



Referat Wissenschaft
und Forschung

Verwaltung von Drittmitteln

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	1
2	Ablauf eines Drittmittelprojekts aus administrativer Sicht.....	2
3	Antrags-/ Verhandlungsphase.....	2
	3.1 Musterverträge	3
	3.2 Abgrenzung Nebentätigkeit / Drittmittel	4
4	Bewilligung / Förderzusage / Vertrag.....	5
5	Projektverwaltung allgemein.....	7
6	Mittelzufluss (Einnahmen).....	8
	6.1 Öffentlich geförderte Einzelvorhaben	8
	6.2 Verbundvorhaben	8
	6.3 Industriemittel	8
	6.4 Spenden	9
7	Mittelverwendung (Ausgaben).....	9
	7.1 Allgemeines	9
	7.2 Personalmittel	10
	7.3 Verbrauchsmittel	10
	7.4 Bewirtungskosten	10
	7.5 Reisen	11
	7.6 Software	11
	7.7 Investitionen	11
8	Verwendungsnachweise.....	12
9	Informationen.....	12

1 Vorwort

2005 / 2006 wurden die Zuständigkeiten und administrativen Abläufe im Rahmen von Drittmittelprojekten von Referat Wissenschaft und Forschung und Verwaltung gemeinsam überarbeitet und neu festgelegt. Ziel war dabei die Schaffung von mehr Transparenz durch klare Zuständigkeiten und Informationen, die Vermeidung von Doppelarbeiten, Ihre Entlastung von administrativen Tätigkeiten und damit eine professionelle administrative Unterstützung der hervorragenden Forschungsleistungen am ZI.

Wir haben seitdem den Eindruck gewonnen, dass uns dies ganz gut gelungen ist. Für weitere Verbesserungsvorschläge sind wir natürlich weiterhin gerne zu haben.

Die gültigen Abläufe sind im vorliegenden Büchlein in aller Kürze dargestellt. Es soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen und insbesondere helfen, neue Projektleiter rasch zu „alten Hasen“ zu befördern.

Ihr
Referat Wissenschaft und Forschung (RefWiFo)
August 2007

Simone Fuchs
Elke Stefan
Antje Ulses

2 Ablauf eines Drittmittelprojekts aus administrativer Sicht

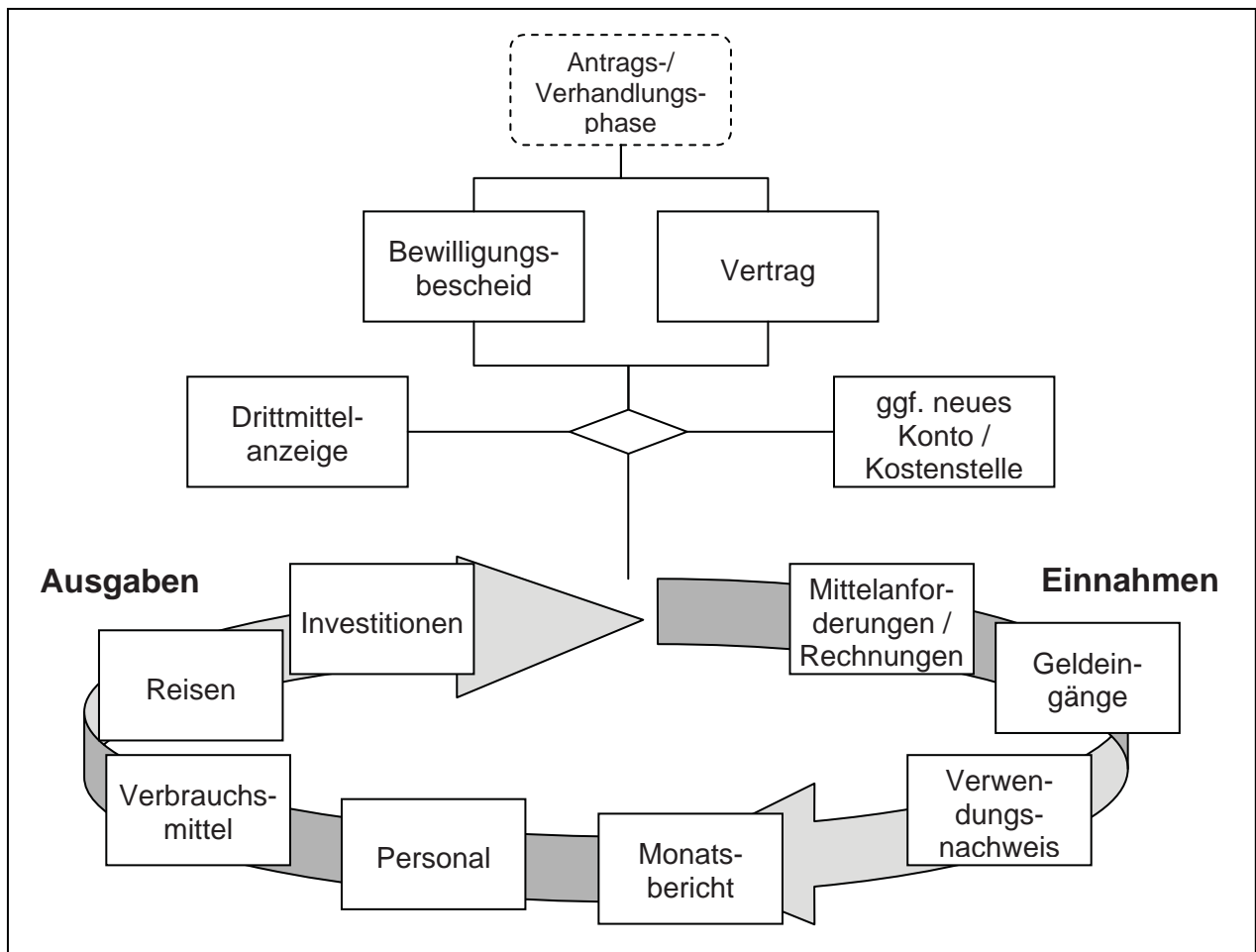


Abb. 1: administrativer Ablauf eines Drittmittelprojekts

3 Antrags-/ Verhandlungsphase

In dieser Phase sind Sie weitestgehend auf sich selbst gestellt. Mittelfristig ist geplant, dass das RefWiFo Sie auf aktuelle, für Sie evtl. thematisch in Frage kommende Ausschreibungen aufmerksam macht, doch derzeit beschränkt sich der Service darauf, Ihnen beim Finanzteil eines Antrages zu Hilfe zu kommen: aktuelle Personalkostenrichtsätze von DFG und BMBF sowie Ausfüllen von AZA-Anträgen.

In der Sitzung des Vorstands am 19.01.2006 wurde beschlossen, dass neue Drittmittelanträge ab sofort vom RefWiFo dahingehend geprüft werden sollen, ob ihre Durchführung zusätzliche Grundausstattung erfordert. Sollte dies der Fall sein, muss der Vorstand gemeinsam mit dem Leiter der antragstellenden Abteilung prüfen, ob die Grundausstattung zur Verfügung gestellt und damit das Vorhaben erfolgreich durchgeführt werden kann.

Um die Prüfung zu erleichtern ist ein von der Intranet-Seite des RefWiFo herunterladbares Formular auszufüllen und zusammen mit Ihrem Drittmittelantrag vor Einreichung beim potenziellen Geldgeber per Email an Frau Fuchs zu senden, in diesem Fall kann die Unterschrift entfallen. Auch eine Entwurfsfassung des Antrages reicht aus, sofern sich an dem im Formular angesprochenen Punkten nichts mehr ändert.

Bei Industriemitteln gilt Ähnliches: Die Firmen treten an Sie heran (bzw. Sie an die Firmen bei einem eigeninitiierten Projekt), Leistung und Gegenleistung werden zwischen Ihnen vereinbart, das RefWiFo kommt erst in's Spiel, wenn es um den abzuschließenden Vertrag geht: Es stehen mehrere, zwischen den Rechtsabteilungen der Universitätsklinik abgestimmte Musterverträge zur Verfügung, die an das jeweilige Projekt angepasst werden können, oder Sie senden uns den von der Firma erstellten Entwurf, den wir rechtlich prüfen, z.B. auf Einschränkungen Ihrer Publikationsmöglichkeiten.

3.1 Musterverträge

Die vorliegenden Musterverträge sind aus nachfolgender Tabelle ersichtlich, „engl.“ bedeutet, dass der Mustervertrag auch in englischer Sprache verfügbar ist, der jeweils gültige Mehrwertsteuersatz ist ebenfalls angegeben, soweit eindeutig zuordenbar.

		Patienten involviert?			Sponsoring		
		ja		nein	Veranstaltung	Reise	Sonstiges
		Medikament zugelassen?		Forschungsprojekt			
		ja	nein				
Interesse liegt bei	Firma	(4) Anwendungsbeobachtung 19%	(1) Prüf- arztvertrag für Arznei- mittel, Substan- zen (engl.) 19%	(6) Auftrags- forschung (engl.) 19%	(10) Sponsoring (engl.) Logo 7% Stand 19%	(11) Workshop- vertrag (nur Teilnah- me, Fa. Veranstalter) 19%	(13) Referen- tenvertrag 7%
			(2) Prüf- arztvertrag für Medi- zinprodukte 19%			(12) Bericht- erstatter- vertrag (Wiss. Kongress) 19%	(14) Berater- vertrag 19%
	ZI	(5) Unter- stützung Anwen- dungs- beobach- tung 19%	(3) Unter- stützung klinische Prüfung 19%	(7) Unter- stützung Forschungs- arbeiten 19%	Keine Gegen- leistung => Spenden- bescheini- gung 0%		
	beid- seitig			(8) wissen- schaftl. Koopera- tion (engl.) ?			
				(9) Ge- heimhal- tungs- vereinba- rung (engl.)			

Abb. 2: Musterverträge

3.2 Abgrenzung Nebentätigkeit / Drittmittel

Bei Referenten- und Beraterverträgen, also Verträgen, bei denen keine Ressourcen des Hauses sondern „nur“ Ihre Zeit und Ihr Fachwissen eingebracht werden müssen, besteht sowohl die Möglichkeit, die Leistungen in Nebentätigkeit zu erbringen und das Honorar privat zu vereinnahmen, als auch sie als Dienstaufgabe zu erbringen und das Honorar auf ein Drittmittelkonto zur freien Verfügung zu verbuchen. Die Unterscheidung wird wie folgt vorgenommen:

- a. Der Vertrag wird mit Ihnen als Privatperson abgeschlossen: Im Briefkopf muss Ihre Privatadresse stehen und er kann als Nebentätigkeit durch das Referat Wissenschaft und Forschung bzw. den Vorstand genehmigt werden, wir

unterschreiben auch ggf. notwendige Bestätigungen für die Firma, dass der Dienstherr entsprechend informiert wurde. Es erfolgt logischerweise keine Anzeige als Drittmittel.

- b. Der Vertrag wird mit dem ZI als Institution abgeschlossen: Das Honorar und ggf. erstattete Reisekosten werden auf ein Drittmittelkonto eingezahlt, aus dem Ihre Reisekosten (als Dienstreise) bezahlt werden. Das Honorar kann frei verwendet, jedoch nicht an den Mitarbeiter ausgezahlt werden, eine Drittmittelanzeige muss erfolgen. Der Vertrag wird durch das RefWiFo geprüft und in Vertretung des Direktors unterschrieben.

Wenn nicht klar ersichtlich ist, ob a. oder b. gemeint ist, erhalten Sie den Vertrag postwendend zur Klärung zurück.

Für Nebentätigkeiten wurde ein eigenes Handbuch erstellt, das unter Forschung / Nebentätigkeiten auf den Intranet-Seiten des ZI enthalten ist.

4 Bewilligung / Förderzusage / Vertrag

Sobald bei öffentlich oder von Stiftungen geförderten Projekten¹ die Förderzusage bzw. das Bewilligungsschreiben vorliegt, senden Sie es bitte an das Referat Wissenschaft und Forschung, teilweise bekommen wir es auch nachrichtlich direkt vom Geldgeber. Bei manchen Geldgebern, z.B. BMBF oder Krebshilfe ist eine Bestätigung der Verwaltung notwendig, dass das Projekt tatsächlich durchgeführt werden darf und die Bewilligungsbestimmungen anerkannt werden. Diese Bestätigung wird durch uns erteilt. Bei anderen Geldgebern, z.B. EU oder Landesstiftung hat die Zusage die Form eines Vertrages, auch dieser muss durch uns (in Vertretung des Direktors) unterschrieben werden. Für jedes dieser Projekte legen wir eine neue Kostenstelle für Sie an (falls noch nicht während der Antragsphase geschehen), damit die für dieses Projekt eintreffenden Einnahmen und zu tätigen Ausgaben von denen anderer Projekte getrennt und mit dem Geldgeber abgerechnet werden können.

Auch Verträge mit Industriefirmen müssen für das ZI durch den Direktor unterzeichnet werden, der dies an die Referentin Wissenschaft und Forschung delegiert hat. Außerdem sind sie durch den jeweiligen Projektleiter und – soweit dieser nicht Abteilungsleiter ist – seinen Abteilungsleiter zu unterzeichnen. Rechtswirksam wird der Vertrag jedoch durch die Unterschrift des Direktors, Verträge, die nicht durch diesen unterzeichnet wurden, sind damit nicht wirksam.

¹ Im Folgenden sind immer auch von Stiftungen geförderte Projekte gemeint, wenn von öffentlich geförderten Projekten die Regel ist.

Dies bedeutet, dass bei etwaigen Regressansprüchen der Firma nicht das ZI sondern der Wissenschaftler haftet, der unterschrieben hat.

Bei Industrieverträgen ist es in der Regel nicht notwendig, für jeden Vertrag eine eigene Kostenstelle zu eröffnen, da mit den Geldgebern die je Vertrag anfallenden Ausgaben nicht abgerechnet werden müssen. Hier reicht es aus, wenn pro Projektleiter Verträge mit gleichen Steuersätzen auf jeweils einem Konto zusammengefasst werden. Für den Regelfall wird dabei folgende Aufteilung vorgenommen:

- Kostenstelle 1: Verträge mit und ohne Patientenbezug (Klinische Studien, Anwendungsbeobachtungen, reine Forschungsprojekte, Beraterverträge, Unterstützung von Symposien u.ä.) – Mehrwertsteuersatz 19%
- Kostenstelle 2: Referentenverträge – Mehrwertsteuersatz 7%
- Kostenstelle 3: Spenden (Zuwendungen ohne Gegenleistung) – keine Mehrwertsteuerpflicht

Diese Zusammenfassung mehrerer Verträge auf wenigen Konten vereinfacht die Finanzierung größerer Ausgaben, z.B. die Beschäftigung von Mitarbeitern, da nicht mehr aus mehreren kleinen Töpfen gestückelt werden muss. Von der Standardaufteilung kann auf Ihren Wunsch im Bedarfsfall selbstverständlich abgewichen werden.

Außerdem erhalten Sie mit der Mitteilung der Kontonummer ein vorausgefülltes Formular zur Anzeige der Drittmittel. Dieses bitte ausgefüllt und unterschrieben wieder an das RefWiFo zurücksenden, da die Annahme sämtlicher Zuwendungen offiziell genehmigt werden muss. Bei Industriemitteln liegt ein besonderes Gewicht auf den Fragen auf der zweiten Seite. Hier kommt es nicht darauf an, überall „nein“ anzukreuzen, sondern auf wahrheitsgemäße Angaben. Wenn Sie beispielsweise einen Vertrag mit einer Firma schließen möchten, bei der Ihre Frau Geschäftsführerin ist, so tragen Sie dies ein. Der Vorstand erklärt dann die Annahme der Drittmittel im Wissen um diese private Verbindung. Damit übernimmt das ZI die Verantwortung dafür, dass der Abschluss des Vertrages trotzdem nichts mit einer Vorteilsannahme zu tun hat, sie selber wären bei einem entsprechenden Verdacht „aus dem Schneider“.

5 Projektverwaltung allgemein

Seit dem 01.01.2006 werden für die einzelnen Drittmittelprojekte Kostenstellen angelegt werden (z.B. 99615). Vorteil der Umstellung von Konten auf Kostenstelle ist, dass die verschiedenen, zu einem Projekt anfallenden Kosten und Einnahmen, z.B. Überweisungen durch den Geldgeber, Personalkosten oder Verbrauchsmittel sortiert dargestellt werden können und damit die Übersicht erleichtert wird.

Außerdem werden bei den öffentlich geförderten Projekten die Bewilligung durch „Plankosten“ dargestellt, um Ihnen auf Ihrem monatlichen Kontoauszug den direkten Vergleich zwischen bewilligten und bereits ausgegebenen Mitteln zu ermöglichen.

Als weitere Neuerung ist geplant, absehbare Personalkosten für auf den Projekten beschäftigte Mitarbeiter zu reservieren, so dass die Differenz zwischen Plankosten und ausgegebenen Kosten die auch tatsächlich noch verfügbare, nicht disponierte Summe ausdrückt.

Die Drittmittelprojekte einer Klinik oder Abteilung werden innerhalb des Referats Wissenschaft und Forschung von der gleichen Mitarbeiterin betreut, unabhängig vom jeweiligen Geldgeber, Ausnahme sind EU-Projekte. Die Zuordnung ist wie folgt:

<u>Einzelprojekte</u>		
Psychiatrie u. Psychotherapie incl. AGs	Ulses	1322
Abhängiges Verhalten und Suchtmedizin	-“-	antje.uls@zi-
Molekularbiologie	-“-	mannheim.de
Neuroimaging	-“-	
Neuropsychologie und Klinische Psychologie		
Psychopharmakologie	-“-	
Genetische Epidemiologie	Fuchs	1321
EU-Projekte, NGFN	-“-	simone.fuchs@zi-
		mannheim.de
Kinder- und Jugendpsychiatrie u. Psychotherapie	Stefan	1326 (vormittags)
incl. AGs		
Psychosomatik und Psychotherapeutische Medizin	-“-	elke.stefan@zi-
Biostatistik	-“-	mannheim.de
Gemeindepsychiatrie	-“-	
Gerontopsychiatrie	-“-	
Neuroradiologie	-“-	

Abb. 3: Zuordnung von Drittmittelprojekten auf Mitarbeiter des RefWiFo

6 Mittelzufluss (Einnahmen)

6.1 Öffentlich geförderte Einzelvorhaben

Mittelanforderungen bei öffentlich geförderten Projekten wie DFG, DLR etc. werden durch das Referat Wissenschaft und Forschung vorgenommen. Wir informieren auch die Finanzbuchhaltung, so dass eine rasche Zuordnung der eingehenden Beträge auf die Projekte gewährleistet ist, und kontrollieren, ob die Mittelanforderungen bedient werden. Dies entlastet die Projektleiter von einer administrativen Aufgabe und stellt sicher, dass die Mittel in dem vom Geldgeber vorgesehenen Turnus angefordert werden.

Sollte ein von der Anforderung abweichender Betrag überwiesen werden, wird das RefWiFo von der Finanzbuchhaltung darüber informiert und klärt mit den Geldgebern die Gründe hierfür.

6.2 Verbundvorhaben

Bei Verbundvorhaben, bei denen eine Koordinationsstelle bewilligt ist (SuFo-Verbund, SFB 636, Kompetenznetz Demenzen), werden die Mittelanforderungen auch weiterhin durch die Koordinationsstellen durchgeführt. Diese sind auch dafür verantwortlich, dass die korrekten Zuflüsse auf den Einzelprojekten verbucht werden.

6.3 Industriemittel

Bei Industriemitteln ist die Voraussetzung für die Verbuchung eines Geldeinganges, dass ein sog. „zahlungsbegründender Beleg“ vorliegt. Dies ist in der Regel ein Vertrag mit einer Firma, kann aber in Einzelfällen auch ein Schreiben der Firma sein, in dem eine Spende angezeigt wird. Aus beidem muss Leistung und Gegenleistung ersichtlich sein sowie jeder Zusammenhang mit Umsatzgeschäften ausgeschlossen werden.

Zusätzlich ist i.d.R. eine Rechnung an die Firma notwendig. Diese wird bei einer Bindung der Zahlungen an Leistungen durch den Projektleiter (z.B. Einschluss von x Patienten und Durchführung von y Visiten) durch das RefWiFo nach Aufforderung durch und Angaben der Projektleiter ausgefüllt. Wenn die Rechnungsstellung in einem im Vertrag festgelegten Rhythmus erfolgen soll oder bei Verträgen mit einmaliger Leistung und Zahlung (z.B. die meisten Beraterverträge), erfolgt die Rechnungsstellung automatisch durch das RefWiFo.

Teilweise ist auch die Teilnahme an einem Gutschriftenverfahren möglich, in diesem Fall werden Gutschriftsbelege durch die Firmen erstellt, eine Rechnungsstellung ist nicht nötig. Bitte senden Sie diese Belege unbedingt an das Referat Wissenschaft

und Forschung, wir überprüfen den Mehrwertsteuersatz und informieren die Finanzbuchhaltung, damit eine rasche Verbuchung des Geldeingangs auf Ihrem Projekt gewährleistet ist.

6.4 Spenden

Auch bei Zuwendungen im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes (Spenden) ist Voraussetzung für die Verbuchung des Geldeingangs, dass ein sog. „zahlungsbegründender Beleg“ vorliegt. Dies kann ein Schreiben der Privatperson oder Firma sein, in dem die Zuwendung angekündigt und ihr Verwendungszweck genannt wird, aber auch z.B. der Bewilligungsbescheid einer Stiftung. Wenn in diesem Schreiben eine Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) gewünscht wird, wird diese durch das RefWiFo bei der Finanzabteilung veranlasst.

7 Mittelverwendung (Ausgaben)

7.1 Allgemeines

Bei öffentlich geförderten Projekten können die Mittel ausgegeben werden, die bewilligt wurden, bei Industriemitteln jedoch nur diejenigen, die tatsächlich zugeflossen sind. Grund hierfür ist, dass bei Industriemitteln die Zahlungen der Firmen von den Leistungen der Projektleiter abhängen, jedoch z.B. zu Beginn einer Studie nicht unbedingt vorhergesehen werden kann, wie viele Patienten eingeschlossen werden können und damit auch nicht, wie hoch das Honorar sein wird.

Es liegt in der Verantwortung der Projektleiter, dass nur solche Ausgaben aus den Projekten getätigt werden, die den Verwendungsrichtlinien des Geldgebers entsprechen. Bei Industriemitteln ist die Verwendung der Mittel i.d.R. frei, da für eine Leistung gezahlt wird – auch Sie interessiert es ja schließlich nicht, ob der Bäcker Ihre 2,50 € für ein Brot für die Anschaffung eines Ferraris oder von Mehl verwendet, Hauptsache, Ihr Brot schmeckt. Allerdings sind gem. den Drittmittelrichtlinien des Landes Baden-Württemberg die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Angemessenheit zu berücksichtigen. Bei öffentlich geförderten Projekten sind die Verwendungsrichtlinien von Geldgeber zu Geldgeber und Förderart zu Förderart unterschiedlich. Sollten Sie sich unsicher sein, ob z.B. ein PC aus dem Projekt gekauft werden darf, beraten wir Sie gerne. Außerdem werden wir bei der Anforderung von Mitteln einen Blick auf die getätigten Ausgaben werfen und Sie informieren, wenn eine Abrechnung über das jeweilige Projekt nicht möglich ist.

7.2 Personalmittel

Anträge auf Einstellung oder Weiterbeschäftigung sollten grundsätzlich an die Personalabteilung gesandt werden. Diese prüft, ob die Einstellungs Voraussetzungen gegeben sind und legt die tarifgemäße Eingruppierung fest. Bitte beachten: Die in den Bewilligungsbescheiden öffentlicher Förderer genannte Stellendotierung (z.B. E9 für eine MTA) stellt das Maximum dar, das durch den Geldgeber finanziert wird, und begründet keinen Anspruch darauf, dass ein Mitarbeiter aus diesem Projekt tatsächlich so einzugruppieren ist. Die tatsächliche Eingruppierung beruht auf Tätigkeit und Ausbildung des Mitarbeiters und liegt im Kompetenzbereich der Personalabteilung.

Sämtliche Einstellungsanträge aus Drittmitteln werden anschließend durch das RefWiFo bzw. bei Verbänden durch den administrativen Koordinator daraufhin geprüft, ob ihre Finanzierung aus dem jeweiligen Projekt möglich ist. Anschließend werden die für die Beschäftigung notwendigen Mittel nach Durchschnittssätzen der DFG durch das RefWiFo reserviert (geplant). Die Personalabteilung fertigt danach den Arbeitsvertrag aus, unterschreibt diesen und sendet ihn an den Mitarbeiter zur Gegenzeichnung.

7.3 Verbrauchsmittel

Verbrauchsmittel sind – im Gegensatz zu Investitionen – Gegenstände, die sich durch die Verwendung verbrauchen, z.B. die Butter (Verbrauchsmittel) im Kühlschrank (Investition), sowie Investitionen bis 50 €, z.B. ein Besen. Hier gilt die Regelung, dass Sie bei Verbrauchsmitteln bis 1.000 € die Bestellanforderung direkt an den Einkauf geben können, ohne Umweg über das RefWiFo. Bei Beschaffungen über diesen Betrag hinaus (bzw. bei mehreren Beschaffungen gleichzeitig, die in der Summe über den Betrag hinausgehen) ist die Bestätigung der Mittelverfügbarkeit durch das RefWiFo notwendig.

Die Rechnungen geben Sie bitte – nachdem Sie mit Ihrer Unterschrift und dem Vermerk „sachlich richtig“ bestätigt haben, dass die Ware ordnungsgemäß, im bestellten Umfang und zu dem vereinbarten Preis geliefert wurde – die Rechnung an das RefWiFo. Wir ordnen die Auszahlung an, die die Finanzbuchhaltung dann vornimmt.

7.4 Bewirtungskosten

Bewirtungskosten z.B. im Rahmen von Veranstaltungen müssen aus frei verfügbaren Drittmitteln getragen werden. Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unbedingt zu beachten, d.h.

- angemessenes Verhältnis zwischen Externen und Internen (in der Regel sollten die Externen überwiegen, bei hochrangigen Gästen ist ausnahmsweise eine Abweichung hiervon möglich),
- maximal 40 € für Speisen und Getränke pro Person,
- zurückhaltender Konsum alkoholischer Getränke, da die Essen dem wissenschaftlichen Austausch dienen (und wie wissenschaftlich kann eine Diskussion nach zwei Flaschen Wein pro Person noch sein?).

Während gemeinsame Essen mit überwiegend Externen auch außerhalb wissenschaftlicher Veranstaltungen erstattungsfähig sind, z.B. als Projektvorbesprechungen, sind Bewirtungskosten mit ausschließlich oder weit überwiegend internen Teilnehmern i.d.R. nicht erstattungsfähig. Falls Sie hier etwas planen setzen Sie sich bitte im Vorhinein mit dem RefWiFo in Verbindung, wir prüfen dann, ob eine Erstattung aus Drittmitteln möglich ist.

7.5 Reisen

Die Bestätigung des dienstlichen Interesses erfolgt durch den Abteilungsleiter, bei Abteilungsleitern durch diesen selber. Der Antrag kann dann direkt an die Personalabteilung gesandt werden. Grundsätzlich können aus Drittmitteln alle Reisen abgerechnet werden (sofern in den Verwendungsrichtlinien des Geldgebers vorgesehen), bei denen ein dienstliches Interesse gegeben ist, d.h. auch Kongressreisen bei aktiver Beteiligung. Eine Richtlinie zur Abrechnung von Reisen und den dafür verfügbaren Töpfen ist auf der Homepage abgelegt.

Die Personalabteilung wird das RefWiFo von Reisen über 1.000 € in Kenntnis setzen, damit die Mittelverfügbarkeit bestätigt werden kann. Die Reisekostenabrechnung senden Sie bitte wie gewohnt an die Personalabteilung.

7.6 Software

Software zu Forschungszwecken (d.h. nicht nur aus Drittmitteln, sondern auch aus den Budgets finanziert) senden Sie bitte direkt an Frau Borchardt, Netzwerkadministration. Sie wird das RefWiFo von Beschaffungen über 1.000 € in Kenntnis setzen, damit die Mittelverfügbarkeit bestätigt werden kann.

7.7 Investitionen

Hier gilt das gleiche Vorgehen wie bei Verbrauchsmitteln. Bitte beachten Sie, dass bei einigen Geldgebern (z.B. BMBF/DLR) die einzelnen, aus dem Projekt finanzierbaren Geräte im Bewilligungsbescheid festgelegt sind, andere Investitionen dürfen aus dem Projekt nicht getätigt werden. Bei anderen Geldgebern (z.B. DFG) ist eine Höchstgrenze für Investitionen festgelegt. Investitionen, die der

Grundausrüstung zuzurechnen sind (z.B. Mobiliar, PCs und Laptops) dürfen i.d.R. nicht aus öffentlich geförderten Projekten finanziert werden. Bei Bestellungen ab 1.000 € sollten Sie 3 Angebote einholen, die dem Beschaffungsantrag beizufügen sind.

8 Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise von Einzelprojekten und Verbundvorhaben ohne eigenen Koordinator werden durch das RefWiFo erstellt, um die Projektleiter von dieser administrativen Tätigkeit zu entlasten. Sie erhalten den Bescheid zur Prüfung und Unterschrift, bevor er an den Geldgeber versandt wird. Bei EU-Projekten ist i.d.R. eine Prüfung durch die Innenrevision der Universität Heidelberg notwendig, wir informieren Sie über die dafür notwendigen Unterlagen.

Die Verwendungsnachweise von SuFo-Verbund, SFB 636 und Kompetenznetz Demenzen werden weiterhin durch die entsprechenden Koordinatorinnen ausgestellt.

9 Informationen

Sie erhalten monatlich einen Einzelpostenbericht über Ihre Drittmittelprojekte aus dem auch die finanzierten Mitarbeiter mit den monatlichen Personalkosten ersichtlich sind. Außerdem erhalten Sie für öffentlich geförderte und sonstige Projekte mit Budget einen summarischen Plan-Ist-Vergleich, der Sie über Bewilligungssummen, verbrauchte Mittel und Restmittel informiert. Für sämtliche übrigen Informationen steht Ihnen das Referat Wissenschaft und Forschung jederzeit gerne zur Verfügung.

Wenn Sie weitere, über das hier Beschriebene hinausgehende Verbesserungsvorschläge haben, freuen wir uns über Ihre Anregungen.

Die aktuelle Version dieses Handbuchs sowie die hier erwähnten Formulare und Vordrucke finden Sie auch im Intranet unter <http://www.zi-mannheim.de/1191.html>.