



CHECKLISTE KLINISCHE FORSCHUNGS- PROJEKTE.

Geltend für Universitätskliniken und
Klinische Institute der JKU.

JKU

Zentrum für
Klinische Forschung

[jku.at/med](https://www.jku.at/med)

Checkliste zur Abwicklung klinischer Forschungsprojekte.

Allgemeine Informationen.

Wenn Sie Unterstützung bei der Erstellung der Einreichunterlagen benötigen, wenden Sie sich bitte an das Kompetenzzentrum für Klinische Studien (KKS) der Medizinischen Fakultät der Johannes Kepler Universität Linz: T 0732 2468 3303, kks-linz@jku.at

Bei Fragen zur Projekteinreichung: T 0732 2468 3307, research-med@jku.at.

JOHANNES KEPLER UNIVERSITÄT LINZ

Medizinische Fakultät

Zentrum für Klinische Forschung

Koordinationsstelle Klinische Forschungsprojekte

Med. Campus I, Gebäude ADM, 8. OG

T 0732 2468 3307

research-med@jku.at

Für die Erstmeldung eines klinischen Forschungsprojektes sind folgende Unterlagen in die KeplerBase hochzuladen:

- 1. Klinischer Prüf- bzw. Beobachtungsplan (Protokoll)**
- 2. Vorlage der Ressourcenplanung/Projektkostenkalkulation (Auftrags-/Antragsforschung)**
 - Für entsprechende Vorlagen siehe: jku.at/med/zkf/koordinationsstelle
 - Bei Fragen zur Kostenkalkulation wenden Sie sich bitte per E-Mail an Frau Sara Gusner, sara.gusner-co@jku.at
 - KUK-Ressourcen für Personal, Tätigkeiten außerhalb der Routine
 - Liste Personalkostendurchschnittssätze (KORE) KUK Personal siehe SCCR Homepage
 - Bei Fragen zu KUK-Personalkostensätzen kontaktieren Sie bitte Frau Erika Meindl, erika.meindl@mig.kepleruniklinikum.at, T +43 05 768 083 1383
 - Bei Fragen zum Antrag Forschungsförderung durch FFG/FWG/EU kontaktieren Sie bitte an Frau Andrea Navarro-Quezada, andrea.navarro-quezada@jku.at
- 3. Sicherstellung der Projektfinanzierung durch vertragliche Vereinbarungen inkl. Klärung betreffend Patentrechte/Schutz des geistigen Eigentums**
 - Sponsorenvertrag (Auftragsforschung)
 - Genehmigter Förderantrag (Antragsforschung)
 - Eigene Drittmittel
 - Akademische Studie
 - **Hinweis:** Ggf. ist die Abstimmung mit der JKU Rechtsabteilung erforderlich



4. Vorlage einer Probanden-/Arzthaftpflichtversicherung - sofern zutreffend

- Vorlage der Versicherungsbestätigung inklusive Polizze oder
- Ansuchen via E-Mail um Abschluss durch die JKU an research-med@jku.at

5. Sonstiges

- Ansuchen auf Kostensatzbefreiung (im Ausnahmefall bei Finanzierungslücken) via E-Mail an das JKU Controlling, Frau Julia Erlinger, julia.erlinger-margreiter@jku.at

Nach Zustimmung des ärztlichen Direktors und Vorliegen eines positiven Ethikvotum:

6. Bei KUK-Mitarbeiter*innen als Projektleiter*in: Ansuchen auf Betrauung gem. § 29 Abs. 9 UG oder geringfügige Anstellung als Projektmitarbeiter*in an der JKU.

- Ansuchen auf Betrauung gem. §29 Abs. 9 UG bitte per Mail an Mag.^a Lisa Kattnigg; lisa.kattnigg@jku.at
- Formulare bei geringfügiger Anstellung (2 Formulare)

Einstellungsbogen

help.jku.at/personal/de/formulare/einstellungsbogen-deutsch

Projektdatenblatt Drittmittel

help.jku.at/personal/de/formulare/projektdatenblatt-drittmittel

Beide Formulare über die E-Mail co-dm@jku.at an das Drittmittel-Controlling JKU senden.

7. Ggf. Bevollmächtigung für Projektleitung gem. §27 UG durch Bevollmächtigung

- Formular: Bevollmächtigung gemäß § 27 Abs. 2 UG

Siehe dazu: jku.at/med/zkf/koordinationsstelle

Das ausgefüllte Formular im Original bitte zur Unterschrift an das Büro des Rektors*in der JKU übersenden. Anfragen hierzu bitte per E-Mail an: bdr@jku.at senden.

8. Projektdokumentation in der FoDok der JKU

- Siehe dazu help.jku.at/forschung/de/fodok-forschungsdokumentation

9. Beantragung eines SAP-Innenauftrages

- Bei JKU Projekten über eWork ework.jku.at
- Bei Verrechnung von KUK-Stammpersonal außerhalb der Routine: Automatisierte Erstellung eines KUK IA über KeplerBase
- **Achtung:** FoDok Eintrag zur Beantragung JKU Innenauftrag zwingend erforderlich!



10. Bei Mitarbeit von KUK-externen Mitarbeiter*innen: Bereitstellung von folgenden Dokumenten (bei erstmaliger Projektmitarbeit)

- KUK-Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung
- Impfschutznachweis
- Unterzeichnetes Hygienemerklblatt
- Foto
- ggf. Ansuchen eines KIS-Zugangs
- **Hinweis:** Alle erforderlichen Dokumente und Checklisten finden Sie unter dem folgenden Link des KUK Intranets
intranet.kepleruniklinikum.at/Organisation/SCCR/Seiten/SCCR%20Dokumente.aspx

Nach Projektstart:

1. Rechnungslegungen an Sponsor/Fördergeber laut Projekt-/Studienvertrag bei Fälligkeit

- über eWork

2. Rechnungslegungen von der KUK an die JKU quartalsweise

- KUK-Ressourcen (Leistungen außerhalb der Routine, KUK Personalkosten etc.)

3. Projektcontrolling und -abrechnung

- Die Verantwortung für das Projektcontrolling und -abrechnung liegt bei der jeweiligen Projektleitung.

4. Projektabschluss

- Meldung des Projektendes in der KeplerBase oder per E-Mail an research-med@jku.at

5. Sonstiges

- Abschluss ev. einer Nutzungsvereinbarung
- Ansuchen auf Leistungsprämien
- Formular für KUK Mitarbeiter*innen
- Formular für JKU Mitarbeiter*innen: Ansuchen einer forschungsbezogenen Leistungsprämie für Drittmittelaktivitäten
- Formulare für Zutritte etc.
- **Hinweis:** Alle KUK Formulare finden Sie unter dem folgenden Link
intranet.kepleruniklinikum.at/Organisation/SCCR/Seiten/SCCR%20Dokumente.aspx

**JOHANNES KEPLER
UNIVERSITÄT LINZ**

Altenberger Straße 69
4040 Linz, Österreich
T +43 732 2468 0
info@jku.at
jku.at

Social Media

-  facebook.com/jku.edu
-  instagram.com/jkulinz
-  linkedin.com/school/jkulinz
-  snapchat: jku.linz
-  twitter.com/jkulinz
-  youtube.com/jkulinz

Impressum

© Johannes Kepler Universität
Linz, Dezember 2022,
vorbehaltlich Änderungen
und Irrtümer

Foto

© JKU