



FAQ

Projektanschubfinanzierung (für Hilfskräfte, Sachmittel, Probandenvergütungen)

im Rahmen der Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen (PPIII)

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 aller Fakultäten, die eine wissenschaftliche Karriere anstreben.

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

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?

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

Medizinische Fakultät/Klinikum: Ja. Ihre Projektnummer sowie weitere Informationen erhalten Sie in Ihrem Bewilligungsschreiben.

HILFSKRAFT

Wie kalkuliert man Kosten für Hilfskräfte?

Universität: 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/>)

Medizinische Fakultät/Klinikum: siehe Angaben auf dem Antragsformular auf Einstellung einer Hilfskraft

(http://intranet.uniklinik-ulm.de/fileadmin/Bereiche/BI/Vordrucke/Weitere_Personengruppen/Einstellungsantrag_WIHI_V20.pdf)

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?

Nach den Richtlinien des Professorinnenprogramms ist die Hilfskraft zwingend der geförderten Wissenschaftlerin zuzuordnen. Deshalb ist im Einstellungsantrag 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?

Universität: Diese Information ist im Bewilligungsschreiben enthalten.

Medizinische Fakultät/Klinikum: Diese entspricht Ihrer Projektnummer (KNMÜ...).

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?

- Forschungsaufenthalte, Kongress- und Seminarreisen
- Geräte >10.000 EUR

Wie ist die Bestellung von Sachmitteln organisatorisch geregelt?

Universität: 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** (VWR, MTI, Kabuco) bzw. universitätsinternen Dienstleistern (kiz, WWE, WWF) gelten zeitlich begrenzte Kostenstellen-Zugänge nach Mitteilung durch das Gleichstellungsreferat.

Medizinische Fakultät/Klinikum: Es gelten die gültigen Gesetze, Richtlinien und Vorgaben des Bereichs III-5 Materialwirtschaft der Klinikumsverwaltung.

Wie werden Geräte beschafft?

Universität: 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

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

Medizinische Fakultät/Klinikum: Es gelten die gültigen Gesetze, Richtlinien und Vorgaben des Bereichs III-5 Materialwirtschaft der Klinikumsverwaltung.

PROBANDENVERGÜTUNGEN

Wie werden Probandenvergütungen abgerechnet?

Universität: Siehe Merkblatt und Formular (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 der Abrechnung von Auslagen

([https://www.uni-](https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/zuv/zuv.dezIV/Wirtschaftsangelegenheiten/Beschaffungswesen/Auslagen/Abrechnung_von_Auslagen_NEU_Formular2022.pdf)

[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.

Medizinische Fakultät/Klinikum: Es gelten die gültigen Gesetze, Richtlinien und Vorgaben des Bereichs III-5 Materialwirtschaft der Klinikumsverwaltung.

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 Unterschriftsseite
 2. Formularseiten Projektanschubfinanzierung
 3. Angaben zum Projekt
 4. Wissenschaftlicher Werdegang
 5. Stellungnahme Wiss. Betreuer(in)
 6. Nachweise
- fristgerecht an das Gleichstellungsreferat zu senden unter 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.

Anträge aus der Medizinischen Fakultät werden vorab durch die Kommission zur Chancengleichheit der Medizinischen Fakultät geprüft.

Wer informiert über die Bewilligung?

Das Gleichstellungsreferat.

Müssen auch die Anträge der Medizinischen Fakultät im Gleichstellungsreferat eingereicht werden?

Ja.

AUSSCHREIBUNGSINTERVALL

Wie oft wird diese Fördermaßnahme ausgeschrieben?

In Abhängigkeit des zur Verfügung stehenden Jahresbudgets erfolgt mindestens eine Ausschreibung und Förderentscheidung pro Jahr. Der Förderzeitraum des Professorinnenprogramm III ist jedoch zeitlich begrenzt.

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 Drittmittelanspruchs
- ggf. Hindernisse, nicht erreichte Ziele