



## FAQ

### **Projektanschubfinanzierung (für Hilfskräfte, Sachmittel, Probandenvergütungen)**

Eine Gleichstellungsmaßnahme der Universität Ulm

#### **ZIEL**

##### **Was ist das Ziel der Projektanschubfinanzierung?**

Qualifizierte Nachwuchswissenschaftlerinnen sollen zur Fortführung einer wissenschaftlichen Karriere ermutigt werden. Um die Ausbildung eines eigenen Forschungsprofils zu fördern, soll die Vorarbeit für einen Drittmittelantrag ermöglicht werden.

#### **ZIELGRUPPE**

##### **Wer kann gefördert werden?**

Gefördert werden Nachwuchswissenschaftlerinnen, die eine wissenschaftliche Karriere anstreben und folgenden Fakultäten angehören:

- Ingenieurwissenschaften, Informatik und Psychologie
- Mathematik und Wirtschaftswissenschaften
- Naturwissenschaften

Voraussetzung ist ein abgeschlossenes Studium (Master) sowie ein bis mindestens zum Zeitpunkt des Endes der beantragten Förderung bestehendes Beschäftigungsverhältnis mit der Universität Ulm oder ein an einer Einrichtung der Universität Ulm angesiedeltes Stipendium.

Als Nachwuchswissenschaftlerinnen gelten Promovendinnen, Postdoktorandinnen, Habilitandinnen sowie habilitierte Wissenschaftlerinnen ohne Berufung auf eine Professur oder Juniorprofessur.

##### **Können auch Angehörige der Medizinischen Fakultät gefördert werden?**

Nein. Die Medizinische Fakultät bietet jedoch speziell für ihre Wissenschaftlerinnen einen eigenen [Hertha-Nathorff-Projektanschub](#) an. Bitte erkundigen Sie sich dort nach Terminen und Details.

##### **Gibt es für die Antragsberechtigung eine zeitliche Obergrenze nach Promotion?**

Nein.

##### **Können Studierende gefördert werden?**

Nein.



## ART DER FÖRDERUNG

### Was wird gefördert?

- Studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte
- Sachmittel
- Probandenvergütungen

### Kann man Hilfskräfte, Sachmittel und Probandenvergütungen auch kombiniert beantragen?

Ja.

### Wie hoch ist die maximale Obergrenze der Gesamtförderung?

15.000 EUR.

### Muss die maximale Obergrenze ausgeschöpft werden?

Nein.

### Steht der Förderbetrag auf einem eigenen Drittmittelkonto zur Verfügung?

Nein. Er wird über eine Kostenstelle des Gleichstellungsreferats verwaltet. Sie erhalten hierzu einen begrenzt gültigen Zugang. Details sind im Bewilligungsschreiben geregelt.

## HILFSKRAFT

### Wie kalkuliert man Kosten für Hilfskräfte?

siehe Homepage der Abt. III-1 Personalservice, „Informationen zur Einstellung und Weiterbeschäftigung von studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften“ -> mit diesen Stundensätzen berechnen Sie Ihre Kosten

[\(https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/hilfskraefte/kosten-2022-2023/\)](https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/hilfskraefte/kosten-2022-2023/)

### Ich kenne meine zukünftige Hilfskraft und deren Qualifikation noch nicht. Welchen Kostensatz wende ich bei der Kalkulation an?

Kalkulieren Sie mit einer Wissenschaftlichen Hilfskraft mit Bachelor-Abschluss.

### Was ist nach Bewilligung des Projektanschubs beim Ausfüllen des Hilfskraftantrags zu beachten?

Die Hilfskraft ist der geförderten Wissenschaftlerin zuzuordnen. Deshalb ist im Einstellungsantrag ist unter Tätigkeitsbeschreibung folgende wortwörtliche Formulierung zu verwenden:

Die o.g. Hilfskraft soll Frau (*Name der geförderten Wissenschaftlerin*) am Institut/an der Klinik für (*lt. Förderantrag*) zugeordnet werden und gemäß Antrag Nr. X, Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen, folgende Aufgaben übernehmen:

- *[Bitte die Aufgaben in Übereinstimmung mit dem Förderantrag nennen]*



### Wie lautet die Kostenstelle für Hilfskräfte?

Diese Information ist im Bewilligungsschreiben enthalten.

## SACHMITTEL

### Was versteht man unter „Sachmittel“?

- Verbrauchsmaterial (z. B. Laborbedarf, Gase, EDV-Verbrauchsmaterial)
- Software
- Literatur
- Publikationsmittel
- Geräte bis 10.000 EUR

### Was wird nicht gefördert?

- Jede Art von Dienstreisen
- Geräte >10.000 EUR

### Wie ist die Bestellung von Sachmitteln organisatorisch geregelt?

Rechnung und Lieferschein in **FIORI**-System hochladen; keine Kostenstelle eintragen; Bezahlung der Rechnung ablehnen; in Kommentarzeile schreiben: „Rechnung zu Projektanschub *Vorname Nachname*, Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen. Bezahlung über Gleichstellungsreferat. Kontakt: Martina Riegg.“

Für Bestellungen im Bereich von **Rahmenverträgen** (avantor/VWR, MTI, Kabuco) bzw. universitätsinternen Dienstleistern (kiz, WWE, WWF) gelten zeitlich begrenzte Kostenstellen-Zugänge nach Mitteilung durch das Gleichstellungsreferat.

### Wie werden Geräte beschafft?

Es gelten die Bestimmungen gemäß Handbuch für das Beschaffungswesen an der Universität Ulm [https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website\\_uni\\_ulm/zuv/zuv.dezIV/Wirtschaftsangelegenheiten/Beschaffungswesen/Handbuch.pdf](https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/zuv/zuv.dezIV/Wirtschaftsangelegenheiten/Beschaffungswesen/Handbuch.pdf)

Beschaffungsantrag ausfüllen und an Gleichstellungsreferat weiterleiten; nicht direkt an ZUV!

## PROBANDENVERGÜTUNGEN

### Wie werden Probandenvergütungen abgerechnet?

Siehe Merkblatt und Formular ([https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website\\_uni\\_ulm/zuv/zuv.dezIV/Wirtschaftsangelegenheiten/Beschaffungswesen/Auslagen/Formular.Merkblatt\\_Probandenverguetungen.pdf](https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/zuv/zuv.dezIV/Wirtschaftsangelegenheiten/Beschaffungswesen/Auslagen/Formular.Merkblatt_Probandenverguetungen.pdf))

Bitte senden Sie die Abrechnungen zusammen mit dem Formular „Abrechnung von Auslagen“ ([https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website\\_uni\\_ulm/zuv/zuv.dezIV/Wirtschaftsangelegenheiten/Beschaffungswesen/Auslagen/Abrechnung\\_von\\_Auslagen\\_NEU\\_Formular2022.pdf](https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/zuv/zuv.dezIV/Wirtschaftsangelegenheiten/Beschaffungswesen/Auslagen/Abrechnung_von_Auslagen_NEU_Formular2022.pdf)) an das Gleichstellungsreferat.

## ANTRAGSVERFAHREN

### Wie läuft das Bewerbungsverfahren?

Das Antragsformular ist

- vollständig auszufüllen
  - mit allen erforderlichen Unterschriften (graue Kästchen S. 1: Antragstellerin und Wiss. Betreuer/in)
  - und zusammen mit allen geforderten Anlagen
  - als ein pdf in folgender Reihenfolge der Dokumentseiten zu speichern:
    1. Antragsformular
    2. Angaben zum Projekt
    3. Wissenschaftlicher Werdegang
    4. Stellungnahme Wiss. Betreuer(in)
    5. Nachweise
- fristgerecht an das Gleichstellungsreferat zu senden unter [gleichstellungsbeauftragte@uni-ulm.de](mailto:gleichstellungsbeauftragte@uni-ulm.de)

### Wer entscheidet über die Bewilligung?

Der Vorstand von ProTrainU prüft und entscheidet anhand festgelegter Kriterien, welche Anträge in die Förderung aufgenommen werden.

### Wer informiert über die Bewilligung?

Das Gleichstellungsreferat.

## AUSSCHREIBUNGSINTERVALL

### Wie oft wird diese Fördermaßnahme ausgeschrieben?

In Abhängigkeit des zur Verfügung stehenden Jahresbudgets erfolgt mindestens eine Ausschreibung und Förderentscheidung pro Jahr.

## ABSCHLUSSBERICHT

Innerhalb eines Monats nach Ablauf der Förderung ist von der Nachwuchswissenschaftlerin ein Abschlussbericht im Gleichstellungsreferat einzureichen.

Form: siehe Formularvorlage auf Homepage; einzureichen per Email

Länge: max. 1 Seite

Inhalt:

- Bericht zum Projekt (von der Hilfskraft durchgeführte Arbeiten, Einsatz der Sachmittel/Probandenvergütung, Arbeitsergebnisse)
- Information über den Stand des daraus resultierenden Drittmittelantrags
- ggf. Hindernisse, nicht erreichte Ziele

## KONTAKT

Weitere Fragen beantwortet gerne Ihre Ansprechperson im Gleichstellungsreferat: Martina Riegg, Tel. 50-22424, [martina.riegg@uni-ulm.de](mailto:martina.riegg@uni-ulm.de).