



Merkblatt Benutzeranleitung zu Formular 2

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Zweck und Vorbemerkungen | 2 |
| 2 | Grunddaten | 2 |
| 3 | Forschungsprojekt..... | 3 |
| 4 | Forschungsplan..... | 3 |
| 5 | Begleitkommission (BK)..... | 5 |
| 6 | Zusätzliche Angaben..... | 5 |
| 7 | Projektbescrieb | 6 |
| | Kap.1: Problembeschreibung (Ausgangslage): | 6 |
| | Kap.2: Internationaler Stand der Forschung, Forschungsbedarf:..... | 6 |
| | Kap. 3: Vorgehen, Methodik, Lösungsansatz: | 6 |
| | Kap. 4: Verfügbarkeit der erforderlichen Daten: | 6 |
| | Kap. 5: Forschungsplan, Arbeitsprogramm mit Meilensteinen (optional, da bereits in F2 enthalten) | 7 |
| | Kap. 6: Kostenplan inkl. Verteilung auf Arbeitsschritte und Meilensteine; bei Arbeitsgemeinschaft: Aufgabenverteilung (optional, da bereits in F2 enthalten) | 7 |
| | Kap. 7: Erwartete Resultate, Nutzen der Forschungsarbeit und Nutzniesser: | 7 |
| | Kap. 8: Umsetzung in die Praxis und Anwendung..... | 7 |
| | Kap. 9: Wirkungsbeurteilung: | 7 |
| | Kap. 10: Nationale und internationale Literatur auf dem Gebiet: | 7 |
| | Kap. 11: Lebenslauf Projektleiter/in und Stv. Projektleiter/in | 7 |
| | Anhang 1: Abkürzungsverzeichnis | 8 |

1 Zweck und Vorbemerkungen

Die Referenzversion von F2 ist die Version F2 V02 D.

Für jeden Forschungsantrag ist die aktuelle Version des Formular 2 durch die beantragende Forschungsstelle auszufüllen. Die aktuelle Version des Formulars ist auf der Webseite ASTRA zur Forschung im Strassenwesen unter der Rubrik [Arbeitshilfen, Formulare, Merkblätter](#) verfügbar. Das vorliegende Merkblatt soll im Sinne einer Benutzeranleitung das korrekte und vollständige Ausfüllen des Formulars 2 unterstützen.

Es sind alle grün hinterlegten Zellen auszufüllen. Die gelb hinterlegten Zellen werden auf Grund der Angaben in den grün hinterlegten Zellen automatisch berechnet und können nicht verändert werden. Die blau hinterlegten Zellen werden durch die Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe ausgefüllt.

2 Grunddaten

| Zeilen-Nr. ¹ | Bezeichnung | Erläuterungen |
|-------------------------|------------------------------|---|
| 8 | Antragsdatum | Datum der erstmaligen Einreichung des Forschungsantrages. Bleibt bei einer allfälligen Überarbeitung unverändert. |
| 10 | Version vom | Datum der jeweiligen Version. Bei der erstmaligen Einreichung des Forschungsantrages identisch mit dem Antragsdatum. Dieses Datum muss bei jeder Überarbeitung angepasst werden. |
| 12 | Forschungsidee | Code der Forschungsidee, auf welche sich der Forschungsantrag bezieht (z.B. BGT_20_00A) |
| 14 | Forschungsantrag | Leer lassen. Der Code des Forschungsantrages wird durch die Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe im Rahmen der erstmaligen Einreichung des Antrages vergeben. |
| 16 | Arbeitsgruppe | Auswahl der Arbeitsgruppe aus der Drop-Down-Liste bei welcher der Forschungsantrag eingereicht werden soll. |
| 18 | Forschungsschwerpunkt | Auswahl des Forschungsschwerpunktes aus der Drop-Down-Liste, welcher der Forschungsantrag zugeordnet werden soll. |
| 21 | Titel der Forschungsidee | Titel der in Zeile 12 referenzierten Forschungsidee. |
| 24 | Titel des Forschungsantrages | Durch die Forschungsstelle frei wählbarer Titel des Forschungsantrages. Er soll die beantragte Forschung charakterisieren und muss nicht mit dem Titel der Forschungsidee aus Zeile 21 übereinstimmen. |

¹ Die Zeilen-Nr. bezieht sich auf die Nummerierung der Zeilen in der Excel-Datei des Formulars 2

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 27-29 | Forschungsstelle | Vollständiger Name und Adresse der beantragenden Forschungsstelle, welcher der Projektleiter gemäss Zeile 31 angehört. |
| 35 | Anzahl beteiligter Stellen | Ist 1, falls nur die beantragende Forschungsstelle am Forschungsprojekt beteiligt ist, ansonsten 1 plus die Anzahl der weiteren am Forschungsprojekt beteiligten Stellen. |
| 37-43 45- 51 53-59 | Bezeichnung der Partnerorganisation | Vollständiger Name und Adresse der beteiligten Partnerorganisation(en) sowie vollständiger Name und Kontaktdaten der Person, welche die Partnerorganisation(en) vertritt, inkl. akademischer Titel (z.B. Prof./Dr.). Falls kein akademischer Titel vorhanden ist, Feld leerlassen («Titel» löschen). Korrektes Format der Tel.-Nr: +41 xx xxx xx xx Auf der rechten Seite ankreuzen, ob es sich bei der Partnerorganisation um einen Finanz- oder Forschungspartner handelt. Falls es sich um einen Finanzpartner handelt, muss mit dem Forschungsgesuch eine schriftliche Bestätigung des Finanzpartners eingereicht werden. |
| 65 | Wurde Projekt ausgeschrieben? | Auswahl der zutreffenden Antwort aus der Drop-Down-Liste |
| 67 | Geschichte der Forschungsidee | Ausschliesslich administrative Angaben im Zusammenhang mit den Entscheiden zur in Zeile 12 referenzierten Forschungsidee (falls bekannt). |

3 Forschungsprojekt

Bei den Ausführungen zu den Fragen A) bis F) ist darauf zu achten, dass die maximale Anzahl Zeichen (inkl. Leerschläge) pro Antwort nicht überschritten wird.

4 Forschungsplan

| Zeilen-Nr. | Bezeichnung | Erläuterungen |
|------------|---------------------------------------|--|
| 167 | Erwartete Anzahl Arbeitspakete | Zahl einsetzen. Anschliessend werden die AP-Nummern im Projektplan (Zeile 175ff) automatisch ausgefüllt. Die Anzahl der AP ist so zu wählen, dass dem Abschluss jedes AP ein Meilenstein im Projekt zugeordnet werden kann. Das letzte AP muss «Genehmigung des Schlussberichts durch das ASTRA» lauten (mit einer Dauer von 3 Monaten). |
| 169 | Erwartete Anzahl beteiligter Personen | Zahl einsetzen. Anschliessend werden die ID-Nummern der Personen im Projektteam (Zeile 203ff) automatisch ausgefüllt. |

| | | |
|-------|---|---|
| 171ff | Projektplan | <p>Der Projektplan besteht aus einer zweidimensionalen Matrix. Die AP werden mit einer fortlaufenden Nummer beginnend mit 1 bezeichnet (Nicht A1 oder ähnliches, sondern 1, 2, 3, etc.). Die Nummer der AP ist stets dieselbe, unabhängig davon ob die Kosten oder der Zeitbedarf pro AP dargestellt wird.</p> <p>Aussagekräftige Bezeichnung für jedes AP.</p> <p>Das erste AP beginnt im Monat 0 des Projektes.</p> <p>Die Angaben zum Beginn und zum Ende jedes AP werden automatisch in das Gantt Diagramm (Zeile 296ff) übertragen.</p> |
| 199ff | Projektteam | <p>Vollständiger Name inkl. akademischer Titel (z.B. Prof./Dr.) für jede im Projektteam beteiligte Person.</p> <p>Die Namen der Mitglieder des Projektteams werden automatisch in die Tabelle «Personaleinsatz in Stunden pro Arbeitspaket» (Zeile 252) übertragen.</p> <p>Es müssen mindestens die Rolle «Projektleitung» (ID 1) und «Stv. Projektleitung» (ID 2) aufgeführt sein. Alle anderen Rollen sind nach Bedarf (auch mehrfach) aufzuführen (durch Auswahl aus dem Dropdown-Menü).</p> <p>Die vorgesehenen Stundenansätze müssen auf die Rolle im Projektteam (Verantwortung, Kompetenzen, etc.) abgestimmt sein. Die Stundensätze sind ohne Mehrwertsteuer, aber inklusive allfälliger Overheadkosten anzugeben.</p> <p>Rechts müssen auch die Spalten «Ausbildung, Diplome» und «Erfahrung» für jedes Mitglied des Projektteams ausgefüllt werden.</p> |
| 229ff | Sachmittel | <p>Enthalten mindestens die Spesen für die Begleitkommission (ID 1) entsprechend der Anzahl geplanten BK-Sitzungen und der Anzahl der Personen in der BK (siehe auch Merkblatt Sitzungsgelder und Spesen der Begleitkommissionen) sowie die Druckkosten für den Schlussbericht (ID 2). In der Regel sind CHF 3000.- für Druckkosten einzurechnen.</p> <p>Für weitere Sachmittel ist eine aussagekräftige Bezeichnung aufzuführen.</p> <p>Alle Kosten müssen ohne Mehrwertsteuer, aber inklusive Overheadkosten angegeben werden.</p> |
| 252ff | Personaleinsatz in Stunden pro Arbeitspaket | <p>Prägnante Kurzbezeichnung für jedes AP. Die Kurzbezeichnung wird automatisch in das Gantt Diagramm (Zeile 296ff) übertragen.</p> <p>Aufschlüsselung der vorgesehenen Anzahl Stunden pro AP für jede im Projektteam beteiligte Person.</p> |
| 296ff | Gantt Diagramm | Keine Eingabe erforderlich/möglich. Das Gantt Diagramm wird automatisch generiert. |
| 329 | Kosten: total Partner | Auf der rechten Seite das grüne Kästchen ankreuzen, wenn die Projektpartner mehrwertsteuerpflichtig sind. |

| | | |
|-------|---|---|
| 331ff | Weitere Kosten Projektpartner (Eigenleistungen) | Erfassung von allfälligen Eigenleistung der Forschungsstelle und der Projektpartner. Die Stunden, die als Eigenleistung aufgeführt sind, dürfen nicht gleichzeitig in der Personaleinsatztabelle aufgeführt werden. Finanzielle Beiträge werden in Zeile 353ff erfasst. |
| 345ff | Finanzierungsplan: Beiträge Partner | Erfassung von allfälligen finanziellen Beiträgen der Forschungsstelle, der Projektpartner oder von Dritten an das Forschungsbudget. Allfällig aufgeführte Finanzierungsbeiträge müssen in einem Anhang zum Projektbeschreib mit einem Zustimmungsschreiben des Finanzpartners bestätigt werden. |
| 347 | Total Finanzierung | Auf der rechten Seite das grüne Kästchen ankreuzen, wenn die Projektpartner mehrwertsteuerpflichtig sind. |

5 Begleitkommission (BK)

| Zeilen-Nr. | Bezeichnung | Erläuterungen |
|------------|-----------------------|--|
| 359ff | BK Präsident / Person | Vollständiger Name und Kontaktdaten des Präsidenten resp. der Mitglieder der BK inkl. akademischer Titel (z.B. Prof./Dr.) und Arbeitgeber. Falls kein akademischer Titel vorhanden, Feld leerlassen («Titel» löschen) Die BK-Mitglieder müssen sämtliche zur Betreuung des Forschungsprojektes notwendigen Fachkompetenzen abdecken und von der Forschungsstelle und allfälligen Projektpartnern unabhängig sein. Die abgedeckten Fachkompetenzen müssen pro Person stichwortartig beschrieben werden («Fachkompetenz») Weitere Angaben zur BK siehe Merkblatt Regelungen Begleitkommissionen . |

6 Zusätzliche Angaben

| Zeilen-Nr. | Bezeichnung | Erläuterungen |
|--------------------|----------------------------|---|
| 414-420 422-428 | Weitere beteiligte Stellen | Siehe Erläuterungen zu Zeilen 37-43 |
| 436ff | Weitere Sachmittel | Siehe Erläuterungen zu Zeile 229ff Leistungen eines am Projekt beteiligten Partners dürfen nicht als Sachkosten aufgeführt werden (z. B Laborkosten: Die Stunden und Ansätze müssen in der Tabelle Personaleinsatz aufgeführt werden). |

| | | |
|-------|---|-------------------------------------|
| 446ff | Weitere Mitglieder der Begleitkommission (BK) | Siehe Erläuterungen zu Zeile 359 ff |
|-------|---|-------------------------------------|

7 Projektbeschreibung

Der Projektbeschreibung ist mit nachfolgend vorgegebener Struktur zu erstellen. Kapitel 1 bis 9 dürfen zusammen maximal 6000 Wörter umfassen (auf EN: 6000 auf FR: 7500). Die Lebensläufe dürfen je maximal 1 Seite Lebenslauf und 1 Seite relevante Publikationen umfassen. Auf der Titelseite sowie in den Kopf- oder Fusszeilen aller Seiten muss der Code des Forschungsantrages gemäss Zeile 14 des Formulars 2 vermerkt sein.

Allgemein ist beim Verfassen des Projektbeschriebs daran zu denken, dass die Beurteilung des Antrags mehrheitlich nicht durch Fachspezialisten vorgenommen wird. Anstelle von Fachjargon und Schlagwörter sind allgemein verständliche Ausdrücken zu verwenden. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass die Anträge in einem mehrsprachigen Umfeld gelesen und besprochen werden. Komplexe Sätze sind deshalb zu vermeiden.

N.B. Im Ausschreibungstext können Angaben enthalten sein, welche die folgenden Anmerkungen ersetzen.

Kap.1: Problembeschreibung (Ausgangslage):

Hier wird ein eigenständiger Text erwartet, der das Aufgabenverständnis verdeutlicht. Ein fachfremder aber mit der Wissenschaft im Strassenwesen vertrauter Leser muss bis am Ende der ersten Seite klar verstehen, für welchen Forschungsinhalt ein Subventionsantrag gestellt wird.

Kap.2: Internationaler Stand der Forschung, Forschungsbedarf:

Der Stand der internationalen und nationalen Forschung und der daraus für das spezifische Problem resultierende Forschungsbedarf sind mittels eines diskutierten Überblicks der aktuellen Literatur und der entsprechenden Standardwerke darzulegen. Eine Beschreibung ohne Beurteilung der Erkenntnisse und ohne Quellenangaben kann durch die Arbeitsgruppe nicht beurteilt werden. Die dazugehörige Literaturliste ist in Kap. 10 zu hinterlegen.

Der Leser muss bis am Ende dieses Abschnitts verstehen was bis heute zum Forschungsinhalt bekannt ist und in welcher Richtung die beantragte Forschung den Horizont des Wissens erweitern soll.

Sollten ausnahmsweise internationale Quellen fehlen, so ist dies in diesem Kapitel zu begründen.

Kap. 3: Vorgehen, Methodik, Lösungsansatz:

Aufgrund des ermittelten Forschungsbedarfs ist in Kapitel 3 der Ansatz und Lösungsweg zu beschreiben, mit dem die festgestellte Wissenslücke geschlossen werden soll. Der Lösungsweg besteht in jedem Fall aus verschiedenen Arbeitsschritten. Diese sind detailliert zu beschreiben. Die Methode ist Teil des Lösungsweges und sollte begründet werden. Häufig sind empirische Daten (qualitative und/oder quantitative) erforderlich. In diesem Fall sind die allfällige Erhebungsmethode und die Datenanalyse zu beschreiben (z.B. Typ und Inhalt einer Befragung, Art und Weise der Datenauswertung, Einsatz der Erhebungs- und Auswertungsinstrumente, Stichprobe und Repräsentativität).

Kap. 4: Verfügbarkeit der erforderlichen Daten:

In Kapitel 4 sind die empirischen Daten, die der Forschungsstelle bekannt sind und sich gemäss Lösungsansatz und Methode als Grundlage eignen, zu benennen. Der Datenbedarf und die Datenverfügbarkeit sind aufzuzeigen.

Kap. 5: Forschungsplan, Arbeitsprogramm mit Meilensteinen (optional, da bereits in F2 enthalten)

Hier sind der Zeitplan der Arbeitspakete und die geplanten Sitzungen der Begleitkommission übersichtlich in einem Gantt Diagramm darzustellen. Zwischenergebnisse und Meilensteine sind zu definieren.

Kap. 6: Kostenplan inkl. Verteilung auf Arbeitsschritte und Meilensteine; bei Arbeitsgemeinschaft: Aufgabenverteilung (optional, da bereits in F2 enthalten)

Hier soll eine Aufschlüsselung der Kosten nach Personen auf die einzelnen Arbeitspakete und Meilensteine erfolgen und die allgemeine Führung des Projektes (Koordination, Projektleitung, Sitzungen usw.) aufgezeigt werden. Transparente Berechnung der Arbeitsstunden, Gesamtbetrag und Nebenkosten sind erforderlich. Es ist zu definieren, welche Partei welche Aufgaben und Arbeitsschritte inkl. der Budgetverteilung im Projekt übernimmt bzw. leitet. Die Kosten sind inkl. MWSt. auszuweisen.

Kap. 7: Erwartete Resultate, Nutzen der Forschungsarbeit und Nutzniesser:

Hier ist allgemein der Wert der Arbeit, die Art der Ergebnisse und deren Nutzen zu prognostizieren. Weiter sind die späteren Nutzniesser zu charakterisieren. Die Gliederung des Kapitels in die drei Aspekte erleichtert die Beurteilung.

Kap. 8: Umsetzung in die Praxis und Anwendung

Es ist zu beschreiben, ob und in welcher Weise die Resultate die tägliche oder künftige Arbeit der Nutzniesser beeinflussen können und ob bzw. wie die Resultate in der künftigen Arbeit zur Anwendung kommen können.

Kap. 9: Wirkungsbeurteilung:

Die allgemeinen Wirkungen der Resultate in Bezug auf die Allgemeinheit und Öffentlichkeit, Sicherheit und Nachhaltigkeit sind sowohl aus der Sicht des Spezialisten im eigentlichen Fachgebiet als auch aus der Sicht des Generalisten zu beschreiben.

Kap. 10: Nationale und internationale Literatur auf dem Gebiet:

Es ist eine überblicksartige, aussagekräftige Literaturliste mit den für den Forschungsgegenstand wichtigsten Publikationen zu erstellen.

Kap. 11: Lebenslauf Projektleiter/in und Stv. Projektleiter/in

Für die Projektleitung und die Projektleitung Stv. ist je ein Lebenslauf beizulegen.

Anhang 1: Abkürzungsverzeichnis

| | |
|-------|------------------------|
| AP | Arbeitspaket |
| ASTRA | Bundesamt für Strassen |
| BK | Begleitkommission |
| MWST | Mehrwertsteuer |