



## Antragstellung GRC Grants

### Allgemeine Informationen

1. Der Antrag besteht aus drei Formularen:
  - a. Formular Projektangaben: Fragen zum Projekt, beteiligten Personen und detaillierten Budget (s. Anhang 1)
  - b. Formular Personenangaben: Fragen zu Antragstellenden (s. Anhang 2)
  - c. Formular Zusage Kostenstelle: Bestätigung eines professoralen Mitglieds der UZH über die Zurverfügungstellung ihrer/seiner Kostenstellen für die finanzielle Abwicklung des Grants (s. Anhang 3)
  
2. Drei Personengruppen sind mit unterschiedlichen Rollen an der Antragstellung beteiligt:
  - a. Hauptantragsteller/in
  - b. Co-Antragstellende (max. 3)
  - c. Professorales Mitglied der UZH (Zurverfügungstellung Kostenstelle)
  
3. Bearbeitung der Formulare:
  - a. Das Formular „Projektangaben“ kann nur von einem Account bzw. nur von einer Person bearbeitet werden. Es ist nicht möglich, dass mehrere Personen Projektangaben einspeisen.
  - b. Das Formular „Personenangaben“ muss von allen Antragstellenden (Haupt- und Co-Antragstellende) einzeln ausgefüllt und eingereicht werden.
  - c. Zwischenspeicherungen sind in allen Formularen problemlos möglich.
  - d. Wichtige Hinweise zu den erfragten Angaben sind in den jeweiligen Feldern grau hinterlegt. Die Hinweise verschwinden sobald das Feld bearbeitet wird, sind jedoch weiterhin über die Information-Buttons („i“-Button) abrufbar.
  - e. Im Upload-Bereich können nur Unterlagen im PDF-Format ins System eingespeist werden.
  - f. Der Antrag kann erst dann an den GRC übermittelt werden, wenn alle notwendigen Angaben von allen Personen (Hauptantragsteller/in, Co-Antragstellende, professorales Mitglied UZH) gemacht bzw. definitiv eingereicht wurden.

### Antragsprozess und Rollen

1. Hauptantragsteller/in:
  - Die hauptantragstellende Person füllt das Formular „Projektangaben“ aus.
  - Sobald die Co-Antragstellenden sowie das professorale Mitglied der UZH im Formular erfasst sind, kann die hauptantragstellende Person – nach der ersten Speicherung des Formulars – in ihrem Admin-Bereich standardisierte Einladungsemails an diese via das Bewerbungstool auslösen mit der Bitte, das Formular Personenangaben (Co-Antragstellende) auszufüllen bzw. die Zurverfügungstellung der Kostenstelle (professorales Mitglied UZH) zu bestätigen.

- Es ist Aufgabe der hauptantragstellenden Person, die Co-Antragstellenden sowie das professorale Mitglied der UZH frühzeitig darüber zu informieren, dass sie eine Einladungsemail, sich ins Bewerbungstool einzuloggen, erhalten werden.
  - Die hauptantragstellende Person kann sehen, welche Personen ihre Angaben eingereicht haben und welche nicht.
  - Nachdem alle notwendigen Angaben von allen beteiligten Personen gemacht wurden, kann der Antrag durch die hauptantragstellende Person via das Bewerbungstool an den Graduate Campus übermittelt werden. Dies kann bis 23:59 Uhr am Tag der Deadline erfolgen.
  - Die hauptantragstellende Person stellt sicher, dass die Co-Antragstellenden sowie das professorale Mitglied der UZH über den Prozess informieren sind – insbesondere darüber, dass sie ihre Angaben frühzeitig einreichen müssen, damit der Antrag fristgerecht übermittelt werden kann.
  - Die Hauptantragstellerin bzw. der Hauptantragsteller ist der Hauptkontakt für den GRC.
2. Co-Antragstellende: Die Co-Antragstellenden loggen sich nach Erhalt der Einladungsemail ins Bewerbungstool ein, füllen das Formular „Personenangaben“ aus, laden ihren CV hoch und reichen das vollständig bearbeitete Formular via den Button „Definitiv Einreichen“ ein.
  3. Professorales Mitglied der UZH: Das professorale Mitglied der UZH loggt sich nach Erhalt der Einladungsemail ins Bewerbungstool ein und bestätigt die Zurverfügungstellung ihrer/seiner Kostenstelle für die finanzielle Abwicklung der Fördermittel.

## Login

Das Login ins Bewerbungstool erfolgt via UZH-Shortname und „Webpass“ Passwort.

## Anhang

Im Anhang finden Sie alle Formulare, die Sie, Ihre Co-Antragstellerinnen und -steller sowie das professorale Mitglied der UZH **im Online Tool zu bearbeiten** haben:

- Formular Projektangaben
- Formular Personenangaben
- Formular Zusage Kostenstelle

## Anhang 1: Formular Projektangaben

Angaben sind durch die hauptantragstellende Person online (<https://grctool.uzh.ch>) einzugeben.

---

### 1 Projektbeschreibung

---

Projekttitel:

Haupt-Antragsteller/in:

Co-Antragstellerin/in

Co-Antragstellerin/in

Co-Antragstellerin/in

Art der Aktivität (z.B. Konferenz/Tagung,  
Workshop, Seminarreihe, etc.):

Dauer der Aktivität (in Tagen):

Zeitpunkt der Aktivität (mm/jjjj):

Kurzbeschreibung der Aktivität:

Ausführliche Beschreibung ist als  
separates Dokument einzureichen  
inklusive Programmentwurf.

Max. Länge 730 Zeichen mit Leerzeichen

Ziel(e) / angestrebte Ergebnisse  
der Aktivität:

---

---

### 2 Zielgruppe

---

UZH Institute / Arbeitsgruppen für welche das  
Thema der Aktivität relevant ist:

Geschätzte Anzahl der UZH  
Nachwuchsforschenden, für welche das  
Thema der Aktivität relevant ist:

Wie wird sichergestellt, dass alle potenziell  
interessierten UZH Nachwuchsforschenden  
eingeladen sind, sich zu beteiligen?

Geschätzte Anzahl der teilnehmenden Personen inklusive der Antragstellenden an der Aktivität:  
**Zu beachten: Die Angaben sind relevant für die Beurteilung der Angemessenheit des Budgets.**

Doktorierende UZH:

Postdoktorierende UZH:

Externe Nachwuchsforschende\*:

Eingeladene Expert/innen:

\*Von welcher Universität bzw. Universitäten  
werden die externen Nachwuchsforschenden  
kommen?

---

---

### 3 Aktive Einbindung der Nachwuchsforschenden in das Programm

(z.B. (Kurz-)vorträge, Repliken, Posterpräsentationen, Moderation, „Challenger“ etc.)

---

Wie werden die **Antragstellenden** aktiv in das Programm einbezogen?

---

Wie werden die **weiteren Nachwuchsforschenden** aktiv in das Programm einbezogen?

---

Anhand welcher Kriterien werden die aktiv in das Programm involvierten Nachwuchsforschenden ausgewählt?

---

---

### 4 Mehrwert der Aktivität

Mehrwert der Aktivität für die Antragstellenden:

---

Mehrwert für die weiteren an der Aktivität teilnehmenden Nachwuchsforschenden:

---

---

### 5 Budget

Die finanzielle Abwicklung des Grants erfolgt über die Kostenstelle eines **professoralen Mitglieds** der UZH

*Name, Vorname Professor/in*

---

		Ausführliche Beschreibung der Kostenarten	Betrag (CHF)
<b>Spesen eingeladene ExpertInnen</b>  ( Fahrtkosten, Übernachtungs- und Verpfle- gungskosten)	Reise	Sprecher AA: Flug von A nach B	
		Sprecher BB: Zug von X nach Y	
		...	
		<b>Subtotal</b>	<b>CHF -</b>
	Hotel	Sprecher AA: 1 Übernachtung, Hotel X	
		...	
<b>Subtotal</b>		<b>CHF -</b>	
Sonsti- ges	...		
	...		
	<b>Subtotal</b>	<b>CHF -</b>	
<b>Kosten Veranstaltung</b>	Verpfle- gung	1 Kaffeepause, UZH Catering	
		...	
		<b>Insgesamt max. zulässig: CHF 60.- pro Tag und Person</b>	<b>CHF -</b>
	Konferenz- material	Druckkosten Flyer, 10 Stk.	
		Miete Gerät X, 1 Tag	
		...	
	<b>Subtotal</b>	<b>CHF -</b>	
Sonsti- ges	...		
	...		
	<b>Subtotal</b>	<b>CHF -</b>	
<b>Total</b>			<b>CHF -</b>

---

### 6 Uploads

- Beschreibung der Aktivität (max. 2 Seiten)
  - Detaillierter Programmwurf
-

## Anhang 2: Formular Personenangaben

Angaben sind durch alle Antragstellenden online (<https://grctool.uzh.ch>) einzugeben.

---

### 1 Persönlich

---

Name, Vorname

Akad. Grad

Abschlussjahr

Geschlecht

Geburtsdatum

Nationalität

Fakultät

Institut

Strasse / Nr.

PLZ

Stadt

Telefon

---

### 2 Forschung

---

Aktueller Status  
(Doktorierende/r / Postdoc)

Beginn Promotion /  
Postdoc-Tätigkeit (mm/jjjj)

Geplantes Ende (mm/jjjj)

Forschungsthema / -themen

Überblick über die aktuelle  
Forschungstätigkeit

Max. Länge 350 Worte

Betreuende/r

---

### 3 Uploads

- Curriculum Vitae

---

## Anhang 3: Formular Zusage Kostenstelle

Angaben sind durch ein professorales Mitglied der UZH online (<https://grctool.uzh.ch>) einzugeben.



Hiermit bestätige ich, dass ich meine Kostenstelle für die Abwicklung des Grants zur Verfügung stelle.

---