



Forschungskredit der Universität Zürich (UZH)

Merkblatt für Beitragsempfängerinnen und Beitragsempfänger des Forschungskredits (Candoc, Postdoc und Suslowa-Postdoc-Fellowship)

An English version of this leaflet can be downloaded from:
http://www.research.uzh.ch/documents/FK_2019_Leaflet_en.pdf

Das Wichtigste in Kürze

Die im Zuspracheschreiben enthaltenen Angaben sind verbindlich. Sämtliche Abweichungen müssen vorgängig vom UZH Grants Office genehmigt werden.

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 Punkte a) und b) spätestens **zwei Monate vor Anstellungsbeginn** erfolgen.

- a) Füllen Sie das **Onlineformular Beitragsfreigabe** auf der Webseite des Forschungskredits aus. Das UZH Grants Office eröffnet daraufhin das Projektkonto und leitet die Kontonummer der personalverantwortlichen Person Ihres Instituts, Seminars oder Ihrer Klinik weiter.
- b) Die personalverantwortliche Person gibt in **eHR** Ihre Anstellung auf dem Forschungskredit ein.
- c) Nach Projektabschluss stellen Sie dem UZH Grants Office einen wissenschaftlichen **Schlussbericht** zu. In Publikationen ist die Förderung durch den Forschungskredit zu erwähnen.

Weiterführende Informationen und Merkblätter finden Sie auf der Webseite des Forschungskredits:
www.research.uzh.ch > Forschungsförderung > Doktorierende > Forschungskredit Candoc
www.research.uzh.ch > Forschungsförderung > Postdocs > Forschungskredit Postdoc

1. Projektbeginn

Der Projektbeginn kann **maximal 12 Monate hinausgezögert** werden, berechnet ab dem Startdatum, das im Zuspracheschreiben festgehalten ist. Das gewünschte Startdatum (immer der 1. des Monats) können Sie mit dem Onlineformular Beitragsfreigabe festlegen. Falls Sie dieses bereits ausgefüllt haben und das Startdatum nochmals ändern möchten, teilen Sie das gewünschte Datum dem UZH Grants Office per E-Mail mit (support@research.uzh.ch).

2. Bewilligungen der Ethikkommission und/oder des Veterinäramts

Das Projektkonto kann erst eröffnet werden, wenn die notwendigen Bewilligungen der Ethikkommission und/oder des Veterinäramts vorliegen. Falls Sie notwendige Bewilligungen nicht bereits mit dem Gesuch eingereicht haben, finden Sie einen entsprechenden Hinweis auf Seite 2 des Zuspracheschreibens. In diesem Fall senden Sie bitte die ausstehenden Bewilligungen per E-Mail an das UZH Grants Office.



3. Anstellung

Alle Personen (Beitragsempfänger/innen und/oder Projektmitarbeitende), die einen Lohn aus dem Forschungskredit erhalten, 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 UZH 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 Forschungskredits), **unbezahlten Urlaub** sowie eine allfällige **vorzeitige Beendigung** der Anstellung auf dem Forschungskredit.

Die Anstellung auf dem Forschungskredit 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 UZH Grants Office Abweichungen gegenüber dem Zuspracheschreiben genehmigt hat, ist die entsprechende Korrespondenz mit dem UZH Grants Office ebenfalls beizulegen.

4. Unterbrüche

Die Anstellung auf dem Forschungskredit kann für die Dauer von maximal 6 Monaten unterbrochen werden. Der Unterbruch muss vorgängig vom UZH Grants Office genehmigt werden.

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

5. LohnEinstufung

Die im Zuspracheschreiben festgehaltene LohnEinstufung ist verbindlich. In begründeten Fällen kann eine Änderung der LohnEinstufung beim UZH 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. Der Forschungskredit übernimmt die Differenz.
- Mehrkosten aufgrund allgemeiner Erhöhungen der Lohnansätze werden vom Forschungskredit übernommen.

6. Beschäftigungsgrad

Der im Zuspracheschreiben festgehaltene Beschäftigungsgrad ist verbindlich. In begründeten Fällen kann eine Änderung des Beschäftigungsgrades beim UZH Grants Office beantragt werden. Das im Zuspracheschreiben festgehaltene Subtotal der Personalmittel darf in keinem Fall überschritten werden.



7. Projektkonto

7.1. Allgemeines

Beim Beitrag aus dem Forschungskredit handelt es sich um universitäre Mittel, die den Bestimmungen des Finanzhandbuchs der UZH unterliegen. Die Beitragsempfängerinnen und -empfänger 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 ist 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 der Wegleitung verwendet werden. Ein zugesprochener Beitrag für Sach- und Reisemittel darf nicht überzogen werden. Bei einer vorzeitigen Beendigung der Anstellung verfällt der Beitrag.

7.2. 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 finanziell freigegeben resp. unterschrieben und bei der Abteilung Finanzen (Zahlungsverkehr) eingereicht werden.

7.3. Abschluss

Das UZH Grants Office macht alle Beitragsempfänger/innen rund einen Monat vor Ende der Laufzeit ihres Forschungskredits 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 UZH Grants Office vom Drittmittelmanagement geschlossen.

8. Schlussbericht und Erwähnung der Förderung in Publikationen

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

Die Förderung durch den Forschungskredit der Universität Zürich muss in Publikationen mit folgenden Angaben erwähnt werden: "Forschungskredit der Universität Zürich, Verfügung Nr. [FK-XX-XXX]" / "Forschungskredit of the University of Zurich, grant no. [FK-XX-XXX]".

9. Kontakt

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das UZH Grants Office (E-Mail: support@research.uzh.ch, Telefon: +41 44 634 20 32).

Tipp: Der Graduate Campus der Universität Zürich bietet einen Onlinekurs "Scientific Integrity" für Nachwuchsforschende an: <http://www.grc.uzh.ch/courses/integrity.html>

