

Das Rektorat erlässt mit Genehmigung des Universitätsrates gemäß § 21 Abs. 1 Z 10 UG nachstehende Richtlinie:

Richtlinie

der Paris Lodron Universität Salzburg

9.12.2020

17. Stück

42. PLUS-S Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte
Teil 2: Finanzielle Abwicklung

DRITTMITTELFINANZIERTE PROJEKTE

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Drittmittelfinanzierte Projekte

UG 2002
Genehmigte Projekte

Projektadministration

§§ 26, 27

Mitteilungspflicht

Haftung

Kalkulation

Kostenersatz

Projektanträge

PLUS-S

Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte, Teil 2: Finanzielle Abwicklung

Version: 2

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 9.12.2020

Verantwortliche Ansprechperson: Leiter*in Abteilung Controlling

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg

Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert

PLUS-S hauptzuständig: Abteilung Qualitätsmanagement

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

Inhalt

1.	Vorwort	5
2.	Projektkategorien – nichtwirtschaftliche versus wirtschaftliche Forschungsprojekte	5
2.1.	Nichtwirtschaftliche Projekte	5
2.1.1.	Charakteristik nichtwirtschaftlicher Projekte.....	5
2.1.2.	Geförderte (unabhängige) Forschung	6
2.1.3.	Wirksame Zusammenarbeit	6
2.1.4.	Projekte im Bereich Lehre, Mobilität und Kapazitätsaufbau	6
2.2.	Wirtschaftliche Projekte	6
2.2.1.	Charakteristik wirtschaftlicher Projekte.....	6
2.2.2.	Auftragsforschung	7
2.2.3.	Wissenschaftliche Dienstleistung.....	7
2.2.4.	Sonderfall Kleinprojekte (nur bei Auftragsforschung und wissenschaftlicher Dienstleistung).....	8
2.3.	Zuordnung von Projekten zu den einzelnen Projektkategorien	8
3.	Übersicht über die finanzielle Abwicklung von Drittmittelprojekten	8
3.1.	Projektkalkulation und ihre Kostenbestandteile	8
3.2.	Projektkalkulation bei nichtwirtschaftlichen Drittmittelprojekten	9
3.2.1.	Grundsätze der Kalkulation von nichtwirtschaftlichen Drittmittelprojekten	9
3.2.2.	Overheadzahlung der Fördergeberin/des Fördergebers	10
3.2.3.	In-kind-Leistungen in Forschungsförderungsprojekten	10
3.2.4.	Kofinanzierung von Forschungsförderungsprojekten bzw. Lehr- und Mobilitätsprojekten.....	10
3.2.5.	Werkverträge im Rahmen eines Drittmittelprojektes.....	11
3.2.6.	Vorfinanzierungserfordernis bei nichtwirtschaftlichen Drittmittelprojekten.....	11
3.3.	Projektkalkulation bei wirtschaftlichen Forschungsprojekten (Auftragsforschung)	12
3.3.1.	Kalkulationsmodell	12
3.3.2.	Vollkostendeckender Gemeinkostenzuschlagssatz.....	12
3.3.3.	Vorfinanzierungserfordernis bei wirtschaftlichen Drittmittelprojekten	12
3.4.	PLUS-Verwaltungskostenpauschale	13
3.4.1.	Höhe und Inhalt der (internen) PLUS-Verwaltungskostenpauschale.....	13
3.4.2.	Ausnahmen von der Verrechnung der PLUS-Verwaltungskostenpauschale	13
3.4.3.	Abrechnungsmodalität der PLUS-Verwaltungskostenpauschale	13
3.4.4.	Rückerstattung der PLUS-Verwaltungskostenpauschale	14

3.4.5.	Drittmittelprojekte der Gerichtsmedizin und der Forensischen Neuropsychiatrie	14
3.5.	Erstellung einer Ausgangsrechnung im Rahmen von Drittmittelprojekten	14
3.6.	Mangelnde finanzielle Deckung auf Projektinnenaufträgen (Negativsalden)	14
3.7.	Mittelverwendung auf Drittmittel-Innenaufträgen	15
3.7.1.	Mittelverwendung auf dem einzelnen Drittmittelprojekt-Innenauftrag	15
3.7.2.	Personalressourcen in Drittmittelprojekten	15
3.7.3.	Zusätzliche Gehaltsbestandteile aus Drittmittelprojekt-Innenaufträgen	16
3.8.	Abschluss von Drittmittelprojekten	16
3.9.	Drittmittel-Verfügungsrestesammler	17
3.9.1.	Einrichtung von Drittmittel-Verfügungsrestesammlern	17
3.9.2.	Mittelverwendung auf Drittmittel-Verfügungsrestesammlern	18
4.	Projektverlängerungen	19
4.1.	Kostenneutrale Verlängerung	19
4.2.	Verlängerungen von Projekten durch Abschluss neuer Verträge	19
5.	Interne Sonderregelungen bei „Sonstigen Drittmittelprojekten“, welche nicht in Pure erfasst sind	19
6.	Haftungsfragen und dienstrechtliche Mitteilungspflichten	19
7.	Berechtigung zur Sperre eines Projektkontos	20
8.	Ausscheiden der Projektleiterin/des Projektleiters	20
9.	Projektbeendigung	20
10.	Abkürzungsverzeichnis	20
11.	Quellenhinweise	21
12.	Formulare (im Intranet abrufbar)	21
13.	Inkrafttreten dieser Drittmittelrichtlinie	21

1. Vorwort

Forschung ist eine Kernaufgabe der Universitäten. Die drittmittelfinanzierte Forschung besitzt dabei einen wichtigen Anteil an den Forschungsaktivitäten der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS).

Drittmittel sind jene Budgetmittel, die der Universität außerhalb des vom Bund zugewiesenen Globalbudgets zufließen. Drittmittelprojekte sind jene Forschungs- und Entwicklungsvorhaben, die von Mitgliedern der PLUS an der Universität durchgeführt und mit Beiträgen Dritter für einen bestimmten Zeitraum finanziert werden.

Um die Forscher*innen unserer Universität bestmöglich bei der Einwerbung, Abwicklung und Abrechnung von Drittmittelprojekten unterstützen zu können, ist ein professionelles Drittmittelmanagement notwendig.

In der gegenständlichen Richtlinie ist geregelt, wie ein Drittmittelprojekt an der Universität Salzburg beantragt, durchgeführt und abgeschlossen wird. Sie dient als Unterstützung, um gesetzliche Regelungen einzuhalten sowie kaufmännische und EU-beihilfenrechtliche Vorgaben umzusetzen.

In dieser Richtlinie werden häufig wiederkehrende Bezeichnungen verwendet, siehe dazu Pkt. 10., Abkürzungsverzeichnis.

2. Projektkategorien – nichtwirtschaftliche versus wirtschaftliche Forschungsprojekte

Die Unterscheidung in nichtwirtschaftliche und wirtschaftliche Projekte ist für die Finanzierungsüberlegungen eines Projektes maßgebend. Während **nichtwirtschaftliche Projekte** meist mit einer **Kostennachweispflicht** gegenüber der/dem Fördergeber*in versehen sind und es dafür je Projektkategorie fix vorgegebene Kostenbestandteile inklusive dem von der/dem Fördergeber*in bereitgestellten Overhead gibt, gilt für **wirtschaftliche Projekte** die **Vollkostendeckungspflicht**.

2.1. Nichtwirtschaftliche Projekte

2.1.1. Charakteristik nichtwirtschaftlicher Projekte

Die primären Tätigkeiten von Universitäten, wie Lehre, geförderte Forschung und Wissenstransfer, werden als nichtwirtschaftlich eingestuft. Ein Marktbezug ist in diesen Fällen nicht gegeben. Diese Tätigkeiten unterliegen daher nicht dem Beihilfenrecht.¹

¹ Vgl. dazu Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01), 2.1.1.

2.1.2. Geförderte (unabhängige) Forschung

Sie bezeichnet primäre Tätigkeiten einer Universität, die zur Erweiterung des Wissens dienen und im öffentlichen Interesse sind. Der Begriff „unabhängige Forschung“ steht in Zusammenhang mit der Legaldefinition einer Forschungseinrichtung, deren „Hauptaufgabe es ist, unabhängige Grundlagenforschung, industrielle Forschung und experimentelle Entwicklung zu betreiben und die Ergebnisse durch Lehre, Veröffentlichung oder Wissenstransfer zu verbreiten“².

2.1.3. Wirksame Zusammenarbeit

Sie bezeichnet die arbeitsteilige Zusammenarbeit von mindestens zwei unabhängigen Partner*innen mit der Absicht eines Wissens- oder Technologieaustauschs oder eines gemeinsamen Ziels. Die Partner*innen legen den Gegenstand dieses (Verbund-)Projektes gemeinsam fest, leisten einen Beitrag zu seiner Durchführung und teilen sowohl seine Risiken und Forschungsergebnisse als auch gemeinsame Ressourcen (z. B. Dienstleistungen) miteinander. Die Gesamtkosten des Vorhabens können von einer/einem oder mehreren Partner*innen getragen werden, sodass allfällige weitere Partner*innen von den finanziellen Risiken des Vorhabens befreit sind.

2.1.4. Projekte im Bereich Lehre, Mobilität und Kapazitätsaufbau

Hierbei handelt es sich um geförderte Projekte aus dem Bereich Lehre (z. B. EU-Förderprogramme wie Erasmus+ oder OeAD-Förderprogramme wie z. B. APPEAR oder CEEPUS). Diese Programmlinien unterstützen die Internationalisierung und fördern die Qualität der Lehre bzw. tragen zur Vernetzung der Hochschulen bei.

Darunter fallen beispielsweise Projekte zur Entwicklung gemeinsamer Lehrprogramme (Joint-Degree-Projekte, Double-Degree-Projekte) wie z. B. Erasmus+, Erasmus Mundus, Joint Master Degrees, Kapazitätsaufbauprojekte, Strategische Partnerschaften und European-University-Allianzen oder Jean-Monnet-Modul-Projekte, Jean-Monnet-Aktivitäten. Im Bereich Mobilität können dies z. B. Erasmus+-Mobilitätsprojekte zur Zusammenarbeit mit Programm- oder Partnerländern (weltweit) sein.

Projekte zum Kapazitätsaufbau im Hochschulbereich fördern die Modernisierung, die Zugänglichkeit und die Internationalisierung des Hochschulbereichs in den Erasmus+-Partnerländern außerhalb der EU.

2.2. Wirtschaftliche Projekte

2.2.1. Charakteristik wirtschaftlicher Projekte

Wirtschaftliche Projektstätigkeit liegt vor, wenn Güter oder Dienstleistungen auf einem bestimmten Markt angeboten werden (z. B. Auftragsforschung, Vermietung von Ressourcen oder Erbringung

² RABEL Leitfadens Beihilfenrecht-Steuerrecht für Universitäten, Rn 69 sowie Unionsrahmen FuEuI

von Dienstleistungen an Unternehmen). Diese Tätigkeiten unterliegen dem Beihilfenrecht.³ Die Universität steht somit in einem Konkurrenzverhältnis als Mitbewerberin am Markt und muss wirtschaftliche Leistungen zu marktüblichen Preisen anbieten. In diesem Zusammenhang dürfen private Anbieter nicht diskriminiert werden und die Universität darf ihre eigenen Leistungen nicht subventionieren.

Das UG sieht gemäß § 26 Abs. 3 und § 27 Abs. 3 für die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln der Universität zur Durchführung von Aufträgen Dritter vollen Kostenersatz vor. Das EU-Beihilfenrecht, Europarechtliches Beihilfenverbot Art. 107 Abs. 1 AEUV für Auftragsforschung sieht neben der Vollkostendeckung auch einen marktüblichen Gewinnzuschlag vor.

Für die wirtschaftlichen Projekte ist deshalb bei der Projektkalkulation eine Vollkostendeckung herzustellen, indem für Personalkosten, Infrastrukturkosten und sonstigen Kosten ein (vollkostendeckender) Zuschlagssatz für Gemeinkosten eingerechnet wird. Es müssen sämtliche der dem Fachbereich bzw. der Universität durch das Drittmittelprojekt entstehenden Kosten aus Projektmitteln vergütet werden.

2.2.2. Auftragsforschung

Auftragsforschung ist eine zielorientierte und ergebnisoffene Forschung, die ein Dritter (insb. Unternehmen, aber auch andere Auftraggeber*innen) an die Universität auslagert. Die/der jeweilige Auftraggeber*in hat ein eigenes konkretes Interesse an den Forschungsergebnissen und lässt sich diese in der Regel exklusiv gegen Entgelt übertragen.⁴ Die Qualifizierung eines Projektes als Auftragsforschung richtet sich nicht nach der/dem Auftraggeber*in; so können auch öffentliche Einrichtungen mit der Universität im Rahmen von Auftragsforschung zusammenarbeiten.

Ein wesentliches Kriterium für die Qualifizierung eines Projektes als Auftragsforschungsprojekt ist, dass die Forschungsergebnisse (IP-Rechte = Intellectual Property) aus dem Auftragsergebnis an die/den Auftraggeber*in übergehen und nicht bei der Universität bleiben.

2.2.3. Wissenschaftliche Dienstleistung

Die Erbringung von wissenschaftlichen Dienstleistungen, wie z. B. Prüfberichten, Analysen, Messungen, Gutachten, Befundungen etc., fällt ebenfalls unter die wirtschaftliche Tätigkeit einer Universität. Durch derartige wissenschaftliche Dienstleistungen entstehen meist keine neuen geistigen Eigentumsrechte.⁵

³ Vgl. dazu Unionsrahmen FuEul, 2.1.2.

⁴ RABEL Leitfaden Beihilfenrecht-Steuerrecht für Universitäten, Rn 74.

⁵ RABEL Leitfaden Beihilfenrecht-Steuerrecht für Universitäten, Rn 74, sowie WENGLAND in BRZ 2015/4, Erläuterungen zu Auftragsforschung, 2. Auflage, 2010.

Dienstleistungen, die für Dritte mit öffentlichem Charakter erstellt werden, können auch nichtwirtschaftlich sein und sind inhaltlich zu prüfen, z. B. unter bestimmten Voraussetzungen Gutachten oder Erhebungen für Gewerkschaftsverbände etc.

2.2.4. Sonderfall Kleinprojekte (nur bei Auftragsforschung und wissenschaftlicher Dienstleistung)

Kleinprojekte sind Projekte, deren Auftragsvolumen pro Projekt unter 10.000 EUR liegt. Eine Aufteilung der Auftragssumme in mehrere kleine Tranchen, wenn es sich um ein und dasselbe Projekt handelt, macht ein Projekt nicht zu mehreren Kleinprojekten. Ausschlaggebend ist die Gesamtauftragssumme, die ein Projekt zu einem Kleinprojekt macht.

Es besteht die Möglichkeit, bei der Abteilung Controlling einen eigenen Innenauftrag zu beantragen (Projektinnenauftragsnummer beginnend mit der Abkürzung PAK), welcher für alle Kleinprojekte einer Projektleiterin/eines Projektleiters, die/der zur Durchführung von Drittmittelprojekten an der PLUS berechtigt ist, verwendet werden kann. Ob es sich dabei um verschiedene Auftraggeber*innen handelt oder nicht, ist unerheblich. Es dürfen jedenfalls nur Kleinprojekte der Auftragsforschung oder der wissenschaftlichen Dienstleistungen über einen „PAK“ abgewickelt werden.

Eine Projektmeldung via Pure ist in jedem Fall durchzuführen. Die PLUS-Verwaltungskostenpauschale ist auch bei derartigen Kleinprojekten abzuführen (vgl. Pkt. 3.4 PLUS-Verwaltungskostenpauschale).

Wenn von der/dem Auftraggeber*in detaillierte Abrechnungsunterlagen gefordert werden, kann die Abwicklung aber auch bei Kleinprojekten über eine eigene Innenauftragsnummer erfolgen.

2.3. Zuordnung von Projekten zu den einzelnen Projektkategorien

In Zweifelsfragen ist zur Einteilung von Projekten in wirtschaftliche oder nichtwirtschaftliche Drittmittelprojekte die juristische Expertise der Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer einzuholen.

3. Übersicht über die finanzielle Abwicklung von Drittmittelprojekten

3.1. Projektkalkulation und ihre Kostenbestandteile

Die/der Projektleiter*in hat – vor der Projektantragsmeldung des Drittmittelprojektes – eine Kostenkalkulation, nach Maßgabe der von der Abteilung Controlling zur Verfügung gestellten Formulare und Anleitungen, zu erstellen und diese mit der Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Abteilung für Internationale Beziehungen abzustimmen. Die Kostenkalkulation soll alle dem Projekt **direkt zuzurechnenden Kosten** und **indirekte Kosten** (z. B. Kosten für die Inanspruchnahme von universitären Strukturen, wie Dienstleistungen der Verwaltungsabteilungen und Infrastruktur) erfassen.

Kostenbestandteile der Projektkalkulation:

Direkte Kosten = Einzelkosten

Sie sind unmittelbar dem Auftrag zurechenbar. Das sind all jene Kosten, die auf einem Drittmittelprojekt-Innenauftrag gebucht sind, also direkt einem Forschungsauftrag zurechenbare Personalkosten, Reisekosten, Sachkosten und Investitionskosten bzw. die Investitionen im Rahmen der Abschreibungen; es sind alle von der Universität Salzburg für das Projekt zu erbringenden Leistungen, wie auch Eigenleistung durch Stammpersonal, in die Kalkulation aufzunehmen. Nicht als direkte Kosten zählt die interne PLUS-Verwaltungskostenpauschale.

Grundlage für die Kalkulation der Personalkosten sind die jeweiligen Gehälter laut Kollektivvertrag, bei bereits angestelltem Personal die tatsächlichen Gesamtjahreslohnkosten unter Berücksichtigung eventueller Vorrückungen während der Projektlaufzeit und einer angemessenen jährlichen Indexanpassung. Die Lohnnebenkosten sind jedenfalls in vollem Umfang einzurechnen. Informationen dazu sind von der Abteilung Human Resources einzuholen.

Indirekte Kosten = Gemeinkosten

Diese sind nur mittelbar über Verteilungsschlüssel dem Auftrag zurechenbar. Gemeinkosten der Drittmittelprojekte sind die allgemeinen Infrastrukturkosten, die anteiligen Personal- und Sachkosten der Verwaltungsabteilungen sowie im geringen Umfang die Umlage der sonstigen Forschungskosten als Beitrag zur Schaffung einer wissenschaftlichen Basis der Drittmittelforschung. Beispiele für Gemeinkosten sind Gebäudemieten, Betriebskosten, Instandhaltungen, System- und Rechnerbetrieb, Bibliothekskosten, Personalkosten der allgemeinen Verwaltung, Personalkosten der Fachbereichssekretariate, Administrationsaufwendungen etc.

Vollkosten = Summe der direkten und indirekten Kosten

Die Summe aus allen direkten Kosten und indirekten Kosten ergibt die Vollkosten eines Projektes.

3.2. Projektkalkulation bei nichtwirtschaftlichen Drittmittelprojekten

3.2.1. Grundsätze der Kalkulation von nichtwirtschaftlichen Drittmittelprojekten

Die Projektkalkulation berücksichtigt alle im Projekt direkt zurechenbaren Kosten sowie einen Zuschlag für indirekte Gemeinkosten. Bei nichtwirtschaftlichen Projekten ist das Erfordernis der Deckung aller indirekten Kosten nicht gegeben, sondern abhängig vom jeweiligen Fördervertrag.

Öffentliche Fördergeber*innen machen in der Regel konkrete Berechnungsvorgaben bezüglich direkter und indirekter Kosten und es besteht meist kein Verhandlungsspielraum seitens der Universitäten.

Bei **wirksamer Zusammenarbeit** (kooperative Forschung) ist bei der Projektkalkulation ein Zuschlag für indirekte Gemeinkosten zu berücksichtigen. Als Orientierung dient die interne PLUS-Verwaltungskostenpauschale, die jedenfalls in die Kalkulation aufzunehmen ist.

3.2.2. Overheadzahlung der Fördergeberin/des Fördergebers

Fördergeber*innen zahlen, je nach Projektkategorie, zusätzlich zu den direkten Kosten meist einen pauschalen Overheadbetrag, der einen Teil der indirekten Kosten, die an der Universität entstehen, abdecken soll.

Bei Drittmittelprojekten, die durch eine/n nationale/n oder internationale/n Fördergeber*in (wie insbesondere FWF, FFG, EU) finanziert werden, ergibt sich der Overhead aus der jeweiligen Förderrichtlinie und variiert sowohl in der Höhe als auch in der Berechnungsgrundlage, je nach Förderschene.

3.2.3. In-kind-Leistungen in Forschungsförderungsprojekten

Einige Fördergeber*innen finanzieren je nach Förderprogramm nicht alle der an der Universität bei der Durchführung eines Drittmittelprojekts entstehenden Kosten, sondern verlangen, dass die Universität einen gewissen Anteil der Projektkosten selbst finanziert. Dieser Eigenanteil der Universität muss durch sogenannte **In-kind-Leistungen** erbracht werden. Dies geschieht etwa durch die Einrechnung der Arbeitszeit von Universitätsangehörigen, die am Projekt mitarbeiten, aber nicht durch das Projekt finanziert werden, sondern über das Globalbudget angestellt sind. Unter In-kind-Leistungen fällt auch die Nutzung der an der Universität vorhandenen technischen Infrastruktur, sofern dadurch keine zusätzlichen Kosten verursacht werden.

Das wichtigste Charakteristikum von In-kind-Leistungen ist jenes, dass durch diese keine zusätzlichen Kosten für die Universität entstehen dürfen. Das bedeutet, dass die Kosten für die In-kind-Leistungen auch dann für die Universität anfallen würden, wenn das Drittmittelprojekt nicht durchgeführt wird.

3.2.4. Kofinanzierung von Forschungsförderungsprojekten bzw. Lehr- und Mobilitätsprojekten

In einzelnen Förderprogrammen muss der Eigenanteil der Universität durch konkrete zusätzliche geldwertige Leistungen (beispielsweise finanzielle Zuschüsse oder zusätzliche Personalressourcen) erbracht werden (Kofinanzierung). Diese stellen unechte In-kind-Leistungen dar, da die Universität durch finanzielle Zuschüsse oder durch Aufnahme von zusätzlichem Personal die Projekte mitfinanziert. Finanzierungen aus dem Universitätsbudget bedürfen vor Projekteinreichung bei der/dem jeweiligen Fördergeber*in einer gesonderten Genehmigung des Rektorats.

3.2.5. Werkverträge im Rahmen eines Drittmittelprojektes

Leistungen über Werkverträge sind nur dann an Dritte zu vergeben, wenn

- (1) dafür keine universitätsinterne Expertise vorhanden ist und
- (2) externe Expertisen bzw. Werkverträge durch die/den Fördergeber*in dezidiert vorgeschrieben sind und
- (3) im Arbeitsprogramm des Drittmittelprojektes das Outsourcen bestimmter Dienstleistungen vorgesehen ist oder
- (4) es für die Gesamtuniversität strategisch als sinnvoll erachtet wird bzw. nachweislich die internen Kapazitäten dafür nicht zur Verfügung stehen.

Letzteres ist von Fall zu Fall mit der/dem Vizerektor*in für Forschung und Nachhaltigkeit abzuklären. Das Ausmaß der Werkverträge darf in Lehr- oder Forschungsprojekten in der Regel einen Anteil von 20 % des Projektvolumens nicht überschreiten, wenn in demselben Projekt zusätzlich In-kind-Leistung bzw. Kofinanzierung seitens der Universität Salzburg erbracht wird.

3.2.6. Vorfinanzierungserfordernis bei nichtwirtschaftlichen Drittmittelprojekten

Eine Vorfinanzierung ist nur im Rahmen der Abwicklung von **nichtwirtschaftlichen Projekten** nach § 27 UG möglich. Die/der Projektleiter*in hat sich kontinuierlich darum zu bemühen, die für die Durchführung des Projekts erforderlichen Drittmittel bei der/dem Drittmittelgeber*in anzufordern, um den finanziellen Anteil der Universität Salzburg, mit dem diese ggf. in Vorleistung treten muss (Vorfinanzierung), möglichst gering zu halten. In manchen Fällen erfolgt die Zahlung des Förderbetrages nicht zu Beginn des Drittmittelprojektes, sondern beispielsweise in Tranchen. Daher muss in derartigen Fällen ausnahmsweise ein Antrag auf Vorfinanzierung an die/den Vizerektor*in für Finanzen und Ressourcen, über die Abteilung Controlling, gestellt werden.

Dieser Antrag (Formular im Intranet) hat folgende Informationen zu enthalten:

- Projektinnenauftragsnummer.
- Fördergeber*in.
- Höhe des vorzufinanzierenden Betrages in EUR.
- Zeitraum der Vorfinanzierung.
- Projektkalkulation mit grobem Zeitplan der Ein- und Auszahlungen,
- Bestätigung, dass die vorzufinanzierenden Beträge durch die/den Fördergeber*in gedeckt sind (es ist ein Auszug der entsprechenden Textpassage aus dem Projektvertrag beizufügen),
- Projekttendedatum.

3.3. Projektkalkulation bei wirtschaftlichen Forschungsprojekten (Auftragsforschung)

3.3.1. Kalkulationsmodell

Wirtschaftliche Tätigkeiten (Auftragsforschung, wissenschaftliche Dienstleistungen und wirtschaftliche Kleinprojekte) müssen zu marktüblichen Preisen ausgeübt werden. Der Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation vom 27.06.2014 legt fest, dass das Auftragsentgelt die (direkten und indirekten) Kosten einer Universität abzudecken und eine Gewinnspanne bei den direkten Kosten zu beinhalten hat.

Eine nachvollziehbare Projektkalkulation ist dem Projektantrag beizulegen (dafür ist die entsprechende Vorlage im Intranet zu verwenden).

Kalkulation eines Auftrages:

Direkte Kosten des Drittmittelprojektes	
Personalkosten inkl. Nebenkosten	
Reisekosten	
Sachmittel, Chemikalien etc.	
Investitionen bzw. Abschreibungen	
Maschinenstunden für die Benützung von Geräten	
Interne Kostenverrechnungen (zB Kosten Printcenter)	
Einzelkosten-Summe	
davon xx.%* Gemeinkostenzuschlag	
Selbstkosten	
zuzüglich Gewinnaufschlag	
Angebotspreis	

*der im jeweiligen Kalenderjahr gültige vollkostendeckende Zuschlagssatz

In diesem Kalkulationsschema ist unter der Position „Interne Kostenverrechnungen“ die Verwaltungskostenpauschale **nicht** einzurechnen. Diese ergibt sich aus der Berechnung in Höhe von 20 % des „Angebotspreises“.

3.3.2. Vollkostendeckender Gemeinkostenzuschlagssatz

Der Gemeinkostenzuschlagssatz ist jener Prozentsatz, der auf die direkten Kosten eines Projektes zuzurechnen ist, um das Postulat der Vollkostendeckung zu erreichen.

Der Gemeinkostenzuschlagssatz wird jährlich durch die Abteilung Controlling bekannt gegeben. Für Auftragsforschung, wissenschaftliche Dienstleistungen und wirtschaftliche Kleinprojekte ist in der Projektkalkulation ein Kostenaufschlag mindestens in Höhe dieses Prozentsatzes auf die direkt einem Projekt zuzurechnenden Kosten zuzurechnen.

3.3.3. Vorfinanzierungserfordernis bei wirtschaftlichen Drittmittelprojekten

Bei dieser Projektkategorie sollten die Zahlungsströme in den Projektverträgen so geregelt sein, dass es zu keinen Vorfinanzierungserfordernissen kommt. In begründeten Ausnahmefällen ist ein entsprechender Antrag mittels Formular "Antrag auf Vorfinanzierung" an die/den Vizerektor*in für Finanzen und Ressourcen, über die Abteilung Controlling, zu stellen (vgl. Pkt. 3.2.6 Vorfinanzierungserfordernis bei nichtwirtschaftlichen Drittmittelprojekten).

3.4. PLUS-Verwaltungskostenpauschale

3.4.1. Höhe und Inhalt der (internen) PLUS-Verwaltungskostenpauschale

Die PLUS-Verwaltungskostenpauschale wird bei wirtschaftlichen Projekten im Innenverhältnis in Höhe von 20 % der lukrierten Einnahmen eines Projektes eingehoben. Bei nicht wirtschaftlichen Projekten berechnet sich die 20 %ige PLUS-Verwaltungskostenpauschale von den direkten Kosten des Projektes bzw. orientiert sich an den Vorgaben der Fördergeber*in.

Die PLUS-Verwaltungskostenpauschale dient zur Abdeckung von Ressourcen der Universität, die im Rahmen der Drittmittelprojekte verwendet werden (z. B. Nutzung der allgemeinen IT-Infrastruktur; Nutzung üblicher Büroräumlichkeiten, Labore und sonstiger Räumlichkeiten; Nutzung von Leistungen der Verwaltungsabteilungen (insbesondere Forschungsservice und Technologietransfer, Rechtsabteilung, Human Resources, Internationale Beziehungen, Rechnungswesen, Controlling, Bibliothek etc.)). Dieser Ressourcenverbrauch wird mittels der internen Verwaltungskostenpauschale verrechnet und dem Globalbudget der Universität gutgeschrieben. Die Beschränkung der Verwaltungskostenpauschale auf 20 % gilt auch dann, wenn im Außenverhältnis bei der Fördergeberin/beim Fördergeber ein höherer Gemeinkostensersatz (Overhead) lukriert wird. Der die 20 %-Marke übersteigende Gemeinkostensersatz verbleibt auf dem jeweiligen Projektinnenauftrag und wird nicht in das Globalbudget zurückverrechnet.

Die über Drittmittelprojekte in das Globalbudget abgeführten PLUS-Verwaltungskostenpauschalen werden von der Universität zur Abdeckung der diesbezüglichen Kosten und primär für Zwecke der Forschung verwendet.

3.4.2. Ausnahmen von der Verrechnung der PLUS-Verwaltungskostenpauschale

Bei nichtwirtschaftlichen Projekten, bei denen die/der Fördergeber*in gemäß ihrer/seiner Förderrichtlinien keine Beiträge zu Overheads leistet bzw. nur einen geringeren Overhead als die festgelegte PLUS-Verwaltungskostenpauschale zahlt, folgt die interne Verrechnung der PLUS den Vorgaben der Fördergeberin/des Fördergebers. Dies betrifft auch jene Fälle, bei denen die Berechnungsbasis des Overheads nicht sämtliche Bestandteile der direkten Projektkosten umfasst. In diesem Falle reduziert sich die PLUS-Verwaltungskostenpauschale entsprechend.

3.4.3. Abrechnungsmodalität der PLUS-Verwaltungskostenpauschale

Die PLUS-Verwaltungskostenpauschale wird von der Abteilung Controlling periodisch (zumindest quartalsweise) von den bislang eingelangten Projektmitteln zu einem Projekt eingehoben und dem Innenauftrag des Projektes angelastet. Die Verrechnung erfolgt während der Projektlaufzeit ohne Einbindung der Projektleitung, bei Projektende wird in Abstimmung mit der Projektleitung ein Abgleich und eine Aufrollung eventueller Differenzen vorgenommen.

3.4.4. Rückerstattung der PLUS-Verwaltungskostenpauschale

Nach ordnungsgemäßem Abschluss des Projektes wird ein Viertel der geleisteten PLUS-Verwaltungskostenpauschale, jedoch nur sofern der volle Kostenersatz geleistet wurde, auf einen eigenen Drittmittel-Verfügungsrestesammler (PVD) der Projektleiterin/des Projektleiters rückerstattet.

3.4.5. Drittmittelprojekte der Gerichtsmedizin und der Forensischen Neuropsychiatrie

Drittmittelprojekte, die am Fachbereich Gerichtsmedizin und Forensische Neuropsychiatrie durchgeführt werden, werden gesondert geregelt und sind im Vorfeld mit dem Rektorat abzustimmen.

3.5. Erstellung einer Ausgangsrechnung im Rahmen von Drittmittelprojekten

Die Projektleitung hat die Abteilung Rechnungswesen zeitgerecht zu informieren, damit diese eine (Ausgangs-)Rechnung zum Drittmittelprojekt an die/den jeweilige/n Auftraggeber*in bzw. Fördergeber*in stellen kann. Das gilt auch für Abschlussrechnungen im Rahmen des Projektabschlusses. Aufgrund gesetzlicher Rahmenbedingungen dürfen solche Rechnungen im Rahmen von Drittmittelprojekten nur von der Abteilung Rechnungswesen ausgestellt werden.

Im Rahmen von Auftragsforschung muss die Universität jedenfalls eine Ausgangsrechnung an die/den Auftraggeber*in stellen. Bei Forschungsförderungsprojekten verlangen manche Fördergeber*innen, dass die Universität Rechnungen an sie stellt, um die Überweisung der Drittmittel zu veranlassen, andere wiederum wickeln das im Gutschriftverfahren ab und überweisen die Förder-summe mit Detailangaben.

Sollte der Projektabschluss von Forschungsförderungsprojekten zu Jahresende erfolgen und die Zahlungsanweisung der Fördergeberin/des Fördergebers erst im Folgejahr einlangen, ist gesondert darauf zu achten, dass ausständige Fördergelder an die Abteilung Rechnungswesen zu melden sind, da diese entsprechend abgegrenzt werden müssen.

3.6. Mangelnde finanzielle Deckung auf Projektinnenaufträgen (Negativsalden)

Die/der Projektleiter*in ist dafür verantwortlich, dass keinerlei Kostenüberhänge entstehen. Sollte es dennoch bei einzelnen Projekten zu einer Unterdeckung kommen, so ist die/der Projektleiter*in verpflichtet, ehestmöglich einen Ausgleich herzustellen (insbesondere sind vereinbarte Zahlungen vonseiten der Fördergeberin/des Fördergebers bzw. der Auftraggeberin/des Auftraggebers einzufordern). Sofern Zahlungen von der/dem Fördergeber*in eine längere Zahlungsfrist vorgesehen haben, besteht die Möglichkeit, einen entsprechenden Antrag auf Vorfinanzierung an die Abteilung Controlling zu stellen. Es ist die Pflicht der Projektleiterin/des Projektleiters, die Abteilung Controlling sofort darüber zu informieren, sollte es sich abzeichnen, dass ihr/sein Projekt mit einem Negativsaldo abschließt.

Im Falle der mangelnden finanziellen Deckung eines § 27-Projekts hat die/der Projektleiter*in ihre/seine allfälligen Verfügungsreste aus anderen Projekten gemäß § 27 UG (Drittmittel-Verfügungsrestesammler – PVD) für den Ausgleich heranzuziehen. Sind keine derartigen Mittel vorhanden, so ist der Drittmittel-Verfügungsrestesammler des Fachbereichs heranzuziehen. Sollte auch das aufgrund fehlender Mittel nicht möglich sein, hat der Fachbereich dafür aufzukommen.

Bei ad-personam-Projekten gemäß § 26 UG haftet die/der Projektleiter*in persönlich. Etwaige Verluste sind aus deren/dessen privatem Vermögen auszugleichen.

3.7. Mittelverwendung auf Drittmittel-Innenaufträgen

3.7.1. Mittelverwendung auf dem einzelnen Drittmittelprojekt-Innenauftrag

Die/der Projektleiter*in ist zur ordentlichen und von den Prinzipien der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz geprägten Abwicklung und Abrechnung des Drittmittelprojekts verpflichtet. Auf dem Projektinnenauftrag sind alle Einnahmen und Ausgaben, die für das Projekt anfallen, abzuwickeln.

Über die Verwendung der Drittmittel eines Projekts entscheidet – unter Berücksichtigung der gesetzlichen und universitären Vorgaben (PLUS-Richtlinien) einschließlich des Bundesvergabegesetzes sowie der Vorgaben des Fördervertrages – die/der Projektleiter*in.

Der Projektinnenauftrag ist von der Projektleitung laufend zu überprüfen, sodass allfällige Fehlbuchungen zeitnah und periodengerecht korrigiert werden können. Zu beachten ist, dass Umbuchungen nur im laufenden Kalenderjahr von der Abteilung Rechnungswesen durchgeführt werden können. Korrekturbuchungen in ein bereits abgeschlossenes Kalenderjahr dürfen nicht vorgenommen werden.

3.7.2. Personalressourcen in Drittmittelprojekten

Sofern Drittmittelpersonal im Rahmen eines Drittmittelprojektes beschäftigt werden soll, hat die/der Projektleiter*in die Abteilung Human Resources **spätestens zwei Wochen** vor dem geplanten Beschäftigungsbeginn zu informieren. Für Neuanstellungen von Drittmittelpersonal außerhalb des EU-Raumes hat die Meldung **spätestens zwei Monate** vor Beschäftigungsbeginn zu erfolgen. Der Abteilung Human Resources obliegt die Prüfung, ob die Drittmittel zur Abdeckung der zu erwartenden Personalkosten ausreichen.

Die Dauer der Beschäftigung von zeitlich befristetem Personal darf die gesetzlich festgelegte Höchstdauer nicht überschreiten (Kettendienstverträge sind untersagt). Mehrleistungen, Urlaub und sonstige finanzielle Vergütungen müssen im Rahmen des Projektes abgearbeitet werden. Dienstverträge mit Drittmittelpersonal werden mit der Universität Salzburg als Dienstgeberin durch die/den Rektor*in abgeschlossen. Personen, für die Drittmittelgelder abgerechnet werden, sind

verpflichtet, Zeitaufzeichnungen vollständig und richtig zu führen. Dabei sind die Vorgaben der Fördergeberin/des Fördergebers hinsichtlich des Dokumentationsumfangs sowie der formalen Aspekte zu beachten.

Für Projekte im EU-Forschungsrahmenprogramm ist das von der Universität zur Verfügung gestellte Zeitaufzeichnungssystem zu verwenden. Die/der Projektleiter*in ist dafür verantwortlich, dass der Verpflichtung zur Zeitaufzeichnung (auch für globalbudgetfinanzierte Projektmitarbeiter*innen) nach den Vorgaben der jeweiligen Fördergeberin/des jeweiligen Fördergebers nachgekommen wird.

Wenn bei Auftragsforschungsprojekten und wissenschaftlichen Dienstleistungen Personalkosten für Mitarbeiter*innen verrechnet werden, die aus dem Globalbudget der Universität Salzburg finanziert sind, sind die Kosten in das Projekt einzurechnen. Die Projektleitung hat der Abteilung Controlling quartalsweise das Ausmaß der Mitwirkung von Stammpersonal in diesen Projekten mitzuteilen. Diese Personalkosten werden dem Projektinnenauftrag angelastet.

Die/der Projektleiter*in ist dazu verpflichtet, die Abteilung Human Resources über jede Veränderung auf Seiten des Drittmittelpersonals unverzüglich zu informieren, welche Auswirkungen auf Dienstverhältnisse haben können. Seien es Unterbrechungen, Karenzierungen, vorzeitige Beendigungen oder sonstige Veränderungen. Die/der Projektleiter*in trägt die Verantwortung für die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen, für die tatsächliche Konsumation des Urlaubs und für die Erfüllung dienstvertraglicher Pflichten durch das Projektpersonal, unter anderem betreffend das Führen einer Gesamtstundenaufzeichnung.

3.7.3. Zusätzliche Gehaltsbestandteile aus Drittmittelprojekt-Innenaufträgen

Im Falle einer Auszahlung zusätzlicher Gehaltsbestandteile in Form von Nebentätigkeiten, Prämien etc. ist festzuhalten, dass der dafür aufgewendete Betrag, zusammen mit allfälligen weiteren universitären Einkünften, grundsätzlich max. 25 % des Jahresbruttogehaltes entsprechen darf.

3.8. Abschluss von Drittmittelprojekten

Die/der Projektleiter*in ist für die korrekte finanzielle Abwicklung des Projektes⁶ verantwortlich sowie für die zeitnahe Bekanntgabe der Fertigstellung des Projektes an die Abteilung Controlling (mittels Formular „Projektbeendigungsmeldung“).

Wenn sich nach Abschluss des Projektes ein endgültiger Saldo ergibt (und der Projektvertrag der Fördergeberin/des Fördergebers keine Rücküberweisung von Restmitteln vorsieht), werden die Restmittel auf einen Drittmittel-Verfügungsrestesammler (PVD) (vgl. Pkt. 3.9 Drittmittel-Verfügungsrestesammler) der jeweiligen Projektleiterin/des jeweiligen Projektleiters oder auf Wunsch auf einen Drittmittel-Verfügungsrestesammler des Fachbereichs umgebucht.

⁶ Um den Kostenüberblick zu gewährleisten, verfügen alle Sekretariate an den Fachbereichen über einen SAP-Zugang (mit Ausnahme kleiner Einheiten).

Die Abteilung Controlling ist berechtigt, den Projektabschluss in SAP selbst herbeizuführen, wenn laut vorliegenden Daten das Projektende überschritten wurde und keine nachvollziehbare Begründung für den Nichtabschluss durch die Projektleiterin/den Projektleiter beigebracht wurde. Ein Projektinnenauftrag kann gegebenenfalls durch die Abteilung Controlling gesperrt werden, um potentielle Schäden für die Universität Salzburg abzuwenden.

Bei EU-Forschungsprojekten ist die Projektabrechnung mindestens 20 Werktage vor Fälligkeit an die Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer zu senden. Die Abrechnung wird in Absprache mit der Projektleitung erstellt und ist unverzüglich an die Abteilung Controlling zu übermitteln.

Bei § 26-Projekten hat sich die/der Projektleiter*in selbst um die fristgerechte Abrechnung mit der/dem Fördergeber*in zu kümmern. Ausnahmen sind die Fördergeber*innen wie z. B. FWF und DFG; hier kümmern sich die Abteilungen Controlling bzw. Rechnungswesen um die Abrechnungen; FWF-Abrechnungen werden durch die Abteilung Rechnungswesen vorbereitet und an die/den Projektleiter*in zur Prüfung und Ergänzung weitergeleitet und von dieser/diesem an den FWF übermittelt.

3.9. Drittmittel-Verfügungsrestesammler

3.9.1. Einrichtung von Drittmittel-Verfügungsrestesammlern

Salden auf Drittmittel-Verfügungsrestesammlern (in der Nomenklatur der Projektinnenauftragsnummern beginnend mit PVD) bestehen aus der Summe von Einzelsalden (Verfügungsreste) bereits abgeschlossener Projekte einer Projektleiterin/eines Projektleiters und zeigen als solche den Gesamterfolg aller ihrer/seiner abgeschlossenen Einzelprojekte. Sie beinhalten ferner die Guthaben aus Incentivierungen (anteilige Rückbuchungen) von PLUS-Verwaltungskostenpauschalen.

Drittmittel-Verfügungsrestesammler (PVD) können für alle globalbudgetfinanzierten Mitarbeiter*innen des Stammpersonals eingerichtet werden, sofern sie namhafte Drittmittelprojekte abwickeln. Für externe Lektor*innen sowie Personen ohne aktives Dienstverhältnis (Emeritierte/Pensionierte) ist kein PVD zulässig. Die Salden der Drittmittel-Verfügungsrestesammler der emeritierten/pensionierten Universitätsprofessor*innen sowie weiterer aus dem Dienststand der Universität ausgeschiedenen Personen werden zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens auf den Fachbereichs-PVD übertragen.

Auf Arbeitsebene werden keine Drittmittel-Verfügungsrestesammler (PVD) eingerichtet.

Da für § 26-Projekte die Universität rein treuhänderisch tätig ist, sind eventuell sich ergebende Überschüsse aus diesen Projekten der Projektleitung persönlich zuzuordnen. Deshalb werden für § 26-Forschungsprojekte keine Drittmittel-Verfügungsrestesammler eingerichtet.

3.9.2. Mittelverwendung auf Drittmittel-Verfügungsrestesammlern

Auf den Drittmittel-Verfügungsrestesammlern (PVD) dürfen nur Ausgaben getätigt werden, die universitären Zwecken dienen. Anschaffungen für den privaten Eigenbedarf sind nicht zulässig, ebenso ist die Auszahlung von Gehaltsbestandteilen an die Projektleitung selbst ausgeschlossen. Das Eingehen von Verpflichtungen setzt die Sicherstellung einer langfristigen Bedeckung der daraus resultierenden Verbindlichkeiten voraus.

Drittmittel-Verfügungsrestesammler dienen hauptsächlich zur Abdeckung von möglichen Fehlbeträgen aus nicht ausfinanzierten Drittmittelprojekten.

Typische Ausgaben aus Drittmittel-Verfügungsrestesammlern sind beispielsweise (die gültigen Richtlinien der Universität Salzburg sind jedenfalls einzuhalten):

- Anschaffung von Laborausstattung, Maschinen, Geräten, IT-Ausstattung oder Büromöbeln,
- Anschaffung von Literatur und elektronischen Medien,
- Aus- und Weiterbildung der an der PLUS beschäftigten Mitarbeiter*innen,
- Abdeckung von Personalkosten bei Verlängerung von befristeten Dienstverhältnissen im Drittmittelbereich (insbesondere bei Gehaltszahlungen muss darauf geachtet werden, dass eine langfristige Bedeckung gegeben ist; dies muss mit der Abteilung Human Resources abgestimmt sein),
- Finanzierung von Dienstreisen,
- Kosten zur Anbahnung von weiteren Drittmittelprojekten,
- kurzfristige Finanzierung von Mieten für Büro-, Lager- oder Werkstattflächen,
- Abdeckung der Kosten für Gastvorträge.

Nicht erlaubt sind insbesondere hingegen folgende Verwendungsarten:

- Ausgaben für privat motivierte Zwecke (z. B. Geburtstagsfeiern) sowie Privatentnahmen aller Art,
- Erwerb von Transportmitteln (PKW, LKW etc.); ausgenommen, die Transportmittel dienen ausschließlich den Zwecken der Forschung,
- Ankauf von Finanzprodukten,
- Gutscheine,
- Auszahlung von Mitteln an Mitarbeiter*innen unter dem Titel „Nebentätigkeit“.

Alle hier angeführten Verwendungsarten haben demonstrativen Charakter. Die Verwendungsarten sind daher auch auf nicht genannte, jedoch ähnliche bzw. vergleichbare Sachverhalte anzuwenden. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Vizerektor*in für Finanzen und Ressourcen bzw. ist vorab die Abteilung Rechnungswesen zu konsultieren.

4. Projektverlängerungen

4.1. Kostenneutrale Verlängerung

Über die kostenneutrale Verlängerung von bereits laufenden Drittmittelprojekten sind, durch Vorlage einer schriftlichen Bestätigung der Förder-/Auftraggeberin/des Fördergeber-/Auftraggebers über das zeitliche Ausmaß der Verlängerung, die zuständigen Abteilungen Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Internationale Beziehungen zu informieren. Ebenso ist die Abteilung Controlling entsprechend zu informieren.

4.2. Verlängerungen von Projekten durch Abschluss neuer Verträge

Sofern neue Drittmittel von Seiten der Förder-/Auftraggeber*in/des Förder-/Auftraggebers fließen sollen bzw. der Abschluss eines neuen Vertrages (Zusatzvertrag über die Verlängerung des Projektes) für ein Drittmittelprojekt erforderlich wird, ist eine neue Projektantragsmeldung in Pure einzugeben und die Abteilung Controlling darüber zu informieren. Nach Rücksprache mit der Abteilung Controlling bleibt grundsätzlich die ursprüngliche Innenauftragsnummer erhalten.

5. Interne Sonderregelungen bei „Sonstigen Drittmittelprojekten“, welche nicht in Pure erfasst sind

Bei sonstigen Drittmittelprojekten (z. B. internen Veranstaltungen der Universität Salzburg mit externen Förder-/Auftraggeber*innen) sind die Projekte der Abteilung Controlling formlos unter Vorlage aller erforderlichen Unterlagen via E-Mail an drittmittel-controlling@sbq.ac.at zu melden. Bitte beachten Sie dabei, dass auch Veranstaltungen – je nach Inhalt – dem Beihilfenrecht unterliegen können. Es wird daher eine Abklärung vor Durchführung der Veranstaltung durch die Abteilung Controlling empfohlen.

6. Haftungsfragen und dienstrechtliche Mitteilungspflichten

Für alle Verpflichtungen aus einem Drittmittelprojekt gemäß § 26 UG, die bei oder aufgrund der Durchführung des Projekts entstehen, haftet die/der Projektleiter*in. Bei Drittmittelprojekten nach § 27 UG haftet primär die Universität Salzburg als Vertragspartnerin.

Die/der Projektleiter*in ist verpflichtet, den Abteilungen Controlling sowie Forschungsservice und Technologietransfer bzw. der Abteilung Internationale Beziehungen umgehend zu berichten, falls Umstände erkennbar werden, die den Abschluss bzw. die Abwicklung eines Rechtsgeschäftes in Frage stellen könnten, insbesondere wenn sonstige Gefahr für die Universität Salzburg, Angehörige oder dritte Personen oder Sachen und Vermögen droht. Dies ist der Fall, wenn:

- wesentliche wirtschaftliche Nachteile drohen,
- Liquiditätsprobleme erkennbar sind,
- Vertragsänderungen oder -beendigungen bzw. Projektverlängerungen notwendig werden,

- Hinweise zu erkennen sind, dass die/der Förder-/Auftraggeber*in ihre/seine Verpflichtung nicht bzw. nicht vollständig einhalten kann.

7. Berechtigung zur Sperre eines Projektkontos

Die Abteilung Controlling ist auf Anordnung des Rektorates berechtigt, ein Projektkonto zu sperren, um potentielle Schäden für die Universität Salzburg abzuwenden.

8. Ausscheiden der Projektleiterin/des Projektleiters

Scheidet die/der Projektleiter*in eines Projekts gemäß § 27 UG vor Abschluss des Projekts aus dem Dienststand der Universität Salzburg aus oder ist aus anderen Gründen nicht mehr in der Lage, das Projekt weiter durchzuführen, so hat sich die/der Leiter*in der Organisationseinheit, an der das Projekt durchgeführt wird, darum zu bemühen, dass eine geordnete Übergabe an eine/n geeignete/n Nachfolger*in erfolgt. Gelingt dies nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums, hat die/der Leiter*in der Organisationseinheit umgehend die Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer zu informieren. Das zuständige Mitglied des Rektorats wird sodann mit dem Fall befasst und entscheidet über die weitere Vorgehensweise (d. h. Fortsetzung oder Abbruch der Projektdurchführung). Jeder Wechsel in der Projektleitung ist außerdem der Abteilung Rechnungswesen umgehend mittels Unterschriftenprobeblatt mitzuteilen.

Allfällige Drittmittel-Verfügungsrestesammler werden aufgelöst und die Salden (die positiv oder negativ sein können) werden auf den Fachbereich, an dem das Projekt durchgeführt wird, übertragen.

9. Projektbeendigung

Nach Projektende und erfolgter Schlusszahlung hat die/der Projektleiter*in eine vollständige Beendigungsmeldung über das Projekt zu erstatten. Dazu hat sie oder er sich des entsprechenden Formulars „Projektbeendigungsmeldung“, welches im Intranet downloadbar ist, zu bedienen. Wenn sich nach Abschluss des Projektes ein endgültiger negativer Saldo ergibt, ist, wie in Pkt. 3.6 Mangelnde finanzielle Deckung auf Projektinnenaufträgen (Negativsalden) beschrieben, vorzugehen.

10. Abkürzungsverzeichnis

DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EU	Europäische Union
FWF	Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung
FFG	Forschungsförderungs Gesellschaft
ggf.	gegebenenfalls
IA	Innenauftrag/Innenaufträge
IP-Rechte	Intellectual-Property-Rechte

OeAD	Österreichischer Austauschdienst
OeNB	Oesterreichische Nationalbank
ÖAW	Österreichische Akademie der Wissenschaften
PAK	Innenauftragsbezeichnung für Kleinprojekte (Auftragsforschung)
PLUS	Paris Lodron Universität Salzburg
Pkt.	Punkt
Pure I PLUS Research	Forschungsinformationssystem (FIS) der PLUS
PVD	Innenauftragsbezeichnung für Drittmittel-Verfügungsrestesammler
SAP	Informationssystem ERP-System (Enterprise-Resource-Planning)
UG	Universitätsgesetz 2002

11. Quellenhinweise

Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01)

WENDLAND in BRZ 2015/4

Rabel & Partner GmbH Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft, Leitfaden Beihilferecht-Steuerrecht für Universitäten, MOORE STEPHENS SCHWARZ KALLINGER ZWETTLER Wirtschaftsprüfung Steuerberatung GmbH, Version 2.0 vom 30.9.2020 abgerufen unter: https://uniko.ac.at/foren/budget_ressourcen/dokumente/Leitfaden_Beihilferecht_Steuerrecht/ am 20.11.2020

12. Formulare (im Intranet abrufbar)

Projektkalkulation für Auftragsforschung und wissenschaftliche Dienstleistung

Formular für die Berechnung der PLUS-Verwaltungskostenpauschale

Formular für die Berechnung von Maschinenstunden

Antrag auf Vorfinanzierung

Projektbeendigungsmeldung

13. Inkrafttreten dieser Drittmittelrichtlinie

Die Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte *Teil 2: Finanzielle Abwicklung* tritt mit dem der Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Die gegenständliche Richtlinie greift nicht in bestehende Verträge mit Projektpartnern ein. Für bestehende Verträge gilt die neue Richtlinie jedoch insoweit sie die internen Prozesse sowie interne Gebarung der Universität betrifft. In begründeten Ausnahmefällen ist mit der/dem Vizerektor*in für Forschung und Nachhaltigkeit über die Anwendung aller oder einzelner Bestimmungen der gegenständlichen Richtlinie Einvernehmen herzustellen.