

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2008/2009

Ausgegeben am 6. März 2009

22. Stück

96. Drittmittelrichtlinie der Medizinischen Universität Innsbruck

96. Drittmittelrichtlinie der Medizinischen Universität Innsbruck

1 Allgemeines

- 1.1 Unterschied §26/ §27 UG 2002
- 1.2 Allgemeines bei Anlage eines Projektes
- 1.3 Kostenersatz
- 1.4 Zuständigkeiten
 - 1.4.1 Koordination des Drittmittelprozesses

2 Informeller Prozess

3 Formeller Prozess

- 3.1 Drittmittel-„Sprechstunde“
- 3.2 Formeller Antrag
- 3.3 Anforderungen im Detail
- 3.4 Prüfung durch Servicecenter Forschung (SCF)
- 3.5 Erfassung von Drittmitteleinnahmen
- 3.6 Prüfung durch Servicecenter Recht (SCR)
- 3.7 Antragsübermittlung an Finanzabteilung (FA)

4 Projektänderungen

5 Projektabschluss

6 Mittelverwendung

1 Allgemeines

Definition	<p>Drittmittelprojekte sind Forschungs- und Entwicklungsvorhaben, die nicht aus Mitteln der Universität selbst (z.B. Globalbudget), sondern mit Beiträgen Dritter finanziert werden. Unter diese Richtlinie fallen auch Forschungsprojekte aus eigenen Mitteln. (siehe Punkt 3.2)</p> <p>An der Medizinischen Universität Innsbruck übernimmt das</p> <p>Servicecenter Forschung (SCF) Christoph-Probst-Platz 1 6020 Innsbruck</p> <p>Tel.: +43-515-9003-70071 sc-forschung@i-med.ac.at</p> <p>die Steuerung und Begleitung der gesamten Drittmittelabwicklung und unterstützt den Prozessablauf in allen Phasen.</p>
------------	---

1.1 Unterschied §26/ §27 UG 2002

ex §26 UG 2002 ad personam	<p>Die Bestimmungen des § 26 (http://ug.manz.at/) regeln die Durchführung von ad personam übernommenen Projekten mit der Unterstützung der betreffenden Universitäts-einrichtung.</p> <p>Für die Inanspruchnahme von Personal oder Sachmitteln der Universität ist voller Kostenersatz an die Universität zu leisten (Vereinbarung über vollen Kostenersatz erforderlich).</p> <p>Ein Vorhaben ist dem Rektorat von der Projektleiterin oder vom Projektleiter vor der beabsichtigten Übernahme und Durchführung zu melden.</p> <p>Über die Verwendung der Projektmittel entscheidet die Projektleiterin oder der Projektleiter. Die Mittel für Vorhaben sind von der Universität zu verwalten und ausschließlich auf Anweisung der Projektleiterin oder des Projektleiters zu verwenden.</p> <p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Projektes sind auf Vorschlag derer oder dessen, die oder der dieses Vorhaben durchführt, gegen Ersatz der Personalkosten in ein maximal auf Dauer des Projektes befristetes Arbeitsverhältnis zur Universität aufzunehmen.</p> <p>Folgende Projektarten werden jedenfalls gem § 26 UG 2002 abgewickelt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sämtliche FWF – Projekte• Sämtliche OeNB – Projekte
-------------------------------	---

<p>ex § 27 UG 2002 institutionell</p>	<p>Die Bestimmungen des § 27 (http://ug.manz.at/) regeln die Durchführung von institutionellen Forschungsprojekten.</p> <p>Jede Leiterin und jeder Leiter einer Organisationseinheit ist berechtigt, im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben Förderungen anderer Rechtsträger entgegenzunehmen; Verträge über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter abzuschließen, soweit sie der wissenschaftlichen Forschung dienen; staatlich autorisierte technische Prüf- und Gutachtertätigkeiten durchzuführen, sofern die betreffende Universitätseinrichtung als staatlich autorisierte Prüfanstalt anerkannt ist.</p> <p>Für die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln der Universität zur Durchführung von Aufträgen Dritter ist (von diesen) voller Kostenersatz an die Universität zu leisten. Die der Universität auf Grund dieser Tätigkeiten zufließenden Drittmittel sind, sofern keine Zweckwidmung vorliegt, über Entscheidung der Leitung der Organisationseinheit für Zwecke jener Organisationseinheit zu verwenden.</p> <p>Folgende Projektarten werden jedenfalls gem § 27 UG 2002 abgewickelt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klinische Studien• EU – Projekte
---	--

1.2 Allgemeines bei Anlage eines Projektes

<p>Voraussetzungen</p>	<p>Voraussetzung für die Neuanlage eines Projektes (SAP Kontierungsnummer) ist die Definition als Projekt (sachliche und organisatorische Einheit mit klarem Ziel, Anfang und Ende, definiertem Projektvolumen) oder als „Routineprojekt“ bzw. „-vorhaben“ (laufende Tätigkeit außerhalb des regulären Forschungs- und Lehrbetriebes ohne klares Enddatum, kein exaktes Projektvolumen, kein einheitlicher Geldgeber...).</p> <p>Sammelkonten (zur Abwicklung mehrerer Vorhaben über eine SAP-Nummer) werden generell nicht mehr neu angelegt, um die erforderliche Transparenz nicht zu gefährden bzw. erforderliche Abgrenzung bezüglich der Fördergeber zu ermöglichen. Ausnahmen können nur dann zugelassen werden, wenn einerseits alle Inhalte eines gemeinsamen Projektes als Sachgesamtheit anzusehen sind, eine Trennung der Abrechnung auf verschiedene Fördergeber nicht erforderlich ist und das Gesamtprojekt entweder eine zeitliche Befristung hat oder eine jährliche Abgrenzung leicht möglich ist. Die Führung von Sammelkonten als Zusammenfassung von Aufwendungen unterschiedlichster Art ohne inhaltliches Projektziel ist nicht möglich.</p> <p>Aus nicht mehr aktiven (beendeten § 27) Projekten mit Überschüssen werden von der Finanzabteilung organisationseinheitszugehörige Vermögenskonten eingerichtet, welche ausschließlich von der Finanzabteilung auf Anweisung der Leitung der Organisationseinheit verwaltet werden.</p> <p>Auf Vermögenskonten dürfen keine Dienstverträge abgeschlossen werden.</p> <p>Vor der Anlage eines Projekts in SAP sind alle erforderlichen Dokumente in rechtsverbindlicher Form vorzulegen (Checkliste – LINK) und ist von der Verwaltung der ordnungsgemäße Prozessablauf zu dokumentieren. Im Falle von Projekten nach § 26 ist zusätzlich eine Verpflichtungserklärung vorzulegen, in welcher die persönliche Haftung der Projektleitung für allfällige Schadensfälle und Verluste aus dem Projekt bestätigt wird.</p> <p>Eine laufende Tätigkeit hat vor Anlage im SAP alle erforderlichen Dokumente (Checkliste – LINK) zu enthalten. Von der Verwaltung ist der ordnungsgemäße Prozessablauf zu dokumentieren.</p>
------------------------	---

1.3 Kostenersatz

Kostenersatz	<p>1) „Normale“ Projekte</p> <p>Generell gilt für alle Drittmiteinnahmen, dass voller Kostenersatz sowohl bei Vorhaben nach § 26 als auch nach § 27 UG 2002 an die Universität zu leisten ist. Über die Verwendung der Kostenersätze entscheidet das Rektorat</p> <p>2) Ausnahmen:</p> <p>Befreit von der Verpflichtung zum Kostenersatz sind :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Alle international begutachteten Projekte wie z.B.: OeNB, ÖA... (EU Projekte und FWF siehe Sonderfälle)2) GEN-AU Projekte3) Projekte aus für Grundlagenforschung gewidmeten Stiftungen bis zu einem Betrag von € 50.000,- sowie4) Projekte aus dem Tiroler Wissenschaftsfonds5) Preise, Kongresse etc. <p>3) Sonderfälle:</p> <p>Bei EU Projekten und FWF Projekten ist jener Betrag an die Universität abzuführen bzw. verbleibt bei der Universität, der aus dem Titel „Overhead“ vom Fördergeber zusätzlich zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Die Richtlinien für die Verwendung der Overheads beschließt das Rektorat.</p> <p>4) Berechnung:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Bei „normalen“ Projekten wird von einer Richtgröße von ...% von der Projektsumme (= Einnahmen) ausgegangen (aufgrund der bisherigen Erfahrungswerte 5%).b) Bei Routineprojekten erfolgt eine gesonderte Berechnung (Formular) nach tatsächlich eingesetztem Personal und tatsächlich in Anspruch genommenen Ressourcen der Universität.c) Diese Richtlinie tritt mit Beschluss des Rektorates in Kraft und damit treten alle bisherigen Kostenersatzregelungen außer Kraft. <p>5) Verrechnung</p> <p>Kostenersätze sind anhand des Formulars vorab selbst zu berechnen und werden je nach Vereinbarung, welche vor SAP Anlage mit dem Servicecenter Recht zu treffen ist, monatlich, jährlich oder quartalsweise von der Abteilung Finanzen auf Basis der Selbstberechnung vorgeschrieben.</p>
--------------	--

1.4 Zuständigkeiten

1.4.1 Koordination des Drittmittelprozesses

Das Servicecenter Forschung (SCF) ist Ansprechpartner für alle Problemstellungen der Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler und ist bestrebt Lösungsansätze zu bieten resp. die richtige Ansprechpartnerin oder den richtigen Ansprechpartner zur Verfügung zu stellen.

Im Drittmittelbereich übernimmt das Servicecenter Forschung folgende Aufgaben:

- Koordination des gesamten Drittmittelprozesses
- Ansprechpartner für Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler im gesamten Prozess
- Erfassung von neuen Drittmitteln und Anlage in der PDO (ProjektDokumentation)
- Information der Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler zu Drittmiteleinwerbung
- Projektmanagement komplexer Forschungsprojekte (z. B. EU Projekte)
- Beratung bei der Antragstellung und zu Einreichungsverfahren (diese Dienstleistung ist für die Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler optional)
- Laufende Begleitung und Support
- Projektänderungsmeldungen
- Bearbeitung der Projektbeendigungsmeldung, Auditkoordination
- Einholung einer Vorberechnung des Kostenersatzes von der Finanzabteilung

Das Servicecenter Recht (SCR) ist gem. §3 Abs 1 Z 7 lit. a und b der Geschäftsordnung zuständig für:

- Überprüfung / Erstellung von Forschungsverträgen
- (Mit) Betreuung der PDO, insbesondere
- Einteilung der gemeldeten Drittmittelprojekte in ad personam (§ 26) oder institutionelle (§ 27) Projekte
- Feststellung der Kostenersatzpflicht
- Abwicklung der Bevollmächtigung gem. § 27 Abs 2 UG 2002

Die Drittmitteladministration der Finanzabteilung umfasst folgende Aufgaben:

- Projektanlage in SAP
- Eingabe von Budgetdaten, Finanzplänen, Obligos
- Verbuchung aller Geschäftsfälle im Bereich § 26 und § 27 Projekte
- Verrechnung von Kostenersatzes
- Bearbeitung von Bedeckungsanfragen
- Interne Kosten- und Leistungsverrechnung
- Buchhalterische Belegkontrolle
- Überwachung der Liquidität und des Zahlungsplans
- Finanzierungsberatung und Erarbeitung von Finanzierungslösungen bei drohender Unterdeckung
- Überwachung der Zeitpläne und Aufforderung zum Abschluss
- Vorbereitung von Abrechnungen
- Zuführung von Restmittel
- Beschlussvorlage fehlender Mittel

2 Informeller Prozess

Unterstützung durch SCF	<p>Im Vorfeld unterstützt SCF Drittmittelbewerber durch:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beratung• Informationen• Anleitung zur Prozessbeteiligung
-------------------------	--

3 Formeller Prozess

3.1 Drittmittel-„Sprechstunde“

Sprechstunde	<p>Wöchentlich wird den Wissenschaftlerinnen oder den Wissenschaftlern eine Drittmittelsprechstunde angeboten. Hierbei werden komplexe Problemfelder besprochen und Lösungsansätze diskutiert. Von Seiten des Servicecenters Forschung werden bei Bedarf die zuständigen Fachabteilungen zugezogen.</p>
--------------	---

3.2 Formeller Antrag

Konkrete Mittel sind zu erwarten - nun formeller Antrag nötig	<p>Der formelle Prozess wird dann eingeleitet, wenn konkrete Mittel von dritter Seite zu erwarten sind. Nun ist ein formeller Antrag durch die Drittmittelbewerberin oder den Drittmittelbewerber bei SCF einzubringen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Angaben zur Person: Name, Organisationseinheit, aktives Dienstverhältnis mit i-med oder nicht (sonstige/r Universitätsangehörige/r iSv § 94 Abs 1 Universitätsgesetz 2002)• Zuwendungshöhe, zu erwartender Zeitpunkt der Zuwendung• Angabe zur Mittelherkunft:<ul style="list-style-type: none">➢ Forschungsförderung wie FWF, OeNB, etc. Staatlich oder staatlich anerkannte Förderinstitutionen sowie gemeinnützige Vereine. Eine Auflistung dieser Förderinstitutionen befindet sich auf der Homepage des SCF.➢ Auftragsforschung Finanzielle Mittel werden von einem Unternehmen der i-med zur Verfügung gestellt. So können Projektvorhaben gänzlich durch das Unternehmen ausfinanziert oder auch nur bezuschusst werden.➢ Forschung aus eigenen Mitteln Für „Eigenforschung“ (aus Vermögenskonten ohne weitere Drittmittelzuführung dotierte Forschungsvorhaben) werden Mittel aus den Vermögenskonten der Organisationseinheiten gewidmet.• Angaben zu Projektlaufzeiten und Auditerfordernissen (ob es sich um ein Projekt handelt, bei dem Audits grundsätzlich erforderlich sind, wie z.B.: FP7, wenn Fördersumme über TEUR 375) <p>Folgende Unterlagen sind in den unterschiedlichen Kategorien erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Projekt-Beschreibung• Verträge• Finanznachweis und Finanzplan• Plan für Kostenersatzberechnung und Akontozahlung
---	--

3.3 Anforderungen im Detail

	<p>Forschungsförderung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Projektbeschreibung (unterschiedener Antrag) <p>Nach positiver Evaluierung durch den Fördergeber sind an das Servicecenter Forschung zu übermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sämtliche projektbezogenen Verträge: u.a. Projektvertrag; Konsortialvertrag; Absprachen wie z.B. Versicherungsverträge; Letter of intent, Side letters; Miet- und Leasing-Verträge etc.• Finanzplan bei laufenden Vorhaben wie klinischen Studien oder Untersuchungen unterstützt die Finanzabteilung auf Anforderung die Erstellung einer Vorkalkulation• Kostenersatzberechnung, wenn erforderlich <p>Freigiebige Zuwendung (z.B. Spende / Schenkung)</p> <ul style="list-style-type: none">• Schriftliche Bestätigung + Bestätigung der Zweckwidmung <p>Auftragsforschung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschreibung der Leistung/ Projektbeschreibung (unterschiedener Antrag)• Sämtliche projektbezogenen Verträge: Projektvertrag; Konsortialvertrag; Nebenverträge; Absprachen wie z. B. Versicherungsverträge; Letter of intent, Side letters; Miet- und Leasing-Verträge etc.)• Finanzplan• Kostenersatzberechnung, wenn erforderlich <p>Forschung aus eigenen Mitteln:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschreibung des Vorhabens• Verbindliche Erklärung über zur Verfügung gestellte Mittel• Finanzplan• Kostenersatzberechnung, wenn erforderlich
--	--

3.4 Prüfung durch Servicecenter Forschung (SCF)

SCF prüft zuerst	Durch SCF erfolgt eine Vollständigkeitsüberprüfung und gegebenenfalls die Anforderung von Nachbesserungen (Fehlerformular).
------------------	---

3.5 Erfassung von Drittmiteleinahmen

	Das SCF erfasst die Drittmiteleinahmen und kategorisiert diese in die festgelegten Gruppen. Je nach Anforderung sind die Unterlagen auf Vollständigkeit zu prüfen und ggf. fehlende Unterlagen nachzufordern. Auch die Kostenersatzberechnung wird nach den vorgegebenen Regeln gemeinsam mit der Projektleiterin, dem Projektleiter geprüft und von der Projektleitung unterfertigt. Nachdem die Unterlagen komplett sind, wird das Projekt durch das SCF in die PDO aufgenommen.
--	--

3.6 Prüfung durch Servicecenter Recht (SCR)

rechtliche Prüfung und Entscheidung §26 od. §27	<p>Die endgültige Entscheidung, ob das Projekt als Solches nach §26 oder §27 UG 2002 einzureihen ist, ergeht durch eine rechtliche Prüfung durch das Servicecenter Recht (SCR).</p> <p>Das SCR führt die juristische Prüfung des Vertragsentwurfs durch.</p> <p>Änderungsvorschläge werden der Projektleitung per Infomail zugeschickt.</p>
---	---

3.7 Antragsübermittlung an Finanzabteilung (FA)

	<p>Das SCF veranlasst nun, dass die Information über ein durchführbares Projekt an die Finanzabteilung (FA) gelangt.</p> <p>In der FA erfolgt nochmals eine Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit (evt. Fehlerformular an SCF und abschriftlich an Projektleiterin oder Projektleiter).</p> <p><u>Projektanlage:</u></p> <p>Die Drittmitteladministration Finanzen vergibt bei vollständigen Unterlagen ehestmöglich, längstens aber innerhalb von zwei Wochen nach vollständigem Einlangen aller Daten, eine SAP Kontierungsnummer. Die Abarbeitung von Projekten ist damit freigegeben, eine diesbezügliche Meldung ergeht an die Projektleitung und an das Servicecenter Forschung.</p> <p>Vermögenskonten (OE Vermögen) werden von der Finanzabteilung angelegt und können nur von der Finanzabteilung bebucht werden (auf Antrag OE Leiter als Bedeckung für Negativprojekte, zur Finanzierung von Forschung aus eigenen Mitteln bzw. zur Sammlung von Überschüssen bei Projektabschluss). Wenn es die wirtschaftliche Gesamtsituation der Organisationseinheit erlaubt, können auch Investitionen oder andere Aufwendungen, ausgenommen Personal, von Vermögenskonten <u>bedeckt</u> werden.</p> <p>Bei fehlerhaften oder unvollständigen Daten wird ein Projekt nicht angelegt und die Angelegenheit zur Mängelbehebung an das Servicecenter Forschung zurückgegeben, welches unmittelbar die Projektleitung kontaktiert</p> <p><u>Verbuchung:</u></p> <p>Alle zu verbuchenden Belege sind gemäß den allgemeinen Richtlinien Rechnungswesen mit den vollständigen Anmerkungen versehen zeitgerecht an die Finanzabteilung zu übermitteln bzw. können bei dezentraler Eingabemöglichkeit (Bestellungen, Ausgangsrechnungen) direkt in SAP unter Angabe der erforderlichen Daten ohne weiteren Formularverkehr eingegeben werden.</p> <p>Inbesondere zu beachten sind folgende Formalerfordernisse:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bei Bestellungen ist darauf zu achten, dass die jeweilige Projektleitung und die Organisationseinheit als Rechnungsunteradressat (Lieferort) erscheinen, um eine problemlose Zuordnung zu ermöglichen.- Die inhaltliche Prüfung und Zuordnung zu einem konkreten Projekt erfolgt ausnahmslos durch die Projektleitung- Die formelle Prüfung erfolgt durch die Abteilung Finanzen (inkl. der Zulässigkeit nach den Förderkriterien)
--	--

Kostenersatzanforderung:

Bei allen Projekten liegt eine Vereinbarung über Kostenersatzpflicht ja/nein inklusive einer Vereinbarung über die allfällige Höhe vor. Die Finanzabteilung stellt diese Beträge entsprechend der Zahlungsvereinbarung einmalig oder in Raten in Rechnung und bucht die entsprechenden Beträge vom Drittmittelkonto auf das allgemeine Konto um.

Bedeckungsprüfung:

Bei neuen Projekten werden sämtliche Budgetdaten in das SAP eingegeben. Kosten, die in ihrem Gesamtausmaß bereits fix sind (z.B. Personalkosten auf Dauer der vereinbarten Befristung) sind in ihrem Gesamtausmaß bekannt zu geben und als Obligo einzubuchen. Der ausgewiesene Kontosaldo unter Einschluss des Obligos und unter Berücksichtigung des gesicherten Projektvolumens entspricht dem noch verfügbaren Betrag, Obligos werden automatisch durch die erfolgten Zahlungen aufgelöst.

Die Finanzabteilung wird von der Personalabteilung kontaktiert und beantwortet diese Anfrage innerhalb 1 Woche entweder mit

- „Bedeckung gegeben“,
- „Bedeckung nicht gegeben“ (Mitteilung der mangelnden Bedeckung) oder
- „Bedeckung fraglich“
Mitteilung der Weiterleitung von „fraglichen“ Bedeckungsanfrage an das Servicecenter Forschung zur Abklärung / Ergänzung von eingeforderten Daten (abschriftlich an Personalabteilung und Projektleiterin, Projektleiter). Diese Mitteilung gilt bis zur Klärung für die Personalabteilung als „Bedeckung nicht gegeben“.

Die Verantwortung für die Richtigkeit der bekanntgegebenen Personalkosten obliegt der Personalabteilung. Die Verantwortung für die Rechtzeitigkeit der Anfragen zur Personalanstellung trägt die Projektleitung. Die Fristen der Personalabteilung (LINK Personalrichtlinien) sind zu beachten.

interne Kosten- und Leistungsverrechnung:

Das bei der Finanzabteilung eingerichtete Controlling führt auf Auftrag durch die Projektleitung die interne Kosten- und Leistungsverrechnung nach den allgemeinen Richtlinien Kosten und Leistungsverrechnung durch. Dabei können nur sachlich gerechtfertigte und in ihrem Ausmaß richtige „Umbuchungen“ durchgeführt werden. Umbuchungen aus Finanzierungsgründen sind nicht zulässig. Dem bei der Finanzabteilung eingerichteten Controlling sind ausreichende Angaben zum Grund, zur Bemessung der Verrechnung und zur Überprüfung der richtigen Zuordnung zu bestimmten Projekten zu übermitteln.

Fehlbuchungen werden nach entsprechender Prüfung auf Anweisung durch das Controlling korrigiert.

Finanzierungsberatung:

Grundsätzlich sind alle Projektkonten positiv zu führen und abzuschließen. Dies wird dadurch erreicht, dass bereits vor Projektanlage eine genaue Prüfung über die Sicherheit der geplanten Einnahmen erfolgt und dementsprechende die Ausgaben maximal das gesicherte Einnahmenvolumen betragen dürfen. Die so zu erwartenden Einnahmen werden dem Konto gutgeschrieben, die geplanten Ausgaben werden, soweit sie vorfixiert sind (Personalkosten) mit dem entsprechenden Obligo belastet. Das offene Restguthaben stellt das frei verfügbare Volumen dar, ein Überziehen ins Negative wird durch eine Überziehungssperre verhindert.

In besonderen Einzelfällen, in denen aufgrund nicht vorhersehbarer Umstände eine finanzielle Schlechterstellung eintritt, kann bei der Abteilungsleitung Finanzen um Beratung bei der finanziellen Bedeckung angesucht werden. Dieses Ansuchen muss immer rechtzeitig im Vorhinein vor Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen gestellt werden und kann innerhalb von 2 Wochen positiv oder negativ erledigt werden.

buchhalterische Belegkontrolle:

Das Projektcontrolling überprüft stichprobenhaft die Entwicklung aller Projektkonten auf rechnerische Richtigkeit, auf sachlich gerechtfertigte Zuordnung, auf Ordnungsmäßigkeit der Belege und auf Zeitfolgerichtigkeit der Verbuchung und Abrechnung sowie die Einhaltung des Zahlungs- und Zeitplanes. Dabei unterstützt das Projektcontrolling die Projektleitungen mit entsprechendem Knowhow und hilft bei der Bewältigung von auftauchenden administrativen Problemen.

4 Projektänderungen

Die Veränderungen im Projekt sind dem Servicecenter Forschung zu melden (Formular). Änderungen im Projekt können sein:

- Zusätzliche/verminderte Leistungen
 - Mit Geldveränderung
 - Ohne Geldveränderung
- Zusätzliches/vermindertes Geld
 - Mit Leistungsveränderung
 - Ohne Leistungsveränderung
- Kostenneutrale Zeitraumveränderung
- Leitungswechsel
- Projektverlängerung

5 Projektabschluss

- Die Finanzabteilung (Projektcontrolling) fragt regelmäßig 1 Monat vor bekannt gegebenem Projektende bei der Projektleitung um den tatsächlichen Abschluss an. Bei von der Projektleitung bekannt gegebenem späterem Projektabschluss wird dieser zur Antragstellung (Verlängerung, Veränderung) an das Servicecenter Forschung verwiesen. Die Personalabteilung erhält eine Kopie dieser Mitteilung zur Fristüberwachung.
- Das Projektende ist der jedenfalls auch der Finanzabteilung zu melden.
- Bei laut Projektanlage als beendet anzusehenden Projekten, werden diese 3 Monate nach geplantem Ende zur Bearbeitung geschlossen, wenn keine offizielle Verlängerungsmeldung inkl. aller erforderlichen Daten (siehe Kontaktnahme) seitens des Servicecenters Forschung vorliegt.
- Alle Daten und Unterlagen werden für den Fall einer formellen Projektabrechnung an das Servicecenter Forschung zur Organisation der Abrechnung, von Audits und Veranlassen erforderlicher Prüfungen übermittelt.

Audits:

- In manchen Projekten mit größerem Umfang (z.B. EU) sind in regelmäßigen Abständen Audits erforderlich. Über Aufforderung von der Projektleitung bereitet das Servicecenter Forschung das Audit vor und übergibt die entsprechenden Unterlagen an die Wirtschaftsprüfung, welche vom Servicecenter Forschung beauftragt wird.

- Hier ist insbesondere zu beachten:
- Eine Meldung der Projektleitung an das Servicecenter Forschung ist mindestens 1 Monat vor dem Stichtag vorzunehmen, ob ein Audit (z.B.: wegen Überschreitung der TEUR 375 Fördersumme) erforderlich unter Bekanntgabe des spätesten Abgabetermins des Audit Zertifikates
- Die Kontaktnahme mit dem Auditor erfolgt unmittelbar nach Bekanntsein der Notwendigkeit und des Zeitpunktes durch das SCF inklusive Terminvereinbarung (ca. 4 Wochen für Audit vor Ort) sowie die Bekanntgabe des ungefähren Volumens
- Die Finanzabteilung bereitet die Abrechnung vor und übermittelt diese im Wege des SCF an den Auditor mindestens 1 Woche vor Audit vor Ort
- Das Audit vor Ort erfolgt ca. 2 Wochen nach dem Stichtag
- Spätestens 1 Woche nach Audit vor Ort wird durch den Auditor das Zertifikat und durch die Abteilung Finanzen die Vollständigkeitserklärung übermittelt.

6 Mittelverwendung

- Überschüsse aus §27 werden dem Vermögenskonto der Organisationseinheit gutgeschrieben, für Überschüsse aus §26 wird die Entscheidung des Projektleiters eingeholt. Das auf einem Vermögenskonto befindliche Guthaben, welches ausschließlich aus Überschüssen von § 27 Projekten oder ohne Zweckbindung der Organisationseinheit zugewiesenen Geldern besteht, kann entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen für Zwecke der Organisationseinheit verwendet werden.
- Die Verwendung von Überschüssen aus §26 Projekten obliegt der Projektleiterin oder dem Projektleiter in Abstimmung mit dem Fördergeber nach eigenem Ermessen.
- Verluste aus §27 Projekten werden aus dem Vermögenskonto der Organisationseinheit abgedeckt.
- Verluste aus § 26 Projekten werden dem Rektorat zur Entscheidung vorgelegt, ob und inwieweit die durch die Verpflichtungserklärung dokumentierte gesetzliche Haftung der Projektleitung schlagend gemacht wird.

O. Univ.-Prof. Dr. Manfred P. Dierich

Rektor-Stellvertreter
