



Sparkling Science >
Wissenschaft ruft Schule
Schule ruft Wissenschaft

**Forschungsprogramm
Sparkling Science**

**LEITFADEN ZUR EINREICHUNG
6. Ausschreibung**

Dieser Leitfaden dient dazu, Sie vorab mit der Struktur der Einreichplattform vertraut zu machen und Sie auch 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

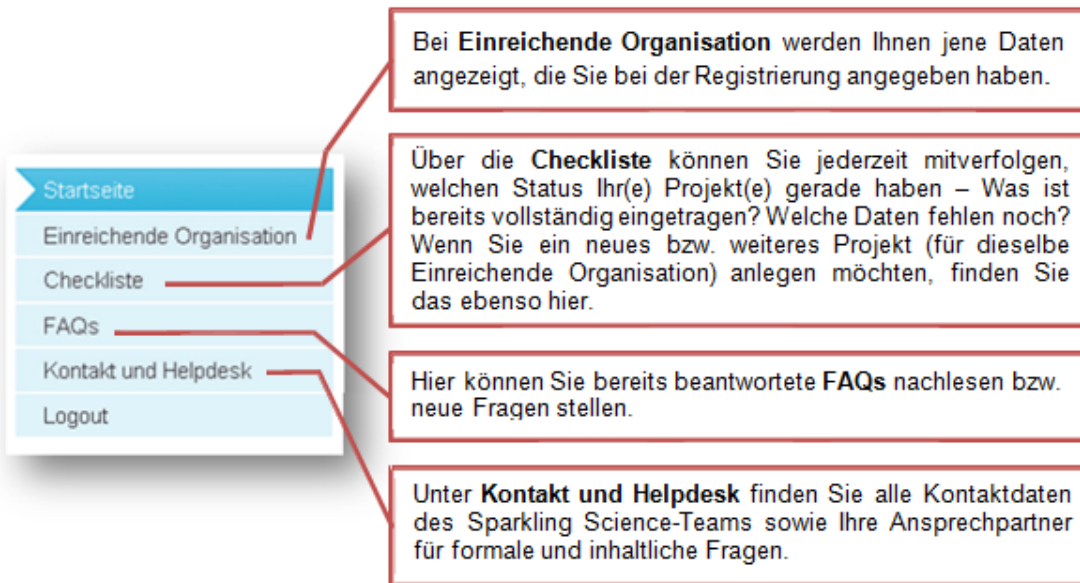
Kennwort

Hinweis: Ihr Passwort der letzten Ausschreibung ist nicht mehr gültig. Bitte registrieren Sie sich für diese Ausschreibung.

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](#)

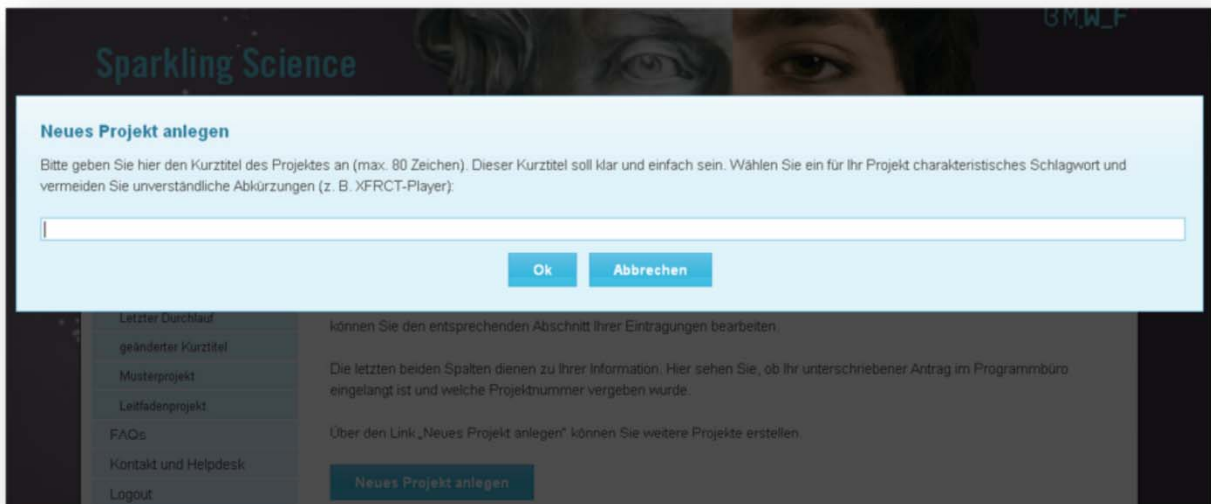
Nach dem Login kommen Sie automatisch auf die Startseite. Dort werden folgende Navigationspunkte angezeigt:



The image shows a navigation menu on the left with five items: 'Startseite', 'Einreichende Organisation', 'Checkliste', 'FAQs', and 'Kontakt und Helpdesk', followed by a 'Logout' button. Red lines connect each menu item to a corresponding callout box on the right. The callout boxes contain the following text:

- 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.



The screenshot shows the 'Neues Projekt anlegen' form. At the top, it says 'Sparkling Science' and 'UMW_F'. The form title is 'Neues Projekt anlegen'. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Bitte geben Sie hier den Kurztitel des Projektes an (max. 80 Zeichen). Dieser Kurztitel soll klar und einfach sein. Wählen Sie ein für Ihr Projekt charakteristisches Schlagwort und vermeiden Sie unverständliche Abkürzungen (z. B. >FRCT-Player):'. Below the text box is a long input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'. In the background, a sidebar menu is visible with items: 'Letzter Durchlauf', 'geänderter Kurztitel', 'Musterprojekt', 'Leitfadenprojekt', 'FAQs', 'Kontakt und Helpdesk', and 'Logout'. A 'Neues Projekt anlegen' button is also visible in the sidebar.

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



a Basisdaten

- **Kurztitel deutsch/Kurztitel englisch**
- **Langtitel deutsch/Langtitel englisch**
- **Wiedereinreichung:** Ja oder Nein.
Wenn Ihr Projekt eine Wiedereinreichung aus einer vorhergehenden Ausschreibung war, bitten wir Sie um Angabe des Titels des früheren Antrags.
- **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.)

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.
Weblinks mit weiterführenden Informationen zum Antrag können in die Projektbeschreibung als Ergänzung eingefügt werden. Die Projektbeschreibung muss allerdings auch OHNE diese zusätzliche Information verständlich und in sich schlüssig sein.

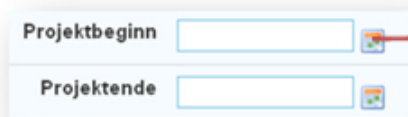
Die Gliederung der Beschreibung sollte wie folgt sein:


1. Forschungsziele inklusive Begründung ihres Innovationsgehaltes
2. Stand des Wissens im Hinblick auf aktuelle Untersuchungen zum betreffenden Forschungsgegenstand
3. Wissenschaftliche Herangehensweise
4. 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 Lehrpersonen.
5. Mehrwert, der durch die Zusammenarbeit mit Schüler/innen *für die Wissenschaftler/innen* entsteht
6. Mehrwert, der durch die Zusammenarbeit mit Wissenschaftler/innen *für die Schüler/innen* entsteht
7. Gemeinsame Aktivitäten, die von den beteiligten Forschungseinrichtungen und Schulen mit nachhaltig leistbarem Aufwand auch über die Laufzeit des Projektes hinaus fortgesetzt werden sollen.
8. Beabsichtigte Verbreitung der wissenschaftlichen Ergebnisse (Publikationen und Tagungen)
9. Literaturliste


Gegebenenfalls:

10. *Ausführliche Beschreibung von MINT-Fördermaßnahmen für Mädchen (betrifft nur Projekte im MINT-Bereich, die gezielte Maßnahmen zur Förderung von Mädchen umsetzen; Erläuterung siehe Ausschreibung)*
11. *Ausführliche Beschreibung von Maßnahmen zum Ausbau von Profilschwerpunkten im Bereich Forschungs-Bildungs-Kooperation (betrifft nur Projekte, die gezielte Maßnahmen zum Ausbau entsprechender Profilschwerpunkte umsetzen; Erläuterung siehe Ausschreibung)*

- **Projektlaufzeit:** maximal zwei Jahre, sie kann in begründeten Fällen kostenneutral verlängert werden



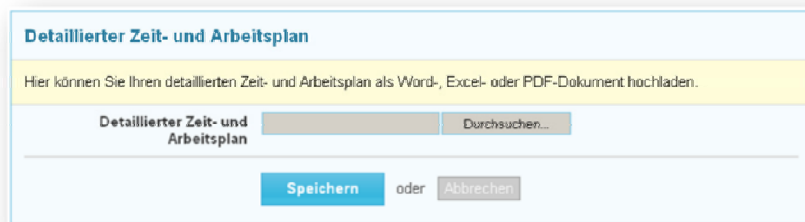
Projektbeginn 

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. Benennen Sie das Dokument bitte mit „Zeit- und Arbeitsplan“.



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. Benennen Sie dieses Dokument bitte mit „Kostenplan“. 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"/>
Zweckgebundene Kosten MINT	<input type="text" value="0,00"/>
Zweckgebundene Kosten Profilschwerpunkt	<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 BMWFW in Rechnung gestellt werden**

Kosten, die dem BMWFW 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 BMWFW 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"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	oder <input type="button" value="Abbrechen"/>

d Team

- **Organigramm des Projektteams inkl. Partnerschulen**
Hier müssen Sie wieder ein Upload machen. Benennen Sie das Dokument bitte mit „Organigramm“.
- **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 Jetzt übernehmen
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

- **Kompetenzprofile**
Das rote X links oben zeigt Ihnen immer an, wo noch etwas fehlt. In diesem Fall ist also noch kein Kompetenzprofil hochgeladen. Bitte speichern Sie sämtliche Kompetenzprofile in EINEM EINZIGEN Dokument ab und laden Sie dieses Dokument hoch. Benennen Sie dieses Dokument bitte mit „Kompetenzprofile“.
Wenn Lehrpersonen über Werkverträge in das Projekt eingebunden werden, müssen diese im wissenschaftlichen Projektteam aufscheinen. Bitte fügen Sie für diese Personen ebenfalls Kompetenzprofile an.

Kompetenzprofile Bearbeiten

Maximal 3 A4-Seiten pro Person inkl. relevanter Vorprojekte und Publikationslisten.
Wenn Lehrpersonen über Werkverträge in das Projekt eingebunden werden, müssen diese im wissenschaftlichen Projektteam aufscheinen. Bitte fügen Sie für diese Personen ebenfalls Kompetenzprofile an.

Bitte speichern Sie alle Kompetenzprofile in einem gemeinsamen Dokument ab und bezeichnen Sie dieses mit dem Wort „Kompetenzprofile“. Achten Sie darauf, dass diese Datei nicht größer als 2 MB ist.

Noch keine Daten vorhanden.

e Team – Kooperationspartner

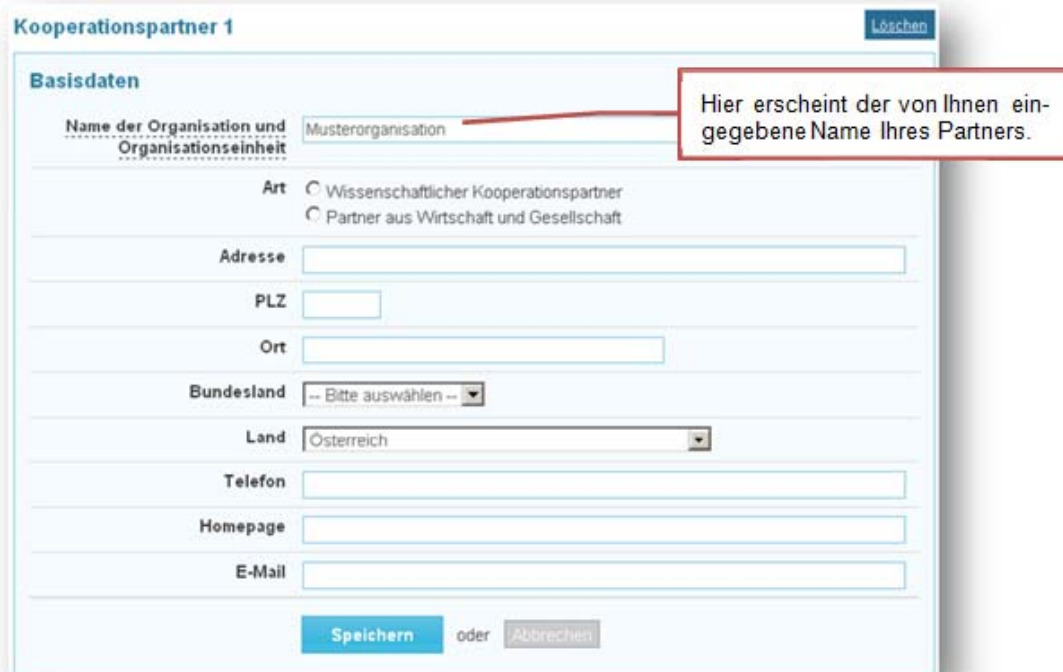
Bitte klicken Sie auf den Button Neuen Kooperationspartner anlegen, um Ihrem Projekt Kooperationspartner hinzuzufügen, sofern Sie welche haben.

Im ersten Schritt benennen Sie bitte Ihren Partner.



The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Kooperationspartner anlegen". Below the title, it says "Bitte geben Sie den Namen des Kooperationspartners an (max. 120 Zeichen):". There is a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Dieser erscheint als Kooperationspartner 1.



The screenshot shows a form titled "Kooperationspartner 1" with a "Löschen" button in the top right corner. The form is divided into a "Basisdaten" section. The first field is "Name der Organisation und Organisationseinheit" with the value "Musterorganisation". A red box highlights this field with the text "Hier erscheint der von Ihnen eingegebene Name Ihres Partners." Below this are radio buttons for "Art": "Wissenschaftlicher Kooperationspartner" and "Partner aus Wirtschaft und Gesellschaft". Other fields include "Adresse", "PLZ", "Ort", "Bundesland" (dropdown menu with "-- Bitte auswählen --"), "Land" (dropdown menu with "Österreich"), "Telefon", "Homepage", and "E-Mail". At the bottom, there are buttons for "Speichern" and "Abbrechen" with the word "oder" between them.

- Bitte füllen Sie die **Basisdaten** dieses Partners aus.
- **Kontaktperson**
- **zusätzliche Projektmitarbeiter/innen**

Falls es zusätzlich zur Kontaktperson des Kooperationspartners noch weitere Projektmitarbeiter/innen gibt, können Sie diese Personen über den Button Eintrag hinzufügen eingeben.

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. 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):
In dieses Feld kopieren Sie bitte die entsprechende Passage aus dem/den Letter/s of Interest der Schule/n.
- **Letter of Interest des Schulpartners**
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 der (voraussichtlich) hauptverantwortlich beteiligten Lehrperson/en notwendig.
Wir weisen Sie darauf hin, dass die LOIs an die Gutachterinnen und Gutachter weitergegeben werden. Beachten Sie dies bitte bei der Gestaltung der LOIs.
Bitte senden Sie die Originale aller Letters of Interest gemeinsam mit dem ausgedruckten und unterzeichneten Projektantrag an das Programmbüro.

g**Ergänzungen**

- **Vorschläge für Gutachterinnen und Gutachter**
Wenn Sie möchten (!), können Sie hier drei Gutachter/innen vorschlagen. Bitte beachten Sie, dass diese Gutachter/innen ihren Forschungsschwerpunkt NICHT in Österreich haben dürfen. Diese Personen sollen nach Möglichkeit Lehrstuhlinhaber/innen sein bzw. entsprechende Publikationslisten aufweisen und somit 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 die Möglichkeit, drei potenzielle Gutachter/innen auszuschließen, von denen Sie der Ansicht sind, dass Konkurrenzverhältnisse oder ein Schulenstreit ein objektives Urteil beeinträchtigen könnten. Wenn Sie diese Option nutzen möchten, geben Sie bitte den vollständigen Namen und die Einrichtung, an der die jeweilige Person beschäftigt 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 zur 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 in der linken oberen Ecke.

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. Diese unterschriebene KURZVERSION (Stempel der einreichenden wissenschaftlichen Einrichtung sowie Originalunterschrift der zeichnungsberechtigten Person) inkl. der Original-LOIs muss bis spätestens 17. Mai 2016 im Programmbüro eingelangt sein.

Zu unterzeichnendes Dokument

[Jetzt herunterladen](#)

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

Gesamtversion inklusiver aller Uploads

- [ZIP herunterladen](#)

Ihre Einreichung ist erst dann abgeschlossen und gültig, wenn sowohl die digitale Version zeitgerecht abgesendet wurde (Ende der digitalen Einreichfrist: Freitag, 30. September 2016, 12:00 Uhr) als auch die unterschriebene KURZVERSION samt LOIs der Partnerschulen zeitgerecht bis Freitag, 14. Oktober 2016 (Datum des Poststempels) im Programmbüro einlangen.

Wie geht es weiter?

Nachdem die unterschriebene KURZVERSION im Programmbüro eingelangt ist, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail, mit der Ihnen gleichzeitig die Projektnummer mitgeteilt wird.

Anschließend werden alle Projekte sowohl aus wissenschaftlicher Sicht als auch aus Sicht von Bildungsexpertinnen und -experten begutachtet. Ob Ihr Projekt gefördert werden kann, erfahren Sie voraussichtlich Ende April 2017.

Bitte beachten Sie, dass wir vor der endgültigen Förderentscheidung keine Auskünfte geben können!