

➤ **Karrierefonds: Trial & Error**

Merkblatt

(Stand: August 2024)

1. Allgemeines

Die Förderung „Trial & Error“ kann von promovierten Wissenschaftler*innen – ausgenommen Professor*innen – aller Fachbereiche der Universität Koblenz beantragt werden, die eine Forschungsidee testen möchten. Anträge von W1-Professor*innen können unter der Voraussetzung gefördert werden, dass entsprechende Mittel zur Verfügung stehen. Zum Zeitpunkt der Antragstellung sollte das Projekt noch ganz am Anfang stehen. In Ausnahmefällen können auch Promovierende gefördert werden, die kurz vor dem Abschluss ihrer Promotion stehen. Aus dem Antrag muss hervorgehen, mit welcher Methodik die Testung erfolgen soll.

Anträge müssen mindesten 4 Wochen vor Projektbeginn eingereicht werden.

Wird die Förderung gewährt, geschieht dies auf Grundlage des eingereichten Antrags sowie der dort aufgeführten Parameter. Jegliche Änderung, die vorgenommen wird, muss im Vorfeld mit dem Karrierefonds abgestimmt werden. Wird dies versäumt und die entstehenden Kosten überschreiten in Folge die zugesagte Förderung oder stehen nicht mehr im Einklang mit den Richtlinien der Universität, kann eine Übernahme der Kosten durch den Karrierefonds nicht garantiert werden.

Über die Vergabe der Förderung entscheidet eine Kommission. Eine Person kann nur einmal im Jahr eine Förderung für „Trial & Error“ erhalten. Erfolgt ein positiver Förderbescheid, ist erst im Folgejahr eine erneute Antragstellung in der Linie „Trial & Error“ möglich

Erfolgt ein positiver Förderbescheid, ist spätestens vier Wochen nach Beendigung des Projekts ein Abschlussbericht einzureichen (inkl. Kontoauszug).

Antragsvorhaben, die im Rahmen des Forschungsfonds oder durch andere Mittel der Universität bereits gefördert wurden, können nicht im Karrierefonds berücksichtigt werden (Doppelfinanzierung).

2. Finanzielle Rahmenbedingungen und Abrechnung

Pro Person, Antrag und Jahr kann eine maximale Fördersumme von 2.500 Euro beantragt werden.

Bestellungen, die nach der Antragstellung und vor dem Vorliegen des offiziellen Kommissionsentscheids getätigt werden, erfolgen auf eigenes Risiko.

Wurden bereits vor Antragstellung im Kontext des eingereichten Projekts Beschaffungen getätigt, die eine Rechnung nach sich ziehen, ist eine Förderung des gesamten Projekts durch den Karrierefonds nicht möglich.

Die Abrechnung der genehmigten Materialien und gegebenenfalls auch die Einstellung und Abrechnung von Hilfskräften erfolgt über die Kostenstelle des Karrierefonds.

Für die Abrechnung der Förderung ist der Rechnungsschluss der Universität des jeweiligen Haushaltsjahres zu beachten.

Geförderte sind für die Beschaffung genehmigter Materialien sowie ggf. die Suche nach einer geeigneten Hilfskraft eigenständig verantwortlich. Die Richtlinien der Universität Koblenz sind hierbei zu beachten ebenso wie die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Es obliegt der Verantwortung der antragstellenden Person, sich eigenständig über die Richtlinien zu informieren.

Rechnungen sind auf die Rechnungsadresse der Universität Koblenz zu Händen von Marina Sahm (IFGPZ) auszustellen. Von Seiten der geförderten antragstellenden Person ist ein Beschaffungsantrag (Link) einzureichen, auf dem Sie bitte die Kostenstelle des Karrierefonds vermerken (diese wird Ihnen bei Zusage der Förderung mitgeteilt), als Bedarfsträger*in unterzeichnen und per Hauspost an Frau Sahm beim IFGPZ übermitteln. Die Finalisierung der Abrechnung sowie Weiterleitung in die Verwaltung wird vom IFGPZ übernommen.