

Bewirtschaftung von Drittmitteln von A bis Z (letzte Aktualisierung: 24.10.2011)

Inhaltsverzeichnis

Einführung	2
Antragstellung	2
Anzeige	2
Ausscheiden aus der Universität Erlangen-Nürnberg	3
Bankverbindung	3
Beschaffung von Geräten und Verbrauchsmaterialien	4
Bewilligung eines Projektes	4
Bewirtungskosten	4
Bezahlung von Rechnungen und Vergütungen	5
BMBF-Projektpauschale	5
DFG-Programmpauschale	6
Drittmittel	6
Drittmittelrichtlinien	7
Einstellung von Personal	7
Finanzierung	8
Finanzierungslücken aufgrund noch nicht bereitgestellter Haushaltsmittel	8
Finanzierungslücken wegen Zahlungsverzögerungen	9
Finanzierungslücken auf Grund nicht geplanter Ausgaben	9
Finanzierungslücken auf Grund nicht erstatteter MwSt	9
Forschungsförderung	9
Forschungs- und Entwicklungsverträge (FuE-Verträge)	9
Forschungszulage	10
Gerätekauf/-leasing	10
Geräteleihgaben	10
Honorare	10
Infrastrukturbeitrag	11
Mittelverwaltung	11
Nebenbestimmungen	12
Nebentätigkeit	12
Projektbeginn	12
Projektende	13
Projektkontenstand	13
Projektverlaufsänderungen	13
Reisen aus Drittmitteln – Vorbereitung	14
Reisen aus Drittmitteln – Abrechnung	14
Restmittel	14
Schutzrechte	14
Spendenbescheinigung	15
Umsatzsteuer	15
Umwidmung von Mitteln	16
Veranstaltungen	16
Veröffentlichung von Forschungsergebnissen	16
Vertrauensdozenten	16
Verwendungsnachweise	17
Verwendungsrichtlinien	17
Vorteilsnahme	17
Wechsel an eine andere Universität	17
Werkverträge	18
Zuständigkeiten im Referat für Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten	19

Einführung

Ziel dieser Information ist es, allen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Universität Erlangen-Nürnberg allgemeine Auskünfte über die erforderlichen Handlungsschritte bei der Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten zu geben. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Viele Fragen können wegen ihrer Singularität nicht allgemeingültig beantwortet werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten). Auch nehmen wir Anregungen für Ergänzungen dieses Merkblattes gerne entgegen.

Rechtsgrundlagen für die Drittmittelforschung:

- §§ 25 und 26 und §§ 57 a-d des Hochschulrahmengesetzes (HRG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Januar 1999 (BGBl. I S. 18), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3835)
- Art. 8 des Bayerischen Hochschulgesetzes vom 23. Mai 2006 (GVBl 2006, S. 245),
- Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter an Hochschulen (Drittmittelrichtlinien – DriMiR) vom 21. Oktober 2002

Antragstellung

Grundsätzlich ist jedes Hochschulmitglied, das in der Forschung tätig ist, im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben berechtigt, Forschungsvorhaben durchzuführen, die aus Mitteln Dritter finanziert werden (vgl. Art. 8 Abs. 1 BayHSchG in Verbindung mit § 25 HRG).

Die wesentlichen Informationen über Forschungsprogramme und Projektförderung erhalten Sie im Internet. Hinweise, die über die allgemein zugänglichen Quellen hinausgehen und zur Antragstellung erforderlich sind, erteilt das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten).

Für Aufwendungen (Sachmittel, Reisekosten, Hilfskraftmittel) im Zusammenhang mit der Vorbereitung von Drittmittelanträgen stehen in begrenztem Umfang Sondermittel zur Verfügung. Nähere Informationen hierzu erteilt Ref. F 4 der ZUV.

Bitte vergessen Sie nicht, beim Drittmittelgeber ggf. einen Gemeinkostenanteil geltend zu machen.

Bedenken Sie bitte bei der Kalkulation der Personalkosten, dass zusätzlich zu den monatlichen Vergütungen ggf. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und Übergangsgeld anfallen. Berücksichtigen Sie bitte die spezifischen Personalkostensätze des Drittmittelgebers (z.B. DFG, BMBF), die Sie beim Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) anfordern können.

Bitte beachten Sie ferner, dass bei den meisten Fördereinrichtungen die Universität als Antragstellerin auftritt, d.h. dass die Unterschrift der Universitätsleitung bzw. -verwaltung erforderlich ist (z.B. BMBF, EU). Wenden Sie sich in diesen Fällen an das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten).

Anzeige

Die Mitglieder der Universität haben gem. Art. 8 Abs. 3 Satz 1 BayHSchG die Bewilligung von Mitteln Dritter schriftlich der Leitung der Hochschule so rechtzeitig anzuzeigen, dass vor Annahme der Mittel geprüft werden kann, ob ein Untersagungsgrund i.S. von Art. 8 Abs. 2

Satz 1 BayHSchG vorliegt. Die Anzeige muss Auskunft geben über Drittmittelgeber und -empfänger, Projektleiter, Titel oder Kurzbeschreibung des Vorhabens, Dauer, Zweckbestimmung und den Betrag der Drittmittel, aufgegliedert nach Personal und Sachmitteln. Ist die Universität Drittmittlempfängerin, wie z.B. bei den Bewilligungen der DFG oder des BMBF, ist keine besondere Anzeige erforderlich. Die Anzeige ist entbehrlich, wenn der Antrag auf Bewilligung von Drittmitteln bzw. der Vertragsentwurf für ein FuE-Projekt alle anzuzeigenden Angaben enthält und der Universitätsverwaltung vor Antragstellung zugeleitet worden ist.

Aufgrund der schriftlichen Anzeige prüft die Verwaltung

- a) ob es sich um Zuwendungen Dritter oder einen Forschungsauftrag handelt,
- b) ob die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule beeinträchtigt wird,
- c) ob eine Beeinträchtigung von Rechten und Pflichten anderer Hochschulmitglieder vorliegt,
- d) ob Folgekosten für die Hochschule angemessen berücksichtigt sind,
- e) ob ggf. die von der Hochschule bereitzustellende Grundausrüstung sowie zusätzliche Personal- und Sachmittel verfügbar sind,
- g) ob die räumlichen Anforderungen erfüllt und die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden können.

Ausscheiden aus der Universität Erlangen-Nürnberg

Sollten Sie aus Altersgründen oder aus sonstigen Gründen aus der Universität ausscheiden, so sollte im Interesse des Projektes und zur Vermeidung von Regressansprüchen an die Universität das Projekt auf einen anderen Projektleiter/ eine andere Projektleiterin übertragen werden (vgl. auch: Wechsel an eine andere Universität).

Bitte klären Sie zunächst im Kreise Ihrer Kollegen und Kolleginnen, ob eine Übertragung des Projektes auf eine andere Person möglich ist.

Informieren Sie dann die Institutsleitung und ggf. die Fakultät über die beabsichtigte Veränderung.

Informieren Sie danach bitte das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) über Ihre Pläne. Das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) holt ggf. das Einverständnis des Drittmittelgebers ein und leitet die erforderlichen weiteren Schritte ein.

Bankverbindung

Die Mittelüberweisungen erfolgen grundsätzlich auf ein Konto der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg unter Angabe der sog. Anordnungsstellenummer und des Buchungskennzeichens.

Bei Überweisungen ist das folgendes Konto zu benutzen:

Bayerische Landesbank München

Konto-Nr.: 30/1279280

BLZ: 700 500 00

(Swift-Code: BYLA DE MM)

IBAN-Code: DE66 7005 0000 0301 2792 80

Sollte ein Mittelgeber ausnahmsweise mit einem Scheck zahlen wollen, beachten Sie bitte, dass die Universität die Scheckempfängerin ist und nicht der/die Projektleiter/in.

Beschaffung von Geräten und Verbrauchsmaterialien

Die Beschaffung von Geräten und Verbrauchsmaterialien aus Drittmitteln unterliegt den gleichen Regeln wie die Beschaffung aus staatlichen Haushaltsmitteln. Bei Großgeräten (ab 200.000 Euro) ist, um im Rahmen des Förderprogramms der DFG „Forschungsgroßgeräte nach Art. 91 b GG“ die hälftige Finanzierung durch die DFG zu erreichen, das Antragsverfahren unter Einbeziehung des Ministeriums und der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) zu beachten (nähere Auskünfte hierzu erteilt Ref. F 4 (Sach-)Haushalt der ZUV); siehe auch http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/

Bewilligung eines Projektes

Nach Erhalt eines Bewilligungsbescheides oder nach Abschluss eines FuE-Vertrages sind verschiedene administrative Schritte erforderlich:

- Nach Zugang des Bewilligungsbescheides im Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) wird Ihnen vom Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) die sog. Anordnungsstellennummer mitgeteilt, unter der ihr Projekt verwaltet wird.
 - Erklären Sie ggf. auf der Empfangsbestätigung Ihr Einverständnis mit den Bedingungen des Bescheides und leiten Sie diese dem Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) zu. Nach Unterschrift durch die Verwaltung wird die Empfangsbestätigung, die Voraussetzung für die Wirksamkeit des Bescheides ist, an den Drittmittelgeber weitergeleitet.
 - Sofern der Bescheid direkt bei Ihnen eingegangen ist, leiten Sie diesen bitte umgehend an das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) weiter.
 - Informieren Sie bitte ggf. den Vertrauensdozenten.
 - Bitte informieren Sie ggf. das Referat M 2 Kommunikation und Presse
- Schlossplatz 3, 91054 Erlangen
Telefon: 09131/85 -24036, -24037
Fax: 09131/85 -24806
email: pressestelle@zuv.uni-erlangen.de

Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind nur dann aus Drittmitteln erstattungsfähig, wenn die Bewilligungs- oder Vertragsbedingungen dies zulassen und das dem zu Grunde liegende Treffen dem Fortgang des Projekts dient (z.B. Arbeitsessen, Workshop).

Beachten Sie bitte, dass bei der Abrechnung von Bewirtungskosten strenge Maßstäbe anzulegen sind. Ein Arbeitsessen mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Projekts erfüllt diese Maßstäbe nicht.

Die aktuelle Bewirtungsrichtlinie finden Sie im Verwaltungshandbuch der ZUV unter der Adresse <http://www.uni-erlangen.de/universitaet/organisation/verwaltung/zuv/verwaltungshandbuch/bewirtungsrichtlinie/index.shtml>.

Bezahlung von Rechnungen und Vergütungen

Für die Bezahlung von Rechnungen aus Drittmitteln bzw. für die Zahlung von Vergütungen aus Werkverträgen bzw. Verträgen über freie Mitarbeit, die aus Drittmitteln finanziert werden, gelten die gleichen gesetzlichen Regeln wie für die übrigen Rechnungen der Universität.

BMBF-Projektpauschale

Zum 01.01.2011 wurde für vom BMBF geförderte Forschungsvorhaben an Hochschulen eine Projektpauschale eingeführt.

Die Höhe der Projektpauschale beträgt für alle laufenden Vorhaben und für Neubewilligungen im Jahr 2011 10% der Zuwendung (jeweils bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Vorhabens), für Neubewilligungen ab dem Jahr 2012 20% der Zuwendung.

Die Universitätsleitung hat in ihrer Sitzung vom 30.03.2011 beschlossen, dass die Verteilung der Mittel innerhalb der Universität analog zu den Regelungen der DFG-Programmpauschale erfolgen wird. Es gilt daher derselbe Verteilungsschlüssel (siehe DFG-Programmpauschale).

Die BMBF-Projektpauschale wird anteilig mit jeder Zahlungsanforderung über das Referat F1 abgerufen. Bei Eingang der Mittel auf dem Projektkonto wird die Projektpauschale nach dem o.g. Schlüssel abgebucht. Die Finanzbuchhaltung (Referat F5) hat für jede Kostenstelle, bei der ein BMBF-Projekt angesiedelt ist, entsprechende "Bund Programmpauschale-Sammelkonten" eingerichtet.

Die Projektpauschale ist für indirekte Projektausgaben zu verwenden, beispielsweise für durch die Projektförderung in Anspruch genommene Infrastruktur der Universität. Sie darf nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel herangezogen werden.

Gegenüber dem BMBF sind im Einzelnen weder der Grund noch der Zeitpunkt der Verwendung der Projektpauschale nachzuweisen.

Derzeit wurde die Verteilung durch die Fakultäten wie folgt festgelegt:

	Phil. Fak. u. FB Theol.	Rechts- und Wirt. Fak.	Med. Fak.	Nat. Fak.	Techn. Fak.
Fakultät	35 %	-	10 %	10 %	10 %
Department	-	35 %	-	10 %	-
Antragsteller	20 %	20 %	45 %	35 %	45 %
Zentraler Fonds	45 %	45 %	45 %	45 %	45 %
Summe	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Die aktuelle Richtlinie hierzu finden Sie unter http://www.uni-erlangen.de/universitaet/organisation/verwaltung/zuv/verwaltungshandbuch/drittmittel/DFG_BMBF_PP_Richtlinien.pdf.

DFG-Programmpauschale

Seit 2007 gewährt die Deutsche Forschungsgemeinschaft die sog. Programmpauschale. Dazu zählen sowohl die Bewilligungen von neuen Anträgen als auch die Bewilligung von Fortsetzungs- oder Zusatzanträgen. Dabei wird auf das Datum des Bewilligungsbescheides abgestellt. Mit dieser Pauschale erhalten die von der DFG geförderten Forschungsvorhaben künftig 20 Prozent ihrer jeweiligen Fördersumme zusätzlich. Werden bewilligte und abgerufene Mittel nicht in Anspruch genommen oder durch die DFG nicht anerkannt, so verringert sich entsprechend auch die Programmpauschale. Die Hochschulleitung der Universität Erlangen-Nürnberg hat beschlossen, die Verteilung der DFG-Programmpauschale nach folgendem Schlüssel vorzunehmen:

70 % Zentrale Mittel der Universität
20 % Einwerbende Einrichtung
10 % Fakultät

Mit Beschluss der Universitätsleitung vom 30.03.2011 wurde ergänzend festgelegt, dass 25% der Gesamtsumme von der Universitätsleitung an die Fakultäten des/der Einwerbers/in weitergegeben werden. Dabei ist es den Fakultäten sowohl hinsichtlich ihres 10% Anteils als auch hinsichtlich des 25% Anteils aus zentralen Mitteln freigestellt, die Mittel teilweise oder ganz an die Einwerber oder Departments weiterzuleiten oder für eigene strategische Maßnahmen einzusetzen.

Derzeit wurde die Verteilung durch die Fakultäten wie folgt festgelegt:

	Phil. Fak. u. FB Theol.	Rechts- und Wirt. Fak.	Med. Fak.	Nat. Fak.	Techn. Fak.
Fakultät	35 %	-	10 %	10 %	10 %
Department	-	35 %	-	10 %	-
Antragsteller	20 %	20 %	45 %	35 %	45 %
Zentraler Fonds	45 %	45 %	45 %	45 %	45 %
Summe	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Die aktuelle Richtlinie hierzu finden Sie unter http://www.uni-erlangen.de/universitaet/organisation/verwaltung/zuv/verwaltungshandbuch/drittmittel/DFG_BMBF_PP_Richtlinien.pdf.

Drittmittel

Drittmittel der Universität sind Geld- und Sachleistungen, die für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben oder andere wissenschaftliche Zwecke sowie zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses zusätzlich zur Grundausstattung und Zusatzausstattung von öffentlicher oder privater Seite zur Verfügung gestellt werden.

Forschung mit Mitteln Dritter liegt vor, wenn Universitätsmitglieder im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Forschungs- und Entwicklungsvorhaben unter Verwendung von Drittmitteln durchführen. Die Wahrnehmung dieser Dienstaufgabe darf dem Universitätsmitglied nicht zusätzlich vergütet werden.

Es werden folgende Arten von Drittmitteln unterschieden:

1) Zuwendungen zur Forschungsförderung

Dies sind Geld- oder Sachleistungen von öffentlicher oder privater Seite, für die keine bestimmte Gegenleistung, sondern lediglich Abschlussberichte, Schlussverwendungsnachweise u. dgl. gefordert werden, die ausschließlich der Erfolgs- und Mittelverwaltungskontrolle dienen. Hierzu gehören z. B. Zuweisungen des Bundes zur Wissenschaftsförderung (zu den Zuweisungen des Bundes gehören auch Bundesmittel, die im Auftrag des Bundes von einer anderen Einrichtung, z. B. der Arbeitsgemeinschaft industrieller Forschungsvereinigungen e. V. - zur Verfügung gestellt werden), Zuwendungen der Volkswagenstiftung und anderer Stiftungen, die der Universität oder ihren Einrichtungen für wissenschaftliche Zwecke bewilligt werden, Zuwendungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft, Zuwendungen der Kommission der Europäischen Gemeinschaften, Zuwendungen, die von dritter Seite zur Teilfinanzierung eines Forschungsvorhabens gewährt werden, Zuweisungen sonstiger Einrichtungen, die die Universität in Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen.

2) Entgelte aus Forschungsaufträgen

Dies sind Geld- oder Sachleistungen von öffentlicher oder privater Seite, für die eine bestimmte Gegenleistung, d. h. Gutachten, Befundberichte, Forschungs- und Entwicklungsergebnisse und dgl., gefordert wird. Hierzu gehören z. B. Forschungs- und Entwicklungsaufträge der Industrie und der öffentlichen Hand.

3) Sonstige Drittmittel

Dies sind Geld- oder Sachleistungen von öffentlicher oder privater Seite, für die keine Gegenleistung gefordert wird.

Hierzu gehören z. B. Spenden, Restguthaben aus abgeschlossenen Vorhaben.

Drittmittelrichtlinien

Mit Wirkung zum 01. November 2002 hat das Bayerische Staatsministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst die Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter an Hochschulen (Drittmittelrichtlinien – DriMiR) neu gefasst. Ziel der DriMiR ist es, eine strafrechtliche Verfolgung wegen des Tatbestandes der Vorteilsannahme (§ 331 Strafgesetzbuch) zu vermeiden.

Die Universität hat zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter Verwaltungsvorschriften erlassen, die Sie unter <http://www.rundschreiben.zuv.uni-erlangen.de> finden können.

Einstellung von Personal

Personal kann in sehr unterschiedlichen Rechtsverhältnissen im Rahmen von Drittmittelprojekten beschäftigt werden. In der Regel erfolgt die Beschäftigung von Bediensteten aus Drittmitteln, die über den Universitätshaushalt abgewickelt werden, in einem befristeten Arbeitsverhältnis mit der Universität. Die Behandlung aller rechtlichen Varianten und Fragen bei der Beschäftigung von Personal aus Drittmitteln würde den Rahmen dieser Broschüre sprengen. Bitte setzen Sie sich zur Abklärung diesbezüglicher Fragen ehestmöglich mit dem jeweils zuständigen Personalreferat in Verbindung.

Finanzierung

Zuwendungen können als Voll-, Anteils-, Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt werden. Vom Drittmittlempfänger wird in der Regel ein Kosten- und Finanzierungsplan für das Projekt verlangt, das unterstützt werden soll.

Ob und in welchem Umfang geltend gemachte Kosten als zuwendungsfähige Ausgaben anerkannt werden, ist vom jeweiligen Drittmittelgeber abhängig. Öffentliche oder überwiegend aus der öffentlichen Hand finanzierte Drittmittelgeber haben das Zuwendungsverfahren von der Beantragung bis zum Verwendungsnachweis schriftlich geregelt. Die aktuellen Verfahrensvorschriften können beim Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) angefordert werden.

Soll aus Geldzuwendungen Dritter Personal beschäftigt werden, bedenken Sie bitte bei der Kalkulation der Personalkosten, dass zusätzlich zu den monatlichen Vergütungen ggf. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, evtl. Beihilfen in Krankheitsfällen und Übergangsgeld anfallen. Berücksichtigen Sie bitte die spezifischen Personalkostensätze des Drittmittelgebers (z.B. DFG, BMBF), die Sie beim Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) anfordern können.

Das für die Durchführung von Forschungsaufträgen vom Drittmittelgeber zur Verfügung zu stellende Entgelt soll grundsätzlich kostendeckend bemessen werden (Vollkostenprinzip). Neben den auf das Projekt entfallenden Kosten für das außerhalb der Planstellen benötigte Personal (s.o.) sind die aus Anlass des Auftrags notwendig werdenden Reisekosten, der erforderliche Materialaufwand (z. B. Büromaterial, Druckkosten) und der sonstige im Zusammenhang mit der Durchführung des Auftrags anfallende Sachaufwand (z. B. Kosten für die Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen, Gebühren für die Benutzung von EDV-Anlagen, die anteiligen Gemeinkosten (z. B. Inanspruchnahme vorhandener Räume und Einrichtungen, anteiliger Aufwand für das Verwaltungspersonal, sonstige nicht quantifizierbare oder abrechenbare Kosten)) anzusetzen. Sofern nicht ein besonderes Entgelt zur Abgeltung der Gemeinkosten vereinbart ist, ist ein angemessener Zuschlag zu berechnen. Grundsätzlich sollen pauschal 10 bis 20 % der Projektkosten angesetzt werden.

Abweichungen vom Vollkostenprinzip müssen durch das Eigeninteresse der Universität an der Durchführung des Auftrags oder sonstige öffentliche Interessen gerechtfertigt sein. Aus der Annahme eines Forschungsauftrags dürfen der Universität jedoch keine Folgelasten erwachsen, die zusätzliche Haushaltsmittel erfordern, es sei denn, die Finanzierung entstehender Folgelasten ist sichergestellt.

Finanzierungslücken auf Grund noch nicht bereitgestellter Haushaltsmittel

Sofern der Drittmittelgeber in seinem Bescheid die zeitgerechte Bereitstellung der Mittel nur in Aussicht stellt, ist für eine erforderliche Vorfinanzierung folgendes zu beachten:

Landesmittel dürfen nach Maßgabe des Landeshaushalts erst dann zur Vorfinanzierung herangezogen werden, wenn das Drittmittelprojekt rechtlich verbindlich bewilligt ist (der Vertrag ist beiderseitig unterschrieben oder der Bewilligungsbescheid liegt vor).

Finanzierungslücken wegen Zahlungsverzögerungen

Bei verzögertem Mittelfluss seitens des Drittmittelgebers gibt es in begründeten Fällen die Möglichkeit der Überbrückungsfinanzierung. Eine Refinanzierung erfolgt nach Eingang der Mittel vom Drittmittelgeber.

Finanzierungslücken auf Grund nicht geplanter Ausgaben

Sie können einen Aufstockungsantrag an den Drittmittelgeber nach Beratung im Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) stellen.

Ggf. besteht auch die Möglichkeit, einen Antrag an andere Drittmittelgeber zu stellen.

Finanzierungslücken auf Grund nicht erstatteter MwSt

Die Europäische Union erstattet gezahlte Mehrwertsteuer nicht. Die nicht erstattungsfähigen Mehrwertsteuerbeträge müssen durch andere Ihnen zur Verfügung stehende Mittel gezahlt werden.

Forschungsförderung

Bei allgemeinen Fragen zur Forschungsförderung oder bei Problemen mit dem Projekt berät Sie das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten). Sollten Sie eine persönliche Rücksprache wünschen, vereinbaren Sie bitte rechtzeitig einen Termin.

Im Internet finden Sie unter

<http://www.uni-erlangen.de/forschung/forschungsadministration/> Informationen zu forschungsfördernden Institutionen, ihren Programmen und den Antragsverfahren.

Forschungs- und Entwicklungsverträge (FuE-Verträge)

Sofern ein Drittmittelgeber nicht durch einen Bescheid handeln kann oder will, ist der Abschluss eines sog. Forschungs- und Entwicklungsvertrages erforderlich. Die bayerischen Universitäten haben Musterverträge zum Abschluss von FuE-Verträgen mit Industrieunternehmen bzw. für Verbundprojekte im Rahmen von BMBF-Projekten erstellt. Diese erhalten Sie unter <http://www.rundschreiben.zuv.uni-erlangen.de> oder im Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten). Bitte prüfen Sie, inwieweit die Muster für Ihre Zwecke verwendet werden können.

FuE-Verträge werden zwischen der Universität (in Vertretung des Freistaates Bayern) und dem Drittmittelgeber geschlossen. Bitte berücksichtigen Sie, dass die einzelnen Lehrstühle beim Abschluss von FuE-Verträgen die Hochschule nicht wirksam vertreten können. Nach den Vorschriften des Bayerischen Hochschulgesetzes obliegt die Vertretung dem Präsidenten oder seinen Beauftragten. An unserer Hochschule werden FuE-Verträge im Auftrag grundsätzlich vom Leiter des Referates für Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten (Ref. F 1, Herrn Axel Klon, Verträge im Rahmen von EU-Angelegenheiten von Frau Ulrike Herrmann (Ref. F 1) unterzeichnet. Dieses Verfahren gewährleistet auch die Überprüfung der Verträge auf eventuell rechtlich problematische Bestimmungen; häufig be-

rücksichtigen die von den Drittmittelgebern, besonders aus dem Bereich der Industrie, verwendeten Standardformulierungen die im Hochschulbereich geltenden Besonderheiten nicht. Hinsichtlich der Vertragsgestaltung und Unterzeichnung von FuE-Verträgen bitte ich Sie daher, rechtzeitig vorher mit Ref. F 1 Kontakt aufzunehmen.

Forschungszulage

Professoren und Professorinnen, die im Hauptamt Mittel privater Dritter für Forschungs- oder Lehrvorhaben der Hochschule einwerben und diese Vorhaben durchführen, können für die Dauer des Drittmittelflusses aus diesen Mitteln eine nicht ruhegehaltfähige Zulage gewährt werden, soweit der Drittmittelgeber mit der Vergabe einverstanden ist. Eine Zulage darf nur gewährt werden, soweit neben den übrigen Kosten des Forschungs- oder Lehrvorhabens auch die für die Gewährung der Forschungs- und Lehrzulage aufzuwendenden Beiträge durch die Drittmittel gedeckt sind. Forschungs- und Lehrzulagen dürfen innerhalb eines Kalenderjahres insgesamt 100 v.H. des Jahresgrundgehalts des Professors oder der Professorin nicht überschreiten. Die Lehrtätigkeit im Rahmen eines Lehrvorhabens, für das eine Lehrzulage gewährt wird, ist auf die jeweils obliegende Lehrverpflichtung nicht anzurechnen.

Gerätekauf/-leasing

Geräte können aus Drittmitteln finanziert werden, wenn dies im Bewilligungsbescheid vorgesehen ist oder der Mittelgeber keine Zweckbindung vorgesehen hat. Dies gilt ebenso bei Geräteleasing.

Bei Abschluss des Projektes erfolgt die Rückgabe oder Übernahme des Gerätes entsprechend den Bedingungen der Fördereinrichtung.

Nach erfolgter Lieferung und Abnahme ist es erforderlich, das Gerät bei der mittelbewirtschaftenden Stelle zu inventarisieren.

Bitte achten Sie darauf, dass die Inventarnummer auf der Auszahlungsanordnung eingetragen ist.

Geräteleihgaben

Einige Mittelgeber (z.B. DFG) stellen für die Dauer des Projektes Geräte als Leihgaben zur Verfügung.

Der Mittelgeber informiert Sie, wie Sie in den Besitz des Gerätes gelangen. Bitte beachten Sie, dass auch Leihgaben inventarisiert werden müssen. Bei Abschluss des Projektes erfolgt entweder eine Rückgabe an den Mittelgeber oder dieser bietet der Universität die Übernahme des Gerätes an.

Überlässt der Drittmittelgeber der Universität das Gerät, ist in der Regel eine schriftliche Erklärung über die weitere Nutzung des Gerätes nach Beendigung der Förderung erforderlich. Bitte überlassen Sie diese dem Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) zur weiteren Veranlassung. Nach erfolgter Übernahme ist eine Veränderung im Inventarverzeichnis erforderlich.

Honorare

Beachten Sie insbesondere, dass bei der Vergabe von Werk- und Honorarverträgen die Universität im Rahmen des Gesetzes zur sog. "Scheinselbständigkeit" verpflichtet ist, die Selbst-

ständigkeit der Auftragnehmer zu prüfen. Der/die Auftragnehmer/in erbringt die Leistung auf eigene Rechnung und auf eigenes Risiko und es darf sich nicht um ein „arbeitnehmerähnliches Beschäftigungsverhältnis“ handeln.

Infrastrukturbeitrag

Wenn es die Bewilligungs-/Vertragsbedingungen des jeweiligen Drittmittelgebers zulassen, ist bei der Veranschlagung der Kosten für ein Forschungsprojekt nach Möglichkeit ein Infrastrukturbeitrag (Overheadkosten) mit einzubeziehen.

Mit Wirkung vom 01.07.2001 werden von der Universität in jedem Fall bei Projekten, die von der Industrie, sonstigen privaten Geldgebern oder der Europäischen Union (s.o.) gefördert werden, 10 % der Einnahmen von Drittmittelprojekten als Infrastrukturbeitrag (sog. Overhead) für die Abdeckung der Gemeinkosten einbehalten. Von Einnahmen aus Drittmittelprojekten, die von der Deutschen Forschungsgemeinschaft, vom Bund, vom Land oder anderen öffentlichen Körperschaften, von der Fraunhofer-Gesellschaft, von der VW-Stiftung oder anderen gemeinnützigen privaten Stiftungen gefördert werden, wird kein Infrastrukturbeitrag einbehalten. Ebenfalls ausgenommen sind Mittel aus Unteraufträgen, soweit diese aus öffentlichen Kassen kommen ("von der Industrie nur durchgereichte Fördermittel").

Die entstehenden Mittel stehen je zur Hälfte der Zentralen Universitätsverwaltung und den Fakultäten zur Verfügung, deren Einrichtungen das Projekt eingeworben haben.

Mittelverwaltung

Drittmittel sollen gemäß Art. 8 Abs. 5 BayHSchG in der Regel von der Universität verwaltet werden. Die Universität Erlangen-Nürnberg ist dezentral gegliedert, das heißt, jedes Institut/Lehrstuhl und jede Zentrale Einrichtung ist haushaltsmäßig selbständig und damit mittelbewirtschaftende Stelle. Das mit den Drittmitteln forschende Universitätsmitglied bestimmt im Rahmen der Bedingungen des Drittmittelgebers und der zu beachtenden gesetzlichen Vorschriften über die Verwendung der Mittel. Treffen die Bedingungen des Drittmittelgebers keine Regelung über die Bewirtschaftung, so gelten die Bewirtschaftungsbestimmungen des Landes. Das Universitätsmitglied ist zur finanziellen Überwachung der Drittmittel verpflichtet und hat das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) über sämtliche haushaltsrelevanten Vereinbarungen mit dem Drittmittelgeber sowie interne Umdispositionen (Umwidmungen, Fristverlängerungen etc.) unverzüglich zu informieren. Für Überschreitungen des Drittmittelvolumens infolge unterbliebener Benachrichtigung ist der jeweilige Projektleiter verantwortlich.

Es gibt keine zentrale Beschaffung bei der Universität. Jeder Lehrstuhl entscheidet in der Regel selbständig wann was bei wem gekauft wird. Auf die bestehenden Rahmenvereinbarungen mit entsprechenden Preisnachlässen im Bereich Geschäftsbedarf und Büromöbeleinrichtungen wird hingewiesen.

Bei allen Bewirtschaftungsmaßnahmen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (Art. 7 Bayer. Haushaltsordnung - BayHO). Um den Haushaltsrahmen einzuhalten, ist bei der Bewirtschaftung der Mittel auf eine sparsame und zurückhaltende Ausgabegestaltung sowie auf einen effektiven Mitteleinsatz zu achten.

Für Drittmittelvorhaben werden separate AOST.-Nr. vergeben, die sich wie folgt aufteilen:
TG 71 = Bundesmittel

TG 72 = Zuwendungen Dritter (insbes. Industrievorhaben, aber auch DAAD, Spenden etc.)
TG 91 = DFG-Sonderforschungsbereiche,
TG 92 = sonstige DFG-Zuwendungen, insbesondere Sachbeihilfen
TG 93 = EU-Zuwendungen
TG 94 = Stiftungslehrstühle
TG 95 = Exzellenzinitiative.

Die Verausgabung der Mittel ist in einer Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) festzuhalten, die in Listenform (Vordrucke beim Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) oder rechnergestützt geführt werden kann. Damit soll sichergestellt werden, dass die vorhandenen Mittel nicht überschritten werden. Die HÜL ist mit den vom Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) monatlich übersandten Kontoauszügen und Mitteilungen über Personalausgaben abzustimmen.

Nebenbestimmungen

Bitte beachten Sie in jedem Fall die dem Zuwendungsbescheid beigefügten Nebenbestimmungen, die für Ihr Projekt bindend sind.

Nebentätigkeit

Wird ein Forschungsauftrag an ein Universitätsmitglied gerichtet, so hat dieses, sofern die Ausführung dieses Auftrags nicht aufgrund anderer Bestimmungen Dienstaufgabe ist, vor Übernahme zu entscheiden, ob der gesamte Auftrag einheitlich als Dienstaufgabe oder als Nebentätigkeit erfüllt werden soll. Eine Mischform ist haushaltsrechtlich nicht möglich. Bitte beachten Sie bei der Ausübung des Wahlrechts, dass Mittel aus Forschung in Nebentätigkeit bei der leistungsbezogenen Mittelverteilung nicht berücksichtigt werden können.

Im Falle der Wahrnehmung als Nebentätigkeit gilt anstelle der Regelungen über Drittmittelforschung das Nebentätigkeitsrecht.

Vor Beginn des Projekts stellen Sie einen Antrag auf Genehmigung der Nebentätigkeit bei der Personalabteilung oder zeigen die Nebentätigkeit bei der Personalabteilung an.

Die Vertragsgestaltung sowie die Projektbearbeitung und -abrechnung ist von Ihnen eigenverantwortlich durchzuführen. Ggf. führen Sie auf Aufforderung der Personalabteilung Nutzungsgebühren für in Anspruch genommene Einrichtungen der Universität ab.

Projektbeginn

Mit der Projektbearbeitung darf erst dann begonnen werden, wenn ein rechtsgültiger Vertrag (rechtsverbindliche Unterschrift durch das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) bzw. ein Bewilligungsbescheid vorliegt.

Lesen Sie die Bewilligungsbedingungen/Vertragsbedingungen bitte sorgfältig durch und richten Sie sich danach.

Prüfen Sie bitte den Finanzierungsplan und beachten Sie, dass dieser grundsätzlich verbind-

lich ist. Tätigen Sie nur solche Ausgaben, die im Finanzierungsplan vorgesehen sind. Verpflichten Sie ggf. die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Projekt zur Geheimhaltung.

Projektende

Das Projektende ist in aller Regel durch den Bewilligungsbescheid oder den FuE-Vertrag bestimmt.

Jede Änderung der Projektlaufzeit ist dem Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) umgehend mitzuteilen. Werden Mitarbeiter/innen aus dem Projekt finanziert, sind bei vorzeitiger Beendigung ggf. Kündigungen zu veranlassen. Bitte prüfen und beachten Sie Ihre Berichtspflichten gegenüber dem Mittelgeber. Bitte erstellen Sie die Schlussabrechnung, unterzeichnen diese und leiten sie über das Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) dem Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) zu. Bitte regeln Sie die Rückgabe von Leihgeräten oder ggf. die Übernahme von Geräten in das Eigentum der Universität. Sie erfolgt entsprechend den Bedingungen der Fördereinrichtung.

Projektkontenstand

Sie werden monatlich durch die sog. Buchungslisten oder Haushaltslisten über den Stand der finanziellen Situation im Projekt informiert. Diese Listen erhalten Sie über das Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung).

Bitte prüfen Sie die erhaltenen Listen sorgfältig. Bei Differenzen veranlassen Sie bitte unverzüglich in Zusammenarbeit mit dem Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) die Korrektur.

Projektverlaufsänderungen

Ergibt sich bei der Projektdurchführung eine notwendige Änderung in der Projektlaufzeit, ist es ggf. erforderlich, einen Antrag auf Verlängerung zu stellen oder die Verlängerung zu vereinbaren.

Bitte teilen Sie dem Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) rechtzeitig mit, wenn sich die Projektlaufzeit geändert hat. Stellen Sie bitte einen Verlängerungsantrag an den Mittelgeber, sofern dies erforderlich ist. In der Regel ist dadurch keine Aufstockung des Zuwendungsbetrages möglich. Es ist daher ein Antrag auf kostenneutrale Verlängerung mit einer Begründung zu fertigen, der vom Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) mitgezeichnet und anschließend an den Drittmittelgeber übersandt wird. Beachten Sie bitte die Berichtspflichten gegenüber dem Mittelgeber gem. Bewilligungs-/ Vertragsbedingungen. Beantragen Sie ggf. zeitlichen Aufschub.

Berücksichtigen Sie bitte, dass häufig Berichtspflichten mit Zahlungsterminen verknüpft sind, so dass bei nicht eingehaltener Berichtspflicht ggf. Zahlungen durch den Mittelgeber nicht erfolgen.

Reisen aus Drittmitteln - Vorbereitung

Reisen aus Drittmitteln unterliegen grundsätzlich den gleichen Regelungen wie Reisen aus Haushaltsmitteln.

Der Mittelgeber kann Abweichungen von der Anwendung der in der Universität üblichen Regelungen zulassen und eigene Erstattungsregelungen bestimmen. Diese können nur dann Anwendung finden, wenn sie dem Dienstreiseantrag oder dem Antrag auf Kostenerstattung beigelegt werden.

Bitte beantragen Sie rechtzeitig vor Reisebeginn eine sog. Dienstreisegenehmigung. Dabei sind bei Drittmittelprojekten, die über das Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) abgewickelt werden, Dienstreisen der Professoren (C4/W3, C3/W2 und C2/W1) stets der Zentralen Universitätsverwaltung zur Genehmigung vorzulegen, Dienstreisen der sonstigen Universitätsangehörigen, falls diese Auslandsdienstreisen sind. Alle übrigen Reisen können durch die Lehrstuhlinhaber selbst genehmigt werden. Bitte beachten Sie bei Ihren Reiseplanungen, dass der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz für drittmittelfinanzierte Dienstreisen genauso gilt wie für Dienstreisen, die aus Haushaltsmitteln finanziert sind.

Reisen aus Drittmitteln - Abrechnung

Die Abrechnung von Reisekosten aus Drittmitteln erfolgt nach den allgemeinen, für die Dienststelle des Reisenden geltenden Vorschriften. Für die Universität Erlangen-Nürnberg erfolgt die Erstattung der Reisekosten grundsätzlich nach dem Bayerischen Reisekostengesetz. Abrechnungen leiten Sie bitte entsprechend der fakultäts-/ institutsinternen Regelung der Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung (Ref. P 1) oder der/dem dafür zuständigen Bearbeiter/-in zu.

Restmittel

Bleibt bei Beendigung eines Projektes noch Geld übrig, wird es in der Regel an die Förderinstitution zurück überwiesen, oder es wird nach Maßgabe des Mittelgebers in ein Nachfolgeprojekt übertragen.

Sofern eine Rückführung von Restmitteln vom Mittelgeber nicht gefordert ist, sollten diese Mittel auf ein Sammelkonto der TG 72 übertragen werden.

Schutzrechte

Aufgrund der seit Februar 2002 geltenden Bestimmungen für Erfindungen an Hochschulen kann der Dienstherr diese in Anspruch nehmen und hierfür Schutzrechte anmelden. Der Erfinder ist berechtigt, seine Dienstleistung im Rahmen seiner Forschungs- und Lehrtätigkeit zu offenbaren (Lehrveranstaltung, Vortrag, Veröffentlichung), wenn er dies der Hochschule zwei Monate zuvor angezeigt hat. Nimmt die Universität eine Erfindung in Anspruch, hat sie diese anzumelden. Sie wird sich um eine wirtschaftliche Verwertung bemühen. Der Erfinder erhält von den durch die Erfindung erzielten Einnahmen einen Anteil von 30 %.

Spendenbescheinigungen

Die Prüfung einer Spende und die Ausfertigung der Spendenbescheinigung erfolgt durch Ref. F 4 (Sach-)Haushalt. Spendenbescheinigungen dürfen nicht für Mittel erteilt werden, die für die Durchführung eines Forschungsauftrages bestimmt sind. Auf das Rundschreiben der Universität vom 06.12.2001 wird hingewiesen.

Umsatzsteuer

Die Steuernummer der Universität lautet 21611420045.

Aufgrund des EuGH-Urteils vom 20.06.02 war die bisher bestehende Steuerbefreiung des § 4 Nr. 21 a UStG aufzuheben, weil sie nicht mit EU-Recht vereinbar ist. Die Steuerbefreiung der Auftragsforschung staatlicher Hochschulen ist demnach ab dem 01.01.2004 entfallen. Daher muss den Auftraggebern für Umsätze im Bereich der Auftragsforschung zusätzlich zum vereinbarten Nettoentgelt die Umsatzsteuer in Rechnung gestellt werden.

Umsatzsteuerpflicht tritt ferner ein, wenn Einnahmen erzielt werden aus

- Tätigkeiten ohne Forschungsbezug
- Anwendung gesicherter Erkenntnisse oder
- Projektträgerschaften

Bei diesen Umsätzen ist dem Auftraggeber eine Rechnung mit gesondertem Ausweis der Umsatzsteuer zu erteilen, der Steuersatz beträgt derzeit 19 %.

Erforderliche Angaben für eine ordnungsgemäße Rechnung (§ 14 Abs. 4 UStG)

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (TU Kaiserslautern) und des Leistungsempfängers (Auftraggeber)
- Steuernummer der Universität: 21611420045
- Ausstellungsdatum
- Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer); hierfür kann das Buchungskennzeichen verwendet werden
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der erbrachten sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (falls nicht mit dem Rechnungsdatum identisch)
- Das Nettoentgelt
- Den anzuwendenden Steuersatz (7 %/19 %) sowie den auf das Nettoentgelt entfallenden Steuerbetrag oder den Hinweis auf eine Steuerbefreiung.

Außer der Verpflichtung zur Abführung der Umsatzsteuer ergibt sich in diesen Fällen jedoch auch das Recht auf Vorsteuerabzug.

Dies bedeutet folgendes:

Aus den Ausgaben, die zur Erzielung der steuerpflichtigen Umsätze angefallen sind, kann die darin enthaltene Umsatzsteuer als Vorsteuer vom Finanzamt zurückgefordert werden. Um diese Möglichkeit wahrnehmen zu können, ist es erforderlich, dass der Haushaltsabteilung jeweils mitgeteilt wird, welche Kosten mit der Erzielung steuerpflichtiger Einnahmen in Zusammenhang standen.

Bei Investitionen, die sowohl zur Erzielung steuerpflichtiger als auch anderer Einnahmen genutzt werden, ist ein anteiliger Vorsteuerabzug möglich.

Beispiel: Eine Maschine wurde zum Preis von brutto 23.200 € angeschafft. Sie wird zu 25 % zur Erzielung steuerpflichtiger Einnahmen (z.B. Routinemessungen) genutzt und zu 75 % für Forschungstätigkeit.

Lösung: im Anschaffungspreis ist Vorsteuer in Höhe von 3.200 € enthalten abzugsfähig sind davon 25% = 800 €

Zur Klärung der Behandlung der Handhabung von umsatzsteuerpflichtigen Vorhaben ist die Haushaltsabteilung (Ref. F 4 (Sach-)Haushalt der ZUV) einzuschalten.

Umwidmung von Mitteln

Ergibt sich bei der Projektdurchführung die Notwendigkeit, die Mittel anders einzusetzen als es im Bewilligungsschreiben der Fördereinrichtung vorgesehen ist, sind in erster Linie die Bewilligungs- bzw. Zuwendungsrichtlinien zu beachten. Diese lassen eine Umwidmung von Mitteln ggf. bis zu einer bestimmten Höhe oder nur für bestimmte Verwendungszwecke zu. Andernfalls ist es erforderlich, einen Antrag auf Umwidmung zu stellen.

Veranstaltungen

Wissenschaftliche Veranstaltungen (z.B. Symposien, Kolloquien, Workshops) können dann aus Projektmitteln finanziert werden, wenn der Mittelgeber dies in seiner Bewilligung vorgesehen hat und hierfür Mittel bereitgestellt hat.

Wissenschaftliche Veranstaltungen (z.B. internationale Kongresse oder Fachkonferenzen), die nicht in ein Forschungsprojekt einbezogen sind, werden häufig im Rahmen einer sogenannten Mischfinanzierung bestritten. In solchen Fällen werden zweckgebundene Drittmittel, Spenden und Haushaltsmittel und Teilnehmergebühren ggf. komplementär eingesetzt.

Veröffentlichungen von Forschungsergebnissen

Die Wissenschaftler sollen Forschungsergebnisse veröffentlichen. Soweit Forschungs- und Entwicklungs-Verträge hierfür besondere Regelungen vorsehen, sind diese zu beachten. Enthalten Forschungsergebnisse Erfindungen, für die Schutzrechte angemeldet werden können, ist die Universität spätestens zwei Monate vor der beabsichtigten Veröffentlichung hierüber zu informieren. Dies bietet der Universität die Möglichkeit, Erfindungen für die Hochschule in Anspruch zu nehmen und hierfür Schutzrechte anzumelden.

Vertrauensdozenten

Für verschiedene Fördereinrichtungen gibt es Vertrauensdozenten, die Sie bitte über erteilte Bewilligungen informieren.

Vertrauensdozent der DFG:

Herrn Prof. Dr. Roland Sturm
Lehrstuhl für Politische Wissenschaft I
Kochstr. 4
91054 Erlangen
Tel.: 09131/85-22370
Fax: 09131/85-22371
Email: rdsturm@phil.uni-erlangen.de

Verwendungsnachweise

Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise werden entsprechend dem Zuwendungsbescheid und der Nebenbestimmungen von der ausführenden Stelle gefertigt und unterschrieben und dann zur Prüfung über das Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) an das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) gegeben. Nach Prüfung und Unterzeichnung wird der Verwendungsnachweis dann dem Drittmittelgeber zugeleitet.

Selbstverständlich ist das Ref. F 1 bei der Erstellung der Nachweise behilflich, sofern dies erforderlich ist.

Verwendungsrichtlinien

Die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid informieren Sie ausführlich über die für Ihr Projekt geltenden Verwendungsrichtlinien. Sollten diese Richtlinien Hochschulbestimmungen widersprechen, so wird die Hochschulverwaltung sich mit dem Drittmittelgeber in Verbindung setzen. In der Regel fügt der Drittmittelgeber dem Zuwendungsbescheid oder dem FuE-Vertrag Verwendungsrichtlinien bei. Diese Richtlinien sind die Grundlage für die Bereitstellung der Drittmittel und daher genauestens zu beachten.

Vorteilsnahme

Mit dem Abschluss von FuE-Verträgen können (dienstliche) Vorteile für den Auftragnehmer verbunden sein. Deren Annahme kann unter bestimmten Voraussetzungen den Straftatbestand der Vorteilsnahme erfüllen. Um jegliches Risiko auszuschließen, werden Verträge deshalb nicht mit dem Wissenschaftler sondern mit der Universität geschlossen. Wird die Annahme des Vorteils von der Universität genehmigt, liegt nach § 331 Abs. 3 StGB keine strafbare Vorteilsnahme vor.

Wechsel an eine andere Universität

Beabsichtigen Sie an eine andere Universität oder Forschungseinrichtung zu wechseln und Ihr Drittmittelprojekt dort fortzuführen, so ist die Universität in der Regel hiermit einverstanden.

Bitte bemühen Sie sich um eine Bereitschaftserklärung zur Übernahme des Drittmittelprojekts durch die neue Einrichtung.

Bitte holen Sie eine Einverständniserklärung des Drittmittelgebers ein.

Bitte erstellen Sie die Schlussabrechnung und leiten diese über das Referat F 5 der Zentralen Universitätsverwaltung (Finanzbuchhaltung) an das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten).

Stellen Sie einen formlosen Antrag an das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) auf Übertragung des Projektes an die neue Einrichtung. Das Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten) leitet alle weiteren Schritte ein (z.B. Vertragsübernahmevereinbarungen; Übertragung von Geräten u.ä.).

Werkverträge

Sofern dies die Bewilligungs-/ Vertragsbedingungen zulassen, können Leistungen im Rahmen eines Forschungsprojektes im Rahmen der für Werkverträge bewilligten Mittel durch Dritte (nicht durch Beschäftigte der Universität) erbracht werden. Zu beachten ist dabei, dass es sich hierbei nicht um Personalausgaben, sondern um Sachausgaben handelt. Die Universität hat einen Mustervertrag zum Abschluss von Werkverträgen erstellt. Sie finden ihn unter <http://www.rundschreiben.zuv.uni-erlangen.de>

Bitte achten Sie beim Abschluss von Werkverträgen darauf, dass der Vertragspartner (Werkunternehmer) kein sozialversicherungspflichtiger Scheinselbstständiger ist. Näheres dazu finden Sie in den Rundschreiben vom 05.05.1999 und 20.03.2000 Nr. III/3-800-35 ebenfalls unter <http://www.rundschreiben.zuv.uni-erlangen.de>

Bei Werkverträgen mit im Ausland ansässigen Werkvertragsnehmern ist das steuerliche Abzugsverfahren durchzuführen. Danach ist die Universität verpflichtet zusätzlich zu dem vereinbarten Entgelt 19% Umsatzsteuer an das Finanzamt Erlangen abzuführen. Nähere Auskünfte hierzu erteilt Ref. F 4 (Sach-)Haushalt der ZUV.

Zuständigkeiten im Referat F 1 (Forschungsförderung, Drittmittel und Rechtsangelegenheiten)

FuE-Verträge, Grundsatzfragen

ORR Axel Klön
Referat F 1
Schlossplatz 4
D-91054 Erlangen, Germany
Telefon: 09131/85-26766
Fax: 09131/85-26239
email: axel.klon@zuv.uni-erlangen.de

EU-Angelegenheiten

Zuständigkeit: Nachname des Lehrstuhlinhabers Buchstabe A - G

VAe Tina Linti
Referat F 1
Schlossplatz 4
D-91054 Erlangen, Germany
Telefon: 09131/85-24043
Fax: 09131/85-26239
email: tina.linti@zuv.uni-erlangen.de

und

Zuständigkeit: Nachname des Lehrstuhlinhabers Buchstabe H - Z

VAe Franziska Müller
Referat F 1
Schlossplatz 4
D-91054 Erlangen, Germany
Telefon: 09131/85-26474
Fax: 09131/85-26239
email: franziska.mueller@zuv.uni-erlangen.de

Nationale Drittmittel, Anträge an Landes- und Bundesministerien, Anträge an die DFG, insbesondere Sonderforschungsbereiche und Graduiertenkollegs

Zuständigkeit: Nachname des Lehrstuhlinhabers Buchstabe A - F

RIin Janine Reder (Mo, Di und Fr)
Referat F 1
Schlossplatz 4
D-91054 Erlangen, Germany
Telefon: 09131/85-22803
Fax: 09131/85-26239
email: janine.reder@zuv.uni-erlangen.de

und

Zuständigkeit: Nachname des Lehrstuhlinhabers Buchstabe G - N

RIin Alexandra Salzwedel
Referat F 1
Schlossplatz 4
D-91054 Erlangen, Germany
Telefon: 09131/85-22841
Fax: 09131/85-26239
email: alexandra.salzwedel@zuv.uni-erlangen.de

und

Zuständigkeit: Nachname des Lehrstuhlinhabers Buchstabe O - Z

RI Andreas Scheunpflug (vormittags)
Referat F 1
Schlossplatz 4
D-91054 Erlangen, Germany
Telefon: 09131/85-26886
Fax: 09131/85-26239
email: andreas.scheunpflug@zuv.uni-erlangen.de

DFG-Sachbeihilfen

VAe Sonja Slaby (Mo – Do vormittags)
Referat F 1
Schlossplatz 4
D-91054 Erlangen, Germany
Telefon: 09131/85-25833
Fax: 09131/85-26885
email: sonja.slaby@zuv.uni-erlangen.de