

swissuniversities

Programm 2017-2020 P-5

„Wissenschaftliche Information: Zugang,
Verarbeitung und Speicherung“

**Wegleitung zum
Projektantrag**

Impressum

Auftraggeber Lenkungsausschuss

Projektleiterin Dr. Aude Dieudé

Berichtversion Version 5.0-DE / 01.05.2019

Berichtverfasserin Version von Dr. Aude Dieudé auf der Basis der vorläufigen Version von Gabi Schneider aktualisiert

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	5
1.1.	Vision und Mission	5
1.2.	Rahmen	5
2.	Teilnahme	5
2.1.	Berechtigte Institutionen	5
2.2.	Antragsteller und Projektpartner	6
2.3.	Eigenmittel	6
2.4.	Projekte	7
2.5.	Projektdauer	7
3.	Projektantrag	7
3.1.	Grundlage	7
3.2.	Formular	7
3.3.	Sprache	8
3.4.	Förder- und Eigenmittel	8
3.5.	Fristen	8
3.6.	Eingabe	8
4.	Evaluation	8
4.1.	Instanzen	8
4.2.	Evaluationskriterien	8
5.	Durchführung	9
5.1.	Rollen und Zuständigkeiten	9
5.2.	Berichterstattung	10
6.	Hinweise zum Antragsformular	10
6.1.	Vorbereitung	10
6.2.	Erläuterungen zum Formular	10

Anhang

Anhang A	Kontakt	13
Anhang B	Webseite	13
Antrag C	Antragsverfahren	14

Abkürzungen

HFKG	Bundesgesetz über die Förderung der Hochschulen und die Koordination im schweizerischen Hochschulbereich
V-HFKG	Verordnung zum Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SHK	Schweizerische Hochschulkonferenz
SUK	Schweizerische Universitätskonferenz (ab 1.1.2015 SHK)
CRUS	Konferenz der Rektoren der Schweizer Universitäten (ab 1.1.2015 swissuniversities)

swissuniversities

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-5 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

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 Hochschul-konferenz (SHK) ein.

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

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

Nach Art. 49 O-HFKG müssen die Universitäten und die teilnehmenden Einrichtungen mindestens 50% der Gesamtkosten des Projekts, entsprechend dem Bundesbeitrag, leisten (Matching-Fonds von mindestens 50% der Gesamtkosten des Projekts).

Nach art. 49 V-HFKG kann die eigene Dienstleistung in Form einer finanziellen Einlage oder einer Sacheinlage (real money oder virtual money) erbracht werden. Mindestens die Hälfte der eigenen Dienstleistung muss aus einem finanziellen Beitrag bestehen.

Nach art. 50 V-HFKG bezeichnet einen finanziellen Beitrag (real money), die Finanzierung der Kosten, die durch die Beteiligung am Projekt entstehen, und die zu den normalen laufenden Ausgaben des Projektpartners hinzu addiert werden. Diese Kosten beinhalten:

- Personalkosten (einschliesslich Sozialleistungen);
- die Kosten für Waren und Ausrüstung, z.B. Apparate und Anlagen, Nutzungsmittel, Kosten von Räumlichkeiten, die speziell für das Projekt gemietet wurden, Sitzungs- und Reisekosten.

Nach art. 49 V-HFKG können Ausgaben für vorhandene Personalressourcen, Ausrüstungen und Einrichtungen sowie vorhandene Betriebsmittel als Sachleistung (virtual money) bis zu dem tatsächlich für das Projekt zugewiesenen Betrag erfasst werden – Belege sind zu erbringen. Leistungen von Mitarbeitenden, die durch nationale Incentive-Programme (z. B. des SNF) unterstützt werden, werden gemäss den Anforderungen der SHK als Sacheinlage betrachtet.

Beispiele für Real money und Virtual money

Real money	Virtual money
<p>Personalkosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufwendungen für direkte Projektmitarbeitende¹ 	<p>Personalkosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinkosten (Overhead) • Leistungen von Projektmitarbeitenden, die über nationale Förderprogramme (z.B. SNF) finanziert sind. • Aufwendungen für bestehende Personalressourcen
<p>Sachkosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufwendungen für externe Dienstleistungen • Aufwendungen für externe Mieten • Spesen und Reisekosten 	<p>Sachkosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufwendungen für bestehende Betriebsmittel • Aufwendungen für bestehende Infrastruktur

¹ Für das Projekt eingestellte oder bereits angestellte Projektmitarbeitende mit einer Rolle gemäss Projekt-Funktionendiagramm

Die Einzelfallbewertung der Beiträge für real money und virtual money liegt in der Verantwortung der zuständigen Gremien der unterstützten Programme und Projekte. Sie müssen dem SBFI gegebenenfalls die Bewertung der Beiträge für real money und virtual money rechtfertigen können.

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 eine für das Projekt sinnvolle Laufzeit zu beantragen. Bei der Ausschreibung zur Projekteinreichung 192 darf die Projektdauer nur ein Jahr betragen: Das Projekt muss am 1. Januar 2020 beginnen und spätestens am 31. Dezember 2020 enden.

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	Dezember 2018	Ab Januar 2018
Feb. 2018	Juli 2018	Ab August 2018
Aug. 2018	Dezember 2018	Ab Januar 2019
Feb. 2019	Juli 2019	Ab August 2019
Aug. 2019	Dezember 2019	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. 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:

- Formale Korrektheit (Antragsberechtigung, Vollständigkeit, siehe auch die spezifischen Zulassungsbedingungen für die Ausschreibung zur Projekteingabe 192)

⁴ Die genauen Daten werden fortlaufend auf der Programmwebseite veröffentlicht.

- 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	Programm-durchführung	Kontaktstelle für die Projektleitung und Führung des Projektportfolios im Auftrag des Lenkungsausschusses.
Lenkungs-ausschuss	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

Der Projektmanager ist verpflichtet, den Portfolio Manager regelmässig über den Projektfortschritt (wichtige Meilensteine, erzielte Ergebnisse, Zukunftsaussichten, potenzielle Risiken) sowie über die Finanzlage und alle wesentlichen Änderungen, die im Projekt auftreten könnten, zu informieren.

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 Hinweise 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 Kontextinformationen 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

Das Projektantragsformular muss von einem Mitglied des Rektorats oder dem Direktor der Universität oder der Universität, die den Projektantrag einreicht, unterzeichnet sein. Die Unterzeichner haben die Kompetenz, die Eigenkapitalinvestition in der Bilanz zu gewährleisten. Ein gescanntes Dokument des Unterschriftenblatts kann separat vom Projektvorschlag eingereicht werden.

Anhang A Kontakt

Auskunft zur Ausschreibung erteilt die Programmleitung:

Dr. Aude Dieudé, Portfolio Manager

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

Antrag C Antragsverfahren

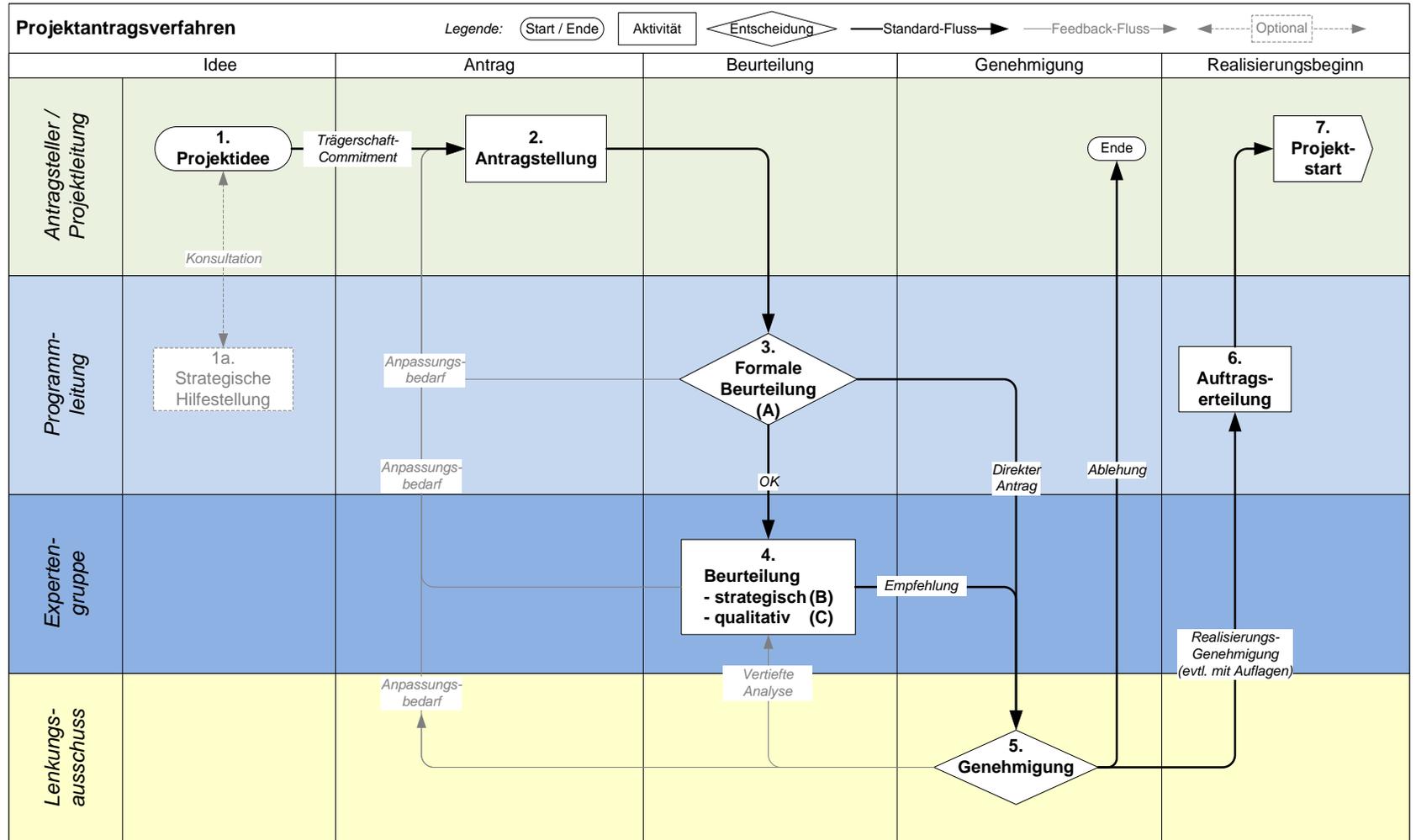


Abbildung 1: Graphische Darstellung des Antragsverfahrens