

Generalsekretariat
Forschungsinformationssystem
Dr. phil. Silvia Martens

myFoKo Anleitung für Gesuchsteller/innen

Version 1.00
Erstellungsdatum 16. Februar 2021

Erstellt durch Silvia Martens
Telefon direkt +41 41 229 51 25
E-Mail silvia.martens@unilu.ch

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	16.02.2021	Silvia Martens	

21. Februar 2021

myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist myFoKo?	4
2	Beziehung zwischen FIS-Einträgen und myFoKo-Gesuchen.....	4
2.1	Erst den FIS-Eintrag erstellen, dann das myFoKo-Gesuch	4
2.2	Geplante Projekte, Tagungen und Publikationen	5
2.3	Beteiligte Personen im FIS-Eintrag erfassen	5
2.4	Die FoKo-Finanzierung nicht im FIS-Objekt erfassen	6
3	Ein FoKo-Gesuch auf myFoKo erstellen und einreichen	6
3.1	Ein myFoKo-Gesuch anlegen	6
3.2	Das Formular ausfüllen	6
3.2.1	<i>FIS-Objekt verlinken.....</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>Beginn und Ende der FoKofinanzierung</i>	<i>7</i>
3.2.3	<i>Gesuchsunterlagen hochladen</i>	<i>8</i>
3.2.4	<i>Ordentliche und dringliche Gesuche.....</i>	<i>9</i>
3.2.5	<i>Tab «Personen».....</i>	<i>10</i>
3.2.6	<i>Tab «Andere Finanzierungen»</i>	<i>11</i>
3.3	Das myFoKo-Gesuch einreichen	11
4	Schlussberichte erfassen	12

1 Was ist myFoKo?

MyFoKo ist ein Modul oder Subsystem im FIS Unilu, welches seit Februar 2021 für die Eingabe und Verwaltung aller Gesuche an die FoKo genutzt wird.

Mitarbeitende der Universität verfügen automatisch über ein Profil im FIS. Sie melden sich mit ihrer Switch edu-ID im FIS an und wählen den Menü-Punkt «myFoKo» aus, um dort neue FoKo-Gesuche zu erstellen und einzureichen oder bereits in myFoKo erstellte Gesuche zu verwalten.

2 Beziehung zwischen FIS-Einträgen und myFoKo-Gesuchen

2.1 Erst den FIS-Eintrag erstellen, dann das myFoKo-Gesuch

Seit 2020 wurde bei FoKo-Gesuchen die Angabe der Nummer eines mit dem Gesuch verknüpften FIS-Objektes verlangt. Das heisst, dass Gesuche sich auf ein bestehendes oder geplantes Projekt, eine Publikation oder eine weitere Forschungsleistung (z.B. eine Tagung oder einen Tagungsbesuch bzw. Vortrag) beziehen mussten und diese/s/r vor der Gesuchstellung im FIS erfasst sein sollte.

Diese Logik wird beibehalten und die Beziehung zwischen FoKo-Gesuchen und FIS-Einträgen wechselseitig verstärkt. Die **vorgängige Erfassung einer Publikation, eines Achievements oder eines Projektes, auf welches sich das FoKo-Gesuch bezieht, ist für die Gesuchstellung via myFoKo zwingend**. Im Eingabeformular für myFoKo-Gesuche müssen Sie ein passendes FIS-Objekt verknüpfen, um das Gesuch einreichen zu können. Konkret heisst dies, dass Sie z.B. ein FoKo-Gesuch für die Finanzierung einer Tagung mit einem FIS-Eintrag des Achievement-Typs «Organisatorischer Beitrag zu/an einer Veranstaltung» verknüpfen müssen oder das FoKo-Gesuch zur Publikationsunterstützung mit einer FIS-Publikation.



Forschungsinformationssystem (FIS)

- Abmeldung
- ▼ Benutzerverwaltung
- ▼ Meine Seite
- ▲ Forschungsprojekte
 - Liste der Forschungsprojekte
 - Hinzufügen**
- ▼ Publikationen
- ▼ Achievements
- ▼ Weitere Interessenbindungen
- ▼ Finanzierungen
- ▼ myFoKo Gesuche

Forschungsprojekt

Beschreibung	Person(en)	Finanzen	Termine
MCSS ID	52004		
Projekt Nummer FoKo/SNF /andere	No		
Titel *	<input type="text"/>		
Untertitel	<input type="text"/>		
Kurztitel/Akronym	<input type="text"/>		
Interne Organisationszugehörigkeit *	<input type="text" value="Suche"/> <small>Bitte fügen Sie sämtliche Organisationseinheiten auf, die am Projekt beteiligt sind - eine Mehrfachauswahl ist möglich.</small>		
Beschreibung (Abstract) *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> B I U x x² </div>		

Beachten Sie dabei, dass Sie im myFoKo-Formular nur solche FIS-Objekte verknüpfen können, die im **Status «vervollständigt»** sind. Einträge die nur gespeichert, aber nicht vervollständigt sind, werden nicht gefunden und können nicht verlinkt werden. Vervollständigen heisst, mindestens die Pflichtfelder ausfüllen und danach klicken auf «Vervollständigen» unterhalb des Formulars.

21. Februar 2021

myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

2.2 Geplante Projekte, Tagungen und Publikationen

Wie im Fall von Projekten, können Sie auch geplante Achievements und Publikationen (also z.B. noch nicht stattgefundene Tagungen und noch nicht veröffentlichte Publikationen) im FIS erfassen und den entsprechenden Eintrag vervollständigen. Sie sollten diese geplanten Forschungsleistungen aber noch nicht auf der Webseite anzeigen lassen und müssen darauf achten, allfällige Änderungen (z.T. in Titel, Durchführungs- oder Veröffentlichungsdatum) im FIS-Objekt anzupassen.

Projekt-Typ *	Forschungsprojekt (Haupt- bzw. Einzelprojekt)
Startdatum (TT.MM.JJJJ) *	01.03.2021 <small>Das Startdatum kann, muss aber nicht identisch sein mit dem Startdatum einer Finanzierung. (z.B. dem Start eines SNF-Projekts). Als Datum für den Beginn ist die "Geburtsstunde" der Idee für das Vorhaben mit ersten Vorarbeiten gemeint.</small>
Status *	geplant <small>Bitte wählen Sie den Status zum jetzigen Zeitpunkt im Drop-Down. Bitte passen Sie den Projektstatus an, wenn er sich verändert!</small>
Datum Projektende (TT.MM.JJJJ)	

2.3 Beteiligte Personen im FIS-Eintrag erfassen

Vollständige Einträge beinhalten auch die vollständige Angabe der beteiligten Mitarbeitenden, Co-Organisatoren oder Co-Autoren. **Alle Personen**, die im myFoKo-Gesuch auftauchen sollen, müssen zwingend im verknüpften FIS-Objekt erfasst sein. Wenn sich Änderungen bei den beteiligten Personen ergeben oder Personen noch nachgetragen werden müssen, geschieht dies im FIS-Objekt.

- Meine Seite
- Forschungsprojekte
- Publikationen
- Achievements
- Weitere Interessenbindungen
- Finanzierungen
- myFoKo Gesuche

Forschungsprojekt

Beschreibung **Person(en)** Finanzen Termine

Kontaktperson (Einträge: 1)

Name	Details
Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN-310711]	

Hinzufügen

Personen an der Unilu (Einträge: 2)

Person(en) an der Unilu	Anzeigen auf Webseite	Details
Martens, Silvia, silvia.martens@unilu.ch [PN-342865], Martens, Silvia, silvia.martens@unilu.ch [PN-342865]	Ja	
Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN-310711]	Ja	

Hinzufügen

Externe Personen (Einträge: 0)

Funktion	Nachname	Vorname	Institution	Organisationseinheit	Details
----------	----------	---------	-------------	----------------------	---------

21. Februar 2021

myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

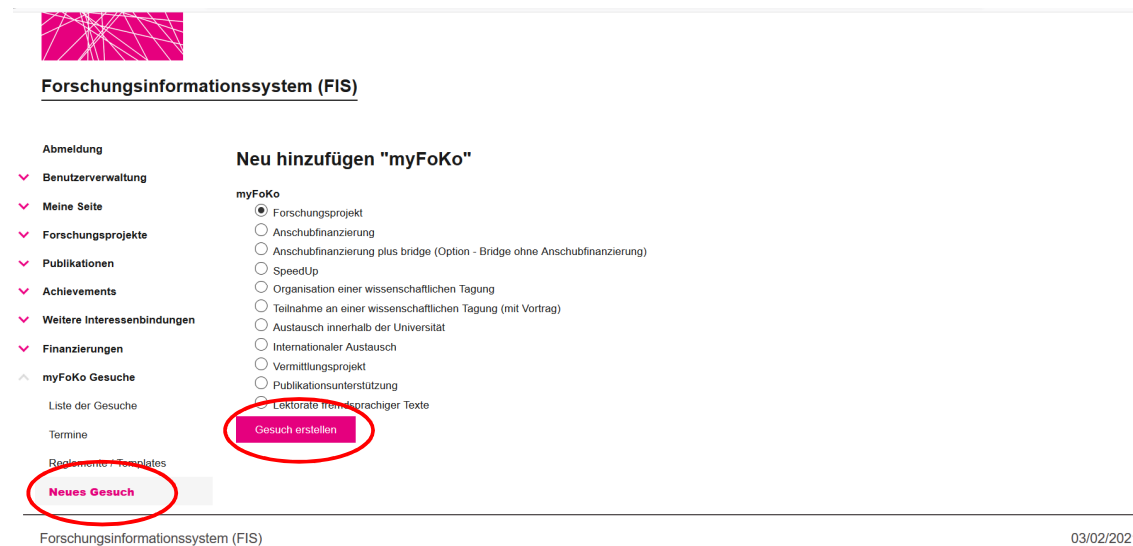
2.4 Die FoKo-Finanzierung nicht im FIS-Objekt erfassen

Finanzierungseinträge werden i.d.R. im FIS-Objekt direkt erfasst. Mit der Einführung von myFoKo trifft dies jedoch auf die FoKo-Finanzierungen nicht mehr zu. **Gesuchstellende müssen für die beantragten FoKo-Mittel keinen Finanzierungseintrag mehr erstellen.** Stattdessen wird ein solcher Eintrag mit der Gesuchstellung via myFoKo automatisch im dazugehörigen FIS-Objekt eröffnet und bei Status-Änderungen (z.B. Bewilligung) angepasst.

3 Ein FoKo-Gesuch auf myFoKo erstellen und einreichen

3.1 Ein myFoKo-Gesuch anlegen

Um ein FoKo-Gesuch erstellen zu können, melden Sie sich unter <https://fis.unilu.ch> im FIS an und wählen im Untermenü «myFoKo» den Menü-Punkt «neues Gesuch» aus.



Es stehen verschiedene Formulare zur Verfügung. Wählen Sie das gewünschte Formular aus und klicken Sie auf «Gesuch erstellen».

Falls Sie unsicher sind, welches Formular Sie wählen sollten: Nähere Informationen zu den FoKo-Gesuchsarten und Förderformaten finden Sie im FoKo-Reglement und FoKo-Merkblatt, welche unter Menü-Punkt «Reglemente / Templates» abgelegt sind.

3.2 Das Formular ausfüllen

3.2.1 FIS-Objekt verlinken

Verknüpfen Sie oben im Formular zunächst das zuvor erstellte, zum Gesuch gehörende FIS-Projekt, FIS-Achievement oder die FIS-Publikation. **Klicken Sie auf «Speichern» unterhalb des Formulars, damit die relevanten Daten aus dem verknüpften FIS-Objekt ins myFoKo-Gesuch übernommen werden.**

21. Februar 2021
myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

Denn: Im Formular werden nicht mehr alle Daten zu Titel und Personen etc. neu erfasst, sondern diese werden aus dem kopiert, damit die Doppelterfassung auf seiten der Gesuchstellenden entfällt und die inhaltliche Übereinstimmung zwischen FIS-Eintrag und myFoKo-Angaben sichergestellt ist.

Forschungsinformationssystem (FIS) PDF

Abmeldung

Benutzerverwaltung

Meine Seite

Pendenz

Jahr bestätigen

Vertreter/In bestimmen

Forschungsprojekte

Publikationen

Achievements

Weitere Interessenbindungen

Finanzierungen

myFoKo Gesuche

Liste der Gesuche

Termine

Reglemente / Templates

Neues Gesuch

Forschungsprojekt

Forschungsprojekt	Person(en)	Andere Finanzierungen
ID	52605	
FIS-Projekt *	52604 Test_Projekt für Testgesuch myFoKo Vervollständigt (Löschen)	
	<input type="button" value="Select"/>	
Titel des Projekts	Test_Projekt für Testgesuch myFoKo	
Beginn der FoKofinanzierung *	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	
Ende der FoKofinanzierung *	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	
Dauer (in Monaten)	0	
Total der beantragten FoKo-Mittel (CHF) *	<input type="text"/>	
Gesuchsunterlagen *	<input type="radio"/> Upload Unterlagen gesamt <input type="radio"/> Upload Unterlagen einzeln <small>(Sie können Ihre Gesuchsunterlagen in einer Datei oder einzeln hochladen. Bitte wandeln Sie die Dateien in ein PDF/A um, bevor Sie sie hochladen.)</small>	
Gesuchsaussage als *	<input type="radio"/> Main <input type="radio"/> Dringliches Gesuch (max. CHF 12'000 und FoKo-Merkblatt S.3 b)	

3.2.2 Beginn und Ende der FoKofinanzierung

Die Felder «beginn der FoKofinanzierung» und «Ende der FoKofinanzierung» beziehen sich nur auf die **Dauer der beantragten Förderung** durch die FoKo.

FIS-Projekt *	52604 Test_Projekt für Testgesuch myFoKo Vervollständigt (Löschen)	
	<input type="button" value="Select"/>	
Titel des Projekts	Test_Projekt für Testgesuch myFoKo	
Beginn der FoKofinanzierung *	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	
Ende der FoKofinanzierung *	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	
Dauer (in Monaten)	0	
Total der beantragten FoKo-	<input type="text"/>	

Sie werden deshalb nicht aus dem verlinkten FIS-Objekt übernommen, da sie in der Regel nicht mit Start- und Enddatum eines Projektes oder Achievements identisch sind, sondern nur einen Teil dieser Gesamtdauer betreffen. So kann ein im FIS erfasstes Forschungsprojekt früher beginnen und später enden und weitere Finanzierungseinträge haben.

21. Februar 2021

myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

3.2.3 Gesuchsunterlagen hochladen

Wählen Sie, ob Sie die erforderlichen Gesuchsunterlagen in einem Dokument oder einzeln hochladen möchten.

Gesuchsunterlagen *	<input type="radio"/> Upload Unterlagen gesamt <input type="radio"/> Upload Unterlagen einzeln <small>(Sie können Ihre Gesuchsunterlagen in einer Datei oder einzeln hochladen. Bitte wandeln Sie die Datei/en in ein PDF/A um, bevor Sie sie hochladen.)</small>
----------------------------	---

Upload Unterlagen gesamt

Es steht für jedes Förderformat bzw. jedes myFoKo-Formular ein **Word-Template** zur Verfügung, welches Sie nutzen können, um die Unterlagen einzufüllen. Die Templates finden Sie im Untermenü «Reglemente / Templates» sowie im Formular selbst.

<ul style="list-style-type: none"> myFoKo Gesuche <li style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;">Liste der Gesuche Termine <li style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Reglemente / Templates Neues Gesuch 	TT.MM.JJJJ	
	Dauer (in Monaten)	0
	Total der beantragten FoKo-Mittel (CHF) *	<input type="text"/>
	Gesuchsunterlagen *	<input checked="" type="radio"/> Upload Unterlagen gesamt <input type="radio"/> Upload Unterlagen einzeln <small>(Sie können Ihre Gesuchsunterlagen in einer Datei oder einzeln hochladen. Bitte wandeln Sie die Datei/en in ein PDF/A um, bevor Sie sie hochladen.)</small>
	Upload Unterlagen gesamt *	<small>(Verwenden Sie die Word-Vorlage «Gesuchsunterlagen_Formular_Forschungsbeitrag.docx»)</small> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.
	Gesuchseingabe als *	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Dringliches Gesuch (max. CHF 12'000, vgl. FoKo-Merkblatt § 3.b)
Sitzungstermin		

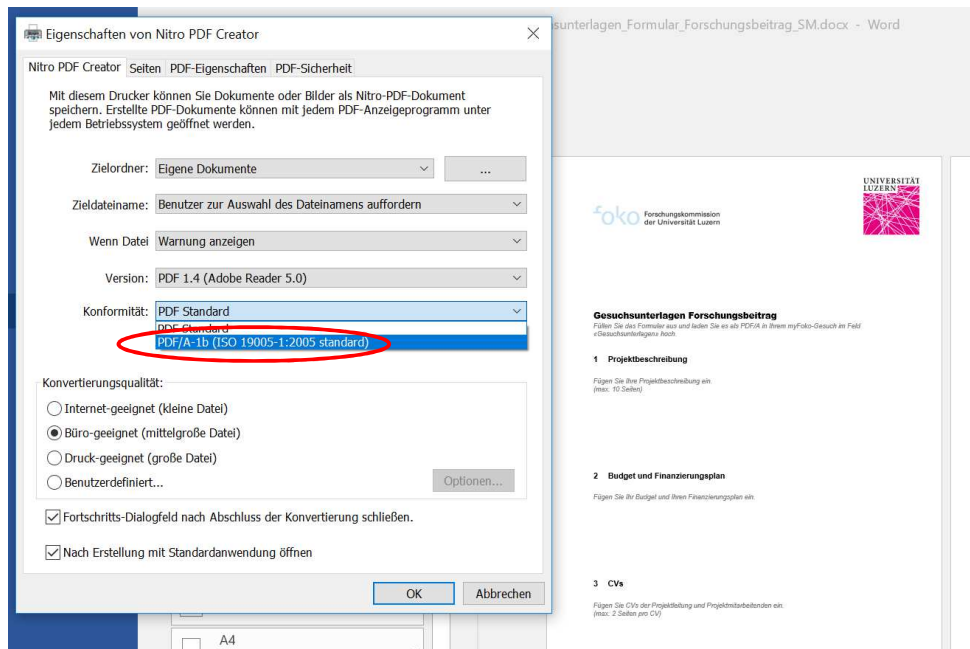
Laden Sie das passende Template herunter und füllen Sie es aus. Wandeln Sie das Word danach in ein PDF-A um und laden Sie es im Formular hoch.

Das Word-Dokument in ein PDF-A umwandeln

Um ein Word-Dokument in ein PDF-A umzuwandeln, gehen Sie im geöffneten Dokument auf «Datei» → «Drucken» und wählen Sie einen PDF-Reader aus. Wählen Sie dann in den Druckereigenschaften die Option PDF-A aus, um das PDF zu erstellen. Laden Sie dieses PDF dann im myFoKo-Formular hoch.

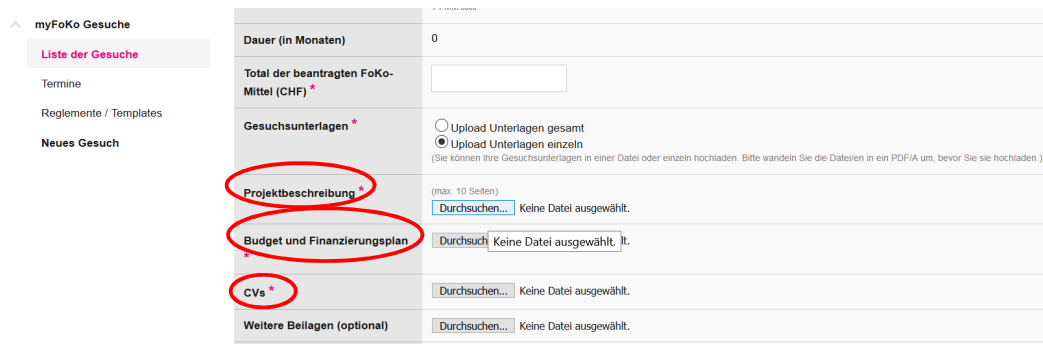
21. Februar 2021

myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende



Upload Unterlagen einzeln

Wenn Sie «Upload Unterlagen einzeln» wählen, laden Sie hingegen alle nötigen Beilagen als PDF-A einzeln gemäss der erscheinenden Formularfelder hoch:



3.2.4 Ordentliche und dringliche Gesuche

Für die Eingabe ordentlicher Gesuche gelten die Eingabetermine für die regulären FoKo-Sitzungen (siehe Termine). Falls Ihr Gesuch dringlich ist und noch vor der nächsten FoKo-Sitzung behandelt werden soll, können Sie im Formular die Option «dringliches Gesuch» auswählen und begründen.

21. Februar 2021

myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

myFoKo Gesuche

- Liste der Gesuche
- Termine
- Reglemente / Templates
- Neues Gesuch

Dauer (in Monaten) 0

Total der beantragten FoKo-Mittel (CHF) *

Gesuchsunterlagen *

- Upload Unterlagen gesamt
- Upload Unterlagen einzeln

(Sie können Ihre Gesuchsunterlagen in einer Datei oder einzeln hochladen. Bitte wandeln Sie die Dateien in ein PDF/A um, bevor Sie sie hochladen.)

Gesuchsunterlagen_Formular_Forschungsbeitrag.docx

Upload Unterlagen gesamt *
 (Verwenden Sie die Word-Vorlage «Gesuchsunterlagen_Formular_Forschungsbeitrag.docx»)

Gesuchseingabe als *

- Nein
- Dringliches Gesuch (max. CHF 12'000, vgl. FoKo-Merkblatt § 3 b)

Bitte begründen Sie, weshalb Ihr Gesuch im Zirkulationsverfahren behandelt werden soll.:

Anzahl Zeichen übrig: 1000

Klicken Sie auf «Speichern» unterhalb des Formulars, um Ihre Angaben zu speichern.

Gesuchseingabe als *

- Nein
- Dringliches Gesuch (max. CHF 12'000, vgl. FoKo-Merkblatt § 3 b)

Bitte begründen Sie, weshalb Ihr Gesuch im Zirkulationsverfahren behandelt werden soll.:

Anzahl Zeichen übrig: 925

Sitzungstermin

Gesuchsteller/-in FoKo, Researcher

Letztes update 03.02.2021 (FoKo, Researcher)

Datum Gesuchseinreichung

Admin part

Währung CHF

Stufe Gesuchseingabe Full proposal

FoKo Formular Typ Forschungsprojekt

3.2.5 Tab «Personen»

Gehen Sie dann zum Tab «Personen», um zu prüfen, ob alle am Projekt beteiligten Personen und Gesuchsteller/innen erfasst sind.

21. Februar 2021
myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

Forschungsinformationssystem (FIS) PDF

Abmeldung

- ▼ Benutzerverwaltung
- ^ Meine Seite
 - Pendenz
 - Jahr bestätigen
 - VertreterIn bestimmen
- ▼ Forschungsprojekte
- ▼ Publikationen
- ▼ Achievements
- ▼ Weitere Interessenbindungen
- ▼ Finanzierungen
- ^ myFoKo Gesuche
 - Liste der Gesuche
 - Termine
 - Reglemente / Templates
 - Neues Gesuch

Forschungsprojekt: FoKo, Researcher, bugs@matchingneeds.lv

Forschungsprojekt | **Person(en)** | Andere Finanzierungen

Gesuchsteller/-in Forschungsbeitrag bzw. Forschungsprojekt (Einträge: 1)

Nachname, Vorname, E-Mail	Organisationseinheit	Details
FoKo, Researcher, bugs@matchingneeds.lv		

[Hinzufügen](#)

Beteiligte an der Unilu (Einträge: 2)

Beteiligte an der Unilu	Funktion
Martens, Silvia, silvia.martens@unilu.ch [PN:342865]; Martens, Silvia, silvia.martens@unilu.ch [PN:342865]	Projektleiter/-in
Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN:310711]	Projektleiter/-in

Forschungsinformationssystem (FIS) 03/02/2021

Dort erscheinen automatisch als Projektbeteiligte **alle im FIS-Eintrag erfassten Personen**. Falls eine Person fehlt, gehen Sie zum FIS-Eintrag und ergänzen Sie die Person dort, dann wird sie auch in myFoKo sichtbar.

Gesuchsteller/-in ist die Person, die das myFoKo-Gesuch erstellt. Er/sie kann aber mittels «Hinzufügen» **weitere Gesuchsteller/innen hinzufügen**.

3.2.6 Tab «Andere Finanzierungen»

Im Tab «Andere Finanzierung» müssen Sie nichts erfassen. Dort werden nur – falls vorhanden - andere im FIS-Eintrag erfasste Finanzierungen angezeigt.

Forschungsinformationssystem (FIS) PDF

Abmeldung

- ▼ Benutzerverwaltung
- ▼ Meine Seite
- ▼ Forschungsprojekte
- ▼ Publikationen
- ▼ Achievements
- ▼ Weitere Interessenbindungen
- ▼ Finanzierungen
- ^ myFoKo Gesuche
 - Liste der Gesuche
 - Termine

Forschungsprojekt: FoKo, Researcher, bugs@matchingneeds.lv

Forschungsprojekt | Person(en) | **Andere Finanzierungen**

Liste von Geldgebern (Einträge: 0)

MCSS ID	Geldgeber/-in / Mittel	Beantragter Förderzeitraum Start	Beantragter Förderzeitraum Ende	Bewilligte Finanzmittel	Details
---------	------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------

3.3 Das myFoKo-Gesuch einreichen

Gehen Sie zurück zum Tab 1 (bezeichnet nach dem Fördertyp, z.B. Forschungsprojekt) und reichen Sie Ihr Gesuch ein, indem Sie unterhalb des Formulars auf «Gesuch einreichen» klicken.

21. Februar 2021

myFoKo - Anleitung für Gesuchstellende

Datum Gesuchseinreichung	
Admin part	
Währung	CHF
Stufe Gesuchseingabe	Full proposal
FoKo Formular Typ	Forschungsprojekt
Speichern	Gesuch einreichen

Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per E-Mail.

4 Schlussberichte erfassen

Schlussberichte an die FoKo sind 3 Monate nach dem Ende der Förderung einzureichen. Schlussberichte zu FoKo-Gesuchen, welche bereits via myFoKo erstellt wurden, werden zu gegebener Zeit direkt im myFoKo-Gesuchs-Objekt erstellt. Ein entsprechender Tab mit dem Formular entsteht und eine automatische Aufforderung per E-Mail an den/die Gesuchsteller/in wird 10 Tage vor der Fälligkeit des Schlussberichts versandt.