

Forschungsprogramm Sparkling Science

LEITFADEN ZUR EINREICHUNG

4. Ausschreibung

Dieser Leitfaden dient dazu, Sie vorab mit der Struktur der Einreichplattform vertraut zu machen und Sie darüber zu informieren, welche Daten, Uploads etc. Sie für Ihre Einreichung(en) vorbereiten können.

Die Einreichplattform erreichen Sie über folgenden Link: www.sparklingscience.at/einreichung.

Als erstes werden Sie gebeten, sich zu registrieren bzw. wenn Sie dies schon erledigt haben, sich einzuloggen.

Login

Registrierung

FAQs

Kontakt und Helpdesk

Login

Noch nicht registriert?
[Zur Registrierung](#)

Ihre Benutzerdaten

Bitte melden Sie sich an, um Ihren Antrag/Ihre Anträge zu bearbeiten:

Benutzername

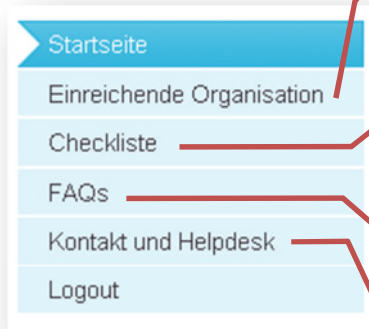
Kennwort

Senden

Aus Sicherheitsgründen läuft die Benutzeranmeldung nach 45 Minuten ohne Seitenzugriff ab. Ein neuerliches Login ist erforderlich. **Nicht gespeicherte Daten gehen verloren.**

Zugangsdaten vergessen?
[Neues Passwort anfordern](#)

Sie kommen nach Ihrem Login automatisch auf die Startseite. Dort werden Ihnen folgende Navigationspunkte angezeigt:



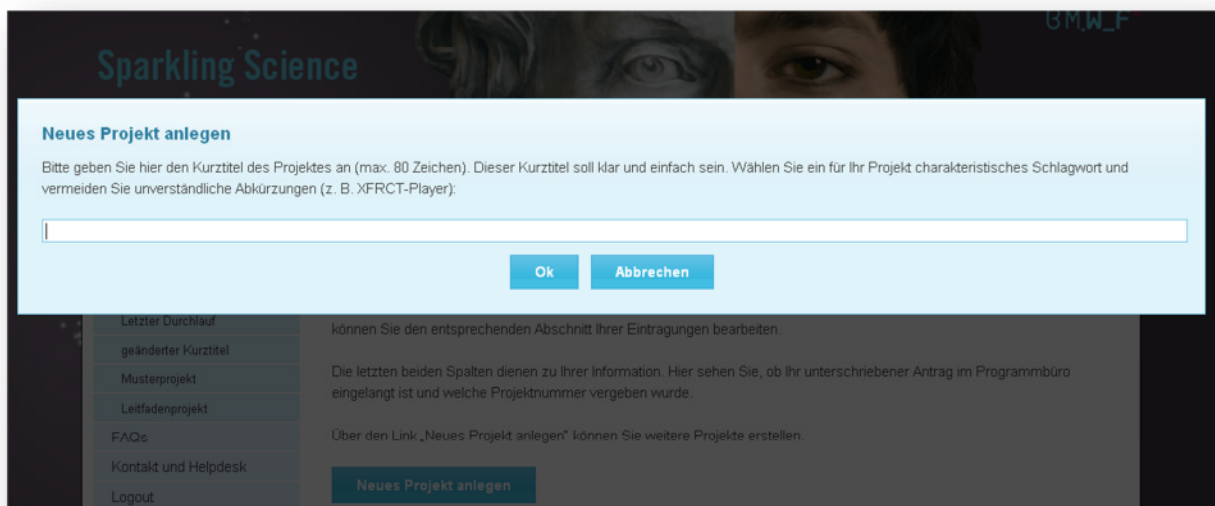
Bei **Einreichende Organisation** werden Ihnen jene Daten angezeigt, die Sie bei der Registrierung angegeben haben.

Über die **Checkliste** können Sie jederzeit mitverfolgen, welchen Status Ihr(e) Projekt(e) gerade haben – Was ist bereits vollständig eingetragen? Welche Daten fehlen noch? Wenn Sie ein neues bzw. weiteres Projekt (für dieselbe Einreichende Organisation) anlegen möchten, finden Sie das ebenso hier.

Hier können Sie bereits beantwortete **FAQs** nachlesen bzw. neue Fragen stellen.

Unter **Kontakt und Helpdesk** finden Sie alle Kontaktdaten des Sparkling Science-Teams sowie Ihre Ansprechpartner für formale und inhaltliche Fragen.

Drücken Sie den Button Neues Projekt anlegen auf der Seite Checkliste und geben Sie einen Kurztitel für Ihre Einreichung an. Dieser Titel kann so lange geändert werden, bis Sie die Vollständigkeit Ihrer Einreichung bestätigen und absenden.



Sobald Sie ein Projekt angelegt haben, stehen Ihnen folgende Unterseiten zur Verfügung:



a

Basisdaten

- **Kurztitel**
- **Langtitel**
- **Folgeprojekt:** Ja oder Nein
- **Projektkategorie**¹
 - Fachwissenschaftliche Forschung
 - Fachwissenschaftliche Forschung in Verbindung mit Lehrer/innenbildung
 - Fachwissenschaftliche Forschung in Verbindung mit der Einrichtung von Langzeitpartnerschaften
 - Programmanalyse
- **Wissenschaftsbereich**
 - Geisteswissenschaften
 - Informatik
 - Lehr-Lernforschung
 - Medizin & Gesundheit
 - Naturwissenschaften
 - Sozialwissenschaften
 - Technik
- **Forschungsfeld/er** (Die Angabe dient zur Auswahl der Gutachter/innen.)
- **Fünf Stichworte zum Projekt** (Die Angabe dient zur Schnellinformation über die ganz besonderen inhaltlichen und methodischen Schwerpunkte.)


¹ Sollte Ihr Projekt ein Folgeprojekt sein, werden Ihnen bei Projektkategorie keine Auswahlmöglichkeiten angeboten, da dieses nur in dieser Kategorie eingereicht werden kann.


b Beschreibung

- **Kurzbeschreibung des Projektes** (max. 2.000 Zeichen)
- **Die drei wissenschaftlichen Hauptziele des Projektes** (pro Ziel max. 250 Zeichen)
- **Ausführliche Projektbeschreibung**
Hier laden Sie Ihre Projektbeschreibung (max. 10 A4-Seiten, Schriftgröße mind. 10 Pt.) als Word- oder PDF-Dokument hoch.

Die Gliederung der Beschreibung sollte wie folgt sein: (Für Projekte der Kategorie IV gelten nur die Punkte a. bis f.!)

- a. Forschungsziele inklusive Begründung ihres Innovationsgehaltes
 - b. Stand des Wissens im Hinblick auf aktuelle Untersuchungen zum betreffenden Forschungsgegenstand
 - c. Wissenschaftliche Herangehensweise
 - d. Methoden der Zusammenarbeit: Bitte beschreiben Sie in diesem Abschnitt sowohl die Form der Zusammenarbeit zwischen Wissenschaftler/innen und Schüler/innen als auch der Zusammenarbeit zwischen Wissenschaftler/innen und Lehrer/innen.
 - e. Mehrwert, der durch die Zusammenarbeit mit Schüler/innen für die Wissenschaftler/innen entsteht
 - f. Mehrwert, der durch die Zusammenarbeit mit Wissenschaftler/innen für die Schüler/innen entsteht
 - g. Geplante längerfristige Kooperationen mit den beteiligten Schulen: Bitte beschreiben Sie in diesem Abschnitt Überlegungen zu längerfristigen niedrigschwelligen Formen der Zusammenarbeit, die auch nach Auslaufen der Förderung Bestand haben könnten (bei Einreichungen der Kategorie 3 ist dieser Punkt besonders ausführlich darzustellen, da die Gutachter/innen darum gebeten werden, darauf spezielles Augenmerk zu legen).
 - h. Beabsichtigte Verbreitung der wissenschaftlichen Ergebnisse (Publikationen und Tagungen)
 - i. Literaturliste
- **Projektlaufzeit** (Kategorien I bis III maximal zwei Jahre, für die Kategorie IV drei Jahre. Sie kann in begründeten Fällen verlängert werden.)

Projektbeginn 

Projektende 

Sie können hier entweder über die Kalenderfunktion sowohl Projektbeginn als auch -ende eintragen oder aber auch einfach in die leeren Zeilen eintragen (TT.MM.JJJJ).

- **Detaillierter Zeit- und Arbeitsplan**
Hier ist ein Upload zu machen. Dies kann ein Word-, Excel- oder PDF-Dokument sein.

Detaillierter Zeit- und Arbeitsplan

Hier können Sie Ihren detaillierten Zeit- und Arbeitsplan als Word-, Excel- oder PDF-Dokument hochladen.

Detaillierter Zeit- und Arbeitsplan

oder

c **Kosten**

- **Detaillierter Kostenplan**
Bitte verwenden Sie die an dieser Stelle bereitgestellte Vorlage. Laden Sie die vollständig ausgefüllte Excel-Tabelle wieder auf die Plattform hoch.
- **Kostenplan in der Übersicht**
Bitte übertragen Sie hier alle Brutto-Kosten aus Ihrer Excel-Tabelle.

| Kostenplan in der Übersicht | |
|---|-----------------------------------|
| Bitte übertragen Sie hier in jedem Fall – unabhängig von Ihrer steuerlichen Behandlung – die Bruttokosten-Summe aus dem detaillierten Kostenplan. | |
| Personalkosten exkl. Overhead | <input type="text" value="0,00"/> |
| Overhead | <input type="text" value="0,00"/> |
| Werkverträge | <input type="text" value="0,00"/> |
| Reisekosten | <input type="text" value="0,00"/> |
| Sachkosten | <input type="text" value="0,00"/> |
| Sonstige Kosten | <input type="text" value="0,00"/> |
| Gesamtkosten des Projektes | <input type="text" value="0,00"/> |
| abziehende Eigenmittel | <input type="text" value="0,00"/> |
| abziehende Einnahmen (Kofinanzierungen, Sponsoring etc.) | <input type="text" value="0,00"/> |
| SUMME | <input type="text" value="0,00"/> |

- **Kosten, die dem BMWF in Rechnung gestellt werden**

| Kosten, die dem BMWF in Rechnung gestellt werden | |
|---|---|
| Bitte beachten Sie die Regelungen zur Umsatzsteuer, denen Ihre Organisation unterliegt! | |
| <ul style="list-style-type: none">• Wenn Ihre Einrichtung unecht steuerbefreit ist, d.h. keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen und keinen Vorsteuerabzug geltend machen kann (z. B. Universitäten), setzen Sie im Feld „Kosten, die dem BMWF in Rechnung gestellt werden“ die BRUTTO-Beträge (Kosten inklusive Umsatzsteuer) ein.• Wenn Ihre Einrichtung umsatzsteuerpflichtig und vorsteuerabzugsberechtigt ist (z. B. Unternehmen), setzen Sie die NETTO-Beträge (Kosten exklusive Umsatzsteuer) ein. | |
| Bitte geben Sie an, ob der Betrag Brutto- oder Nettokosten darstellt | <input type="radio"/> Bruttokosten <input type="radio"/> Nettokosten |
| Betrag | <input type="text" value="0,00"/> |

d

Team

- **Organigramm des Projektteams inkl. Partnerschulen**
Hier müssen Sie wieder ein Upload machen.
- **Projektleitung**
Hier haben Sie die Möglichkeit, die Daten der Kontaktperson (also jener Person, die sich registriert hat) zu übernehmen, für den Fall, dass diese der Projektleitung entspricht.

Projektleitung

Daten von Kontaktperson übernehmen [Jetzt übernehmen](#)
Bitte beachten Sie, dass spätere Änderungen an den Daten der Kontaktperson nicht automatisch übernommen werden.

Anrede Herr Frau

Nachname

Vorname

Titel

Position

Telefon

E-Mail

- **Projektmitarbeiter/innen der einreichenden Organisation**
Die Anzahl der Projektmitarbeiter/innen der einreichenden Organisation können Sie über den Button [Eintrag hinzufügen](#) beliebig erweitern.
- **Kompetenzprofile des wissenschaftlichen Projektteams**
Das rote X links oben zeigt Ihnen immer an, wo noch etwas fehlt. In diesem Fall ist also noch kein Kompetenzprofil hochgeladen.

✘ Kompetenzprofile des wissenschaftlichen Projektteams Eintrag hinzufügen

Maximal 3 A4-Seiten pro Person inkl. relevanter Vorprojekte und Publikationslisten.

Kompetenzprofil

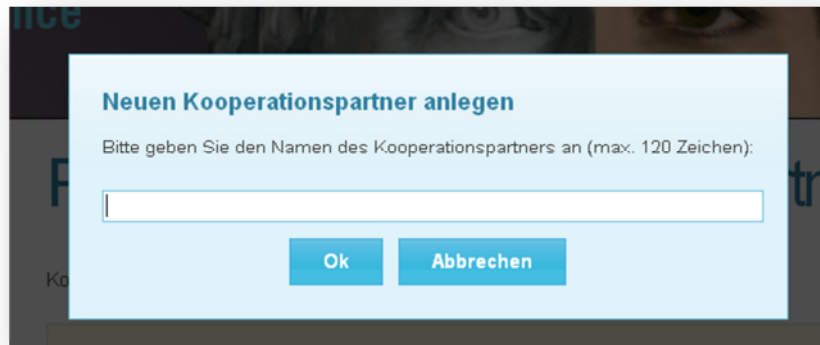
Bitte nutzen Sie den Button [Eintrag hinzufügen](#), um weitere Kompetenzprofile Ihres Teams hinzuzufügen.

e

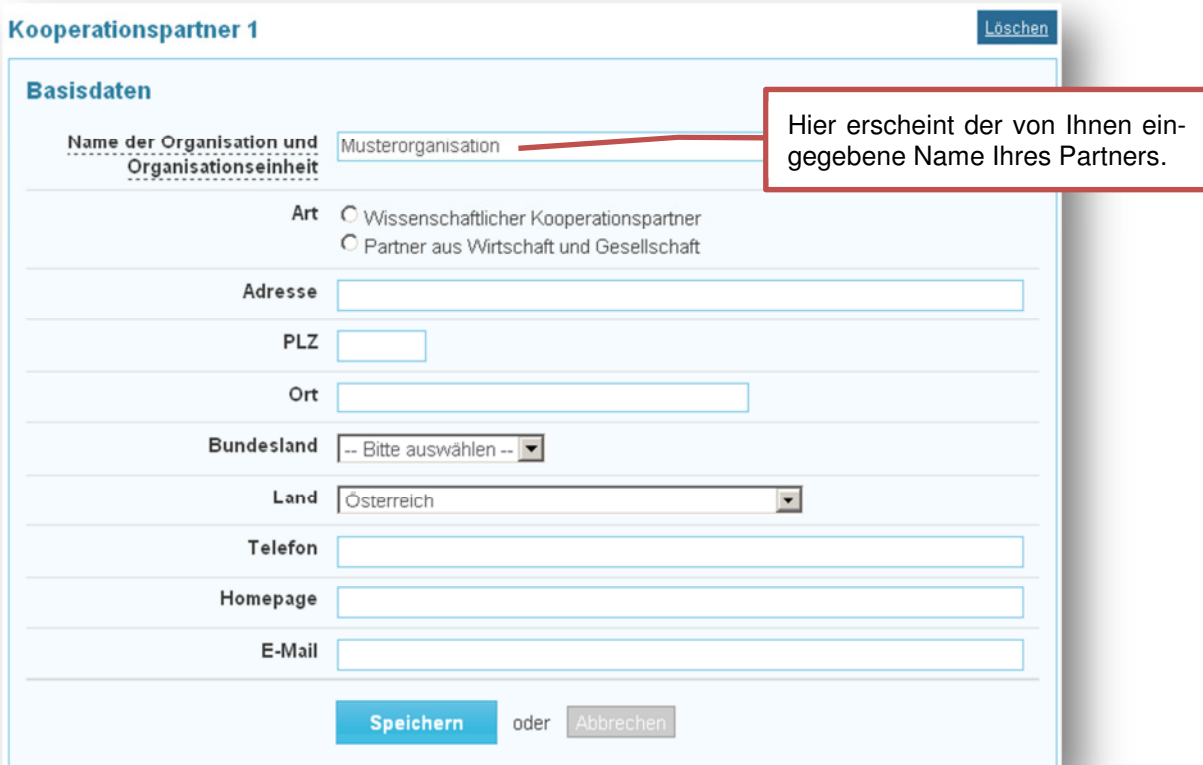
Team – Kooperationspartner

Bitte klicken Sie auf den Button Neuen Kooperationspartner anlegen, um Ihrem Projekt Kooperationspartner hinzuzufügen, sofern Sie welche haben.

Im ersten Schritt benennen Sie bitte Ihren Partner.



Dieser erscheint als Kooperationspartner 1.



- Bitte füllen Sie die **Basisdaten** dieses Partners aus.
- **Kontaktperson**
- **Projektmitarbeiter/innen**
Die Anzahl der Projektmitarbeiter/innen können Sie über den Button Eintrag hinzufügen beliebig erweitern.

Mit diesen Daten ist Ihr Kooperationspartner vollständig eingetragen. Sie können aber weitere hinzufügen, indem Sie den Button [Neuen Kooperationspartner anlegen](#) anklicken.

f

Team – Partnerschulen

Dieser Vorgang entspricht dem Anlegen eines Kooperationspartners. D.h., Sie legen zunächst eine Partnerschule an, die dann als Partnerschule 1 angezeigt wird. Über den Button [Neue Partnerschule anlegen](#) fügen Sie Ihrem Projekt weitere Schulen hinzu.

- Sie werden nun wieder um **Basisdaten** gebeten.
 - Name der Schule
 - Schultyp
 - Adresse
 - PLZ
 - Ort
 - Bundesland
 - Land
 - Telefon
 - Homepage
 - E-Mail
- **Schulleitung**
- **Beteiligte Lehrer/innen**
Die Anzahl der beteiligten Lehrer/innen kann wiederum über den Button [Eintrag hinzufügen](#) erweitert werden.
- **Kurzinformation über die Partnerschule** (max. 2.000 Zeichen)
- **Letter of Interest des Schulpartners**
Hier ist ein weiterer Upload zu tätigen. Diese Absichtserklärung der Schule muss jedenfalls den Titel des eingereichten Projektes beinhalten und das Interesse der Schule bekunden, an dem Projekt mitzuarbeiten. Formal sind Datum, Stempel und die Unterschrift der Schulleitung sowie des/r (voraussichtlich) hauptverantwortlich beteiligten Lehrers/in notwendig.

g

Ergänzungen

- **Vorschläge für Gutachter/innen**
Wenn Sie möchten (!), können Sie hier drei Gutachter/innen vorschlagen (nach Möglichkeit Lehrstuhlinhaber/innen), die aufgrund ihrer spezifischen fachlichen Kompetenzen als Expert/innen für die Bewertung ihres Antrages in Frage kommen. Sollten Sie keine Vorschläge übermitteln wollen, klicken Sie bitte das entsprechende Feld an, damit wir ausschließen können, dass Sie diese Möglichkeit übersehen haben.
- **Negativliste (optional)**
Hier haben Sie gegebenenfalls die Möglichkeit, drei potenzielle Gutachter/innen auszuschließen, von denen Sie der Ansicht sind, dass Konkurrenzverhältnisse oder ein Schulstreit ein objektives Urteil beeinträchtigen könnten. Wenn Sie diese Option nützen möchten, geben Sie bitte den vollständigen Namen und die Einrichtung, an der die jeweilige Person beteiligt ist, an und begründen Sie kurz, warum diese/r Gutachter/in Ihrer Meinung nach nicht für eine Begutachtung Ihres Projektes in Frage kommen sollte.

- **Einverständniserklärung**
Hier müssen Sie Ihr Einverständnis für die Veröffentlichung von Berichten und Fotos, die Sie im Rahmen der Start-, Zwischen- und Endverwendungsnachweise übermitteln, erklären.

h

Bestätigen und Absenden

Solange Sie noch nicht alle nötigen Angaben gemacht haben, erhalten Sie an dieser Stelle folgende Information:

Derzeit sind noch nicht alle Pflichtfelder für dieses Projekte ausgefüllt, daher ist die Bestätigung aktuell noch nicht möglich.

Damit ist ausgeschlossen, dass Sie aus Versehen einen unvollständigen Antrag einreichen. Auf der Seite Checkliste sehen Sie sofort, welche Punkte noch offen sind.

i

Dokumentation

Solange Sie Ihre Einreichung noch nicht abgesendet haben, können Sie hier eine HTML-Version oder ein PDF mit dem aktuellen Stand Ihrer Angaben herunterladen. Alle Fenster, die noch nicht vollständig ausgefüllt sind, erscheinen mit dem roten X im linken oberen Eck.

Druckansicht des Online-Formulars

- [als HTML-Version \(im Browser ansehen\)](#)
- [als PDF \(herunterladen\)](#)

Gesamtversion inklusiver aller Uploads

Nach Bestätigung Ihres Antrages ist hier auch eine Gesamtversion inklusiver aller Uploads in Form eines ZIP-Dokuments verfügbar.

Sobald Sie Ihre Einreichung bestätigt und abgesendet haben, erscheint in der Navigationsleiste links der Punkt Zu unterzeichnendes Dokument. Wenn Sie auf Jetzt herunterladen (siehe Screenshot) klicken, erhalten Sie umgehend eine automatisch generierte Kurzversion Ihrer Einreichung. Bitte laden Sie diese herunter und drucken sie aus. Die unterschriebene Version dieses Dokuments (Stempel und Originalunterschrift der zeichnungsberechtigten Person) muss bis spätestens 24. Februar 2012 im Programmbüro eingelangt sein.

Zu unterzeichnendes Dokument

[Jetzt herunterladen](#)

Ihre damit vollständige Einreichung inkl. aller Uploads können Sie auf dieser Seite in Form einer ZIP-Datei herunterladen.

Gesamtversion inklusiver aller Uploads

- [ZIP herunterladen](#)

Sobald das unterschriebene Dokument im Programmbüro eingetroffen ist, erhält die Projektleitung eine Bestätigungs-E-Mail, in welcher gleichzeitig die Projektnummer mitgeteilt wird.