



## Forschungskredit der Universität Zürich (UZH)

### Merkblatt für Beitragsempfängerinnen und Beitragsempfänger des Forschungskredits: Candoc und Postdoc

An English version of this leaflet can be downloaded from:  
[http://www.researchers.uzh.ch/documents/FK\\_2017\\_Leaflet\\_en.pdf](http://www.researchers.uzh.ch/documents/FK_2017_Leaflet_en.pdf)

#### Das Wichtigste in Kürze

Wenden Sie sich für das weitere Vorgehen **an die/den Personalverantwortliche/n** Ihres Instituts, Seminars oder Ihrer Klinik. Damit es zu keiner Verzögerung der Lohnzahlung kommt, müssen die Punkte 1 und 2 spätestens **einen Monat vor Anstellungsbeginn** erfolgen.

1. Füllen Sie bitte das **Onlineformular zur Beitragsfreigabe** auf der Webseite des Forschungskredits aus.
2. Füllen Sie eine Anstellungs- oder eine Mutationsverfügung aus und **senden Sie diese an das UZH Grants Office**. Wir eröffnen danach das Projektkonto.
3. Abweichungen von der Zusprache oder Änderungen bei der Anstellung müssen im Voraus vom UZH Grants Office genehmigt werden.
4. Nach Projektabschluss ist dem UZH Grants Office ein wissenschaftlicher Schlussbericht zuzustellen. In Publikationen ist die Förderung durch den Forschungskredit zu erwähnen.

#### 1. Beitragsfreigabe und Anstellung

##### 1.1. Beitragsfreigabe

Füllen Sie das **Onlineformular zur Beitragsfreigabe** auf der Webseite des Forschungskredits aus (siehe 5.). Diese Angaben werden für die Einrichtung des Projektkontos benötigt. Die definitive Eröffnung des Projektkontos kann aus administrativen Gründen erst erfolgen, wenn Sie dem UZH Grants Office die Unterlagen für die Anstellung zugestellt haben (siehe Abschnitt 1.2.).

Wichtig: Falls Untersuchungen am Menschen oder Tierversuche geplant sind, die gemäss gesetzlichen Bestimmungen eine Bewilligung der zuständigen Ethikkommission oder des Veterinäramts voraussetzen, kann die Eröffnung des Projektkontos und die Anstellung erst nach Vorlage der entsprechenden Bewilligung(en) erfolgen. **Sofern Sie diese Bewilligungen nicht bereits zusammen mit Ihrem Gesuch eingereicht hatten, senden Sie diese bitte inkl. Beilagen (Gesuchsformular/Formular A und B) per E-Mail an das UZH Grants Office.**



## 1.2. Anstellung

Alle Personen (Beitragsempfänger/innen und/oder Projektmitarbeitende), die einen Lohn aus dem Forschungskredit erhalten, werden mit einer öffentlich-rechtlichen Verfügung der UZH angestellt.

Bitte füllen Sie das für Sie zutreffende Formular aus (siehe 5.) und lassen Sie dabei das Feld Kostenstelle/PSP-Element leer (wird vom UZH Grants Office ergänzt):

a) Neuanstellung oder bisher mit einem privatrechtlichem Vertrag an der UZH angestellt  
→ **Anstellungsverfügung**

Die untenstehenden Angaben müssen folgendermassen ausgefüllt werden:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Institut/Abteilung:                   | Institut, an dem Sie Ihr Projekt durchführen   |
| Funktion:                             | Dektorierende: Doktorand/in<br>Postdocs: Postdoc   |
| Vertragsart:                          | FK kompetitive Projekte  |
| Kostenstelle/PSP-Element:             | <b>Leer lassen, wird vom UZH Grants Office ausgefüllt</b>  |
| Beschäftigungsgrad (BG):              | Dektorierende: 60%<br>Postdocs: gemäss Zuspracheschreiben  |
| Wochenarbeitszeit:                    | 42 Std.  |
| Lohnreglement:                        | Dektorierende: 30<br>Postdocs: 01  |
| Bruttolohn pro Jahr (auf Basis 100%): | Dektorierende: 1. Jahr: CHF 47'040, 2. Jahr: CHF 48'540,<br>3./4. Jahr: CHF 50'040<br>Postdocs: CHF 94'469 (Lohnklasse 18, Stufe 03) |
| Befristet bis:                        | Enddatum gemäss Zuspracheschreiben   |
| Unfallversicherung:                   | 1 BU/NBU versichert  |
| Pensionskasse:                        | VSAO   |
| Lunch-Check-Bezug:                    | <b>Nein</b> (wird durch den Forschungskredit nicht finanziert)   |

b) Bisher mit einer Verfügung an der UZH angestellt → **Mutationsverfügung**

Bei einem **Kostenstellenwechsel und/oder einer Verlängerung der Anstellung** müssen der Beschäftigungsgrad und die Lohnreihe (oder der Bruttolohn pro Jahr auf Basis 100%) gemäss Zuspracheschreiben bei den „Bemerkungen internes Beiblatt“ angegeben werden.

→ **Senden Sie das ausgefüllte Formular Anstellungs- oder Mutationsverfügung mit den nötigen Beilagen an das UZH Grants Office, nicht an die Abteilung Personal.**

Das UZH Grants Office visiert die Verfügung, eröffnet das Projektkonto (PSP-Element) und leitet die vervollständigten Unterlagen an die Abteilung Personal weiter. Die definitive Eröffnung des Projektkontos wird den Projektkontoinhaberinnen und -inhabern schriftlich bestätigt.



## 2. Projektkontoführung

### 2.1. Allgemeines

Beim Beitrag aus dem Forschungskredit handelt es sich um universitäre Mittel, die den Bestimmungen des Finanzhandbuchs der UZH unterliegen (siehe 5.). 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). Informationen zum Webportal finden Sie auf einem separaten Merkblatt (siehe 5.). Für Informationen zur Abfrage über SAP wenden Sie sich bitte an den/die Finanzverantwortliche/n 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. Werden die Personalmittel infolge von allgemeinen Erhöhungen der Saläransätze während der Projektlaufzeit überzogen, darf der entsprechende Mehrbetrag dem Forschungskredit belastet werden. Bei einem vorzeitigen Austritt aus der UZH verfällt der Beitrag.

### 2.2 Abrechnung von Sach- und Reisemitteln

Rechnungen für zugesprochene Sachmittel oder Anträge für die Rückerstattung von Spesen (z.B. zugesprochene Reisemittel) müssen von den Beitragsempfänger/innen finanziell freigegeben resp. unterschrieben und bei der Abteilung Finanzen (Zahlungsverkehr) eingereicht werden (siehe 5.)

### 2.3 Abschluss

Das UZH Grants Office macht alle Beitragsempfangenden rund einen Monat vor Ende der Laufzeit ihres Forschungskredits auf das Ende der Förderungsdauer aufmerksam. Die Beitragsempfängerinnen und -empfänger stellen sicher, dass bis dahin alle Sach- und Reisemittel abgerechnet sind. Das Projektkonto wird nach Ablauf der Förderungsdauer automatisch vom Drittmittelmanagement geschlossen.

## 3. Änderungen

Abweichungen von der Zusprache oder Änderungen bei der Anstellung müssen dem UZH Grants Office im Voraus **per E-Mail** mitgeteilt resp. zur Genehmigung unterbreitet werden. Insbesondere gilt dies für:

- Sämtliche Änderungen bei der Anstellung
- Verschiebung des Projektbeginns (max. um 12 Monate ab bewilligtem Projektbeginn)
- Mutterschafts- oder unbezahlter Urlaub, Absenzen aufgrund Krankheit oder Unfall von mind. einem Monat (bitte beachten Sie hierzu das entsprechende Merkblatt, siehe 5.)
- Abweichungen von der im Zuspracheschreiben bezeichneten Verwendung des Beitrags
- Zusätzliche finanzielle Unterstützung aus anderen Quellen
- Vorzeitiger Austritt



#### **4. Schlussbericht und Erwähnung der Förderung in Publikationen**

Spätestens sechs Wochen nach Ablauf der Förderungsdauer ist ein wissenschaftlicher Schlussbericht als PDF-Dokument beim UZH Grants Office einzureichen (siehe 5.).

Die Förderung durch den Forschungskredit der Universität Zürich muss in Publikationen mit folgenden Angaben erwähnt werden:

Deutsch: "Forschungskredit der Universität Zürich, Verfügung Nr. [FK-XX-XXX]";

Englisch: "Forschungskredit of the University of Zurich, grant no. [FK-XX-XXX]".

#### **5. Wichtige Links und Dokumente**

Unter dem folgenden Link finden Sie wichtige Merkblätter und Formulare, weiterführende Links und mehr Informationen zum Forschungskredit (Box „Links für Beitragsempfänger/-innen“):

Candoc: <http://www.researchers.uzh.ch/de/funding/phd/fkcandoc.html>

Postdoc: <http://www.researchers.uzh.ch/de/funding/postdoc/fkpostdoc.html>

#### **6. Kontakt**

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Universität Zürich  
UZH Grants Office  
Künstlergasse 15  
8001 Zürich  
Tel. +41 44 634 53 89  
E-Mail: [support@forschung.uzh.ch](mailto:support@forschung.uzh.ch)

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