Zieländerung oder Nicht-Erfüllung der Ziele auf den Verlauf des Programms Einfluss zu nehmen.

4.2. Evaluationskriterien

Projektanträge werden nach den folgenden drei Kriterien beurteilt:

- A. Formale Korrektheit (Antragsberechtigung, Vollständigkeit etc.)
- B. Übereinstimmung mit der nationalen Strategie und der Umsetzungsstrategie 2017 bis 2020
- C. Qualität

A und B dienen als Filter und sichern ein gutes Niveau für die Beurteilung der Qualität.

Die Qualität der Projektanträge (C) wird anhand der folgenden Kriterien beurteilt:

- C.1 Nutzen und strategische Bedeutung für das Programm:
 - Stellenwert für das Projektportfolio
 - Wirkung
 - Quantifizierbarer Nutzen (z.B. Effizienzgewinn)
 - Internationaler Stellenwert
- C.2 Umsetzbarkeit:
 - Fachliche Qualität („soundness of approach“)
 - Erfolgchancen
 - Projektteam (Leistungsnachweis / Referenzen)
 - Kundennähe
 - Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen
 - Berücksichtigung technischer Rahmenbedingungen
- C.3 Finanzierungsmodell / Business Case:
 - Implementierungskosten
 - Betriebskosten
 - Nachhaltigkeit
 - Potenzielle Nutzer
 - Verrechnungsmodell

5. Durchführung

5.1. Rollen und Zuständigkeiten

Die folgende Tabelle veranschaulicht die Rollen und Verantwortlichkeiten in der Projektumsetzungsphase:

Tabelle 1: Rollen und Zuständigkeiten

Rolle	Verantwortlichkeit	Beschreibung
Projektleitung	Projektdurchführung	Die Person, die auf Seiten des Projektes für die Durchführung verantwortlich ist (Kontakt, Projektleitung, Projektadministration, Berichterstattung).
Programmleitung	Programmdurchführung	Kontaktstelle für die Projektleitung und Führung des Projektportfolios im Auftrag des Lenkungsausschusses.
Lenkungsausschuss	Programmführung	Qualitätssicherung und strategische Führung des Programms. Der Lenkungsausschuss entscheidet einmal jährlich über Projektanträge.
Schweizerische Hochschulkonferenz (SHK)	Trägerin	Die SHK behält sich das Recht vor, auf den Verlauf des Programms Einfluss zu nehmen.

5.2. Berichterstattung

Neben dem regulären Schlussbericht sieht die Programmleitung halbjährliche Status-Reports vor. Ein Status-Report gibt Auskunft über den Fortschritt des Projektes (Meilensteine, erzielte Resultate, Ausblick, Risiken) und liefert Angaben zum aktuellen Stand der Finanzen.

6. Hinweise zum Antragsformular

6.1. Vorbereitung

Vorabklärungen für die Realisierbarkeit eines Projektes oder Dienstes sind in der Regel eine Vorleistung des Antragsstellers. Die Programmleitung unterstützt Sie bei der Einschätzung und Aufgleisung von Projektanträgen. Beachten Sie, dass vor dem eigentlichen Antrag eine Projektskizze mit der Programmleitung auszutauschen ist (Kap. 3.1).

6.2. Erläuterungen zum Formular

Ein Projektantrag muss für Experten und Gutachter nachvollziehbar und beurteilbar sein. Achten Sie darauf, dass Ihr Antrag alle für eine Beurteilung erforderlichen Informationen und Hinweis in übersichtlicher Form enthält. Bitte beachten Sie insbesondere die folgenden Hinweise (die Nummern beziehen sich auf die Rubriken im Projektantragsformular):

1. bis 3. (Kopfinformationen)

Das Programm will Initiativen für Dienste und mögliche Kooperationen sichtbar machen und fördern. Die Kopfinformationen können deshalb auch im Falle einer Ablehnung für die Kommunikation über das Programm verwendet werden.

2. Projekteinordnung

Projektanträge adressieren die in der Umsetzungsstrategie 2017 bis 2020 aufgeführten Umsetzungsmassnahmen (Kapitel 4-8). Dazu gehören auch die Kontextin-

formationen und die allgemeinen Rahmenbedingungen des Programms, die in der „nationalen Strategie“ festgehalten sind.

Wurde Ihr Dienst bereits aus Mitteln des Programms „Wissenschaftliche Information“ gefördert, kennzeichnen Sie dies in 2.1.

4.1. Ausgangslage

Baut Ihr Antrag auf einem Vorprojekt auf, wird die Ausgangslage durch den Schlussbericht / die Bilanz dieses Projektes untermauert. Verwenden Sie dafür Rubrik 6.2 und nutzen Sie die Möglichkeit, Beilagen anzufügen (vgl. 7.3).

4.4 Umfeldanalyse

Zeigen Sie, dass Sie Ihr Geschäftsfeld kennen und positionieren Sie Ihr Vorhaben: Welche Argumente sprechen für Ihr Projekt oder Ihren Dienst im Vergleich zu verwandten Initiativen oder alternativen Ansätzen?

4.5 Erwarteter nationaler Nutzen

Machen Sie den Nutzen Ihres Vorhabens möglichst greifbar (Marktanalyse des zukünftigen Service):

- Nennen Sie Indikatoren für den wahrscheinlichen Erfolg Ihres Vorhabens (Zugriffszahlen, Nutzerzahlen, Reichweite, Interessenbekundungen etc.).
- Ziehen Sie Schlussfolgerungen aus einem laufenden Projekt oder Dienst.
- Machen Sie Aussagen zur Wirtschaftlichkeit des zukünftigen Service.

Bei Folgeprojekten kommt diesem Abschnitt hohe Bedeutung zu. (Vgl. 5.6, 5.7)

4.6 und 4.7 Meilensteine

Meilensteine sind überprüfbare, messbare Ziele am Ende eines Arbeitspakets oder einer Projektphase. Sie unterstützen die Erfolgskontrolle im Rahmen des Projektmanagements.

4.8 Projektorganisation

In der Projektorganisation sollen die verschiedenen Mitglieder des Projektteams, ihre Aufgabe im Projekt, ihr Arbeitsort, ihr Arbeitspensum und die Lohnansätze für die Aufwandberechnungen deutlich werden:

- Führen Sie die Projektmitglieder namentlich auf und weisen Sie geplante Neuanstellungen aus.
- Die Personalkosten berechnen sich pro rata aus den Volllohnkosten (Bruttolohn plus Arbeitgeberabgaben) pro Jahr. Zusätzlich können Nebenkosten von 20'000 CHF pro FTE und Jahr kalkuliert werden.

Das Organigramm gibt Auskunft über die Teamdynamik (Hierarchie, Stellung der Teammitglieder zueinander).

4.10 Betriebskonzept

Legen Sie so gut als möglich dar, wie der Dienst nach Abschluss des Projektes regulär angeboten werden soll, z.B.:

- Wer garantiert den Betrieb bzw. die Aufrechterhaltung des Dienstes?
 - Wer wird den Dienst nutzen?
 - Wieviel wird der Betrieb kosten? (vgl. auch 5.6)
 - Wer wird welchen Anteil der Kosten tragen? (Trägerschaft, Institution, Verrechnungsmodell, ...)
 - Wer ist zuständig für das Marketing?
-

5.1 Projektkosten pro Projektphase / Arbeitspaket

Weisen Sie hier die Gesamtkosten und die beantragten Fördermittel pro Arbeitspaket aus und spezifizieren Sie die Aufwandpositionen. Arbeitsaufwand ist pro Person mit dem jeweiligen Kalkulationsansatz auszuweisen.

5.2 und 5.3 Eigenmittel

Zur Definition und Unterscheidung von real bzw. virtual money gibt Kapitel 2.3 dieser Wegleitung Auskunft.

5.4 Detailkalkulation pro Institution

Die Detailkalkulation schlüsselt den unter 5.1 ausgewiesenen Gesamtaufwand nach Projektjahren, Eigenmitteln (real und virtual money) und Fördermitteln auf. Die verschiedenen Aufwände sind transparent aufzuführen. Bitte orientieren Sie sich an den Mustern in den Tabellen.

Personal-Ressourcen:

Der Arbeitsaufwand der beteiligten Institutionen ist nach Projektmitarbeitern auszuweisen.

Apparate und Anlagen:

Apparate und Anlagen (Beschaffung, evtl. Mietkosten) sind zu spezifizieren.

Betriebsmittel:

Betriebsmittel wie die geschätzten Kosten für die Nutzung bestehender Infrastruktur (virtual money) oder der Betrieb von Computersystemen (Hosting) sind zu spezifizieren.

Tagungs- und Reisekosten:

Ihren Angaben sollte der Verwendungszweck möglichst genau zu entnehmen sein.

Andere Kosten:

Bitte spezifizieren Sie.

5.6 Voraussichtliche Betriebskosten nach Projektabschluss

Weisen Sie die verschiedenen Kostenarten so gut als möglich aus. Bei den Betriebskosten sind allfällige Wartungskosten einzuberechnen, insbesondere für eigenentwickelte Software im Umfang von mind. 20% der Gestehungskosten.

5.7 Voraussichtliche Einnahmen nach Projektabschluss

Legen Sie dar, welche Einnahmen sie nach Projektabschluss erwarten, resp. wie Sie den Betrieb finanzieren wollen.

6.2 Vorgängerprojekt

Beschreiben Sie Vorgängerprojekte (Inhalt und Bilanz, evtl. Schlussbericht als Beilage), die in direktem Bezug zu Ihrem Antrag stehen.

8. Unterschriften

Bitte legen Sie handschriftliche Unterschriften aller Projektbeteiligten vor. Dazu gehören die antragstellende Institution, die Projektleitung, deren Stellvertretung sowie alle beteiligten Projektpartner. Die Unterzeichnenden haben die Kompetenz, die Investition der ausgewiesenen Eigenmittel zu garantieren.

Das Unterschriftenblatt ist getrennt vom Projektantrag als Scan einzureichen.

Anhang A Kontakt

Auskunft zur Ausschreibung erteilt die Programmleitung:

Roland Dietlicher, Programmleiter

Gabi Schneider, stellvertretende Programmleiterin

isci@swissuniversities.ch

Anhang B Webseite

Weitere Informationen und Dokumente finden Sie auf der Programmwebseite:

www.swissuniversities.ch/isci

Beachten Sie dort auch die Registrierung für die Mailingliste des Programms.

swissuniversities

Anhang C Antragsverfahren

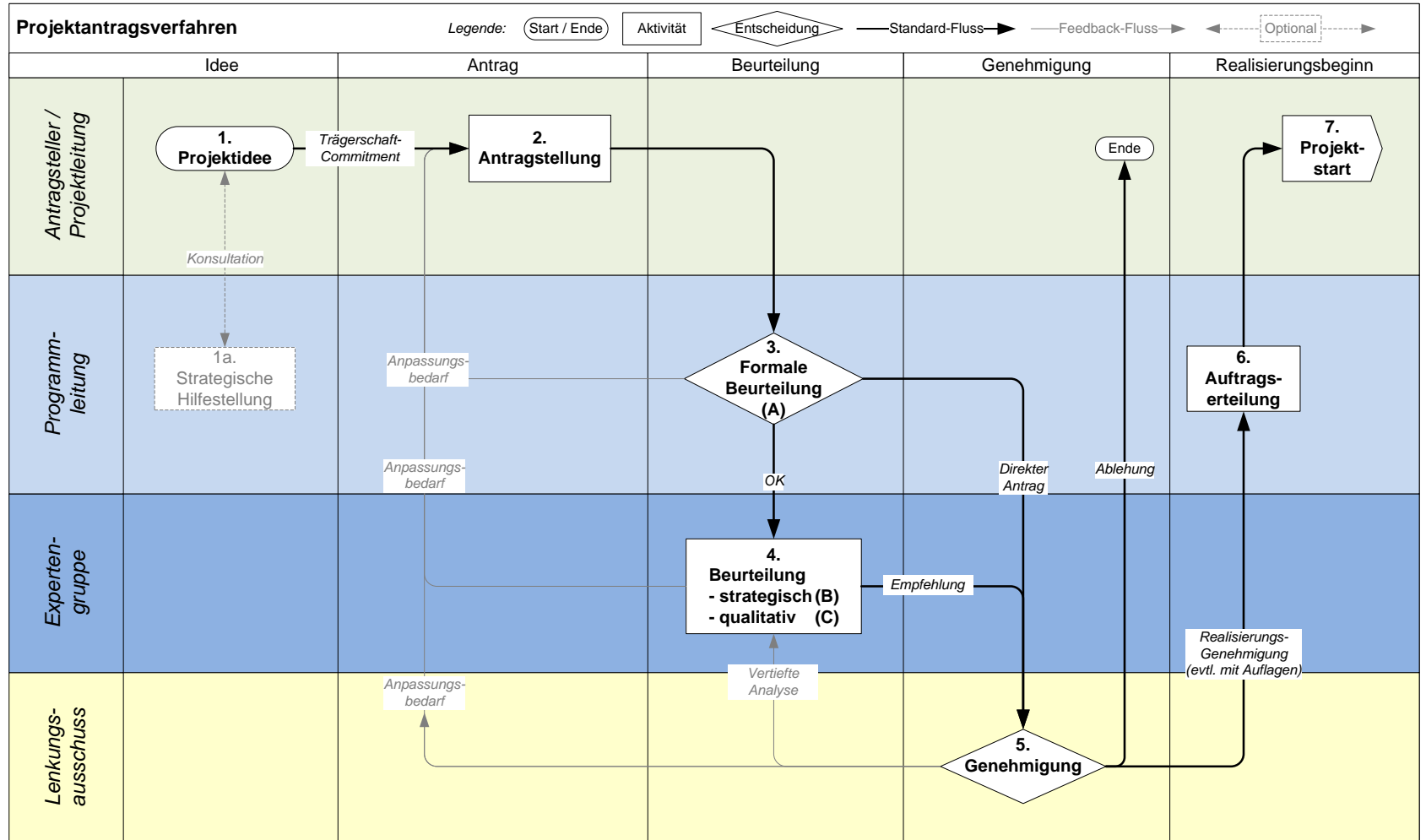


Abbildung 1: Graphische Darstellung des Antragsverfahrens