



Universität Vechta
University of Vechta

Amtliches Mitteilungsblatt **30/2014**

Richtlinie zur Einwerbung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinie) der Universität Vechta

Vechta, 10.12.2014 (Tag der Veröffentlichung)
Herausgeberin: Die Präsidentin der Universität Vechta
Redaktion: Christiane Raatz-Vornhusen
Lfd. Nr.240

INHALT:

| | Seite |
|---|-------|
| Organisation und Verfassung der Universität | |
| • Richtlinie zur Einwerbung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinie) der Universität Vechta | 3 |

Richtlinie zur Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinie) der Universität Vechta

Beschlossen vom Präsidium der Universität Vechta in seiner Sitzung vom 07.10.2014

1. Grundlagen der Drittmittelrichtlinie

1. Grundlagen

„Die in der Forschung tätigen Mitglieder der Hochschule sind berechtigt, im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Forschungsvorhaben durchzuführen, die aus Mitteln Dritter finanziert werden. Solche Vorhaben sind gegenüber dem Präsidium anzuzeigen. In der Anzeige sind der finanzielle Ertrag und der Aufwand darzustellen. Die Vorhaben sind über den Haushalt des Trägers abzuwickeln. Die Mittel können abweichend von den für Haushaltsmittel des Trägers geltenden Regelungen nach den Bedingungen der Drittmittelgeber bewirtschaftet werden, soweit die Bindung der Mittel an die Aufgaben der Hochschule gewährleistet ist. Das Präsidium regelt die Bewirtschaftung der Drittmittel. Es hat den forschenden Mitgliedern der Hochschule im Rahmen der ihnen vom Drittmittelgeber zugeordneten Verantwortung weitgehende Dispositionsmöglichkeiten einzuräumen.“ (§ 22 Abs. 1. Satz 1 bis 7 NHG Forschung mit Mitteln Dritter)

2. Dienstaufgabe

Die in Forschung und Lehre tätigen Universitätsmitglieder sind berechtigt, Forschung aus Drittmitteln im Hauptamt als **Dienstaufgabe** durchzuführen. Drittmittelforschung umfasst dabei alle Aktivitäten von bspw. Forschungs- und Entwicklungs-, und Transferaktivitäten, wissenschaftliche Gutachten, wissenschaftliche Evaluation, wissenschaftsbezogene Forschungsaufträge, Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse (wie wissenschaftliche Dienstleistungen), für die zusätzlich zum regulären Universitätshaushalt von öffentlichen oder privaten Stellen Mittel eingeworben werden.

Führt ein Universitätsmitglied ein fremdfinanziertes Projekt ausschließlich in **Nebentätigkeit** durch, findet diese Richtlinie keine Anwendung. Nebentätigkeit liegt in der Regel vor, wenn eine persönliche Beauftragung gegeben ist und ein persönliches Honorar gewährt wird. Die Nebentätigkeit darf nicht im Namen der Universität erbracht werden. Insbesondere sind in Nebentätigkeit geleistete Einnahmen und Ausgaben nicht über die Universität zu leiten.

Eine Kombination aus Drittmittelvorhaben, die als Dienstaufgabe durchgeführt werden und Nebentätigkeit in einem Projekt sind, ist nicht zulässig.

Die durch die Nebentätigkeiten anfallenden Kosten, insbesondere auch die Verwaltungskosten, sind vom Universitätsmitglied selbst zu tragen.

Das Universitätsmitglied hat gemäß § 10 HntVO für die Nutzung universitätseigener Geräte, Werkstätten, Labore etc. zudem ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Die Nutzung von Universitätsinfrastruktur ist in der Regel vierteljährlich dem Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen unter Angabe des zeitlichen Umfangs anzuzeigen (Aufschreibung nach Art und Menge der Nutzung von Universitätsinfrastruktur) und abzurechnen. Die Höhe des Nutzungsentgeltes wird vom Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen anhand des jeweils geltenden Gemeinkostenzuschlages nach den tatsächlichen, im Rahmen der Nebentätigkeit aufgewandten Stunden ermittelt.

Die Nebentätigkeit ist über das Präsidium dem Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Personal anzuzeigen.

Erfindungen, die sowohl in Ausübung der Dienstaufgabe (einschließlich Drittmittelprojekte) als auch in Nebentätigkeit gemacht werden, sind gemäß § 42 Arbeitnehmererfindungsgesetz dem Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Personal zu melden. Auch für freie Erfindungen (Erfindungen, die nicht im Rahmen der Lehr- und Forschungstätigkeit entstanden

sind und nicht auf Erfahrungen aus dieser Tätigkeit beruhen) besteht gemäß §§ 18,19 Arbeitnehmererfindungsgesetz eine Mitteilungs- und Anbieterspflicht.

Die Universität ist berechtigt, binnen einer Frist von vier Monaten ab Eingang der Erfindungsmeldung diese Erfindung in Anspruch zu nehmen (Patentanmeldung). Bei Inanspruchnahme gehen alle vermögenswerten Rechte auf die Universität über. Die Erfinderin/der Erfinder hat einen Anspruch auf 30% der durch die Verwertung erzielten Einnahmen. Die Arbeitnehmererfindervergütung unterliegt als Gehaltsbestandteil der Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht und wird zusammen mit der monatlichen Grundvergütung über das Landesamt für Besoldung und Versorgung der OFD (OFD-LBV) ausgezahlt.

3. Anti-Korruption

Es dürfen keine Zuwendungen gefordert, versprochen oder angenommen werden, wenn es Anhaltspunkte für eine Einflussnahme auf Beschaffungsvorgänge gibt.

Das drittmiteleinwerbende Universitätsmitglied hat die Universitätsleitung oder die von ihr beauftragte Stelle über persönliche oder rechtliche Beziehungen zum Drittmittelgeber zu informieren (vergl. hierzu auch die „Hinweise zur Korruptionsbekämpfung“, die Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsen und den „Verhaltenskodex gegen Korruption“, siehe Downloadbereich).

Nebenabreden mit dem Drittmittelgeber sind unzulässig.

4. Definitionen und Erläuterungen

1.4.1 Wirtschaftliche und nichtwirtschaftliche Tätigkeit

Nimmt die Hochschule wirtschaftliche Tätigkeiten wahr, so sollte dies zu marktüblichen Preisen erfolgen oder – soweit keine Marktpreise vorhanden sind – eine Deckung sämtlicher Kosten (Vollkosten) zzgl. der Erzielung einer Gewinnspanne gewährleisten sein.

Grundlage für die Unterscheidung zwischen wirtschaftlicher und nicht-wirtschaftlicher Tätigkeit ist der EU-Unionsrahmen.

Unter **nichtwirtschaftliche Tätigkeiten** fallen demnach:

- die Ausbildung von mehr oder besser qualifizierten Humanressourcen,
- die unabhängige Forschung und Entwicklung, auch im Verbund zur Erweiterung des Wissens und des Verständnisses, wenn die Forschungseinrichtung bzw. die Forschungsinfrastruktur eine wirksame Zusammenarbeit eingeht,
- die Weiterverbreitung der Forschungsergebnisse auf nichtausschließlicher und nichtdiskriminierender Basis.

Unter die genannten Punkte werden auch Tätigkeiten subsumiert, die unmittelbar mit den oben genannten Aufgabenzusammenhängen und für deren Wahrnehmung unverzichtbar sind.

Als **wirtschaftliche Tätigkeit** werden beispielsweise und nicht abschließend genannt:

- Zugänglichmachung zu Infrastrukturen an Unternehmen durch Vermietung
- Dienstleistungen für Unternehmen
- Auftragsforschung

1.4.2 Antrags- und Auftragsforschung

Zuwendungsforschung auf Antrag (= Antragsforschung) ist die von Dritten finanzierte unabhängige Forschung und Entwicklung zur Erweiterung des Wissens und des Verständnisses.

Die Geldgeber fördern die Projekte uneigennützig. Schutz-, Urheber-, Nutzungs- und Verwertungsrechte verbleiben bei der Universität. Die Forschungsergebnisse können ohne Zustimmung des Mittelgebers veröffentlicht werden. Die Abgabe eines Abschlussberichtes als reiner Verwendungsnachweis ist dabei keine Gegenleistung.

Auftragsforschung auf Angebotsbasis (= Auftragsforschung) ist die Erbringung von Leistungen für externe Empfänger. Der Auftraggeber legt das Forschungsziel und die

Konditionen des Auftrags fest. Die Verwertungsrechte an den Arbeitsergebnissen verbleiben für gewöhnlich beim Auftraggeber. Die Veröffentlichung der Ergebnisse bedarf in der Regel einer Genehmigung des Auftraggebers. Die Auftragsforschung erfolgt im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit der Universität und unterliegt der Besteuerung und nach dem EU-Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation vom 01.01.2007 der Pflicht zu Erhebung der Vollkosten.

1.4.3 Spenden und Sponsoring

Spenden sind Zuwendungen (Geld- oder Sachzuwendungen), die von einer Person oder einem Unternehmen zur Förderung der Universität erbracht werden, ohne dass die Universität zu einer Gegenleistung verpflichtet wird. Die Spende kann zweckgebunden oder ungebunden sein.

Sponsoring sind Zuwendungen (Geld- oder Sachzuwendungen und geldwerte Vorteile, Dienstleistungen oder Nutzungsüberlassungen) durch Unternehmen zur Förderung der Universität, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Interessen wie z.B. Imagegewinn, Steigerung der Unternehmensbekanntheit verfolgt werden. Im Gegensatz zu Spenden liegt hier über die reine Danksagung hinausgehend eine Gegenleistung der Universität vor. Die Gegenleistung erfolgt dabei in werblicher Form, z.B. durch Nennung des Sponsors, Verlinkung auf den Universitätsseiten zu den Internetseiten des Geldgebers, Auslage von Werbematerialien etc. Sie muss nicht in einem dem Gegenwert entsprechenden Verhältnis zur Leistung stehen.

Die Einnahmen aus dem Sponsoring sind als steuerfreies Sponsoring einzuordnen, wenn sie dem ideellen Bereich sowie der Vermögensverwaltung zugeordnet werden können. Dies ist anzunehmen, wenn lediglich ohne besondere Hervorhebung auf den Sponsor hingewiesen wird.

Aus dem Sponsoring erhaltene Leistungen sind steuerpflichtig, wenn diese dem wirtschaftlichen Geschäftsbereich dienen. Dies ist anzunehmen, wenn u.a. auf den Sponsor durch besondere Hervorhebung hingewiesen wird, an dessen Werbemaßnahmen aktiv mitgewirkt wird oder eine Verlinkung zur Internetseite des Sponsors erfolgt.

Die Annahme von Spenden und Sponsoring ist nur zulässig, wenn eine mögliche Beeinflussung bei der Wahrnehmung des Verwaltungshandelns nicht zu erwarten ist.

2. Einwerbung, Anzeige und Annahme der Drittmittel

1. Einwerbung

Für die Beratung vor der Antragsstellung/Auftragsannahme stehen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

| | |
|----------------------|---|
| Antragsforschung | Geschäftsbereich Forschung – Forschungsmanagement und Transfer |
| Auftragsforschung | Geschäftsbereich Forschung – Forschungsmanagement und Transfer |
| Spenden / Sponsoring | Geschäftsbereich Forschung – Forschungsmanagement und Transfer |
| Weiterbildung | Geschäftsbereich Lehre und Studium - Wissenschaftliche Weiterbildung |

Vor Antragstellung bzw. Angebotsabgabe ist dem Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement eine Projektkalkulation nebst Angaben zur Ausschreibung oder zu den Angebotsbedingungen vorzulegen.

Jeder Antrag bzw. jedes Angebot ist mit einem **Finanzierungsplan** (Projektkalkulation) und vor Versendung an den Geldgeber über den Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement der/dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) zur Unterzeichnung vorzulegen. Der/dem BfdH ist eine Frist von mindestens einer Woche zur Prüfung einzuräumen. Ein Drittmittelantrag oder Angebot ohne Gegenzeichnung der Universitätsleitung ist im Sinne dieser Ordnung nicht gültig, gleiches gilt für Annahmeerklärungen, Zuwendungs- und andere Verträge. Über die Vorlage und Zeichnung des Antrages oder Angebotes ist ein schriftlicher Nachweis in der Projektakte zu führen.

Vor der Unterzeichnung durch die/den BfdH ist durch den Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement, den Geschäftsbereich Finanzen und Personal - Finanzen und/oder der Geschäftsstelle der Präsidentin - Recht zu prüfen, ob die Universität Vechta mit der Akzeptanz der Bedingungen des Drittmittelgebers Verpflichtungen eingehen würde, die sie nicht erfüllen kann.

Veranstaltungen im Rahmen der Fort- und Weiterbildung sind mit Vorlage der Kalkulation und ggf. der Drittmittelanzeige dem Geschäftsbereich Lehre und Studium - Wissenschaftliche Weiterbildung darzulegen. Sofern es sich um eine Veranstaltung im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit handelt, ist eine Vollkostenkalkulation vorzunehmen. Dabei ist eine Finanzierung der Veranstaltung sowohl durch Teilnehmergebühren als auch durch Sponsoringeinnahmen zulässig. Sofern eine kostendeckende Durchführung der Veranstaltung nicht zu erwarten ist, ist von deren Durchführung abzusehen.

Für Projekte der Auftragsforschung und sonstige Dienstleistungen mit einem Auftragswert bis zu EUR 1.000 (Kleinprojekte) ist die Darlegung einer Kalkulation und Vorprüfung nicht erforderlich; eine Drittmittelanzeige ist jedoch an den Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement zu richten.

In der Projektkalkulation ist klar darzulegen, welche Kosten aus Drittmitteln und welche ggf. aus Haushaltsmitteln als Eigenleistung (z.B. auch in Form bereitgestellten Personals) erbracht werden.

Berechnungsgrundlagen für die Personalkostenkalkulation werden durch den Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement zur Verfügung gestellt. Informationen zu den Personalkosten für bestehendes Personal werden vom Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Personal bereitgestellt.

Auf den Stundenumfang des Personaleinsatzes ist der von der Universität jeweils aktuell festgesetzte Gemeinkostensatz aufzuschlagen.

Bei der Kalkulation wirtschaftlicher Tätigkeiten ist ein Gewinnzuschlag in Höhe von mindestens 5 % zu berücksichtigen. Dieser ist bei der Angebotsabgabe durch einen Aufschlag auf die Gesamtkosten des Projektes zu berücksichtigen. Mit dem Auftraggeber ist auf dieser Basis ein Gesamtpreis und/oder ein Stundensatz jeweils zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer zu vereinbaren. Einzelheiten der Kalkulation, insbesondere die Höhe des Gewinnzuschlages und des Gemeinkostenzuschlages, sollten möglichst nicht offengelegt werden.

Sowohl die aus Haushaltsmitteln bezahlte **Forschungszulage** in der W-Besoldung als auch die aus Mitteln privater Dritter gezahlte **Zulage für Forschungsarbeiten** nach § 35 BbesG sind Einzelkosten, die bei der Vor- und Nachkalkulation zu berücksichtigen sind.

2. Anzeige

Nach Bewilligung eines Projektantrages bzw. nach Auftragserteilung ist dem Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement die Projektanzeige unter Verwendung des Formblattes „Projektanzeige“ mit den maßgeblichen Unterlagen einzureichen. Sofern beim Finanzierungsplan gegenüber dem Stand der Einwerbung keine Änderungen eingetreten sind, kann auf diesen verwiesen werden.

Zur Anzeige von Spenden und Sponsoring sind zusätzlich zu der Projektanzeige die Formulare „Spendenanzeige“ und „Sponsoringvereinbarung“ zu verwenden.

Projektanzeigen für Antrags- und Auftragsforschung sowie für Spenden und Sponsoring werden durch den Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement in Abstimmung mit dem Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen geprüft.

Projektanzeigen inklusive der Kalkulation in dem Bereich wissenschaftliche Weiterbildung werden durch den Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Controlling in Abstimmung mit Finanzen geprüft.

Die Projektanzeige ist anschließend von der/dem BfdH zu unterzeichnen. Erfolgt die Unterzeichnung nicht, kann das Projekt nicht durchgeführt und die Drittmittel können nicht angenommen werden.

Bereits in diesem Verfahren ist von der Projektleitung zu gewährleisten, dass der Bedarf an zusätzlichen Räumen und Infrastruktur ebenso wie erforderliche Personaleinstellungen rechtzeitig mit der Hochschulleitung und den betroffenen Arbeitsbereichen abgestimmt ist.

3. Annahme

Der Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag oder der Vertrag über eine Auftragsforschung oder sonstige wirtschaftliche Tätigkeit ist unmittelbar nach Eingang gemeinsam mit der Projektanzeige über den Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement der Universitätsleitung zuzuleiten. Die Universitätsleitung erklärt im Einvernehmen mit dem Antragsteller die Annahme. Eine Annahme darf nicht erklärt werden, sofern gesetzliche, durch Erlass getroffene oder wesentliche, in dieser Richtlinie getroffene, Regelungen verletzt sind oder die Durchführung des Vorhabens die Erfüllung anderer Aufgaben der Universität oder die Wahrnehmung der Rechte anderer Personen beeinträchtigen würden oder entstehende Folgekosten nicht angemessen berücksichtigt sind.

Weicht der Bescheid oder Vertrag inhaltlich und/oder hinsichtlich des finanziellen Umfangs vom Antrag/Angebot ab, so muss zwischen der Projektleitung und dem Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement unter Beteiligung der jeweils fachlich zuständigen Arbeitsbereiche geprüft werden, ob und ggf. unter welchen veränderten Bedingungen das Projekt durchgeführt werden kann.

Mit dem Vorhaben darf erst nach Vertragsannahme bzw. Einverständniserklärung zur Annahme einer Zuwendung durch die/den BfdH begonnen werden. Im Falle des mit Zustimmung durch die/den BfdH beantragten und seitens des Förderers bewilligten vorzeitigen Beginns des Vorhabens ist eine Drittmittelanzeige vor Projektbeginn dem Geschäftsbereich Forschung - Forschungsmanagement vorzulegen.

Anträge der Projektleitung an den Geldgeber auf rechtsmodifizierende oder finanzwirksame Änderungen oder Änderungen der Laufzeit des Drittmittelprojektes sind über die/den BfdH an den Geldgeber zu leiten. Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Mittelbewirtschaftung ist jede finanzwirksame Änderung dem Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen mitzuteilen, auch wenn diese vom Geldgeber ausgeht.

Die Annahme von Spenden und Sponsoring erfolgt durch die Prüfung und Unterzeichnung der Formulare „Spendenanzeige“ und „Sponsoringanzeige“ durch die/den BfdH. Soll eine Zuwendungsbestätigung an den Geldgeber ausgestellt werden, hat der/die Projektleiter/in das Formular „Antrag auf Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung“ im Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen einzureichen. Die Bestätigung darf erst erteilt werden, wenn der zugewendete Betrag von der Universität vereinnahmt wurde oder die Sachzuwendung in das Eigentum der Universität übergegangen ist. Für Mittel und Leistungen, für die Gegenleistungen vereinbart sind, darf eine Zuwendungsbestätigung nicht erteilt werden.

3. Verwaltung der Drittmittel

Der Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen richtet für jedes Drittmittelvorhaben ein Projektkonto unter Angabe der SAP-Nummer, der Projektleitung und des Drittmittelgebers ein. Die Projektbezeichnung und die SAP-Nummer sind im Schriftwechsel, bei Beschaffungs- und Einstellungsanträgen, bei Werkverträgen, auf Rechnungen etc. anzugeben.

Der Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen legt eine Projektakte zur Aufbewahrung der Originalunterlagen an.

Die zur Abwicklung des Projektes im Rahmen der Zuwendungsforschung erforderlichen Mittel sind durch den Antragsteller beim Mittelgeber entsprechend den Zuwendungsbedingungen und -bescheiden zeitnah abzurufen (**Mittelabruf**). Bei wirtschaftlicher Tätigkeit (bspw. Auftragsforschung) sind soweit zulässig Anzahlungsrechnungen zu stellen.

Im Rahmen des Mittelabrufs wird bei Antragsforschung in der Regel eine Vorauszahlung zur Deckung der Kosten durch die/den Projektleiter entsprechend der Regelungen des Fördermittelgebers beantragt.

Ausgaben aus Drittmitteln sind von den Projektleitern verursachungsgerecht den Projekten durch Kontierungsangaben (Kostenstelle/SAP-Nummer) zuzuordnen (**Projektbuchführung**). Umbuchungen sind auf begründete Ausnahmen zu beschränken.

Die Projektleiter sind dafür verantwortlich, regelmäßig, in dem Projekt angemessenen Zeiträumen, anhand von Projektübersichten (SAP) Budgetkontrollen (Mittelüberwachungen) durchzuführen. Nach Verbrauch der Mittel bzw. in regelmäßigen Abständen haben, soweit möglich, weitere Mittelabrufe zu erfolgen.

Zur Erfassung der Vollkosten im Bereich der wirtschaftlichen Tätigkeit (Auftragsforschung, wissenschaftliche Weiterbildung und andere Dienstleistungen) haben die Projektleiter und die für das Drittmittelprojekt tätigen Universitätsmitglieder eine regelmäßige und angemessene Zeiterfassung durchzuführen. Der Zeitrückweis ist für alle in den entsprechenden Projekten geleisteten Arbeitsstunden zu führen. Die Arbeitszeit ist monatlich und tageweise zu erfassen. Die Zeitrückweise sind vom Universitätsmitglied und vom Projektleiter zu unterzeichnen. Die **Arbeitszeitaufzeichnungen** sind im dreimonatlichen Rhythmus an den Geschäftsbereich Personal und Finanzen – Personal und für die wissenschaftliche Weiterbildung Geschäftsbereich Personal und Finanzen – Finanzen zu senden. Die Meldung hat in Form ausgedruckter und unterschriebener Excelerfassungsblätter zu erfolgen. Die sich aus der anteiligen Arbeitszeit ergebenden Personalkosten werden auf die Auftragsprojekte umgebucht und mit dem regelmäßig vom Präsidium festgesetzten Gemeinkostenzuschlag dem Projekt zugerechnet. Auf den Projekten (SAP-Nummern) erscheint die Belastung der Personalkosten und der Gemeinkosten in getrennten - budgetmindernden- Positionen.

Soweit vom Drittmittelgeber verlangt, sind **Verwendungsnachweise** (Zwischen- und Endverwendungsnachweise) zu erbringen und in der Projektakte zu dokumentieren. Der Verwendungsnachweis besteht i.d.R. aus einem Sachbericht und dem rechnerischen Nachweis der Mittelverwendung. Für den Sachbericht ist die Projektleitung und für den rechnerischen Nachweis die Projektleitung in Abstimmung mit der Sachbearbeitung und ggf. dem Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen zuständig. Der rechnerische Nachweis ist hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verantwortlich von der Projektleitung und im Übrigen von der/dem BfdH zu unterzeichnen.

4. Verwendung der Drittmittel

Für die **Einstellung von Drittmittelpersonal** ist der Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Personal zuständig.

Für **Beschaffungen** aus Drittmitteln sind die haushaltsrechtlichen, insbesondere die vergaberechtlichen Bestimmungen uneingeschränkt einzuhalten. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Anträge für Beschaffungen oder auf Ausfertigung von Werk-/Dienstverträgen sind an den Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Zentraler Einkauf unter Angabe der SAP-Nummer zu stellen.

Gegenstände, die aus Drittmitteln beschafft werden, gehen - vorbehaltlich spezieller Vereinbarungen mit dem Geldgeber und unter den von diesem fixierten Bedingungen - in das Eigentum des Landes Niedersachsen über.

Zum Abschluss von **Werkverträgen** ist das entsprechende Merkblatt zu Werk- und Dienstaufträgen (Downloadbereich Geschäftsbereich Personal und Finanzen) zu beachten. Anträge sind an den Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Zentraler Einkauf auf dem Formular Antrag/Vertrag Werkleistung/Dienstleistung (siehe Downloadbereich Geschäftsbereich Personal und Finanzen) unter Angabe der SAP-Nummer zu richten.

Auch Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten unterliegen grundsätzlich den Regelungen des Bundesreisekostenrechts. Abweichende Vorgaben des Drittmittelgebers sind vom Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Personal anzuwenden.

Weitere Informationen und Formulare für Reisekosten finden Sie im Downloadbereich des Geschäftsbereichs Personal und Finanzen.

Die Entgelte aus der Auftragsforschung, der wissenschaftlichen Weiterbildung oder aus anderen Dienstleistungen sind zur Erfüllung der vertraglich geschuldeten Leistungen, speziell der dafür notwendigen Personal- und Sachkosten, zu verwenden. Zu den Personalkosten gehören die Personalkosten für das unmittelbar auftragsbezogen eingestellte Personal (Drittmittelpersonal)

und die Personalkosten aller weiteren Personen, die an der Erfüllung der Aufträge beteiligt sind in dem Umfang, der sich aus Zeitaufschreibungen ergibt, zuzüglich eines regelmäßig vom Präsidium festgesetzten Gemeinkostenzuschlags.

Eine **Bewirtung** von Dritten und/oder Hochschulmitgliedern aus Drittmitteln der Antragsforschung oder aus Spenden/Sponsoring ist nicht zulässig. Ausnahmen sind nur möglich, wenn die Zuwendungsbedingungen des Drittmittelgebers dies ausdrücklich zulassen. Eine Bewirtung ist in diesbezüglich unklaren Fällen **vorab** zwischen der Projektleitung und dem Geschäftsbereich Personal und Finanzen - Finanzen abzustimmen. Unter Berücksichtigung der Angemessenheit der Kosten können Bewirtungskosten aus Drittmitteln der Auftragsforschung oder ähnlichen Dienstleistungen bei Treffen mit den Kooperationspartnern und Drittmittelgebern zu Projektbesprechungen sowie der Pflege von Praxiskontakten zur Förderung von Technologietransfers und der Einwerbung von Drittmittelprojekten und Kooperationen abgerechnet werden.

Der Verzehr alkoholischer Getränke ist zu begrenzen. Trinkgelder sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig. Sofern Bewirtungen im Rahmen einer Dienstreise stattfinden, sind die eigenen Bewirtungsaufwendungen des/der Dienstreisenden aus dem sog. Tagegeld zu bestreiten bzw. es ist auf die Zahlung des Tagegeldes zu verzichten.

Die Forschungszulage in der W-Besoldung und die aus Mitteln Dritter gezahlte Zulage für Forschungsarbeiten nach § 35 BBesG werden erst nach Gewinnermittlung und unter Voraussetzung eines deren Höhe übersteigenden Gewinnes ausgezahlt.

Pauschalen wie sie beispielsweise in Förderprogrammen des BMBF, der DFG oder der EU gewährt werden und die Gemeinkostenzuschläge aus wirtschaftlicher Tätigkeit dienen der anteiligen Finanzierung der durch Forschungsprojekte verursachten indirekten Projektkosten. Mit den Pauschalen wird eine teilweise Entlastung der Grundhaushalte von den Gemeinkosten der Forschung angestrebt. Die Pauschalen werden soweit möglich mit jeder Zahlungsanforderung anteilig abgerufen. Durch Umbuchung der Mittel vom Projektkonto auf Konten, die die Mittel für indirekte Projektkosten erfassen, wird die Verwendung nachgewiesen.

Im Falle von Pauschalen für indirekte Projektkosten erfolgt die Mittelverteilung an den zentralen Haushalt, an die Projektleitung und an das Institut nach einem Verteilerschlüssel von 50:40:10. Dies geschieht i.d.R. bei jedem Mittelabruf/Geldeingang anteilig.

Im Falle von Einnahmen aus Gemeinkostenzuschlägen erfolgt die Mittelverteilung nach einem Schlüssel von 70:25:5. Dies geschieht i.d.R. bei jeder Rechnungsstellung und auf Basis der Stundenerfassung der im Projekt beteiligten anteilig.

Die Verteilung von Gewinnen, die im Rahmen von wirtschaftlicher Tätigkeit aus Auftragsforschung und anderen Dienstleistungen anfallen, erfolgt nach Projektschlussrechnung für Gewinne bis zu 5% (entsprechend dem kalkulatorischen Gewinnzuschlag) zu Gunsten des zentralen Haushalts und zu Gunsten der Projektleitung nach einem Verteilerschlüssel von 50:50. Gewinnanteile, die den kalkulatorischen Gewinnzuschlag i.H.v. 5% übersteigen, werden vollständig der Projektleitung zugerechnet.

Nicht rückzahlbare Reste aus abgeschlossenen Drittmittelprojekten der Antragsforschung werden als freie Guthaben auf separate SAP-Nummern (Sonderrücklage/nichtwirtschaftliche Tätigkeit) umgebucht. Freie Guthaben stehen der verantwortlichen Universitätseinrichtung weiter zur Verfügung und können für Zwecke der Universitätseinrichtung z. B. für zusätzliches Personal, Sachkosten oder Dienstreisen verwendet werden.

Gewinne, die im Rahmen der wissenschaftlichen Weiterbildung anfallen, verbleiben entsprechend der Regelung des § 2 Abs. 4 der Ordnung zur Erhebung von Gebühren und Entgelten für Weiterbildungsangebote der Universität Vechta nach Projektschlussrechnung in der durchführenden Einheit, soweit keine gesonderte interne Vereinbarung getroffen wurde.

Die Verwendung der Sonderrücklagen/wirtschaftliche Tätigkeit für Ausgaben zur hoheitlichen Tätigkeit ist steuerbar. In Höhe des jeweils gültigen Steuersatzes ist Kapitalertragsteuer abzuführen.

5. Abweichende Handhabung

Ausnahmen/Abweichungen von dieser Richtlinie erfordern einen dokumentierten Beschluss des Präsidiums.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungsblättern der Universität Vechta in Kraft. Gleichzeitig tritt die Drittmittelrichtlinie vom 26.09.2006 (Amtliches Mitteilungsblatt 4/2006) außer Kraft.

Hinweis:

In dieser Richtlinie benannte Form- und Merkblätter finden sich in den Downloadbereichen der jeweils zuständigen Arbeitsbereiche