



# Forschungsprojekt – Allgemeine Informationen

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Unser Team.....	3
2.1	Portfoliomanagerin .....	3
2.2	Verantwortliche für die Rechnungsstellung.....	3
2.3	Verantwortliche für den Schlussbericht.....	4
2.4	Forschungsverantwortlicher .....	4
2.5	Geschäftsstellen der Arbeitsgruppen (AG) .....	4
3	Begleitkommission (BK).....	5
3.1	Rolle der BK .....	5
3.2	BK-Liste .....	5
4	Standardablauf eines Projekts .....	5
4.1	Meldepflicht (BK-Protokoll).....	5
4.2	Reporting .....	6
5	Schlussbericht.....	6
5.1	Formatierung .....	6
5.2	Einzureichende Unterlagen .....	6
5.3	Projektabschlussdatum .....	6
6	Rechnungsstellung.....	7
6.1	Versand der Rechnungen .....	7
6.2	Rechnungsempfänger .....	7
6.3	Zeitpunkt des Rechnungsversands.....	7
6.4	Rechnungsstellung am Jahresende .....	8
6.5	Kontrolle der jährlichen Rückstellung gemäss Verfügung .....	8
6.6	Fragen zur Rechnungsstellung .....	8
7	Mögliche Probleme während des Projekts.....	9
7.1	Antrag auf Verschiebung des Projektabschlussdatums.....	9
7.2	Wechsel der Projektleiterin bzw. des Projektleiters oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung ....	9
7.3	Personaländerung (andere Kategorie).....	10
7.4	Wechsel der oder des BKP .....	10
7.5	Änderung eines BK-Mitglieds .....	10
7.6	Wissenschaftliche Fragen oder Probleme .....	11
7.7	Antrag auf einen Nachtragskredit.....	11

7.8 Allgemeine Fragen ..... 12

# 1 Einleitung

Sie stehen kurz vor der Lancierung eines Projekts, das vollständig oder teilweise vom Bundesamt für Strassen (ASTRA) finanziert wird.

Wir bitten Sie deshalb, sich ein paar Minuten Zeit zu nehmen, um dieses Dokument durchzulesen. Es enthält zahlreiche Informationen über den Projektlauf, die während der Projektlaufzeit einzureichenden Unterlagen, die Funktionsbeschreibungen und Kontaktdaten der verschiedenen Ansprechpersonen im ASTRA und vieles mehr.

Ausserdem finden Sie in diesem Dokument die Hyperlinks, die Sie während des Projekts am häufigsten brauchen werden.

## 2 Unser Team

### 2.1 Portfoliomanagerin

**Corinne Ducrest** ist die Portfoliomanagerin der Forschungsprojekte.

Sie ist die erste Ansprechperson für alle Fragen zum Projekt, die weder in den Zuständigkeitsbereich des Forschungspartners (Arbeitsgruppe, Schweizerischer Verband der Strassen- und Verkehrsfachleute [VSS] etc.), der das Projekt sponsert, fallen noch die Rechnungsstellung oder den Schlussbericht betreffen.

Zudem bearbeitet sie alle Anträge im Zusammenhang mit der Änderung eines in der Verfügung genannten Vertragspunktes.

Kontaktdaten:

[strassenforschung.pm@astra.admin.ch](mailto:strassenforschung.pm@astra.admin.ch)

Tel.: +41 58 463 02 32

### 2.2 Verantwortliche für die Rechnungsstellung

Wenn Sie Fragen haben, die hier nicht beantwortet werden, können Sie sich an unsere Sachbearbeiterin für die Abrechnung von Forschungsprojekten wenden

Kontaktdaten:

[strassenforschung.rw@astra.admin.ch](mailto:strassenforschung.rw@astra.admin.ch)

Tel.: +41 58 466 88 55

## 2.3 Verantwortliche für den Schlussbericht

Nachfolgend finden Sie die Kontaktdaten der Person, die die Abschlussberichte entgegennimmt, sie auf formale Aspekte prüft und zur Bestätigung an den Forschungsleiter weiterleitet.

Kontaktdaten:

[astra.strassenforschung@astra.admin.ch](mailto:astra.strassenforschung@astra.admin.ch)

Tel.: +41 58 466 88 55

## 2.4 Forschungsverantwortlicher

Wie bereits erwähnt, ist **Corinne Ducrest** die erste Ansprechperson für alle Fragen zum Projekt, die sich nicht auf die Rechnungsstellung oder den Schlussbericht beziehen.

Der Forschungsverantwortliche ist die Ansprechstelle für jegliche Probleme in Bezug auf Ihr Projekt, die nicht von anderen Personen oder Partnern (z. B. der Arbeitsgruppe) gelöst werden konnten.

Kontaktdaten:

[strassenforschungforschungsverantwortliche@astra.admin.ch](mailto:strassenforschungforschungsverantwortliche@astra.admin.ch)

## 2.5 Geschäftsstellen der Arbeitsgruppen (AG)

Die Geschäftsstellen der AG sind der erste Anlaufpunkt für wissenschaftliche Probleme, die nicht von der Begleitkommission (BK) gelöst werden können.

Ausserdem müssen Sie der Geschäftsstelle Ihrer AG regelmässig Ihre Projektberichte schicken (mit Kopie an [strassenforschung.pm@astra.admin.ch](mailto:strassenforschung.pm@astra.admin.ch)).

Des Weiteren überprüft die AG-Geschäftsstelle die Reporting-Unterlagen, die Sie ihr nach den Sitzungen mit der BK zukommen lassen.

Im Folgenden finden Sie die E-Mail-Adressen der verschiedenen AG-Geschäftsstellen und des VVS:

Arbeitsgruppe BGT	<a href="mailto:gs@agbgt.ch">gs@agbgt.ch</a>
Arbeitsgruppe MB4	<a href="mailto:MB4@bss-basel.ch">MB4@bss-basel.ch</a>
Arbeitsgruppe MFZ	<a href="mailto:GSAGMFZ@ebp.ch">GSAGMFZ@ebp.ch</a>
Arbeitsgruppe TRU	<a href="mailto:tru@holinger.com">tru@holinger.com</a>
Arbeitsgruppe VPT	<a href="mailto:geschaeftsfuehrer@svi.ch">geschaeftsfuehrer@svi.ch</a>
VSS	<a href="mailto:info@vss.ch">info@vss.ch</a>

## 3 Begleitkommission (BK)

### 3.1 Rolle der BK

Die grundlegende Rolle der BK besteht darin, die Projektleiterin bzw. den Projektleiter sowie das Team bei der Erreichung der Forschungsziele zu unterstützen und den Forschungspartner (in erster Linie die AG-Geschäftsstelle) unverzüglich zu informieren, wenn die Verwirklichung der Ziele im Rahmen des Budgets und der Planung gefährdet sein könnte.

Die BK ist die erste Anlaufstelle für die Projektleiterin oder den Projektleiter bei allen wissenschaftlichen Fragen, die während des Projekts auftreten.

Ausserdem kontrolliert sie, ob das Projekt ordnungsgemäss abläuft.

Im Dokument «[Regelungen zu den Begleitkommissionen](#)» werden die Zusammensetzung und die Einsetzung der BK geregelt. Ausserdem werden dort die Aufgaben und Pflichten der BK-Mitglieder festgelegt.

### 3.2 BK-Liste

Zusammen mit der Verfügung haben Sie die Liste der für Ihr Projekt zuständigen BK (BK-Liste) erhalten. Diese Kommission betreut das Projekt vom Anfang bis zum Schluss.

Jede Änderung innerhalb der BK muss so schnell wie möglich der [Portfoliomanagerin](#) gemäss den Erläuterungen in den Abschnitten 7.4 und 7.5 des vorliegenden Dokuments gemeldet werden.

## 4 Standardablauf eines Projekts

### 4.1 Meldepflicht (BK-Protokoll)

Die Forschungsstelle lässt das Protokoll der Sitzung mit der BK unaufgefordert der BK-Präsidentin oder dem BK-Präsidenten (BKP) zukommen.

Anschliessend wird das Dokument von der bzw. vom BKP freigegeben und per E-Mail an die AG-Geschäftsstelle geschickt (mit Kopie an die [Portfoliomanagerin](#)).

Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».

Bitte beachten Sie, dass das ASTRA das zugesandte Protokoll in der Regel nicht prüft. Deshalb muss die Forschungsstelle das ASTRA aktiv über Probleme oder Änderungen im Projekt informieren, und zwar per E-Mail an die für den betreffenden Bereich zuständige Person im ASTRA.

## 4.2 Reporting

Beim Projektbeginn haben Sie per E-Mail eine Excel-Datei mit drei eingeblendeten Arbeitsblättern erhalten, die Sie für das Reporting im Rahmen des Projekts verwenden sollen.

Ausserdem wurde Ihnen ein Merkblatt "Standard Reporting on Projects by Project Leaders" zugestellt, das Ihnen bei der Erarbeitung der für diesen Bericht erforderlichen Elemente helfen wird.

Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe brauchen, wenden Sie sich bitte an die AG-Geschäftsstelle Ihres Projekts.

## 5 Schlussbericht

### 5.1 Formatierung

Die Formatierung darf nicht von jener im Dokument "[Vorlage Schlussbericht](#)" abweichen, das auf der Website des ASTRA abrufbar ist.

### 5.2 Einzureichende Unterlagen

Im Dokument «[Checkliste Projektabschluss](#)» wird aufgeführt, welche Unterlagen zusammen mit dem Schlussbericht einzureichen sind.

Die Schlussberichte und zugehörigen Unterlagen sind an [astra.strassenforschung@astra.admin.ch](mailto:astra.strassenforschung@astra.admin.ch) zu senden.

Bitte schicken Sie nur die Endfassung des Berichts (d. h. die von der BK und den internen Stellen der verschiedenen AG freigegebene Version).

### 5.3 Projektabschlussdatum

Für die Berechnung des Projektabschlussdatums beachten Sie bitte Abschnitt 7.1 des vorliegenden Dokuments.

## 6 Rechnungsstellung

### 6.1 Versand der Rechnungen

Das Dokument «[Forschung – Rechnungsformular 2013](#)» muss vollständig ausgefüllt werden. Auf allen Rechnungen sind zwingend die Verfügungsnummer und die genaue Bezeichnung des Projekts anzugeben.

Wichtig: Das Dokument «[Forschung – Rechnungsformular 2013](#)» muss die ersten Seiten der PDF-Datei bilden (sodass beim Öffnen der PDF-Datei gleich ersichtlich ist, um welches Projekt es sich handelt).

Die Anhänge sind in einem einzigen PDF-Dokument zu schicken.

Auf den Honorarrechnungen müssen der Name der Person, die Anzahl Arbeitsstunden, die Honorarkategorie, der Stundenansatz und eine kurze Beschreibung der erbrachten Leistungen angegeben werden. Dies gilt auch für Rechnungen von Dritten. Ein separater Arbeitsbericht wird ebenfalls akzeptiert.

Für Sachkosten müssen immer Belege vorgelegt werden. Dies gilt auch für Rechnungen von Dritten für andere Dienstleistungen.

Wichtig: Die oder der BKP muss jede Rechnung schriftlich freigeben, bevor sie an das ASTRA geschickt wird. Dazu kann sie oder er entweder direkt das Rechnungsformular unterzeichnen oder ein Freigabe-E-Mail (mit der betreffenden Rechnung im Anhang) senden.

### 6.2 Rechnungsempfänger

Rechnungen und Anhänge sind per E-Mail an [PDF-Rechnung@efv.admin.ch](mailto:PDF-Rechnung@efv.admin.ch) zu schicken.

Eine ausführliche Anleitung zur Einreichung von elektronischen Rechnungen finden Sie unter [Zahlungsmöglichkeiten \(admin.ch\)](#)

### 6.3 Zeitpunkt des Rechnungsversands

Der Rechnungsversand muss mindestens einmal pro Quartal erfolgen. Die Forschungsstelle kann ihre Rechnungen auch monatlich versenden.

## 6.4 Rechnungsstellung am Jahresende

Bitte lassen Sie die Rechnungen für Ihre im laufenden Jahr geleisteten Forschungs- und Dienstleistungsarbeiten **bis spätestens am 20. November** dem Dienstleistungszentrum (DLZ) ([PDF-Rechnung@efv.admin.ch](mailto:PDF-Rechnung@efv.admin.ch)) mit Kopie an [strassenforschung.rw@astra.admin.ch](mailto:strassenforschung.rw@astra.admin.ch) zukommen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass die in der Verfügung genannten Jahresbeträge grundsätzlich verbindlich sind und dass ein Verzug – auch wenn begründet – vom ASTRA genehmigt werden muss (siehe Abschnitt 7.1 des vorliegenden Dokuments).

Rechnungen für zwischen dem 21. November und dem 31. Dezember ausgeführte Arbeiten können mit der nächsten Akontorechnung im neuen Jahr abgerechnet werden. Wenn die Ausgaben in diesem Zeitraum 5000 Franken übersteigen, muss der ungefähre Betrag dem ASTRA bis zum 31. Dezember per E-Mail ([strassenforschung.rw@astra.admin.ch](mailto:strassenforschung.rw@astra.admin.ch)) mitgeteilt werden, damit die Rückstellung gebildet werden kann.

## 6.5 Kontrolle der jährlichen Rückstellung gemäss Verfügung

Prüfen Sie bitte die für Ihr Forschungsprojekt vorgesehene jährliche Rückstellung.

Wenn Ihnen der Jahresbetrag zu hoch oder zu niedrig erscheint, teilen Sie uns dies bitte umgehend mit, spätestens jedoch **bis zum 31. Januar** des neuen Jahres.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass jede Änderung begründet werden und insbesondere einen aktualisierten Zeitplan für den weiteren Projektverlauf enthalten muss.

All diese Informationen sind an die [Portfoliomanagerin](#) der Forschungsprojekte zu schicken.

## 6.6 Fragen zur Rechnungsstellung

Wenn Sie Fragen zur Rechnungsstellung haben, die im vorliegenden Dokument nicht beantwortet wurden, wenden Sie sich bitte an die [Verantwortliche für die Rechnungsstellung](#).

Damit diese Fragen effizient bearbeitet werden können, bitten wir Sie, wie folgt vorzugehen:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt ein E-Mail an die [Verantwortliche für die Rechnungsstellung](#), in der sie oder er die Frage kurz ausführt.  
Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Anschliessend wird sich die Verantwortliche für die Rechnungsstellung mit der Forschungsstelle in Verbindung setzen.

## 7 Mögliche Probleme während des Projekts

### 7.1 Antrag auf Verschiebung des Projektabschlussdatums

In Punkt 5 der Verfügung wird das vereinbarte Projektabschlussdatum ausdrücklich erwähnt.

Sollte dieser Termin trotz aller Bemühungen der Forschungsstelle nicht eingehalten werden können, informieren Sie bitte so bald wie möglich die [Portfoliomanagerin](#).

#### Beantragung einer Verschiebung des Projektabschlussdatums:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt der oder dem BKP ein E-Mail mit dem beantragten neuen Projektabschlussdatum sowie den Gründen für die Verzögerung des Projekts. Im Betreff des E-Mails an die oder den BKP muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Die oder der BKP gibt ihre oder seine formelle Zustimmung und leitet das E-Mail an die [Portfoliomanagerin](#) weiter.
- Die Portfoliomanagerin prüft den Antrag, nimmt allfällige notwendige Änderungen vor und bestätigt der Forschungsstelle und der bzw. dem BKP die Verfügung des ASTRA über das neue Projektabschlussdatum.

#### Berechnung des neuen Projektabschlussdatums:

- Als Projektabschluss gilt das Datum, an dem das Dokument in seiner endgültigen Form veröffentlicht wird (gedruckt und auf der Website [VSS Mobility Platform](#)).
- Das bedeutet, dass der Schlussbericht von der BK, von den internen Stellen der entsprechenden AG (bitte informieren Sie sich über deren Sitzungstermine, die in unterschiedlichen zeitlichen Abständen stattfinden) und von den internen Stellen des ASTRA akzeptiert worden sein muss. Bei Letzteren ist eine Frist von 6 Wochen (8 Wochen am Jahresende und während der Sommerferien) nach Erhalt des Schlussberichts und der Unterlagen zum Projektabschluss einzurechnen.

### 7.2 Wechsel der Projektleiterin bzw. des Projektleiters oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung

Im Falle eines Wechsels der Projektleiterin bzw. des Projektleiters oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung muss die [Portfoliomanagerin](#) vorgängig informiert werden.

#### Meldung eines Wechsels:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt ein E-Mail an die [Portfoliomanagerin](#) mit Kopie an die oder den BKP, um sie über diesen Wechsel in Kenntnis zu setzen. Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Ausserdem muss im E-Mail das vollständig ausgefüllte und von der Projektleiterin oder dem Projektleiter unterzeichnete Dokument «[Forschung Personaländerung](#)» als Anhang mitgeschickt werden. Falls eine elektronische Signatur nicht möglich ist, kann das Dokument auch ausgedruckt, von Hand unterzeichnet und anschliessend eingescannt werden.
- Schliesslich ist auch ein Lebenslauf der vorgeschlagenen neuen Person anzuhängen.
- Die Portfoliomanagerin prüft den Antrag und nimmt die notwendigen administrativen Änderungen vor. Die Verfügung des ASTRA wird per E-Mail der Forschungsstelle und der oder dem BKP gesendet.

### 7.3 Personaländerung (andere Kategorie)

Bei sonstigen Personaländerungen in der Forschungsstelle ist die [Verantwortliche für die Rechnungsstellung](#) zu informieren.

#### Meldung einer Personaländerung:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt ein E-Mail an die [Verantwortliche für die Rechnungsstellung](#) mit Kopie an die oder den BKP, um sie über diese Änderung in Kenntnis zu setzen.  
Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Ausserdem muss im E-Mail das vollständig ausgefüllte und von der Projektleiterin oder dem Projektleiter unterzeichnete Dokument «[Forschung Personaländerung](#)» als Anhang mitgeschickt werden. Falls eine elektronische Signatur nicht möglich ist, kann das Dokument auch ausgedruckt, von Hand unterzeichnet und anschliessend eingescannt werden.
- Die Verantwortliche für die Rechnungsstellung nimmt die notwendigen administrativen Änderungen vor.

### 7.4 Wechsel der oder des BKP

Sobald der Wechsel der oder des BKP bekannt ist, muss die [Portfoliomanagerin](#) darüber informiert werden.

#### Meldung eines Wechsels:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt ein E-Mail an die [Portfoliomanagerin](#) mit Kopie an die oder den BKP, um sie über diesen Wechsel in Kenntnis zu setzen.  
Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Schliesslich ist auch ein Lebenslauf der vorgeschlagenen neuen Person anzuhängen.
- Die Portfoliomanagerin prüft den Antrag und nimmt die notwendigen administrativen Änderungen vor. Die Verfügung des ASTRA wird per E-Mail an die Forschungsstelle gesendet.
- Die BK-Liste wird aktualisiert und der Forschungsstelle sowie der oder dem neuen BKP zugeschickt.

### 7.5 Änderung eines BK-Mitglieds

Sobald die Änderung eines BK-Mitglieds bekannt ist, muss die [Portfoliomanagerin](#) darüber informiert werden.

#### Meldung einer Änderung:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt ein E-Mail an die [Portfoliomanagerin](#) mit Kopie an die oder den BKP, um sie über diese Änderung in Kenntnis zu setzen.  
Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Die Portfoliomanagerin prüft den Antrag und nimmt die notwendigen administrativen Änderungen vor. Die Verfügung des ASTRA wird per E-Mail ebenfalls der Forschungsstelle und der oder dem BKP gesendet.

- Die BK-Liste wird aktualisiert und ebenfalls der Forschungsstelle sowie der oder dem BKP zugeschickt.

## 7.6 Wissenschaftliche Fragen oder Probleme

Bei wissenschaftlichen Fragen oder Problemen nehmen Sie bitte zunächst Kontakt mit der BK auf.

Kann die BK das Problem nicht lösen, so muss sich die Projektleiterin oder der Projektleiter an die entsprechende AG-Geschäftsstelle wenden.

Falls notwendig kann schliesslich der [Forschungsverantwortliche](#) kontaktiert werden.

Meldung wissenschaftlicher Probleme an den Forschungsverantwortlichen:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt ein E-Mail an den [Forschungsverantwortlichen](#) mit Kopie an die oder den BKP, um das wissenschaftliche Problem kurz darzulegen. Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Alle E-Mails im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Problemen müssen mit Kopie an die [Portfoliomanagerin](#) geschickt werden.
- Anschliessend wird sich der Forschungsverantwortliche mit der Forschungsstelle in Verbindung setzen.

## 7.7 Antrag auf einen Nachtragskredit

Bitte beachten Sie, dass das ASTRA grundsätzlich nicht auf Anträge auf Budgeterhöhung eingehen kann.

Die Gründe dafür sind folgende:

- Der Forschungsantrag wurde von den Antragstellenden eingereicht. Diese sind verpflichtet, die im Antrag genannten Leistungen bzw. Forschungsarbeiten im Rahmen des vereinbarten Budgets durchzuführen.
- Die Vergabe von Forschungsgeldern unterliegt gesetzlichen Vorschriften und erfolgt im Rahmen eines Entscheidungsprozesses, an dem mehrere externe Partner beteiligt sind. Eine Krediterhöhung auf eigene Initiative verstösst gegen diese verbindlichen Richtlinien.
- Wir greifen auf externe Partner zurück, da wir auf ihr Fachwissen angewiesen sind. Daher können und wollen wir nicht auf Sachfragen eingehen, die während der Forschungsarbeit aufkommen und auch das Budget betreffen können.

## 7.8 Allgemeine Fragen

Für sämtliche andere Fragen kontaktieren Sie bitte die [Portfoliomanagerin](#).

Vorgehensweise bei weiteren Fragen:

- Die Projektleiterin oder der Projektleiter schickt ein E-Mail an die [Portfoliomanagerin](#) mit Kopie an die oder den BKP, in dem sie oder er die Frage kurz ausführt.  
Im Betreff des E-Mails muss die genaue Bezeichnung des Projekts stehen, zum Beispiel «AGB\_2020\_04F\_08».
- Anschliessend wird sich die Portfoliomanagerin mit der Forschungsstelle in Verbindung setzen.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in Ihr Forschungsprojekt und viel Erfolg!

