



Merkblatt für Beitragsempfänger:innen der UZH Candoc und Postdoc Grants

An English version of this leaflet can be downloaded from:

https://www.research.uzh.ch/dam/jcr:0ec318d5-7e8b-473b-8324-e71c494ca405/UZH_Candoc_Postdoc_Leaflet_2026_en.pdf

Das Wichtigste in Kürze

Die im Zuspracheschreiben wie auch die in der Wegleitung enthaltenen Angaben sind verbindlich. Sämtliche Abweichungen müssen vorgängig vom Research & Grants Office genehmigt werden (Ausnahme siehe Abschnitt 1).

Wenden Sie sich für das weitere Vorgehen an die personalverantwortliche Person Ihres Instituts, Seminars oder Ihrer Klinik. Damit die Lohnzahlung rechtzeitig ausgelöst wird, müssen die ersten beiden Punkte (a und b) rechtzeitig vor Anstellungsbeginn erfolgen. Ansonsten kann die Auszahlung des ersten Monatslohns gegebenenfalls einen Monat später erfolgen.

- a) Beantragen Sie oder die personalverantwortliche Person die Projekteröffnung auf AVA: <http://ava.uzh.ch> (**bitte beachten Sie die Anweisungen unter «1. Projekteröffnung und Projektbeginn» insbesondere zur Bemerkung im Kommentarfeld auf AVA**).
- b) Die personalverantwortliche Person gibt in **eHR** Ihre Anstellung auf dem UZH Candoc/Postdoc Grant ein.
- c) Nach Projektabschluss stellen Sie dem Research & Grants Office einen wissenschaftlichen **Schlussbericht** zu. In Publikationen ist die Förderung durch den UZH Candoc/Postdoc Grant zu erwähnen.

Weiterführende Informationen und Merkblätter finden Sie auf der Webseite der UZH Candoc/Postdoc Grants:
www.research.uzh.ch > Forschungsfinanzierung > Für Doktorierende > UZH Candoc Grant www.research.uzh.ch > Forschungsfinanzierung > Für Postdocs > UZH Postdoc Grant

1. Projekteröffnung und Projektbeginn

Sie oder die personalverantwortliche Person muss das Projekt auf der Drittmittelplattform der Universität Zürich eröffnen: <http://ava.uzh.ch>. Der Login erfolgt mit Ihrem Shortname und UZH Passwort. Für allgemeine Informationen zur Benutzung von AVA inklusive Lernvideos, besuchen Sie diese Webseite: <https://www.learnava.uzh.ch/de/AVA-Admins-Forschende.html> (bes. «8. SET: Bewilligtes Projekt eröffnen»).

Anleitung zur Projekteröffnung:

1. Wählen Sie «Neues Projekt», geben Sie einen «Kurztitel» ein und klicken Sie auf «Projekt erstellen».
2. Wählen Sie «bewilligtes (Teil-)Projekt eröffnen (PSP)» unter «SET (nach Zusage)»
3. Wählen Sie «UZH (K-Projekte)» als Geldgebertyp, klicken Sie weiter.
4. Geben Sie den Projektstart und das Projektende ein. Der Projektbeginn muss ab dem frühestmöglichen Startdatum (1. September 2026) **innerhalb von 12 Monaten** erfolgen. Der spätestmögliche Projektbeginn ist der **1. September 2027**. Der Startzeitpunkt liegt immer auf dem 1. des Monats. Die Laufzeit des Projekts muss der Laufzeit der Zusage entsprechen (Anzahl Monate).
5. Klicken Sie das Feld bei «Peer Review».

6. Geben Sie die beitragsempfangende Person als «projektverantwortliche Person» ein. Sollte die Person noch keine Anstellung an der UZH haben, muss nach der Anstellung eine Mutation der projektverantwortlichen Person via AVA beantragt werden (unter «GO (laufendes Projekt)» → «Projekt(daten) ändern»).
7. Wählen Sie das Profit Centers Ihres Lehrstuhls/Labors (kontaktieren Sie dazu die personalverantwortliche Person Ihres Lehrstuhls/Labors).
8. Rechtsgrundlage: Geben Sie den Betrag gemäss Zusprache ein und laden Sie die Zusprache als Rechtsgrundlage hoch. Die Vertragsnummer entspricht der Verfügungsnummer im Format FK-25-XXX. Das Vertragsdatum ist das Datum der Zusprache (auf Zuspracheschreiben ersichtlich). Klicken Sie «DSI-DIZH-relevantes Thema» falls sich das Projekt mit einem digitalisierungsrelevanten Thema befasst.
9. Projektadministration: Erfassen Sie die personal- und die finanzverantwortliche Person(en) Ihres Lehrstuhls/Labors, Ihres Seminars oder Klinik.
10. **Wichtig:** Geben Sie bei den Bemerkungen unter «Absenden» folgenden Satz ein: «**Projekteröffnung erfolgt in Absprache mit Research & Grants Office (FQ 1601).**»

2. Bewilligungen der Ethikkommission und/oder des Veterinäramts

Falls Ihr Zuspracheschreiben auf Seite 2 einen entsprechenden Hinweis hat, senden Sie bitte die notwendigen Bewilligungen der Ethikkommission und/oder des Veterinäramts bis zum Projektstart per E-Mail an das Research & Grants Office (support@research.uzh.ch).

3. Anstellung

Beitragsempfänger:innen eines UZH Candoc/Postdoc Grant werden mit einer öffentlich-rechtlichen Verfügung der UZH angestellt.

Die im Zuspracheschreiben festgehaltenen Angaben, insbesondere **Lohneinstufung, Beschäftigungsgrad und Laufzeit**, sind verbindlich. Sämtliche Abweichungen müssen vorgängig dem Research & Grants Office mitgeteilt beziehungsweise von diesem genehmigt werden. Dies gilt auch für den **Mutterschaftsurlaub und Absenzen aufgrund von Krankheit oder Unfall** (siehe Merkblatt auf der Webseite des UZH Candoc/Postdoc Grants), **unbezahlten Urlaub** sowie eine allfällige **vorzeitige Beendigung** der Anstellung auf dem UZH Grant.

Die Anstellung auf dem UZH Candoc/Postdoc Grant muss von der personalverantwortlichen Person über **eHR** (elektronische Abwicklung von Personalgeschäften) eingegeben werden. Hierbei ist ein **PDF des Zuspracheschreibens (inkl. Seite 2: Details der Zusprache)** beizulegen. Falls das Research & Grants Office Abweichungen gegenüber dem Zuspracheschreiben genehmigt hat, ist die entsprechende Korrespondenz mit dem Research & Grants Office ebenfalls beizulegen.

4. Unterbrüche

Die Anstellung auf einem UZH Candoc/Postdoc Grant kann für die Dauer von **maximal 6 Monaten** unterbrochen werden. Der Unterbruch muss vorgängig vom Research & Grants Office genehmigt werden.

Für den Unterbruch des UZH Candoc/Postdoc Grants im Rahmen eines Mutterschaftsurlaubs sowie für Absenzen aufgrund von Krankheit oder Unfall beachten Sie bitte das Merkblatt auf der Webseite des UZH Candoc/Postdoc Grants.

5. LohnEinstufung und Beschäftigungsgrad

Die im Zuspracheschreiben festgehaltene LohnEinstufung und das Arbeitspensum sind verbindlich. In begründeten Fällen kann eine Änderung des Arbeitspensums beim Research & Grants Office beantragt werden. Das im

Zuspracheschreiben festgehaltene Subtotal der Personalmittel darf in keinem Fall überschritten werden. Zu dieser Bestimmung gibt es zwei Ausnahmen:

- Doktorierende, die sich bei Beginn der Förderdauer bereits in einem späteren Doktoratsjahr befinden als im Zuspracheschreiben angegeben, müssen nicht heruntergestuft werden. Das Research & Grants Office übernimmt die Differenz im Rahmen der UZH Candoc/Postdoc Budgets.
- Mehrkosten aufgrund allgemeiner Erhöhungen der Lohnansätze (Teuerungsausgleich) oder aufgrund höherer Sozialversicherungsbeiträge werden ebenfalls übernommen.

Anstellungen im Rahmen von UZH Candoc Grants zu weniger als 80% sind ausschliesslich im Falle familiärer Betreuungspflichten möglich.

6. Projektkonto

Bei den UZH Candoc/Postdoc Grants handelt es sich um universitäre Mittel, die den Bestimmungen des Finanzhandbuchs der UZH unterliegen. Die Beitragsempfänger:innen sind Projektkontoinhaber:innen und als solche selbst für die ordnungsgemässe Projektkontoführung verantwortlich (d.h. Kontrolle des Kontostands über das Webportal der Abteilung Finanzen oder SAP und finanzielle Freigaben im Zahlungsverkehr). Für Informationen zur Abfrage über SAP wenden Sie sich bitte an die finanzverantwortliche Person Ihres Instituts, Seminars oder Ihrer Klinik.

Die im Zuspracheschreiben bezeichnete Aufteilung des Beitrags in Personal- resp. Sach- und Reisemittel sowie die in der Wegleitung zur Gesuchseinreichung festgelegten Bedingungen sind verbindlich. Sofern für die Sach- und Reisemittel kein eingeschränkter Verwendungszweck definiert wurde (siehe Bedingungen im Zuspracheschreiben), können sie für die im Gesuch eingeplanten Ausgaben und in Übereinstimmung mit folgenden Kategorien verwendet werden:

1. Material von bleibendem Wert: Kosten für Geräte und Instrumente, sowie Bestandteile für den Bau oder Ausbau von Geräten und Systemen, die spezifisch für das geplante Projekt angeschafft werden
2. Verbrauchsmaterial, Unterhalt und Miete von Apparaturen
3. Feldspesen, Reisen
4. Verschiedenes: z. B. Kosten für Dienstleistungen, Entschädigungen von Versuchspersonen, usw.

Bitte beachten Sie, dass Kosten für Computer-Hardware/-Software sowie Bücher und Fachzeitschriften, die zur Grundausstattung eines Instituts gehören, sowie Telefongebühren **nicht über den UZH Candoc/Postdoc Grant finanziert werden können**.

Bei Unklarheiten über die Zulässigkeit des Verwendungszwecks von Sach- und Reisemitteln wenden Sie sich bitte an das Research & Grants Office. Ein zugesprochener Beitrag für Sach- und Reisemittel darf nicht überzogen werden. Zusprachen für Saläre können nicht in Sach- oder Reisemittel umgewandelt werden.

7. Verzicht oder vorzeitiger Abbruch

Beitragsempfangende die Ihren UZH Candoc oder Postdoc Grant nicht antreten oder vorzeitig abbrechen, müssen das Research & Grants Office umgehend schriftlich (support@research.uzh.ch) und unter Angabe der Gründe hierüber informieren.

8. Beitragsende

8.1 Beendigung des Grants

Der Grant endet mit dem Erreichen des Projektziels, spätestens jedoch mit dem Erreichen der zugesprochenen Laufzeit. Falls eine Verlängerung gewährt wurde (z.B. aufgrund Krankheit, Mutterschaft, Militär- oder Zivildienst), endet der Grant nach Ablauf der Verlängerung.

Falls das Projektziel vor Ende der Laufzeit erreicht wird, informiert die/der Beiträgsempfänger:in das Research & Grants Office darüber und der Grant endet zu einem vereinbarten Zeitpunkt. Falls die Verteidigung in die Förderzeit eines Candoc Grants fällt, endet der Grant in der Regel am Ende des Monats, in dem die Verteidigung stattgefunden hat. Die Umwandlung eines UZH Candoc Grants in einen UZH Postdoc Grant ist ausgeschlossen.

8.2. Abrechnung von Sach- und Reisemitteln

Rechnungen für zugesprochene Sachmittel oder Anträge für die Rückerstattung von Spesen (z.B. zugesprochene Reisemittel) müssen von den Beitragsempfängerinnen und Beitragsempfängern über die UZH Spesenplattform Yokoy eingereicht werden (<https://app.yokoy.ai>).

8.3. Projektabschluss

Das Research & Grants Office macht alle Beitragsempfänger:innen rund einen Monat vor Ende der Laufzeit ihres UZH Candoc/Postdoc Grants auf das Ende der Förderdauer aufmerksam. Diese stellen sicher, dass bis dahin alle Sach- und Reisemittel abgerechnet sind. Das Projektkonto wird nach Ablauf der Förderdauer und einer Abschlusskontrolle durch das Research & Grants Office vom Drittmittelmanagement geschlossen.

Bei der Zusprache der Salärmitteln, kommt es am Projektende zu Differenzen zwischen der zugesprochenen Summe und den tatsächlichen Ausgaben kommen. Diese entsteht durch die Verwendung eines kalkulatorischen Satzes für die Sozialbeiträge.

Ein positiver Restmittelsaldo darf nicht anderweitig verwendet werden. Im Falle einer vorzeitigen Beendigung des Projekts verfallen etwaige Restmittel.

Ein negativer Restmittelsaldo wird durch das Research & Grants Office geprüft. Entstand die Differenz aufgrund eines Stufenanstiegs bei Doktorierenden (nur Candoc Grant), eines Teuerungsausgleichs oder ggf. höheren Sozialversicherungsbeiträgen wird die Differenz übernommen.

9. Schlussbericht und Erwähnung der Förderung in Publikationen

Spätestens sechs Wochen nach Ablauf der Förderdauer ist ein wissenschaftlicher Schlussbericht als PDF-Dokument beim Research & Grants Office einzureichen (siehe Merkblatt auf der Webseite des UZH Candoc/Postdoc Grants).

Die Förderung durch einen UZH Candoc/Postdoc Grant muss in Publikationen mit folgenden Angaben erwähnt werden: „Diese Forschung wurde von der Universität Zürich im Rahmen des UZH Candoc/Postdoc-Stipendiums (Fördernummer FK-26-XXX) finanziell unterstützt.“ bzw. “This research has received funding from the University of Zurich under the UZH Candoc/Postdoc Grant, grant no. FK-26-XXX“.

10. Kontakt

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das Research & Grants Office (E-Mail: support@research.uzh.ch).