

## **Drittmittel A-Z**

---

### **Abschreibung (EU-Projekte)**

Wenn bei der Durchführung eines EU-Projekts Geräte angeschafft haben, die als Investition verbucht wurden und zur mehrjährigen Nutzung bestimmt sind, dürfen die Anschaffungskosten nicht vollständig im Jahr der Anschaffung im Projekt abgerechnet werden.

Die Kosten können nur zum Wert der jeweiligen Abschreibung (AfA) in der jeweiligen Berichtsperiode abgerechnet werden.

### **Abschlussbericht**

Nach Projektende verlangen die meisten Zuwendungsgeber einen Abschlussbericht. In diesem Bericht sind die Ergebnisse zu dokumentieren und die ordnungsgemäße Verwendung der zugewiesenen Mittel nachzuweisen.

Viele Drittmittelgeber verfügen über formalisierte Bestimmungen und Formulare für diese Abschlussberichte.

Der/die Projektleiter/in ist zuständig für den fachlichen Teil des Abschlussberichtes, der/die Drittmittelsachbearbeiter/in dokumentiert die sachgerechte Verausgabung der zugewiesenen Mittel mit einem Verwendungsnachweis.

### **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. 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 12 (Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs) der Universität Bremen.

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. Sonderzuwendungen anfallen können.

Berücksichtigen Sie bitte die spezifischen Personalkostensätze des Drittmittelgebers (z.B. DFG, BMBF).

Bitte beachten Sie ferner, dass bei den Fördereinrichtungen die Universität als Antragstellerin auftritt, d.h. dass die Unterschrift der Universitätsleitung bzw. der zeichnungsbefugten Personen erforderlich ist. Wenden Sie sich in diesen Fällen zunächst an die Drittmittelverwaltung.

## **Audit**

Wenn bei der Durchführung Ihres EU-Projekts ein Audit vorgenommen werden muss, nehmen Sie bitte rechtzeitig Kontakt mit der Drittmittelverwaltung auf.

Das Audit wird in Zusammenarbeit mit der Innenrevision der Universität oder im Einzelfall durch einen externen Wirtschaftsprüfer durchgeführt.

## **Auftragsforschung**

Als Auftragsforschung wird das Forschen im konkreten Auftrag eines Mittelgebers bezeichnet, wenn das Ziel des Forschungsauftrags vom Mittelgeber vorgegeben wird und die Rechte an den Forschungsergebnissen auf den Mittelgeber übertragen werden.

Projekte im Bereich der Auftragsforschung sind umsatzsteuerpflichtig und trennungsrechnungsrelevant, d.h., sie sind auf Vollkostenbasis zu kalkulieren.

## **Ausscheiden aus der Universität**

Wenn Sie aus Altersgründen oder sonstigen Gründen (z.B. Wechsel zu einer anderen Forschungseinrichtung) aus der Universität Bremen ausscheiden, so sollte im Interesse des Projektes und zur Vermeidung von Regressansprüchen an die Universität das Projekt rechtzeitig auf einen anderen Projektleiter/eine andere Projektleiterin übertragen werden, sofern der Drittmittelgeber mit diesem Verfahren einverstanden ist.

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

Holen Sie ggf. das Einverständnis des Drittmittelgebers ein und leiten die erforderlichen weiteren Schritte ein.

Ist bereits bei der Antragstellung Ihr Ausscheiden aus der Universität sicher, muss bereits zu diesem frühen Zeitpunkt der Nachfolger benannt und einbezogen werden.

## **Beschaffung von Sachmitteln und Geräten**

Da die Beschaffung von Geräten aus Drittmitteln gleichfalls den haushaltsrechtlichen Vorschriften wie bei der Beschaffung aus Haushaltsmitteln unterliegt, wird darum gebeten, ggf. die Unterstützung des Dez. 3 in Anspruch zu nehmen

Ferner sollten insbesondere bei der Anschaffung von Geräten die Hinweise zur Inventarisierung beachtet werden.

Im Grundsatz gilt, dass bei allen Beschaffungen für die Universität Bremen die haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO) und die Regelungen der Beschaffungsrichtlinie der Universität eingehalten werden müssen.

Es wird empfohlen, ggf. das Drittmittelreferat rechtzeitig vor der evtl. Einholung von Angeboten zu kontaktieren.

## **Betriebe gewerblicher Art**

Die Universität Bremen ist als juristische Person des öffentlichen Rechts (Rechtsform der Hochschule ist die Körperschaft des öffentlichen Rechts) unbeschränkt körperschafts- und umsatzsteuerpflichtig, soweit sie einen Betrieb gewerblicher Art unterhält.

Ein Betrieb gewerblicher Art der juristischen Person des öffentlichen Rechts ist jede Einrichtung der Universität, die einer nachhaltigen wirtschaftlichen Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen dient und sich innerhalb der juristischen Person des öffentlichen Rechts wirtschaftlich heraushebt.

Die Universität Bremen hat derzeit sieben Betriebe gewerblicher Art für unterschiedliche Projekte (u.a. Gästehäuser, Kältelieferung etc.) begründet. Für Projekte der Auftragsforschung hingegen wurde kein BgA begründet.

## **Bewilligung**

Nach Erhalt eines Bewilligungsbescheides oder nach Abschluss eines FuE-Vertrages wird eine uni-interne Projektnummer (Fondsnummer) vergeben. Unter dieser Fondsnummer werden alle Ausgaben und Einnahmen abgerechnet, die in Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Sie erhalten die Fondsnummer von den MitarbeiterInnen des Referats 70 im Dezernat 7.

Bitte nutzen Sie zur Kennzeichnung dann stets diese Fondsnummer.

Bei FuE-Verträgen kann erst dann ein Projekt eingerichtet werden, wenn dem Drittmittelreferat der unterzeichnete Vertrag vorliegt.

## **Bewilligungsbescheid**

Der Bewilligungsbescheid ist der endgültige Startschuss für ein Forschungsprojekt, da er eine Finanzierungszusage für ein Forschungsprojekt enthält. In diesem Schriftstück sind die Dauer und der finanzielle Umfang der Förderung festgelegt. Häufig beinhaltet der Bewilligungsbescheid einen Finanzierungsplan, der genau festlegt, wofür das Geld verwendet werden soll. Falls kein Finanzierungsplan beiliegt, gelten die Verwendungsrichtlinien des jeweiligen Zuwenders.

# Bewirtschaftung von Drittmitteln

Drittmittel sollen gem. Nr. 6.1 der Drittmittelordnung in der Regel durch die Universitätsverwaltung, Haushaltsdezernat verwaltet werden. Originär zuständig ist das Drittmittelreferat 70 im Dezernat 7. Deshalb ist unmittelbar nach Zugang des Bewilligungsbescheides das Drittmittelreferat durch entsprechende Unterlagen (Kopien von Antrags- bzw. Bewilligungsschreiben und sonstigen haushaltsrelevanten Unterlagen) zu informieren.

Zunächst wird für ein Vorhaben eine Fondsnummer vergeben, unter der alle Ausgaben und Einnahmen, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, abgerechnet werden.

Die/Der Projektleiter/in ist für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel verantwortlich und bestimmt im Rahmen der Bedingungen des Drittmittelgebers (Finanzierungsplan) über die Verwendung der Mittel. Ergeben sich haushaltsrelevante Änderungen (Umwidmungen, Änderung der Laufzeit) ist das Drittmittelreferat unverzüglich zu benachrichtigen!

Der Abruf von Mitteln ist rechtzeitig beim Drittmittelreferat zu beantragen.

Eine Übersicht über die Ausgaben und Einnahmen (Kontoauszug) kann bei Bedarf angefordert werden. Ansprechpartner für den Kontoauszug, die sog. „Goldeseldatei“ ist Herr Axel Hauschild, Ref. 05 – Controlling, Tel.: 60202

## Bewirtungskosten

Bewirtungskosten im Rahmen des Forschungsvorhabens werden erstattet, wenn die Zuwendungsbedingungen seitens des Mittelgebers dies ausdrücklich zulassen und wenn das Treffen dem Fortgang des Projektes dient (Arbeitsessen, Empfang, Workshop etc.). Soweit in der Bewilligung/im Zuwendungsvertrag jedoch nicht explizit Bewirtungskosten vereinbart sind, ist eine Erstattung von Bewirtungsaufwendungen nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. **Bei öffentlichen Drittmittelgebern ist i.d.R. nie von einer entsprechenden Erlaubnis auszugehen.**

Die Bewirtung von Gastwissenschaftlern/innen, auswärtigen Besuchern/innen oder Geschäftspartnern/innen gehört inzwischen auch im wissenschaftlichen Alltag zur Kultur. Die Kosten können auch hier nur erstattet werden, wenn die Bewirtung dem Zweck der Aufgabenerfüllung der Universität dient und sie in einem angemessenen Umfang anfallen.

Bzgl. der Bewirtungskosten sind unbedingt die uni-internen Bewirtungsrichtlinien zu beachten:

- Die Bewirtung muss den wissenschaftlichen Zielen des Vorhabens dienen (z.B. Workshops, Konferenzen, Arbeitsessen)
- Die Bewirtung muss dem verfolgten Zweck angemessen und gegenüber dem Projektziel von untergeordneter Bedeutung sein
- Die allgemeinen Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten (insbesondere Art und Umfang der Bewirtung).
- Die Bewirtung darf nicht ausschließlich Uni-Bediensteten zugutekommen.
- Trinkgelder sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig

- Die Aufwendungen dürfen pro bewirtete Person den Höchstsatz von € 35,00 nicht überschreiten

Bei Forschungsdrittmitteln ohne Erfordernis von Einzelverwendungsnachweisen (z.B. aus FuE-Verträgen mit privaten Mittelgebern) ist eine Erstattung von Bewirtungskosten in der Regel nicht grundsätzlich ausgeschlossen. Notwendig ist hier jeweils eine Einzelfallprüfung, ob die Bewilligungs- oder Vertragsbedingungen eine Erstattung von Bewirtungskosten dem Grunde nach zulassen. In Zweifelsfällen stimmen Sie sich bitte hierzu vorab mit dem Drittmittelabschnitt ab. In jedem Falle gelten auch hier die oben beschriebenen uni-internen Bewirtungsrichtlinien.

## **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 Haushaltsbestimmungen wie für die übrigen Rechnungen der Universität, die aus Landesmitteln bezahlt werden.

## **BMBF-Projektpauschale**

Seit 2011 gewährt das BMBF die sog. Projektpauschale. Mit dieser Pauschale erhalten die vom BMBF geförderten Forschungsvorhaben 10 Prozent und ab 2012 20 Prozent ihrer jeweiligen Fördersumme zusätzlich. Werden bewilligte und abgerufene Mittel nicht in Anspruch genommen oder durch das BMBF nicht anerkannt, so verringert sich entsprechend auch die Projektpauschale. Die Unileitung hat beschlossen, die Verteilung der Projektpauschale nach folgendem Schlüssel vorzunehmen:

60 % Zentrale Mittel der Universität  
40 % an den jeweiligen Fachbereich

## **Budget**

Das Budget bezeichnet die Finanzplanung eines Drittmittelprojektes und richtet sich nach dem Finanzierungsplan, der durch den Zuwendender mitgeteilt wird. Im Finanzierungsplan wird festgelegt, welche Beträge für welche Ausgabearten festgelegt werden: das betrifft Personalkosten, Sachmittel, Geschäftsbedarf, Reisekosten, Investitionen etc. Änderungen innerhalb des Budgets, die über die richtliniengemäße Überziehung einzelner Ausgabenarten hinausgehen bedürfen ggf. eines geänderten Finanzierungsplans. Ihr/e Sachbearbeiter/in Drittmittelreferat steht Ihnen für Fragen rund ums Budget zur Verfügung.

## **DFG-Programmpauschale**

Seit 2007 gewährt die Deutsche Forschungsgemeinschaft die sog. Programmpauschale. Mit dieser Pauschale erhalten die von der DFG geförderten Forschungsvorhaben 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 Unileitung hat beschlossen, die Verteilung der DFG-Programmpauschale nach folgendem Schlüssel vorzunehmen:  
60 % Zentrale Mittel der Universität  
40 % an den jeweiligen Fachbereich

## **Drittmittel**

Drittmittel sind solche Gelder, die der Universität von Dritten für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben oder andere wissenschaftliche Zwecke sowie zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses zusätzlich zur Grundausstattung und Zusatzausstattung zur Verfügung gestellt werden.

Sog. „Drittmittelgeber“ können Firmen, Stiftungen, Privatleute oder die öffentliche Hand sein.

Forschung mit Mitteln Dritter liegt vor, wenn Universitätsmitglieder im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Forschungs- und Entwicklungsvorhaben unter Verwendung von Drittmitteln durchführen.

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. Spenden werden jedoch an der Uni Bremen nicht als originäre Drittmittel angesehen, sondern als sog. Sondermittel.

Aus gebundenen Drittmitteln dürfen nur Ausgaben getätigt werden, die z.B. durch Bewilligung oder vertragliche Vereinbarung - vom Mittelgeber genehmigt worden sind. Deshalb können die zur Verfügung gestellten Gelder nicht zur Deckung von Finanzierungslücken in anderen Projekten eingesetzt werden. Aus "freien" Drittmitteln (z.B. Spenden als Sondermittel, Einnahmen aus Technologietransfer) können alle Ausgaben für Lehre und Forschung getätigt werden. Es gelten hierbei die landesrechtlichen Bestimmungen sowie die uni-internen Bewirtschaftungsrichtlinien.

## **Drittmittelakte**

Für die Forschungsaufträge und Forschungsvorhaben wird mit Vergabe der Fondsnummer der Drittmittelverwaltung jeweils eine Drittmittelakte angelegt. Über die Fondsnummer werden Sie durch das Drittmittelreferat informiert. Bitte geben Sie diese Fondsnummer bei Ihrem Schriftverkehr mit der Drittmittelverwaltung stets an.

## **Drittmittelanzeige**

Das Anzeigen eines Vorhabens gegenüber der Drittmittelverwaltung mittels der sog. Drittmittelanzeige ist nicht mehr notwendig.

Es ist jedoch notwendig, dass Sie Ihr Vorhaben durch die Drittmittelanzeige bei Ihrer jeweiligen Fachbereichsverwaltung anzeigen, weil für die Planungen im Fachbereich die Angaben daraus benötigt werden. Hierbei geht es um Ausstattung, Räume, Einstellungen etc.

## **Drittmittelordnung:**

Grundlage bei der Abwicklung von Forschungsvorhaben mit Mitteln Dritter ist die Drittmittelordnung der Universität Bremen.

Die Bestimmungen hierzu sind zwingend einzuhalten. Sie finden die Drittmittelordnung auf der Homepage der Rechtsstelle:

<http://www.rechtsstelle.uni-bremen.de/4.1.%20DrittmittelO+Anlagen.pdf>

## **Drittmittelfonds**

In einem Drittmittelfonds wird das im Bewilligungsbescheid zugesagte Förderungsgeld verwaltet, d.h. alle Einnahmen und Ausgaben werden über den Drittmittelfonds vorgenommen. Jedes Drittmittelprojekt erhält eine eigene spezifische Fondsnummer. Informationen über den aktuellen Finanzstand eines Projektes können dem Kontoauszug, der sog. „Goldeseldatei“ entnommen werden.

## **Eigenanteil**

Abhängig vom Mittelgeber und den spezifischen Förderlinien ist ggf. durch die Universität ein Eigenanteil im Projekt zu erbringen. Dieser Eigenanteil wird üblicherweise durch den anteiligen Einsatz von Stammpersonal, d.h. unbefristet tätigem Personal, aus dem Bereich des Projektleiters/der Projektleiterin erbracht. In einigen Fällen sind aber tatsächlich entstandene, zusätzliche Ausgaben nachzuweisen.

Eine Klärung, wie ein Eigenanteil erbracht werden kann, ist zwingend vor Antragsstellung notwendig.

## **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.

Bitte setzen Sie sich zur Abklärung diesbezüglicher Fragen ehestmöglich mit dem Personaldezernat in Verbindung.

Sofern es die Bewilligungs- / Vertragsbedingungen zulassen, können Leistungen im Rahmen eines Forschungsprojektes mit Werkverträgen/Verträge über freie Mitarbeit durch Dritte (nicht abhängig Beschäftigte der Universität) erbracht werden. Zu beachten ist dabei, dass es sich hierbei nicht um Personalausgaben, sondern um Sachausgaben handelt.

Berücksichtigen Sie bitte bei der Kalkulation von Personalkosten mögliche spezifische Personalkostensätze des jeweiligen Drittmittelgebers.

Ihre Personalkostenkalkulation sprechen Sie bitte mit dem/der jeweiligen Drittmittelsachbearbeiter/in ab, welche/r zudem prüft, ob genügend Mittel in dem Projekt vorhanden sind.

Beachten Sie bitte, dass eine rückwirkende Einstellung von Personal zum Projektbeginn nicht zulässig ist.

## **Erstattung von verauslagten Kosten**

Dienstlich verauslagte Beträge für Kosten im Rahmen eines Drittmittelprojekts (z. B. Kopien, Büromaterial) können nur im Ausnahmefall und nur unter den folgenden Voraussetzungen erstattet werden:

Fertigen Sie einen Erstattungsantrag (Erstattung einer Barauslage), aus dem die private Anschrift, der Betrag und die Bankverbindung hervorgehen. Zweck

und Notwendigkeit der Beschaffung sind zu beschreiben. Reichen Sie den Erstattungsantrag zusammen mit der Originalrechnung und Kontierungsvorbinder bei der Drittmittelverwaltung ein. Der verauslagte Betrag wird Ihnen überwiesen.

## **Finanzierungslücken auf Grund noch nicht bereit gestellter Drittmittel**

Sofern ein Drittmittelgeber die Projektmittel nicht zeitgerecht bereitstellen kann, ist ein Antrag auf Vorfinanzierung zu stellen. Der Antrag auf Vorfinanzierung ist an den Kanzler der Universität Bremen zu stellen.

## **Finanzierungslücken auf Grund nicht geplanter Ausgaben**

1. Sie können einen Aufstockungsantrag an den Drittmittelgeber stellen, sofern keine Deckung durch Einsparungen im Finanzierungsplan möglich sind.
2. Sollten bei vorhandenen Ausgabepositionen unvorhersehbare Mehrkosten anfallen, sind oft Mittelumwidmungen notwendig. Beachten Sie dabei bitte die in den Bewilligungsbedingungen des jeweiligen Mittelgebers genannten Vorgaben.
3. Beachten Sie auch die konkreten Bewilligungsbedingungen für die Begründung einer neuen Position, die bisher nicht im Finanzierungsplan vorgesehen war. Sofern die Mittel hierfür an anderer Stelle eingespart werden können, bestehen oft keine Einwände des Drittmittelgebers. Sicherheitshalber ist hierzu aber vorab die Zustimmung des Drittmittelgebers einzuholen.
4. Ggf. besteht auch die Möglichkeit, einen Antrag an andere Drittmittelgeber zu stellen.
5. Sofern Finanzierungslücken nicht durch Drittmittel abgedeckt werden können, müssen Sie durch andere Ihnen zur Verfügung stehende Mittel gedeckt werden.

## **Finanzierungsplan**

Der Finanzierungsplan ist Bestandteil des Bewilligungsbescheides oder Zuwendungsvertrages und regelt die Aufteilung der zur Verfügung gestellten Gesamtsumme für einzelne "Töpfe", z.B. Personalkosten, Sachkosten, Reisekosten etc. Im Verlaufe des Projektes kann es zu Änderungen des Finanzierungsplanes kommen, z.B. wenn eine Umwidmung beantragt wird oder Gelder gesperrt werden.

Wir bitten Sie, jegliche Änderungen des Finanzierungsplanes an Ihre/n zuständige/n Sachbearbeiter/in im Drittmittelreferat weiterzugeben, sofern der Drittmittelverwaltung nicht automatisch geänderte Finanzierungspläne bzw. Änderungsbescheide vom Mittelgeber zugehen.

## **Finanzposition**

Die Finanzposition ist ein Begriff aus der Haushaltswirtschaft. Anhand einer Finanzposition lassen sich Einnahmen von Ausgaben, sowie die unterschiedlichen Kostenarten voneinander unterscheiden.

## **Folgekosten**

Folgekosten sind Lasten, die sich aus einem Drittmittelvorhaben ergeben und über die zu erbringende Grundausstattung hinausgehen. Sie können vor, während oder nach einem Projekt auftreten. Grundsätzlich sind diese durch den Projektverantwortlichen zu tragen. (s. auch Finanzierungslücken) Hierzu können im Einzelfall abweichende Regelungen getroffen werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an das Dezernat 7.

## **Fondsnummer**

Dies ist die 8-stellige Nummer, die bei der administrativen Einrichtung eines Drittmittelprojektes vergeben wird. Auf Ein- und Ausgangsrechnungen bzw. auf den Kontierungsvorbildern wird die jeweilige Fondsnummer eingetragen. Ferner ist es hilfreich, sie bei möglichst jedem Schriftverkehr anzugeben, dies betrifft vor allem Anträge für Reisemittel, Personaleinstellungen etc.

## **Fördereinrichtungen**

Einrichtungen zur Forschungsförderung, im Drittmitteljargon auch Mittelgeber oder Zuwender genannt, sind sowohl auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene angesiedelt. Informationen zu Fördereinrichtungen und -programmen erhalten Sie beim Dezernat 1 der Uni Bremen, Akademische Angelegenheiten, Ref. 12 (Forschungsförderung).

## **Förderperiode**

Bezeichnet den Zeitabschnitt, für welches ein Forschungsprojekt mit Zuwendungen unterstützt wird. Die Förderperiode ist im Bewilligungsbescheid vermerkt. Sie kann gegebenenfalls nach erneuter Antragstellung beim Zuwender verlängert werden. Ausgaben dürfen in der Regel nur während der Förderperiode geleistet werden.

## **Forschungskooperation**

Eine Forschungskooperation bezeichnet ein Forschungsprojekt, das gemeinsam von universitären und außeruniversitären Wissenschaftlern durchgeführt wird. Das Forschungsvorhaben ist hierbei ziel- und ergebnisoffen, d.h. weder das Ergebnis noch die Vorgehensweise bei der Forschung werden im Vorfeld spezifiziert und vertraglich festgehalten.

# 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. FuE-Verträge werden grundsätzlich zwischen der Universität im Einvernehmen mit dem Dekan/der Dekanin und dem Projektleiter/der Projektleiterin und dem Drittmittelgeber geschlossen.

Fachbereiche, Institute, Arbeitsgruppen, Hochschulmitglieder u.ä. können nicht eigenständig als Vertragspartner auftreten und sind nicht zeichnungsbefugt. Zeichnungsbefugt für Verträge, die die Universität Bremen schließt, sind ausschließlich der Kanzler der Universität, Herr Dr. Mehrrens und die Leiterin der Rechtsstelle, Frau Banik

Die Rechtsstelle hat einen Mustervertrag für den Abschluss von FuE-Verträgen bereitgestellt, die dem Auftraggeber/Partner vorhabenspezifisch zugeleitet werden können. Den Mustervertrag finden Sie auf der Homepage der Rechtsstelle: <http://www.rechtsstelle.uni-bremen.de/vertraege.htm>

Bitte prüfen Sie, inwieweit das Muster für Ihre Zwecke verwandt werden kann. Nach erfolgter Abstimmung des Vertragstextes zwischen Ihnen, dem Mittelgeber und der Rechtsstelle veranlassen Sie bitte, ein - von beiden Parteien unterschriebenes Exemplar - an das Drittmittelreferat zu leiten, sofern nicht bereits die Rechtsstelle der Drittmittelverwaltung ein Exemplar übereignet.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Hochschulen seit dem 1.1.2004 für Auftragsforschung und wissenschaftliche Dienstleistungen umsatzsteuerpflichtig bzw. umsatz- und ertragssteuerpflichtig sind und grundsätzlich auf alle Einnahmen aus diesen Projekten Mehrwertsteuer abzuführen ist. Hierzu muss die Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen sein.

Des Weiteren bitten wir zu berücksichtigen, dass ab dem 01.01.2011 FuE-Verträge den Regelungen der Trennungsrechnung unterliegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der eigens dafür eingerichteten „Trennungsrechnungshomepage“ des Referats 05:

<http://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/arbeit/klr/tr.htm>

## Fremdleistungen

Sofern die Bewilligungs-/Vertragsbedingungen dies zulassen, können Leistungen im Rahmen der für Fremdleistungen bewilligten Mittel durch Dritte erbracht werden. Zu beachten ist dabei, dass diese Ausgaben nicht als Personalaufwendungen, sondern nur als Sachausgaben gegenüber dem Drittmittelgeber beantragt und abgerechnet werden können.

Fremdleistungen sind z.B.:

- FuE-Unterverträge (s. Forschungs- und Entwicklungsverträge) an Unternehmen oder Institute. Hier besteht die eingekaufte Fremdleistung meist aus ganzen Arbeitspaketen im Rahmen des FuE-Vorhabens.
- Werkverträge

## **Gastvorträge**

Gastvorträge können zur Ergänzung des Lehrangebotes an Personen, die nicht Mitglieder der Universität Bremen sind, vergeben werden. Wenn der Mittelgeber dies vorsieht, können für das Honorar auch Drittmittel genutzt werden. Eventuell größere Aufwendungen, die z.B. durch hohe Reisekosten entstehen, können nur in begründeten Fällen unter Vorlage der entsprechenden Belege über die Fahrtkosten erstattet werden. Personen, die bereits einen Lehrauftrag an der Universität haben, dürfen zusätzlich keine Gastvorträge halten.

## **Gastwissenschaftler/innen**

Soweit die Bewilligung es vorsieht, können aus Drittmitteln Gastwissenschaftler/innen eingeladen werden.

## **Gerätekauf / Geräteleasing**

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

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

Die Beschaffung von Geräten unterliegt den gleichen Regeln wie die Beschaffung aus dem vom Land bereitgestellten Budget.

Größere Beschaffungen sollten ggf. in Rücksprache mit dem Zentralen Einkauf (Thorsten Seliger, Tel.: 60581) erfolgen. Damit ist gewährleistet, dass die vergaberechtlichen Bestimmungen bei der Beschaffung von Geräten beachtet werden und ggf. Sonderkonditionen genutzt werden können. Drittmittelgeber setzen in der Regel voraus, dass die Geräte über die Universität beschafft werden.

Nach erfolgter Lieferung und Abnahme ist es erforderlich, das Gerät zu inventarisieren. Die Inventarisierung erfolgt durch die Anlagenbuchhaltung im Dezernat 3. Ansprechpartnerin ist Frau Martina Hensel, Tel.: 60536

## **Geräteleihgaben**

Einige Drittmittelgeber (z.B. DFG) stellen für die Dauer des Projektes Geräte als Leihgaben zur Verfügung, die ebenfalls grundsätzlich durch die Anlagenbuchhaltung verwaltet bzw. inventarisiert werden.

Sind Leihgaben nicht in dem FuE-Vertrag vereinbart, müssen Leih- bzw. Leasingverträge mit der Hochschule abgeschlossen werden (Unterschrift durch den Kanzler).

Bei Abschluss des Projektes erfolgt entweder eine Rückgabe an den Drittmittelgeber, 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.

## **Haushaltssystematik**

Drittmittel werden über Projektkonten in Form von sog. Fondsnummern im Haushalt der Universität gesondert verwaltet.

Eigenständige Projektkonten bzw. Fondsnummern müssen grundsätzlich eingerichtet werden, wenn der Drittmittelgeber nach Projektende einen Verwendungsnachweis verlangt. In Ausnahmefällen - z.B. bei mehreren Spenden für den gleichen Verwendungszweck - kann die Mittelverwaltung über ein Projektkonto bzw. einen Fonds erfolgen.

## **Honorarverträge**

Sofern beim Zuwender beantragt und im Finanzierungsplan vorgesehen, besteht die Möglichkeit, bei der Durchführung des Forschungsvorhabens Unteraufträge an externe Fachleute/-institute zu vergeben (z.B. Gutachten, Studien u.ä.). Dies geschieht u. a. mit Hilfe von Honorarverträgen.

Voraussetzung hierfür ist die wissenschaftliche Notwendigkeit und Relevanz für das Projekt. Rechnungen zu Honorarverträgen müssen stets Mehrwertsteuer ausweisen. Daher sollte bei Abschluss des Honorarvertrages berücksichtigt werden, dass das vereinbarte Honorar die Mehrwertsteuer bereits beinhaltet. Ausgenommen davon sind sog. Kleinunternehmer, die nicht der Mehrwertsteuerpflicht unterliegen.

Es muss jedoch unbedingt darauf geachtet werden, dass der Passus der „Nichtsteuerpflicht“ mit auf der Rechnung angegeben ist.

## **Inventarisierung**

Die Universität Bremen ist verpflichtet, alle Güter, die der Universität dauerhaft und langfristig zur Nutzung überlassen werden, zu inventarisieren. Dies betrifft auch Geräte, die aus Drittmitteln finanziert werden. Sachausgaben/Geräte ab 410 € netto sind inventarisierungspflichtig, d.h. sie werden mittels Anlagenbuchhaltung erfasst. An die Projektmitarbeiter werden dann durch die Anlagenbuchhaltung Inventaretiketten verschickt, die auf den betreffenden Geräten/Anschaffungen zu befestigen sind. Weitere Informationen sind bei der Anlagenbuchhaltung des Dez. 3 erhältlich. Ansprechpartnerin ist Frau Martina Hensel, Tel: 60536.

Wann handelt es sich um eine Anlage?

1. Anschaffungswert mehr als 410 €  
(netto bei steuerpflichtigen Fonds (Fondsart 2), z.B. F&E Auftragsforschung;  
brutto bei nicht-steuerpflichtigen Fonds (Fondsart 1), z.B. DFG-  
Fonds/hoheitliche Forschung und auch EU-Fonds.
2. eine längerfristige Nutzung (länger als 1 Jahr)
3. ein selbständig nutzbares Wirtschaftsgut (z.B. Gerät, Software, etc.)
4. Es muss in das Eigentum der der Universität Bremen übergehen

## Kontoauszug

Der Kontoauszug gibt Ihnen Aufschluss über den finanziellen Stand des Drittmittelprojektes. Es besteht die Möglichkeit für einzelne Projekte "Kontoauszüge" auszudrucken. Bitte wenden Sie sich hierzu an das Ref. 05. Bitte prüfen Sie die Buchungen sorgfältig und halten Sie unverzüglich Rücksprache mit Ihrer/m Sachbearbeiter im Drittmittelreferat, wenn Sie Differenzen feststellen.

Bei der Uni Bremen ist der Kontoauszug die sog. „Goldesel-Datei“, die durch das Ref. 05, Controlling erstellt und alle 14 Tage elektronisch an die Bereiche verschickt wird.

## Lehraufträge

Sollen aus Drittmitteln Lehraufträge vergeben werden, unterliegen diese den gleichen Bedingungen wie die übrigen Lehraufträge.

Bitte wenden Sie sich zur Vergabe an das Personaldezernat. In Bezug auf Lehraufträge ist hierbei die Lehrauftragsordnung zu beachten, welche Sie auf der Homepage der Rechtsstelle finden:

<http://www.rechtsstelle.uni-bremen.de/2.8.%20LehrauftragsO.pdf>

## Mehrwertsteuer

Bei der Auftragsforschung ist insbesondere zu beachten, dass die auf diese Weise zustande kommenden Projekte seit dem 01.01.2004 umsatzsteuerpflichtig sind, d.h. bei der Rechnungslegung ist die Mehrwertsteuer auszuweisen und die Uni Bremen ist vorsteuerabzugsberechtigt. Dies gilt insbesondere, wenn der vertraglich vereinbarte Forschungsinhalt gezielt den Interessen des Zuwenders entspricht und die Forschungsergebnisse ausschließlich dem Zuwender zur Verfügung stehen anstatt durch Veröffentlichung der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden.

## **Mieten**

Sollen aus Drittmitteln Räumlichkeiten angemietet werden, sprechen Sie bitte zunächst mit dem zuständigen Drittmittelsachbearbeiter, der die Zulässigkeit prüfen wird.

Der Mietvertrag muss durch das Ref. 31 im Dezernat 3 abgeschlossen werden.

## **Mitnahme eines Projektes bei Wechsel des Wissenschaftlers zu einer anderer Universität /Forschungseinrichtung**

Die Mitnahme von Projekten, die mit öffentlichen Mitteln gefördert werden (DFG/BMBF/EU), ist bei Wechsel des Arbeitgebers grundsätzlich möglich. Ein entsprechender Antrag muss vom Projektleiter über das Dezernat 7 beim jeweiligen Mittelgeber gestellt werden.

Die Mitnahme von anderen Projekten ist möglich, wenn zwischen den Vertragsparteien (Mittelgeber-Projektleiter-Universität) Einigung erzielt wird.

Die Mitnahme von Spenden oder sonstigen Einnahmen (z.B. Transfer) ist grundsätzlich nicht möglich. Bei EU-Projekten ist bereits im Vorfeld der Antragstellung sicherzustellen, dass für den Fall des Verbleibs des Drittmittelprojektes ein Nachfolger bereit ist, das Projekt zu übernehmen.

## **Mittelanforderung**

Die Bewilligungs- und Vertragsbedingungen des Drittmittelgebers enthalten verbindliche Ausführungen über die Anforderung der Drittmittel und deren Einsatz. Der Abruf der Mittel erfolgt immer durch die/den Drittmittelsachbearbeiter/in des Dezernates 7 in Absprache mit der/dem Projektleiter/in. Hierbei müssen die jeweiligen Richtlinien des Geldgebers beachtet werden (z.B. zu Höhe und Anforderungszeitraum). Über die Fondsnummer werden alle Ausgaben und Einnahmen, die in Zusammenhang mit dem Projekt stehen, abgerechnet. Ergeben sich haushaltsrelevante Änderungen (Umwidmungen), Änderung der Laufzeit), muss das Drittmittelreferat unverzüglich benachrichtigt werden.

Bei FuE-Verträgen werden die Mittel entsprechend dem Zahlungsplan angefordert, bei BMBF- und anderen öffentlichen Zuwendern wird zumeist gemäß dem Zuwendungsbescheid, der direkt vom Projektträger an die Uni Bremen gesendet wird, abgefordert.

In den Bewilligungs-/Vertragsbedingungen des Drittmittelgebers sind meist verbindliche Ausführungen über die Anforderung von Mitteln enthalten. Oftmals liegen entsprechende Vordrucke bei.

Die Kalkulation der benötigten Mittel erfolgt, soweit keine festen Raten zu bestimmten Zahlterminen vereinbart sind, durch den Projektleiter und die Drittmittelverwaltung. Anschließend wird die erstellte Mittelanforderung durch den zuständigen Sachbearbeiter der Drittmittelverwaltung unterschrieben und an den Mittelgeber gesendet.

Für die Kalkulation der anzufordernden Mittel ergibt sich:

- FuE-Verträge: Die Mittel sind entsprechend dem Zahlungsplan anzufordern.
- Zuwendungen des Bundes und der DFG: Die Mittel sind für zwei Monate im Voraus mit den zur Verfügung gestellten Vordrucken anzufordern. Mit der Mittelanforderung werden gleichzeitig die Ausgaben für den vorherigen Zeitraum abgerechnet. Die Angaben hierin müssen mit den gebuchten Beträgen übereinstimmen.
- EU-Projekte: Die Mittel werden für die Partnerinstitution vom jeweiligen Koordinator nach Bereitstellung durch die Europäische Kommission - ohne spezifische Anforderung - entsprechend den Regelungen im Grant Agreement gezahlt. Üblicherweise sind eine Abschlagszahlung nach Projektbeginn und weitere Teilzahlungen nach Vorlage und Anerkennung der Zwischenberichte vorgesehen. Durch diese Auszahlungsbedingungen kommt es im Projektverlauf fast immer zu einem negativen Projektkontostand. Der tatsächlich noch verfügbare Betrag ist daher im Einzelfall bei der Drittmittelverwaltung abzufragen.

Zu beachten ist, dass Zuwendungen des Bundes und zumeist auch des Landes der Haushaltsjährlichkeit unterliegen:

Mittel verfallen daher am Ende des Haushaltsjahres, soweit sie nicht abgerufen oder auf Antrag der Universität (über die Drittmittelverwaltung) in das Folgejahr verschoben wurden.

Wird dagegen ein zu hoher Mittelbetrag angefordert, ergibt sich ein positiver Kassenbestand, für den ggf. Zinsen gezahlt werden müssen. Für solche Zinsbeträge haftet der Projektleiter; es können zur Begleichung keine Projektmittel eingesetzt werden.

Es ist daher insgesamt erforderlich, den Mittelbedarf sehr sorgfältig und frühzeitig zu planen.

## **Mittelfreigabe**

Eine Mittelfreigabe ist die Freigabe von Budget für jegliche Ausgaben, nachdem der/die Sachbearbeiter/in der Drittmittelverwaltung überprüft hat, inwieweit die vorgesehene Ausgabe den beabsichtigten Kosten dem Finanzierungsrahmen des Projektes entspricht. Dies betrifft häufig Personalkosten, aber auch Gasteinladungen, Stipendien, Sachkosten etc. Die Mittelfreigabe für konsumtive und investive Mittel erfolgt in jedem Fall systemseitig durch die Drittmittelverwaltung mittels SAP-Freigabe.

## **Mittelgeber**

Siehe Zuwender

## **Nebenbestimmungen**

In der Regel fügt der Drittmittelgeber dem Zuwendungsbescheid Verwendungsrichtlinien bei. Diese Richtlinien sind die Grundlage für die Bereitstellung der Drittmittel und daher genauestens zu beachten. Sollten diese Richtlinien Hochschulbestimmungen widersprechen, so wird die Univerwaltung sich mit dem Drittmittelgeber in Verbindung setzen.

## **Nebentätigkeit**

Forschung mit Hilfe von Drittmitteln kann entweder als Dienstaufgabe oder als Nebentätigkeit durchgeführt werden. Eine Mischform ist haushaltsrechtlich nicht möglich. Uni-Beschäftigte sind verpflichtet, Nebentätigkeiten beim Personaldezernat anzuzeigen bzw. eine Genehmigung dafür zu beantragen. Dies gilt insbesondere für befristete Tätigkeiten innerhalb von Werkverträgen. Eine Alternative zu Werkverträgen ist die befristete Aufstockung der Arbeitszeit, wenn die betreffende Person nicht bereits zu 100% beschäftigt ist. Sofern ein Projekt als Privatperson in Nebentätigkeit ausgeführt wird, so ist die Verwaltung durch die Uni Bremen ausgeschlossen.

## **Gemeinkosten / Overhead**

Wenn es die Bewilligungs-/Vertragsbedingungen des jeweiligen Drittmittelgebers zulassen, sollen bei der Veranschlagung der Kosten für ein Forschungsprojekt nach Möglichkeit ein Overhead (Gemeinkosten) mit einbezogen sein, um die Inanspruchnahme von Infrastrukturleistungen der Universität finanziell abzugelten (Raum- und Gerätenutzung, Strom, Heizung, Wasser, Verwaltungsaufgaben u.a.). Manche Mittelgeber wie z.B. die EU bewilligen einen Overhead standardmäßig.

Die Universität Bremen erhebt daher einen pauschalen Gemeinkostenanteil in Höhe von 20% der Projektkosten als Infrastrukturbeitrag (Overhead). Dies ist geregelt in der Drittmittelordnung in Nr. 2.1.3. Der Gemeinkostenanteil wird erhoben für die Beanspruchung der Grundausrüstungsinfrastruktur der Universität und wird daher von der Universität einbehalten. Die einbehaltenen Overheads werden in separaten Fonds verwaltet und ausschließlich zur Unterstützung der (Drittmittel)Forschung verwendet, wie z.B. zur Zwischenfinanzierung bei laufenden oder beantragten Projekten oder zur Ausfallfinanzierung bei unvorhergesehenen Ereignissen.

Von den einbehaltenen 20% verbleiben 8% in der Zentrale und 12% gehen an die Fachbereiche.

Für Drittmittelvorhaben, die nicht der Forschungsförderung zuzuordnen sind, sondern vielmehr der Auftragsforschung, gilt diese Regelung nicht. Hier gelten die Zuschlagssätze gem. der Regularien der Trennungsrechnung.

## Personal

Die Beschäftigung von Personal aus Drittmitteln kann nur befristet erfolgen, d.h. maximal für die Dauer der bewilligten Projektlaufzeit. Bei einer Verlängerung der Projektlaufzeit ist gegebenenfalls eine Verlängerung des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses möglich.

Außerdem gilt generell, dass Personal nicht rückwirkend eingestellt werden kann. Die Personalplanung erfolgt in der Regel bereits bei der Projektbeantragung, d.h. dass bereits an dieser Stelle eine Entscheidung über das Rechtsverhältnis bezüglich der Einstellung getroffen wird (z.B. wissenschaftliche/r Mitarbeiter/In, nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/In oder studentische Hilfskraft) sowie über Dauer und zeitlichen Umfang der Beschäftigung.

Ausschlaggebend für die tatsächlichen Kriterien der Beschäftigung ist letztendlich jedoch der Zuwendungsbescheid/-vertrag des Mittelgebers. Hierzu erhalten Sie beratende Unterstützung im Drittmittelreferat der Uni Bremen.

Für rechtliche Fragen rund um das Thema „Personal, Personaleinstellungen oder Weiterbeschäftigungen“ erhalten Sie Auskunft durch das Personaldezernat der Uni Bremen, welches auch letztendlich zuständig für die Einstellung von Personal ist.

## Personalkostenberechnung

Bei der Ermittlung des Mittelbedarfs für Personalkosten sind sämtliche der Universität für seine Durchführung entstehenden Kosten zu erfassen.

Bedenken Sie daher bitte bei der Kalkulation der Personalkosten, dass zusätzlich zu den monatlichen Vergütungen ggf. eine Sonderzahlung gem. § 20 TV-L anfallen kann.

Berücksichtigen Sie bitte ggfs. spezifische Personalkostensätze des jeweiligen Drittmittelgebers.

Als Berechnungsgrundlage können die Pauschalsätze der DFG oder des BMBF angesetzt werden.

Seitens des BMBF existieren Personal-Obergrenzen für nicht namentlich benanntes Personal, die verbindlich in Ansatz gebracht werden müssen. Falls die konkrete Person für die Stelle schon bekannt ist, kann eine konkrete Personalkostenkalkulation erfolgen.

Jeweils aktuelle Personalkosteneckwerte finden Sie zudem auf der Homepage des Ref. 05:

<http://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/download/index.htm#Eckwerte>

## **Projektausstattung**

Grundsätzlich gilt, dass für Drittmittelprojekte die Infrastruktur der Uni Bremen genutzt wird (Personal, Räume, Möbel, Telefone, Laborutensilien, Bücher, Geräte etc.). Alles was über den normalen Nutzungsrahmen der universitären Infrastruktur hinausgeht, aber projektspezifisch benötigt wird (sei es zusätzliches Personal, Fachliteratur, Chemikalien, PCs, Spezialgeräte usw.), muss beim Zuwender beantragt werden. Es ist sinnvoll, sich bereits bei der Projektplanung gut mit dem Institut/dem Fachbereich abzustimmen, welche projektspezifischen Anschaffungen getätigt werden müssen, da nachträgliche Beantragungen/Bewilligungen eher die Ausnahme darstellen.

Nicht zulässig bei der Abrechnung mit öffentlichen Zuwendern sind in der Regel Kosten für Personalinsätze, Papier, Toner etc. Jedoch ist ausschlaggebend, was mit dem Zuwender vereinbart wurde. Beachten Sie hierbei die Zuwendungsrichtlinien der Zuwender, die Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid übersendet werden oder wenden Sie sich an Ihre/n Ansprechpartner/in im Drittmittelreferat.

## **Projektbeginn**

Mit der Projektbearbeitung kann erst dann begonnen werden, wenn ein rechtsgültiger Vertrag (rechtsverbindliche Unterschrift aller Vertrags-Parteien) bzw. ein Bewilligungs- oder Zuwendungsbescheid vorliegt. In der Regel sehen diese auch eine konkrete Laufzeit vor.

Die Mehrzahl der Mittelgeber erkennt keine Ausgaben an, die vor dem offiziellen Projektbeginn entstanden sind. Im Bereich von Bundes- und Landeszuwendungen dürfen auch keine Ausgaben bereits vor Projektbeginn begründet worden sein (damit ist bsp. eine Bestellung vor Projektbeginn nicht möglich).

Eine rückwirkende Einstellung von Personal zum Projektbeginn ist nicht möglich.

## **Projektleiter**

Der Projektleiter ist zuständig für die ordnungsgemäße Durchführung des Drittmittelvorhabens. Er zeichnet sachlich richtig für die anfallenden Zahlungen im Projekt. Er kann die sachlich-richtig-Zeichnung auch auf MitarbeiterInnen delegieren (siehe Zeichnungsbefugnis).

## **Projektende**

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

Jede Änderung der Projektlaufzeit teilen Sie bitte dem Drittmittelreferat umgehend mit, sofern das Drittmittelreferat nicht automatisch vom Mittelgeber hierüber informiert wird.

Bei bevorstehendem Projektende bearbeiten Sie bitte ausstehende Rechnungen vorrangig und leiten diese an das Drittmittelreferat weiter.

Bitte prüfen und beachten Sie Ihre Berichtspflichten gegenüber dem Drittmittelgeber.

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.

## **Projektkosten**

Bei den Projektkosten handelt es sich um die Kosten, die durch die zusätzliche Durchführung eines Projektes an der Uni Bremen entstehen. Während bei öffentlichen Zuwendungen und privaten Förderungen ohne Gegenleistung nur die direkten, zusätzlichen Kosten zu veranschlagen sind, ist bei wirtschaftlicher Tätigkeit (Auftragsforschung, Dienstleistung) ein marktüblicher Preis zu veranschlagen. Falls ein marktüblicher Preis nicht zu ermitteln ist, sind die Projektkosten auf Selbstkostenpreisbasis zu kalkulieren und mit einem Zuschlagssatz von 75% für Vorhaben aus dem naturwissenschaftlichen Bereich und 55% für solche aus dem geisteswissenschaftlichen Umfeld zur Abdeckung der indirekten Kosten und einem Gewinnaufschlag in Höhe von mindestens 3% zu versehen. Bezugsgröße für die Zuschlagssätze sind jeweils die Personalkosten der Hauptberufler.

Für die Kalkulation der Projektkosten hat das Referat 05 ein Kalkulationsschema entworfen. Das Kalkulationsschema und weitere Hinweise zur Kostenermittlung finden sie auf der Trennungsrechnungshomepage des Ref. 05:

<http://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/arbeit/klr/tr.htm>

## **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.

Bitten teilen Sie es dem Drittmittelreferat rechtzeitig mit, wenn Sie eine Änderung der Projektlaufzeit planen oder diese durch unsere Projektpartner geändert wurde.

Bereiten Sie bitte einen Verlängerungsantrag (Begründung der wissenschaftlichen Notwendigkeit) vor. In der Regel ist keine Aufstockung des Zuwendungsbetrages möglich, die Verlängerung erfolgt lediglich kostenneutral. Der vorbereitete Antrag ist nach Rücksprache mit dem Drittmittelreferat beim Mittelgeber einzureichen.

## Rechnungen (Zahlungsverkehr)

Der Bezahlung von Rechnungen aus Drittmitteln liegen die gleichen gesetzlichen Regelungen wie bei der Erstattung von Rechnungen aus Haushaltsmitteln zugrunde:

- Bitte füllen Sie für jede Rechnung einen Kontierungsvorbinder aus, der "sachlich und rechnerisch richtig" gezeichnet ist. Achten Sie darauf, dass Zahlungsempfänger und Zeichner der sachlichen Richtigkeit nicht identisch sein dürfen. Beachten Sie auch die Hinweise zum Ausfüllen des Kontierungsvbinders.
- Fügen Sie die Rechnung(en) stets im Original bei.
- Beachten Sie bitte, dass der Adressat der Rechnung (bei Erstattung aus Uni-Zuwendungen) in erster Linie die Universität Bremen (also die Institution) und nicht der Projektleiter oder ein(e) andere(r) Mitarbeiter(in) ist. Selbstverständlich dürfen die entsprechenden Namen zusätzlich vermerkt sein.
- Auf Skonti und Rabatte ist besonders zu achten. Rechnungen die eine dieser Abzugsarten enthalten, sollten unverzüglich an das Drittmittelreferat zur Zahlung weitergegeben werden.
- Reichen Sie die Unterlagen bei der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in im Drittmittelreferat 70 ein.

## Reisekosten

Soweit im Zuwendungsvertrag bzw. Bewilligungsbescheid vereinbart, werden aus Drittmitteln auch Reisekosten erstattet. Reisen aus Drittmitteln unterliegen grundsätzlich den gleichen Regelungen wie Reisen aus Haushaltsmitteln. Hierbei orientiert sich die Bezuschussung an den Richtlinien des Bremischen Reisekostengesetzes. Der Mittelgeber kann allerdings Abweichungen zulassen und dann gelten die Bestimmungen des jeweiligen Mittelgebers.

Es sollte rechtzeitig vor Antritt der Reise auf dem Dienstweg ein Dienstreiseantrag gestellt werden.

Da wir verpflichtet sind, nach Abschluss des Projektes alle Originalbelege und die Projektakte für die Dauer der vom Mittelgeber vorgegebenen Frist aufzubewahren, müssen die Reisebelege bei Drittmitteln an die Reisekostenerstattung (Zahlung) angefügt werden.

## Restmittel

Verbleiben bei Beendigung eines Projektes noch Mittel, werden diese in der Regel an den Drittmittelgeber zurücküberwiesen. Im Interesse der Universität Bremen sollte im Projekt – soweit möglich – darauf hingewirkt werden, dass keine Restmittel bei Beendigung eines Projektes übrig bleiben.

Sofern eine Rückführung von Restmitteln vom Drittmittelgeber nicht gefordert wird, sollten diese Mittel auf ein Sonderkonto gebucht werden.

## **Schlussbericht**

In der Regel sind nach Beendigung eines Projektes Schluss- oder Sachberichte zu erstellen und an den jeweiligen Mittelgeber zu übersenden. Bitte vergewissern Sie sich, ob dies bei Ihrem Projekt notwendig ist.

## **Schlussnachweis**

Der Schlussnachweis ist die zahlenmäßige Aufstellung der im Rahmen eines Forschungsprojektes getätigten Einnahmen und Ausgaben entweder für die gesamte Förderperiode oder den letzten Abschnitt eines Forschungsprojektes, dessen Einnahmen und Ausgaben noch nicht durch einen Verwendungsnachweis belegt wurden. Ihr/e Sachbearbeiter/in der Drittmittelverwaltung erstellt den Schlussnachweis und übermittelt ihn an den Zuwender. Ggf. ist der Schlussnachweis durch den Projektverantwortlichen gegenzuzeichnen. Überschüssige Gelder werden an den Zuwender zurücküberwiesen, solange dieser nicht ausdrücklich einer anderweitigen Verwendung zustimmt.

## **Spenden**

Spenden sind Zuwendungen an die Universität Bremen, die wissenschaftliche oder als besonders förderungswürdig anerkannte gemeinnützige Zwecke fördern. Spenden werden jedoch an der Uni Bremen nicht als originäre Drittmittel angesehen, sondern als sog. Sondermittel.

## **Spendenbescheinigung**

Die Universität Bremen stellt als Körperschaft des öffentlichen Rechts für eingegangene Spenden Bescheinigungen aus. Voraussetzung ist, dass die Spende nicht zweckgebunden ist, und die vollständige Anschrift der/des Spenders/in vorliegt. Die Spenderin/der Spender wird gebeten, den Wunsch nach Ausstellung einer Spendenbescheinigung explizit zu äußern, da dieser Vorgang nicht automatisiert erfolgt.

Spendenbescheinigungen dürfen nicht für Mittel erteilt werden, die für die Durchführung eines Forschungsauftrages bestimmt sind.

## **Spendenkonto**

Jede/r Wissenschaftler/in der Uni Bremen hat die Möglichkeit, Spenden einzuwerben. Spenden sind in der Regel nicht zweckgebunden.

Spendengelder werden insofern als Uni-Zuwendungen behandelt, als dass sie in sog. Sondermittelfonds mit vorangestellter 83 bewirtschaftet werden, da die

Uni Bremen als Körperschaft öffentlichen Rechts für eingegangene Spenden auch Bescheinigungen ausstellt (sofern von der/dem Spender/in gewünscht).

Aus Spendenkonten getätigte Ausgaben unterliegen ebenfalls dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, den haushaltsrechtlichen Vorschriften sowie den uni-internen Bewirtschaftungsrichtlinien.

## **Stipendien**

Werden von einem Mittelgeber ausdrücklich Gelder für Stipendien bewilligt, ist eine Stipendienzahlung aus Drittmitteln möglich.

Stipendien bzw. die Auszahlung von Stipendien müssen explizit mit dem Zuwender vereinbart sein (Bewilligungsbescheid/Zuwendungsvertrag). Stipendien begründen kein Arbeitsverhältnis, d.h. für die/Stipendiat/in muss gewährleistet sein, dass sie/er nicht zu einer bestimmten wissenschaftlichen Gegenleistung oder Arbeitnehmertätigkeit verpflichtet wird. Ferner sind Stipendien steuerfrei und unterliegen nicht der Sozialversicherungspflicht. Stipendiaten sind andererseits für ihre Kranken-, Unfall-, Haftpflichtversicherung selbst verantwortlich.

DAAD-Stipendien für ausländische Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler werden in der Regel über das International Office (IO) der Universität Bremen abgewickelt. Ansprechpartnerin hierfür im International Office ist Frau Silke Prangemeier, Tel.: 6036

## **Steuerpflicht bei Auftragsforschung**

Bei der Auftragsforschung ist insbesondere zu beachten, dass die auf diese Weise zustande kommenden Projekte seit dem 01.01.2004 umsatzsteuerpflichtig sind, d.h. bei der Rechnungslegung ist die Mehrwertsteuer auszuweisen und die Uni Bremen ist vorsteuerabzugsberechtigt. Dies gilt insbesondere, wenn der vertraglich vereinbarte Forschungsinhalt gezielt den Interessen des Zuwenders entspricht und die Forschungsergebnisse ausschließlich dem Zuwender zur Verfügung stehen anstatt durch Veröffentlichung der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden.

Bei Zweifeln, ob Ihr Projekt der Steuerpflicht unterliegt, hat das Ref. 05 und das Dez. 3 auf der Trennungsrechnungshomepage einen „Indizienkatalog zur Steuerpflicht“ veröffentlicht, der Ihnen hierzu Hilfestellung bietet:

<http://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/arbeit/klr/Indizienkatalog.pdf>

# Trennungsrechnung

Zum 01.01.2007 ist der EU-Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation in Kraft getreten. Damit fallen Forschungseinrichtungen unter das Beihilferecht, sobald diese nicht-wirtschaftliche und wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben.

Eine staatliche Beihilfe für Forschungsdienstleistungen liegt entsprechend den EU-Vorgaben dann nicht vor, wenn die Forschungseinrichtung ihre wirtschaftliche Tätigkeit zu einem Preis erbringt, der sich am Markt orientiert. Sofern es keinen Marktpreis gibt, ist ein Preis anzusetzen, der sämtliche Kosten deckt und eine angemessene Gewinnspanne enthält.

Die Uni Bremen erbringt klassischerweise neben nicht-wirtschaftlichen Leistungen (z. B. der Ausbildung von Studierenden) auch wirtschaftliche Leistungen (z. B. Auftragsforschung für Dritte). Daher muss die Universität diese beiden Geschäftsfelder bezüglich Kosten und Finanzierung eindeutig voneinander trennen, um nachzuweisen, dass keine Quersubventionierung erfolgt. Das Ziel der dafür erforderlichen Trennungsrechnung ist es, im Jahresabschluss den Nachweis zu erbringen, dass öffentliche Mittel nicht zur Subventionierung wirtschaftlicher Tätigkeiten eingesetzt wurden.

Die Regularien der Trennungsrechnung gelten an der Uni Bremen seit dem 01.01.2011.

Alle Informationen zum Thema „Trennungsrechnung“ auf der Trennungsrechnungshomepage der Uni Bremen:

<http://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/arbeit/klr/tr.htm>

## Umsatzsteuer

Seit dem 01.01.2004 unterliegen Projekte mit Dritten, bei denen es zu einem Leistungsaustausch kommt (Auftragsforschung, Werk- oder Dienstleistung), der Umsatzsteuerpflicht, d.h. bei der Rechnungslegung ist die Umsatzsteuer auszuweisen, und die Universität Bremen ist vorsteuerabzugsberechtigt. Dies gilt insbesondere, wenn der vertraglich vereinbarte Forschungsinhalt gezielt den Interessen des Auftraggebers entspricht und die Forschungsergebnisse ausschließlich dem Auftraggeber zur Verfügung stehen, anstatt durch Veröffentlichung der Allgemeinheit zugänglich gemacht zu werden.

## Umwidmung

Sollte sich innerhalb der Laufzeit eines Projektes die Situation ergeben, dass das bislang kalkulierte Budget für die Kostenansätze der beantragten Kostenarten (z.B. Sachmittel, Personal, Reisen, Investitionen etc.) nicht

ausreicht, ist es je nach Zuwender und Bewilligungsbescheid möglich, das Budget einer Kostenart zugunsten einer anderen zu überziehen. Dies sollte ausschließlich unter Rücksprache mit der/dem betreuenden Drittmittelsachbearbeiter/in geschehen, da die projektrelevanten, spezifischen Gegebenheiten der Richtlinien des jeweiligen Zuwenders berücksichtigt werden müssen. In der Regel sind den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid bzw. zu den Förderrichtlinien die prozentualen Überziehungssätze zu entnehmen und ebenfalls, welche Kostenarten evtl. von der Überziehung ausgenommen sind.

Des Weiteren kann der Fall eintreten, dass im Verlaufe der Forschung Ausgaben für eine in der Planungsphase nicht berücksichtigten Kostenart entstehen: so ist beispielsweise der Erwerb eines Laptops keine Sachausgabe, sprich konsumtive Ausgabe, sondern die Beschaffung eines Gerätes, also dann eine investive Ausgabe. In diesem Fall kann beim Zuwender eine **Mittelumwidmung** beantragt werden, die eine Begründung der wissenschaftlichen Notwendigkeit beinhaltet. Bitte halten Sie in jedem Fall Rücksprache mit der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in der Drittmittelverwaltung, damit eine Beratung erfolgen kann.

## Uni-Zuwendung

Alle Zuwendungen, bei denen die Universität Bremen bzw. eine/s ihrer Institute/ Einrichtungen als Zuwendungsempfänger bzw. als Vertragspartner benannt ist. Die/der antragstellende Wissenschaftler/in (= Projektleiter) wird unter Umständen ebenfalls genannt, ist aber nicht Zuwendungsempfänger im eigentlichen Sinne.

## Unterschriften

Siehe Zeichnungsbefugnis

## Veranstaltungen (Symposien, Tagungen, Kongresse u.ä.)

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

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

Bei sog. Mischfinanzierungen sind die Bewilligungsbedingungen der verschiedenen Drittmittelgeber zu beachten.

Sie finden zur Finanzierung und Organisation von Tagungen ein Informationsangebot im WWW z.B. der DFG, bei Stiftungen und anderen Förderorganisationen.

## **Verträge**

Drittmittel werden häufig in Form von Verträgen zur Verfügung gestellt, die ausschließlich von den Zeichnungs- bzw. Unterschriftsbefugten der Uni Bremen unterzeichnet werden.

Zeichnungsbefugt für Verträge, die die Universität Bremen schließt, sind ausschließlich der Kanzler der Universität, Herr Dr. Mehrrens und die Leiterin der Rechtsstelle, Frau Banik.

## **Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis wird oftmals jährlich an die Mittelgeber übermittelt, unabhängig davon, ob das Projekt schon abgeschlossen ist. Die endgültige Abrechnung nach Ende eines Projekts erfolgt dann über den sog. Schluss- oder Gesamtverwendungsnachweis.

Der Verwendungsnachweis ist die zahlenmäßige Aufstellung der im Rahmen eines Forschungsprojektes getätigten Einnahmen und Ausgaben. Ihr/e Sachbearbeiter/in der Drittmittelverwaltung erstellt den Verwendungsnachweis und übermittelt ihn an den Zuwender.

Ggf. ist der Verwendungsnachweis durch die/den Projektleiter/in gegenzuzeichnen.

## **Vorfinanzierung**

Landesmittel oder nicht nachweispflichtige andere Drittmittel dürfen erst dann zur Vorfinanzierung herangezogen werden, wenn das Drittmittelprojekt rechtlich verbindlich bewilligt ist (der Vertrag ist beiderseitig unterschrieben oder der Bewilligungsbescheid liegt vor). Die Vorfinanzierung muss im Anschluss durch die eigentlichen Drittmittel wieder refinanziert werden. Es erfolgt keine zusätzliche Finanzierung durch Landesmittel o.ä.

## **Werkverträge**

Sofern die Bewilligungs-/Vertragsbedingungen dies zulassen, können Teilleistungen durch Dritte über Werkverträge erbracht werden.

Bei einem Werkvertrag werden Teilaufträge wissenschaftlicher, künstlerischer oder ähnlicher Art an einen/eine AuftragnehmerIn übertragen. Auch Dienstleistungsverträge (z.B. Moderationen u.ä.) können im Rahmen eines Werkvertrages an Dritte weitergegeben werden.

Zu beachten ist dabei, dass es sich hierbei nicht um Personalausgaben, sondern um Sachausgaben handelt.

Alle Werkverträge der Universität werden nach Prüfung durch die Rechtsstelle unterzeichnet.

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

Die Universität hat einen Mustervertrag zum Abschluss von Werkverträgen erstellt, welchen Sie auf der Homepage der Rechtsstelle der Uni Bremen finden:

<http://www.rechtsstelle.uni-bremen.de/vertraege.htm>

Beachten Sie bitte hierzu auch die Richtlinie für den Abschluss von Werkverträgen, welche Sie ebenfalls auf der Homepage der Rechtsstelle finden.

Uni-Beschäftigte, die an der Uni Bremen eine Werkvertragstätigkeit aufnehmen, müssen **vor** Erfüllung einer Werkvertragstätigkeit eine Nebentätigkeit anzeigen und die gesonderte Genehmigung nach § 59 LHO beantragen.

Generell ist der Gegenstand eines Werkvertrags die selbständige Erfüllung eines im Vertrag zu benennenden Werkes (ergebnisorientiert), die keine Ähnlichkeit mit Arbeitnehmertätigkeiten haben darf.

## Zeichnungsbefugnis

Für ein Drittmittelprojekt ist grundsätzlich der/die Projektleiter/in zeichnungsberechtigt, d.h. nur er/sie darf auf zahlungsbegründenden Unterlagen (Rechnungen usw.) die sachliche Richtigkeit bescheinigen. Diese Befugnis kann auf andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter übertragen werden. Sofern ein/e Mitarbeiterin die sachlich-richtig-Befugnis noch nicht hat, so muss die/der Projektleiter/in über das Dez. 3 für eine/n Mitarbeiter/in die sachlich-richtig-Befugnis beantragen. Das Dez. 3 veranlasst die Ausstellung der sachlich-richtig-Befugnis.

Für die Beantragung und Annahme von Projekten sowie die Unterzeichnung von FuE-Verträgen/Kooperationsverträgen darf ausschließlich der Kanzler bzw. Vertreter sowie die Leiterin der Rechtsstelle (für FuE-Verträge) rechtsverbindlich unterzeichnen.

## Zuwender

Im Drittmitteljargon ist ein Zuwender eine (öffentliche oder privatwirtschaftliche) Institution, die für Forschung bestimmte Gelder an die Uni Bremen zahlt. Zuwender der Uni Bremen sind beispielsweise die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), das Bundesministerium für Bildung

und Forschung (BMBF), die EU, das Land Bremen, aber auch Stiftungen und Wirtschaftsunternehmen.

Bei Spendenkonten können auch Privatpersonen Zuwender sein, hier wird die Zuwendung jedoch nicht zweckgebunden getätigt.

## **Zuwendungsvertrag**

Im Zuwendungsvertrag (der zwischen dem Mittelgeber und der Uni Bremen als Forschungseinrichtung geschlossen wird) werden alle Details bezüglich eines beantragten Forschungsprojektes (Beginn, Dauer, Umfang, Zielsetzung, Höhe der bewilligten Mittel, Einstellung von Personal etc.) festgelegt.

Sie sollten dabei prüfen, ob die Höhe der im Zuwendungsvertrag mitgeteilten Finanzierung mit der beantragten übereinstimmt (insbesondere auch die im Einzelnen beantragten Budgets für Sachmittel, Personal, Reisen, Investitionen o. ä.). Sollte(n) die bewilligte(n) Summe(n) die beantragte(n) deutlich unterschreiten, ist zu prüfen, ob das Forschungsprojekt im Hinblick auf das Ergebnis dennoch durchführbar ist. Im Zweifelsfall muss die Zuwendung abgelehnt werden.

Ein wichtiges Kriterium ist, dass der in einem Zuwendungsvertrag vereinbarte Forschungsinhalt der Allgemeinheit und nicht den ausschließlichen Interessen des Zuwendungsgebers dient. Aus diesem Grund sind Zuwendungsverträge im Unterschied zur Auftragsforschung nicht mehrwertsteuerpflichtig.

Bitte wenden Sie sich in diesen Fragen an Ihre/n Ansprechpartner im Drittmittelreferat.

## **Zwischennachweis**

Ein Zwischennachweis ist die zahlenmäßige Aufstellung der im Rahmen eines Forschungsprojektes getätigten Einnahmen und Ausgaben für eine bestimmte Periode und ist in der Regel Voraussetzung für einen weiteren Mittelabruf.

Ihr/e Sachbearbeiter/in der Drittmittelverwaltung erstellt den Zwischennachweis und übermittelt ihn an den Zuwender. Ggf. ist der Zwischennachweis durch den Projektverantwortlichen gegenzuzeichnen.

Nicht bei allen Zuwendern ist die Vorlage eines Zwischennachweises für einen Mittelabruf notwendig.

Flink