

Universität Leipzig

Richtlinie für die Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten an der Universität Leipzig - Drittmittelrichtlinie -

Vom 29. Juni 2007

Inhaltsübersicht:

- 1 Grundsätze**
- 2 Einwerbung, Anzeige, Annahme**
 - 2.1 Verfahren
 - 2.2 Gemeinkosten (Overhead)
 - 2.3 Besonderheiten bei der Durchführung von Klinischen Studien
- 3 Verwaltung und Bewirtschaftung**
 - 3.1 Grundsatz der Verwaltung durch die Universität Leipzig
 - 3.2 Bewirtschaftung
 - 3.3 Eigentumsregelungen
 - 3.4 Versicherung
- 4 Personal**
- 5 Inkrafttreten**

1 Grundsätze

- 1.1 Drittmittel sind Geld- und Sachzuwendungen, Leistungen aus einseitig verpflichtenden und gegenseitigen Verträgen sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile, die zur Erfüllung der Aufgaben der Universität zusätzlich zu der durch den Freistaat Sachsen gewährten Grundausrüstung von Dritten zur Verfügung gestellt werden. Mittel aus dem Haushalt des Freistaates, die durch Bewirtschaftungsbefugnis zur Verfügung gestellt werden, sind keine Drittmittel im Sinne dieser Richtlinie.
- 1.2 Einwerbung, Verwaltung und Verwendung von Drittmitteln für die Erfüllung der universitären Aufgaben gehören zu den Dienstaufgaben des hauptberuflich tätigen Personals der Universität. Dies gilt auch dann, wenn es seine Dienste beim Universitätsklinikum erbringt oder dem Universitätsklinikum zur Dienstleistung zugewiesen ist.
- 1.3 Klinische Studien sind als Teil der klinischen Forschung Dienstaufgabe.
- 1.4 Dem Hochschulmitglied darf für die Einwerbung, Verwaltung und Verwendung von Drittmitteln keine zusätzliche Vergütung gezahlt werden. Die Vergabe einer Forschungs- und Lehrzulage nach § 35 Bundesbesoldungsgesetz und Leistungsentgelten nach § 18 TV-L bleibt hiervon unberührt.
- 1.5 Zuwendungsanträge der Universität an öffentliche und private Zuwendungsgeber sowie Forschungsverträge der Universität werden durch den Kanzler oder von ihm bevollmächtigte Personen unterschrieben.
- 1.6 Bei Unterzeichnung eines Antrages auf ein kooperatives Forschungsförderungsprojekt (zum Beispiel Sonderforschungsbereich, Graduiertenkolleg und vergleichbare Projekte) kann der Projektleiter zum teilweisen Ausgleich nachzuweisender Vorbereitungskosten Personal- und Sachmittel erhalten. Näheres regelt der Kanzler im Einvernehmen mit dem Prorektor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs.
- 1.7 Der Projektleiter ist für die vertragsgemäße Erfüllung aller Leistungen und die Berichtspflichten, die sich aus Drittmittel-

projekten ergeben, persönlich verantwortlich. Das betrifft insbesondere die Abwicklung des Projektes, die Mittelabforderung einschließlich Abrechnung und die Einhaltung der Verpflichtungen im Zuwendungsbescheid oder Drittmittelvertrag.

- 1.8 Die Zentralverwaltung der Universität bzw. die Verwaltung der Medizinischen Fakultät unterstützt den Projektleiter oder Antragsteller bei der Einwerbung, Verwaltung und Verwendung von Mitteln Dritter. Zuständigkeiten sind im Anhang geregelt.
- 1.9 Diese Drittmittelrichtlinie gilt auch für Drittmittel, mit denen vom Drittmittelgeber (Sponsor) unternehmensbezogene Ziele der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Die Leistungen des Sponsors und die Gegenleistungen der Hochschule sind durch schriftlichen Vertrag eindeutig zu bestimmen.
- 1.10 Nicht zu den drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben zählen Vorhaben, die in Nebentätigkeit ausgeführt werden.
- 1.11 Die Drittmittelrichtlinie sowie Ausführungsbestimmungen, Zuständigkeiten und Formblätter werden im Internet veröffentlicht unter www.uni-leipzig.de/forschung/drittmittelrichtlinie.

2 Einwerbung, Anzeige, Annahme

2.1 Verfahren

- 2.1.1 Die Absicht Drittmittel anzunehmen, ist dem Kanzler auf dem Dienstweg über die Forschungskontaktstelle oder das Referat Forschung der Medizinischen Fakultät anzuzeigen. Als Anzeige gilt:
 - Drittmittelanzeige (Formblatt), wenn der Projektleiter zusätzliche Mittel von der Universität oder der Fakultät benötigt, über die er selbst nicht verfügen kann,
 - Zuwendungsantrag oder Antragsskizze, wenn zur Einreichung die rechtsverbindliche Unterschrift der Universität erforderlich ist,
 - Forschungsvertrag einschließlich der internen detaillierten Kostenkalkulation (Formblatt), die Personal- und Sachkosten, Gemeinkosten und durch die Universität abzuführende Steuern ausweist und

- Bewilligungsbescheid des Fördermittelgebers, wenn der Projektleiter selbst antragsberechtigt ist (z. B. DFG-Normalverfahren) und keine zusätzlichen Mittel von der Universität bzw. der Fakultät benötigt.
- 2.1.2 Die Forschungskontaktstelle oder das Referat Forschung der Medizinischen Fakultät beraten und unterstützen potentielle Antragsteller bei der Klärung formaler Fragen, der Kalkulation, der Einholung von Angeboten für die Erbringung von Leistungen durch Dritte etc. schon während der Erarbeitung von Zuwendungsanträgen und Forschungsverträgen.
- 2.1.3 Die Forschungskontaktstelle oder das Referat Forschung der Medizinischen Fakultät prüft eingehende Zuwendungsanträge und Forschungsverträge regelmäßig innerhalb von fünf Werktagen auf Vollständigkeit und Versagungs- oder Auflagengründe und legt diese dem Kanzler zur Unterzeichnung vor. Bei Zuwendungsanträgen, die der Zustimmung des Rektoratskollegiums und ggf. des Senats bedürfen, ist der Turnus der Sitzungstermine zu berücksichtigen.

Versagungs- oder Auflagengründe sind

- Gefahr des Verstoßes gegen gesetzliche Vorschriften,
 - Gefahr der Beeinträchtigung der Erfüllung der Aufgaben des Hochschulmitglieds gegenüber der Hochschule,
 - Gefahr der Beeinträchtigung der Rechte und Pflichten anderer Personen,
 - Nichtfinanzierbarkeit oder mangelhafte Berücksichtigung der anstehenden Folgekosten.
- 2.1.4 Bei Drittmittelprojekten, die zusätzlichen, von den beteiligten Einrichtungen nicht zu befriedigenden Raum- und Flächenbedarf erzeugen, erfolgt eine Zuweisung von Räumen und Einrichtungen zeitlich befristet für die Dauer des Projektes durch den Kanzler. Dieser Flächenbedarf ist bei der Projektplanung nachzuweisen.
- 2.1.5 Mit der Anzeige verpflichtet sich der Projektleiter persönlich für den Fall der Annahme der Drittmittel, die aus der Annahme resultierenden Leistungen zu erbringen und die damit verbundenen Pflichten zu erfüllen.

- 2.1.6 Beim beabsichtigten Abschluss von Forschungsverträgen der Universität legt der Projektleiter dem Kanzler mit den Vertragsunterlagen eine Kostenkalkulation vor, die Personal- und Sachkosten, Gemeinkosten und durch die Universität abzuführende Steuern ausweist.
- 2.1.7 Das für die Durchführung von Forschungsaufträgen dem Drittmittelgeber in Rechnung zu stellende Entgelt ist kostendeckend zu bemessen. Abweichungen sind nur zulässig, wenn ein besonderes öffentliches Interesse am Auftrag vorliegt und bedürfen der Zustimmung des Kanzlers. Die Vertragsgestaltung soll entsprechend den Vertragsmustern der Universität erfolgen. Die Finanzierung eventueller Folgekosten muss vor Vertragsabschluss sichergestellt sein. Entsprechende Nachweise sind dem Kanzler bei Unterzeichnung des Forschungsauftrages vorzulegen.
- 2.1.8 Der Projektleiter hat sicherzustellen, dass die gegenüber dem Drittmittelgeber einzugehenden Verpflichtungen erfüllt werden können. Mit den Mitarbeitern am Drittmittelprojekt sind zum Arbeitsvertrag erforderliche ergänzende Vereinbarungen zu treffen. Entsprechendes gilt für Stipendien- und Studienverhältnisse.
- 2.1.9 Alle im Zusammenhang mit der Bewilligung von Zuwendungen oder dem Abschluss von Forschungsaufträgen relevanten Unterlagen einschließlich nachfolgend vereinbarter Änderungen, insbesondere auch Auflagen zur finanztechnischen Abwicklung des Projektes, sind in einem Exemplar durch den Projektleiter der Forschungskontaktstelle oder dem Referat Forschung der Medizinischen Fakultät zu übergeben.
- 2.1.10 Die Drittmittelverwaltung vergibt nach der Bewilligung von Zuwendungen oder dem Vertragsabschluss bei Forschungsaufträgen für jedes Projekt eine Projektnummer. Sie unterstützt den Projektleiter bei der Annahme, Verwaltung und Abrechnung der Drittmittel.
- 2.1.11 Das Drittmittelprojekt wird von der Drittmittelverwaltung unter der Fakultät oder zentralen Einrichtung geführt, der der Projektleiter laut Stellenplan zugeordnet ist. Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung des Kanzlers im Einvernehmen mit dem Prorektor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs. Der Antrag ist mit Einreichung des Förderantrages zu stellen.
- 2.1.12 Beschaffungen und Personaleinstellungen zu Lasten einer Zuwendung oder eines Forschungsauftrages dürfen erst dann erfolgen,

wenn der Zuwendungsbescheid oder der rechtsgültige Vertrag an der Universität eingegangen ist. Der Kanzler kann im Einzelfall und auf begründeten Antrag Ausnahmen genehmigen.

2.2 Gemeinkosten (Overhead)

- 2.2.1 Bei Forschungsverträgen, die nicht aus Mitteln der öffentlichen Hand finanziert werden, sind auf die kalkulierten Personal- und Sachkosten 12 % Gemeinkosten aufzuschlagen; sie sind in die Kalkulation einzubeziehen. Diese werden von der Drittmittelverwaltung einbehalten und im Verhältnis 5 zu 7 zwischen Fakultät und zentralem Universitätshaushalt aufgeteilt. Bei Forschungsverträgen der Medizinischen Fakultät verbleiben sie vollständig bei der Fakultät. Die Gemeinkosten werden zentral und getrennt vom Projektgeld verwaltet.
- 2.2.2 Bei Projektzuwendungen der öffentlichen Hand und vergleichbarer Förderer an die Universität können Gemeinkosten enthalten sein. Dem Projektleiter steht die Zuwendung in Höhe der geförderten tatsächlichen Projektkosten zur Verfügung. Nicht erstattungsfähige Projektkosten sind aus den Gemeinkosten zu finanzieren. Danach verbleibende Mittel werden zu je einem Drittel auf Projektleiter, Fakultät und zentralen Universitätshaushalt aufgeteilt. Bei Projekten der Medizinischen Fakultät wird der zentrale Anteil ebenfalls der Fakultät zugewiesen.
- 2.2.3 Der Fakultätsanteil wird der Fakultät des Projektleiters oder bei größeren Projekten der Fakultät des Teilprojektleiters zugewiesen. Über einen Antrag des Projektleiters auf davon abweichende Zuordnung, z. B. der Zuordnung zu einem Zentrum, entscheidet der Kanzler. Der Antrag ist mit Einreichung des Förderantrages zu stellen.
- 2.2.4 Auf begründeten Antrag hin kann der Kanzler im Einzelfall Ausnahmen bezüglich der zu zentralisierenden Gemeinkosten zulassen. Anträge sind über den für Forschung zuständigen Prorektor und den Dekan zu stellen. Die Abweichung von der ursprünglichen Kalkulation ist zu begründen.
- 2.2.5 Die in den zentralen Haushalt abgeführten Gemeinkosten werden forschungsfördernd eingesetzt, etwa zur Anschubfinanzierung von Projektanträgen. Über die Verwendung ist einmal im Jahr gegenüber der Forschungskommission durch den Kanzler zu berichten.

- 2.2.6 Anträge auf Bereitstellung von Mitteln aus dem zentralisierten Anteil sind über den für Forschung zuständigen Prorektor an den Kanzler und für den Fakultätsanteil an den Dekan der Fakultät zu stellen.

2.3 Besonderheiten bei der Durchführung von Klinischen Studien

- 2.3.1 Unbeschadet der Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen bedarf die Durchführung Klinischer Studien (auch Vertragsabschluss mit Dritten) der Einwilligung des Direktors der Klinik/des Institutes oder Leiters der selbständigen Abteilung, auch wenn dieser nicht selbst Studienleiter ist.
- 2.3.2 Das Studienvorhaben ist vor Vertragsabschluss unter Beifügung der Formulare "Begleitblatt Forschungsvertrag" und "Aufwandskalkulation" dem Referat Forschung der Medizinischen Fakultät zur Prüfung und Bestätigung vorzulegen.
- 2.3.3 Über die Verwendung der Mittel entscheidet der Studienleiter im Benehmen mit dem Direktor der Klinik/des Institutes.
- 2.3.4 Die Zahlung von Honoraren an Mitglieder der Universität für die Mitwirkung an der Studie ist nicht zulässig. Abweichende tarifvertragliche Regelungen bleiben unberührt.
- 2.3.5 Für die Nutzung von Leistungen nicht an der Studie beteiligter Einrichtungen (Laboratoriumsdiagnostik, Diagnostische Radiologie, Apotheke usw.) sind die Kosten gemäß den Tarifen der Deutschen Krankenhausgesellschaft (DKG-NT) zu erstatten.
- 2.3.6 Die erforderlichen Probanden-Versicherungen werden in der Regel vom Auftraggeber auf seine Kosten abgeschlossen. Ist dies ausnahmsweise nicht der Fall oder findet eine klinische Studie in eigener Regie statt, sind die erforderlichen Versicherungen durch den Projektleiter innerhalb einer bestehenden Rahmenvereinbarung der Universität abzuschließen.

3 Verwaltung und Bewirtschaftung

3.1 Grundsatz der Verwaltung durch die Universität Leipzig

- 3.1.1 Drittmittel werden in den Haushalt der Universität Leipzig eingestellt und zentral bewirtschaftet.
- 3.1.2 Zweckbestimmte Mittel können beim Wechsel des Projektleiters auf Antrag an den Kanzler an eine andere Hochschule oder Forschungseinrichtung transferiert werden.
- 3.1.3 In Ausnahmefällen kann dem Hochschulmitglied, das das Forschungsvorhaben durchführt, auf Antrag gestattet werden, die Mittel selbst und auf eigene Kosten zu verwalten oder durch einen Förderverein verwalten zu lassen (Sonderkontenverfahren). Der Antrag wird mit der Anzeige des Drittmittelprojektes gestellt. Die Mittelverwaltung im Sonderkontenverfahren bedarf der Zustimmung des Drittmittelgebers und des Kanzlers.
- 3.1.4 Bei Drittmittelverwaltung im Sonderkontenverfahren liegt die ausschließliche Verantwortung für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Mittel beim Drittmittelempfänger. Der Zahlungsverkehr über die Universität ist in diesem Fall ausgeschlossen. Bei Beschäftigung von Personal muss der Drittmittelempfänger alle Funktionen eines Arbeitgebers übernehmen. Die Tätigkeit dieses Personals in Räumen oder Einrichtungen der Universität bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Kanzlers. Bei Inanspruchnahme von Einrichtungen und Geräten der Universität gelten die Regelungen für die Nebentätigkeit. Mit Drittmitteln erworbene Sachen und Rechte sind nach Abschluss des Projektes dem Freistaat Sachsen zu übereignen, sofern keine vertragliche Verpflichtung zur Übertragung an den Drittmittelgeber besteht. Bei Schäden und Regressforderungen des Drittmittelgebers haftet der Drittmittelempfänger persönlich. Der Drittmittelempfänger ist verpflichtet, mit dem Rechnungshof ein vertragliches Prüfrecht zu vereinbaren.

3.2 Bewirtschaftung

- 3.2.1 Die Bewirtschaftung von Drittmitteln erfolgt nach den Haushalts- und Verwaltungsvorschriften des Freistaates Sachsen. Der Projektleiter ist für die Verwendung der Mittel zu dem vom Drittmittelgeber bestimmten Zweck verantwortlich.

- 3.2.2 Drittmittel sind durch die Drittmittelverwaltung zu vereinnahmen und zu bewirtschaften. Die Beschaffung, Erfassung und Inventarisierung von Geräten und Verbrauchsmaterialien erfolgt nach den Beschaffungsgrundsätzen des Hochschulbereiches oder der Medizinischen Fakultät.
- 3.2.3 Sofern gesetzliche oder tarifliche Regelungen nicht entgegenstehen, sind Vorgaben des Drittmittelgebers zu beachten.
- 3.2.4 Die Drittmittel stehen über das Haushaltsjahr hinaus zeitlich unbegrenzt zur Verfügung, sofern die Bewilligungsbedingungen nichts anderes vorsehen.
- 3.2.5 Der Projektleiter ist für die Mittelüberwachung und die rechtzeitige Mittelabforderung verantwortlich. Die Drittmittelverwaltung unterstützt den Projektleiter hierbei.
- 3.2.6 Mittelanforderungen erfolgen nach Bedarf und entsprechend der Vorgabe des Drittmittelgebers. Sie sind mit der Drittmittelverwaltung abzustimmen und in Zusammenarbeit mit dieser zwecks Ausfertigung der Annahmeanordnung zu erstellen.
- 3.2.7 Ausgaben oder Bestellungen dürfen nur insoweit getätigt werden, als sie durch die kassenmäßig zur Verfügung stehenden Mittel gedeckt sind. Das gilt auch für das Eingehen von Verpflichtungen bei der Durchführung von Forschungsaufträgen; in den Verträgen sind daher rechtzeitige Abschlagszahlungen zu vereinbaren. Der Kanzler kann im Einzelfall auf Antrag hin Ausnahmen genehmigen.
- 3.2.8 Der Projektleiter ist verpflichtet, in der Zuwendungsvereinbarung oder im Vertrag vorgesehene Verwendungsnachweise in Abstimmung mit der Drittmittelverwaltung zu führen. Sofern eine Prüfung von Nachweisen vorgeschrieben ist, sind Prüfungszeitraum und Verfahren im Voraus mit der Innenrevision abzustimmen und erforderliche Aufzeichnungen, beispielsweise Zeitnachweise, vorzulegen.
- 3.2.9 Werden Drittmittelprojekte vorzeitig beendet, ist durch den Projektleiter unverzüglich die Drittmittelverwaltung in Kenntnis zu setzen und zu klären, wie haushaltstechnisch und juristisch vorzugehen ist. Entscheidungen sind in der Projektakte festzuhalten.

- 3.2.10 Sind nach Abschluss der Bearbeitung eines Drittmittelprojektes noch Mittel auf dem Projektkonto und hat der Geldgeber dem Verbleib der Mittel an der Universität zugestimmt, so schlägt der Projektleiter dem Kanzler innerhalb von zwei Monaten vor, wie mit diesen Mitteln weiter zu verfahren ist. Vorschlag des Projektleiters und Entscheidung des Kanzlers sind aktenkundig festzuhalten. Tritt der Projektleiter während der Laufzeit des Projektes in den Ruhestand, ist ein zweiter Zeichnungsberechtigter zu benennen.

3.3 Eigentumsregelungen

- 3.3.1 Sachen, die aus Mitteln Dritter beschafft wurden, gehen vorbehaltlich anderer Vereinbarungen mit dem Drittmittelgeber in das Eigentum des Freistaates Sachsen über. Entsprechendes gilt für aus Mitteln Dritter erworbene Rechte.
- 3.3.2 Mit dem Eigentumsübergang übernimmt die Universität Pflichten (Folgekosten, Aussonderung, Entsorgung), die ggf. über die Laufzeit des Projektes hinausgehen. Ziffer 3.1.3 bleibt unberührt. Der Projektleiter hat rechtzeitig vor dem Eigentumsübergang der vorstehend benannten Sachen und Rechte zu klären, wie die mit der Übernahme dieser Pflichten verbundenen Kosten aus den Mittelzuweisungen seiner Einrichtung beglichen werden.

3.4 Versicherung

- 3.4.1 Aus Mitteln Dritter finanzierte Gegenstände können versichert werden, wenn der Drittmittelgeber dies verlangt und die Versicherungsprämie erstattet oder wenn der Bewilligungsbescheid Versicherungskosten berücksichtigt. Im Übrigen findet das im Freistaat Sachsen u. a. für die Universität Leipzig geltende Selbstversicherungsprinzip Anwendung.

4 Personal

- 4.1 Bei Personalentscheidungen im Drittmittelprojekt hat der Projektleiter das Vorschlagsrecht. Dem Vorschlag ist zu folgen, wenn die für die Bediensteten des Freistaates Sachsen geltenden Einstellungs-voraussetzungen vorliegen. Die Rechte der Interessenvertretungen sind zu wahren.

- 4.2 Der Abschluss von Arbeitsverträgen erfolgt durch die Personalverwaltung nach den für die Beschäftigung von Landesbediensteten geltenden Bestimmungen. Die Entscheidung über die tarifliche Eingruppierung der Bediensteten liegt ungeachtet der Bewertung der Stelle im Bewilligungsbescheid oder Forschungsvertrag bei der Personalverwaltung. Abweichungen in der Einstufung sind von der Personalverwaltung zu begründen.
- 4.3 Bei der Planung von Personalmitteln im Rahmen der Projektbeantragung soll durch den Projektleiter die Personalverwaltung einbezogen werden. Die geplanten Personalmittel müssen alle tariflichen Ansprüche einschließlich Übergangsgeld umfassen und mögliche Kosten für Einstellungsuntersuchungen und gegebenenfalls anfallende Untersuchungen aufgrund von gesetzlichen Regelungen berücksichtigen.
- 4.4 Die Anweisung der Bezüge für das eingestellte Personal erfolgt durch die Personalverwaltung in Verbindung mit der Bezügestelle.

5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Leipzig in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 24. März 1999 außer Kraft. Nähere Regelungen zur Ausführung dieser Richtlinie können durch den Kanzler erlassen werden.

Leipzig, den 29. Juni 2007

Dr. Frank Nolden
Kanzler

Professor Dr. Franz Häuser
Rektor