DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg

DRITTMITTELLEITFADEN

AUSGABE 1 – JUNI 2012

DRITTMITTELLEITFADEN

IMPRESSUM

Herausgeber:
Duale Hochschule Baden-Württemberg
Friedrichstraße 14
70174 Stuttgart
Telefon 0711|320 660-0
Telefax 0711|320 660-66
poststelle@dhbw.de
www.dhbw.de

Gestaltung:
Dipl. Grafik-Designerin Petra Kita, Stuttgart

Druck:
Holzer Druck und Medien, Weiler im Allgäu

Inhalt

INHALT _ 3
GRUSSWORT DES PRÄSIDENTEN _ 4
EINFÜHRUNG _ 6
KONTAKT _ 7
ÜBERSICHT _ 9
TEIL I VON DER IDEE ZUM PROJEKTABSCHLUSS _ 10

1. PROJEKTIDEE _ 10
Grundsätzliches / Forschungsauftrag für das Hauptamt _ 10
Projektverlauf _ 11

2. ANTRAGSPHASE _ 12
Begleitung der Antragsstellung und Vertragsanbahnung _ 12
Vertragsprüfung und Vertragsunterzeichnung _ 16

3. BEWILLIGUNG _ 18
Drittmittelanzeige _ 18

4. PROJEKTVERWALTUNG _ 20
Einrichtung eines „Drittmittelkontos" _ 20
Mittelabruf / Mitteleingang / Rechnungsstellung _ 21
Bewirtschaftung von Drittmittelpersonal _ 22
Budgetkontrolle und Budgetänderung (Mittelumwidmung) _ 23

5. PROJEKTABSCHLUSS _ 24
Mittel(verwendungs)nachweise _ 24
Löschen des „Drittmittelkontos" / Projektende _ 24

TEIL II FORMULARE UND DOKUMENTE _ 27
Drittmittelanzeige _ 28
Merkblatt zur Umsatzsteuerpflichtigkeit der Auftragsforschung _ 33
Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinien – DMRL) zu §§ 13 und 41 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 16. April 2010 – Az. 0415.2/5/1 _ 35
Hinweise zu diesen Verwaltungsvorschriften _ 42

TEIL III DRITTMITTEL VON A–Z _ 54

Grußwort des Präsidenten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit der Umwandlung zur Hochschule hat die DHBW den Auftrag erhalten, kooperative Forschung zu betreiben. Für die Realisierung der oft kostenintensiven Forschungsprojekte spielen Drittmittel eine immer wichtigere Rolle. Beim Einwerben dieser Mittel gilt es allerdings, zahlreiche formale und juristische Vorgaben zu beachten, die unabdingbar sind, um Drittmittelprojekte – auch solche ohne Forschungsbezug – erfolgreich durchzuführen.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie dabei unterstützen, die notwendigen Schritte von der Projektidee über die Antragsphase und Bewilligung bis hin zur Projektverwaltung und dem Projektabschluss vorzunehmen, um die Finanzierung Ihrer Forschungsvorhaben auf eine gute Basis zu stellen.

Neben praktischen Hinweisen, Prozessbeschreibungen und Erläuterungen finden Sie hier auch Ansprechpartner im DHBW Präsidium, die Ihnen beim Einwerben von Drittmitteln zur Seite stehen. Sie unterstützen Sie beispielsweise bei Fragen zu Fördermöglichkeiten eines Projektes durch einen Drittmittelgeber oder bei der Beschaffung der aktuellen Ausschreibungs- und Antragsunterlagen. Ebenso sollten Sie die Ansprechpartner im Präsidium frühzeitig bei Fragen in der Vertragsanbahnung kontaktieren.

Ich bin überzeugt, dass wir durch unsere enge Verbindung zu den rund 9.000 Dualen Partnern im Bereich der kooperativen Forschung künftig neue Maßstäbe setzen werden. Damit auch die Akquise von Drittmitteln entsprechend erfolgreich verläuft, bitte ich Sie, die Hinweise und Leitplanken aus diesem Leitfaden zu beachten und intensiv für Ihre tägliche Arbeit zu nutzen.

Mit freundlichen Grüßen

Professor Reinhold R. Geilsdörfer
Präsident der DHBW

Einführung

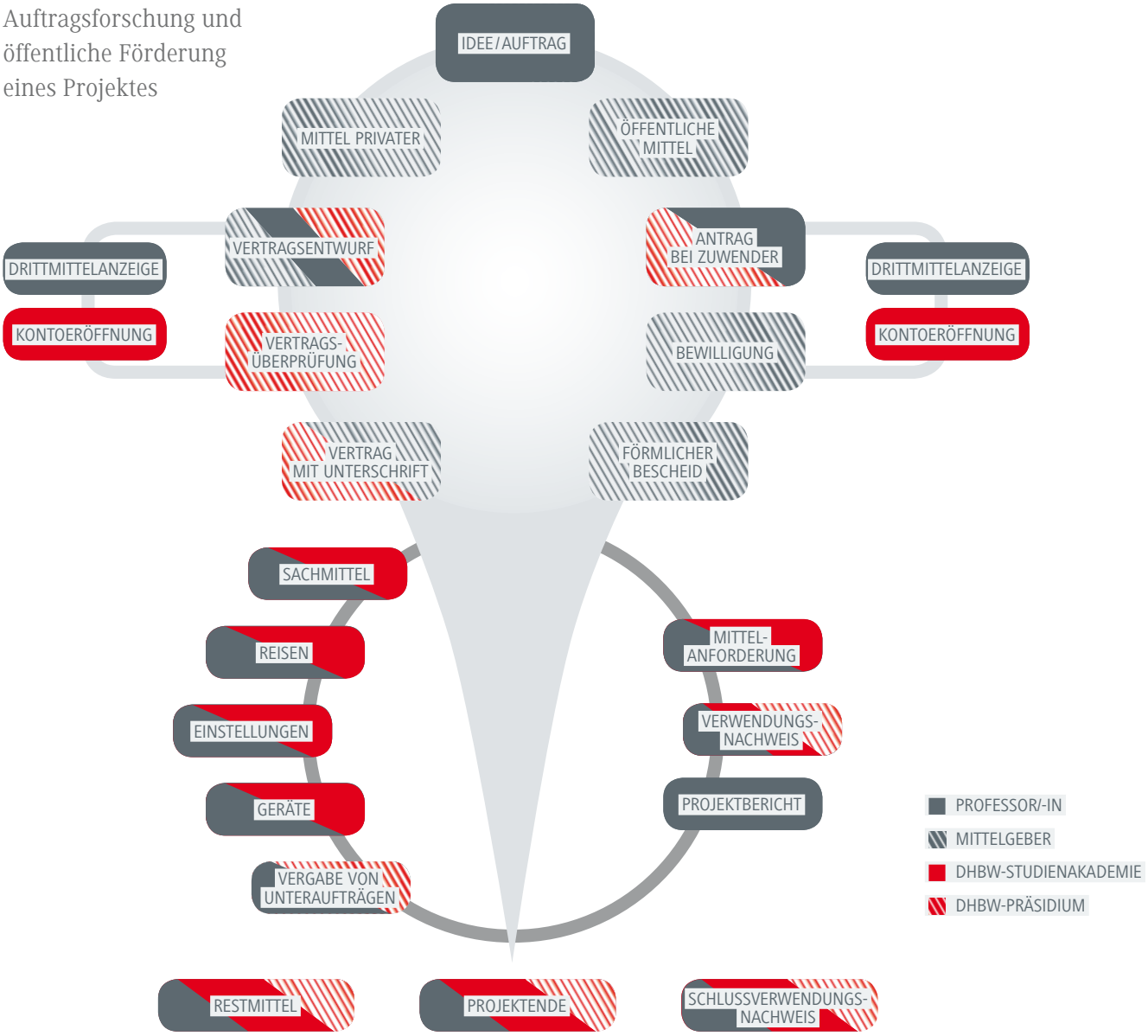
Dieser Drittmittelleitfaden informiert Sie darüber, wie Sie Drittmittelprojekte, insbesondere Forschungsprojekte, beantragen, durchführen und abschließen.
Der Leitfaden orientiert sich an den chronologischen Stadien und an dem Verlauf eines Drittmittelprojektes. Er ist als ein offenes System gedacht, das mit der Zeit um weitere Details ergänzt werden wird. Auf wichtige, wiederkehrende Fragestellungen wird im Text eingegangen. Formulare und Merkblätter werden an den entsprechenden Stellen erwähnt und sind als entsprechendes Muster in Teil II hinterlegt. Ergänzt wird dieser Leitfaden um ein Glossar, das wichtige Drittmittelschlagworte in Teil III erklärt.
Die im Zuge der Drittmittelverwaltung erhobenen Daten werden in der zuständigen Standortverwaltung und im Präsidium der DHBW auf der Rechtsgrundlage des Landeshochschulgesetzes (LHG) in Verbindung mit den Drittmittelrichtlinien – DMRL des Landes verarbeitet.
Ein Anspruch auf Vollständigkeit des Leitfadens und der Informationen wird nicht erhoben; vielmehr soll diese erste Version Grundlage für ein gemeinsames Lernen in der Praxis sein und mit der Zeit um erfolgsrelevante Punkte ergänzt werden.
Auch können viele Ihrer Fragen aufgrund ihres Einzelfallcharakters nicht allgemeingültig beantwortet werden. Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich daher bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium der DHBW.

Kontakt

Bitte richten Sie ihre Fragen per Mail an das Forschungsmanagement im Präsidium der DHBW:
forschungsmanagement@dhbw.de

Übersicht

Auftragsforschung und öffentliche Förderung eines Projektes



TEIL I Von der Idee zum Projektabschluss

1. PROJEKTIDEE

GRUNDSÄTZLICHES | FORSCHUNGSAUFTRAG FÜR DAS HAUPTAMT

Zur Realisierung von (Forschungs-) Projekten sind über die Grundausstattung der Hochschulen nur begrenzte Mittel verfügbar. Um thematisch und zeitlich begrenzte Projekte umsetzen zu können, können Sie bei unterschiedlichen Förderorganisationen Drittmittel einwerben.
Gemäß § 41 Absatz 1 Satz 1 LHG gehört die Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter für Forschungsvorhaben zu den Dienstaufgaben der in der Forschung tätigen Mitglieder der Hochschule.
Dabei ist zu beachten, dass das Angebot von Dritten zur Bereitstellung von Mitteln dem Vorstand der DHBW anzuzeigen ist (Drittmittelanzeige). Es ist dem Vorstand vorbehalten, deren Annahme zu erklären. Der Vorstand kann das Angebot der Mittel ablehnen, wenn die Annahme gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen würde, vgl. § 13 Absatz 6 LHG. Darüber hinaus kann der Vorstand das Angebot von Dritten zur Bereitstellung von Mitteln ablehnen, wenn die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule sowie Rechte und Pflichten anderer Personen dadurch beeinträchtigt werden oder wenn durch die Annahme entstehende Folgelasten nicht angemessen berücksichtigt sind, vgl. 13 Absatz 6 Satz 5 LHG. Rechte anderer können dabei durch eine übermäßige Inanspruchnahme von Ressourcen durch das Drittmittelprojekt betroffen sein.

PROJEKTVERLAUF

Ein Drittmittelprojekt durchläuft für gewöhnlich die folgenden Stadien:

ÜBERSICHT PROJEKTVERLAUF

PROJEKTIDEE
- Leistungsinhalte
- Projektbudget
- Möglichkeiten der Vertragsgestaltung

ANTRAGSPHASE
- Projektplan, insbesondere Kalkulation
- Antragsunterzeichnung nach Anforderungen des Zuwenders
- Antragsabgabe

BEWILLIGUNG
- Drittmittelanzeige
- juristische Prüfung der Verträge
- Vorlage der Verträge zur Unterzeichnung
- Vertragsunterzeichnung durch Vertretungsberechtigten

PROJEKTVERWALTUNG
- Einrichtung des Drittmittelkontos
- Mittelabruf / Rechnungsstellung
- Zwischenberichte, insbesondere Verwendungsnachweise für die öffentliche Hand

PROJEKTABSCHLUSS
- Überprüfung des Budgets
- Abschlussbericht mit Verwendungsnachweis
- Löschen des Drittmittelkontos

Dieser hier dargestellte Verlauf eines Drittmittelprojektes bildet prinzipiell sowohl den Bereich der privaten Förderung als auch den Bereich der öffentlichen Fördergelder ab.

Anhand der aufgezeigten Stadien bzw. Phasen eines Drittmittelprojektes soll nun im Folgenden auf deren Besonderheiten eingegangen werden.

2. ANTRAGSPHASE

BEGLEITUNG DER ANTRAGSSTELLUNG UND VERTRAGS-ANBAHNUNG

Am Anfang steht Ihre Projektidee. Hierbei kann es sich um eine wissenschaftliche Fragestellung handeln oder um ein Problem aus der Praxis, das an die Professorin oder den Professor herangetragen wird. Die Projektidee sollte in konkrete Leistungsinhalte eines Projekts und damit in ein Arbeitsprogramm für das Projekt übertragen werden.
Wenn Sie Fragen zu den Fördermöglichkeiten eines Projektes durch einen Drittmittelgeber haben, steht Ihnen das Forschungsmanagement im Präsidium zur Seite. Dort wird Ihnen auch weitergeholfen, wenn Sie sich zu aktuellen Ausschreibungen der Drittmittelgeber informieren möchten bzw. erfahren Sie dort, wie Sie sich die aktuellen Ausschreibungs- und Antragsunterlagen besorgen können. Ebenso können Sie sich frühzeitig an das Präsidium wenden, wenn es um eine Vertragsanbahnung im Drittmittelbereich geht.
Für das Erstellen der Projektanträge gibt es in der Regel Handreichungen vom Drittmittelgeber, bei öffentlichen Drittmitteln auch Formblätter und spezielle Online-Plattformen. Um die Erfolgschancen Ihres Antrags zu erhöhen, sollten Sie diese Vorgaben beachten. Auch private Drittmittelgeber können formale Vorgaben machen.

ERLÄUTERUNG FINANZIERUNGSARTEN

Zuwendungen der Drittmittelgeber können als Voll-, Anteils-, Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt werden. Vom Drittmittelempfänger bzw. vom Antragssteller wird in der Regel über den gesamten Verlauf des Drittmittelprojekts ein Kosten- und Finanzierungsplan verlangt.
Ob und in welchem Umfang die darin eingestellten Kosten als zuwendungsfähig anerkannt werden, ist vom jeweiligen Drittmittelgeber abhängig.

Die Projektkostenkalkulation besteht in einer detaillierten Kostenaufstellung, die zwischen Personal- und Sachkosten unterscheidet. Die aufgeführten Kosten sollten realistisch und nachvollziehbar kalkuliert sein. Reisekosten und infrastrukturelle Kostenpunkte wie Geräte und spezielle EDV, sonstige Ausstattung, Services und Räume können berücksichtigt werden. Die Projektkostenkalkulation wird nach der Projektgenehmigung Grundlage des Finanzplans (bzw. Finanzierungsplans).

ERLÄUTERUNGEN ZUR AUFTRAGSFORSCHUNG UND ZUR ÖFFENTLICHEN PROJEKTFÖRDERUNG

Auftragsforschung	Öffentliche Projektförderung
Bei Projekten aus dem Bereich der wirtschaftlichen Tätigkeit der Hochschule (Auftragsforschung) bedarf es einer Kostenkalkulation auf der Basis der Trennungsrechnung.	Auch im Bereich der nicht-wirtschaftlichen Tätigkeit der Hochschule müssen die Projekte kalkuliert werden und die verschiedenen Kostenarten für den Projektverlauf hochgerechnet werden.
Die Auftragsforschung ist grundsätzlich umsatzsteuerpflichtig! Unterstützung für die Kalkulation erhalten Sie vom Präsidium der DHBW.	Die Vorgaben des jeweiligen Mittelgebers entnehmen Sie den entsprechenden Ausschreibungsunterlagen für die Ausschreibung, an der Sie teilnehmen möchten.

Das für die Durchführung von Forschungsaufträgen vom Drittmittelgeber zur Verfügung gestellte Entgelt bzw. die von ihm zur Verfügung gestellte Förderung soll grundsätzlich kostendeckend bemessen werden. Bei der Durchführung eines Vorhabens im Auftrag von Dritten müssen die Drittmittel unmittelbare Kosten des Vorhabens sowie die Verwaltungskosten decken, vgl. § 41 Absatz 5 Satz 1 LHG.
Beantragt werden kann grundsätzlich, was spezifisch für das zu realisierende Projekt zusätzlich zu der Grundausstattung der Hochschule notwendig ist.

ERLÄUTERUNGEN ZUR AUFTRAGSFORSCHUNG UND ZUR ÖFFENTLICHEN PROJEKTFÖRDERUNG

Kalkulation von Personalkosten	Soll aus den Mitteln Dritter Personal beschäftigt werden, müssen bei der Kalkulation der Personalkosten zusätzlich zu der monatlichen Vergütung gegebenenfalls Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und Stufenaufstiege berücksichtigt werden. Bei Förderungen durch öffentliche Mittelgeber (z. B. BMBF oder DFG) berücksichtigen Sie bitte deren spezifische Personalkostensätze. Diese können Sie im Präsidium anfordern.
Kalkulation von Sachkosten	Materialaufwand, Kosten für die Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen, Gebühren für die Benutzung von EDV-Anlagen und anderen Anlagen, Kosten für Veranstaltungen und Publikationen, sonstiges Verbrauchsmaterial.
Reisen (Sachkosten)	Tatsächliche Reisekosten, Tagegeld und Übernachtungsgeld, die für die Durchführung des Projektes erforderlich sind; die Ermittlung der Reiskosten erfolgt in der Regel nach dem Landesreisekostengesetz.

Unteraufträge (Sachkosten)	Drittmittel für Leistungen, die auch gewerblich angeboten werden, müssen entsprechend der im gewerblichen Bereich üblichen Entgelte bemessen sein (marktübliche Vergütung), vgl. § 13 Absatz 5 Satz 3 LHG. Wenn Sie für Ihr Projekt die Leistungen Dritter in Anspruch nehmen, holen Sie bitte Angebote ein; die veranschlagten Kosten nehmen Sie in voller Höhe (inklusive Umsatzsteuer) in die Kalkulation auf.
Verbrauchsmaterialien (Sachkosten)	Bürobedarf, der über den Geschäftsbedarf hinausgeht und projektspezifisch ist.
Räume	Anteilige Kosten, wenn Räume nur teilweise in Anspruch genommen werden.
Verwaltung	Anteilige Kosten für die Inanspruchnahme des Verwaltungspersonals.

Zu beachten ist, dass die Grundausstattung für Drittmittelprojekte in der Regel aus Haushaltsmitteln zu tragen ist. Dennoch kann es je nach Projekt spezielle Anforderungen an die Ausstattung geben, so dass diesbezügliche Fragen mit dem Mittelgeber geklärt werden sollten. Wird ein Forschungsauftrag angenommen oder ein sonstiges Drittmittelprojekt übernommen, so dürfen der DHBW keine Folgelasten erwachsen, deren Ausgleich nur mithilfe zusätzlicher Haushaltsmittel bestritten werden können. Etwas anderes gilt, wenn die Finanzierung der Folgelasten sichergestellt ist, wobei Abweichungen vom Vollkostenprinzip durch das Eigeninteresse der Hochschule an der Durchführung des Auftrags oder sonstiger öffentlicher Interessen gerechtfertigt sein müssen, vgl. § 13 Absatz 5 Satz 2 LHG.
Sollten Sie Fragen oder Abstimmungsbedarf zur Kalkulation haben, wenden Sie sich bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium. Selbstverständlich können sich auch die Standortverwaltungen mit ihren Fragen an das Präsidium wenden.

Wenn Sie Ihren Antrag fertiggestellt haben, leiten Sie ihn bitte mit Projektskizze und Projektkalkulation über Ihre Standortverwaltung bzw. Ihr Rektorat dem Forschungsmanagement im Präsidium zu. Fügen Sie diesen Unterlagen darüber hinaus das ausgefüllte Formular der Drittmittelanzeige bei. Hier ist die Mitzeichnung der Standortverwaltung vorgesehen.
Die Unterzeichnung des Antrags erfolgt in der Regel durch den Präsidenten. Soll die Unterschriftsbefugnis übertragen werden, ist dies frühzeitig mit dem Forschungsmanagement des Präsidiums abzustimmen.

VERTRAGSPRÜFUNG UND VERTRAGSUNTERZEICHNUNG

Das Forschungsmanagement informiert Sie über Verträge, die notwendig sind, um das Projekt durchführen zu können. Darüber hinaus stellt das Forschungsmanagement Einzelheiten zu Forschungs- und Entwicklungsverträgen, Kooperations-, Konsortial- und sonstigen Verträgen im Drittmittelbereich zur Verfügung und begleitet auf Wunsch die Vertragsverhandlungen.
Verträge im Bereich der Forschung und im Bereich der Drittmittel werden zwischen der DHBW als Hochschule und dem Drittmittelgeber geschlossen. Bitte berücksichtigen Sie, dass diese Verträge in der Regel rechtswirksam ausschließlich durch den Präsidenten der DHBW geschlossen werden können, da diesem nach dem Landeshochschulgesetz die gesetzliche Vertretung obliegt (§ 17 Absatz 1 Satz 1 LHG).

BESONDERHEITEN DER VERTRAGSGESTALTUNG

Bei allen Verträgen soll die Wissenschaftsfreiheit (Art. 5 Absatz 3 GG) dadurch beachtet werden, dass eine zeitnahe Veröffentlichung der Forschungs- und Arbeitsergebnisse vereinbart wird, vgl. auch § 41 Absatz 1 Satz 2 LHG.
Soweit Forschungs- und Entwicklungsverträge besondere Regelungen vorsehen, sind diese zu beachten.

Projektverträge sind über das Forschungsmanagement dem Präsidenten der DHBW zur Unterzeichnung vorzulegen. Im Präsidium werden die Verträge vor der Unterzeichnung auf eventuell rechtlich problematische Bestimmungen geprüft. Häufig berücksichtigen die von den Mittelgebern, besonders aus dem Bereich der Industrie, verwendeten Standardformulierungen nicht die im Hochschulbereich geltenden Besonderheiten wie die Beachtung der Wissenschaftsfreiheit. Bitte planen Sie für die juristische Prüfung der Verträge einen Zeitraum von mindestens zehn Tagen ein.
Das Forschungsmanagement des Präsidiums hilft Ihnen bei der Vertragsgestaltung und den Vertragsverhandlungen, aber auch schon in einer frühen Phase Ihres Projektes. Bitte nehmen Sie rechtzeitig Kontakt auf.

3. BEWILLIGUNG

DRITTMITTELANZEIGE

Die Mitglieder der Hochschule haben gemäß § 13 Absatz 6 LHG in Verbindung mit den Drittmittelrichtlinien – DMRL Anträge zur Bereitstellung von Mitteln oder entsprechende Angebote eines Dritten unverzüglich anzuzeigen. Die Anzeige ist notwendig, da letztlich alle Forschungs- und Drittmittelprojekte für die DHBW haushalts- bzw. ressourcenrelevant sind. Mit der rechtzeitigen Anzeige der Vorhaben kann sichergestellt werden, dass die Hochschule den Verpflichtungen aus Ihrem beantragten Projekt tatsächlich auch nachkommen kann.

Bitte leiten Sie das ausgefüllte Formular für die Drittmittelanzeige, das Sie unter Teil II finden, über Ihre Standortverwaltung bzw. Ihr Rektorat dem Forschungsmanagement zu. Von hier aus wird es dem Präsidenten der DHBW für die Entscheidung über die Annahme der Drittmittel vorgelegt. Wenn es möglich ist, können Sie den Projektantrag oder die entsprechende vertragliche Vereinbarung zu Ihrem Projekt bereits der Drittmittelanzeige beifügen. Es wird darum gebeten, das Formular zur Drittmittelanzeige so sorgfältig wie möglich auszufüllen.
Aufgrund der schriftlichen Drittmittelanzeige prüft die Verwaltung, ob das angezeigte Projekt von der Hochschule durchgeführt werden kann.

PRÜFUNGSAUFTRAG AN DIE VERWALTUNG

- Handelt es sich um eine Zuwendung Dritter oder um einen Forschungsauftrag?
- Wird die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule durch das angezeigte Projekt beeinträchtigt?
- Liegt eine Beeinträchtigung von Rechten und Pflichten anderer Hochschulmitglieder vor?
- Sind Folgelasten für die Hochschule angemessen berücksichtigt?
- Sind die Grundausstattung sowie zusätzliche Personal- oder Sachmittel verfügbar, die von der Hochschule gegebenenfalls zur Verfügung gestellt werden müssen?
- Sind die räumlichen Anforderungen erfüllt?

Mit der Projektbearbeitung kann erst dann begonnen werden, wenn ein rechtsgültiger Vertrag (Unterzeichnung durch den Präsidenten der DHBW und den Mittelgeber) oder der Bewilligungs- bzw. Zuwendungsbescheid vorliegt.

4. PROJEKTVERWALTUNG

Grundsätzlich kann aus Drittmitteln finanziert werden, was mit dem Mittelgeber vereinbart ist. Der Zuwendungsbescheid bzw. der Projektvertrag ist ausschlaggebend dafür, ob Sie aus den Zuwendungen beispielsweise Personal, Reisekosten oder Verbrauchsmaterialien finanzieren können.

EINRICHTUNG EINES „DRITTMITTELKONTOS“

Einer der ersten Schritte in der Projektbearbeitung ist die Einrichtung eines „Drittmittelkontos“. Die Bestandteile eines in SAP einzurichtenden „Drittmittelkontos“ sind:

- Kapitel, Titel, Titelgruppe,
- Kassenzeichen für Einnahmen sowie
- Kostenstelle, SAP-Innenauftrag und
- Sachkonten nach Ausgabearten.

Die Projektverwaltung ist aufgrund der dezentralen Ressourcenverantwortung an der DHBW durch die Standortverwaltungen durchzuführen. Die Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium der DHBW ist hier zentraler Ansprechpartner und nimmt eine beratende Funktion bei Fragen zur Drittmittelverwaltung ein.
Die Verausgabung der Mittel wird in der Haushaltsüberwachungsliste festgehalten. Damit wird sichergestellt, dass Ihr vorhandenes Budget nicht überschritten wird.
Der SAP-Innenauftrag wird auf einen Sammelkostenträger „Forschung“ verrechnet. Die Standortverwaltungen setzen sich hierfür bitte mit dem Hochschulservicezentrum Baden-Württemberg (HSZ-BW) in Verbindung und geben dort die Verrechnung des SAP-Innenauftrags auf den Sammelkostenträger Forschung in Auftrag.

MITTELABRUF / MITTELEINGANG / RECHNUNGSSTELLUNG

Die Mittel Dritter für Forschungsvorhaben, die in der Hochschule durchgeführt werden, sollen durch die Hochschule verwaltet werden. Dabei gilt, dass Drittmittel nur für den vom Drittmittelgeber bestimmten Zweck zu verwenden und nach dessen Bedingungen zu bewirtschaften sind (§ 13 Absatz 7 LHG).
Bei den meisten Fördereinrichtungen muss das bewilligte Geld per Mittelabruf (Zahlungsanforderung) angefordert werden. Für die Mittel- bzw. Zahlungsanforderung gibt es in der Regel Formulare des Mittelgebers. Diese Formulare werden Ihnen mit dem Bewilligungsbescheid zugeschickt bzw. sind bei vielen Mittelgebern auch auf entsprechenden Webseiten abrufbar. Auf diesen Formularen geben Sie bitte die Bankverbindung der DHBW und das für das Projekt von der Verwaltung vergebene Kassenzeichen an. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Fördergelder Ihrem Projekt gutgeschrieben werden.
Mittel Privater werden durch Rechnungsstellung „abgerufen“ (beachten Sie hierfür bitte das Merkblatt zur Umsatzsteuerpflichtigkeit der Auftragsforschung). Auch für die Rechnungstellung benötigen Sie die Bankdaten und das für das Projekt reservierte Kassenzeichen, um die Zuordnung des Geldeingangs zum Projekt sicherzustellen.
Bitte beachten Sie, dass Sie die Mittel in Teilbeträgen gemäß des Finanzierungsplans oder der vertraglichen Vereinbarungen zumeist für zwei Monate im Voraus oder nach Vereinbarung mit dem Mittelgeber abrufen. Zu hohe Kassenbestände können zu Rückzahlungsforderungen des Mittelgebers führen.

Der Antrag zum Mittelabruf ist in der Regel durch den Präsidenten der DHBW zu unterzeichnen. Hierfür leiten Sie den vollständig ausgefüllten Mittelabruf über die Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium an den Präsidenten.

BEWIRTSCHAFTUNG VON DRITTMITTELPERSONAL

Werden in einem Drittmittelprojekt Personalkosten beantragt, so sind diese frühzeitig mit der Standortverwaltung abzustimmen. Bitte berücksichtigen Sie in den Projektanträgen alle Personen, die in dem beantragten Projekt mitarbeiten sollen. Gemäß § 12 Abs. 1 Satz 1 TV-L richtet sich die Eingruppierung der Beschäftigten nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung (Anlage A zum TV-L). Gemäß § 12 Abs. 1 Satz 2 TV-L haben Beschäftigte einen Anspruch auf Entgelt nach der Entgeltgruppe, in der sie eingruppiert sind.
Zur Beurteilung des Einzelfalles beachten Sie bitte die Entgeltordnung zum TV-L sowie die dazu gehörigen Durchführungshinweise des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft (MFW) zu den Änderungstarifverträgen Nr. 4 TV-L und TVÜ-Länder vom 20.04.2012. Der Kalkulation ist grundsätzlich das Arbeitgeberbrutto zugrunde zu legen.
Öffentliche Mittelgeber weisen in ihren Ausschreibungen zumeist auf die zu verwendenden Personalkostensätze hin. Für die Projektkalkulation im Bereich der Auftragforschung wenden Sie sich bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium.
Gemäß § 41 Absatz 3 LHG sind aus Mitteln Dritter bezahlte hauptberufliche Mitarbeiter an Forschungsvorhaben, die in der Hochschule durchgeführt werden, vorbehaltlich von § 41 Absatz 3 Satz 3 LHG, grundsätzlich als Personal der Hochschule im Arbeitnehmerverhältnis einzustellen. In der Regel erfolgt die Beschäftigung von Bediensteten aus Drittmitteln in einem befristeten Arbeitsverhältnis, wobei die arbeitsrechtliche Prüfung grundsätzlich durch die personalverwaltende Dienststelle zu erfolgen hat.

BUDGETKONTROLLE UND BUDGETÄNDERUNG (MITTEL-UMWIDMUNG)

Die Kontoübersicht über den Ausgabenstand Ihres Projektes gibt Ihnen Aufschluss über den finanziellen Stand Ihres Drittmittelprojektes. Bitte prüfen Sie die Buchungen sorgfältig und halten Sie unverzüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen Verwaltung, wenn Sie Differenzen feststellen. Diese Kontoübersichten können aus SAP auf Anfrage, mindestens aber quartalsweise von Ihrer zuständigen Verwaltung erstellt werden.

Ergibt sich bei Ihrer Projektdurchführung die Notwendigkeit, die Mittel anders einzusetzen als es in der Bewilligung des Drittmittelgebers vorgesehen ist, sind in erster Linie die Bewilligungs- und Zuwendungsrichtlinien zu beachten. Diese lassen eine Umwidmung von Mitteln gegebenenfalls bis zu einer bestimmten Höhe oder für bestimmte Zuwendungszwecke zu. Eine Mittelumwidmung ist in der Regel mit dem Mittelgeber abzustimmen.

Auch stellen die Mittelgeber oftmals entsprechende Formulare für die Mittelumwidmung zur Verfügung.
Sollte der Projektstand nach der vereinbarten Laufzeit noch nicht die gewünschten Resultate erzielt haben, ein Erzielen derselben aber in einem überschaubaren Zeitraum absehbar sein, so ist die Beantragung einer Verlängerung des Projektes beim Zuwender in der Regel ebenfalls möglich. Je nach Zuwender und je nach Projekt können diese Verlängerungszeiträume variieren.

Jede zu genehmigende Änderung der Projektlaufzeit teilen Sie bitte umgehend Ihrer zuständigen Verwaltung sowie dem Forschungsmanagement im Präsidium mit.

5. PROJEKTABSCHLUSS

MITTEL(VERWENDUNGS)NACHWEISE

Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise werden entsprechend dem Zuwendungsbescheid und den Nebenbestimmungen von der projektausführenden Stelle angefertigt. In der Regel setzen sich diese aus einem Sachbericht und aus einem zahlenmäßigen Nachweis über die Mittelverwendung zusammen.
Ist ein Projekt beendet, sind grundsätzlich die Ergebnisse zu dokumentieren und die ordnungsgemäße Verwendung der zugewiesenen Mittel nachzuweisen. Für den Abschlussbericht und den Verwendungsnachweis gibt es vielfach Bestimmungen des Mittelgebers, die im Zuwendungs- oder Bewilligungsbescheid oder dem zugrunde liegenden Vertrag zu finden sind.
Generell ist es ratsam, vom Beginn des Projektes an die Ausgaben sorgfältig zu protokollieren, um die Abrechnung der Kosten im Verwendungsnachweis einfach und übersichtlich zu gestalten.
Die Verwendungsnachweise leiten Sie bitte unter Wahrung der vorgegebenen Fristen an die Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium zur Prüfung. Nach Prüfung und Unterzeichnung im Präsidium wird der Verwendungsnachweis an den Mittelgeber übersandt. Selbstverständlich ist die Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium bereits beim Erstellen der Zwischen- und Verwendungsnachweise behilflich.

LÖSCHEN DES „DRITTMITTELKONTOS" / PROJEKTENDE

Zum Abschluss des Projektes sind das Budget und die Kontostände zu prüfen. Ist das Projektbudget ausgeglichen, entfällt eine Rückerstattung der nicht verausgabten Drittmittel oder eine Umbuchung der restlichen Mittelbestände. Sollten nicht verausgabte Drittmittel noch vorhanden sein, so

werden diese in der Regel an den Mittelgeber zurück überwiesen. Hier sind die Zuwendungsbestimmungen bzw. die vertraglichen Vereinbarungen mit dem Mittelgeber zu beachten.
Das Projektende ist in aller Regel durch den Bewilligungsbescheid oder die vertraglichen Vereinbarungen mit dem Mittelgeber vorgegeben. Bitte beachten Sie am Projektende Ihre Berichtspflichten gegenüber dem Mittelgeber. Die vom Projektleiter zu unterzeichnende Schlussabrechnung des Projektes leiten Sie bitte über Ihre zuständige Verwaltung an die Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium.

Nach erfolgreicher Beendigung Ihres Projektes kann das entsprechende Projektkonto gelöscht werden. Bitte beachten Sie, dass Sie hierfür die Genehmigung durch Mitzeichnung der Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium benötigen.

Bleiben nach Beendigung des Projektes Restmittel übrig, sind diese in der Regel an den Mittelgeber oder die Fördereinrichtung zurück zu überweisen. Daneben besteht die Möglichkeit, dass der Mittelgeber diese einem Anschlussprojekt zur Verfügung stellt.
Sofern die Rückzahlung der Restmittel nicht durch den Mittelgeber gefordert wird und soweit die Bestimmungen des Zuwenders nicht entgegenstehen, werden diese Restmittel an den Standorten in einen „Forschungsfonds“ eingezahlt; diese Restmittelumbuchung wird mit einer Projektnummer versehen und erfolgt ausschließlich für künftige Investitionen im Bereich der Forschung (vgl. Vorstandbeschluss vom 14. Juli 2011).

TEIL II Formulare und Dokumente

Im zweiten Teil finden Sie die bisher vom Präsidium erstellten Formulare und Dokumente für die Drittmittelverwaltung. Ergänzt wird der zweite Teil um die DMRL des Landes und den Hinweisen zu den DMRL.

- DRITTMITTELANZEIGE
- MERKBLATT ZUR UMSATZSTEUERPFLICHTIGKEIT DER AUFTRAGSFORSCHUNG
- VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN ZUR ANNAHME UND VERWENDUNG VON MITTELN DRITTER (DRITTMITTELRICHTLINIEN – DMRL) ZU §§ 13 UND 41 LANDESHOCHSCHULGESETZ (LHG) VOM 16. APRIL 2010 – AZ. 0415.2/5/1
- HINWEISE ZU DIESEN VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN

Duale Hochschule Baden-Württemberg · Präsidium
Friedrichstraße 14, 70174 Stuttgart

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Präsidium

Anzeige über die Bereitstellung von Mitteln Dritter

zur Umsetzung der Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter (DMRL) zu §§ 13 und 41 LHG vom 16. April 2010

An das
Präsidium der DHBW
Vorstand
Friedrichstraße 14
70174 Stuttgart

Angaben zur Projektleitung

Name, Vorname	
Studienakademie Studiengang Fachbereich Institut	
Telefon Telefax Mail	

Angaben zum Projekt

Projekt-ID		
Projekttitel		
Laufzeit des Vorhabens		
Bewilligungsbescheid	☐ ist beigefügt (ggf. Entwurf)	☐ liegt dem Präsidium vor
Kooperationsvertrag	☐ ist beigefügt (ggf. Entwurf)	☐ liegt dem Präsidium vor
Auftrag / Angebot	☐ ist beigefügt (ggf. Entwurf)	☐ liegt dem Präsidium vor

Angaben zu den eingeworbenen Mitteln

Zuwendungsart	☐ Zuwendung an die DHBW	☐ persönliche Zuwendung
	☐ Erstbewilligung	☐ Weiterbewilligung
Mittelherkunft / Zuwender	☐ öffentlich (DFG, EU, Bund, Land, Stiftungen)	☐ privat
Name		
Anschrift		
Telefon	-	
Mail	-	

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Präsidium

Höhe der Mittel		
	Personalmittel nach Haushaltsjahr	
	Sachmittel nach Haushaltsjahr	
	Investitionen nach Haushaltsjahr	
	Reisemittel nach Haushaltsjahr	
	Verbrauchsmittel nach Haushaltsjahr	
	sonstige Mittel nach Haushaltsjahr	
Bewilligungszeitraum	**von**	**bis**
Zweckbestimmung der Mittel	***(Bitte fügen Sie die Projektbeschreibung sowie den Finanz- und Zeitplan bei.)***	
Steuerpflicht (Projektergebnis nicht öffentlich bzw. kein Bezug zur Lehre oder kein Wettbewerb oder kein Markt)	☐ ja	☐ nein
Sachzuwendungen / Leihgeräte	☐ ja	☐ nein
Art		
Wert in EUR		

Eigenanteil / benötigte Grundausstattung

notwendiger Eigenanteil / benötigte Grundausstattung vorhanden und verfügbar?	☐ ja	☐ nein
Wenn nein, bitte entstehende Zusatzkosten definieren (Personalkosten, Verbrauchsmaterial, Investitionen etc.) und begründen.		
In welchem Zeitraum fallen die Zusatzkosten an?		
Die Zusatzkosten sind durch vorhandene Mittel der Studienakademie finanziert.	☐ ja	☐ nein
Ist die räumliche Unterbringung gesichert bzw. die notwendige Infrastruktur zur erfolgreichen Durchführung des Drittmittelprojektes verfügbar?	☐ ja	☐ nein
Wenn nein, welche Lösung wird angestrebt?		

Erklärung über Folgekosten[1]

Entstehen Folgekosten?	☐ ja	☐ nein
Wenn ja, bitte entstehende Folgekosten näher spezifizieren (Wartungskosten, Mietkosten, bauliche Maßnahmen, Personal etc.).		
Ab wann entstehen diese Folgekosten?		
Ist die Finanzierung der Folgekosten durch vorhandene Mittel der Studienakademie gesichert?	☐ ja	☐ nein
Wenn nein, bitte erläutern, wie die Folgekosten finanziert werden sollen.		

[1] Folgekosten sind die Lasten, die sich aus dem Vorhaben ergeben und die über die zu erbringende Grundausstattung hinausgehen. Sie können während der Laufzeit und nach Abschluss des Projektes auftreten. Folgekosten sind beispielsweise Wartungskosten jeder Art sowie bauliche Maßnahmen und Anmietungen zur Unterbringung von Geräten und Personal.

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Präsidium

Rechtliche und tatsächliche Verbindungen zum Drittmittelgeber

1.

☐ Ich erkläre, dass die an dem Projekt beteiligten Personen in den letzten zwei Jahren nicht Mitglied in einem Förderverein des Drittmittelgebers waren.
☐ doch, in den folgenden: *(Bitte Verein und Person benennen.)*

2.

☐ Ich erkläre, dass die am Projekt beteiligten Personen nicht an Beschaffungsvorgängen beteiligt sind, die Produkte oder Dienstleistungen des Drittmittelgebers zum Gegenstand haben.
☐ doch, an den folgenden: *(Bitte Beschaffungsvorgang und Person benennen.)*

3.

☐ Ich erkläre, dass in den letzten zwei Jahren zwischen den am Projekt beteiligten Personen und dem Drittmittelgeber keine rechtlichen oder tatsächlichen Beziehungen und auch keine weiteren rechtlichen Verbindungen als der zu schließende Vertrag bestanden, momentan bestehen oder in naher Zukunft bestehen werden.
☐ doch, folgende: *(Bitte Verträge, Lieferbeziehungen, sonstige Zuwendungen oder Aufträge, Mitgliedschaften im Aufsichtsrat oder in anderen Gremien des Drittmittelgebers vollständig auflisten.)*

4.

☐ Ich erkläre, dass zwischen den am Projekt beteiligten Personen und dem Drittmittelgeber auch keine privaten Verbindungen in der unter Ziffer 3 genannten Art bestehen.
☐ doch, folgende:

5.

☐ Ich erkläre, dass keine weiteren Nebenabreden getroffen wurden und alle vertraglich gewollten Inhalte in den vorgelegten Unterlagen enthalten sind. Alle von mir gemachten Angaben sind vollständig und richtig.

Ich erkläre, dass die aus den Drittmitteln beschafften Geräte während der Projektlaufzeit einem vollständigen Werteverzehr unterliegen und entsprechend abgeschrieben werden.

Erklärung des Drittmittelgebers, ob und inwieweit die Mittel direkt oder indirekt der öffentlichen Hand entstammen und bei Zuwendungen Erklärung des Drittmittelgebers, ob die Spende aus dem Privat- oder Betriebsvermögen stammt *(Bitte fügen Sie diese Erklärungen als Anlage bei.)*

Hinweis

1. Mir ist bekannt, dass die von mir eingeworbenen Drittmittel den haushaltsrechtlichen Vorschriften unterliegen.
2. Mir ist ferner bekannt, dass die Annahme von Drittmitteln ausschließlich durch den Präsidenten der DHBW erklärt wird. Das einwerbende Hochschulmitglied darf die Hochschule hierbei nicht vertreten.
3. Ich habe die Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinien) zur Kenntnis genommen.
4. Mir ist bekannt, dass für den Abschluss (Unterzeichnung) von Forschungs- und Entwicklungsverträgen sowie Zuwendungsverträgen ausschließlich der Präsident der DHBW zuständig ist.
5. Mir ist bekannt, dass die buchhalterische Annahme von diesen Drittmitteln durch die Verwaltung der Studienakademie vorgenommen wird. Diese Einnahme muss auf einer extra Kostenstelle durch ein eindeutiges Kassenzeichen auf dem Konto der Landesoberkasse verbucht werden

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Präsidium

Ort, Datum

Unterschrift

Stellungnahme der Studienakademie

Ort, Datum

VerwaltungsdirektorIn

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Präsidium

Entscheidung über die Annahme der Mittel

☐ Die Einwerbung der Mittel wird genehmigt.

☐ Die Einwerbung der Mittel wird unter folgenden Auflagen genehmigt:

☐ Die Einwerbung der Mittel wird abgelehnt mit der Begründung:

Ort, Datum

Prof. Reinhold R. Geilsdörfer

Duale Hochschule Baden-Württemberg · Präsidium
Friedrichstraße 14, 70174 Stuttgart

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Präsidium

Merkblatt „Umsatzsteuerpflicht bei der Auftragsforschung“

Durch das Steueränderungsgesetz 2003 vom 15.12.2003 ist die bisherige Steuerbefreiung der Umsätze der staatlichen Hochschulen aus Forschungstätigkeit nach § 4 Nr. 21a Umsatzsteuergesetz (UStG) mit Wirkung vom 01.01.2004 aufgehoben worden. Die Aufhebung erfolgte in Umsetzung der Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs vom 20.06.2002, in der die Gemeinschaftsrechtswidrigkeit der Umsatzsteuerbefreiung festgestellt wurde. Folge der Aufhebung dieser Befreiungsvorschrift ist, dass die Einnahmen der Hochschulen aus Auftragsforschung der Umsatzsteuer unterliegen, wenn die jeweilige Hochschuleinrichtung (Lehrstuhl) einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) darstellt. Betriebe gewerblicher Art der DHBW sind alle Einrichtungen, die einer nachhaltigen wirtschaftlichen Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen dienen und die sich innerhalb der Gesamtbetätigung der juristischen Person wirtschaftlich herausheben, § 4 Abs. 1 Körperschaftssteuergesetz (KStG). Nicht erforderlich ist die Absicht, Gewinn zu erzielen sowie die Beteiligung am allgemeinen wirtschaftlichen Verkehr. Nach Auffassung der Finanzverwaltung sind unter „Einrichtungen“ einzelne Lehrstühle zu verstehen, die sich durch ihre Tätigkeiten in den verschiedenen Forschungsbereichen unterscheiden. Wichtiger Anhaltspunkt für eine wirtschaftlich bedeutende Tätigkeit ist ein nachhaltiger Haushaltsjahresumsatz über 30.678 EUR.

Mit der Umsatzsteuerpflicht ist auf der anderen Seite auch das Recht zum Vorsteuerabzug verbunden.

Folgende Fragen können zur praktischen Umsetzung wie folgt beantwortet werden:

1. **Welche Leistungen sind umsatzsteuerpflichtig?**
   Unter umsatzsteuerpflichtiger Auftragsforschung ist die entgeltliche Erbringung von Leistungen an Dritte im Rahmen eines Forschungs- und Entwicklungsvorhabens zu verstehen. Sie ist grundsätzlich gegeben, wenn dem Auftraggeber Rechte am Forschungsergebnis (Eigentumsrecht, Nutzungsrecht oder Verwertungsrecht) eingeräumt werden oder die Veröffentlichungsrechte der Hochschule zu Gunsten des Auftraggebers eingeschränkt werden. Unter diesen Voraussetzungen sind sowohl Industriekooperationen als auch institutionell geförderte Drittmittelprojekte umsatzsteuerpflichtig. Daneben ist die entgeltliche Erbringung von Dienstleistungen unter Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse umsatzsteuerpflichtig. Bei solchen Dienstleistungen sollen Erkenntnisse, die zum allgemeinen Wissen des Fachgebiets gehören, in einer Weise angewendet werden, die nicht zu neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen führen soll (z. B. Routineanalysen). Hingegen sind nach der o. g. Definition der Auftragsforschung derzeit z. B. Fördermaßnahmen der DFG oder der EU nicht umsatzsteuerpflichtig.

2. **Wie wird die Umsatzsteuerpflicht festgestellt?**
   Bei bestehender Umsatzsteuerpflicht wird als Gegenleistung für die Forschungsleistung vertraglich ein Nettoentgelt zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer von derzeit 19% vereinbart.

3. **Wie ist die Umsatzsteuer gegenüber dem Auftraggeber zu berechnen?**
   Für erbrachte umsatzsteuerpflichtige Forschungsleistungen im Rahmen der Drittmittelforschung muss dem Auftraggeber in jedem Fall eine Rechnung durch die DHBW Studienakademie ausgestellt werden und dabei zusätzlich zum vertraglich vereinbarten Nettoentgelt die Umsatzsteuer in Rechnung gestellt werden (u.a. unter 4. sind die Rechnungserfordernisse nach § 14 Abs. 4 UStG aufgeführt). Auch bei vertraglich vereinbarten Voraus- und Abschlagszahlungen ist jeweils eine Rechnungsstellung erforderlich.

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Präsidium

4. **Welche Angaben sind für eine ordnungsgemäße Rechnung erforderlich?**
   Nach § 14 Abs. 4 UStG muss eine ordnungsgemäße Rechnung folgende Angaben enthalten:
   - den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift der DHBW Studienakademie und des Leistungsempfängers,
   - die der DHBW Studienakademie vom Finanzamt erteilte Steuernummer,
   - das Ausstellungsdatum,
   - eine fortlaufende Nummer, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (=Rechnungsnummer)
     Anmerkung: Hier kann das jeweilige Kassenzeichen der Annahmeanordnung als Rechnungsnummer Verwendung finden.),
   - die Menge oder den Umfang der Leistungsart,
   - den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
   - das nach Umsatzsteuersätzen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
     Anmerkung: der DHBW-intern erhobene Infrastrukturbeitrag (Overhead) ist Bestandteil des Nettoentgelts und muss in der Rechnung nicht gesondert ausgewiesen werden
   - den Umsatzsteuersatz 19%
   - im Falle, dass die DHBW-Studienakademie als Betrieb gewerblicher Art eine innergemeinschaftliche Lieferung ausführt, sind die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der DHBW-Studienakademie und die des Leistungsempfängers anzugeben.

   Achtung: Sofern diese formalen Anforderungen an eine Rechnung nicht erfüllt sind, wird dem Drittmittelgeber der Vorsteuerabzug nicht gewährt!

5. **In welchem Umfang können Vorsteuerbeträge abgezogen werden und wann ist eine Berichtigung des Vorsteuerabzugs vorzunehmen?**
   Die Umsatzsteuerpflicht begründet im Gegenzug auch die Berechtigung zum Abzug von Vorsteuerbeträgen, die als von der DHBW-Studienakademie zu zahlenden Umsatzsteuer (z.B. bei der Anschaffung von Geräten und Materialien oder bei Reisekosten), die im Zusammenhang mit der Auftragsforschung anfallen. Der Vorsteuerabzug ist dagegen ausgeschlossen, wenn Lieferungen und sonstige Leistungen an die DHBW Studienakademie wirtschaftlich allein der nicht der Umsatzsteuer unterliegenden Eigenforschung zuzurechnen sind.

6. **Wie erfolgt die Buchung der Umsatzsteuer- bzw. der Vorsteuerbeträge?**
   Die Umsatzsteuer muss monatlich von der DHBW Studienakademie an das Finanzamt abgeführt werden.

7. **Welche Aufbewahrungspflichten sind zu beachten?**
   Alle Belege (Eingangsrechnungen und Kopie der Ausgangsrechnungen) im Zusammenhang mit der Umsatzsteuerpflicht sind mindestens 10 Jahre sicher und auffindbar aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Interner Steuerverantwortlicher der DHBW Studienakademien ist der jeweilige Rektor der Studienakademie bzw. der von ihm schriftlich bestellte Titelverwalter. (Delegation der Haushaltsbefugnisse vom 09.10.2009)
Für die Auftragsforschung an Hochschulen gilt grundsätzlich eine Befreiung von der Körperschaftssteuer, sofern sich die Tätigkeit nicht auf die Anwendung bereits vorhandener wissenschaftlicher Kenntnisse sowie wirtschaftliche Tätigkeiten ohne Forschungsbezug beschränkt (§ 5 Abs. 1 Nr. 23 KStG).

Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinien – DMRL) zu §§ 13 und 41 Landeshochschulgesetz (LHG)

vom 16. April 2010 - Az. 0415.2/5/1 -

1. Abschnitt: Grundsätzliche Bestimmungen
1.1 Geltungsbereich
1.2 Drittmittel

2. Abschnitt: Einwerbung und Annahme
2.1 öffentliche Drittmittel
2.1.1 Definition
2.1.2 Einwerbung, Anzeige, Antrag
2.1.3 Annahme

2.2 Drittmittel Privater
2.2.1 Definition
2.2.2 Einwerbung
2.2.3 Anzeige
2.2.4 Annahme
2.2.5 Zuwendungsbestätigung

2.3 Kostenfestlegung
2.4 Sponsoring

3. Abschnitt: Verwaltung
3.1 Verwaltung
3.2 Fördervereine

4. Abschnitt: Verwendung
4.1 Verwendungszweck
4.2 Eigentumsregelung

5. Außerkrafttreten und Veröffentlichung

1. Abschnitt: Grundsätzliche Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschriften gelten für die Drittmittel der Hochschulen einschließlich der Medizinischen Fakultäten, die nach § 4 Abs. 3 Universitätsklinikagesetz (UKG) von den Universitätsklinika verwaltet werden. Die Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter für Forschung und Lehre gehört zu den Dienstaufgaben der hauptberuflich Beschäftigten der Hochschule und erfolgt im Hauptamt (§§ 13 Abs. 1, Abs. 6 und 41 Abs. 1 Satz 1 LHG). Sonstige Beschäftigte sind im Rahmen ihrer übertragenen Aufgaben zur Einwerbung von Drittmitteln befugt.

1.2 Drittmittel

Drittmittel sind Geldzuwendungen, Sachleistungen und Gegenleistungen aus Verträgen sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile für Aufgaben in Forschung und Lehre nach § 2 Abs. 1 LHG.

Unter sonstige Einnahmen nach § 13 Abs. 1 und 6 LHG fallen Zuwendungen Dritter für sonstige Aufgaben der Hochschulen nach § 2 Abs. 2 ff. LHG. Für sie gelten die Drittmittelvorschriften. Sonstige Einnahmen dürfen nicht für Zwecke einzelner Hochschulmitglieder angenommen werden; dies gilt nicht für Stipendien und sonstige personengebundene Zuschüsse.

2. Abschnitt: Einwerbung und Annahme

2.1 Öffentliche Drittmittel

2.1.1 Definition

Öffentliche Drittmittel sind Zuwendungen und Aufträge öffentlich-rechtlicher Einrichtungen sowie Drittmittel, die direkt oder indirekt Mitteln der öffentlichen Hand entstammen. Die Hochschule wird ermächtigt, andere Einrichtungen den öffentlichen Einrichtungen gleichzustellen, wenn sie ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen Zwecken i.S.d. Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der §§ 51 ff. Abgabenordnung dienen und die Vergabe von Fördermitteln entsprechend

einem in der Wissenschaft anerkannten Verfahren erfolgt.

2.1.2 Einwerbung, Anzeige, Antrag

Anträge oder Angebote zur Bereitstellung von Mitteln sind über den Vorstand zu leiten; der Vorstand legt allgemein fest, in welchen Fällen hierauf verzichtet werden kann.

2.1.3 Annahme

Der Genehmigungs- oder Zuwendungsbescheid des Drittmittelgebers ist dem Vorstand oder der von ihm beauftragten Stelle zuzuleiten. Die Annahme wird durch den Vorstand oder die von ihm beauftragte Stelle erklärt; das einwerbende Hochschulmitglied darf hierzu nicht bevollmächtigt werden.

Das Angebot ist abzulehnen, wenn die Annahme gegen gesetzliche Vorschriften verstößt. Es kann abgelehnt werden oder die Annahme mit Auflagen versehen werden bei

- Beeinträchtigung anderer Aufgaben der Hochschule,
- Beeinträchtigung von Rechten und Pflichten anderer Mitglieder der Hochschule
- nicht angemessener Berücksichtigung von Folgelasten oder
- nicht angemessener Berücksichtigung der Belange der Hochschule.

2.2. Drittmittel Privater

2.2.1 Definition

Drittmittel Privater sind alle Zuwendungen und Aufträge, die nicht unter Nr. 2.1.1 fallen.

2.2.2 Einwerbung

Das einwerbende Hochschulmitglied soll den Vorstand oder die von ihm beauftragte Stelle über die vorgesehene Einwerbung von Drittmitteln bereits frühzeitig informieren, z.B. über Verhandlungen mit dem Drittmittelgeber.

2.2.3 Anzeige

Das Angebot eines Dritten zur Bereitstellung von Mitteln ist dem Vorstand oder der von ihm beauftragten Stelle vom einwerbenden Hochschulmitglied unver-

züglich anzuzeigen. Mit der Anzeige sind eine Erklärung über die Bereitstellung von Drittmitteln und die zur Entscheidung notwendigen Angaben und Unterlagen (z.B. Vertragsentwurf) vorzulegen*;* dabei ist

- der Name und die Anschrift des Drittmittelgebers anzugeben, bei Fördervereinen ist weitere Auskunft über die Wahrnehmung von Funktionen des einwerbenden Hochschulmitglieds im Förderverein und die Herkunft der Gelder zu geben*.*

Darüber hinaus sind Angaben erforderlich, insbesondere

- über Höhe, Dauer und Zweckbestimmung der Mittel,
- eine Erklärung über Folgekosten,
- eine Erklärung über die Sicherung der räumlichen Unterbringung, bzw. über die Bereitstellung der notwendigen Infrastruktur zur erfolgreichen Durchführung des Drittmittelprojekts sowie
- eine Erklärung des Drittmittelgebers, ob und inwieweit die Mittel direkt oder indirekt der öffentlichen Hand entstammen,
- bei Zuwendungen eine Erklärung des Drittmittelgebers, ob die Spende aus dem Privat- oder Betriebsvermögen stammt,
- eine Erklärung über die Mitwirkung des Einwerbenden an Beschaffungsvorgängen, die Produkte oder Dienstleistungen des Drittmittelgebers zum Gegenstand haben.

Der Vorstand oder die von ihm beauftragte Stelle hat ergänzend Erklärungen über rechtliche oder tatsächliche Beziehungen zum Drittmittelgeber (z.B. Art, Dauer und Umfang der Beziehungen, Beratervertrag, Mitglied im Aufsichtsrat oder in anderen Gremien des Drittmittelgebers) zu verlangen, soweit konkrete Anhaltspunkte für einen Grund zur Versagung der Annahme bestehen.
Der Vorstand oder die von ihm beauftragte Stelle hat sich ferner bestätigen zu lassen, dass keine weiteren Nebenabreden getroffen wurden und alle gewollten Inhalte in den vorgelegten Unterlagen enthalten sind.

2.2.4 Annahme

Die Annahme erfolgt durch die Hochschule. Sie wird durch den Vorstand oder die von ihm beauftragte Stelle erklärt. Das einwerbende Hochschulmitglied kann die Hochschule dabei nicht vertreten.

Das Angebot ist abzulehnen, wenn die Annahme gegen gesetzliche Vorschriften verstößt; es kann abgelehnt oder die Annahme mit Auflagen versehen werden, wenn die in Nr. 2.1.3 genannten Versagungsgründe vorliegen.

2.2.5 Zuwendungsbestätigung

Bei Zuwendungen zur Förderung von Aufgaben der Hochschule ist dem Zuwendungsgeber auf dessen Verlangen für steuerliche Zwecke eine Zuwendungsbestätigung nach dem Einkommensteuergesetz über die Höhe der Zuwendung zu erteilen, soweit die Voraussetzungen dazu vorliegen. Nach § 50 Abs. 1 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung (EStDV) hat die Zuwendungsbestätigung auf dem jeweils amtlich vorgeschriebenen Vordruck zu erfolgen. Nur der Vorstand oder eine ausdrücklich von ihm bestimmte Stelle sind befugt, Zuwendungsbestätigungen auszustellen. Aus dieser Bestätigung muss sich insbesondere auch ergeben, ob der zugewendete Betrag oder die Sachzuwendung unmittelbar für wissenschaftliche Zwecke oder für als besonders förderungswürdig anerkannte gemeinnützige Zwecke verwendet wird (§ 10 b Einkommensteuergesetz (EStG)). Die Bestätigung darf erst erteilt werden, wenn der zugewendete Betrag bei der für die Hochschule zuständigen Kasse vereinnahmt oder wenn die Sachzuwendung in das Eigentum des Landes oder der Hochschule übergegangen ist. Beruhen Mittel und Leistungen auf einer Gegenleistung der Hochschule, können keine Zuwendungsbestätigungen erstellt werden.

2.3 Kostenfestlegung

Bei Durchführung eines Vorhabens im Auftrag von Dritten sollen die Drittmittel die Verwaltungskosten (definiert in § 2 Abs. 6 des Landesgebührengesetzes (LGebG)) decken. Bei einem überwiegenden Interesse der Hochschule an der Durchführung des Forschungsvorhabens kann der Kostenersatz ermäßigt, in besonderen Ausnahmefällen von ihm abgesehen werden (§ 41 Abs. 5 Satz 2 LHG). Sofern die Hochschule im wirtschaftlichen Bereich tätig wird, ist der „Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation“ der Europäischen Union (in der jeweils gültigen Fassung) zu beachten.

2.4 Sponsoring

Für die Einwerbung, Annahme und Verwaltung sowie die Verwendung von Mitteln, mit denen unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden, gelten diese Verwaltungsvorschriften.

3. Abschnitt: Verwaltung

3.1 Verwaltung

Die Einnahmen und Ausgaben sind im Staatshaushaltsplan oder im Wirtschaftsplan nachzuweisen. Die aus Mitteln Dritter fließenden Einnahmen sind nach § 34 Abs. 1 Landeshaushaltsordnung (LHO) rechtzeitig und vollständig zu erheben. Die Hochschule ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die für die Leistung von Ausgaben erforderlichen Mittel im Rahmen der Gesamtdeckung kassenmäßig zur Verfügung stehen.

Die Erklärungen nach Nr. 2.2.3 einschließlich des Angebots sind zu den Akten zu nehmen. Das gleiche gilt nach Abschluss des Drittmittelprojekts für die Abrechnung und gegebenenfalls für den Nachweis der Verwendung. Die Festlegungen über das Körperschaftsvermögen nach § 14 Abs. 2 LHG und § 13 Abs. 6 LHG bleiben davon unberührt.

3.2 Fördervereine

Fördervereine können Drittmittelgeber sein. Soweit sie (oder ähnliche Vereinigungen) Drittmittel oder sonstige Zuwendungen (vgl. Nr. 1.2 Abs. 2) bereitstellen, gelten diese Verwaltungsvorschriften uneingeschränkt.

4. Abschnitt: Verwendung

4.1 Verwendungszweck

Mittel Dritter dürfen nur für Zwecke von Forschung und Lehre, sonstige Einnahmen nur zur Förderung der sonstigen den Hochschulen nach § 2 LHG obliegenden Aufgaben verwendet werden.

In diesem Rahmen sind sie nach den vom Drittmittelgeber bestimmten Zweck zu verwenden und nach dessen Bedingungen zu bewirtschaften. Gesetzliche und tarifvertragliche Regelungen dürfen nicht entgegenstehen. Aus Drittmitteln dürfen Honorare, Leistungsbezüge nach § 11 Abs. 1 und 2 Landesbesoldungsgesetz (LBesG) i. V. m. § 11 b Abs. 3 LBesG sowie Forschungs- und Lehrzulagen nach § 12 LBesG und zusätzliche Vergütungen daher nur gezahlt werden, so-

weit sie gesetzlich oder tarifvertraglich vorgesehen sind.
Treffen die Bestimmungen keine Regelung, bestimmt die Hochschule über die Verwendung der Mittel zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der für die Wirtschaftsführung der Hochschule maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Angemessenheit zu berücksichtigen.
Für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen sind die jeweils gültigen Vorschriften des Landesreisekostengesetzes und die zugehörigen Verwaltungsvorschriften anzuwenden.
Für die Verwendung öffentlicher Drittmittel sind die LHO und die VV des Landes zu beachten. Für Zuwendungen für sonstige Zwecke gelten ebenfalls die LHO und die VV des Landes, es sei denn der Zuwendungsgeber hat besondere Bedingungen festgelegt.

4.2 Eigentumsregelung

Gegenstände, die aus Mitteln Dritter beschafft werden, gehen in das Eigentum des Landes über, es sei denn der Zuwendungsgeber hat etwas anderes bestimmt; ein Übergang des Eigentums auf ein Hochschulmitglied ist ausgeschlossen. Die Gegenstände sind zu inventarisieren und zu kennzeichnen.

5. Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2016 außer Kraft. Sie ersetzt die Drittmittelrichtlinien vom 21. März 2001 (GABI..S. 697). Die Verwaltungsvorschrift wird zusammen mit den Hinweisen im Gemeinsamen Amtsblatt des Landes Baden-Württemberg veröffentlicht.

Hinweise zu den Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter (DMRL)

Vorbemerkung:

Die nachfolgenden Hinweise sollen den einwerbenden Hochschulmitgliedern und der Hochschulverwaltung Anhaltspunkte für die Einwerbung und Verwaltung von Drittmitteln geben. Dabei wird auf die besonderen Schwierigkeiten bei der Einwerbung und Verwendung von Drittmitteln hingewiesen, die sich aus den strafrechtlichen Bestimmungen zur Vorteilsannahme und Untreue ergeben. Es werden Wege aufgezeigt, wie Schwierigkeiten vermieden werden können. Angesichts der Vielgestaltigkeit der Lebensverhältnisse ist eine abschließende Darstellung nicht möglich. Bei Einhaltung des Verfahrens und bei sachgerechter Entscheidung durch die Hochschule kann von einer ordnungsgemäßen Einwerbung von Drittmitteln ausgegangen werden. Die Verantwortung für abweichendes Verhalten liegt im Einzelfall bei den Beteiligten.

Zu Nr. 1.1 - Geltungsbereich

Mit den Regelungen der §§ 13 Abs. 1 und Abs. 6 sowie 41 Abs. 1 LHG werden die Hochschulen verpflichtet, sich in geeigneter Weise um die Einwerbung von Mitteln Dritter zu bemühen, um zur Finanzierung ihrer Aufgaben beizutragen.

Die in Nr. 1.1 der Verwaltungsvorschrift zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter genannten Personen sind damit zur Einwerbung und Entgegennahme solcher Mittel berechtigt, ohne dass sie eine beamtenrechtliche oder strafrechtliche Verfolgung wegen der Annahme von Vorteilen befürchten müssen, wenn die wirksame Zustimmung der Hochschule zur Annahme vorliegt. Die Geltung der Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums und des Finanzministeriums zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Bedienstete des Landes (VwV-Geschenkannahme) in der jeweils aktuellen Fassung bleibt hiervon jedoch unberührt. Die Zustimmung zur Annahme durch die Hochschule ist nur wirksam, wenn die Betroffenen das gesetzlich normierte und durch die Verwaltungsvorschriften konkretisierte Verfahren der Anzeige und der Annahme der Drittmittel einhalten und ihre Angaben hierzu vollständig und richtig sind. Bei

der Verwendung ist darauf zu achten, dass die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden.

Ein Auftrag für eine wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeit kann nur einheitlich entweder als Dienstaufgabe oder als Nebentätigkeit angenommen und ausgeführt werden (Splitting-Verbot). Führt ein Hochschullehrer eine Arbeit als Dienstaufgabe aus, können seine Mitarbeiter daran nicht im Rahmen einer Nebentätigkeit beteiligt werden. Nimmt ein Hochschullehrer einen Auftrag an, der in Nebentätigkeit ausgeführt werden soll, muss er der Hochschule rechtzeitig vor der Annahme des Auftrags oder der Mittel ausdrücklich und schriftlich dem Vorstand oder der von ihm bestimmten Stelle erklären, dass er die Forschung in Nebentätigkeit ausüben will und dass eine Nebentätigkeitsgenehmigung erteilt sowie eine Regelung über das Nutzungsentgelt getroffen bzw. vorgesehen ist.

Nach den nebentätigkeitsrechtlichen Bestimmungen darf ein Hochschullehrer einen Auftrag für eine wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeit nur dann als Nebentätigkeit übernehmen, wenn er die wesentlichen Maßnahmen zur Auftragsausführung selbst anordnet, ihre Durchführung überwacht und dafür die persönliche Verantwortung trägt. Die daraus erzielten Einnahmen dürfen nicht über die Universitäts-/Amtskasse bzw. die Landesoberkasse geleitet werden. Beschäftigt ein Mitglied der Hochschule im Rahmen eines als Nebentätigkeit übernommenen Auftrags für eine wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeit Personal als Arbeitgeber, hat dieser die Arbeitgeberpflichten in arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht zu erfüllen. Für eine dem Arbeitnehmer evtl. arbeitsvertraglich zugesagte Zusatzversorgung haftet der Hochschullehrer persönlich. Wird dieses Personal in Einrichtungen der Hochschule beschäftigt oder sollen Geräte aufgestellt und genutzt werden, die Privateigentum sind, so bedarf es der Zustimmung der Hochschule. Die Hochschulverwaltung darf keine über Auskünfte hinausgehende Verwaltungshilfe leisten.

Bei Aufträgen für eine wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeit von Privatinstituten, an denen Hochschulmitglieder finanziell beteiligt sind, sind die durch das Wissenschaftsministerium erlassenen Bestimmungen für die Genehmigung von Nebentätigkeiten und für die Gestaltung von Rechtsbeziehungen zwischen Privatinstitut und Universität zu beachten.

Zu Nr. 1.2 - Drittmittel

Zu den Sachleistungen gehören nicht nur körperliche Gegenstände von bleibendem Wert (Investitionen) sondern auch Verbrauchsgegenstände.
Sonstige geldwerte Vorteile sind alle anderen Leistungen Dritter, die der Hochschule oder einem ihrer Mitglieder zu Gute kommen, beispielsweise die Überlassung von Räumen, Einrichtungen oder Personal, die Bereitstellung von Fahrscheinen, Flugscheinen, Hotelunterkünften usw., soweit diese vom Drittmittelgeber unentgeltlich oder erheblich verbilligt zur Verfügung gestellt werden.

Auch Drittmittel, die über einen Betrieb gewerblicher Art der Hochschule abgewickelt werden, fallen unter die Verwaltungsvorschriften.

Die Berechtigung des § 13 Abs. 1 und Abs. 6 LHG zur Annahme von Drittmitteln umfasst nicht

- Mittel für Zwecke, die nicht zu den Aufgaben der Hochschule gehören;
- Zuwendungen, die an ein Hochschulmitglied nicht für dienstliche sondern für private Zwecke gegeben werden; insoweit ist die VwV-Geschenkannahme in der jeweils aktuellen Fassung zu beachten;
- Preisnachlässe oder an den Umsatz gekoppelte Vergünstigungen, da diese allein der Reduzierung des Beschaffungsaufwands dienen;
- Mittel für gesetzlich verbotene oder sittenwidrige Zwecke.

Die sonstigen Einnahmen beziehen sich auf die sonstigen, nach § 2 Abs. 2 ff. LHG übertragenen Aufgaben; die in der Haushaltssystematik als Verwaltungseinnahmen ausgewiesenen Einnahmen werden hiervon nicht erfasst.

Zu Nr. 2.1 – Öffentliche Drittmittel

Zu Nr. 2.1.1 – Definition

Die Feststellung, ob und in welchem Umfang Mittel Dritter direkt oder indirekt der öffentlichen Hand entstammen, wird von der Hochschule auf Grund der Angaben nach Nr. 2.2.3 der Verwaltungsvorschriften getroffen. Zu den Mitteln, die indirekt der öffentlichen Hand entstammen, gehören alle Mittel, die dem Drittmittelgeber unmittelbar von öffentlichen Einrichtungen zur Erfüllung gemeinnütziger Zwecke zugewendet werden. Bei der Annahme und Verwendung der Drittmittel gelten die Vorschriften jeweils über die öffentlichen oder über die privaten Drittmittel, soweit eine getrennte Vereinnahmung und Verwendung möglich ist.

Ist bei einer Gemeinschaftsfinanzierung von Maßnahmen eine getrennte Behandlung nach privaten und öffentlichen Drittmitteln nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich, kann wie folgt verfahren werden:
Soweit der Anteil der öffentlichen Mittel an der Zuwendung oder an dem Auftrag überwiegt, finden die Vorschriften über die Annahme und Verwendung öffentlicher Drittmittel Anwendung; im übrigen gelten die Vorschriften über die privaten Drittmittel.

Den öffentlich-rechtlichen Einrichtungen, die Drittmittel grundsätzlich nach festgelegten Regeln und Verfahren vergeben, kann die Hochschule andere – auch privatrechtliche - Einrichtungen ausdrücklich gleichstellen, wenn sie vergleichbar öffentlichen Einrichtungen tätig werden. Dies sind z.B. Förderinstitutionen, die überwiegend oder zu einem großen Teil aus öffentlichen Mitteln finanziert werden. Hierzu können aber auch private Einrichtungen, insbesondere private Stiftungen wie z.B. VW-Stiftung, Bosch-Stiftung, der Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft usw. gerechnet werden, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke (§ 52 Abgabenordnung) unterstützen.

In der Wissenschaft anerkannte Vergabeverfahren beachten im wesentlichen folgende Grundregeln:

- Das Verfahren eröffnet die Möglichkeit einer offenen Bewerbung.
- Die Entscheidung über die Vergabe von Mitteln erfolgt auf Grund einer wissenschaftlichen Begutachtung, also in der Regel durch einen Bewilligungsausschuss, an dem Wissenschaftler beteiligt sind oder der sich durch Wissenschaftler beraten lässt.

- Für die Mittelvergabe sind Grundsätze festgelegt, in denen wissenschaftliche Kriterien für eine Bewilligung eindeutig definiert sind.

Zu Nr. 2.1.2 – Einwerbung, Anzeige, Antrag

Zuwendungen öffentlich-rechtlicher Einrichtungen (einschließlich Zuweisungen in Erfüllung von Aufträgen) werden der Hochschule in der Regel durch Zuwendungsbescheid oder durch Mittelzuweisung bereitgestellt. Sofern die Gestaltung dieser Verfahren sicherstellt, dass die Hochschule ausreichend informiert wird, kann die Hochschule auf eine Beteiligung bei der Antragstellung – ganz oder auf einzelne Verfahren bezogen – verzichten. Für Zuwendungen, die der Hochschule von „gleichgestellten Einrichtungen" (nach Nr. 2.1.1 der Verwaltungsvorschriften) gegeben werden, sollte sie sicherstellen, dass sie im Rahmen eines vergleichbaren Antragsverfahrens ebenfalls rechtzeitig und ausreichend informiert wird.

Zu Nr. 2.1.3 – Annahme

Bei öffentlichen Drittmitteln kommt es in der Regel nur dann zur Ablehnung der Annahme, wenn die in § 13 Abs. 6 LHG genannten Gründe vorliegen. Ein Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften dürfte die Ausnahme sein; im Einzelfall kann aber ein Verstoß gegen spezielle Gesetze, die insbesondere Datenschutz, Strahlenschutz, Gentechnik, Tierschutz oder Arzneimittel betreffen, nicht ausgeschlossen werden. Die Beeinträchtigung anderer Aufgaben der Hochschule kann sich insbesondere aus einer unverhältnismäßigen Inanspruchnahme der Ressourcen der Hochschule durch Drittmittelprojekte ergeben.

Zuständig für die Annahme ist der Vorstand oder die von ihm beauftragte Stelle. Der Beauftragte für den Haushalt soll die Entscheidung des Vorstands vorbereiten.

Gesetz (§ 13 Abs. 6 LHG) und Verwaltungsvorschriften bestimmen den Zeitpunkt der Annahme als (spätesten) Zeitpunkt der Prüfung der Versagungsgründe. In der Praxis werden zum Zeitpunkt der Bereitstellung von öffentlichen Drittmitteln kaum noch Einwendungen gegen die Annahme erhoben werden können. Der Vorstand und die von ihm beauftragte Stelle sollte die Versagensgründe daher schon vor der Weiterleitung von Förderanträgen prüfen.

Zu Nr. 2.2 – Drittmittel Privater
Zu Nr. 2.2.2 – Einwerbung

Die gesetzliche Regelung der Einwerbung und Annahme von Drittmitteln in § 13 Abs. 6 LHG und die ergänzende Drittmittelrichtlinie sollen dazu beitragen, dass die betroffenen Hochschulmitglieder bei ordnungsgemäßer Wahrnehmung ihrer Dienstaufgaben keine dienstrechtliche oder strafrechtliche Verfolgung befürchten müssen. Der Schutzzweck des Verfahrens soll nicht nur dann gelten, wenn das einwerbende Hochschulmitglied keine sonstigen unmittelbaren oder mittelbaren Kontakte zum Drittmittelgeber unterhält, sondern auch dann, wenn das durch die Zuwendungen mittelbar begünstigte Hochschulmitglied laufende dienstliche Beziehungen zum Drittmittelgeber in Forschung und Lehre unterhält.

Nähere Regelungen über die Aufgaben, Pflichten und Berechtigungen im Zusammenhang mit der Einwerbung, Annahme, Verwaltung und Verwendung von Drittmitteln sind vor dem Hintergrund gewachsener Sensibilität gegenüber Versuchen unlauterer Einflussnahmen auf alle Bereiche der öffentlichen Verwaltung geboten. Der Bundesgesetzgeber hat die Strafvorschriften gegen Vorteilsannahme und Bestechlichkeit (§§ 331 ff StGB) durch das Gesetz zur Bekämpfung der Korruption vom 13.8.1997 verschärft. Die strafbare Vorteilsannahme (§ 331 StGB) setzt nicht mehr voraus, dass ein Vorteil in Beziehung zu einer konkreten Diensthandlung steht. Es reicht aus, dass der Vorteil die Gegenleistung für die Dienstausübung als solche bildet. Damit sollen auch Erscheinungsformen erfasst werden, die mit „Landschaftspflege“ oder „Schaffung eines günstigen Klimas“ umschrieben werden. Außerdem werden nunmehr die sog. Drittvorteile strafrechtlich erfasst, um Umgehungsversuchen durch die Gewährung von Vorteilen an private oder institutionelle Dritte (z.B. Vereine) zu begegnen. Bei der Einwerbung und der Annahme von Drittmitteln muss deshalb jeder Eindruck einer Käuflichkeit von dienstlichem Handeln, beispielsweise bei der Mitwirkung an Beschaffungsentscheidungen, vermieden werden. Insbesondere darf ein Vorteil – für sich oder für Dritte – nicht als unlautere Gegenleistung für die Dienstausübung gefordert oder angenommen werden.

Diese Ziele können nur erreicht werden, wenn das für die Einwerbung und Annahme von Drittmitteln im Landeshochschulgesetz und den Drittmittelrichtlinien festgelegte formalisierte Verfahren von den einwerbenden Hochschulmitgliedern eingehalten wird. Wichtige Voraussetzung für ein ordnungsgemäßes Verfahren ist die frühzeitige Beteiligung der Hochschulverwaltung an den Verhandlungen, damit die Hochschule ihre Bera-

tungsfunktion wahrnehmen kann. Die hierzu erforderlichen Angaben des einwerbenden Hochschulmitglieds müssen vollständig und richtig sein.

Auf folgende Sachverhalte, bei denen mit dienstrechtlichen oder strafrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden muss, wird besonders hingewiesen:

- die Annahme von umsatzabhängigen Zuwendungen, insbesondere Einrichtung von sog. Bonuskonten durch Lieferfirmen;
- die Finanzierung von Reisen und Arbeits- oder Fortbildungsveranstaltungen, die nicht überwiegend der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule dienen; dies gilt erst recht für die – auch teilweise - Finanzierung von Reisekosten für private Begleitpersonen;
- die Finanzierung von Betriebsfeiern und Ausflügen aus Mitteln von Firmen im Rahmen bestehender oder zu erwartender Geschäfts-/Lieferbeziehungen.

Dienstrechtliche oder strafrechtliche Konsequenzen können nicht dadurch vermieden werden, dass Mittel über Dritte (z.B. Vereine) geleitet oder von diesen verwaltet werden.

Zu Nr. 2.2.3 – Anzeige

Der Vorstand oder die von ihm beauftragte Stelle kann nur dann sachgerecht entscheiden, ob sie die Drittmittel für die Hochschule annehmen, wenn das einwerbende Hochschulmitglied umfassend den Stand der bisherigen Einwerbung anzeigt und die vorliegenden schriftlichen Informationen (z.B. Vertragsentwurf) beifügt. Die erforderlichen Angaben sind im Einzelnen in den Verwaltungsvorschriften genannt.

Zum Schutz des einwerbenden Hochschulmitglieds soll durch das im Gesetz und in den Verwaltungsvorschriften vorgesehene Verfahren und die abzugebenden Erklärungen auch sichergestellt werden, dass die Annahme von Drittmitteln nicht unter dienstrechtlichen oder strafrechtlichen Gesichtspunkten zu beanstanden ist, falls zwischen dem einwerbenden und ggf. mittelbar begünstigten Hochschulmitglied und dem Drittmittelgeber sonstige tatsächliche oder rechtliche Beziehungen bestehen. Dabei kann es sich um gegenwärtige oder vergangene Beziehungen, aber auch um solche handeln, die in einem überschaubaren Zeitraum zu erwarten sind (z.B. Lieferbeziehungen, sonstige Aufträge, Beteiligungsverhältnisse oder Zuwendungen). Auch Beziehungen zum Drittmittel-

geber, die das einwerbende Hochschulmitglied nur mittelbar betreffen (z.B. zu Angehörigen oder zu Vereinigungen, denen das Hochschulmitglied angehört), können hier von Bedeutung sein. Es liegt im eigenen Interesse des einwerbenden Hochschulmitglieds, diese Verhältnisse gegenüber dem Vorstand offen zu legen, da dieser nur so die rechtliche Situation zutreffend einschätzen kann und nur bei vollständiger und richtiger Information die Annahmeerklärung, und die damit verbundenen rechtlichen Wirkungen vollständig entfalten kann.

Ergänzende Erklärungen werden in der Regel bei Beschaffungsvorgängen angefordert werden müssen, wenn eine Bedarfsbeschreibung auf Grund der besonderen Spezifikation durch das beteiligte Hochschulmitglied zu einer entscheidenden Einengung der Beschaffungsentscheidung führt.

Zu Nr. 2.2.4 – Annahme

Drittmittel von privaten Auftrags- oder Zuwendungsgebern werden von der Hochschule auf der Grundlage schriftlicher Erklärungen angenommen. Nur der Vorstand oder eine ausdrücklich von ihm bestimmte Stelle sind befugt, die Annahme zu erklären und Drittmittelverträge zu schließen. Damit soll gleichzeitig sichergestellt werden, dass der Drittmittelgeber über die Annahme und die Bedingungen, unter der sie erfolgt, informiert wird und ggf. der Wille des Drittmittelgebers über die Verwendung der Mittel hinreichend dokumentiert wird.

Soweit es ausnahmsweise zu keinem schriftlichen Vertragsabschluss kommt, soll die Hochschule die Entscheidung über die Annahme in Schriftform erklären.

Die Hochschulverwaltung prüft, ob Versagungsgründe vorliegen und entscheidet über die Annahme.

Werden Drittmittel unmittelbar vom Vorstand eingeworben, ist der Aufsichtsrat gem. § 16 Abs. 6 i.V.m. § 20 Abs. 1 LHG zu unterrichten. Der Aufsichtsrat regelt dabei das Verfahren.

Zu Nr. 2.3 - Kostenfestlegung

Die derzeit gültige Fassung des Gemeinschaftsrahmens für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation“ der Europäischen Union ist veröffentlicht im ABl C 323 vom 30.12.2006, S.1.

Zu Nr. 2.4 – Sponsoring

Unter Sponsoring im engeren, betriebswirtschaftlichen Sinne wird üblicherweise die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen verstanden, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit des Sponsors verfolgt werden. Leistungen eines Sponsors beruhen regelmäßig auf einer vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Sponsor und dem Empfänger der Leistungen (Sponsoring-Vertrag), in dem Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers geregelt sind.

Bei der Ausgestaltung der Beziehungen zwischen Sponsor und der Hochschule sollten folgende Schranken beachtet werden:

- Der Sponsoring-Vertrag darf zu keiner Beeinträchtigung der Aufgaben und Belange der Hochschule führen.
- Es ist auf eine Trennung von Werbung und redaktionellem Inhalt bei Veröffentlichungen und öffentlichen Darstellungen zu achten.
- Von der Mitwirkung an Werbemaßnahmen, die mit dem Charakter der Hochschule als öffentliche Einrichtung und ihrem spezifischen gesetzlichen Auftrag nicht vereinbar sind bzw. dem Ansehen der Hochschule abträglich sein können, soll abgesehen werden.
- Die Abhängigkeit von einem bestimmten Unternehmen und dessen Produkten sowie auch der Eindruck einer derartigen unangemessenen Abhängigkeit soll vermieden werden.
- Es dürfen durch den Sponsoring-Vertrag keine Zusagen von Einzelentscheidungen der Hochschule in anderen Bereichen als dem, der den Gegenstand der Austausch-

beziehungen des Sponsoring-Vertrags bildet, als Gegenleistung für das Sponsoring gegeben oder in Aussicht gestellt werden.

- Der Sponsoring-Vertrag, der schriftlich abgeschlossen wird, soll die Leistungen des Sponsors und die Gegenleistungen der Hochschule eindeutig bestimmen. Dabei muss die Hochschule prüfen, ob sie über die Rechte verfügen kann, die Gegenstand des Sponsoring-Vertrags sind bzw. ob es bei Rechten Dritter der Vereinbarung mit diesen bedarf.

In den Sponsoring-Verträgen sollte ein Recht zur fristlosen Kündigung vorgesehen werden, für den Fall, dass sich Beeinträchtigungen der Lehre und Forschung oder andere der o.a. Probleme bei der Umsetzung der Beziehungen ergeben sollten.

Es wird ergänzend darauf hingewiesen, dass die Hochschule der Körperschaftssteuerpflicht bezüglich der Einnahmen aus dem Sponsoringvertrag unterliegt, es sei denn, dass dieser so ausgestaltet und durchgeführt wird, dass die Hochschule an den Werbemaßnahmen des Sponsors nicht aktiv mitwirkt, sondern sich darauf beschränkt, auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in anderer Weise auf die Unterstützung durch den Sponsor lediglich hinzuweisen. Dieser Hinweis kann auch unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch ohne besondere Hervorhebung, erfolgen. Die jeweils gültigen steuerrechtlichen Vorgaben und Hinweise der Steuerverwaltung sind zu berücksichtigen.

Zu Nr. 3.1 – Verwaltung

Drittmittel werden durch die Einstellung in den Staatshaushaltsplan Landesmittel und werden deshalb nach denselben gesetzlichen Bestimmungen abgewickelt.

Zu 4.1 – Verwendungszweck

Soweit die Hochschule gemäß § 13 Abs. 7 LHG nach pflichtgemäßem Ermessen über die Verwendung von Drittmitteln und sonstigen Einnahmen nach § 13 Abs. 1 LHG zur Erfüllung ihrer Aufgaben bestimmt, liegt die Verantwortung für die Anwendung des pflichtgemäßen Ermessens beim Beauftragten für den Haushalt.

Dabei sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten. Nach Ausübung des Ermessens und unter Berücksichtigung des § 7 LHO könnten z.B. folgende Maßnahmen aus Mitteln Dritter finanziert werden:

- Aus Mitteln Privater dürfen nach pflichtgemäßem Ermessen auch Dienstzimmerausstattungen mit über den allgemein geltenden Richtsätzen liegenden Kosten beschafft werden.
- Aus Mitteln Privater dürfen auch Bewirtungskosten in angemessenem Umfang bezahlt werden, wenn ein dienstlicher Anlass besteht.
- Grundsätzlich gilt beim Land der Selbstversicherungsgrundsatz. Ausnahmsweise können Gegenstände, die aus Mitteln Dritter finanziert werden, versichert werden, wenn der Drittmittelgeber eine Versicherung verlangt und die Prämien erstattet oder wenn der Versicherungsbeitrag aus verfügbaren Drittmitteln, die von privater Seite stammen, entrichtet werden kann. Bei Forschungsaufträgen privater Dritter können von der Hochschule Haftpflichtversicherungen abgeschlossen werden, wenn das Vorhaben mit besonderen Risiken verbunden ist und der Versicherungsbeitrag aus dem verfügbaren Entgelt entrichtet werden kann.

Bei der Verwendung von öffentlichen Drittmitteln sind die LHO und die Verwaltungsvorschriften des Landes zu beachten soweit keine abweichenden Bewilligungsbedingungen des Drittmittelgebers bestehen; das Ermessen der Hochschule ist insoweit eingeschränkt.

Bei Gemeinschaftsfinanzierungen, die sowohl mit öffentlichen als auch privaten Drittmitteln erfolgen, wird auf Nr. 2.1.1 der Hinweise verwiesen.

Personal darf zu Lasten von Mitteln Dritter, die über den Staatshaushaltsplan abgewickelt werden, nur in einem Arbeitsverhältnis zum Land beschäftigt werden. Diese Arbeitsverhältnisse sollen grundsätzlich befristet werden. Für den Abschluss befristeter Arbeitsverträge gelten die allgemeinen arbeitsrechtlichen und die tarifvertraglichen Bestimmungen; bei hauptberuflich tätigem wissenschaftlichem Personal sind befristete Arbeitsverträge nach den jeweils gültigen Regelungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes, des TzBfG, des LHG und des TV-L abzuschließen.
Liegen ausnahmsweise die Voraussetzungen für den Abschluss von befristeten Arbeits-

verträgen nicht vor, so können mit den aus Mitteln Dritter vergüteten Bediensteten unbefristete Verträge abgeschlossen werden. Durch Nebenabreden soll der Bedienstete bei seiner Einstellung ausdrücklich auf die Abhängigkeit seines Beschäftigungsverhältnisses von Mitteln Dritter hingewiesen werden.

Aus Drittmitteln und sonstigen Einnahmen dürfen keine zusätzlichen Vergütungen an Bedienstete des Landes gezahlt werden, unabhängig davon, ob diese ihre Vergütung aus einer im Staatshaushaltsplan veranschlagten Stelle oder aus von Dritten bereitgestellten Mitteln erhalten. Ausnahmen durch Bestimmungen des Auftraggebers sind nicht möglich. Leistungsbezüge nach § 11 Abs. 1 und 2 LBesG i. V. m. § 11 b Abs. 3 LBesG, Überstundenvergütungen sowie Zulagen dürfen nur gezahlt werden, soweit die gesetzlichen oder tarifvertraglichen Voraussetzungen dafür vorliegen.

Zu Nr. 5 – Inkrafttreten und Veröffentlichung

Die Hinweise werden zusammen mit den Drittmittelrichtlinien im Gemeinsamen Amtsblatt des Landes Baden-Württemberg veröffentlicht.

TEIL III Drittmittel von A–Z

Im dritten Teil finden Sie typische Begriffe aus der Drittmittelverwaltung alphabetisch geordnet im Sinne eines Schlagwortverzeichnisses.

ANTRAGSTELLUNG

Die Einwerbung und Verwendung von Drittmitteln für Forschung und Lehre gehört zu den Dienstaufgaben der hauptberuflich Beschäftigten der Hochschule (§§ 13 Absatz 1, Absatz 6 und 41 Absatz 1 Satz 1 LHG). Sie erfolgen im Hauptamt.

AUFTRAGSFORSCHUNG

Unter Auftragsforschung ist im Allgemeinen das wissenschaftliche Forschen im Auftrag eines (oft privatwirtschaftlichen) Mittelgebers in Form eines Forschungsauftrags zu verstehen. Das Ziel des Forschungsauftrages wird hierbei vom Auftrag- bzw. Mittelgeber vorgegeben. Die Arbeitsergebnisse sowie die Schutz-, Urheber-, Nutzungs-, und Verwertungsrechte sind in der Regel dem Auftrag- bzw. Mittelgeber vorbehalten. Die vorgenannten Inhalte werden in einem Forschungs- und Entwicklungsvertrag (siehe F-& E-Vertrag in Teil II) festgelegt. Hierbei fungiert die DHBW als Vertragspartnerin. Bei der Auftragsforschung ist insbesondere zu beachten, dass diese Projekte in der Regel umsatzsteuerpflichtig sind und damit im Vertrag und bei der Rechnungslegung die Mehrwertsteuer auszuweisen ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie in dem Merkblatt „Umsatzsteuerpflichtigkeit der Auftragsforschung“ in Teil II.

BANKVERBINDUNG / KASSENZEICHEN

Die Mittelüberweisungen erfolgen an das gemeinsame Konto der DHBW mit anderen Landesbehörden und Hochschulen der Landesoberkasse Baden-Württemberg, da die DHBW über kein eigenes Konto verfügt. Um Zahlungseingänge dort richtig verbuchen zu können, benötigt die Landesoberkasse Baden-Württemberg immer ein Kassenzeichen, das mit der DHBW bei Zahlungseingang eine eindeutige Verbindung herstellt. Zahlungseingänge ohne ein Kassenzeichen können von der Landesoberkasse möglicherweise nicht korrekt zugeordnet werden. Dieses Kassenzeichen wird von der zuständigen Verwaltung entsprechend für das beantragte Projekt hinterlegt.
Es hat sich bewährt, das Kassenzeichen so früh wie möglich in den entsprechenden Projektanträgen bzw. in den Projektverträgen anzugeben. Bitte reservieren Sie sich daher möglichst frühzeitig ein solches Kassenzeichen.

Bei Mittelüberweisungen sind die folgenden Kontodaten zu verwenden:
Landesoberkasse Baden-Württemberg
BW Bank
Kontonummer: 7495530102
Bankleitzahl: 60050101

BAREINZAHLUNG / BARAUSZAHLUNG

Für Bareinzahlungen und Barauszahlungen im Drittmittelbereich gelten die gleichen gesetzlichen Regeln wie für die übrigen Bareinzahlungen und Barauszahlungen der Hochschule.

BESCHAFFUNGEN (GERÄTE UND VERBRAUCHSMATERIALIEN)

Die Beschaffung von Geräten und Verbrauchsmaterialien unterliegt den gleichen Bestimmungen wie die Beschaffung aus staatlichen Haushaltsmitteln.

BEWILLIGUNG EINES PROJEKTES

Bei erfolgreicher Antragsbegutachtung erhalten Sie von den öffentlichen Mittelgebern einen Bewilligungs- bzw. Zuwendungsbescheid. Soweit noch nicht geschehen, reichen Sie den Bescheid bitte bei Ihrer Standortverwaltung sowie im Forschungsmanagement des Präsidiums ein. In aller Regel enthält Ihr Bescheid fristgebundenen Auflagen und Fristen. Diese gilt es zu beachten.
siehe auch Zuwendungsbescheid/-vertrag

BEZAHLUNG VON RECHNUNGEN

Für die Bezahlung von Rechnungen aus Drittmitteln gelten die gleichen gesetzlichen Regeln wie für die übrigen Rechnungen der Hochschule.

DEPUTATSANRECHNUNGEN

Die Gewährung einer Deputatsreduktion aufgrund der Wahrnehmung von Forschungsaufgaben ist erst nach Inkrafttreten der neuen Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) möglich. Die derzeit rechtsgültige LVVO sieht keine Deputatsreduktion für die Wahrnehmung von Forschungsaufgaben an der DHBW vor.

DRITTMITTEL

Drittmittel sind Geldzuwendungen, Sachleistungen und Gegenleistungen aus Verträgen sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile für Aufgaben in der Forschung und Lehre nach § 2 Absatz 1 LHG (vgl. Nr. 1.2 DMRL). Hierbei wird zwischen öffentlichen Drittmitteln sowie Mitteln Privater unterschieden, wobei unter erstere Zuwendungen und Aufträge öffentlich-rechtlicher Einrichtungen sowie Drittmittel, die direkt oder indirekt Mitteln der öffentlichen Hand entstammen, fallen (vgl. Nr. 2.1 DMRL). Drittmittel sind also die Mittel, die nicht aus den der Hochschule zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln, sondern aus Mitteln Dritter, also auch Haushaltsmittel anderer Ressorts des Landes sowie Mitteln des Bundes und anderer Körperschaften des öffentlichen Rechts, finanziert werden.

Hierbei werden folgende Arten von Drittmitteln unterschieden:

Zuwendungen für Forschung mit unbestimmter Gegenleistung
Dies sind Geld- oder Sachleistungen, die von öffentlicher oder privater Seite geleistet werden, für die keine bestimmte Gegenleistung, sondern lediglich Sach- und Abschlussberichte, Zwischen- und Verwendungsnachweise gefordert werden. Sie haben den Charakter einer Zusatzfinanzierung. Deren Zweck ist die Projekterfolgs- und Mittelverwaltungskontrolle.

Entgelte aus gegenleistungsgebundenen Forschungsaufträgen
Dies sind Geld- oder Sachleistungen von öffentlicher oder privater Seite geleistet werden, für die eine bestimmte Gegenleistung gefordert wird. Hierzu gehören die Forschungs- und Entwicklungsaufträge der Industrie.

Sonstige, gegenleistungsungebundene Drittmittel
Dies sind Geld- oder Sachleistungen von öffentlicher oder privater Seite, für die keine Gegenleistung gefordert wird. Hierzu gehören Spenden.

Nach § 13 Absatz 7 LHG sind die Mittel Dritter für den vom Drittmittelgeber bestimmten Zweck zu verwenden und nach dessen Bedingungen zu bewirtschaften.

DRITTMITTELANZEIGE

Bitte zeigen Sie alle Drittmittelanträge beim Forschungsmanagement im Präsidium an, bevor Sie diese einreichen. Diese Pflicht der Anzeige ergibt sich für Mitglieder der Hochschule aus § 13 Absatz 6 Satz 2 LHG in Verbindung mit den Drittmittelrichtlinien – DMRL. Gemäß § 13 Absatz 6 Satz 3 erklärt die Hochschule, ob die Drittmittel angenommen werden können. Dabei hat die Hochschule das Angebot der Drittmittel abzulehnen, wenn die Annahme gegen gesetzliche Vorschriften verstößt oder wenn die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule sowie Rechte und Pflichten anderer Personen dadurch beeinträchtigt werden oder wenn entstehende Folgelasten nicht ausreichend berücksichtigt sind, vgl. § 13 Absatz 6 Satz 4 und Satz 5. Anzeigepflichtig ist grundsätzlich jedwede drittfinanzierte Projektdurchführung.
Außerdem ist diese Anzeige notwendig, da letztlich alle Drittmittelprojekte für die DHBW haushalts- und ressourcenrelevant sind und unter der Inanspruchnahme dienstlicher Ressourcen durchgeführt werden. Mit der rechtzeitigen Anzeige der Vorhaben kann sichergestellt werden, dass die Hochschule den Verpflichtungen aus dem beantragten Projekt auch tatsächlich nachkommen kann. Bitte denken Sie daran, die Anträge rechtzeitig vorzulegen. Auch bedarf ein solcher Antrag bzw. Projektvertrag der Unterschrift des Präsidenten der DHBW, da diesem die gesetzliche Vertretung der Hochschule obliegt.

DRITTMITTELFORSCHUNG

Forschung mit Mitteln Dritter wird von den in der Forschung tätigen Mitgliedern der Hochschule im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben durchgeführt (§§ 25 HRG, 41 Absatz 1 Satz 1 LHG). Eine zusätzliche Vergütung dieser Dienstaufgabe findet in der Regel nicht statt. Mittel für Vorhaben im Rahmen einer genehmigten Nebentätigkeit sind hierbei nicht berücksichtigt.

DRITTMITTELRICHTLINIEN

Die Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendungen von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinien – DMRL) zu §§ 13 und 41 LHG vom 16. April 2010 (Az. 0415.2/5/1) gelten gemäß Nr. 1.1 DMRL für die Drittmittel der Hochschulen. Diese finden Sie in Teil II unter „Formulare und Dokumente“.

EIGENLEISTUNGEN / EIGENANTEIL / EIGENANTEILSZUSAGE

Für verschiedene Förderformate ist es notwendig, einen Eigenanteil auszuweisen. Unter Eigenleistungen bzw. Eigenanteil werden diejenigen Leistungen der Hochschule verstanden, die Hochschule durch das zur Verfügung stellen von Personal, Räumen, Services und Ausstattung oder eigenen Mittel für das Projekt einbringt. Eigenanteilszusagen für Projekte sind zwingend mit der Standortverwaltung abzuklären und von Ihrer Standortverwaltung bzw. Ihrem Rektorat auf dem Formular für die Drittmittelanzeige mitzuzeichnen.

ERSTATTUNG VON BARAUSLAGEN

Bitte beachten Sie bei Barauslagen folgende Vorgehensweise:

- Alle Ausgaben müssen mit Originalquittungen (Bankbelege bei Überweisungen und Kreditkartenzahlungen) belegt werden.
- Die Schreiben, mit denen die Rückerstattung beantragt wird, müssen mindestens die Bankverbindung, den Betrag und die Unterschrift enthalten.

ERSTATTUNG VON RECHNUNGEN

Bitte beachten Sie für die Erstattung folgende Vorgehensweise:

- Alle Ausgaben müssen mit Originalquittungen belegt werden.
- Die Schreiben, mit denen die Rückerstattung beantragt wird, müssen mindestens die Bankverbindung, den Betrag und die Unterschrift enthalten.

FINANZIERUNG DES PROJEKTES

Zuwendungen der Drittmittelgeber können als Voll-, Anteils-, Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt werden. Vom Drittmittelempfänger bzw. vom Antragsteller wird in der Regel ein Kosten- und Finanzierungsplan für das Drittmittelprojekt über seinen gesamten Verlauf des Projektes verlangt. Ob und in welchem Umfang die darin eingestellten Kosten als zuwendungsfähig anerkannt werden, ist von dem jeweiligen Drittmittelgeber abhängig.

FINANZ(IERUNGS)PLAN

Der Finanzplan bzw. Finanzierungsplan ist Bestandteil des Zuwendungsbescheid / -vertrages und regelt die Aufteilung der zur Verfügung gestellten Gesamtsumme für die unterschiedlichen Kostenarten wie Personal-, Sach- oder Reisekosten. In der Projektdurchführung kann es zu Änderungen des Finanz(ierungs)plans kommen. Wir bitten Sie, jegliche Änderung des Finanz(ierungs)plans Ihrer Standortverwaltung sowie dem Forschungsmanagement im Präsidium zu melden.

F-& E-VERTRAG (AUFTRAGSFORSCHUNG)

Ein Drittmittelgeber hat die Möglichkeit, seine Mittelzusage in Form eines Bewilligungsbescheides oder in Form eines F-& E-Vertrages zu erteilen. F-& E-Verträge werden zwischen der DHBW als Hochschule und dem Drittmittelgeber geschlossen. Bitte berücksichtigen Sie, dass diese Verträge in der Regel rechtswirksam ausschließlich durch den Präsidenten der DHBW geschlossen werden können, da diesem nach dem Landeshochschulgesetz die gesetzliche Vertretung obliegt (§ 17 Absatz 1 Satz 1 LHG). Bei Fragen zur vertraglichen Ausgestaltung wenden Sie sich bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium.

FORSCHUNGSFÖRDERUNG

Einrichtungen zur Forschungsförderung (auch Mittelgeber oder Zuwender genannt) sind sowohl auf nationaler, europäischer als auch internationaler Ebene angesiedelt. Informationen zu diesen Fördereinrichtungen und deren Programme erhalten Sie im Forschungsmanagement des Präsidiums. Zur Identifikation möglicher Förderprogramme für Forschungsprojekte steht der DHBW die ELFI-Datenbank zur Verfügung, die eine Übersicht über aktuelle Ausschreibungen bietet.

FORSCHUNGSZULAGE

Das Landesbesoldungsgesetz Baden-Württemberg regelt, dass Professorinnen und Professoren in Ämtern der Bundesbesoldung W, die Mittel Privater Dritter für Forschungs- und Lehrvorhaben der Hochschule einwerben und diese Vorhaben durchführen, für die Dauer des Drittmittelflusses aus diesen Mitteln eine nicht ruhegehaltsfähige Zulage gewährt werden kann. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass der Mittelgeber bestimmte Mittel ausdrücklich für diesen Zweck vorgesehen hat. Eine Zulage darf nur gewährt werden, soweit neben den Kosten des Forschungsvorhabens einschließlich der Gemeinkosten auch die Zulagenbeträge durch die Drittmittel gedeckt sind.

FREMDLEISTUNGEN (UNTERAUFTRÄGE)

Sofern beim Mittelgeber beantragt und im Finanzierungsplan vorgesehen, können bei der Projektdurchführung Fremdleistungen in der Form von Unteraufträgen an externe Fachleute oder Institutionen vergeben werden. Dies geschieht in der Regel durch die Vergabe von Unteraufträgen. Voraussetzung hierfür ist die fachliche / wissenschaftliche Notwendigkeit und Relevanz für das Projekt. Bei Fragen zur Vergabe und zur vertraglichen Ausgestaltung des Unterauftrags wenden Sie sich bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium.

GEHEIMHALTUNGSVEREINBARUNGEN

Geheimhaltungsvereinbarungen regeln den Austausch von geheimhaltungsbedürftigen Informationen. In der Regel enthalten die im Bereich der Forschung geschlossenen Verträge bereits Geheimhaltungsklauseln. Daher gelangt eine Geheimhaltungsvereinbarung zur Anwendung, wenn über mögliche künftige Projekte beraten werden soll, die aber noch nicht vertraglich abgesichert wurden.

INVENTARISIERUNG

Die DHBW ist verpflichtet, alle Güter, die der Hochschule dauerhaft und langfristig zur Nutzung überlassen werden, zu inventarisieren. Dies betrifft auch solche Geräte, die aus Drittmitteln finanziert werden.

KASSENZEICHEN

siehe Bankverbindung

KOOPERATIONSVERTRAG

Eine Kooperation bezeichnet ein Projekt, das gemeinsam von Wissenschaftlern innerhalb der Hochschule und Wissenschaftlern außerhalb der Hochschule durchgeführt wird. Das Forschungsvorhaben ist dabei ziel- und ergebnisoffen, d. h. weder das Ergebnis noch die Vorgehensweise werden im Vorfeld spezifiziert und festgehalten. Grundlage der Kooperation ist ein Kooperationsvertrag, der in seiner Ausgestaltung klar von einem F-& E-Vertrag zu unterscheiden ist. Bei Fragen zur vertraglichen Ausgestaltung sowie bei Fragen zur juristischen Abgrenzung der beiden Vertragsarten wenden Sie sich bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium. Bitte berücksichtigen Sie, dass diese Verträge in der Regel rechtswirksam ausschließlich durch den Präsidenten der DHBW geschlossen werden können, da diesem nach dem Landeshochschulgesetz die gesetzliche Vertretung obliegt (§ 17 Absatz 1 Satz 1 LHG).

KONTOÜBERSICHT / PROJEKTKONTENSTAND

Die Kontoübersicht über den Ausgabenstand Ihres Projektes gibt Ihnen Aufschluss über den finanziellen Stand Ihres Drittmittelprojektes. Bitte prüfen Sie die Buchungen sorgfältig und halten Sie unverzüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen Verwaltung, wenn Sie Differenzen feststellen.

MATERIAL TRANSFER AGREEMENT (MTA)

Materialübergabevereinbarungen oder MTAs regeln die Weitergabe von Materialien zu Forschungszwecken, deren Verwendung durch den Empfänger und die Eigentumsrechte an diesen.

MEHRWERTSTEUER

siehe Umsatzsteuerpflichtigkeit

MITTELANFORDERUNG / MITTELABRUF

Der Zeitraum und die Höhe des Mittelabrufs (Zahlungsanforderung) bei einem Drittmittelprojekt sind dem Bewilligungsbescheid (Finanzierungsplan) oder dem dem Projekt zugrundeliegenden Vertrag zu entnehmen. Wichtig ist, dass die Vorgaben des Zuwenders bzw. die Vereinbarungen im Vertrag eingehalten werden. Für die Mittelanforderung gibt es in der Regel Formulare des Mittelgebers. Auf diesen Formularen geben Sie bitte die Bankverbindung der DHBW und das für das Projekt von der Verwaltung vergebene Kassenzeichen an. Mittel Privater werden durch Rechnungsstellung (beachten Sie hierfür bitte das Merkblatt zur Umsatzsteuerpflichtigkeit der Auftragsforschung) „abgerufen“. Auch für die Rechnungstellung benötigen Sie die Bankdaten und das für das Projekt reservierte Kassenzeichen.

MITTELGEBER

Der Mittelgeber oder Zuwender ist eine (öffentliche oder privatrechtliche) Institution, die für Forschung oder andere Programme bestimmte Mittel zur Verfügung stellt. Einrichtungen zur Forschungsförderung sind sowohl auf nationaler, europäischer als auch internationaler Ebene angesiedelt. Informationen zu diesen Fördereinrichtungen und deren Programme erhalten Sie im Forschungsmanagement des Präsidiums.

MITTELVERWENDUNG

siehe Zuwendungsbescheid

NEBENBESTIMMUNGEN

Neben dem Zuwendungsbescheid kann der Mittelgeber weitere Zuwendungsbestimmungen und Verwendungsrichtlinien sowie Nebenbestimmungen für die Projektförderung festlegen. Diese werden Ihnen in der Regel mit dem Zuwendungsbescheid übersandt oder sind auf den entsprechenden Webseiten des Mittelgebers hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass diese Nebenbestimmungen für Ihr Projekt bindend sind.

NEBENTÄTIGKEIT

Die Einwerbung und Verwendung von Drittmitteln für Forschung und Lehre gehört zu den Dienstaufgaben der hauptberuflich Beschäftigten der Hochschule (§§ 13 Absatz 1, Absatz 6 und 41 Absatz 1 Satz 1 LHG). Sie erfolgen im Hauptamt. Wird ein Forschungsauftrag an eine Professorin bzw. einen Professor der DHBW gerichtet, so hat sie bzw. er vor der Übernahme zu entscheiden, ob der gesamte Auftrag einheitlich als Dienstaufgabe oder als Nebentätigkeit erfüllt werden soll. Eine Mischform zwischen Hauptamt und Nebentätigkeit ist haushaltsrechtlich nicht möglich.

Im Falle der Wahrnehmung des Forschungsauftrags im Rahmen einer Nebentätigkeit gilt anstelle der Regelungen über Drittmittelforschung das Nebentätigkeitsrecht. Hierfür stellen Sie bitte vor Beginn des Projektes einen Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit bei der für Sie zuständigen personalverwaltenden Dienststelle.

PERSONAL

Gemäß § 41 Absatz 3 LHG sind aus Mitteln Dritter bezahlte hauptberufliche Mitarbeiter an Forschungsvorhaben, die in der Hochschule durchgeführt werden, vorbehaltlich des § 41 Absatz 3 Satz 3 LHG grundsätzlich als Personal der Hochschule im Arbeitnehmerverhältnis einzustellen.

Die Personalplanung erfolgt in der Regel bereits in der Antragsphase bzw. in der Phase der Vertragsanbahnung, d. h. bereits hier wird eine Entscheidung über das Rechtsverhältnis bezüglich der Einstellung sowie über die Dauer und über den zeitlichen Umfang der Beschäftigung getroffen. Gemäß § 12 Absatz 1 Satz 1 TV-L richtet sich die Eingruppierung der Beschäftigten nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung (Anlage A zum TV-L).

Ausschlaggebend für die tatsächlichen Kriterien der Beschäftigung ist dann der Zuwendungsbescheid bzw. Projektvertrag. Hierzu erhalten Sie beratende Unterstützung vom Forschungsmanagement im Präsidium sowie von Ihrer Standortverwaltung als personalverwaltende Dienststelle.

PROJEKTAUSSTATTUNG

Grundsätzlich gilt, dass für Drittmittelprojekte die vorhandene Infrastruktur der DHBW genutzt werden kann. Alles was darüber hinaus projektspezifisch benötigt wird, muss beim Mittelgeber beantragt werden. Es ist daher sinnvoll, sich bereits in der Projektplanung mit Ihrer zuständigen Verwaltung in Verbindung zu setzen, um Ihre Fragen zur vorhandenen Infrastruktur zu klären. Beachten Sie auch die Zuwendungsrichtlinien der Mittelgeber.

PROJEKTBEGINN

Mit dem Erhalt des Zuwendungsbescheids bzw. -vertrags oder der rechtsgültigen sonstigen vertraglichen Grundlage Ihres Projektes kann mit der Projektdurchführung begonnen werden.

Lesen Sie die darin enthaltenen Zuwendungsbestimmungen bzw. Vertragsbedingungen bitte sorgfältig durch!

PROJEKTENDE

Ein Projekt gilt als beendet, sobald alle mit dem Projekt verbundenen Arbeiten beendet sind, insbesondere auch die Dokumentation der Projektergebnisse und die Erstellung des Sachberichtes (Verwendungsnachweis). Sollte der vom Drittmittelgeber vorgegebene Termin der Projektbeendigung absehbar nicht einzuhalten sein, ist es möglich, mit dem Zuwender eine kostenneutrale Verlängerung des Projektes zu vereinbaren. Im Falle einer Verzögerung ist es notwendig, den Zuwender hierüber zu informieren.
Zum Projektende sollten alle entstandenen Kosten beglichen sein. Die Abrechnung der Ausgaben eines Projektes sollte zeitnah erfolgen. Für den abschließenden Verwendungsnachweis beachten Sie bitte Ihre Zuwendungsbestimmungen. Die / der vom Projektleiter zu unterzeichnende Schlussabrechnung / Verwendungsnachweis des Projektes leiten Sie bitte über Ihre zuständige Verwaltung an die Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium zur Prüfung im und zum Versand durch das Präsidium.

PROJEKTVERLAUFSÄNDERUNG

Ergibt sich bei der Projektdurchführung eine notwendige Änderung der Projektlaufzeit, ist aber absehbar, dass das Projektziel noch in einem überschaubaren Zeitraum erreicht werden kann, so kann in der Regel beim Mittelgeber die Verlängerung des Projektes beantragt werden. Je nach Mittelgeber und je nach Projekt können diese Verlängerungszeiträume variieren. In der Regel ist hierfür ein Antrag auf kostenneutrale Verlängerung mit einer entsprechenden Begründung zu fertigen. Jede zu genehmigende Änderung der Projektlaufzeit teilen Sie bitte umgehend Ihrer zuständigen Verwaltung sowie dem Forschungsmanagement im Präsidium mit.

RECHNUNGEN

Mittel Privater werden durch Rechnungstellung „abgerufen“. Hierfür beachten Sie bitte das Merkblatt zur Umsatzsteuerpflichtigkeit der Auftragsforschung in Teil II.

REISEKOSTEN (AUS DRITTMITTELN)

Grundsätzlich können Reisekosten aus Drittmitteln erstattet werden. Hat der private Mittelgeber ausdrücklich Regelungen über die Erstattung von Reisekosten getroffen, so sind diese vorrangig. Hat der private Mittelgeber keine ausdrücklichen Regelungen getroffen oder handelt es sich um Mittel der öffentlichen Hand, so sind für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen die jeweils gültigen Vorschriften des Landesreisekostengesetzes und die zugehörigen Verwaltungsvorschriften anzuwenden.

RESTMITTEL

Bleiben nach Beendigung des Projektes Restmittel übrig, sind diese in der Regel an den Mittelgeber oder die Fördereinrichtung zurück zu überweisen. Daneben besteht die Möglichkeit, dass der Mittelgeber diese einem Anschlussprojekt zur Verfügung stellt.
Sofern die Rückzahlung der Restmittel nicht durch den Mittelgeber gefordert wird und soweit die Bestimmungen des Zuwenders nicht entgegenstehen, werden diese

Restmittel an den Standorten in einen „Forschungsfonds“ eingezahlt; diese Restmittelumbuchung wird mit einer Projektnummer versehen und erfolgt ausschließlich für künftige Investitionen im Bereich der Forschung (vgl. Vorstandbeschluss vom 14. Juli 2011).

SCHUTZRECHTE

Aufgrund der seit 2002 geltenden Bestimmungen für Erfindungen an Hochschulen, kann die DHBW als Dienstherr diese in Anspruch nehmen und hierfür Schutzrechte anmelden. Der Dienstherr ist demnach materiell der Inhaber der aus der Erfindung hervorgehenden Verwertungsrechte. Der Erfinder ist wiederum berechtigt, seine Diensterfindungen im Rahmen seiner Forschungs- und Lehrtätigkeit zu offenbaren, wenn er dies der Hochschule zwei Monate zuvor angezeigt hat. Nimmt die Hochschule die Erfindung in Anspruch, hat sie diese anzumelden. Das Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung verlangt eine sorgfältige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung dahingehend, ob die zu erwartenden Einnahmen aus der Verwertung möglicher Erfindungen die mit der Verwertung verbundenen Kosten zu decken geeignet sind. Bei Verwertungserlösen handelt es sich grundsätzlich um Einnahmen aus einer wirtschaftlichen Tätigkeit der Hochschule.
Bei Fragen zu Erfindungen und deren Verwertung wenden Sie sich bitte vertraulich an das Forschungsmanagement im Präsidium.

TRENNUNGSRECHNUNG

Seit dem 01.01.2009 fordert die EU die Einführung der Trennungsrechnung. Hintergrund ist der Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation. Dessen Zielsetzung ist es, zu verhindern, dass die wirtschaftliche Tätigkeit einer Hochschule mit staatlichen Fördermitteln quersubventioniert wird und es dadurch zu Wettbewerbsverzerrungen auf dem Markt kommen kann. Mit der Trennungsrechnung grenzt die Hochschule ihre wirtschaftlichen von ihren nicht-wirtschaftlichen Tätigkeiten ab umso nachzuweisen, dass ihre wirtschaftlichen Leistungen subventionsfrei erbracht werden.
Bei Fragen zur Kalkulation der wirtschaftlichen Projekte wenden Sie sich bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium.

UMSATZSTEUERPFLICHTIGKEIT

Nicht umsatzsteuerpflichtig sind Projekte zur Grundlagenforschung, drittmittelfinanzierte Forschung ohne Gegenleistung sowie hoheitliche Hilfeleistungen und EU-Projekte.
Umsatzsteuerpflichtig hingegen sind Forschungsaufträge (Auftragsforschung), die gezielt den Interessen des Drittmittelgebers dienen und / oder für die sich der Auftraggeber exklusive Verwertungsrechte vorbehält sowie Forschungsdienstleistungen, die sich auf die Anwendung gesicherter Erkenntnisse beschränken. Für die steuerrechtliche Bewertung Ihres Projektes verwenden Sie bitte die „Angaben zur steuerrechtlichen Beurteilung von Drittmittelprojekten“.

UMWIDMUNG VON MITTELN

Sollte sich innerhalb der Projektlaufzeit die Situation ergeben, dass die Projektkalkulation hinsichtlich der unterschiedlichen Finanzpositionen (Personal- und

Sachkosten, Reisen etc.) nicht einzuhalten ist, ist es je nach Mittelgeber und Zuwendungsbescheid möglich, das Budget eines Finanzpostens zugunsten eines anderen zu überziehen. Hierbei müssen die spezifischen Gegebenheiten der Richtlinien des jeweiligen Mittelgebers beachtet werden. In der Regel sind die prozentualen Überziehungssätze den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid zu entnehmen. Ebenfalls ist hier geregelt, welche Finanzpositionen von einer solchen Überziehung ausgeschossen sind und welche formalen Vorgaben des Mittelgebers für eine solche Umwidmung zu beachten sind. Unterstützung für eine solche Mittelumwidmung erhalten Sie im Forschungsmanagement des Präsidiums.

UNTERSCHRIFT DER HOCHSCHULLEITUNG

Bitte beachten Sie, dass Ihr Drittmittelantrag die rechtsverbindliche Unterschrift der Hochschulleitung erfordert. Somit müssen alle Verträge mit Drittmittelgebern, die über die DHBW abgewickelt werden, die DHBW als Vertragspartner benennen und entsprechend vom Präsidenten als für die Hochschule gesetzlich Vertretungsberechtigten unterzeichnet werden.
Für die rechtzeitige Unterzeichnung Ihrer Unterlagen wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungsmanagement.

VERTRÄGE

Professorinnen und Professoren der DHBW werden über die Vertragsgestaltung von Forschungs- und Entwicklungsverträgen sowie Kooperations-, Konsortial- und Verbundverträgen informiert, beraten und unterstützt. Hierfür wenden Sie sich bitte an das Forschungsmanagement im Präsidium. Gern unterstützen wir Sie bereits bei den Vertragsverhandlungen. Bitte berücksichtigen Sie, dass diese Verträge in der Regel rechtswirksam ausschließlich durch den Präsidenten der DHBW geschlossen werden können, da diesem nach dem Landeshochschulgesetz die gesetzliche Vertretung der Hochschule obliegt (§ 17 Absatz 1 Satz 1 LHG).

VERANSTALTUNGEN IM RAHMEN VON PROJEKTEN

Wissenschaftliche Veranstaltungen können dann aus Projektmitteln finanziert werden, wenn der Mittelgeber dies in seinem Zuwendungsbescheid so vorgesehen hat und hierfür die entsprechenden Mittel bereitstellt.

VERÖFFENTLICHUNG VON FORSCHUNGSERGEBNISSEN

Nach § 41 Absatz 1 Satz 2 LHG sollen die Ergebnisse der Forschung in absehbarer Zeit veröffentlicht werden. Soweit F-& E-Verträge hierfür besondere Regelungen enthalten, sind diese vorrangig zu beachten. Enthalten Forschungsergebnisse Erfindungen, für die Schutzrechte angemeldet werden können, ist die Hochschule spätestens zwei Monate vor der beabsichtigten Veröffentlichung hierüber zu informieren.

VERWENDUNGSNACHWEISE

Der Verwendungsnachweis dient der Abrechnung der Projektkosten. Hierbei gibt es Zwischennachweise während der Projektdurchführung und Verwendungsnachweise am Projektende. In der Regel setzen sich diese aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis über die Mittelverwendung zusammen. Die / der

vom Projektleiter zu unterzeichnende Schlussabrechnung / Verwendungsnachweis des Projektes leiten Sie bitte über Ihre zuständige Verwaltung an die Drittmittelsachbearbeitung im Präsidium zur Prüfung im und zum Versand durch das Präsidium.

VERWENDUNGSRICHTLINIEN

Die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid informieren ausführlich über die für das jeweilige Projekt geltenden Verwendungsrichtlinien. In der Regel fügt der Mittelgeber dem Bewilligungsbescheid oder dem (Zuwendungs-) Vertrag die Verwendungsrichtlinien bei. Diese Verwendungsrichtlinien oder Nebenbestimmungen sind Grundlage der Mittelbereitstellung durch den Mittelgeber und sorgfältig zu beachten.

VORTEILSNAHME

Mit dem Abschluss von F-& E-Verträgen können (dienstliche) Vorteile für den Auftragnehmer verbunden sein. Deren Annahme kann unter bestimmten Voraussetzungen den Straftatbestand der Vorteilsnahme erfüllen. Um ein solches Risiko auszuschließen, werden die Verträge deshalb nicht mit der Professorin bzw. dem Professor, sondern mit der Hochschule geschlossen.

ZUWENDUNGSBESCHEID / -VERTRAG

Mit dem Erhalt des Zuwendungsbescheids bzw. -vertrags kann mit der Projektdurchführung begonnen werden, da dieser die Finanzzusage für das Projekt enthält. In dem Zuwendungsbescheid sind insbesondere die Projektdauer und der finanzielle Umfang der Förderung festgelegt. In der Regel beinhaltet der Zuwendungsbescheid auch einen Finanzierungsplan, der genau festlegt, wofür die genehmigten Mittel verwendet werden sollen. Daneben kann der Mittelgeber weitere Zuwendungsbestimmungen und Verwendungsrichtlinien sowie Nebenbestimmungen für die Projektförderung festlegen. Soweit noch nicht geschehen, reichen Sie den Bescheid bitte bei Ihrer Standortverwaltung sowie im Forschungsmanagement des Präsidiums ein.

www.dhbw.de