Leitfaden Drittmittelprojekte

Schritte	Zuständigkeiten und Erläuterungen
Projektantragsphase	
Inhaltliche Projektplanung	Unterstützung und strategische Antragsberatung durch das Prorektorat Forschung, forschung@ph-freiburg.de (bei EU-Projekten: EU-Forschungsreferat an der PH Ludwigsburg, euref@ph-bw.de)
Projektkalkulation und Vertragsanbahnung	frühzeitige Beteiligung bzw. Unterstützung durch die Drittmittelverwaltung • Aufstellung Finanzierungsplan • Vertragsgestaltung Frau Bollhöfer: KG II, Zi. 111, Tel. 0761/682-279, silvana.bollhoefer@ph-freiburg.de Frau Hamann: KG II, Zi. 112b, Tel. 0761/682-587, ute.hamann@ph-freiburg.de
Prüfung durch die Drittmittelverwaltung und Zustimmung des Rektorats	Bitte reichen Sie die Drittmittelanzeige und alle dazugehörigen Unterlagen (Finanzplan, Bewilligung, Antrag etc.) bei der Drittmittelverwaltung ein. Erst nach der Prüfung durch die Drittmittelverwaltung kann das Rektorat die Annahme zustimmen.
Einreichung des Antrages beim Mittelgeber	grundsätzlich erst nach Prüfung durch die Drittmittelverwaltung und Zustimmung bzw. Unterzeichnung des Rektorates
Steuern/Sponsoring	Herr Jacob Wolf: KG II, Zi. 211, Tel. 0761/682-930; jacob.wolf@ph-freiburg.de
Bewilligung	
Bewilligungsbescheid	Weiterleitung an die Drittmittelverwaltung
Drittmittelanzeige	Anzeige des Drittmittelprojektes gegenüber der Drittmittelverwaltung, daraufhin erfolgt Weiterleitung an das Rektorat
Vertragsentwurf/-unterzeichnung	über die Drittmittelverwaltung (zur abschließenden Prüfung) an das Rektorat zur Vertragsunterzeichnung
Projektverwaltung	
Einrichtung Projektnummer	Frau Bollhöfer / Frau Hamann (Drittmittelverwaltung)
Mittelabruf, Budgetkontrolle, Verwendungsnachweis	Frau Bollhöfer, KG II, Zi. 111, Tel. 0761/682-279, silvana.bollhoefer@ph-freiburg.de Frau Hamann, KG II, Zi. 112b, Tel. 0761/680-587, ute.hamann@ph-freiburg.de (nationale Förderung) Frau Becker, KG II, Zi.111, Tel. 0761/682-589, barbara.becker@ph-freiburg.de (internationale Förderung) Frau Hog, KG II, Zi.111, Tel. 0761/682-633, manuela.hog@ph-freiburg.de (internationale Förderung) Herr Veit, KG II, Zi. 112b, Tel. 0761/682-222, alexander.veit@ph-freiburg.de

Grundlegendes

Nach der Vereinnahmung von Drittmitteln sind diese wie Landesmittel zu behandeln und unterliegen den Drittmittelrichtlinien und allgemeinen Grundsätzen der Landeshaushaltsordnung.

Alle Geldzuweisungen, Sachleistungen und Gegenleistungen aus Verträgen sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile für Aufgaben in Forschung und Lehre nach §2 Absatz 1 LHG und müssen über eine Drittmittelanzeige angekündigt werden.

Antragsphase

Projektantrag
Bitte informieren Sie das Rektorat frühzeitig über die vorgesehene Einwerbung von Drittmitteln. Hierfür stehen Ihnen auf der Website der Pädagogischen Hochschule im Bereich Information für Beschäftigte (unter Verwaltungsformulare/Drittmittel) das Formular Drittmittelanzeige zur Verfügung. Dieses Formular ist zwingend notwendig und wird zunächst von der Drittmittelstelle zusammen mit dem Finanzierungsplan und sonstigen notwendigen Unterlagen (z.B. Ausschreibung, Antrag, Vertragsentwurf) geprüft. Bitte verwenden Sie für die Finanzplanung den auf unserer Homepage stehenden Excel-Vordruck.

Wir sind bemüht, den Antragstellern zeitnah ein Feedback der Prüfung insbesondere der Kostenkalkulation und Vertragsgestaltung zu geben. **Bitte berücksichtigen Sie im Zuge der Antragstellungen, dass das Drittmittelsachgebiet eine Vielzahl an Projekten zu betreuen hat und reichen Sie Ihre Dokumente so früh wie möglich ein, spätestens drei Wochen vor der beabsichtigten Antragsstellung beim Mittelgeber. Wir hoffen hierbei auf Ihr Verständnis.**

Finanzrechtliche Einordnung des Projektes
Ihr Projekt wird in der Regel in folgenden Kategorien einzuordnen sein und daraus ergeben sich Konsequenzen für die Steuerpflicht und Kalkulationsvorgaben:

Eigenforschung
Eigenforschung liegt vor, wenn wir mit eigenen Mitteln und/oder mit Mitteln Dritter forschen, solange der Drittmittelgeber im Gegenzug zur Drittmittelvergabe keine Verwertungsrechte an den Ergebnissen verlangt oder die Veröffentlichung der Ergebnisse verhindert, oder fachliche Detailsteuerung vornimmt. In diesem Fall können Sie das Formular „Finanzplan DFG/BMBF“ als Grundlage zur Kalkulation des Projekts dienen. Diese Projekte sind in der Regel nicht steuerpflichtig.

Auftragsforschung
Verlangt der Mittelgeber hingegen die Verwertungsrechte an den Ergebnissen, verhindert die Veröffentlichung oder steuert das Projekt fachlich im Detail, forschen wir im Auftrag von Dritten. Eine solche Forschung ist umsatzsteuerpflichtig. Dies ist eine Tätigkeit im wirtschaftlichen Bereich und gemäß EU-Recht sind wir als Hochschule verpflichtet unsere Leistungen zu marktüblichen Preisen anzubieten. So muss ein Gemeinkostenzuschlag (zurzeit 40% auf die Personalkosten) und ein Gewinnzuschlag (4-5%) erhoben werden. Als Kalkulationshilfe können Sie das Formular „Finanzplan wirtschaftliche Tätigkeit“ verwenden.

Weiterbildung
Regelmäßig bieten wir Weiterbildungen an. Die Einordnung ist hierbei unabhängig davon, ob die einzelnen Teilnehmenden hierfür Gebühren oder Beiträge zahlen, oder ob eine Institution für die Kosten aufkommt (beispielsweise, wenn das Kultusministerium dafür zahlt, dass wir Lehrer*innen weiterbilden). Auch eine Kombination ist denkbar. In diesem Fall ist regelmäßig davon auszugehen, dass weder Umsatzsteuer noch Gewinnzuschlag zu berechnen ist. Allerdings sind diese Projekte ertragssteuerpflichtig, ein eventueller Gewinn ist also zu versteuern. Nebenleistungen wie Bewirtung und Beherbergung sind umsatzsteuerpflichtig und sollten vermieden werden.

Wissenschaftliche Tagungen
Einnahmen aus wissenschaftlichen Tagungen sind i.d.R. nicht umsatzsteuerpflichtig. Allerdings sind diese Projekte ertragssteuerpflichtig, ein eventueller Gewinn ist also zu versteuern. Nebenleistungen wie Bewirtung und Beherbergung sind umsatzsteuerpflichtig und sollten vermieden werden.

Übrige Dienstleistungen, Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse
Unter diesen Begriff fallen u.a. Evaluationen, die Erstellung von Gutachten und die Personalgestellung. Hier muss sowohl ein Gemeinkostenzuschlag (derzeit 40% auf Personalkosten), ein Gewinnzuschlag (5%) und Umsatzsteuer berechnet werden. Als Kalkulationshilfe können Sie das Formular Finanzplan wirtschaftliche Tätigkeit verwenden.

Sonstige

Sonstige
Unabhängig von der Projektgestaltung entsteht keine Umsatzsteuer, wenn die Hochschule Mittel von anderen Instanzen des Landes Baden-Württemberg erhält. Hierzu gehören insbesondere die Ministerien und andere staatliche Hochschulen. Nicht dazu gehören rechtlich verselbstständigte Instanzen, wie die Unikliniken, das KIT oder die BW-Stiftung. Auch die Kommunen (als Schul- und KiTa-Träger) gehören nicht zum Land Baden-Württemberg.

Erfahrungsgemäß sind der Kreativität der Mitteleinwerbung wenig Grenzen gesetzt. Wenn Sie sich unsicher sind und Ihr Projekt sich nicht in eine der obengenannten Kategorien einordnen lässt, melden Sie sich bitte bei uns. Gemeinsam finden wir eine Lösung.

Finanzplanung
Die Finanzplanung besteht aus einer detaillierten Kostenaufstellung, die zwischen Personal- und Sachkosten unterscheidet. Dies dient sowohl der Drittmittelverwaltung als auch Ihnen zur ordentlichen Bewirtschaftung eines Projekts. Die zur Verfügung gestellten Mittel müssen kostendeckend bemessen werden. Soll aus den Mitteln Dritter Personal beschäftigt werden, müssen bei der Kalkulation neben der monatlichen Haushaltsbelastung immer auch Sonderzuwendungen und Stufenaufstiege mitberücksichtigt werden. Zudem muss auch ein Overhead für die Inanspruchnahme von Infrastrukturleistungen der Hochschule in die Kalkulation einbezogen werden. Als Ansprechpartner stehen Ihnen die Personalabteilung und die Drittmittelverwaltung zur Verfügung.
Je nach Einordnung des Projektes (s.o.) muss noch ein Gewinnzuschlag und/oder die Umsatzsteuer eingerechnet werden.
Aus der errechneten Summe ergibt sich das Antragsvolumen.

Personalkostensätze
Bei Projekten sind grundsätzlich die vom Fördergeber vorgegebenen Regelungen zur Kalkulation der Personalkosten zu beachten. Sind keine konkreten Angaben bei den Förderbedingungen enthalten, sind die nachfolgenden Personalkostensätze (I. – V.) in der jeweils aktuellen Version zu verwenden, soweit die IST-Personalkostensätze (nur beim Einsatz von vorhandenem Personal möglich) nicht bekannt sind.
Beim Einsatz von vorhandenem oder anvisiertem Personal ist dies durch konkrete Personalkostensätze in der Finanzplanung zu unterlegen. Es gilt insbesondere auch Stufenzuordnungen, sofern bekannt, zu berücksichtigen.
I.
Bei vom **Land Baden-Württemberg** (z. B. MWK) geförderten Projekten sind die Personalkostensätze aus dem aktuellen Planausschreiben heranzuziehen. Es handelt sich hierbei um die vom Finanz- und Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg zur Haushaltsplanung veröffentlichen Personalkostensätze. Bei den Beamten (einschließlich Professoren) sind dabei die Versorgungszuschläge und Beihilfen nicht berücksichtigt. Diese finden hier keine Beachtung.
II.
Bei **BMBF- und BMWi-Anträgen (Bund)** gelten im Normalfall spezielle Obergrenzen für Personalausgaben. Diese können Sie aus den Ausschreibungsunterlagen entnehmen. Dabei ist darauf zu achten, dass bei Angestellten (TV-L) die Jahressonderzahlung (JSZ) als monatlicher Zuschlag einkalkuliert werden muss. Die tarifliche Jahressonderzahlung ergibt sich aus den folgenden prozentualen Anteilen eines Monatssatzes (der TV-L Gehaltstabelle 2023) durch 12 Monate geteilt:
E 1-4: 87,43 %
E 5-8: 88,14 %
E 9a-11: 74,35 %
E 12-13: 46,47 %
E 14-15: 32,53 %
Werden keine Personalkostensätze vom Bund vorgegeben, sind die Differenzierten Personalnormkosten heranzuziehen (vgl. IV Europäische Union).
III.
Bei Anträgen an die **DFG** sind die aktuellen „Personaldurchschnittssätze der DFG“ zu verwenden. Diese sind auf der Seite der DFG unter „Formulare und Merkblätter“ abrufbar.
IV.
Bei Projekten, welche von der **Europäischen Union** gefördert werden, sind die jeweils aktuellen differenzierten Personalnormkosten zu verwenden. Diese Personalkostensätze werden jedes Jahr vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst auf Basis der IST-Personalausgaben der baden-württembergischen Hochschulen aus dem Vorjahr errechnet. Damit kommen diese Sätze den tatsächlichen durchschnittlichen Kosten einer Besoldungs-/Entgeltgruppe am nächsten. Die Differenzierten Personalnormkostensätze der Beamten enthalten sowohl die Versorgungszuschläge als auch die Beihilfe.
(Hinweis bei der Abrechnung von Beamten: Die beiden Kostenbestandteile Versorgungszuschläge und Beihilfe werden nicht bei den monatlichen Zahlungen des LBV ausgewiesen. Um diese Kosten gegenüber dem Fördergeber geltend zu machen, muss deshalb beim LBV ein Antrag auf Ausstellung eines Nachweises der Personalkosten einschließlich Versorgungszuschläge und evtl. Beihilfepauschale gestellt werden. Der Antrag muss den Namen der Person, die Personalnummer beim LBV sowie den Zeitraum des Nachweises enthalten.)
V.
Bei Aufträgen aus der **freien Wirtschaft** (z. B. Auftragsforschung, Anwendung gesicherter Erkenntnisse, (Forschungs-) Dienstleistungen, Beratungsleistungen, etc.) sind ebenfalls die differenzierten Personalkostensätze heranzuziehen.

Eigenanteil
Abhängig vom Mittelgeber und den spezifischen Förderlinien ist ggf. durch die Hochschule ein Eigenanteil im Projekt zu erbringen. Dieser Eigenanteil wird üblicherweise durch den anteiligen Einsatz von Stammpersonal erbracht. In einigen Fällen sind aber tatsächlich entstandene, zusätzliche Ausgaben nachzuweisen. Über die Gewährung von Eigenmitteln entscheidet ausnahmslos das Rektorat. Eine Klärung, wie ein Eigenanteil erbracht werden kann, ist daher zwingend vor der Antragstellung notwendig.

Große Mengen an Forschungsdaten
planen Sie bitte zusätzliche Gelder ein, sollten in Ihrem Projekt große Mengen an Forschungsdaten anfallen. Speicherkapazitäten können hochschulseitig nur in begrenztem Volumen vorgehalten und bereitgestellt werden.

Vertragsanbahnung
Folgende Überlegungen sollten ggf. gesondert im Projektvertrag berücksichtigt werden:

- Ein besonderes Augenmerk gilt der Nutzung der Forschungsergebnisse. Werden dem Auftraggeber Rechte an Forschungsergebnissen eingeräumt, wird das in aller Regel zur Umsatzsteuerpflicht führen. Die abschließende Klärung der Steuerpflicht kann aber immer erst nach Vorlage des Vertragsentwurfes und eventueller Rücksprache mit dem Finanzamt vorgenommen werden. Wir empfehlen diesbezüglich in der Vertragsformulierung vorsorglich einen Passus wie folgt einzubauen: „zzgl. eventuell anfallender Umsatzsteuer“ bzw. „Das Risiko bzw. die Kosten einer nachträglich festgestellten Umsatzsteuerpflicht trägt der Zuwendungsgeber.“
- Bei der Abrechnung von Reisekosten gelten zunächst die Vorgaben des Landesreisekostengesetzes. Bei Flugreisen ist zusätzlich die Klimaabgabe zu kalkulieren und abzuführen. Abweichungen kann der Drittmittelgeber von der Anwendung der üblichen (landesrechtlichen) Regelungen zulassen und eigene Erstattungsregelungen bestimmen. Diese müssen ebenfalls schriftlich im Vertrag vereinbart sein.
- Auch wissenschaftliche Veranstaltungen können aus Projektmitteln gezahlt werden, sofern der Mittelgeber dies bewilligt hat.
- Die Übernahme von Bewirtungskosten ist aus Drittmitteln immer dann unproblematisch, wenn die Zuwendungsbedingungen des Drittmittelgebers dies ausdrücklich zulassen. Wir empfehlen daher auch, dies gesondert in den Vertrag aufzunehmen.
- Ob die Ausgaben für die Ausschreibung einer Projektstelle erstattet wird, sollte ebenfalls separat vereinbart werden.

Vertragsunterzeichnung
Drittmittelverträge müssen im Vorfeld bei der Abteilung Finanzen & Organisation (Sachgebiet Drittmittel, KLR & Steuern) zusammen mit der Drittmittelanzeige und dem Finanzplan eingereicht werden. Erst nach dieser Prüfung kann der Vertrag rechtsgültig durch die Hochschulleitung unterschrieben werden. Eine alleinige Unterzeichnung von Verträgen durch Hochschulmitarbeiter/innen ist nicht ausreichend. In diesem Fall handeln die Hochschulmitglieder als Vertreter/in ohne Vertretungsmacht und der Vertrag ist schwebend unwirksam, solange die Hochschulleitung den Vertrag nicht genehmigt hat (§ 177 Abs. 1 BGB). Ob die Hochschulleitung den Vertrag nachträglich genehmigt steht in ihrem pflichtgemäßen Ermessen, wobei eine Ermessensreduktion auf Null stattfinden kann und sie den Vertrag ablehnen muss, falls dieser für die Hochschule nachteilig ist. In diesem Fall haftet das unterzeichnende Hochschulmitglied dem Vertragspartner nach dessen Ermessen auf Schadensersatz oder Vertragserfüllung (§ 179 Abs. 1 BGB). Konkret heißt das, das Hochschulmitglied kann verpflichtet sein, den Vertrag zu erfüllen, ohne dabei auf die Infrastruktur der Hochschule zugreifen zu können, oder aber das finanzielle Interesse des Vertragspartners an dem Vertrag zu ersetzen.

Ein solches Vorgehen kann dazu führen, dass der Vertrag zwischen dem Mittelgeber und der unberechtigt unterzeichnenden Person als abgeschlossen gilt und die unterzeichnende Person privat die vereinbarten Leistungen schuldet.

Projektverwaltung

Einrichtung einer Projektnummer
Für **jeden Geldgeber** eines Projekts muss eine Drittmittelanzeige von der Projektleitung ausgefüllt werden und dann wird eine separate Projektnummer eingerichtet. Über diese Projektauftragsnummer muss sämtlicher projektbezogener Zahlungsverkehr erfolgen. Sie erhalten die Mitteilung über die Einrichtung eines Projektnummer, sobald der Drittmittelstelle folgende Unterlagen vorliegen: Drittmittelanzeige, Projektantrag, Finanzierungsplan sowie rechtsgültiger Vertrag oder Bewilligungs- bzw. Zuwendungsbescheid.
Sämtliche Rechnungen und Belege im Rahmen des Projektes sind per Unterschrift zu bestätigen und mit der Projektnummer zu versehen, so dass eine eindeutige Zuordnung vorgenommen werden kann.

Mittelabruf, Budgetkontrolle
Die Projektleitung ist für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel **unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Geldgebers** verantwortlich. Informationen über haushaltsrelevante Änderungen (Umwidmungen, Laufzeitänderungen etc.) sind umgehend an die Drittmittelverwaltung weiterzugeben.
Die Drittmittel werden zentral, Sachgebiet Drittmittel, KLR & Steuern, verwaltet. Dies umfasst Mittelabrufe, Verwendungsnachweise. Mittel privater Geldgeber werden per Rechnungstellung und gem. der Vertragsbedingungen angefordert. Öffentliche Drittmittel sind für

6 Wochen (BMBF) bzw. 3 Monate (DFG) im Voraus anzufordern und müssen zwingend in dieser Zeit verausgabt werden. Zu hohe Kassenbestände führen zu Rückzahlungsforderungen des Mittelgebers und zu Zinszahlungen. Weiterhin unterliegen Zuwendungen des Bundes und des Landes der Haushaltsjährlichkeit: Mittel verfallen am Ende des Haushaltsjahres, soweit sie nicht abgerufen oder ggf. durch Antrag an den Mittelgeber in das Folgejahr verschoben wurden. Aus diesen Gründen ist der Mittelbedarf sorgfältig und frühzeitig zu planen.

Finanzierungslücken
Sollten bei vorhandenen Ausgabepositionen unvorhergesehene Mehrkosten anfallen, muss dies umgehend gemeldet werden. Finanzierungslücken können häufig durch Umwidmungen innerhalb des Finanzplanes gedeckt werden. Hierzu ist das Einverständnis des Mittelgebers erforderlich. In seltenen Fällen kann auch ein Aufstockungsantrag beim Mittelgeber gestellt werden.
Sofern Finanzierungslücken nicht durch Drittmittel abgedeckt werden können, müssen sie durch andere Ihnen zur Verfügung stehende Mittel gedeckt werden.

Verwendungsnachweis
In der Regel ist dem Mittelgeber nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres ein Verwendungsnachweis vorzulegen. Dieser setzt sich aus einem Bericht über die Finanzen (Drittmittelstelle) sowie oftmals einem inhaltlichen Bericht (Projektleitung) zusammen. Nähere Informationen dazu finden Sie in den jeweiligen Verwendungsrichtlinien bzw. Vertragsbestimmungen des Mittelgebers.

Bewirtschaftung von Personal- und Sachmitteln

Vorbemerkung:
Drittmittel unterliegen in aller Regel den landesrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Verwaltungsvorschriften des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinien - DMRL) zu §§ 13 und 41 Landeshochschulgesetz (LHG), sofern seitens des Drittmittelgebers keine besonderen Regelungen getroffen werden.

Verwendung von Personalmitteln
Personalmittel können nach Maßgabe der vorliegenden Bewilligung für wiss. Mitarbeiter*innen, Lehraufträge und stud./wiss. Hilfskräfte verwendet werden; hingegen nicht für Honorarzahlungen an die Projekteiter persönlich, da deren Tätigkeit im Rahmen der Projektarbeit zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben im Hauptamt erfolgen.

<u>Beschäftigung von wiss. MitarbeiterInnen:</u>
Aus Forschungsmitteln können wiss. MitarbeiterInnen entweder befristet neu eingestellt werden oder die Arbeitszeit von vorhandenen teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern kann befristet aufgestockt werden. Hier ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 39,5 Stunden zu berücksichtigen. Weiterhin sind die Bestimmungen des TV-L zu beachten. Anträge auf Einstellung reichen Sie bitte frühzeitig in der Personalabteilung ein. Bitte beachten Sie auch, dass unter Umständen eine öffentliche Ausschreibung zur Stellenbesetzung erfolgen muss. Bitte setzen Sie sich dazu frühzeitig mit der Personalabteilung in Verbindung.

<u>Stud. und wiss. Hilfskräfte:</u>
Nähere Informationen sowie die aktuellen Vergütungssätze entnehmen Sie bitte der Homepage unter Hochschule/ Verwaltungsformulare. Berücksichtigen Sie in Ihrer Projektkostenkalkulation neben der monatlichen Vergütung der stud. und wiss. Hilfskräfte immer auch den Arbeitgeberanteil.

Verwendung von Sachmitteln
Alle (Original-)Rechnungen und Belege werden in der Finanzabteilung zur Zahlung eingereicht. Auf der Rechnung bzw. dem Beleg ist per Unterschrift die sachliche Richtigkeit (Vgl. 3.2 der Verwaltungsvorschriften zu §§ 70-79 LHO) zu bestätigen und mit der Projektnummer zu versehen, so dass eine eindeutige Zuordnung vorgenommen werden kann.
Belege, aus denen Zweck und Anlass einer Zahlung nicht ohne weiteres ersichtlich sind, sind zu erläutern. Pauschale Angaben sind unzulässig. Belegen in fremder Sprache ist eine Erläuterung in Form eines kurzen Vermerkes in dt. Sprache beizufügen. Bei Umrechnungen von Fremdwährungsbeträgen in Euro ist der Kurs anzugeben.

<u>Lieferungen aus dem Ausland:</u>
Bei Lieferungen (haptische Gegenstände) aus einem anderen EU-Mitgliedstaat oder sonstigen Leistungen (insbesondere Dienstleistungen, Lizenzen, etc.) aus dem Ausland (EU-Mitgliedstaat oder Drittland) muss die Hochschule eine Netto-Rechnung ohne Umsatzsteuer erhalten. Hierzu ist im Bestellvorgang dem leistenden Unternehmen die USt-ID der Hochschule mitzuteilen: DE811374611
Das Sachgebiet Haushalt führt dann die Umsatzsteuer zusätzlich an das Finanzamt ab und belastet das Projekt entsprechend.
Diese Regelung gilt explizit auch bei Honorar- und Werkverträgen.

Verbrauchsmaterialien, Geräte:
Die Beschaffung von Geräten, Verbrauchsmaterialien u.ä. erfolgt über die Finanzabteilung und unterliegt den landesrechtlichen Vorschriften.

Erstattung verauslagter Kosten:
Grundsätzlich gilt für die Erstattung von Auslagen die Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule bzw. die Richtlinie für Barauslagen. Bitte reichen Sie ein Schreiben mit der Bitte um Erstattung verauslagter Kosten, sowie der dazugehörigen Originalbelege in der Finanzabteilung ein. Das Anschreiben sollte enthalten: Adresse und Bankverbindung des Zahlungsempfängers, Projektnummer (Kostenträger), Zweck und Anlass der Zahlung.

Reisekosten:
Für die Genehmigung der Reisen gilt das an der Pädagogischen Hochschule Freiburg übliche Verfahren. Die Abrechnung der Reisekosten aus Drittmitteln erfolgt grundsätzlich entsprechend der Regelungen des Landesreisekostenrechts (über die Personalabteilung). Bitte beachten Sie, dass Flugreisen durch das Rektorat genehmigt werden müssen. Zusätzlich ist bei Flugreisen die Klimaabgabe zu kalkulieren und abzuführen. Der Drittmittelgeber kann Abweichungen von der Anwendung der üblichen Regelungen zulassen und eigene Erstattungsregelungen bestimmen. Diese müssen aber schriftlich im Bewilligungsbescheid oder Vertrag vereinbart sein.

Taxis dürfen nur benutzt werden, wenn triftige Gründe vorliegen. Die Notwendigkeit ihrer Nutzung ist schriftlich zu begründen.

Werk- und Honorarverträge:
Bitte stellen Sie rechtzeitig, d.h. mindestens 10 Werktage vor Auftragsvergabe, einen Antrag auf Abschluss eines Werk-/ Honorarvertrages an die Personalabteilung. Die Anträge finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage unter Personalabteilung/ Verwaltungsformulare. Der Abschluss ist nur unter sehr engen Voraussetzungen möglich und bedarf daher bereits im Vorfeld der Mitwirkung der Antragsteller. Mit Beschäftigten der Pädagogischen Hochschule Freiburg werden grundsätzlich keine Werk-/Honorar-verträge abgeschlossen.

Veranstaltungen:
Wissenschaftliche Veranstaltungen (z.B. Symposien, Kolloquien, Workshops) können aus Projektmitteln finanziert werden, wenn der Drittmittelgeber dies bewilligt hat.

Bewirtungskosten:
Die Übernahme von Bewirtungskosten aus Drittmitteln kann nur erfolgen, wenn die Zuwendungsbedingungen des Drittmittelgebers dies ausdrücklich zulassen (Einzelprüfung notwendig) bzw. wenn es entsprechende Vermerke in der Bewilligung gibt. Als Grundlage für diese Ausgaben dient die Richtlinie für Repräsentationsausgaben und Bewirtung der Pädagogischen Hochschule.

Projektabschluss

Das Projektende ist in aller Regel durch den Bewilligungsbescheid oder den Projektvertrag bestimmt.

Verwendungsnachweis

Bitte prüfen und beachten Sie in diesem Zusammenhang Ihre Berichtspflichten gegenüber dem Mittelgeber. Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis wird von der Drittmittelverwaltung erstellt.

Restmittel

Restmittel werden nach Beendigung des Projektes an den Drittmittelgeber zurücküberwiesen. In Ausnahmefällen können Restmittel zweckgebunden z.B. für Nachfolgeprojekte weiterverwendet werden. Hierfür ist eine schriftliche Bestätigung durch den Mittelgeber vorzulegen.
Sofern Restmittel nicht an den Drittmittelgeber zurückerstattet werden müssen, stehen diese grundsätzlich bis Ende des Folgejahres zur Verfügung. Nach Ablauf dieses Zeitraums entscheidet das Rektorat über die weitere Verwendung der ggf. noch zur Verfügung stehenden Mittel.

Forschungsdatenarchivierung

Spätestens zum Projektabschluss müssen die erhobenen Forschungsdaten archiviert werden (vgl. Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis). Dafür wird vom ZIK ein projektbezogener Ordner eingerichtet, zu dem von der Projektleitung benannte Personen Zugriff haben. Bitte melden Sie dem Prorektorat Forschung unter forschung@ph-freiburg.de, zu welchem Datum die archivierten Daten frühestens gelöscht werden können. Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des Prorektorats Forschung.

Sonderfall Sponsoring

Da die Abgrenzung zwischen Sponsoring im Bereich der Vermögensverwaltung und gewerblichem Sponsoring sehr schwierig ist, hängt die Zuordnung immer vom konkreten Einzelfall ab und sollte daher vorab mit der Drittmittelverwaltung abgeklärt werden.

Weitere Informationen

finden Sie auf unserer Website unter Verwaltungsformulare/Drittmittel.