



Antragstellung GRC Peer Mentoring 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)

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 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 informiert 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 ein.

3. Professorales Mitglied der UZH: Das professorales 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.

Bewerbungstool und Formulare

- Das Formular „Projektangaben“ kann nur von einem Account bzw. nur von einer Person bearbeitet werden. Es ist nicht möglich, dass mehrere Personen Projektangaben einspeisen.
- Das Formular „Personenangaben“ wird von allen Antragstellenden (Haupt- und Co-Antragstellende) einzeln ausgefüllt und eingereicht.
- Zwischenspeicherungen sind in allen Formularen problemlos möglich.
- 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.
- 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 wurden und alle erforderlichen Anhänge hochgeladen wurden:
 - Ausführlicher Beschrieb der Ziele für das beantragte Kalenderjahr
 - Ausführlicher Beschrieb der Massnahmen/Aktivität zur Zielerreichung inklusive eines tabellarischen Programmentwurfs für das beantragte Kalenderjahr
 - Unterstützungsschreiben von zwei Beiräten
- Im Upload-Bereich können nur Unterlagen im PDF-Format ins System eingespeist werden.

Login

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