



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.researchers.uzh.ch/documents/FK_2018_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 das **Onlineformular zur Beitragsfreigabe** auf der Webseite des Forschungskredits aus. Das UZH Grants Office eröffnet das Projektkonto.
2. Die/der Personalverantwortliche beantragt in **eHR** Ihre Anstellung auf dem Forschungskredit. Das UZH Grants Office genehmigt den Antrag elektronisch.
3. **Änderungen** bei der Anstellung müssen vorgängig 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.

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

1. Beitragsfreigabe und Anstellung

1.1. Beitragsfreigabe

Füllen Sie das **Onlineformular zur Beitragsfreigabe** auf der Webseite des Forschungskredits aus. Diese Angaben werden für die Einrichtung des Projektkontos benötigt.

Als **Projektbeginn** kann ein Datum bis spätestens 12 Monate nach Projektbeginn gemäss Zuspracheschreiben gewählt werden (jeweils 1. des Monats). Für eine Änderung des Projektbeginns ist keine vorgängige Genehmigung durch das UZH Grants Office nötig.

Nach der Eröffnung des Projektkontos teilt das UZH Grants Office dessen Nummer (PSP-Element) dem/der Personalverantwortlichen mit.

Wichtig: Das Projekt kann erst eröffnet werden, wenn dem UZH Grants Office die notwendigen Bewilligungen der Ethikkommission und/oder des Veterinäramts vorliegen. Bewilligungen, die nicht bereits mit dem Gesuch eingereicht wurden, senden Sie bitte inkl. Beilagen (Gesuchformular/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.

Die Neuanstellung oder die Mutation einer bestehenden Anstellung muss von der/dem Personalverantwortlichen über **eHR** (elektronische Abwicklung von Personalgeschäften) beantragt werden¹. Das UZH Grants Office prüft den Antrag und gibt ihn zuhanden der Abteilung Personal frei.

Beim Antrag über eHR sind die folgenden Richtlinien zu beachten und ein **PDF des Zuspracheschreibens (inkl. Seite 2: Details der Zusprache)** und allfällige weitere Korrespondenz mit dem UZH Grants Office einzureichen.

- **Lohneinstufung, Beschäftigungsgrad und Laufzeit** gemäss Zuspracheschreiben sind verbindlich.
- **Startdatum der Anstellung:** Gemäss Ihrer Eingabe des Beitragsbeginns im Onlineformular Beitragsfreigabe.
- **Befristung der Anstellung / Verlängerung:** Verlängerungen, die über die durch den Forschungskredit finanzierte Laufzeit hinausgehen, werden vom UZH Grants Office nicht genehmigt. Falls die Anstellung nach der Finanzierung durch den Forschungskredit auf einem anderem Kontierungsobjekt weitergeführt werden soll, muss dies mit einem weiteren Antrag über eHR eingegeben werden.

Sämtliche Änderungen bei der Anstellung müssen vorgängig dem UZH Grants Office mitgeteilt resp. von diesem genehmigt werden werden (Anfrage an support@forschung.uzh.ch). Dies gilt auch für:

- **Mutterschaftsurlaub und Absenzen aufgrund von Krankheit oder Unfall** (siehe Merkblatt auf der Webseite des Forschungskredits)
- **Unbezahlter Urlaub** und eine entsprechende Verlängerung der Anstellung
- **Vorzeitige Beendigung der Anstellung** über den Forschungskredit

2. Projektkontoführung

2.1. 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). Informationen zum Webportal finden Sie auf einem separaten Merkblatt. 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

¹ Ist in Ausnahmefällen ein Antrag über ein Papier-Formular Anstellungs- oder Mutationsverfügung notwendig, muss dieses Formular zur Visierung an das UZH Grants Office geschickt werden. Dieses leitet es an die Abteilung Personal weiter.



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 einer vorzeitigen Beendigung der Anstellung 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.

2.3 Abschluss

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

3. 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.

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]".

4. Kontakt

Für Fragen steht Ihnen Frau Luzia Budmiger, welche die laufenden Beiträge betreut, gerne zur Verfügung:

Universität Zürich
UZH Grants Office
Luzia Budmiger
Hirschengraben 48
8001 Zürich
Tel. +41 44 634 20 32
E-Mail: 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>

