

# U Change 2021 - 2024

## Prozessbeschreibung Projekteingaben U Change

### Einzureichende Dokumente

Um ein Projekt bei U Change einzugeben, müssen Dokumente nur noch auf elektronischem Weg eingereicht werden. Die Abgabe erfolgt über E-Mail. Für alle Förderkategorien sind das

- a. Administratives Formular (Word oder pdf)
- b. Inhaltliches Formular (Word oder pdf)
- c. Budget (Webformular oder Excel)
- d. Bestätigung der Unterstützung durch die Hochschule (pdf)

Projekte der Kategorie A (Studierendenprojekte zur NE und BNE) brauchen zusätzlich:

- e. Bestätigung der mitantragstellenden Person der Hochschule
- f. Studienbestätigung der Projektleitung

### Fristgerechte Abgabe

Nach der vollständigen Abgabe der Dokumente erhalten die Antragstellenden eine Bestätigung, dass ihr Antrag alle notwendigen Teile umfasst.

Für die Projekteingabe wird eine eindeutige Frist gesetzt, die für alle Projektanträge gleichermassen gilt.

### 1. Stufe: Formale Überprüfung

In einer ersten Phase werden die Einhaltung der formalen Kriterien durch die U Change Projektleitung geprüft und in Absprache mit dem Vorsitz des Leitungsgremiums über die Erfüllung bez. Nichterfüllung der Kriterien beurteilt. Dabei gilt der Grundsatz, dass nur klare Verstösse gegen die Richtlinien auf dieser Stufe zu einer Rückweisung des Antrags führen.

1. Ist der Antrag vollständig: Sind alle Formulare vorhanden und korrekt und vollständig ausgefüllt?
2. Formale Prüfung Personen: Sind die Antragstellenden dazu berechtigt? Kann die Person, welche die Eigenmittel bestätigt, über diese Mittel verfügen? Ist eine ausreichende Begleitung durch die mitantragstellende Person vorgesehen?
3. Formale Prüfung Rahmenbedingungen: Ist der verfügbare Zeitrahmen eingehalten? Handelt es sich um ein Bachelor-, Master- oder Doktorarbeit (Ausschlusskriterium)?
4. Prüfung Finanzen: Wurden die finanziellen Rahmenbedingungen (max. Betrag, Eigenmittel) eingehalten? Ist das Budget vollständig? Weist das Budget offensichtliche Fehler auf?
5. Prüfung auf weitere Fehler: Weist das Projekt offensichtliche grobe Fehler auf, wie zum Beispiel nicht ausgefüllte Formulare oder beinhaltet es Verstösse gegen geltendes Gesetz oder ethische Richtlinien (Rassismus, etc)?

## **2. Stufe: Förderentscheid**

In der zweiten Phase entscheidet das Leitungsgremium über die Projektanträge. Das Leitungsgremium bestimmt wie dieser Beurteilungsprozess aussieht. Ein wichtiger Grundsatz ist, dass alle Projektanträge allen Mitgliedern des Leitungsgremiums zugänglich sind. Zurzeit läuft die Beurteilung wie folgt ab:

6. Das Leitungsgremium bildet Untergruppen, jeder Untergruppe wird ein Teil der Anträge zugewiesen.
7. Die Projektanträge werden von den Mitgliedern der Untergruppe im Vorfeld der Sitzung geprüft und nach dem definierten Kriterienkatalog beurteilt.
8. Die Mitglieder des Leitungsgremiums besprechen die Projektanträge und ihre Beurteilungen in den Teilgruppen miteinander. Die Gruppen formulieren eine Förderempfehlung zuhanden des Leitungsgremiums.
9. Das gesamte Gremium nimmt die Förderempfehlungen zur Kenntnis und kann die einzelnen Projekte diskutieren. Umstrittene Projekte werden in jedem Fall im gesamten Gremium diskutiert.
10. Der Entscheid für oder gegen eine Förderung wird vom Gremium mittels Abstimmung gefällt. Dabei zählt das einfache Mehr der anwesenden Mitglieder des Leitungsgremiums, um einen Entscheid zu fällen. Die oder der Vorsitzende fällt falls nötig einen Stichentscheid.

## **3. Stufe: Förderentscheid bekanntgeben**

Nach dem Fällen des Förderentscheids erhalten die Antragstellenden und die mitantragstellende Personen eine Vorinformation über den Entscheid per E-Mail zugestellt. In dieser Nachricht werden sie über den Förderentscheid und die zu erwartende Frist bis zur Zustellung der Verfügung oder der begründeten schriftlichen Absage informiert.

Die schriftlichen Absagen enthalten die Angabe der entscheidenden Gründe für die Absage und sind von der vorsitzenden Person des Leitungsgremiums und von der U Change-Projektleitung unterschrieben.

## **4. Stufe: Projektvereinbarung**

Die Projektleitenden jener Projekte, die gefördert werden sollen, erhalten die folgenden Unterlagen per Post zugestellt:

- Der vollständig eingereichte Projektantrag (inklusive Budget) ausgedruckt zur Unterschrift durch die verschiedenen Personen (oben aufgelistete Dokumente)
- Die administrative Verfügung, unterschrieben von der Leitung td-net und Bereichsleitung Wissenschaft und Politik der Akademie der Naturwissenschaften Schweiz.

Erst wenn das vollständige Dossier von den zuständigen Personen unterschrieben bei U Change angekommen ist, kann das Projekt Gelder von U Change erhalten.

Zusätzlich erhalten die Projektleitenden per E-Mail ein Formular für die Angabe der Bankverbindung.