

Leitfragen zur Bewirtschaftung von Drittmitteln – Das Projekt bewilligt: Wie weiter?



1. Bewilligungsbescheid

Wenn Ihr Antrag erfolgreich war, erhalten Sie vom Drittmittelgeber einen Bewilligungsbescheid. Bitte reichen Sie das Original dieses Bescheides mit der Bitte um Einrichtung einer Projektkostenstelle im Dezernat 3 – Finanzen ein. Bei Verbundprojekten möchten wir Sie bitten, uns ein Schriftstück mit der Angabe des Ansprechpartners für das Projekt, der Aufteilung der Mittel (prozentual und absolut) auf die beteiligten Professor/innen und deren Unterschrift zu überlassen.

Bitte geben Sie an, welcher Professur die Kostenstelle zugeordnet werden soll. Wenn die Kostenstelle eingerichtet ist, erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung, der die Formulare zur Erteilung der Unterschriftsbefugnis beigefügt sind. Die Unterschriftsbefugnis sollte mindestens für zwei Mitarbeiter ausgestellt werden, damit die Vertretung geregelt ist. Das Einrichten einer Projektkostenstelle ist notwendige Voraussetzung für die Bewirtschaftung des Projektes, insbesondere die Einstellung von Drittmittelpersonal, und die Berechnung und Zuweisung des Drittmittel-Bonus.

Hinweis: Eventuell enthält der Bescheid Auflagen, die innerhalb einer festgelegten Frist umzusetzen sind. Bitte beachten Sie diese, da sonst der Bewilligungsbescheid unwirksam werden kann.

Die Angaben zum bewilligten Projekt lassen Sie bitte der Stabsstelle Forschung und Nachwuchsförderung zur Information zukommen. Diese Angaben dienen der zentralen Projekterfassung an der Universität Erfurt.

2. Kooperationsvertrag

Wenn Sie ein Projekt mit externen Partnern durchführen, kann es erforderlich sein, dass Sie die Arbeitsverteilung, Koordination, Nutzungsrechte, etc. in einem zusätzlichen Kooperationsvertrag regeln müssen. Verträge dieser Art werden direkt zwischen der Universität und dem Mittelgeber geschlossen und bedürfen daher einer Unterschrift durch die Hochschulleitung. Für diese Verträge machen die Drittmittelgeber (z.B. das BMBF) in der Regel Vorgaben, die dann angepasst werden müssen. Bitte wenden Sie sich vor der Vertragsgestaltung an das Dezernat 2 – Personal und Recht, falls Sie die Vertragsangelegenheiten nicht bereits im Rahmen der Antragstellung geklärt haben.

3. Projektausstattung

Für die Einrichtung Ihrer Projektarbeitsplätze sind das Seminar oder die Fakultät bzw. das Dezernat 4 – Gebäudemanagement zuständig, wenn Räume nicht über die Fakultäten bereitgestellt werden können. I.d.R. muss vor dem Einreichen der Projektanträge bereits eine Raumnutzungszusage vorliegen. Die Ausstattung mit EDV und Computern übernimmt das URMZ. Mobiliar, sonstige technische Geräte und Telefone erhalten Sie über das Dezernat 4 – Gebäudemanagement. Voraussetzung dafür ist, dass die Ausstattung nicht drittmittelfinanziert ist und eine Projektpauschale (Overhead) bewilligt wurde.

4. Einstellung von Drittmittelpersonal

Soll für ein an der Universität durchgeführtes Drittmittelprojekt Personal eingestellt werden, werden die Drittmittelbeschäftigten zu Mitgliedern der Universität. Es gelten für sie die rechtlichen und tariflichen Vorschriften, die auch für alle anderen Bediensteten gelten.

Grundsätzlich sind alle zu besetzenden Stellen auszuschreiben. Dies geschieht regelmäßig durch Veröffentlichung der Stellenausschreibung auf der Homepage der Universität Erfurt, auf verschiedenen Internetportalen sowie der gesetzlichen Vorgabe entsprechend über die Agentur für Arbeit. Soll auf eine Drittmittelstelle ein/e Beschäftigte/r übernommen werden, der/die bereits an der Universität beschäftigt ist oder war, ist mit dem Dezernat 2 – Personal und Recht abzustimmen, ob von der Ausschreibungspflicht abgesehen werden kann.

Das anschließende Bewerbungsverfahren wird von Ihnen durchgeführt. Falls Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an das Dezernat 2 – Personal und Recht. Der Auswahlvermerk, die Bewerbungsunterlagen der in die engere Wahl genommenen Bewerber/-innen, die Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten und bei Bewerbung von Schwerbehinderten zusätzlich die Stellungnahme des Schwerbehindertenvertrauensmanns sind mit dem Einstellungsantrag, der ebenfalls auf den im Intranet eingestellten Seiten des Dezernates 2 heruntergeladen werden kann, an das Dezernat 2 – Personal und Recht weiterzuleiten. 6 Wochen vor Einstellungsbeginn sollte der Einstellungsantrag im Dezernat 2 – Personal und Recht vorliegen.

5. Mittelabruf

Für die Mittelanforderung gibt es in der Regel Vordrucke, die Sie auf den Internetseiten des Mittelgebers finden bzw. dem Bewilligungsbescheid beiliegen. Bitte beachten Sie bei der Erstellung laufender Mittelanforderungen die bisher angefallenen Ausgaben und den Kassenbestand. In der Regel werden Mittel für einen bestimmten Zeitraum abgerufen und müssen in dieser Zeit auch verausgabt werden. Zu hohe Kassenbestände können zu Zinsrückzahlungen an den Mittelgeber führen. Notwendig beim Ausfüllen der Mittelanforderung sind die Angabe der Bankverbindung der Universität (siehe unten) und des Postenkassenzeichens. Die Postenkassenzeichen (PKZ) erhalten Sie – gleich mehrfach – im Dezernat 3 – Finanzen. Für jeden Mittelabruf ist ein neues PKZ zu verwenden, welches die Zuordnung des Geldeingangs zum Projekt sicherstellt. Eine Kopie des Mittelabrufs reichen Sie bitte als Annahmeanordnung mit Stempel, Angabe der Kontierung und den entsprechenden Unterschriften im Dezernat 3 – Finanzen ein.

Bankverbindung der Universität

Empfänger:	Universität Erfurt
IBAN:	DE16820500003004444299
BIC:	HELADEFF820
	Landesbank Hessen-Thüringen Erfurt
Zahlungsgrund:	Postenkassenzeichen 1522 xx xxxxxxx

6. Änderungen der Bewilligung

Änderungen in der Bewilligung mit Auswirkung auf den Finanzierungsplan (z.B. Mittelverteilung über die Laufzeit) oder die Änderung der Laufzeit des Projektes sollten Sie in schriftlicher Form mit dem Mittelgeber abstimmen. Bitte reichen Sie eine Kopie des Schriftwechsels im Dezernat 3 – Finanzen ein.

7. Umwidmung von Mitteln

Ergibt sich bei Ihrer Projektdurchführung die Notwendigkeit, die Mittel anders einzusetzen als es in der Bewilligung des Drittmittelgebers vorgesehen ist, sind in erster Linie die Bewilligungs- und Zuwendungsrichtlinien zu beachten. Bei der Mehrheit der Mittelgeber ist die Verstärkung einer Ausgabeart um bis zu 20 % zu Lasten einer anderen ohne Antrag möglich. Soweit diese Grenze überschritten wird, muss dies vorher schriftlich beim Mittelgeber beantragt werden (Umwidmungsantrag).

8. Bewirtungskosten

Aus Drittmitteln (wie auch aus Haushaltsmitteln) können grundsätzlich keine Bewirtungskosten erstattet werden. Ausnahmen sind nur möglich, wenn dies der Drittmittelgeber in seinem Bewilligungsschreiben ausdrücklich formuliert.

9. Finanzierungslücken

Sollte es im Projektverlauf zu Finanzierungslücken (z. B. durch tarifbedingten Mehrbedarf bei den Personalkosten) kommen, die nicht durch Einsparungen bei anderen Ausgabepositionen des Finanzierungsplans gedeckt werden können, können Sie nach Beratung mit dem Dezernat 3 – Finanzen einen Antrag auf Erhöhung des Projektvolumens an den Drittmittelgeber stellen (Aufstockungsantrag). Beachten Sie auch die konkreten Bewilligungsbedingungen für die Begründung einer neuen Position, die bisher nicht im Finanzierungsplan vorgesehen war. Die Zustimmung des Drittmittelgebers ist grundsätzlich immer schriftlich einzuholen.

10. Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis dient der Abrechnung der Projektkosten. Er wird vom Projektleiter in der Regel jährlich sowie am Schluss des Projektes erstellt. Bitte senden Sie den Verwendungsnachweis an das Dezernat 3 – Finanzen zur Prüfung und ggfs. zur Weiterleitung an den Kanzler bei notwendiger rechtsverbindlicher Unterschrift. Eine Kopie des jeweiligen Nachweises schicken Sie bitte stets ans Dezernat 3 – Finanzen.

11. Projektende

Das Projektende ist in aller Regel durch den Bewilligungsbescheid oder den Forschungs- und Entwicklungsvertrag bestimmt. Bitte prüfen und beachten Sie Ihre Berichtspflichten gegenüber dem Drittmittelgeber. Wenn nach dem angegebenen Ende des Projektes/Vertrages mit dem Mittelgeber noch Arbeiten durchgeführt werden müssen und noch Mittel zur Verfügung stehen, kann durch einen schriftlichen Antrag beim Mittelgeber die kostenneutrale Verlängerung der Projektlaufzeit beantragt werden.

Auch wenn für Ihr Projekt keine Verwendungsnachweise/Schlussabrechnungen auszustellen sind, benötigt das Dezernat 3 – Finanzen bei Projektende eine Mitteilung durch die Projektleitung. Diese Information ist für die Durchführung eines korrekten Projektabschlusses in der Buchführung dringend erforderlich.

Bitte regeln Sie die Rückgabe von Leihgeräten oder ggf. die Übernahme von Geräten in das Eigentum der Universität. Sie erfolgt entsprechend den Bedingungen des Drittmittelgebers.

12. Restmittel

Bleiben bei Beendigung eines Projektes noch Restmittel übrig, werden diese in der Regel an den Mittelgeber zurück. Es ist zu beachten, dass die Rückzahlung/Verausgabung der Restmittel innerhalb von 2 Jahren erfolgen muss, da gemäß §45 Abs. 2 LHO die Mittel nur bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben.

Stand: 29.08.2016