SwissCollNet – Projektausschreibung 2022

**Projekteingabe – Leitfaden und Vorlagen**



**A. Wichtige Informationen**

* Bitte lesen Sie das Dokument "*Call 2022 - Description*". Es enthält alle wichtigen Informationen zu dieser Projektausschreibung.
* Deadline für die Projekteingabe am 29. Juli 2022, 16h00 CET
* Das Eingabeportal wird spätestens am 17. Mai 2022, 12.00 Uhr MEZ geöffnet.
* E-Mail für Fragen: support.swisscollnet@scnat.ch
* Webseite: <https://swisscollnet.scnat.ch/de/application>
* Die Projektanträge sind in englischer Sprache einzureichen.
* Es wird dringend empfohlen, mit der Ausarbeitung des Projektantrags umgehend zu beginnen und mögliche Fragen rechtzeitig vor Ablauf der Frist bei SwissCollNet (support.swisscollnet@scnat.ch) einzureichen. So bleibt genügend Zeit für präzise Antworten und Anpassungen. Nach Ablauf der Eingabefrist werden keine Anträge mehr angenommen.
* Nur Hauptantragstellende haben Zugang zum Online-Eingabeportal (siehe Abschnitt C).

**B. Verfügbare Dokumente**

Alle Dokumente sind online verfügbar auf <https://swisscollnet.scnat.ch/de/application>

**Reglemente und Informationen**

* Funding regulations- dieses Dokument definiert die Finanzierungsregeln für SwissCollNet
* Call 2022 - Description-dieses Dokument enthält detaillierte Informationen über die Projektausschreibung (Inhalt, Regeln) und sollte von allen Teilnehmenden genau gelesen werden.

**Projekteingabe (Leitfaden und Vorlagen für die Antragstellenden)**

* Leitfaden und Vorlagen(dieses Dokument): eine Word-Datei, in der das Antragsverfahren und der für die Einreichung eines Projekts erforderliche Inhalt beschrieben werden. Es wird dringend empfohlen, dieses Dokument zu verwenden, um Ihren Projektantrag vor der Online-Eingabe vorzubereiten und alle benötigten Informationen von Ihren Partner:innen zusammenzutragen.
* Vorlage für die Projektbeschreibung: eine Word-Datei zur Einreichung Ihres Projektbeschriebs (Hintergrund, detaillierter Projektplan usw.), einschliesslich möglicher Abbildungen/Tabellen und Referenzen. Muss bei der Online-Eingabe hochgeladen werden.
* Budgetvorlage: eine Excel-Datei für die Eingabe des Budgets mit einem separaten Blatt für jeden Antragstellenden (main- und co-applicant). Sie ist bei der Online-Eingabe hochzuladen.
* Vorlage für ein Verpflichtungsschreiben: eine Word-Datei, die ein von der Institution jedes Antragsstellenden (main- und co-applicant) unterzeichnetes Schreiben enthält. Diese Datei muss bei der Online-Eingabe hochgeladen werden.

**C. Eingabeverfahren**

**SCHRITT 1 - Zentralisierung der erforderlichen Informationen**

Die einzureichenden Unterlagen sind:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Von welchem Antragstellenden** | **Was ist zu tun?** | **Vorlage verfügbar?** |
| Projektantrag (Information muss online eingegeben werden) | Main- und co-  | Kopieren - Einfügen von Inhalten in das Online-Einreichungsportal | Ja (Abschnitt D des vorliegenden Dokuments) |
| Projektbeschreibung(hochladen) | Main- und co- | Hochladen als PDF | Ja (Projektbeschreibung, Figuren/Tabellen, Referenzen) |
| CV(hochladen) | Main- und co- | Hochladen als PDF | Nein (Lebensläufe auf 2 Seiten begrenzen) |
| Budget(hochladen) | Main- und co- | Hochladen als XLS  | Ja (alle Budgets in einer einzigen Excel-Datei) |
| Verpflichtungserklärung(hochladen) | Main- und co- | Hochladen als PDF  | Ja (eine für jede beteiligte Institution) |

* **Projektantrag**: Verwenden Sie die mitgelieferte Vorlage, um Ihren Projektantrag vorzubereiten. Sie spiegelt die Felder wider, die der Hauptantragsteller (main applicant) online ausfüllen muss, und beschreibt die erwarteten Informationen und Beispiele.
* **Projektbeschreibung/Verpflichtungserklärung:** Verwenden Sie die entsprechenden Vorlagen um sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen in Ihrem Projektantrag enthalten sind.
* **Budget**: Verwenden Sie die mitgelieferte Vorlage. Es gibt für jeden Antragsteller vorformatierte Blätter, Beispiele und eine automatische Übersichtstabelle, in der einige Informationen aufgeführt sind, die bei der Online-Einreichung benötigt werden.

**SCHRITT 2 - Online-Anmeldung ausfüllen**

Für die Projekteingabe steht unter [https://swisscollnet.scnat.ch/de/application](https://swisscollnet.scnat.ch/de/application%20) eine Online-Plattform zur Verfügung. Nur der Hauptantragstellende hat Zugang zum Online-Eingabeportal und ist Ansprechpartner für alle weiteren Fragen.

1. Bei der ersten Verbindung wird der Hauptantragstellende aufgefordert, ein Konto mit einem Anmeldenamen und einem Passwort anzulegen.
2. Der Hauptantragstellende füllt das Antragsformular aus und lädt alle angeforderten Dokumente hoch (dies kann in mehreren Schritten erfolgen; eine automatische Speicherung erfolgt alle paar Minuten und es ist möglich, die Projekteingabe zu einem späteren Zeitpunkt abzurufen).
3. Wenn alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "mark complete" (der Projektantrag kann noch bearbeitet werden)
4. Um die Projekteingabe abzuschliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche "submit", die Eingabe ist damit abgeschlossen und Änderungen sind nicht mehr möglich.
5. Anschliessend können Sie eine PDF-Datei des endgültigen Projektantrags herunterladen.

**Nach der Projekteingabe**

1. Der Hauptantragstellende erhält eine Empfangsbestätigung
2. Der Hauptantragstellende wird benachrichtigt, sobald der Projektantrag in das Evaluationsverfahren eintritt.

**D. Vorlage für den Projektantrag**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMINDER** | Verwenden Sie diese Vorlage, um Ihren Projektantrag zu verfassen. Sie spiegelt die Felder wider, die der Hauptantragstellende online ausfüllen muss und enthält Einzelheiten zu den erwarteten Informationen sowie Beispiele. |
| Bitte lesen Sie das Dokument "*Call 2021 - Description*", das alle wichtigen Informationen zu diesem Call für Projektanträge enthält. |
| Es wird dringend empfohlen, mit der Ausarbeitung des Projektantrags möglichst früh zu beginnen und allfällige Fragen rechtzeitig vor Ablauf der Frist bei SwissCollNet (support.swisscollnet@scnat.ch) einzureichen. So bleibt genügend Zeit für präzise Antworten und Anpassungen. Nach Ablauf der Eingabefrist werden keine Projektanträge mehr angenommen. |

Die Eingabe des Projektantrags erfolgt online durch den Hauptantragstellenden. Der Link wird spätestens am 17. Mai auf https://swisscollnet.scnat.ch/de/application verfügbar sein.

**NOTA BENE**: In diesem Dokument auf Deutsch wurden die Felder übersetzt. Auf der Online-Plattform werden sie auf Englisch erscheinen.

**ABSCHNITT 1 - Angaben zu den Antragstellenden**

Jeder Antragstellende muss die folgenden Informationen vorlegen:

|  |  |
| --- | --- |
| Status des Antragstellenden | *Ihr Text* (main-, co-) |
| Nachname |  *Ihr Text* |
| Vorname |  *Ihr Text* |
| Email |  *Ihr Text* |
| Telefonnummer |  *Ihr Text* |
| Webseite |  *Ihr Text* maximal 2; jede relevante Website (persönlich, institutionell oder projektbezogen) |
| Titel |  *Ihr Text* |
| Position |  *Ihr Text* |
| Institution |  *Ihr Text* |
| Postadresse (Strasse, Postleihzahl, Stadt, Kanton |  *Ihren*  |
| **UPLOADEN LEBENSLAUF** | Jeder Lebenslauf muss auf 2 Seiten begrenzt sein und sollte sich auf die relevanten Erfahrungen der Person für das Projekt konzentrieren. |

Hinweis: Kopieren Sie diese Tabelle so oft wie nötig, damit jeder Antragstellende (main-, co-) seine Angaben machen kann.

**ABSCHNITT 2 - Projektbeschreibung**

**Einleitende Bemerkungen**

* Einige Felder sind auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen (einschließlich Leerzeichen) beschränkt; die Grenze ist in der Beschreibung angegeben.
* Die meisten Felder sind obligatorisch (wenn sie optional sind, wird dies in der Beschreibung angegeben).

**2.1 Allgemeine Informationen**

|  |
| --- |
| **Titel** |
| Ein kurzer Titel für das ProjektMaximal 150 Zeichen (einschliesslich Leerzeichen) |
| *Ihr Text* |

|  |
| --- |
| **Datum des Projektbeginns** |
| Der voraussichtliche Starttermin des ProjektsZur Erinnerung: Alle geförderten Projekte müssen zwischen dem 1. November 2022 und dem 1. März 2023 begonnen werden. |
| *Ihr Text* |

|  |
| --- |
| **Datum des Projektendes** |
| Das voraussichtliche Enddatum des ProjektsZur Erinnerung: Alle geförderten Projekte müssen bis spätestens 31. August 2024 abgeschlossen sein. |
| *Ihr Text* |

|  |
| --- |
| **Dauer** |
| Die Dauer des Projekts in MonatenZur Erinnerung: maximal 18 Monate |
| *Ihr Text* |

|  |
| --- |
| **Projektzusammenfassung/Abstract** |
| Eine kurze Zusammenfassung Ihres Projekts (siehe Punkt 2.2; Hauptziele, Methoden und Ergebnisse basierend auf dem detaillierten Projektbeschreibung, siehe nächster Abschnitt)Maximal 1600 Zeichen (einschliesslich Leerzeichen) |
| *Ihr Text* |

|  |
| --- |
| **Schlüsselwörter** |
| Eine Auswahl von Schlüsselbegriffen zur Beschreibung des Projekts (es können auch komplexe Begriffe sein, z. B. flechtenbildende Pilze)Maximal 10 Wörter |
| *Ihr Text* |

|  |
| --- |
| **Disziplinen** |
| Wählen Sie in der folgenden Liste (die online als Dropdown-Menü angezeigt wird) eine oder mehrere für das Projekt relevante Disziplinen aus: |
| * Botanik - Phanerogamen
* Botanik - Kryptogamen
* Zoologie - Wirbeltiere
* Zoologie - Wirbellose Tiere
* Mykologie
 | * Anthropologie
* Paläontologie
* Mineralogie
* Geologie-Übriges
* Anderes
 |
| *Ihre Auswahl (wird online ein Dropdown-Menü sein)* |

|  |
| --- |
| **Disziplinen - Kommentare** |
| Falls erforderlich: Präzisierungen hinzufügenMax. 200 Zeichen (inklusive Leerzeichen) / optional |
| *Ihr Text* |

|  |
| --- |
| **Felder** |
| Wählen Sie in der vorgegebenen Liste (online als Dropdown-Menü) ein oder mehrere für das Projekt relevante Felder aus |
| * Sammlung - (Neu-)Bestimmung
* Sammlung - Aufbereitung
* Sammlung - Sonstiges
* Digitalisierung - Datenerfassung
* Digitalisierung - Bildgebung
 | * Digitalisierung - CMS
* Digitalisierung – Sonstiges
* Ausbildung - Taxonomie
* Ausbildung - Digitalisierung
* Ausbildung - andere
* Andere
 |
| *Ihre Auswahl (wird online ein Dropdown-Menü sein)* |

|  |
| --- |
| **Felder - Kommentare** |
| Falls erforderlich: Präzisierungen hinzufügenMax. 200 Zeichen (inklusive Leerzeichen) / optional |
| *Ihr Text* |

**2.2 Projektbeschreibung**

Die Projektbeschreibung sollte der in der Vorlage beschriebenen Struktur folgen. Das gleiche Dokument enthält auch die Abbildungen/Tabellen und die Referenzen.

**Maximal 30'000 Zeichen (inklusive Leerzeichen; inklusive aller Inhalte).**

|  |
| --- |
| **Upload - Projektbeschreibung** |
| Die Projektbeschreibung muss als eine einzige pdf-Datei hochgeladen werden.**BITTE VERWENDEN SIE DIE VORLAGE** (verfügbar auf <https://swisscollnet.scnat.ch/de/application> ) |

|  |
| --- |
| **Kommentare** |
| Mögliche Kommentare und Bemerkungen.maximal 800 Zeichen (einschliesslich Leerzeichen)/ optional |
| *Ihr Text* |

**ABSCHNITT 3 - Budget**

**3.1 Detailliertes Budget**

Das detaillierte Budget aller Antragstellenden muss **in einer einzigen Excel-Datei hochgeladen werden**, wobei die mitgelieferte Vorlage zu verwenden ist. Jeder Antragstellende wird gebeten, ein Blatt mit seinem eigenen Budget auszufüllen, damit SwissCollNet jeder Institution einen separate Geldzusprache gewähren kann.

|  |
| --- |
| **Upload - detailliertes Budget** |
| Detailliertes Budget (xls-Datei) von jedem Antragstellenden (main--, co-), der Mittel von SwissCollNet beantragt.**BITTE VERWENDEN SIE DIE VORLAGE** (verfügbar auf https://swisscollnet.scnat.ch/de/application) |

**3.2 Zusammenfassung nach Kostenkategorien**

Im Online-Eingabeportal wird der Hauptantragstellende aufgefordert, einige der zusammengefassten Beträge nach Kostenkategorien (in CHF) einzugeben. Diese Zahlen werden automatisch in der Budgetvorlage (Excel-Datei) auf dem Blatt "SUMMARY" generiert. Der Hauptantragstellende muss sie nur noch online eingeben.

|  |  |
| --- | --- |
| Total Personalkosten  | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total Kosten für Equipment  | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total Kosten für Verbrauchsmaterial  | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total Kosten für Mandate | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total verschiedene Kosten  | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
|  |  |
| Total Matching funds Personalkosten  | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total Matching funds für Equipment | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total Matching funds für Verbrauchsmaterial | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total Cash (eigenes Budget/Drittmittel) | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
| Total Matching funds verschiedene Kosten | Online auszufüllen (SUMMARY sheet of xls template) |
|  |  |
| **Total beantragte Mittel bei SwissCollNet** | Wird vom System automatisch eingefüllt |
| **Gesamtbetrag der zur Verfügung gestellten Mittel (Matching funds)** | Wird vom System automatisch eingefüllt |
| **GESAMTBUDGET** | Wird vom System automatisch eingefüllt |

**3.3 Zusammenfassung nach Antragstellenden**

Im Online-Eingabeportal wird der Hauptantragstellende aufgefordert, einige der zusammengefassten Beträge pro Antragstellender (in CHF) einzugeben. Diese Zahlen werden automatisch in der Budgetvorlage (Excel-Datei) auf dem Blatt "SUMMARY" generiert. Der Hauptantragstellende muss sie nur noch online eingeben.

|  |  |
| --- | --- |
| Status des Antragstellenden | (main-, co-) |
| Total der bei SwissCollNet beantragten Mittel | Online auszufüllen (siehe SUMMARY sheet of xls template) |
| Gesamtbetrag der zur Verfügung gestellten Mittel (Matching funds) | Online auszufüllen (siehe SUMMARY sheet of xls template) |

Hinweis: Bei Projekten in Zusammenarbeit müssen die oben genannten Felder für jeden Antragstellenden ausgefüllt werden.

|  |
| --- |
| **Upload - Verpflichtungserklärung** |
| Jeder Antragstellende muss eine Verpflichtungserklärung seiner Institution vorlegen, in der die Institution ihre Unterstützung für das eingereichte Projekt erklärt sowie die Bereitstellung der erforderlichen matching-funds und die Einhaltung der erforderlichen Datenstandards zusichert.**BITTE VERWENDEN SIE DIE VORLAGE** (verfügbar auf https://swisscollnet.scnat.ch/de/application) |

|  |
| --- |
| **Eingabe des Collection Surveys** |
| Wenn Sammlungen aus der Institution des Antragstellers im Projekt bearbeitet werden, sollte der entsprechende Collection Survey zuvor unter swisscollnet@scnat.ch und contact.gbif@unine.ch eingereicht werden. Für weitere Informationen zum Collection Survey: <https://swisscollnet.scnat.ch/fr/implementation/collection_survey>  |
| *checkbox* |

**3.4 Anteil des Budgets nach strategischen Bereichen**

Bitte geben Sie den geschätzten Anteil des Gesamtbudgets (siehe oben, Punkt 3.2) an, der in die einzelnen strategischen Bereiche investiert wird (weitere Informationen finden Sie im Dokument "*Call 2021 - Description*", *strategic fields 5.2.2*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Strategischer Bereich** | **%** |
| Sammlungsmanagement, Konditionierung | *x* |
| Digitalisierung, Datenerfassung, Datenmobilisierung usw. | *x* |
| Ausbildung  | *x* |
| Andere | *x* |

|  |
| --- |
| **Kommentare**maximal 500 Zeichen (einschliesslich Leerzeichen)/ optional |
| *Ihr Text* |

**ABSCHNITT 4 - Kontakte**

|  |
| --- |
| **Vorschlag Begutachter** |
| Geben Sie in der Reihenfolge Ihrer Prioritäten die Kontakte der 2 Personen ausserhalb der Schweiz an, die als externe Experten fungieren können. Diese Personen sollten nicht in einem Interessenkonflikt mit dem Projekt stehen und können im Vorfeld kontaktiert werden. Beachten Sie, dass nur einer der beiden vorgeschlagenen Gutachter während des Begutachtungsverfahrens eine Bewertung abgeben wird. |
| *Ihr Text – 1. Priorität Kontakt (Name, Institution, Email)* |
| *Ihr Text – 2. Priorität Kontakt (Name, Institution, Email)* |

|  |
| --- |
| **Interessenskonflikte** |
| Bei Interessenkonflikten geben Sie bitte an, welche(r) internationale(n) Experte(n) nicht für die Begutachtung Ihres Projektantrags geeignet ist/sind (begründen Sie dies) / Optional |
| *Ihr Text – person 1 (Name, Institution, Begründung)* |

NB: Kann bei Bedarf vervielfältigt werden.