

Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten

Informationsbroschüre

Einleitung

Diese Broschüre fasst einerseits die für die Administration von Drittmittelprojekten relevanten Regelungen der Landeshaushaltsordnung, der Umsetzung der Landeshaushaltsordnung in der Humboldt-Universität (Haushaltswirtschaftsrundschreiben) und der Personalverwaltung entsprechend den Phasen eines Drittmittelprojekts zusammen. Andererseits beinhaltet diese Broschüre die Regelungen des zuständigen Mitglieds des Präsidiums zu den Einzelheiten des bei der Einwerbung und Annahme universitätsintern einzuhaltenden Verfahrens entsprechend §6 der Drittmittelsatzung vom 14.01.2014. Sie hat das Ziel, den an der Durchführung der drittmittelfinanzierten Forschung Beteiligten die Regelungen zur Administration in einer übersichtlichen Form zusammenzufassen.

Inhaltsverzeichnis

1	Projektanbahnung	4
1.1	Antragstellung Forschungsförderung / Einwerbung von Drittmitteln	4
1.1.1	Definition Drittmittel	4
1.1.2	Berechtigung zur Einwerbung von Drittmitteln.....	4
1.1.3	Informationen über Fördermöglichkeiten	4
1.1.4	Formen der Einwerbung von Drittmitteln	5
1.1.5	Abschluss von Zuwendungs- und Drittmittelverträgen	7
1.1.6	Planung von wissenschaftlichen Veranstaltungen.....	7
1.1.7	Mischfinanzierte wissenschaftliche Veranstaltungen.....	7
2	Projektbeginn	9
2.1	Bewilligung eines Projektes.....	9
2.2	Forschungsdatenbank	10
2.3	Drittmittelanzeige	10
2.4	Projekteröffnung	10
2.5	Zeichnungsbefugnis.....	11
3	Projektbeginn, Einsicht und Bereitstellung der finanziellen Mittel	12
3.1	Ansprechpartner/innen im Servicezentrum Forschung.....	12
3.2	Dokumentationspflichten.....	12
3.3	Bereitstellung von Ergänzungen zur Grundausstattung	13
3.4	Einsicht in den Projektkontenstand bzw. Einzelbuchungen (FSV-Online).....	13
3.5	Bereitstellung von Finanzmitteln.....	14
3.5.1	Mittelabrufe bzw. Zahlungsanforderungen erstellen (Mittelgeber DFG, Bund und Stiftungen)	14
3.5.2	Financial Report (Mittelgeber EU)	14
3.5.3	Zahlungsabruf (Mittelgeber Land und sonstige Mittelgeber).....	14
3.6	Problemfall: Zahlungsverzug des Mittelgebers – das Projektkonto ist im Minus	15
3.7	Personalmittel ausgeben.....	15
3.7.1	Personal mittels Arbeitsvertrag: Wissenschaftliches oder Verwaltungs- sowie technisches Personal ..	16
3.7.2	Personal mittels Arbeitsvertrag: Studentisches Personal	17
3.7.3	Stipendien	18
3.8	Sachmittel ausgeben	19
3.8.1	Zahlung per Überweisung	19
3.8.2	Zahlung per Vorschuss und Abschlagszahlungen	19
3.8.3	Erstattung von Barauslagen.....	20
3.8.4	Barauszahlungen	21
3.8.5	Bareinzahlungen.....	22
3.8.6	Verträge über die Vergütung einer Leistung (Vertrag über freie Mitarbeit/Werkvertrag)	22
3.8.7	Verträge mit Gastwissenschaftlern/Gastwissenschaftlerinnen (Gastvorträge und Gastaufenthalte) ...	24
3.8.8	Reisen	27
3.8.9	Veranstaltungen im Rahmen eines konkreten Forschungsprojektes	29
3.8.10	Bewirtungen/Repräsentationen	31
3.8.11	Kleingeräte und Verbrauchsmaterial.....	32
3.8.12	Beschaffungen mit einem Gesamtwert von unter 500 Euro	33
3.8.13	Beschaffungen mit einem Gesamtwert zwischen mindestens 500 und maximal 10.000 Euro	34

3.8.14	Beschaffungen mit einem Gesamtwert von über 10.000 Euro	35
3.8.15	Probandenvergütung für Versuchspersonen.....	35
3.9	Investitionsmittel ausgeben	36
3.9.1	Gerätekauf/Geräteleasing.....	36
3.9.2	Geräteleihgabe.....	37
4	Änderungen im Projektverlauf – Anpassung des Finanzierungsplans	37
4.1	Umwidmung von Projektmitteln	37
4.2	Änderung der Projektlaufzeit/kostenneutrale Laufzeitverlängerung	37
4.3	Mehrbedarf an Projektmitteln	38
4.4	Projektänderungen aufgrund von Mutterschutz/Elternzeit	38
4.5	Wechsel an eine andere Universität/Ausscheiden als Projektleiter/in.....	39
5	Verwendung der Mittel der Programm-/ Projektpauschale bzw. des Overhead/ der Gemeinkostenpauschale (PP-Konto der Projektleiter/innen)	39
6	Finanzbericht	40
6.1	Verwendungsnachweis (Mittelgeber DFG, Bund und Stiftungen)	40
6.2	Finanzbericht (Mittelgeber EU)	40
7	Projektabschluss	41
7.1	Projektende.....	41
7.2	Restmittel.....	41
8	Grundsätzliches	42
8.1	Wechsel an eine andere Universität.....	42
8.2	Ausscheiden aus der Humboldt-Universität.....	42
8.3	Forschung in Nebentätigkeit	42
9	Anhang	43
9.1	Anhang 1: Regelungen zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools.....	43
9.2	Anhang 2 Merkblatt zur Verwendung der dezentralen DFG-Programm- und BMBF-Projektpauschalen	45
9.3	Anhang 3 Regelungen zur Übertragung von Projektmitteln	47
9.4	Anhang 4 Regelungen zu Sammelkonten.....	48
10	Impressum.....	50

1 PROJEKTANBAHUNG

1.1 Antragstellung Forschungsförderung / Einwerbung von Drittmitteln

1.1.1 *Definition Drittmittel*

Drittmittel sind Geld-, Sach- oder sonstige Leistungen Dritter, die die Universität zur Erfüllung ihrer Aufgaben zusätzlich zur staatlichen Grundfinanzierung erhält (§ 2 (1) Drittmittelsatzung). Hierunter fallen beispielsweise auch Spenden, nicht jedoch Sponsoringeinnahmen oder Teilnahmebeiträge, bei denen es sich um sog. zweckgebundene Einnahmen handelt. Spenden sind dadurch gekennzeichnet, dass sie allein um der Sache selbst willen und ohne Erwartung eines besonderen Vorteils gewährt werden. Im Gegensatz dazu verbindet ein Sponsor mit seiner Leistung die Erwartung, eine die eigenen Kommunikations- und Marketingziele unterstützende Gegenleistung zu erhalten.

Für die Verwaltung der Drittmittel (nicht nur Forschungsdrittmittel) ist an der Humboldt-Universität das Servicezentrum Forschung zuständig, insofern nicht eine dezentrale Verwaltung der Drittmittel festgelegt ist ([siehe 2.4.](#)). Zweckgebundene Einnahmen hingegen werden in der Haushaltsabteilung verwaltet.

1.1.2 *Berechtigung zur Einwerbung von Drittmitteln*

Die Drittmittelsatzung der Humboldt-Universität legt fest, dass Beschäftigte der Universität im Rahmen ihrer Dienstaufgaben berechtigt sind, Drittmittel einzuwerben (§ 3 (1) Drittmittelsatzung). Diese Regelung erweitert den Kreis der Berechtigten über das hinaus, was das Berliner Hochschulgesetz vorsieht. Nach § 40 BerIHG¹ in Verbindung mit § 25 Hochschulrahmengesetz ist lediglich jedes Hochschulmitglied, das in der Forschung tätig ist, im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben berechtigt, Forschungsvorhaben durchzuführen, die aus Mitteln Dritter finanziert werden. Die Berechtigung zur Einwerbung von Drittmitteln endet grundsätzlich mit dem Ausscheiden aus der Universität, insbesondere aus Altersgründen. Professorinnen und Professoren, die sich bereits im Ruhestand befinden, kann jedoch auf Antrag von der Universitätsleitung im Einzelfall die Leitung neuer Projekte genehmigt werden, wenn die Fakultät dem zustimmt (§ 4 (3) Drittmittelsatzung).

1.1.3 *Informationen über Fördermöglichkeiten*

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sich über mögliche Finanzierungsquellen für Drittmittelprojekte zu informieren. Die bekannten Mittelgeber informieren auf ihren Webseiten über ihre Förderprogramme und oft besteht auch die Möglichkeit, einen Newsletter zu abonnieren. Für die Eigenrecherche empfiehlt sich die Nutzung der Förderdatenbank ELFI ([Servicestelle für Elektronische ForschungsförderInformationen](#)). Auf diese kann über die HU-Sever/Netze kostenlos zugegriffen werden. Beachten Sie folgenden [Hinweis des SZF](#). Das Servicezentrum Forschung gibt im Wesentlichen auf drei Arten Unterstützung bei der Suche nach Fördermöglichkeiten:

Forschungsförderinfos: Das Servicezentrum Forschung veröffentlicht monatlich auf seiner Homepage eine [Zusammenstellung aktueller Ausschreibungen](#). Es besteht die Möglichkeit, sich per E-Mail über Aktualisierungen informieren zu lassen.

¹ § 40 BerIHG lautet: „Das Recht der in der Forschung tätigen Hochschulmitglieder, im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben auch Forschungsvorhaben durchzuführen, die aus Mitteln Dritter finanziert werden, ist von der Hochschule und den zuständigen staatlichen Stellen nach Maßgabe des § 25 des Hochschulrahmengesetzes zu gewährleisten. Näheres wird durch Satzung geregelt.“

Informationsveranstaltungen: Die Forschungsreferentinnen und Forschungsreferenten des Servicezentrums Forschung organisieren regelmäßig, oft in Kooperation mit Mittelgebern oder externen Beratungseinrichtungen, Workshops, in denen das Portfolio eines bestimmten Förderers bzw. die Fördermöglichkeiten für eine bestimmte Zielgruppe (z.B. wissenschaftlicher Nachwuchs) vorgestellt werden. Im Programm der Beruflichen Weiterbildung ist das Servicezentrum Forschung ebenfalls mit Überblicksveranstaltungen zu den Themen Forschungsförderung und Drittmittel vertreten.

Persönliche Beratung: Die Forschungsreferentinnen und Forschungsreferenten des Servicezentrums Forschung sind jeweils auf bestimmte Mittelgeber bzw. Zielgruppen (im Fall wissenschaftlicher Nachwuchs) spezialisiert und helfen Ihnen bei der Fördermittelrecherche gerne weiter. Nach einer ersten Vororientierung empfiehlt es sich mit der für den in Frage kommenden Mittelgeber zuständigen Forschungsreferentin bzw. dem Forschungsreferenten Kontakt aufzunehmen und bei größerem Beratungsbedarf einen Termin für ein persönliches Gespräch zu vereinbaren. Sie erreichen die Forschungsreferentinnen und Forschungsreferenten des Servicezentrums Forschung unter:

- [Team Drittmittelforschung](#) (außer DFG, EU, Auftragsforschung)
- [Team DFG](#)
- [Team EU](#)
- [Team Auftragsforschung, wissenschaftliche Dienstleistungen und Beratung](#)
- [Wissenschaftlicher Nachwuchs](#)

1.1.4 Formen der Einwerbung von Drittmitteln

Der gängigste Weg zur Einwerbung von Drittmitteln ist die Antragstellung bei einem der bekannten Drittmittelgeber, allen voran der Deutschen Forschungsgemeinschaft, aber auch beim Bundesministerium für Bildung und Forschung und anderen Einrichtungen des Bundes, beim Deutschen Akademischen Austauschdienst oder bei einer forschungsfördernden Stiftung (z.B. Alexander von Humboldt-Stiftung, VolkswagenStiftung, Thyssen-Stiftung, Einstein Stiftung Berlin etc.).

Drittmittel können andererseits auch eingeworben werden, indem einem potentiellen Geldgeber ein Angebot unterbreitet wird. Dies ist die übliche Form der Projektanbahnung im wirtschaftlichen Bereich (Auftragsforschung und wissenschaftliche Dienstleistungen) bzw. bei Mittelgebern, zu deren Kernaufgaben nicht die Förderung von Forschungsprojekten gehört. Jeder Drittmittelgeber stellt eigene Bedingungen für die Antragstellung auf. Einige Mittelgeber verlangen, dass der Antrag von der Universität gestellt wird, d.h. dass die rechtsverbindliche Unterschrift der Universitätsleitung bzw. -verwaltung erforderlich ist (z.B. BMBF, EU). Das gleiche gilt bei Anträgen, bei denen eine Kofinanzierung aus zentralen Mitteln der Universität erforderlich ist (s. § 4 (1) Drittmittelsatzung). Derartige Anträge werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten, der zuständigen Vizepräsidentin bzw. dem zuständigen Vizepräsidenten oder in seinem Auftrag durch das Servicezentrum Forschung unterzeichnet. Der/die Projektleiter/in selbst ist in der Humboldt-Universität nicht zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung solcher Anträge berechtigt. Bitte setzen Sie sich daher rechtzeitig mit dem/der für den betreffenden Mittelgeber zuständige/n Forschungsreferent/in in Verbindung. Für einige Mittelgeber (z.B. Einstein Stiftung Berlin) bzw. Förderformate (z.B. DFG Sonderforschungsbereiche) hat sich die Humboldt-Universität auch eigene interne Verfahrensregeln gegeben, die bei der Antragstellung zu beachten sind. Nähere Informationen finden Sie auf der Seite zum [internen Verfahren zur Einreichung von Anträgen bei der Einstein Stiftung Berlin](#).

Ferner besteht für Anträge auf schwerpunktbildende, drittmittelfinanzierte Forschungsvorhaben die Möglichkeit, eine [Anschubfinanzierung](#) von der Humboldt-Universität zu erhalten. Ziel der Anschub-

finanzierungen ist es, durch eine Unterstützung aus zentralen Fonds die Neueinwerbung von wichtigen Forschungsprojekten zu initiieren und zu unterstützen und damit die Schwerpunktbildung zu fördern und die Drittmiteleinnahmen der Universität zu erhöhen.

Ein wesentlicher Teil eines jeden Drittmittelantrages ist der Finanzierungsplan. Zögern Sie nicht, bei der Erstellung des Budgets für Ihr Projekt auf die Unterstützung der für den betreffenden Mittelgeber zuständigen Forschungsreferentin bzw. des für den betreffenden Mittelgeber zuständigen Forschungsreferenten im Servicezentrum Forschung zurückzugreifen. Die für den betreffenden Mittelgeber zuständige Forschungsreferentin bzw. der entsprechende Forschungsreferent kennt die Regularien des Mittelgebers und weiß, worauf bei der Finanzplanung besonders zu achten ist. Insbesondere zu folgenden Aspekten bitten wir Sie dringend, die Beratung durch das Servicezentrum Forschung in Anspruch zu nehmen:

Personalkosten: Die Vorgaben der Mittelgeber zur Kalkulation der Personalkosten sind sehr unterschiedlich. Manche Mittelgeber arbeiten mit eigenen Richtsätzen, andere erwarten eine möglichst realistische Prognose der zu erwartenden Personalausgaben. Ohne die entsprechende Erfahrung kann man hierbei viel falsch machen und riskiert Finanzierungslücken in der späteren Projektabwicklung. Das Servicezentrum Forschung verfügt über die notwendigen Daten, um für jeden Mittelgeber die richtige Personalkostenkalkulation vorzunehmen.

Gemeinkostenpauschale/Overhead: (In jedem Drittmittelprojekt kommt auch die staatlich finanzierte Grundausstattung der Humboldt-Universität etwa in Form von Räumen, Geräten und Personal zum Einsatz. Viele Mittelgeber sind bereit, auch hierfür eine Finanzierung in Form einer Gemeinkosten- oder auch Overheadpauschale zur Verfügung zu stellen. Die Drittmittelsatzung verpflichtet den/die Antragsteller/in, bei Drittmittelanträgen sicherzustellen, dass der mögliche Overhead des jeweiligen Drittmittelgebers bzw. der jeweiligen Förderinstitution immer in vollem Umfang beantragt wird (§ 4 (4) Drittmittelsatzung). An der Humboldt-Universität beträgt die Gemeinkostenpauschale aktuell 20 % der direkten Projektkosten bzw. 1/6 der eingenommenen Summe ([Anhang 1: Regelung zur Gemeinkostenpauschale](#)). Diese Pauschale ist in der Budgetplanung immer dann mit anzusetzen, wenn der Mittelgeber die Finanzierung von Gemeinkosten zulässt, aber keinen eigenen Overhead-Satz vorgibt (der ansonsten primär anzuwenden wäre). Die Höhe der Gemeinkostenpauschale an der Humboldt-Universität ist an die Höhe der Programm- und Projektpauschalen von DFG und BMBF angelehnt. Nähere Hinweise zur universitätsinternen Verteilung und Verwendung der Programm- und Projektpauschalen sowie des EU-Overheads finden Sie in dem [Informationsblatt des SFZ](#).

Steuerpflichtige Projekte: Die Humboldt-Universität ist für Auftragsforschung und wissenschaftliche Dienstleistungen umsatzsteuerpflichtig, sodass grundsätzlich von sämtlichen Einnahmen aus diesen Projekten Umsatzsteuer in Höhe von 19 % an das Finanzamt abgeführt wird. Im Gegenzug besteht in steuerpflichtigen Projekten die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs bei Sachausgaben. Beides ist bereits bei der Projektkalkulation zu berücksichtigen.

Wirtschaftliche Tätigkeiten im Sinne des EU Beihilferechts: Die Budgetkalkulation für Projekte im wirtschaftlichen Bereich hat auch eine wettbewerbsrechtliche Dimension. Der Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation vom 27.06.2014 (2014/C 198/01) schreibt vor, dass die Auftragsvergütung mindestens die der Universität entstehenden (direkten und indirekten) Kosten deckt und eine angemessene Gewinnspanne enthält oder nach Marktpreisen kalkuliert wurde. Anderenfalls könnte ein privatwirtschaftlicher Anbieter der gleichen

Forschungsleistung gegen die Universität wegen eines Wettbewerbsverstoßes („Preisdumping“) vorgehen.

1.1.5 Abschluss von Zuwendungs- und Drittmittelverträgen

Die wichtigsten Drittmittelgeber der Humboldt-Universität (DFG, BMBF) teilen ihre Förderentscheidung gegenüber der Universität in Form eines (Zuwendungs-) Bescheides mit.

Sofern ein Drittmittelgeber nicht durch einen Bescheid handeln kann oder will, ist in der Regel der Abschluss eines Zuwendungs- oder Drittmittelvertrages erforderlich. Zuwendungsverträge werden beispielsweise mit dem DAAD, mit der EU oder mit einigen Stiftungen abgeschlossen. Es handelt sich in der Regel um Formularverträge, deren Inhalt nicht verhandelbar ist. Drittmittelverträge (Definition § 2 (4) Drittmittelsatzung) können zwar auch auf Mustern beruhen, ihr Inhalt ist jedoch zwischen Geldgeber und Universität grundsätzlich frei verhandelbar. Sowohl Zuwendungs- als auch Drittmittelverträge werden im Auftrag der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten für Forschung entweder direkt durch das Servicezentrum Forschung oder – im Fall von Drittmittelverträgen mit privatwirtschaftlichen Auftraggebern – durch die Humboldt-Innovation GmbH für den Projektleiter/die Projektleiterin vereinbart und unterzeichnet. Der/die Projektleiter/in selbst ist in der Humboldt-Universität nicht zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung derartiger Verträge berechtigt. Mit Mitteln der privaten Wirtschaft finanzierte Auftragsforschungsprojekte und Wissenschaftliche Dienstleistungen werden alleinig von der Humboldt-Innovation GmbH administriert. Mit Mitteln von Not-for-Profit-Organisationen bzw. auch aus Aufträgen und Ausschreibungen der öffentlichen Hand finanzierte Auftragsprojekte, die der Umsatzsteuerpflicht unterliegen, werden in der Regel durch die Humboldt-Innovation GmbH administriert. Die für die universitäre Arbeitsgruppe eingeworbenen und über die Humboldt-Innovation GmbH abgewickelten Projektmittel gehen in die offizielle, universitäre Drittmittel-Ausgaben-Statistik ein. Weitere Hinweise zur Abwicklung über die [Humboldt-Innovation GmbH](#) finden Sie online.

1.1.6 Planung von wissenschaftlichen Veranstaltungen

Wissenschaftliche Veranstaltungen können zum einen als Teil eines Drittmittelvorhabens durchgeführt werden. Dies ist immer dann der Fall, wenn ein Mittelgeber explizit eine wissenschaftliche Veranstaltung finanziell unterstützt (z.B. Finanzierung von Reisekosten für Gäste, Honorare für Vortragende, wiss. Publikationen etc.) oder wenn im Rahmen eines Drittmittelforschungsprojekts auch Mittel für eine wissenschaftliche Veranstaltung (z.B. Workshop) bewilligt sind (s. Veranstaltungen im Rahmen eines konkreten Drittmittelprojekts).

1.1.7 Mischfinanzierte wissenschaftliche Veranstaltungen

Größere wissenschaftliche Veranstaltungen (z.B. internationale Kongresse oder Fachkonferenzen) werden häufig im Rahmen einer sogenannten Mischfinanzierung bestritten, bei der neben Projektförderungen im eigentlichen Sinn (siehe 1.1.1) auch Einnahmen aus Teilnahmebeiträgen, Spenden, Sponsoring und Grundausstattung (PP, Haushaltsansatz) zur Finanzierung genutzt werden.

Die Durchführung von solchen Kongressen und Konferenzen enthält in der Regel finanztechnische Besonderheiten, die einen vergleichsweise hohen Aufwand mit sich bringen. Bitte setzen Sie sich daher bei der Planung frühzeitig mit dem Servicezentrum Forschung in Verbindung. Ihre/n zuständigen Ansprechpartner/in finden Sie in dem [Team, das für den Drittmittelgeber zuständig](#) ist, von dem die Kofinanzierung stammt.

Sollte eine Finanzierung ausschließlich durch Teilnahmebeiträge und/oder Sponsoring vorgesehen sein, ist für die Mittelverwaltung nicht das Servicezentrum Forschung, sondern die Haushaltsabteilung zuständig. Setzen Sie sich in diesem Fall bitte mit dem Referat Haushalt in der Haushaltsabteilung in Verbindung.

Bei einer (Ko-)Finanzierung von wissenschaftlichen Veranstaltungen durch Teilnahmebeiträge und Sponsoring stellen sich Fragen einer etwaigen Umsatzsteuerpflicht. Wenn durch Teilnahmebeiträge nicht nur der wissenschaftliche Teil der Veranstaltung (z.B. Honorare und Reisekosten für Vortragende, Raummiete, Ankündigungen, wiss. Publikationen etc.) finanziert wird, sondern auch ein Rahmenprogramm (z.B. Konferenzdinner, Hotelübernachtungen der Teilnehmer/innen, kulturelles Programm wie Stadtführungen etc.), unterliegt der auf das Rahmenprogramm entfallende Anteil der Umsatzsteuerpflicht. Sponsoring-Einnahmen sind nur dann von der Umsatzsteuer befreit, wenn es sich um sog. passives Sponsoring handelt, d.h. wenn sich die Gegenleistung der Universität auf einen schlichten Hinweis auf den Sponsor beschränkt (z.B. Abdruck des Logos in Tagungsmaterialien oder auf der Homepage ohne Verlinkung). Einnahmen aus sog. aktivem Sponsoring (z.B. verlinktes Logo des Sponsors auf der Homepage, Werbematerial in der Tagungsmappe oder Informationsstand am Rand der Veranstaltung) hingegen unterliegen in vollem Umfang der Umsatzsteuerpflicht. Nähere Informationen können Sie dem Merkblatt [„Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen mit/ohne Catering und/oder Rahmenprogramm“](#) entnehmen. Ferner berät Sie das Servicezentrum Forschung bei allen Fragen zur finanztechnischen Abwicklung Ihrer Veranstaltung.

Aktuell wird ein Konzept für Wissenschaftliche Veranstaltungen von der Humboldt-Innovation GmbH erarbeitet. Ab Ende 2015 findet für ausgewählte Veranstaltungen zunächst eine Erprobung statt und ab 2017 soll die Serviceleistung HU-weit zur Verfügung stehen. Ziel des Konzeptes ist es, zukünftig Serviceleistungen für Forschende im Bereich von Wissenschaftlichen Veranstaltungen über die Humboldt-Innovation GmbH zentral anzubieten. Dazu zählen:

- Organisation der Veranstaltungsinfrastruktur, z.B. Räume
- Erstellung eines Veranstaltungsplans
- Teilnehmerregistrierung, z.B. Online-Registrierung und Zahlungsabwicklung per Kreditkarte
- Internetauftritt für die Veranstaltung
- Grafischer Konferenzplaner
- Abstracteinreichung und Abstractbewertung online
- Personalmanagement für die Veranstaltung, z.B. Studentische Hilfskräfte, Technik-Personal, Dolmetscher
- Catering
- Marketing und PR, z.B. Erstellung von Einladungen, Kongressmappen, Namensschilder, Tagungsbände, Humboldt-Devotionalien
- Organisation von Hotels
- Organisation eines Rahmenprogramms

Zudem soll die Abrechnung externer Mittel (z.B. Teilnahmegebühren und Sponsoring) erleichtert werden.

2 PROJEKTBEGINN

2.1 Bewilligung eines Projektes

Die Zusage eines Mittelgebers, ein Vorhaben an der Humboldt-Universität zu finanzieren, kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen. Bei öffentlichen Mittelgebern (z.B. BMBF, DFG) geschieht dies in der Regel durch Erlass eines Bewilligungsbescheides. Andere Mittelgeber schließen mit der Universität einen Zuwendungs- oder Drittmittelvertrag. Viele Stiftungen richten ein Bewilligungsschreiben an die Universität und formulieren darin die Bedingungen, unter denen die Förderung erfolgt. Die Bedingungen werden dann von der geförderten Einrichtung entweder explizit (z.B. durch Unterzeichnung der Mittelabforderung) oder implizit durch Inanspruchnahme der Förderung akzeptiert.

Um als Grundlage für die Einrichtung eines Projektkontos dienen zu können, sind folgende Mindestanforderungen an eine Finanzierungszusage zu stellen:

- Die Zusage muss schriftlich erfolgen, also per Post, Fax oder E-Mail.
- Die Zusage muss von einer Person stammen, die rechtsverbindliche Erklärungen im Namen des Mittelgebers abgeben darf.
- Aus der Zusage müssen mindestens Art, Umfang und Dauer sowie die Bedingungen der Förderung hervorgehen.

Sobald eine verbindliche Finanzierungszusage (Bescheid, Vertrag, sonstige verbindliche Zusage) vorliegt, ist für die Einrichtung eines Projektkontos nur noch ein Eintrag in die [Forschungsdatenbank](#) und eine [Drittmittelanzeige](#) erforderlich. Um Zeit zu sparen, kann beides bereits vorab veranlasst und die Bewilligungsunterlagen nachgereicht werden.

Für eine Abwicklung von Forschungsprojekten, die nicht über Bescheide geregelt werden, finden Sie im Folgenden wichtige Hinweise:

- Die Humboldt-Universität hat Musterverträge zum Abschluss von Drittmittelverträgen (für [Forschungsk Kooperationen](#) und [Auftragsforschung](#) sowie für [wissenschaftliche Dienstleistungen](#)) erstellt. Bitte prüfen Sie, inwieweit eines der Muster für Ihre Zwecke verwandt werden kann.
- Wenn Sie oder Ihr Kooperationspartner Vertragsmodifikationen wünschen, besprechen Sie dies bitte mit den [Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicezentrums Forschung](#).
- Nach erfolgter Abstimmung des Vertragstextes (zwischen Projektleiter/in, Auftraggeber/in und Servicezentrum Forschung) wird der Vertrag im Servicezentrum Forschung zweifach ausgefertigt und Ihnen zur Gegenzeichnung und Weiterleitung zugesandt.
- Aufstellung eines Finanzierungsplans ist erforderlich.
- Bei Zweifeln hinsichtlich der Umsatzsteuerpflicht der vertraglichen Leistungsbeziehung holt das Servicezentrum Forschung eine Einschätzung der Haushaltsabteilung ein. Die Einschätzung der Haushaltsabteilung ist dann maßgeblich für die steuerliche Einordnung des zu eröffnenden Drittmittelprojekts.
- Nach allseitiger Unterzeichnung des Vertrages ist für die Einrichtung eines Projektkontos noch ein Eintrag in die [Forschungsdatenbank](#) und eine [Drittmittelanzeige](#) erforderlich. Um Zeit zu sparen, kann beides bereits während des Prozesses der Vertragsunterzeichnung veranlasst werden. Detaillierte Informationen zum Thema „Projekteröffnung“ finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Informieren Sie bitte bei DFG-Bewilligungen [den/die Vertrauensdozenten/in](#).

2.2 Forschungsdatenbank

Die Forschungsdatenbank erfüllt insbesondere folgende Zwecke:

- Als "Schaufenster" macht sie die wissenschaftlichen Projekte der Humboldt-Universität und viele forschungsrelevante Daten weltweit über das Internet zugänglich;
- Für Sie und die Administration hält sie die notwendigen Projektdaten vor, aus denen Sie z.B. auch die [Drittmittelanzeige](#) erstellen können;
- Zur Erfüllung von Leitungsaufgaben dient sie als effizientes Informationsinstrument bei Anfragen aller Art.

Die Internet-Adresse lautet: <http://forschung.hu-berlin.de/fdb/>

Über obige Internetadresse erhalten Wissenschaftler/innen auch wichtige Informationen für die Nutzung der Datenbank (Anmeldung, Passwortvergabe, Software etc.)

Bei Problemen jeglicher Art steht Ihnen eine [Hotline](#) zur Verfügung: Tel: 2093-1668; E-Mail: forschung-info@uv.hu-berlin.de

2.3 Drittmittelanzeige

Vor Beantragung, spätestens jedoch vor Annahme eines Drittmittelprojektes durch die Humboldt-Universität, ist es erforderlich, Ihr Institut, Ihre Fakultät und letztlich die Humboldt-Universität über Ihr Vorhaben zu informieren. Dieser Verpflichtung nach § 25 (3) Satz 1 Hochschulrahmengesetz kommen Mitglieder der Humboldt-Universität nach, indem sie eine sog. Drittmittelanzeige beim Servicezentrum Forschung einreichen. Im Formular für die Drittmittelanzeige wird im Wesentlichen die Anbindung des/der Projektleiter/in an die Humboldt-Universität abgefragt und ob die infrastrukturellen Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens gegeben sind.

- Die Drittmittelanzeige erstellen Sie mit Hilfe der [Forschungsdatenbank](#).
- Solange es innerhalb der Universität nicht die Möglichkeit der elektronischen Unterschrift gibt, unterschreiben Sie bitte das ausgedruckte Exemplar und lassen sich danach bitte von Ihrem Dekan/ Ihrer Dekanin und/oder geschäftsführendem Direktor/ geschäftsführender Direktorin bestätigen, dass die personellen und materiellen Voraussetzungen für die Bearbeitung des beabsichtigten Drittmittelprojekts gegeben sind.
- Bitte leiten Sie die Drittmittelanzeige zusammen mit dem beim Förderer eingereichten Antrag/Angebot und eine Kopie der verbindlichen Finanzierungszusage (Bewilligungsbescheid, Vertrag o.ä. mit sämtlichen Anlagen) auf dem Dienstweg dem Servicezentrum Forschung zu.

2.4 Projekteröffnung

Bei Vorliegen aller Unterlagen richtet das Servicezentrum Forschung eine Buchungsstelle für Ihr Drittmittelprojekt (sog. Projektkonto) ein, über das sämtliche Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des Projekts erfolgen.

Sie erhalten vom Servicezentrum Forschung eine Mitteilung über die Projekteröffnung, in der Ihnen wichtige (dem sog. Projektblatt zu entnehmende) Projektdaten mitgeteilt werden, insbesondere eine Projektnummer (zehnstellig), unter der Ihr Projekt bearbeitet wird, sowie die eröffneten Titel und Ausgabearten. Bitte benutzen Sie zur Kennzeichnung in der Korrespondenz dann stets die zehnstellige Projektnummer. Dem Anschreiben des Servicezentrums Forschung entnehmen Sie auch Name und Kontaktdaten dem/ der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in, der/die Ihnen von nun an für alle Fragen zur finanziellen Abwicklung Ihres Projekts zur Verfügung steht. Spätestens mit der Projekteröffnung wird Ihnen mitgeteilt, ob Ihr Projekt einem sog. Be-

trieb gewerblicher Art (Auftragsforschung, wissenschaftliche Dienstleistung, Catering oder Sponsoring) zugeordnet ist und daher der Umsatzsteuerpflicht unterliegt oder ob Ihr Projekt dezentral verwaltet wird.

Folgende Besonderheiten gelten für dezentral verwaltete Projekte:

- Die Anordnungsbefugnis für Sachausgaben liegt nicht im Servicezentrum Forschung, sondern bei der jeweiligen Fakultätsverwaltung.
- Für Mittelabforderung und Abrechnung gegenüber dem Mittelgeber ist die Projektleitung verantwortlich

Eine dezentrale Mittelverwaltung kommt insbesondere für kleinere Projekte mit unkomplizierten Finanzierungsregeln (z.B. Pauschalfinanzierung ohne Abrechnungspflicht) in Frage. So werden Konten für Forschungskostenzuschüsse der Alexander von Humboldt-Stiftung ausnahmslos dezentral verwaltet. Projekte, die vom Deutschen Akademischen Austauschdienst finanziert werden, müssen derzeit ebenfalls dezentral verwaltet werden, weil die für eine zentrale Verwaltung erforderlichen Ressourcen im Servicezentrum Forschung fehlen. Im Übrigen wird die Entscheidung für eine dezentrale Mittelverwaltung möglichst in Abstimmung mit allen Beteiligten (Projektleitung, Fakultätsverwaltung) getroffen. Für Fragen in diesem Zusammenhang steht Ihnen die [Leiterin bzw. der Leiter des Teams Drittmittelforschung](#) gerne zur Verfügung.

Bevor Sie mit der Arbeit an Ihrem Projekt beginnen, beachten Sie bitte noch folgende Hinweise:

- Solange kein rechtsgültiger Vertrag (rechtsverbindliche Unterschrift durch das Servicezentrum Forschung), kein Bewilligungsbescheid und auch keine sonstige verbindliche Finanzierungszusage vorliegt, dürfen Sie mit der Projektbearbeitung nicht beginnen.
- Sobald Sie vom Servicezentrum Forschung das sog. Projektblatt erhalten haben, ist gesichert, dass alle Voraussetzungen für das Projekt gegeben sind. Nun können Sie beginnen.
- Lesen Sie die Bewilligungsbedingungen/ Vertragsbedingungen sorgfältig durch und richten Sie sich danach.
- Prüfen Sie den Finanzierungsplan und beachten Sie, dass dieser grundsätzlich verbindlich ist. Tätigen Sie nur solche Ausgaben, die im Finanzierungsplan vorgesehen sind.
- Verpflichten Sie ggf. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Projekt zur Geheimhaltung.

2.5 Zeichnungsbefugnis

Zu Beginn eines Projektes (in der Regel mit der Mitteilung über die Projekteröffnung) erhalten Sie vom Servicezentrum Forschung ein Formular zur Unterschriftsprobe bzw. Einräumung der Zeichnungsbefugnis. Durch die Festlegung in der Zeichnungsbefugnis wird gesichert, dass die Mittel nur vom/von der Projektleiter/in selbst bzw. durch die von ihm/ihr benannten Mitarbeiter/in in Vertretung ausgegeben werden können.

Hinsichtlich der Befugnisse sollte der/ die Projektleiterin bzw. der Projektleiter für die „Erteilung von Aufträgen“ und für die "sachliche Richtigkeit" unterzeichnen und ein/e haushaltskundige/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter die "rechnerische Richtigkeit" bestätigen.

- Die von Ihnen ausgefüllte und unterschriebene Zeichnungsbefugnis leiten Sie bitte Ihrer/m Drittmittelsachbearbeiter/in zu ([Administration von Drittmittelprojekten](#)).

3 PROJEKTBEGINN, EINSICHT UND BEREITSTELLUNG DER FINANZIELLEN MITTEL

Nachdem Sie vom Servicezentrum Forschung die Mitteilung über die Projekteröffnung inkl. der eröffneten Titel und Ausgabearten erhalten und die Bewilligungs-/Vertragsbedingungen sorgfältig durchgelesen haben, können Sie mit Ihrem Drittmittelprojekt beginnen.

3.1 Ansprechpartner/innen im Servicezentrum Forschung

Im Servicezentrum Forschung (SZF) werden die Mittel Ihrer Drittmittelprojekte verwaltet. Die vier Drittmittelteams des SZF sind nach Mittelgebern strukturiert:

- Team DFG
- Team Drittmittelforschung (außer DFG, EU und Auftragsforschung)
- Team EU
- Team Auftragsforschung, wissenschaftliche Dienstleistungen und Beratung.

Der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in beantworten gern Ihre Fragen und auch unsere Hotline (Tel. 2093 1668 bzw. E-Mail forschung-info@uv.hu-berlin.de) ist gern für Sie da.

Sprechzeiten der Drittmittelsachbearbeiter/innen, während derer sie im SZF persönlich anzutreffen sind:		Sprechzeiten der Hotline, während derer eine telefonische Erreichbarkeit grundsätzlich gegeben ist:	
		Montag	9:00 – 15:00 Uhr
Dienstag	9:00 – 12:00 Uhr	Dienstag	9:00 – 15:00 Uhr
Mittwoch	13:00 – 15:00 Uhr	Mittwoch	9:00 – 15:00 Uhr
Donnerstag	9:00 – 12:00 Uhr	Donnerstag	9:00 – 15:00 Uhr
		Freitag	9:00 – 13:00 Uhr

3.2 Dokumentationspflichten

Wenngleich fast alle Abteilungen der zentralen Universitätsverwaltung an der erfolgreichen Durchführung Ihres Drittmittelprojektes beteiligt sind und Sie mit ihren Services unterstützen, so bleiben doch auch einige Verwaltungsangelegenheiten für die Projektleiterinnen und Projektleiter – bspw. die Dokumentationspflicht. Dies bedeutet nicht, dass Sie zwingend alle Vorgänge selbst aufbewahren müssen, zumal die Originale der meisten Angelegenheiten ohnehin an anderer Stelle innerhalb der Universität benötigt werden. So sind bspw. stets die Einstellungsanträge nebst Unterlagen oder sämtliche Rechnungen im Original zur Bearbeitung weiterzureichen. Es mag dennoch u.U. hilfreich sein, hiervon Kopien aufzubewahren oder zumindest sich Notizen in einer Projektübersicht zu machen, bspw. wer mit welchem Arbeitsumfang wie lange im Projekt beschäftigt wird. Auf jeden Fall sollten Sie jedwede Originale wie bspw. Angebotseinholungen für Waren, Werke oder Dienstleistungen, Schriftverkehr mit dem Mittelgeber oder Ihr Exemplar eines Originalvertrages (bspw. Stipendien-, Gastwissenschaftlervertrag o.ä.) für eine Frist von zehn Jahren vorhalten. Dies kann erforderlich sein, um für Reports oder evtl. Prüfungen auskunftsfähig zu sein.

3.3 Bereitstellung von Ergänzungen zur Grundausrüstung

Grundsätzlich ist in der Drittmittelanzeige die Verfügbarkeit der zur Durchführung des Projekts notwendigen Grundausrüstung zu bestätigen. Im Falle von mit Zustimmung der Universitätsleitung dem Mittelgeber gegebenen Zusagen zur Ergänzung der Grundausrüstung für die Projektdurchführung werden diese grundsätzlich zunächst aus den PP/GK/Overheadeinnahmen des Projekts finanziert. Die verbleibenden PP/GK/Overheadeinnahmen werden anschließend entsprechend dem gültigen Schlüssel aufgeteilt.

3.4 Einsicht in den Projektkontenstand bzw. Einzelbuchungen (FSV-Online)

Projektleiterinnen und Projektleiter von Drittmittelprojekten und von ihnen autorisierte Personen können über FSV-Online einen Online-Zugriff auf die Finanzdaten des zentralen Haushaltsbuchungssystems für ihre Drittmittelprojekte erhalten. FSV-Online ermöglicht tagesaktuelle Auskünfte zum Stand der Einnahmen und der Festlegungen (ohne Festlegungen für Personal) und Ausgaben und der daraus resultierenden noch verfügbaren Mittel (Kontenstände und Einzelbuchungen) und bietet Ihnen damit eine größere Flexibilität und Planungssicherheit. Die dargestellten Informationen können als PDF oder Excel exportiert und so entsprechend weiter verwendet werden. Der Zugang zu FSV-Online erfolgt über die URL <https://fsv-online.hu-berlin.de/>. Voraussetzung für die Nutzung von FSV-Online sind ein PC im HU-Netz, ein Internetbrowser sowie ein HU-Account der zentralen Benutzerverwaltung des CMS. Falls Sie noch keinen Zugang zu FSV-Online beantragt haben, können Sie dies über die Webseite der Haushaltsabteilung zu [FSV-Online](#) tun.

Der Antrag zur Einrichtung eines Logins für FSV-Online ist einmalig von dem/der Projektleiter/in über das Servicezentrum Forschung an den Leiter der Haushaltsabteilung zu richten. Für in der Zukunft eingeworbene Drittmittelprojekte ist i.d.R. keine erneute Beantragung notwendig, da die Freigabe für FSV-Online auf Basis der OKZ der Professur der Projektleiterin bzw. des Projektleiters erfolgt.

Sollen Dritte aus besonderem Grund „im Auftrag“ (bspw. Vertretung) Online-Zugriff auf die Finanzdaten eines Projektes erhalten, so ist für diejenigen ein eigener Zugang zu FSV-Online zu beantragen. Hierfür ist ein gesonderter Loginantrag zu stellen, der von der Beauftragten dritten Person zu unterzeichnen und von der Projektleiterin bzw. dem Projektleiter mitzuzeichnen ist. Dieser Antrag ist direkt (d.h. nicht über das Servicezentrum Forschung) an den Leiter der Haushaltsabteilung zu richten. Dritte erhalten für in der Zukunft eingeworbene Drittmittelprojekte keine automatischen Sichtrechte. Bei Bedarf ist dies durch den/die Projektleiter/in mit dem zuvor genannten Antrag projektbezogen zu veranlassen.

Bei Ausscheiden aus dem Dienst an der Humboldt-Universität bzw. bei einem Wechsel in eine andere Organisationseinheit der Humboldt-Universität hat der/die Projektleiter/in für sich und für die von ihm/ihr beauftragten Mitarbeiterin/Mitarbeiter die Löschung des Zugangs zu FSV-Online zu veranlassen.

Falls Ihnen bei der Einsicht in Ihre Konten Unklarheiten oder Differenzen auffallen, setzen Sie sich bitte umgehend mit der/dem für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiterin bzw. Drittmittelsachbearbeiter in Verbindung.

3.5 Bereitstellung von Finanzmitteln

Die Projektmittel zur Durchführung eines Drittmittelprojektes werden von einem oder mehreren Mittelgebern zur Verfügung gestellt. Die Art und Weise, wie die Zuschüsse gewährt werden, hängt vom Mittelgeber ab.

Bitte beachten Sie, dass bei einigen Mittelgebern bzw. Förderformaten die Mittel nach Haushaltsjahren bewilligt sind und Restmittel eines Jahres nicht automatisch in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden dürfen. Auskunft hierzu erteilen i.d.R. die Verwendungsrichtlinien des Mittelgebers. Sollte das Budget eines Haushaltsjahres nicht ausgeschöpft werden können und die Möglichkeit der Mittelübertragung in das Folgejahr bestehen, setzen Sie sich bitte rechtzeitig (i.d.R. bis Ende Oktober) mit dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in in Verbindung.

3.5.1 *Mittelabrufe bzw. Zahlungsanforderungen erstellen (Mittelgeber DFG, Bund und Stiftungen)*

Für die Mittelgeber DFG, Bund (BMBF etc.) und Stiftungen gilt im Allgemeinen, dass die Mittel bei Bedarf bzw. in einem bestimmten Turnus jeweils für einen festgelegten Zeitraum im Voraus mittels eines auf den Seiten der Fördermittelgeber erhältlichen Vordrucks abgerufen werden können (Mittelgeber DFG: Mittelabruf, Mittelgeber Bund: Zahlungsanforderung, Mittelgeber Stiftungen: Handhabung des Abrufs unterschiedlich). Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen innerhalb des Projektes benötigt werden. Mittel, die in absehbarer Zeit nicht zweckentsprechend benötigt werden, sind umgehend an den Mittelgeber zurück zu überweisen, da dieser sonst Zinsen für die Zeit von der Auszahlung der Mittel bis zur zweckentsprechenden Verwendung der Mittel verlangen kann (bspw. bei DFG-Projekten innerhalb von drei Monaten, bei Projekten mit Bundesförderung Mittelverwendung innerhalb von sechs Wochen nach Geldeingang, Stiftungen verlangen bisher keine Zinsen).

Der Mittelabruf wird von dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in des Servicezentrums Forschung i.d.R. in Abstimmung mit der Projektleiterin bzw. dem Projektleiter vorgenommen, bei Bundes- bzw. Stiftungsprojekten wird z.T. ein Abrufplan für das gesamte Haushaltsjahr erstellt. Die Überweisung der Mittel erfolgt auf das Konto der Humboldt-Universität zu Berlin und wird hiernach Ihrem jeweiligen Projekt zugeordnet. Fragen hierzu können Sie gern an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten.

3.5.2 *Financial Report (Mittelgeber EU)*

Für den Mittelgeber EU gilt im Allgemeinen, dass die Mittel als pre-financing ausgezahlt werden und mit jedem financial report eine weitere Zahlung (bis max. 85% des Budgets) ausbezahlt werden kann. Die verbleibenden 25% werden bis max. der abgerechneten Summe mit dem final payment nach Abschluss des Projektes ausbezahlt.

Nach den Vorgaben des Mittelgebers wird der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in des Servicezentrums Forschung in Abstimmung mit der Projektleitung den financial report erstellen und über das Participant Portal elektronisch übermitteln.

3.5.3 *Zahlungsabruf (Mittelgeber Land und sonstige Mittelgeber)*

Für die Mittelgeber AiF, DBU, teilweise Land u.a. gilt im Allgemeinen, dass die Mittel erst nach Verausgabung abgerufen werden dürfen, d.h. die Humboldt-Universität in Vorleistung gehen muss und der Zahlungsabruf anschließend auf der Basis der bereits getätigten Ausgaben erfolgt.

Der Zahlungsabruf wird von dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in des Servicezentrums Forschung vorgenommen. Die Überweisung der Mittel erfolgt auf das Konto der Humboldt-Universität zu Berlin und wird hiernach Ihrem jeweiligen Projekt zugeordnet. Fragen hierzu können Sie gern an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten.

3.6 Problemfall: Zahlungsverzug des Mittelgebers – das Projektkonto ist im Minus

Grundsätzlich sollten die Drittmittelprojekte immer ausreichende Mittel auf ihrem Konto aufweisen, so dass anfallende Ausgaben gedeckt sind.

Wie unter 3.5 einleitend bemerkt, ist die Art und Weise der Gewährung von Zuwendungen jedoch mittelgeberabhängig. Bei den in den Punkten 3.5.2 (EU) und 3.5.3 (bspw. AiF, DBU, teilweise Land u.a.) erläuterten Mittelgebern gilt jedoch im Allgemeinen, dass die Humboldt-Universität in Vorleistung gehen muss und die Mittelanforderung auf Basis der bereits getätigten Ausgaben im Anschluss erfolgt. Dieses Verfahren ist üblich und stellt kein Problem für die Projektabwicklung dar. Spätestens zum Projektende erfolgt auch hier der Kontenausgleich. Fragen hierzu können Sie natürlich gern an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten.

Zudem kann es auch in Drittmittelprojekten anderer Mittelgeber (bspw. DFG, Bund) aufgrund eines Zahlungsverzugs oder einer Zahlungsverweigerung (bspw. bei nicht eingehaltener Berichtspflicht seitens der/des Projektleiterin/Projektleiters) des Mittelgebers vorkommen, dass Drittmittelprojekte (kurzzeitig) keine finanzielle Deckung mehr aufweisen. Diese sollte jedoch mit dem bevorstehenden Mitteleingang aufgehoben sein. Fragen hierzu können Sie natürlich gern an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten.

Bei dezentral verwalteten Projekten besteht in diesen Fällen die Möglichkeit, eine Überziehung des Projektkontos vom Servicezentrum Forschung genehmigt zu bekommen. Erbitten Sie die Überziehungsgenehmigung unter Angabe des gewünschten Überziehungsbetrages und des Datums des erwarteten Geldeingangs formlos bei dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in.

Verwendung der Projektmittel

Die Art und Weise, wie die Projektmittel gewährt werden und wie diese zu verausgaben sind, hängt vom Mittelgeber ab. Auskunft hierzu geben i.d.R. die Verwendungsrichtlinien des Mittelgebers für das entsprechende Förderformat. Fragen können Sie jedoch auch gern an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten.

3.7 Personalmittel ausgeben

Personal kann in sehr unterschiedlichen Rechtsverhältnissen im Rahmen von Drittmittelprojekten beschäftigt werden. Je nach Mittelgeber kann die Abrechnung von Verträgen über die Vergütung einer Leistung (Vertrag über freie Mitarbeit/Werkvertrag²) oder von Verträgen mit Gastwissenschaftlern und Gastwissenschaftlerinnen (bspw. längerfristiger Gastaufenthalt im Rahmen einer Gastpro-

² Die Frage, ob eine freie Mitarbeit möglich ist, hängt wesentlich von der Art der Tätigkeit ab. Die Zustimmung des Drittmittelgebers mag eine Voraussetzung sein, ist aber selbst nicht maßgeblich. Die inhaltliche Prüfung erfolgt in der Personalabteilung.

fessur) u.U. auch aus Personalmitteln erfolgen. Die in den Punkten 3.7 und 3.8 gegebenen Informationen sind für beide Abrechnungskategorien (Personal- und Sachmittel) gültig.

3.7.1 Personal mittels Arbeitsvertrag: Wissenschaftliches oder Verwaltungs- sowie technisches Personal

3.7.1.1 Ausschreibung

Vor der Einstellung von wissenschaftlichem sowie Verwaltungs- und technischem Personal erfolgt i.d.R. eine Ausschreibung der zu besetzenden Position. An der Humboldt-Universität gilt, dass alle zu besetzenden Stellen grundsätzlich auszuschreiben sind. Anträge auf Stellenausschreibung sind vom/von der jeweiligen Projektleiter/in per Ausschreibungsvordruck über die Fakultätsverwaltung und über das Servicezentrum Forschung an das Referat Personalwirtschaft zu richten. Die Projektleiterin bzw. der Projektleiter füllt hierfür den oberen Teil der Vorderseite des Vordrucks und die Rückseite mit dem Ausschreibungstext aus. Der Ausschreibungstext sollte möglichst knapp und präzise formuliert sein. Eine Ausschreibung unter dem Vorbehalt der Mittelbewilligung ist grundsätzlich möglich.

Für die Finanzierung externer Ausschreibungen bei beabsichtigter Beschäftigung zu Lasten von Drittmitteln sind auch die Ausschreibungskosten zu Lasten der Drittmittel zu tragen. Hier ist vorab zu prüfen, ob der Mittelgeber Ausschreibungskosten anerkennt.

Weitere Auskünfte bezüglich der Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches sowie Verwaltungs- und technisches Personal erteilt Ihnen Ihre Verwaltungsleitung bzw. die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der zuständige Sachbearbeiter im Referat Personalwirtschaft (III C).

3.7.1.2 Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht

Die genannte Dienstvereinbarung sieht in den Protokollnotizen 1 und 2 zu Ziff. 1 unterschiedliche Verfahren vor, wie von der Ausschreibungspflicht abgewichen werden kann.

Für die Einstellung von wissenschaftlichem sowie Verwaltungs- und technischem Personal ist ein Antrag auf Einstellung für Drittmittelbeschäftigte notwendig. Die tarifliche Eingruppierung der Mitarbeiter erfolgt nach dem für die HU geltenden Tarifvertrag, so dass in der Bewilligung aufgeführte Eingruppierungen nicht zwingend für den jeweiligen Beschäftigten gelten, Einstellungsanträge müssen mindestens sechs Wochen vor Vertragsbeginn beim SZF eingereicht werden. Für Weiterbeschäftigungen, Arbeitszeiterhöhungen, Arbeitszeitreduzierungen und ähnliche personalwirtschaftliche Maßnahmen ist dieser Antrag ebenfalls zu verwenden.

Der Arbeitsvertrag wird von der Personalstelle für Tarifbeschäftigte ausgefertigt und für die Humboldt-Universität unterzeichnet. Eine Arbeitsaufnahme vor dem im Vertrag vereinbarten Datum des Arbeitsbeginns ist nicht zulässig. Vertretungsberechtigt in arbeitsrechtlichen Fragen sind nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalstelle. Rückwirkende Arbeitsverträge werden nicht abgeschlossen.

Befristete Verträge enden mit Ablauf des im Vertrag genannten Datums, ohne dass es einer besonderen Information durch die Personalstelle bedarf. Soll im Anschluss an ein befristetes Arbeitsverhältnis eine Weiterbeschäftigung erfolgen, ist rechtzeitig (ca. 8 Wochen) vor dem Auslaufen des letzten Vertrages ein neuer Arbeitsvertrag abzuschließen. Ohne Unterzeichnung des Vertrages darf die Arbeit nicht fortgesetzt werden. Auch hier gilt: Vertretungsberechtigt in arbeitsrechtlichen Fragen sind nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalstelle. Abweichende Absprachen zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und ihren Vorgesetzten sind unwirksam.

Weitere Informationen bezüglich der Einstellung von wissenschaftlichem sowie Verwaltungs- und technischem Personal finden Sie auf den Webseiten der Personalabteilung.

Die Bezahlung von wissenschaftlichem sowie Verwaltungs- und technischem Personal erfolgt nach Einstellung zum Monatsende durch die Referate Gehaltsstelle und Kasse der Haushaltsabteilung.

3.7.1.3 Befristungen

An der HU erfolgen Befristungen von Arbeitsverträgen des wissenschaftlichen Personals für die gesamte (verbleibende) Projektlaufzeit. Ist das Projekt in mehrere Bewilligungsabschnitte unterteilt, deren Verlängerung von Zwischenevaluationen abhängt, erfolgt die Beschäftigung für die Dauer der Bewilligungsabschnitte.

Kürzere Vertragszeiträume sind nur zulässig, wenn:

- in der Bewilligung Teilprojekte benannt sind,
- in Anträgen Teilprojekte benannt sind und in der Bewilligung auf die Inhalte des Antrags verwiesen wird.

Eine abweichende Beschäftigung ist außerdem zulässig, wenn das Qualifikationsziel Promotion angestrebt wird oder Erweiterung der fachlichen Breite. Die Befristungsdauer entspricht dann den Vorgaben der Richtlinie des Präsidenten zur Beschäftigung des befristeten akademischen Mittelbaus. Die Beschäftigungsdauer (Projektdauer) ist vom SZF zu bestätigen. Dies gilt auch für das Auseinanderfallen von Vertragslaufzeit und Projektende (Teilprojekte).

Arbeitszeitumfang

Besteht die Gefahr, dass die Fördersumme nicht für die vorgesehene Beschäftigung (Dauer und Arbeitszeitumfang) ausreicht, insbesondere bei BMBF und EU-Projekten, erfolgt ab einem Arbeitszeitumfang von zwei Dritteln oder mehr zunächst eine Reduzierung der Arbeitszeit. Sobald geklärt ist, dass die Finanzierung auch mehr als die reduzierte Arbeitszeit zulässt, wird die Arbeitszeit entsprechend erhöht. Bei Bewilligungen von Beschäftigungen mit einem Arbeitszeitumfang von weniger als zwei Dritteln erfolgt die Beschäftigung wie in der Bewilligung vorgesehen. Es wird im Wege des Vorabs ein Risikofonds innerhalb der Programmpauschale gebildet. Die Praxis der Vorbehaltfreigaben (Projekt ist nach Auskunft des Geldgebers genehmigt, die förmliche Bewilligung liegt aber noch nicht oder nicht für den gesamten Zeitraum vor) bleibt unverändert.

Beachten Sie bitte in dem Zusammenhang die [Richtlinie des Präsidenten zur Beschäftigung des befristeten akademischen Mittelbaus nach der Novelle des WissZeitVG vom 25.04.2016](#)

Einstellungen von Mitarbeitern setzen grundsätzlich voraus, dass ein entsprechender Zuwendungsbescheid, Fördervertrag bzw. andere Finanzierungsbestätigungen schriftlich im Original mit einer Drittmittelanzeige im Servicezentrum Forschung vorliegt. In Fällen, in denen der Förderer die Förderung bestätigen kann, aber die formelle schriftliche Bestätigung noch nicht vorliegt, ist in Ausnahmefällen bei den folgenden aufgeführten Drittmittelgebern auch eine Einstellung vor dem Vorliegen der schriftlichen Bestätigung möglich, wenn das Projektende sicher feststeht. Voraussetzung dafür ist eine unabhängige Bestätigung der Förderentscheidung gegenüber der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten des SZF. Die Befristung erfolgt dann auf der Grundlage des zu bewilligenden Projekts. Diese Regelung gilt für Projekte folgender Förderer: DFG, BMWi, EU-Horizon 2020, DAAD, Alexander von Humboldt-Stiftung, Einstein-Stiftung, VolkswagenStiftung, Thyssen-Stiftung und Stifterverband für die deutsche Wissenschaft.

3.7.2 *Personal mittels Arbeitsvertrag: Studentisches Personal*

Auch für Studentisches Personal gilt, dass alle neu zu besetzenden Beschäftigungspositionen grundsätzlich auszuschreiben sind. Die Ausschreibung kann in der vereinfachten Form einer Standardausschreibung (41 Monatsstunden für 2 Jahre mit flexiblem Aufgabengebiet, aber abschließend definiertem Anforderungskatalog) oder in der Form einer individuellen Ausschreibung erfolgen.

Weitere Auskünfte bezüglich der Ausschreibung von Stellen für studentisches Personal erteilt Ihnen Ihre Verwaltungsleitung bzw. die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der zuständige Sachbearbeiter im Referat Personalwirtschaft (III C).

Für die Einstellung von Studentischem Personal ist ein Antrag auf Einstellung für studentische Hilfskräfte notwendig. Für Weiterbeschäftigungen, Arbeitszeiterhöhungen, Arbeitszeitminderungen und ähnliche personelle Maßnahmen ist dieser Antrag ebenfalls zu verwenden. Personalanträge sind so rechtzeitig abzusenden, dass sie möglichst sechs Wochen vor dem angestrebten Einstellungstermin im Referat Personalwirtschaft eingehen. Rückwirkende Einstellungen, Weiterbeschäftigungen usw. sind nicht möglich.

Das Beschäftigungsverhältnis einer studentischen Hilfskraft endet im Regelfall – sofern keine Weiterbeschäftigung erfolgt - mit Ablauf der im Arbeitsvertrag vereinbarten Frist. Ein vorzeitiges Ende ist möglich durch Auflösung, ordentliche Kündigung, außerordentliche Kündigung, Exmatrikulation oder Studienabschluss. Exmatrikulation und Studienabschluss haben das Vertragsende zwingend zur Folge.

Weitere Informationen bezüglich der Einstellung von Studentischem Personal finden Sie auf den Webseiten der Personalabteilung.

Die Bezahlung von Studentischem Personal erfolgt nach Einstellung zum Monatsende durch die Referate Gehaltsstelle und Kasse der Haushaltsabteilung.

3.7.3 *Stipendien*

Stipendien sind eine finanzielle Unterstützung der privaten Lebensführung, die ausschließlich der Förderung wissenschaftlicher Qualifikationen dient. Ein Arbeits- oder Leistungserfolg darf nicht verlangt werden. Wenn Sie für Ihr Forschungsprojekt Stipendienmittel beantragt und auch bewilligt bekommen haben, sind Stipendienzahlungen aus Drittmitteln möglich. Schließen Sie hierzu mit dem/der Stipendienempfänger/in einen [Stipendienvertrag](#) und falls zutreffend die [Zusatzvereinbarung Kinderzuschlag zum Stipendienvertrag](#) ab.

Der Stipendienvertrag und die Zusatzvereinbarung Kinderzuschlag zum Stipendienvertrag sind grundsätzlich von dem/der Stipendienempfänger/in, der Leiterin bzw. dem Leiter des Drittmittelprojektes und dem Servicezentrum Forschung zu unterzeichnen. Bitte reichen Sie hierfür den Stipendienvertrag und, falls erforderlich und noch nicht im allgemeinen Stipendienvertrag enthalten, die Zusatzvereinbarung Kinderzuschlag zum Stipendienvertrag in dreifacher Ausfertigung nach Unterzeichnung durch die Stipendienempfängerin oder den Stipendienempfänger und die Projektleiterin bzw. den Projektleiter bei dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in zurück.

In Ausnahmefällen (z.B. bei DFG-geförderten Graduiertenkollegs) kann der/die Projektleiter/in die Unterschriftsbefugnis für ein bestimmtes Vertragsmuster übertragen werden. Eine Mitzeichnung des Vertrages seitens des SZF entfällt in diesem Fall und der Vertrag ist in Kopie erst mit der Auszahlungsanordnung an das SZF zu übersenden (s.u.).

Für die monatliche Auszahlung des Stipendiums bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungs- befugte Person bitte eine vollständig und korrekt (vgl. Titelrahmen, Ausgabeartenverzeichnis, Kostenar- tenverzeichnis) ausgefüllte Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, ausgedruckt auf gelbem Papier, vor und zeichnen die sachlich-rechnerische Richtigkeit. Bitte beachten Sie, dass Aus- zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen nicht rückwirkend erfolgen können und Sie diese daher rechtzeitig auf den Weg bringen sollten. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmitt- telsachbearbeiter/in. Im Anschluss senden Sie das Formular inkl. einer Kopie des zugrundeliegenden Stipendienvertrags und falls zutreffend der Zusatzvereinbarung Kinderzuschlag zum Stipendienver- trag an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in. Die Auszahlungsordnung wird vom SZF als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und zusammen mit den Vertragsunterlagen an die Haushaltsabteilung zur Anweisung gegeben. Erläuterungen hierzu können Sie auf der [Webseite der Haushaltsabteilung](#) nachlesen.

Die Auszahlung von Stipendien erfolgt hiernach jeweils zur Monatsmitte durch das [Referat Kasse](#) der Haushaltsabteilung.

In bestimmten Situationen (bspw. für Zahlungen an Personen aus Ländern, mit denen kein SEPA- Verfahren anwendbar ist, wodurch Bankgebühren anfallen würden) ist es notwendig, Barzahlungen aus Projektmitteln vorzunehmen. So kann es im Falle von Stipendienzahlungen erforderlich sein, bspw. die erste Zahlung als Barauszahlung aus dem Projektkonto vorzunehmen. Wie Sie hier vorge- hen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.4 (Barauszahlung). Bitte fügen Sie der Barauszahlung zu- grundeliegende Unterlagen, wie bspw. eine Kopie des Stipendienvertrags, bei.

3.8 Sachmittel ausgeben

Sachmittel können auf sehr unterschiedliche Weise im Rahmen von Drittmittelprojekten verausgabt werden. Für die unterschiedlichen Sachmittelpositionen

- Verträge über die Vergütung einer Leistung (kann auch zu den Personalausgaben zählen)
- Verträge mit Gastwissenschaftlern/Gastwissenschaftlerinnen (kann auch zu den Personalaus- gaben zählen)
- Reisen
- Veranstaltungen im Rahmen eines konkreten Forschungsprojektes
- Bewirtungen
- Kleingeräte und Verbrauchsmaterial
- Versuchspersonen,

auf die in den Punkten 3.8.1 bis 3.8.15 einzeln näher eingegangen wird, gibt es verschiedene Mög- lichkeiten der Zahlung, die im Folgenden vorgestellt werden:

3.8.1 *Zahlung per Überweisung*

Dies ist die allgemein übliche Zahlweise.

Für die Auszahlung bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungs- befugte Person bitte eine voll- ständig und korrekt (vgl. Titelrahmen, Ausgabeartenverzeichnis, Kostenartenverzeichnis ausgefüllte Auszahlungsanordnung ausgedruckt auf gelbem Papier vor und zeichnen die sachlich-rechnerische Richtigkeit. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten. Im Anschluss senden Sie bitte die Auszahlungsanordnung inkl. die der Zahlung zugrundeliegenden Original-

Unterlagen an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten. Die Auszahlungsanordnung wird vom Servicezentrum Forschung als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und zusammen mit den der Zahlung zugrundeliegenden Unterlagen an die Haushaltsabteilung zur Anweisung gegeben. Erläuterungen hierzu können Sie [auf der Webseite der Haushaltsabteilung](#) abrufen.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

3.8.2 Zahlung per Vorschuss und Abschlagszahlungen

In einigen Fällen kann es erforderlich sein, einen Vorschuss oder eine Abschlagszahlung zu erhalten. Hierfür bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt (vgl. Titelrahmen, Ausgabeartenverzeichnis, Kostenartenverzeichnis) ausgefüllte Auszahlungsanordnung ausgedruckt auf gelbem Papier vor. Der Vorschuss/die Abschlagszahlung kann als Überweisung oder in bar (zulässig erst ab einem Betrag von 100 Euro und Auszahlungen ab einer Höhe von 3.000 Euro sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse der Haushaltsabteilung anzumelden) ausgezahlt werden. Geben Sie für eine Überweisung bitte die Kontodaten der Person an, die den Vorschuss/die Abschlagszahlung erhalten soll und setzen Sie die Zahlart des Formulars auf „J“. Geben Sie für eine Barauszahlung bitte Name und Anschrift der Person an, die den Vorschuss/die Abschlagszahlung erhalten soll und setzen Sie die Zahlart des Formulars auf „N“. Bitte beachten Sie zudem, dass die Person, die die sachlich-rechnerische Richtigkeit zeichnet zwar hierfür autorisiert aber ungleich der Person sein muss, die den Vorschuss/die Abschlagszahlung erhält. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten.

Im Falle einer Auszahlung als Überweisung senden Sie bitte die Auszahlungsanordnung an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten. Die Auszahlungsanordnung wird vom Servicezentrum Forschung (SZF) als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und an die Haushaltsabteilung zur Anweisung gegeben. Erläuterungen hierzu können Sie auf der [Seite der Haushaltsabteilung abrufen](#). Die Auszahlung erfolgt unter Beachtung der Zahlungsziele zum spätmöglichen Zeitpunkt nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

Im Falle einer gewünschten Auszahlung in bar bringt die Person, die den Vorschuss/die Abschlagszahlung in bar erhalten soll, die Auszahlungsanordnung am besten persönlich im SZF bzw. bei dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in richten vorbei. Die Auszahlungsanordnung wird vom SZF als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und im Anschluss kann die Person, die den Vorschuss/die Abschlagszahlung in bar erhalten soll, mit der Auszahlungsanordnung und ihrem Personalausweis das Geld im [Referat Kasse](#) der Haushaltsabteilung in Empfang nehmen. Sie erhält dort ebenfalls einen „Merkzettel“ mit Angabe der HÜL-Nummer der Barauszahlung, unter der der Vorschuss/die Abschlagszahlung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt abzurechnen ist. Für die Abrechnung des Vorschusses/der Abschlagszahlung sind dem Referat Kasse alle Originalbelege vorzulegen, die mit dem Vorschuss/der Abschlagszahlung beglichen wurden. Sollte der Vorschuss/die Abschlagszahlung geringer als der tatsächlich benötigte bzw. ausgezahlte Betrag gewesen sein, ist eine zusätzliche Auszahlungsanordnung (s.o.) anzufertigen und dem Referat Kasse bei der Abrechnung vorzulegen. Sollte der Vorschuss/die Abschlagszahlung höher als der tatsächlich benötigte bzw. ausgezahlte Betrag gewesen sein, ist eine Annahmeanordnung zu erstellen und dem Referat Kasse bei der Abrechnung vorzulegen (siehe auch Punkt 3.8.5 Bareinzahlungen).

3.8.3 Erstattung von Barauslagen

In einigen Fällen kann es erforderlich sein, für das Projekt aus privaten Mitteln in Vorleistung zu gehen. Bitte beachten Sie, dass ggf. dann ein Vorsteuerabzug nicht geltend gemacht werden kann. Für die Erstattung der dann zumeist in bar vorverauslagten Gelder bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt (vgl. Titelrahmen, Ausgabeartenverzeichnis, Kostenartenverzeichnis) ausgefüllte Auszahlungsanordnung ausgedruckt auf gelbem Papier vor. Die Auslage wird i.d.R. per Überweisung erstattet. Es ist aber auch eine Barauszahlung möglich (zulässig erst ab einem Betrag von 100 Euro und Auszahlungen ab einer Höhe von 3.000 Euro sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im [Referat Kasse](#) der Haushaltsabteilung anzumelden). Geben Sie für eine Überweisung bitte die Kontodaten der Person an, die die Barauslage getätigt hat, setzen Sie die Zahlart des Formulars auf „J“ und fügen Sie die Originalrechnung/en bzw. Originalquittungen sowie einen formlosen Erstattungsantrag (Name, private Anschrift, Betrag zur Auszahlung per Überweisung, Bankverbindung, Unterschrift) der Person bei, die die Barauslage vorgenommen hat. Geben Sie für eine Barauszahlung bitte Name und Anschrift der Person an, die die Barauslage getätigt hat, setzen Sie die Zahlart des Formulars auf „N“ und fügen Sie die Originalrechnung/en bzw. Originalquittung/en sowie einen formlosen Erstattungsantrag (Name, private Anschrift, Betrag zur Auszahlung in bar, Unterschrift) der Person bei, die die Barauslage vorgenommen hat. Sollten mehrere Rechnungen/Quittungen vorliegen, ist es erforderlich, auf einem Extrablatt eine nachweisbare Aufrechnung (Tippstreifen o.ä.) vorzunehmen und den Unterlagen beizufügen. Bitte beachten Sie zudem, dass die Person, die die sachlich-rechnerische Richtigkeit zeichnet zwar hierfür autorisiert aber ungleich der Person sein muss, die die Erstattung erhält. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in. Im Falle einer Auszahlung als Überweisung senden Sie bitte alle Unterlagen an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in. Die Auszahlungsanordnung wird vom Servicezentrum Forschung als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und zusammen mit den restlichen Unterlagen an die Haushaltsabteilung zur Anweisung gegeben. Erläuterungen hierzu können Sie auf der [Webseite der Haushaltsabteilung](#) abrufen. Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse. Im Falle einer gewünschten Auszahlung in bar bringt die Person, die die Barauslage vorgenommen hat, die Auszahlungsanordnung nebst allen genannten Unterlagen am besten persönlich im SZF bzw. bei dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in vorbei. Die Auszahlungsanordnung wird vom SZF als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und im Anschluss kann die Person, der die Barauslage erstattet werden soll, mit den Unterlagen und ihrem Personalausweis das Geld im Referat Kasse der Haushaltsabteilung in Empfang nehmen.

3.8.4 Barauszahlungen

In einigen Fällen kann es erforderlich sein, Barauszahlungen aus dem Projektkonto vorzunehmen. Für die Barauszahlung (zulässig erst ab einem Betrag von 100 Euro und Auszahlungen ab einer Höhe von 3.000 Euro sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse der Haushaltsabteilung anzumelden) bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt (vgl. Titelverzeichnis, Ausgabeartenverzeichnis, Kostenartenverzeichnis) ausgefüllte Auszahlungsanordnung ausgedruckt auf gelbem Papier vor. Geben Sie für eine Barauszahlung bitte Name und Anschrift der Person an, die die Barauszahlung erhalten soll, setzen Sie die Zahlart des Formulars auf „N“ und fügen Sie der Barauszahlung zugrundeliegende Unterlagen bei. Bitte beachten Sie zudem, dass die Person, die die sachlich-rechnerische Richtigkeit zeichnet zwar hierfür autorisiert aber ungleich der Person sein muss, die die Barauszahlung erhält. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars

Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten. Für die Auszahlung in bar bringt die Person, die die Barauszahlung erhalten soll, die Auszahlungsanordnung nebst zugrundeliegender Unterlagen am besten persönlich im Servicezentrum Forschung bzw. bei dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in vorbei. Die Auszahlungsanordnung wird vom SZF als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und im Anschluss kann die Person, die die Barauszahlung erhalten soll, mit den Unterlagen und ihrem Personalausweis das Geld im [Referat Kasse](#) der Haushaltsabteilung in Empfang nehmen.

3.8.5 *Bareinzahlungen*

In einigen Fällen kann es erforderlich sein, Bareinzahlungen auf das Projektkonto vorzunehmen und bspw. einen zu hohen Vorschuss bzw. eine zu große Abschlagszahlung korrekt abzurechnen. Für die Bareinzahlung bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt (vgl. Titelverzeichnis, Ausgabeartenverzeichnis, Kostenartenverzeichnis) ausgefüllte Annahmeanordnung ausgedruckt auf rosafarbenem Papier vor. Geben Sie hier bitte Name und Anschrift der Person an, die die Bareinzahlung tätigt, und fügen Sie der Bareinzahlung ggf. zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. über die Vorschuss-/Abschlagszahlung und für deren Abrechnung notwendige Belege, bei. Bitte beachten Sie zudem, dass die Person, die die sachlich-rechnerische Richtigkeit zeichnete zwar hierfür autorisiert aber ungleich der Person sein muss, die die Bareinzahlung tätigt. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in. Für die Bareinzahlung bringt die Person, die die Bareinzahlung tätigen möchte, die Annahmeanordnung nebst möglicher Unterlagen am besten persönlich im Servicezentrum Forschung bzw. bei dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in vorbei. Die Annahmeanordnung wird vom SZF als „anordnungsbefugt“ unterzeichnet und im Anschluss kann die Person, die die Bareinzahlung tätigen möchte, mit den Unterlagen und ihrem Personalausweis das Geld im [Referat Kasse](#) der Haushaltsabteilung abgeben.

3.8.6 *Verträge über die Vergütung einer Leistung (Vertrag über freie Mitarbeit/Werkvertrag)*

Wie unter 3.7 erwähnt, kann die Abrechnung von Verträgen über die Vergütung einer Leistung (Vertrag über freie Mitarbeit/Werkvertrag) je nach Mittelgeber u.U. auch aus Personalmitteln erfolgen. Die folgenden Informationen sind für beide Abrechnungskategorien (Personal- und Sachmittel) gültig.

Alle Arbeitsleistungen, die im Rahmen der Erledigung von Aufgaben der Universität – einschließlich drittmittelgeförderter Forschungsvorhaben – anfallen, sind grundsätzlich durch angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität zu erbringen. Die Beauftragung von Dritten kann durch Verträge über freie Mitarbeit/Werkverträge erfolgen. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der [Webseite der Personalabteilung](#) der Humboldt-Universität zu Berlin.

Beim Abschluss von Verträgen über die Vergütung einer Leistung (Vertrag über freie Mitarbeit/Werkvertrag) ist zu beachten, dass gem. § 55 der Landeshaushaltsordnung (LHO) eine [öffentliche Ausschreibung](#) vorausgehen muss, sofern nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände des Einzelfalles eine Ausnahme rechtfertigen. Eine öffentliche Ausschreibung liegt dann vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Auftragnehmern bzw. Auftragnehmerinnen aufgefordert wird, Angebote für Leistungen einzureichen.

Wenn die Natur des Geschäftes es rechtfertigt, ist anstelle einer öffentlichen Ausschreibung eine der

beiden folgenden Möglichkeiten zu wählen:

- die beschränkte Ausschreibung: bei Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) mit einem voraussichtlichen Wert ohne Umsatzsteuer bis zu 100.000 Euro.
- Die freihändige Vergabe: bei Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) mit einem voraussichtlichen Wert ohne Umsatzsteuer bis zu 10.000 Euro.

Auch bei der freihändigen Vergabe sind i.d.R. mindestens drei Angebote einzuholen. Bei einem Auftrag mit einem voraussichtlichen Wert von bis zu 500 Euro ist ein formloser Preisvergleich ausreichend. Die Gründe für eine beschränkte Ausschreibung und für eine freihändige Vergabe, die Gründe für einen Verzicht auf Einholung mehrerer Angebote und das Ergebnis des formlosen Preisvergleichs bei freihändigen Vergaben sind aktenkundig zu machen. Alle für Vergabeverfahren notwendige Informationen sowie Formulare finden Sie unter <https://www.hu-berlin.de/de/hu/verwaltung/bst>. Um die Rechtssicherheit bei den formalen Verfahren der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung zu gewährleisten, sind beabsichtigte Auftragsvergaben ab einem Auftragswert von 10.000 Euro netto grundsätzlich in der Zentralen Vergabestelle des Referats Beschaffung einzureichen, um dort das Vergabeverfahren einleiten zu können.

Bitte beachten Sie, dass zzgl. zur vereinbarten Vertragssumme Abgaben an die Künstlersozialkasse fällig werden können. Nähere Hinweise hierzu finden Sie auf dem entsprechenden Informationsblatt auf der [Webseite der Haushaltsabteilung](#) der Humboldt-Universität zu Berlin.

Bei Verträgen mit einem/einer Auftragnehmer/in mit Steuerwohnsitz im Ausland gilt, dass die Humboldt-Universität nach dem Umsatzsteuergesetz Steuerschuldnerin für die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit anfallende Umsatzsteuer sein kann. Zusätzlich zur (Netto-)Vergütung, die in dem Vertrag vereinbart wurde, werden daher von der Humboldt-Universität 19% Umsatzsteuer unmittelbar an das zuständige Finanzamt in Deutschland abgeführt. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Vertragsgestaltung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Servicezentrum Forschung (SZF).

Sofern es die Bewilligungs- bzw. Vertragsbedingungen des Geldgebers zulassen, können Leistungen im Rahmen eines Forschungsprojektes aus Mitteln für Verträge über die Vergütung einer Leistung (Vertrag über freie Mitarbeit/Werkvertrag) erbracht werden. Bitte verwenden Sie hierfür den entsprechenden [Mustervertrag](#). Die einschlägigen gesetzlichen Regelungen der Ausschreibungs- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A und VOL/B) sowie der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) sind hierbei zu beachten. Den ausgefüllten und seitens des/der Projektleiter/in sowie der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers unterzeichneten Vertrag senden Sie bitte in dreifacher Ausfertigung zusammen mit dem Begleitblatt zur Klärung der Sozialversicherungspflicht und dem [Begleitblatt Selbstbeschaffung](#) über die Personalabteilung (Clearingstelle III C 4) an das SZF.

Alle mit der HU abzuschließenden Verträge über die Vergütung einer Leistung (Vertrag über freie Mitarbeit/Werkvertrag) sind in der Clearingstelle der Personalabteilung hinsichtlich einer möglichen Sozialversicherungspflicht zu prüfen. Ziel der Prüfung ist festzustellen, ob es sich bei der Vertragsaufgabe um eine selbständige Tätigkeit oder um eine abhängige Beschäftigung (im sozialversicherungsrechtlichen Sinne) handelt. Ist zu erkennen, dass es sich bei der Vertragsaufgabe nicht um eine selbständige Tätigkeit handelt, darf kein Vertrag abgeschlossen werden. Die Prüfung hat vor Beginn der Vertragsrealisierung zu erfolgen. Die Zuständigkeit der Clearingstelle erstreckt sich nicht auf Detailregelungen des Vertrages (insbesondere Höhe der Vergütung), die dezentral zu verantworten sind.

Im SZF ist der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in für die Unterzeichnung des dreifach ausgefertigten Vertrages zuständig. Diese erfolgt nach Prüfung der Be-

willigungsbedingungen und der zur Verfügung stehenden Mittel. Nach Unterzeichnung durch das SZF erhalten Sie je ein Original für die Auftragnehmerin bzw. den Auftragnehmer und ein Original für Sie als Projektleiter/in zurück.

Bei der Rechnungslegung durch die Auftragnehmerin bzw. den Auftragnehmer ist nach Möglichkeit einer dieser Vordrucke zu verwenden. Beim Ausfüllen bzw. vor dem Druck bitte bei "Rechnung zum ..." die entsprechende Option wählen bzw. eintragen. Die Rechnungsvordrucke finden Verwendung bei Finanzierung aus Drittmitteln, Haushaltsmitteln sowie aus Berufungsmitteln. Abhängig von der Finanzierungsquelle ist bei dem/der Besteller/in die jeweilige Option zu wählen. Für die Auszahlung des Vertrages bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt ausgefüllte Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. das von dem/der Auftragnehmer/in unterzeichnete Rechnungsformular sowie eine Kopie des zugrundeliegenden Vertrages, bei.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige [Referat Kasse](#).

3.8.7 Verträge mit Gastwissenschaftlern/Gastwissenschaftlerinnen (Gastvorträge und Gastaufenthalte)

Je nach Mittelgeber und Aufenthaltsdauer gibt es unterschiedliche Regelungen für Vorträge und Aufenthalte von Gastwissenschaftlern/Gastwissenschaftlerinnen. Sofern nur Reisekosten zu erstatten sind, wird dies i.d.R. nach den Vorschriften für die Erstattung von Reisekosten nach dem [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#) abgewickelt. Die Verantwortung bei der Prüfung der reisekostenrechtlichen Zulässigkeit für die Erstattung von Aufenthaltskosten und Fahrtkosten von Gästen liegt bei den jeweiligen Vorgesetzten, bzw. den Projektleitern. Wenn die Übernachtungskosten die zulässigen Sätze übersteigen, wird dies durch den zuständigen Vorgesetzten/Projektleiter begründet. Im gleichen Sinne ist bei der Erstattung der Fahrtkosten zu verfahren. Im SZF wird nur das Vorhandensein der Begründung geprüft. Die Anordnung dieser Kosten im SZF erfolgt nach Prüfung des Vorhandenseins der notwendigen Erklärungen des Vorgesetzten/Projektleiters, des Vorhandenseins der notwendigen Mittel und der Förderfähigkeit dieser Mittel. Andernfalls, bei Verträgen über Gastvorträge oder Gastaufenthalte, sind in der vertraglich vereinbarten Summe Ausgaben für Reisekosten grundsätzlich enthalten. Weitere Informationen finden Sie auf dem [Informationsmaterial](#) der Haushaltsabteilung.

Wie unter 3.7 erwähnt, kann die Abrechnung von Verträgen mit Gastwissenschaftlern und Gastwissenschaftlerinnen (bspw. längerfristiger Gastaufenthalt im Rahmen einer Gastprofessur) je nach Mittelgeber u.U. auch aus Personalmitteln erfolgen. Die folgenden Informationen sind für beide Abrechnungskategorien (Personal- und Sachmittel) gültig.

Verträge mit Gastwissenschaftlern/innen ermöglichen im Unterschied zu Arbeitsverträgen nur die Erstattung von durch die auswärtige Tätigkeit entstehenden Mehrkosten (bis zu 2.500€ im Monat). Sie ermöglichen die Durchführung von Forschungstätigkeiten in Instituten der HU, aber enthalten keine Verpflichtung zur Erbringung einer Arbeitsleistung.

3.8.7.1 Gastvorträge

Kommen Wissenschaftler/innen an die Humboldt-Universität, um einen Gastvortrag zu halten, verwenden Sie bitte das Vertragsmuster für Gastvorträge. Sollen Gastvortragende längerfristige Lehraufträge an der Universität übernehmen, wenden Sie sich zur Ausgestaltung der Verträge bitte an die

zuständige Fakultätsverwaltung, da in diesen Fällen besondere Bedingungen gelten.

Bei der Ausgestaltung des Mustervertrages für Gastvorträge wurde berücksichtigt, dass insbesondere zwei Fallkonstellationen in Betracht kommen:

- Der Vortrag erfolgt im Kontext des Lehrplanes der Humboldt-Universität zu Berlin und ist entweder unmittelbar in den Lehrplan integriert oder bezieht sich inhaltlich auf Teile des Lehrplanes. In diesem Fall ist der Gastvortrag nach § 4 Nr. 21 b UStG von der Umsatzsteuer befreit.

Der Vortrag hat keinen Bezug zum Lehrplan. Dann greift die zuvor genannte Privilegierung nicht und es gelten die allgemeinen umsatzsteuerlichen Regelungen: Bei Verträgen mit ausländischen Gastvortragenden, deren Vortrag nicht im Kontext des Lehrplans an der Humboldt-Universität erfolgt gilt, dass die Humboldt-Universität nach dem Umsatzsteuergesetz Steuerschuldnerin für die im Rahmen der Tätigkeit des Gastvortragenden anfallende Umsatzsteuer ist. Zusätzlich zur (Netto-)Vergütung, die in dem Vertrag vereinbart wurde, werden daher von der Humboldt-Universität 19% Umsatzsteuer unmittelbar an das zuständige Finanzamt in Deutschland abgeführt. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Vertragsgestaltung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Servicezentrum Forschung (SZF). Dementsprechend haben wir für den Vertrag zwei Optionen vorgesehen und bitten Sie, die entsprechende Option in § 1 zu wählen.

Bitte beachten Sie, dass zzgl. zur vereinbarten Vertragssumme Abgaben an die Künstlersozialkasse fällig werden können. Nähere Hinweise hierzu finden Sie unter https://www.haushaltsabteilung.humboldt-berlin.de/themen-a-z/allgemein-iv/mitteilungen_intern/ksa_2014.

Den ausgefüllten Vertrag senden Sie bitte in dreifacher Ausfertigung von der Gastvortragenden bzw. dem Gastvortragenden sowie dem/der Projektleiter/in unterzeichnet an das SZF zur rechtsverbindlichen Unterschrift für die Humboldt-Universität. Im SZF ist der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in für die Unterzeichnung des dreifach ausgefertigten Vertrages zuständig, die nach Prüfung der Bewilligungsbedingungen hinsichtlich der zur Verfügung stehenden Mittel und des verwendeten, aktuellen Vertragsmusters erfolgen wird. Nach Unterzeichnung durch das SZF erhalten Sie je ein Original für die Gastvortragende bzw. den Gastvortragenden und ein Original für Sie als Projektleiter/in zurück.

In Ausnahmefällen (z.B. bei DFG-geförderten Graduiertenkollegs) kann dem/der Projektleiter/in die Unterschriftsbefugnis für ein bestimmtes Vertragsmuster übertragen werden. Eine Mitzeichnung des Vertrages seitens des SZF entfällt in diesem Fall und der Vertrag ist in Kopie erst mit der Auszahlungsanordnung an das SZF zu übersenden.

Bei der Rechnungslegung durch die Gastvortragende bzw. den Gastvortragenden ist nach Möglichkeit einer dieser Vordrucke zu verwenden. Beim Ausfüllen bzw. vor dem Druck bitte bei "Rechnung zum ..." die entsprechende Option wählen bzw. eintragen. Die Rechnungsvordrucke finden Verwendung bei Finanzierung aus Drittmitteln, Haushaltsmitteln sowie aus Berufungsmitteln. Abhängig von der Finanzierungsquelle ist vom/ von der Projektleiter/in die jeweilige Option zu wählen.

Für die Auszahlung des Vertrages bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt ausgefüllte Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. das von der Gastvortragenden bzw. dem Gastvortragenden unterzeichnete Rechnungsformular sowie eine Kopie des zugrundeliegenden Vertrages bei.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das Informationsbroschüre Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten

Stand: 05.2016

dortige Referat Kasse.

In bestimmten Situationen (bspw. für Zahlungen an Personen aus Ländern, mit denen kein SEPA-Verfahren anwendbar ist, wodurch Bankgebühren anfallen würden) ist es notwendig, Barzahlungen aus Projektmitteln vorzunehmen. Dies ist jedoch gerade bei höheren Beträgen nicht so einfach möglich bzw. ein eher aufwändiges Verfahren (bspw. zulässig erst ab einem Betrag von 100 Euro und Auszahlungen ab einer Höhe von 3.000 Euro sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse der Haushaltsabteilung anzumelden), weshalb nur in begründeten Ausnahmefällen darauf zurückgegriffen werden sollte. Folgende Barzahlungen sind für Gastvorträge grundsätzlich möglich: Vorschuss/Abschlagszahlungen und Barauszahlungen. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.2 (Vorschuss/Abschlagszahlung) und Punkt 3.8.4 (Barauszahlung). Bitte fügen Sie der Barzahlung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. eine Kopie des Gastvortragsvertrags, bei.

3.8.7.2 *Gastaufenthalte*

Kommen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an die Humboldt-Universität, um sich mit wissenschaftlichen Arbeitsgruppen auszutauschen oder gemeinsam ein Problem zu erforschen, schließen Sie bitte einen Vertrag für Gastaufenthalte.

Bei der Ausgestaltung der Musterverträge für Gastaufenthalte wurde berücksichtigt, dass insbesondere zwei Fallkonstellationen in Betracht kommen – Gastaufenthalte ohne finanziellen Ausgleich und Gastaufenthalte, in denen ein finanzieller Ausgleich erfolgt und für die mit dem Gast eine Vereinbarung getroffen werden sollte, die die Bedingungen des Aufenthaltes regelt. Um Ihnen den Aufwand zu erleichtern, haben wir für beide Fälle Musterverträge entwickelt, die zur Anwendung gelangen, wenn es sich um eine selbständige (im Unterschied zu einer abhängigen sozialversicherungspflichtigen) Tätigkeit des Gastwissenschaftlers handelt:

- Mustervertrag für (längere) Gastaufenthalte ohne finanziellen Ausgleich. Sofern der bereitgestellte Mustervertrag unverändert übernommen wird, kann der Vertrag von dem/der Dekan/in unterschrieben werden.
- Mustervertrag für Gastaufenthalte, in denen die Mehrkosten durch die auswärtige Unterbringung ausgeglichen werden.

Den [ausgefüllten Vertrag](#) senden Sie bitte in dreifacher Ausfertigung von der/dem Gastwissenschaftlerin/Gastwissenschaftler sowie dem/ der Projektleiter/in unterzeichnet an das Servicezentrum Forschung (SZF) zur rechtsverbindlichen Unterschrift für die Humboldt-Universität. Im SZF ist der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in für die Unterzeichnung des dreifach ausgefertigten Vertrages zuständig, die nach Prüfung der Bewilligungsbedingungen, hinsichtlich der zur Verfügung stehenden Mittel und des verwendeten, aktuellen Vertragsmusters erfolgen wird. Nach Unterzeichnung durch das SZF erhalten Sie je ein Original für die/den Gastwissenschaftlerin/Gastwissenschaftler und ein Original für Sie als Projektleiter/in zurück.

In Ausnahmefällen (z.B. bei DFG-geförderten Graduiertenkollegs) kann dem/der Projektleiter/in die Unterschriftsbefugnis für ein bestimmtes Vertragsmuster übertragen werden. Eine Mitzeichnung des Vertrages seitens des SZF entfällt in diesem Fall und der Vertrag ist in Kopie erst mit der Auszahlungsanordnung an das SZF zu übersenden (s.u.).

Bei der Rechnungslegung durch die/den Gastwissenschaftlerin/Gastwissenschaftler ist das Formular Zuschussabforderung (Zuschussabforderung deutsch/Zuschussabforderung englisch) zu verwenden.

Bitte beachten Sie, dass der Mustervertrag davon ausgeht, dass sich die/der Gastwissenschaftlerin/Gastwissenschaftler ausschließlich oder ganz überwiegend im eigenen Forschungsinteresse an

der Humboldt-Universität aufhält. Ist hingegen beabsichtigt, dass die/der Gastwissenschaftlerin/Gastwissenschaftler konkrete Aufgaben an der Humboldt-Universität verpflichtend übernimmt, sind bei der Vertragsgestaltung Besonderheiten zu beachten. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen zur weiteren Abstimmung an das SZF.

Bei Bewilligungen, deren ausschließliche Zwecksetzung die Förderung eines längerfristigen Gastaufenthaltes ist, schließt die Universität in der Regel mit der/dem Gastwissenschaftlerin/Gastwissenschaftler einen Dienstvertrag (z.B. im Rahmen einer Gastprofessur) ab. Bitte wenden Sie sich hierfür an das Referat Personalstelle für Beamte der Personalabteilung.

Sofern Sie Forschung oder Entwicklung betreiben, bei der es nicht unwahrscheinlich ist, dass auch eine Erfindung erfolgen kann, sollten Sie mit dem Gast gesonderte Verträge zur Rechterege lung abschließen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die Kontaktstelle für Patente und Lizenzen der Humboldt-Universität.

Für die Auszahlung des Vertrages, die auch in Teilzahlungen z.B. monatlich möglich ist, bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungs befugte Person bitte eine vollständig und korrekt ausgefüllte Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fü gen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. das von der/dem Gast wissenschaftlerin/Gastwissenschaftler unterzeichnete Formular Zuschussabforderung, auf dem der/ die Projektleiter/in bestätigt hat, dass der Gastaufenthalt ordnungsgemäß erfolgt ist, sowie eine Kopie des zugrundeliegenden Gastaufenthaltsvertrages bei.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

In bestimmten Situationen (bspw. für Zahlungen an Personen aus Ländern, mit denen kein SEPA-Verfahren anwendbar ist, wodurch Bankgebühren anfallen würden) ist es notwendig, Barzahlungen aus Projektmitteln vorzunehmen. Dies ist jedoch gerade bei höheren Beträgen nicht so einfach mög lich bzw. ein eher aufwändiges Verfahren (bspw. zulässig erst ab einem Betrag von 100 Euro und Auszahlungen ab einer Höhe von 3.000 Euro sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse der Haushaltsabteilung anzumelden), weshalb nur in begründeten Ausnahmefällen darauf zu rückgegriffen werden sollte. Folgende Barzahlungen sind für Gastaufenthalte grundsätzlich möglich: Vorschuss/Abschlagszahlungen und Barauszahlungen. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.2 (Vorschuss/Abschlagszahlung) und Punkt 3.8.4 (Barauszahlung). Bitte fü gen Sie der Barzahlung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. das von dem/der Gastwissenschaftler/in unter zeichnete Formular Zuschussabforderung, auf dem der/ die Projektleiter/in bestätigt hat, dass der Gastaufenthalt ordnungsgemäß erfolgt ist, sowie eine Kopie des zugrundeliegenden Gastaufenthaltsvertrages bei.

3.8.8 Reisen

Aus Drittmitteln finanzierte Dienstreisen unterliegen grundsätzlich den gleichen Regelungen wie Rei sen aus Haushaltsmitteln, sind jedoch an die jeweilige Projektlaufzeit gebunden. Für die Abrechnung der Dienstreisekosten ist in der Haushaltsabteilung das Referat Reisestelle zuständig. Bei Bedarf übernimmt die Reisestelle auch die Buchung/Beschaffung von Fahrkarten/Tickets.

Die Dienstreiseabrechnungen werden nach den folgenden rechtlichen Grundlagen abgerechnet:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Dienstreiseordnung der Humboldt-Universität

□ Tagegelder/Übernachtungsgelder

Der Drittmittelgeber kann jedoch Abweichungen von der Anwendung der in der Humboldt-Universität üblichen Regelungen zulassen und eigene Erstattungsregelungen bestimmen. Diese können allerdings nur dann Anwendung finden, wenn sie schriftlich über den Bewilligungsbescheid oder den Zuwendungs- bzw. Drittmittelvertrag vereinbart wurden und dem Dienstreiseantrag oder dem Antrag auf Kostenerstattung beigelegt werden.

Bitte stellen Sie, nicht zuletzt aus versicherungstechnischen Gründen, rechtzeitig vor Reisebeginn einen Dienstreiseantrag, auch wenn keine Kostenerstattung notwendig ist. Beachten Sie bei Ihren Reiseplanungen, dass die Haushaltsgrundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit für drittmittel-finanzierte Dienstreisen genauso wie für Dienstreisen, die aus Haushaltsmitteln finanziert sind, gelten. Die Antragstellung richtet sich nach den Regelungen in Ihrer Fakultät oder Ihrem Institut. Er muss vollständig ausgefüllt und von dem/der Vorgesetzten, bei Professoren/innen von dem/der Dekan/in, unterschrieben sein. Reisende dürfen nicht selbst als Mittelverantwortliche und/oder als genehmigende Stelle unterzeichnen. Bitte klären Sie in Ihrem Institut bzw. Ihrer Fakultät, wer als Vertreter/in für die Genehmigung unterschriftsberechtigt ist.

Bitte beachten Sie, dass Auslandsreisen im Rahmen von Projekten, die durch den Bund finanziert werden, erst nach Rücksprache und Genehmigung durch den Projektträger durchgeführt werden dürfen. Andernfalls können die anfallenden Reisekosten u.U. nicht im Rahmen des Projektes abgerechnet werden.

Der genehmigte Antrag verbleibt i.d.R. im Original beim Dienstreisenden, bis die Dienstreise nach dem Reiseende abgerechnet wird.

Ausnahmen bilden:

3.8.8.1 die Zahlung einer Rechnung (bspw. Hotel-, Flug- oder Tagungsgebühren) vor Antritt der Dienstreise

Die Auszahlungsanordnung für die Rechnung ist in doppelter Ausfertigung mit dem genehmigten Dienstreiseantrag sowie einem formlosen Anschreiben mit Begründung der notwendigen Abschlagszahlung und mit Angaben der Bankverbindung und der Privatanschrift des Dienstreisenden direkt an das Referat Reisestelle zu übersenden. Die Reisestelle prüft die Rechnung und sendet die Unterlagen zur Mittelfreigabe an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten. Diese/r bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die Passung der Reise in die Bewilligungsbedingungen und die hierfür zur Verfügung stehenden Mittel. Hiernach gehen die Unterlagen zurück in die Reisestelle, die die Auszahlung unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse veranlasst.

3.8.8.2 die Auszahlung eines Abschlags vor Antritt der Dienstreise

In Ausnahmefällen können Dienstreisende einen Abschlag von 80 % auf die zu erwartende Reisekostenvergütung, jedoch mindestens 200,00 €, vorab bei der Reisestelle beantragen. Die Auszahlungsanordnung für die Abschlagszahlung ist mit dem genehmigten Dienstreiseantrag sowie einem formlosen Anschreiben mit Begründung der notwendigen Abschlagszahlung und mit Angaben zur Bankverbindung und der Privatanschrift des Dienstreisenden direkt an das Referat Reisestelle zu übersenden. Die Reisestelle prüft die Abschlagszahlung und sendet die Unterlagen zur Mittelfreigabe an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten. Diese/r bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die Passung der Reise in die Bewilligungsbedingungen und die hierfür zur Verfügung stehenden Mittel. Hiernach gehen die Unterlagen zurück in die Reisestelle,

die die Auszahlung unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse veranlasst. Im Falle einer Abschlagszahlung ist die Dienstreise innerhalb einer Frist, die von der Reiserstelle festgelegt wird, abzurechnen. Bei Nichtantritt der Dienstreise ist der Abschlag sofort vollständig an die Universität zurückzuzahlen. Wenn bereits Vorauszahlungen (z.B. für Hotel, Fahrkarten, Tickets, Visa, Tagungsgebühren) getätigt wurden, entfällt eine weitere Abschlagszahlung.

Die Abrechnung von Reisekosten aus Drittmitteln erfolgt nach den allgemeinen, für die Dienststelle des Reisenden geltenden Vorschriften. Voraussetzung für eine Reisekostenabrechnung ist immer ein mit Kostenerstattung genehmigter Dienstreiseantrag/Antrag auf Kostenerstattung. Bitte reichen Sie Ihre Abrechnung umgehend in der Reiserstelle ein und fügen Sie im Original den genehmigten Dienstreiseantrag und die Belege bei. Die Ausschlussfrist für die Abrechnung beträgt grundsätzlich sechs Monate (Bitte beachten Sie hier die Projektlaufzeit!). Für die Abrechnung von Abschlagszahlungen gelten gesonderte Fristen. Einzureichen sind:

- der Originaldienstreiseantrag, wenn dieser aufgrund einer Abschlagszahlung oder Vorabzahlung einer Rechnung noch nicht in der Reiserstelle vorliegt
- die Anlage zur Reisekostenabrechnung/Schilderung des Reiseverlaufs
- die vierdurchschlägige Reisekostenabrechnung, die Sie bei Ihrer zuständigen Fakultätsverwaltung, den Sekretariaten oder in der Reiserstelle erhalten
- sämtliche Belege, Rechnungen und Quittungen im Original.

Die Reiserstelle prüft die Abrechnung und sendet die Unterlagen zur Mittelfreigabe an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten. Diese/r bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die Passung der Reise in die Bewilligungsbedingungen und die hierfür zur Verfügung stehenden Mittel. Hiernach gehen die Unterlagen zurück in die Reiserstelle, die die Auszahlung unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse veranlasst.

Weitere Informationen bezüglich der Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen finden Sie auf den Webseiten der Reiserstelle.

Nicht-Angehörige der Humboldt-Universität, wie bspw. Stipendiatinnen/Stipendiaten oder Gastwissenschaftler/innen, führen zwar keine Dienstreisen durch, können jedoch im Rahmen der verfügbaren Drittmittel die Kosten für die im Kontext des Drittmittelprojekts durchgeführten Reisen erstattet bekommen.

Für die Erstattung bereiten Sie als Projektleiter/in hierzu eine ausgefüllte und unterschriebene Reisekostenabrechnung (unter Angabe der Projektnummer, des Namens des Nicht-Angehörigen der Humboldt-Universität, des Zwecks der Reise und der angefallenen Reisekosten mit Originalbelegen) zusammen mit einer vollständig und korrekt ausgefüllten Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. den Antrag auf Erstattung der Reisekosten, bei.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

3.8.9 Veranstaltungen im Rahmen eines konkreten Forschungsprojektes

Wissenschaftliche Veranstaltungen können als mischfinanzierte wissenschaftliche Veranstaltungen (neben Drittmitteln werden auch Einnahmen aus Teilnahmebeiträgen oder aus Sponsoring verwendet) oder ausschließlich aus Teilnahmebeiträgen und/oder Sponsoring finanziert werden. Über diese

beiden Möglichkeiten gibt der [Punkt 1.1.7](#) detaillierte Auskunft.

Wissenschaftliche Veranstaltungen können alternativ als normales Drittmittelvorhaben durchgeführt werden. Dies ist immer dann der Fall, wenn ein Mittelgeber eine Bewilligung nur für die Durchführung einer wissenschaftlichen Veranstaltung ausspricht (z.B. Finanzierung von Reisekosten für Gäste, Honorare für Vortragende, wiss. Publikationen etc.) oder wenn im Rahmen eines Drittmittelforschungsprojekts auch Mittel für eine wissenschaftliche Veranstaltung (z.B. Workshop, Symposium, Kolloquium) bewilligt sind.

Für wissenschaftliche Veranstaltungen ohne Teilnahmegebühren oder Sponsoring gelten die Umsatzsteuerfreiheit und die allgemeinen Grundsätze der Drittmittelbewirtschaftung der Humboldt-Universität. Entsprechend eröffnet das SZF, so die Veranstaltung nicht innerhalb eines Forschungsprojektes durchgeführt wird, ein umsatzsteuerfreies Projektkonto für die Verwaltung der Einnahmen und die Ausgaben der Veranstaltung.

Wenn es der Mittelgeber ausdrücklich in seinen Bestimmungen zulässt und zudem haushalts- und spendenrechtlich nichts dagegen spricht, können im Rahmen einer Veranstaltung ohne Teilnahmegebühren oder Sponsoring auch – in begrenztem Umfang – Ausgaben für die Tagungsverpflegung und Unterbringung der Teilnehmenden abgerechnet werden, ohne dass die Umsatzsteuerfreiheit davon berührt wird.

Für die Abrechnung von wissenschaftlichen Veranstaltungen ist i.d.R. eine Teilnehmerliste erforderlich, auf der die Teilnehmenden ihre Teilnahme mit Unterschrift bestätigt haben. So die Veranstaltung über mehrere Tage konzipiert ist, ist für jeden Tag eine solche Liste zu erstellen.

Für die Auszahlung von Rechnungen (bspw. für die Anmietung eines Beamers; für die Abrechnung von Bewirtungskosten siehe Punkt 3.8.10) bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt ausgefüllte Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. die Originalrechnung, bei.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

Kosten für Gäste sind i.d.R. nach den üblichen Regelungen für Gastwissenschaftler/innen abzurechnen.

Es ist aber auch möglich, bspw. nur die Reisekosten der Gäste zu erstatten. Bitte beachten Sie, dass aus Drittmitteln finanzierte Reisen grundsätzlich den gleichen Regelungen wie Reisen aus Haushaltsmitteln unterliegen und nach dem Bundesreisekostengesetz abgerechnet werden. Der Drittmittelgeber kann jedoch Abweichungen von der Anwendung der in der Humboldt-Universität üblichen Regelungen zulassen und eigene Erstattungsregelungen bestimmen. Diese können allerdings nur dann Anwendung finden, wenn sie schriftlich über den Bewilligungsbescheid oder den Zuwendungs- bzw. Drittmittelvertrag vereinbart wurden und der Abrechnung beigelegt werden. Beachten Sie bei Ihren Reiseplanungen dennoch den allgemeinen Sparsamkeitsgrundsatz für drittmittelfinanzierte Reisen, der hier genauso wie für Reisen, die aus Haushaltsmitteln finanziert sind, gilt.

Für die Erstattung von Reisekosten für Gäste bereiten Sie bitte die Originalbelege, einen formlosen Erstattungsantrag des Gastes, auf dem der/ die Projektleiter/in bestätigt hat, dass die Angaben korrekt sind, zusammen mit einer vollständig und korrekt ausgefüllten Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung

zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. die Originalbelege und den formlosen Erstattungsantrag des Gastes, bei.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

Planen Sie eine Veranstaltung außerhalb der Räume der Humboldt-Universität, so ist für jede/n Angehörige/n der Humboldt-Universität ein Dienstreiseantrag zu stellen, über den die Abrechnung einzeln erfolgt. Eine pauschale Erstattung von Hotel und Bewirtung ist i.d.R. nicht möglich. In bestimmten Situationen (bspw. für Zahlungen an Personen aus Ländern, mit denen kein SEPA-Verfahren anwendbar ist, wodurch Bankgebühren anfallen würden) ist es notwendig, Barzahlungen aus Projektmitteln vorzunehmen. Dies ist jedoch gerade bei höheren Beträgen nicht so einfach möglich bzw. ein eher aufwändiges Verfahren (bspw. zulässig erst ab einem Betrag von 100 Euro und Auszahlungen ab einer Höhe von 3.000 Euro sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse der Haushaltsabteilung anzumelden), weshalb nur in begründeten Ausnahmefällen darauf zurückgegriffen werden sollte. Folgende Barzahlungen sind für Veranstaltungen grundsätzlich möglich: Vorschuss/Abschlagszahlungen, Erstattung von Barauslagen und Bareinzahlungen. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.2 (Vorschuss/Abschlagszahlung) Punkt 3.8.3 (Erstattung von Barauslagen) und Punkt 3.8.5 (Bareinzahlung).

3.8.10 Bewirtungen/Repräsentationen

Bewirtungskosten sind nur dann aus Drittmitteln erstattungsfähig, wenn die Bewilligungs- oder Vertragsbedingungen dies zulassen und das der Bewirtung zu Grunde liegende Treffen dem Fortgang des Projekts dient (z.B. Arbeitsessen, Workshop). Bei Forschungsprojekten ohne explizite Bewilligung von Bewirtungskosten ist eine Erstattung von Bewirtungsaufwendungen nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Dabei ist zunächst eine Einzelfallprüfung erforderlich, ob die Bewilligungs- oder Vertragsbedingungen eine Erstattung von Bewirtungskosten dem Grunde nach zulassen. Als Anhaltspunkt gilt: Forschungsdrittmittel, für die Einzelverwendungsnachweise zu erstellen sind (z.B. im Rahmen von DFG- oder BMBF-Projekten), lassen in der Regel keine Erstattung von Bewirtungskosten zu (Ausnahmen sind im Rahmen von bewilligten Workshops evtl. möglich). Bei Forschungsdrittmitteln ohne Erfordernis von Einzelverwendungsnachweisen (z.B. aus Drittmittelverträgen mit privaten Mittelgebern) ist eine Erstattung von Bewirtungskosten i.d.R. nicht grundsätzlich ausgeschlossen. In Zweifelsfällen stimmen Sie sich bitte vorab mit der für Ihr Forschungsprojekt zuständigen Forschungsreferentin bzw. dem Forschungsreferenten ab. Sehen die Zuwendungs-/ Vertragsbedingungen ausdrücklich die Erstattung von Bewirtungskosten vor, richtet sich diese nach der Bewilligung und ggf. dem dazugehörigen Finanzierungsplan. Hinweise zur steuerlichen Behandlung bei der Abrechnung finden Sie unter Punkt 3.8.3. Sind keine konkreten oder nur unvollständige Angaben zu Art und Höhe der Bewirtung in den Bewilligungsbedingungen enthalten, gelten die nachfolgenden Regelungen.

Ist eine Erstattung von Bewirtungskosten (inkl. konferenzüblicher Pausenverpflegung) dem Grunde nach zulässig, sind folgende Voraussetzungen einzuhalten:

- Die Bewirtung muss den wissenschaftlichen Zielen des Vorhabens dienen (z.B. Durchführung von Workshops, Konferenzen, Arbeitsessen).
- Die Bewirtung muss dem verfolgten Zweck angemessen und gegenüber dem Projektziel von untergeordneter Bedeutung sein.

- Die allgemeinen Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Dies gilt sowohl für die Frage, ob aus Projektmitteln Bewirtungen getätigt werden, als auch für den Umfang der jeweiligen Bewirtungsaufwendungen.
- Trinkgelder und Pfand sind nicht erstattungsfähig.
- Bewirtungskosten können grundsätzlich nur für Gäste erstattet werden
- Die Aufwendungen dürfen die Richtsätze des Regierenden Bürgermeisters von Berlin vom November 2001 für Empfänge auf keinen Fall überschreiten. Die Beträge gelten einschließlich aller Nebenkosten und ausschließlich für die bewirteten Gäste, d.h. für Nicht-Angehörige der Humboldt-Universität.

Die Richtsätze für Empfänge wurden mit Wirkung vom 1. Januar 2002 wie folgt neu festgesetzt:

	Erfrischungen, Kaffee, Tee EUR	Stehempfang EUR	Essen oder Büfett EUR
Jugend-, Sport-, Studenten- und andere Gruppen	8,00	16,00	25,00
Vertreter in- und ausländischer lokaler Gre- mien und Organisationen	11,00	21,00	35,00
Bedeutende ausl. Persönlichkeiten, Vertreter überregionaler dt. Gremien	14,00	28,00	54,00

Diese Sätze sind Höchstsätze und verstehen sich einschließlich aller Nebenkosten. Sie gelten für die ressortverantwortliche Mittelbewirtschaftung im Zusammenhang mit Repräsentations- und vergleichbaren Maßnahmen der Besucherbetreuung.

Für die Abrechnung der Bewirtungskosten bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbeauftragte Person bitte eine vollständig und korrekt ausgefüllte Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. alle Originalbelege, bei. Füllen Sie bitte zudem das Formular „[Angaben zu geleisteten Ausgaben für Bewirtung und Beköstigung](#)“ vollständig und korrekt aus. Achten Sie dabei bitte besonders auf die Angabe des konkreten wissenschaftlichen/projektbezogenen Anlasses der Bewirtung. Im Falle von Arbeitsessen fügen Sie bitte außerdem eine Anlage bei, in der Sie die bewirteten Personen mit Funktion und Einrichtung benennen (bspw. Prof. X der Universität Y; Herr X von der Firma Y) und unterzeichnen diese in Ihrer Funktion als Projektleiter/in. Im Falle von Bewirtungen im Rahmen von Workshops, Konferenzen etc. fügen Sie als Anlage bitte ein Informationsblatt zur Veranstaltung sowie eine von den genannten Personen unterzeichnete Teilnehmerliste bei, aus der ebenfalls neben dem Namen auch die Funktion und Einrichtung der Person hervorgeht.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

3.8.11 Kleingeräte und Verbrauchsmaterial

Kleingeräte sind wissenschaftliche Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln i.d.R. 410 Euro nicht übersteigen (Ausnahme: Mittelgeber DFG – hier zählen zu Kleingeräten wissenschaftliche Geräte, deren Anschaffungskosten einzeln 10.1 Euro nicht übersteigen). Bei Projektleitungen, die an der Humboldt-Universität beschäftigt sind, gehen - soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist - die Geräte mit der Beschaffung in das

Eigentum der Humboldt-Universität über. Sie sind nach den Bestimmungen der Humboldt-Universität zu inventarisieren und ggf. mit einem Vermerk bzgl. der Beschaffung aus Mitteln des betreffenden Drittmittelgebers zu kennzeichnen.

Verbrauchsmaterial und Kleingeräte werden i.d.R. durch die Projektleitung beschafft bzw. die Beschaffung bei dem zentral für Beschaffungen der Humboldt-Universität zuständigen Referat Beschaffung in Auftrag gegeben. Die Beschaffung von Geräten und Verbrauchsmaterialien aus Drittmitteln unterliegt grundsätzlich den gleichen Regeln wie die Beschaffung aus Haushaltsmitteln. Es wird empfohlen, auch für die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien stets die Dienste des Referats Beschaffung bzw. der betreffenden Einrichtungen in Anspruch zu nehmen. Bis 50 EUR wird die Beschaffungsstelle nicht tätig. Für die Beschaffung von

- Geräten und Hardware sowie von Verbrauchsmaterialien ist zuständig:
Zentrale Universitätsverwaltung
Technische Abteilung
Referat Beschaffung
Sitz: Ziegelstraße 11
Frau Ilona Domke
Tel. 2093 99885
- Chemikalien ist zuständig:
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät
Institut für Chemie
Sitz: Brook-Taylor-Str. 2, Raum 0'145
Frau Heide Koßack
Tel. 2093 7532
- Software ist zuständig:
Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice
Hard- und Softwareservice
Softwareservice
Sitz: Rudower Chaussee 26
Frau Inga Benecke
Tel. 2093 70008

Folgende Regelungen gelten für die betreffenden Beschaffungshöhen:

3.8.12 Beschaffungen mit einem Gesamtwert von unter 500 Euro

Geräte/Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Wert von im Einzelfall bis zu 500 Euro (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben (Ausschreibungs- und Vertragsordnung für Leistungen VOL/A und VOL/B sowie Landeshaushaltsordnung LHO) von den mittelbewirtschaftenden Stellen ohne ein Vergabeverfahren selbst beschafft werden (sog. Direktkauf). Der Bestellung muss ein Preisvergleich zur Ermittlung des günstigsten Angebots vorausgehen, das zu dokumentieren ist. Beim Einkauf sind alle Preisnachlässe und Skonti auszunutzen.

Für die Bezahlung bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt ausgefüllte Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. die Originalrechnung sowie einen ausgefüllten Antrag zur Finanzierung/Selbstbeschaffung, bei. Falls der Einzelwert der Beschaffung 410 Euro netto übersteigt, muss diese inventarisiert werden.

Wirtschaftsgüter mit einem Wert zwischen 150,01 Euro und 410 Euro netto müssen inventarisiert werden, wenn die Leitung Ihrer Organisationseinheit diese Festlegung getroffen hat. Ansprechpartner sind hier die Verwaltungsleitungen. Für die Inventarisierung ist ein [Inventar-Stammblatt](#) auszufüllen und den Unterlagen beizufügen. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Anlagenbuchführung im Referat Kasse. Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

Bitte beachten Sie, dass für die Beschaffung von Computersoftware die Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice (CMS) zuständig ist. Auch bei Softwarebeschaffungen mit einem voraussichtlichen Gesamtwert von unter 500 Euro wird die Erstellung einer HU-Anforderung und die zentrale Beschaffung empfohlen, da die Humboldt-Universität Rahmenverträge für Soft- und Hardware abgeschlossen hat, die für diese Gerätetypen verpflichtend zu nutzen sind. Die ausgefüllte HU-Anforderung senden Sie bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in. Er/Sie prüft die Verfügbarkeit der benötigten Mittel sowie die Förderfähigkeit der beabsichtigten Ausgabe und unterzeichnet als „Anordnungsbefugte/r“. Anschließend geht die HU-Anforderung über das Referat Beschaffung an die für Softwarebeschaffungen zuständige Person (s. 3.8.11) im CMS. Diese kümmert sich dann um das weitere Procedere der Beschaffung inkl. Abrechnung.

3.8.13 Beschaffungen mit einem Gesamtwert zwischen mindestens 500 und maximal 10.000 Euro

Für die Beschaffung von Geräten/Leistungen mit einem voraussichtlichen Wert zwischen mindestens 500 und maximal 10.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) ist eine HU-Anforderung zwingend zu erstellen. Bitte kreuzen Sie bei „Selbstbeschaffung“ an, ob Sie die Beschaffung selbst tätigen wollen („ja“) oder das Referat Beschaffung damit beauftragen möchten („nein“). Die HU-Anforderung ist hiernach an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in zu senden. Er/Sie prüft die Verfügbarkeit der benötigten Mittel sowie die Förderfähigkeit der beabsichtigten Ausgabe und unterzeichnet als „Anordnungsbefugte/r“.

Anschließend geht die HU-Anforderung weiter an die Beschaffungsstelle bzw. zurück an den/die Projektleiter/in, wenn die Selbstbeschaffung mit „ja“ angegeben wurde. Bitte nehmen Sie die Beschaffung unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie des entsprechenden Vergabeleitfadens selbst vor (Direktkauf). Der Bestellung muss ein Preisvergleich zur Ermittlung des günstigsten Angebots vorausgehen. Beim Einkauf sind alle Preisnachlässe und Skonti auszunutzen.

Für die Bezahlung bereiten Sie oder eine für das Projekt zeichnungsbefugte Person bitte eine vollständig und korrekt ausgefüllte Auszahlungsanordnung vor. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.1. Bitte fügen Sie der Auszahlungsanordnung zugrundeliegende Unterlagen, wie bspw. die Originalrechnung sowie einen ausgefüllten Antrag zur Finanzierung/Selbstbeschaffung, bei. Da der Einzelwert der Beschaffung 410 Euro netto übersteigt, muss diese inventarisiert werden. Hierzu ist ein Inventar-Stammblatt auszufüllen und den Unterlagen beizufügen. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Anlagenbuchführung im Referat Kasse.

Die Auszahlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Unterlagen in der Haushaltsabteilung durch das dortige Referat Kasse.

Für den Fall, dass Sie in der HU-Anforderung bei dem Punkt „Selbstbeschaffung“ die Antwort „nein“ angegeben haben, ist der HU-Anforderung ein ausgefülltes Inventar-Stammblatt beizulegen. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Anlagenbuchführung im

Referat Kasse. Der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in leitet nach Unterzeichnung die HU-Anforderung und das Inventar-Stammbblatt weiter an das Referat Beschaffung, das sich dann um das weitere Procedere der Beschaffung inkl. der Abrechnung kümmert. Als Projektleitung haben Sie hier zunächst keine weiteren administrativen Pflichten und können stattdessen einfach das Gerät in Empfang nehmen und benutzen.

Bitte beachten Sie, dass für die Beschaffung von Computersoftware die Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice (CMS) zuständig ist. Bei Softwarebeschaffungen mit einem voraussichtlichen Gesamtwert zwischen mindestens 500 und maximal 10.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) ist eine HU-Anforderung zwingend zu erstellen und an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in zu senden. Diese/r prüft die Verfügbarkeit der benötigten Mittel sowie die Förderfähigkeit der beabsichtigten Ausgabe und unterzeichnet als „Anordnungsbefugte/r“. Anschließend geht die HU-Anforderung über das Referat Beschaffung an die für Softwarebeschaffungen zuständige Person im CMS. Diese kümmert sich dann um das weitere Procedere der Beschaffung inkl. Abrechnung.

3.8.14 Beschaffungen mit einem Gesamtwert von über 10.000 Euro

Für die Beschaffung von Geräten/Leistungen mit einem voraussichtlichen Gesamtwert von über 10.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) ist eine HU-Anforderung zu erstellen und die Beschaffung über das Referat Beschaffung vorzunehmen. Die HU-Anforderung ist an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in zu senden. Er/Sie prüft die Verfügbarkeit der benötigten Mittel sowie die Förderfähigkeit der beabsichtigten Ausgabe und unterzeichnet als „Anordnungsbefugte/r“. Der HU-Anforderung ist ein ausgefülltes Inventar-Stammbblatt beizulegen. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Anlagenbuchführung im Referat Kasse. Der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in leitet nach Unterzeichnung die HU-Anforderung und das Inventar-Stammbblatt weiter an das Referat Beschaffung, das sich dann um das weitere Procedere der Beschaffung inkl. der Abrechnung kümmert.

In bestimmten Situationen (bspw. für Zahlungen an Personen aus Ländern, mit denen kein SEPA-Verfahren anwendbar ist, wodurch Bankgebühren anfallen würden) ist es notwendig, Barzahlungen aus Projektmitteln vorzunehmen. Dies ist jedoch gerade bei höheren Beträgen nicht so einfach möglich bzw. ein eher aufwändiges Verfahren (bspw. zulässig erst ab einem Betrag von 100 Euro und Auszahlungen ab einer Höhe von 3.000 Euro sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse der Haushaltsabteilung anzumelden), weshalb nur in begründeten Ausnahmefällen darauf zurückgegriffen werden sollte. Folgende Barzahlungen sind für Kleingeräte und Verbrauchsmaterial grundsätzlich möglich: Vorschuss/Abschlagszahlungen, Erstattung von Barauslagen und Bareinzahlungen. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.2 (Vorschuss/Abschlagszahlung) Punkt 3.8.3 (Erstattung von Barauslagen) und Punkt 3.8.5 (Bareinzahlung).

3.8.15 Probandenvergütung für Versuchspersonen

Werden im Verlauf eines Drittmittelprojektes Versuchspersonen benötigt, können diese grundsätzlich eine Vergütung aus den hierfür bewilligten Drittmitteln erhalten. Die Auszahlung kann in Form einer Vorschusszahlung an den/die Projektleiter/in oder eine durch ihn/sie bevollmächtigte Person erfolgen, aber auch eine Erstattung der verauslagten Kosten in bar oder per Überweisung ist möglich. Wie Sie hier vorgehen müssen, erfahren Sie unter Punkt 3.8.2 (Vorschuss/Abschlagszahlung), Punkt 3.8.3 (Erstattung von Barauslagen) sowie Punkt 3.8.5 (Barauszahlungen). Zu beachten ist hierbei, dass die Versuchspersonen den Erhalt der Zahlung quittieren müssen. Zwingend notwendig ist dabei

die Angabe von Name und Anschrift des Probanden.

Die Abrechnung von Gutscheinen aus Drittmitteln ist nur dann möglich, wenn die Bewilligungs- oder Vertragsbedingungen dies explizit zulassen und die Notwendigkeit des Gutscheins durch den/die Projektleiter/in begründet wurde. Folgende Voraussetzungen gelten zusätzlich:

- Einhaltung der Vergaberichtlinien
- Einhaltung der Haushaltsgrundsätze (insbesondere Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
- Gutscheinhöhe nicht mehr als 60,00 € im Einzelfall
- namentliche Nennung des/der Gutscheineempfängers/Gutscheineempfängerin inkl. Anschrift

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in.

3.9 Investitionsmittel ausgeben

Investitionsmittel werden i.d.R. bewilligt für Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln i.d.R. 410 Euro übersteigen (Ausnahme: Mittelgeber DFG – hier zählen zu Kleingeräten wissenschaftliche Geräte, deren Anschaffungskosten einzeln 10.000 Euro übersteigen) übersteigen. Manche Mittelgeber übernehmen die Beschaffung für Geräte in dieser Preisklasse selbst und stellen sie der forschenden Einrichtung zunächst als Leihgabe zur Verfügung, andere Mittelgeber beauftragen den Bewilligungsempfänger mit der Beschaffung. In letzterem Fall sind die Geräte grundsätzlich über das Referat Beschaffung zu erwerben, da auf diese Weise Sonderkonditionen genutzt werden können. Sofern die Geräte mit der Beschaffung gleich in das Eigentum der Humboldt-Universität übergehen, sind sie nach den Bestimmungen der Humboldt-Universität zu inventarisieren und ggf. mit einem Vermerk bzgl. der Beschaffung aus Mitteln des betreffenden Drittmittelgebers zu kennzeichnen.

3.9.1 *Gerätekauf/Geräteleasing*

Geräte können aus Drittmitteln finanziert werden, wenn dies im Bewilligungsbescheid vorgesehen ist oder der Mittelgeber keine Zweckbindung vorgesehen hat. Dies gilt ebenso bei Geräteleasing. Voraussetzung ist eine Wirtschaftlichkeitsberechnung zur Feststellung, ob Kauf oder Leasing die günstigste Alternative ist. Hier erfolgt nach Abschluss des Projektes entweder die Rückgabe oder die Übernahme des Gerätes entsprechend den Bedingungen der Fördereinrichtung. Geleaste Geräte werden nicht an der Humboldt-Universität inventarisiert. Vor einer Bestellung ist durch den/die Projektleiter/in mit seiner/ihrer Einrichtung zu prüfen, ob die Voraussetzungen zum Betrieb des Geräts gegeben sind

Für die Beschaffung von Geräten mit einem voraussichtlichen Gesamtwert von über 10.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) ist eine HU-Anforderung zwingend zu erstellen und die Beschaffung über das Referat Beschaffung vorzunehmen. Die HU-Anforderung ist an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in zu senden. Er/Sie prüft die Verfügbarkeit der benötigten Mittel sowie die Förderfähigkeit der beabsichtigten Ausgabe und unterzeichnet als „Anordnungsbefugte/r“. Der HU-Anforderung ist ein ausgefülltes Inventar-Stammbblatt beizulegen. Falls Sie beim Ausfüllen des Formulars Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Anlagenbuchführung im Referat Kasse. Der/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in leitet nach Unterzeichnung die HU-Anforderung und das Inventar-Stammbblatt weiter an das Referat Beschaffung, das sich dann um das weitere Procedere der Beschaffung inkl. der Abrechnung kümmert.

3.9.2 *Geräteleihgabe*

Der Mittelgeber DFG übernimmt die Beschaffung von Geräten, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000 Euro übersteigen, selbst über eine eigene zentrale Beschaffungsstelle. Sie verbleiben zunächst Eigentum des Mittelgebers und werden der Projektleitung für die Dauer des Projektes als Leihgabe zur Verfügung gestellt. Die Projektleitung hat hierfür im Einvernehmen mit der Einrichtung die Voraussetzungen für Aufstellung und Betrieb der Geräte zu schaffen.

Nach Abschluss des Projektes erfolgt entweder eine Rückgabe an den Mittelgeber oder dieser bietet der Universität die Übernahme des Gerätes an. Überlässt der Drittmittelgeber der Universität das Gerät, ist in der Regel eine schriftliche Erklärung über die weitere Nutzung des Gerätes nach Beendigung der Förderung erforderlich. Diese übernimmt federführend das Servicezentrum Forschung zur weiteren Veranlassung.

Bitte beachten Sie, dass der Humboldt-Universität übereignete Geräteleihgaben in das Eigentum der Humboldt-Universität übergehen und damit nach den Bestimmungen der Humboldt-Universität zu inventarisieren und ggf. mit einem Vermerk bzgl. der Beschaffung aus Mitteln des betreffenden Drittmittelgebers zu kennzeichnen sind.

4 ÄNDERUNGEN IM PROJEKTVERLAUF – ANPASSUNG DES FINANZIERUNGSPLANS

Im Zuge der Durchführung des Forschungsprojektes kann es vorkommen, dass Änderungen im Projektverlauf vorgenommen werden müssen. Im Folgenden werden die häufigsten Änderungen kurz besprochen.

4.1 Umwidmung von Projektmitteln

Ergibt sich bei der Projektdurchführung die Notwendigkeit, die Mittel anders einzusetzen als es im Bewilligungsschreiben des Mittelgebers vorgesehen ist, ist es - soweit die Bewilligungsbedingungen nichts anderes zulassen - erforderlich, einen Antrag auf Umwidmung zu stellen.

Beraten Sie bitte die beabsichtigte Umwidmung vorab mit dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in. Anschließend stellen Sie - sofern erforderlich - einen Umwidmungsantrag an den Mittelgeber. Bitte informieren Sie den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in über das Ergebnis des gestellten Antrags auf Mittelumwidmung, sobald Ihnen dieses schriftlich vorliegt.

4.2 Änderung der Projektlaufzeit/kostenneutrale Laufzeitverlängerung

Ergibt sich bei der Projektdurchführung eine notwendige Änderung in der Projektlaufzeit, ist es ggf. erforderlich, einen Antrag auf Verlängerung zu stellen oder die Verlängerung zu vereinbaren. Bitte informieren Sie den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in bereits vorab über die beabsichtigte Änderung der Projektlaufzeit. Anschließend stellen Sie bitte einen Verlängerungsantrag an den Mittelgeber, sofern dies erforderlich ist. Bitte beachten Sie, dass die Unterschriftsbefugnisse für Verlängerungsanträge so geregelt sind wie beim Ursprungsantrag. Bitte informieren Sie den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in über das Ergebnis des gestellten Verlängerungsantrags, sobald Ihnen dieses schriftlich vorliegt.

Beachten Sie bitte auch die Berichtspflichten gegenüber dem Mittelgeber gemäß der Bewilligungs-/Vertragsbedingungen. Beantragen Sie ggf. zeitlichen Aufschub. Häufig sind Berichtspflichten mit

Zahlungsterminen verknüpft, so dass bei nicht eingehaltener Berichtspflicht ggf. Zahlungen durch den Mittelgeber nicht erfolgen.

4.3 Mehrbedarf an Projektmitteln

Ergibt sich bei der Projektdurchführung ein Mehrbedarf an Projektmitteln (bspw. wenn das Projektpersonal mit einer hohen Erfahrungsstufe eingestellt wurde), ist es ggf. angeraten, einen Aufstockungsantrag zu stellen.

Beraten Sie bitte die beabsichtigte Aufstockung vorab mit dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in oder ggf. auch mit der zuständigen Forschungsreferentin bzw. dem Forschungsreferenten. Anschließend stellen Sie - sofern möglich - einen Aufstockungsantrag an den Mittelgeber. Bitte beachten Sie, dass die Unterschriftsbefugnisse für Aufstockungsanträge so geregelt sind wie beim Ursprungsantrag. Bitte informieren Sie den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in über das Ergebnis des gestellten Antrags auf Mittelumwidmung, sobald Ihnen dieses schriftlich vorliegt.

4.4 Projektänderungen aufgrund von Mutterschutz/Elternzeit

Werdende Mütter dürfen grundsätzlich sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden (Mutterschutzfrist) – die beiden Schutzfristen sollen zusammen stets mindestens 14 Wochen betragen. Bei Früh- oder Mehrlingsgeburten verlängert sich die Nachfrist auf 12 Wochen.

Mit Beginn der Mutterschutzfrist entsteht ein Anspruch auf Mutterschaftsgeld bei der Krankenkasse der werdenden Mutter. Bezüge erhält diese während dieser Zeit nicht, aber ein Zuschuss zum Mutterschaftsgeld ist möglich.

Ähnlich verhält es sich auch bei der evtl. im Anschluss genommene Elternzeit unter Zahlung von Elterngeld: Das Elterngeld fängt einen Einkommenswegfall auf, wenn Eltern nach der Geburt ihres Kindes ihre berufliche Arbeit unterbrechen bzw. einschränken, wobei es sich beim Elterngeld um eine rein staatlich finanzierte Lohnersatzleistung handelt.

Deutlich wird hierbei, dass in beiden Fällen (Mutterschutz und Elternzeit) für die werdende Mutter eingeplante Personalmittel nicht (vollständig) verausgabt werden und vermutlich eine Vertretungseinstellung erfolgen wird.

Für die Elternzeit gilt zudem, dass diese in jedem Arbeitsverhältnis genommen werden kann, d.h. auch bei befristeten oder Teilzeitarbeitsverträgen, wobei sich befristete Verträge durch die Elternzeit grundsätzlich nicht verlängern. Eine Ausnahme besteht jedoch bei Verträgen mit wissenschaftlichem Personal nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (§ 2 Abs. 5 Satz 1 Nr. 3 WissZeitVG). Das bedeutet, dass sich die vereinbarte Arbeitszeit hier automatisch um die Elternzeit verlängert. In Forschungsprojekten, die gewöhnlich einen festen Bewilligungszeitraum aufweisen, führt dies i.d.R. zu Schwierigkeiten, wenn das Projekt seinem Ende zugeht, aber der in das Forschungsprojekt zurückgekehrte Elternteil aufgrund der genommenen Elternzeit eine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über das Ende des Forschungsprojektes hinaus vorweisen kann. An der Humboldt-Universität sollten Sie als Leiter/in des Forschungsprojektes in diesen Fällen wie folgt verfahren:

- Klärung mit dem Drittmittelgeber des Forschungsprojektes, ob eine weitere Finanzierung der/des wissenschaftlichen Mitarbeiterin/Mitarbeiters möglich ist.

- Falls dies nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an Ihr Institut, um zu eruieren, ob ein Einsatz der/des wissenschaftlichen Mitarbeiterin/Mitarbeiters an diesem erfolgen kann.
- Falls dies auch nicht möglich ist, identifizieren Sie bitte alternative Drittmittelprojekte, in denen die/der wissenschaftliche/n Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einsteigen könnte.
- Falls auf diesen Wegen keine Lösung herbeigeführt werden kann, nehmen Sie bitte Kontakt zu der für Ihr Forschungsprojekt zuständigen Forschungsreferentin bzw. dem Forschungsreferenten auf.

4.5 Wechsel an eine andere Universität/Ausscheiden als Projektleiter/in

Hinweise, was bei einem Wechsel an eine andere Universität hinsichtlich der Fortführung Ihrer Forschungsprojekte und bei einem (altersbedingten) Ausscheiden als Leiterin bzw. Leiter eines Forschungsprojektes zu beachten ist, finden Sie unter dem Punkt 8.1 (Wechsel an eine andere Universität) bzw. 8.2 (Ausscheiden als Projektleiter/in) dieser Drittmittelbroschüre.

5 VERWENDUNG DER MITTEL DER PROGRAMM-/ PROJEKTPAUSCHALE BZW. DES OVERHEAD/ DER GEMEINKOSTENPAUSCHALE (PP-KONTO DER PROJEKTLER/INNEN)

Bei Drittmittelprojekten, die durch die DFG, das BMBF oder die aus dem Europäischen Programm „Horizon 2020“ durch die Europäische Union gefördert werden und bei denen feste Sätze für die Gemeinkosten (Overhead) festgelegt sind, erhalten die Hochschulen mit der Programm-/Projektpauschale bzw. des Overhead/der Gemeinkostenpauschale (kurz: PP) einen pauschalen Ausgleich für die durch das betreffende Projekt verursachten indirekten Projektausgaben. Dieser pauschale Ausgleich beträgt z.Z. 20% der abgerechneten und anerkannten direkten Projektmittel. Über die interne Verteilung und die konkrete Verwendung der eingenommenen PP entscheidet jede Hochschule eigenständig. Das Präsidium der Humboldt-Universität zu Berlin hat hierzu folgendes beschlossen:

50% der zugewiesenen PP werden für zentrale Zwecke wie bspw. Infrastrukturmaßnahmen verwendet und vom Präsidium eingesetzt. Die verbleibenden 50% werden i.d.R. nach folgendem Schlüssel dezentral verteilt: Die Hälfte des dezentralen Anteils (bzw. 25% der Gesamt-PP-Mittel) steht dem/der einwerbenden Projektleiter/in zur Verfügung, als Anerkennung der im Interesse der Gesamtuniversität unternommenen Anstrengungen und als Anreiz für weitere Mitteleinwerbungen. Wenn die Projektleiterin bzw. der Projektleiter an einer sogenannten Multifakultät angesiedelt ist, stehen weitere 30% des dezentralen Anteils (bzw. 15% der Gesamt-PP-Mittel) für Zwecke der Fakultät und 20% (bzw. 10% der Gesamt-PP-Mittel) für Zwecke des Instituts zur Verfügung, an dem die Projektleiterin bzw. der Projektleiter angesiedelt ist. Im Fall einer Monofakultät erhält diese die Hälfte des dezentralen Anteils (bzw. 25% der Gesamt-PP-Mittel).

Sowohl die zentralen als auch die dezentralen PP-Mittel werden im Servicezentrum Forschung (SZF) administriert. Hierfür wurde in Abstimmung mit den Fakultäten zusätzliches Personal eingestellt, das sowohl aus der zentralen als auch aus der dezentralen PP finanziert wird. Um alle Fakultäten im Verhältnis des anfallenden Aufwandes mit den ungefähr hälftigen Kosten zu belasten, wird von dem Anteil der Fakultäten jeweils ein Prozent für die Verwaltung einbehalten, d.h. die Monofakultäten erhalten 24% (statt 25%) und die Multifakultäten 14% (statt 15%) der Gesamt-PP-Mittel.

Für den Ihnen als Projektleiterin bzw. Projektleiter zur Verfügung gestellten Anteil an der PP wird Ihnen ein gesondertes Konto eingerichtet, das im SZF verwaltet wird. Auf dieses Konto erhalten Sie die jeweils für Sie ermittelten Anteile an der PP.

Bei der Verausgabung von PP-Mitteln gelten, wie bei anderen Haushalts- und Drittmitteln auch, die üblichen Regeln der Universität (Haushaltsvorschriften und -grundsätze, Beschaffungsregeln, Regeln zur Erstattung von Reise- oder Bewirtungskosten etc.). Eine wichtige Einschränkung stellt allerdings die Vorgabe des Mittelgebers dar, dass die PP nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar ist (z.B. darf Projektpersonal nicht zusätzlich aus der PP finanziert werden) oder aus ihr in der Bewilligung abgelehnte Positionen finanziert werden. Nähere Hinweise dazu, was Sie bei der Verausgabung der PP-Mittel beachten müssen, entnehmen Sie bitte dem [Merkblatt zur Verwendung](#). Da die PP-Mittel in der Nutzung nicht direkt an spezifische Projekte gebunden sind, ist eine Befristung von Beschäftigungen aus PP-Mittel nur entsprechend den Vorgaben für Haushaltsmittel möglich (Richtlinie des Präsidenten zur Beschäftigung des befristeten akademischen Mittelbaus nach der [Novelle des WissZeitVG vom 25.04.2016](#)).

Bitte beachten Sie, dass die Mittelgeber in einigen Jahren voraussichtlich einen übergreifenden Bericht der Universität über die Effekte der PP erwarten. Daher sollten Sie zu gegebener Zeit in der Lage sein, für einen gesammelten Bericht allgemeine Auskünfte an die Universitätsverwaltung zu geben.

6 FINANZBERICHT

Die Verwendung der Drittmittel ist für jedes Forschungsprojekt getrennt unter Angabe des jeweiligen Förderkennzeichens gegenüber dem Mittelgeber nachzuweisen. Art und Weise sowie Zeitpunkt der Finanzberichte hängen vom Mittelgeber ab. Auskunft hierzu erteilen i.d.R. die Verwendungsrichtlinien des Mittelgebers. Informationen erhalten Sie jedoch auch gern bei dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in.

6.1 Verwendungsnachweis (Mittelgeber DFG, Bund und Stiftungen)

Für die Mittelgeber DFG, Bund (BMBF etc.) und Stiftungen gilt im Allgemeinen, dass die Verwendung der Drittmittel jährlich nach Abschluss eines Kalenderjahres nachzuweisen ist. Zudem ist nach Ablauf der in der Bewilligung vorgesehenen Laufzeit innerhalb einer vom Mittelgeber vorgegebenen Frist ein abschließender Verwendungsnachweis vorzulegen. Hierfür sind die Abrechnungsvordrucke des Mittelgebers zu verwenden. Nach Ablauf des Förderzeitraums dürfen Restmittel grundsätzlich nicht mehr in Anspruch genommen werden. Sie sind an den Mittelgeber zurück zu überweisen. Eine Ausnahme bilden Ausgaben, die in der Projektlaufzeit angefallen sind, aber erst in der Frist nach Ende der Projektlaufzeit und vor Erstellung des Nachweises gebucht werden. Diese können als Projektausgaben abgerechnet werden.

Der jährliche und der abschließende Verwendungsnachweis wird von dem/der für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständigen Drittmittelsachbearbeiter/in des Servicezentrums Forschung vorgenommen und im Anschluss der Projektleiterin bzw. dem Projektleiter zur Prüfung der Ausgaben und Mitzeichnung vorgelegt. Die Projektleiterin bzw. der Projektleiter versendet den Nachweis im Anschluss an den betreffenden Mittelgeber. Fragen hierzu können Sie gern an den/die für Sie und Ihr betreffendes Projekt zuständige/n Drittmittelsachbearbeiter/in richten.

6.2 Finanzbericht (Mittelgeber EU)

Für den Mittelgeber EU gilt im Allgemeinen, dass die Verwendung der Drittmittel, wie im Grant Agreement festgelegt, nach Abschluss jeder Reporting Periode nachzuweisen ist. Eine Reporting Periode kann 12, 18 oder 24 Monate betragen.

Hierfür ist ein Financial Report=FormC sowie gegebenenfalls ein Formular „Use of Resources“ auszufüllen. Die Daten für den Finanzbericht (Timesheets, Zuordnung der Ausgaben zu einzelnen Informationsbroschüre Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten Stand: 05.2016

Workpackages, Anlass der Reisen, etc.) werden bei der Projektleiterin bzw. dem Projektleiter abgefragt. Die Finanzberichte werden von dem/der EU Projektmanager/in im Servicezentrum Forschung erstellt und im Anschluss der Projektleiterin bzw. dem Projektleiter zur Prüfung vorgelegt. Der Finanzbericht wird vom SZF elektronisch im Participant Portal übermittelt.

7 PROJEKTABSCHLUSS

7.1 Projektende

Das Projektende ist in aller Regel durch den Bewilligungsbescheid oder den Zuwendungs- bzw. Drittmittelvertrag bestimmt.

- Bei bevorstehendem Projektende leiten Sie ausstehende Rechnungen bitte umgehend an das Servicezentrum Forschung weiter.
- Bitte prüfen und beachten Sie Ihre Berichtspflichten gegenüber dem Mittelgeber. Die Schlussabrechnung fertigt das Servicezentrum Forschung, die Sie bitte nach Erhalt sorgfältig prüfen und gegebenenfalls unterzeichnen und - je nach Absprache - dem Mittelgeber oder dem Servicezentrum Forschung zuleiten.
- Jede Änderung der Projektlaufzeit ist dem Servicezentrum Forschung umgehend mitzuteilen.
- Bei vorzeitiger Beendigung eines Projekts muss die Finanzierung der Weiterbeschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die aus dem Projekt finanziert werden, geklärt werden:
 - Wenden Sie sich bitte an Ihr Institut, um zu eruieren, ob ein Einsatz der/des wissenschaftlichen Mitarbeiterin/Mitarbeiters an diesem erfolgen kann.
 - Falls dies nicht möglich ist, identifizieren Sie bitte alternative Drittmittelprojekte, in denen die/der wissenschaftliche Mitarbeiterin/Mitarbeiter mitarbeiten könnte.
 - Falls auf diesen Wegen keine Lösungen herbeigeführt werden können, nehmen Sie bitte Kontakt zu der für Ihr Forschungsprojekt zuständigen Forschungsreferentin bzw. dem Forschungsreferenten auf.

7.2 Restmittel

Wenn bei Beendigung eines Projektes noch Restmittel vorhanden sind, werden diese in der Regel an die Fördereinrichtung zurücküberwiesen.

In Ausnahmefällen können die Mittel nach Maßgabe des Mittelgebers in ein Nachfolgeprojekt übertragen werden.

Sofern eine Rückführung von Restmitteln vom Mittelgeber nicht gefordert ist, können diese im laufenden Haushaltsjahr für nachwirkende Aufgaben des Forschungsprojektes verwandt werden. (Vgl. [Anhang 3: Regelung zur Übertragung von Projektmitteln](#)). Auf Antrag können die Mittel auch einmalig in das Folgejahr oder in ein für die Projektleitung eingerichtetes Sammelkonto übertragen werden.

Bei Übertragung in ein Sammelkonto werden 1/6 des Restmittelbetrages als Gemeinkosten dem Drittmittelpool zugeführt, sofern nicht bereits bei Eingang der Mittel ein entsprechender Abzug erfolgt ist (Vgl. [Anhang 4: Regelung zu Sammelkonten](#)). Für die Einrichtung eines Sammelkontos senden Sie einen formlosen Antrag an das Servicezentrum Forschung.

Sammelkonten der Projektleiterinnen bzw. der Projektleiter werden nach deren Ausscheiden aus dem Dienst der Humboldt-Universität geschlossen. Restmittel aus abgeschlossenen Drittmittelvorhaben verbleiben an der Universität.

8 GRUNDSÄTZLICHES

8.1 Wechsel an eine andere Universität

Beabsichtigen Sie an eine andere Universität oder Forschungseinrichtung zu wechseln und Ihr Drittmittelprojekt dort fortzuführen, so ist die Humboldt-Universität in der Regel hiermit einverstanden.

- Bitte informieren Sie den/die für Ihr Forschungsprojekt zuständige/n Forschungsreferent/in im SZF so früh wie möglich über einen geplanten Wechsel.
- Bitte klären Sie die Voraussetzungen für den Transfer des Drittmittelprojektes mit dem Mittelgeber.
- Das Servicezentrum Forschung erstellt dann eine Abrechnung der verbrauchten Mittel und leitet alle weiteren Schritte ein (z.B. Überweisung von Restgeldern; Übertragung von Geräten u.ä.).
- Bis zum Wechsel abgerechnete Programm- bzw. Projektpauschale/Overhead verbleibt auf den Konten der Humboldt-Universität.

8.2 Ausscheiden aus der Humboldt-Universität

Sollten Sie aus Altersgründen (sofern Sie nicht die Option der [Drittmittelsatzung §4 Abs. 3](#) - Beendigung des Projektes nach dem Eintritt in den Ruhestand - wahrnehmen) oder aus sonstigen Gründen aus der Humboldt-Universität ausscheiden, so muss im Interesse des Projektes und zur Vermeidung von Regressansprüchen an die Humboldt-Universität das Projekt auf eine andere Projektleiterin bzw. Projektleiter übertragen werden (vgl. auch: [Wechsel an eine andere Universität](#)).

- Bitte klären Sie zunächst im Kreise Ihrer Kollegen und Kolleginnen, ob eine Übertragung des Projektes auf eine andere Person möglich ist.
- Informieren Sie dann die Institutsleitung und die Fakultät über die beabsichtigte Veränderung.
- Informieren Sie danach bitte das Servicezentrum Forschung über Ihre Pläne, das dann ggf. das Einverständnis des Drittmittelgebers einholt und die erforderlichen Schritte zur Übertragung einleitet.

8.3 Forschung in Nebentätigkeit

Forschung kann entweder als Dienstaufgabe oder als Nebentätigkeit durchgeführt werden. Eine Mischform ist haushaltsrechtlich nicht möglich. Forschung in Nebentätigkeit fällt nicht unter diese Regelungen.

Bitte beachten Sie, dass Entgelte, die Sie für Forschung erhalten, die Sie in Nebentätigkeit ausüben, bei der Drittmittelbilanz und damit indirekt auch bei der jährlichen Zuteilung der Haushaltsmittel nicht berücksichtigt werden können.

Je nach hochschulrechtlichem Status bzw. Art der Nebentätigkeit stellen Sie einen Antrag auf [Nebentätigkeit](#) bei der Personalabteilung oder zeigen die Nebentätigkeit bei der Personalabteilung an.

Die Vertragsgestaltung, die Projektbearbeitung und -abrechnung führen Sie eigenverantwortlich durch.

Ggf. führen Sie auf Aufforderung der Personalabteilung Nutzungsgebühren für in Anspruch genommene Einrichtungen der Universität ab. (vgl. auch [Drittmittelsatzung §4 Abs.2](#))

Manche Mittelgeber verlangen bei der Antragstellung eine Identifikations- oder Betriebsnummer sowie Angaben zur Bankverbindung.

Angaben zur Kontoverbindung sowie zu allen relevanten Identifikations- und Betriebsnummern der Humboldt-Universität finden Sie auf den Seiten 2 und 3 des [Titelrahmens](#).

9 ANHANG

9.1 Anhang 1:

Regelungen zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools

Anhang 1.1:

Humboldt-Universität zu Berlin

24.08.2001

Forschungsabteilung

3. Neuregelung zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools

1. Gemeinkostenpauschale

(1) Bei allen Drittmittelprojekten, bei denen dem Drittmittelgeber die Erstattung von Gemeinkosten nicht untersagt ist, werden grundsätzlich 10% (Anm.d. Redaktion: geändert 20% der direkten Projektkosten bzw. 1/6 der eingenommenen Summe lt. Anhang 1.2 vom 18.02.2013) der eingenommenen Summe als Gemeinkostenpauschale durch die Universität einbehalten. Dieses gilt unabhängig davon, ob diese bei der Beantragung kalkuliert wurde.

(2) In Abweichung von Abs. 1 gilt:

- (a) Bei Projekten, die aus Mitteln der Europäischen Union finanziert werden und bei denen aufgrund nicht erstatteter Umsatzsteuer eine Finanzierungslücke entsteht, wird die Höhe der zu zahlenden Gemeinkostenpauschale um den Betrag, der nicht erstattet wurde, reduziert.
- (b) Bei Projekten, die durch die Europäische Union gefördert werden, und bei denen feste Sätze für die Gemeinkosten festgelegt sind, werden 50 % dieses Pauschbetrages dem Drittmittelpool zugeführt.

(3) Erfolgt die Mittelzuweisung durch den Mittelgeber in mehreren Teilbeträgen, wird die Pauschale jeweils für den Teilbetrag einbehalten.

2. Einrichtung eines Drittmittelpools

Die einbehaltene Gemeinkostenpauschale wird einem Drittmittelpool zugewiesen. Hierfür wird eine gesonderte Verrechnungsstelle eingerichtet.

3. Zwecksetzung des Drittmittelpools

Die Einnahmen aus dem Drittmittelpool werden ausschließlich zur Unterstützung der Forschung, vornehmlich der Drittmittelforschung, eingesetzt.

Die Mittel können u.a. eingesetzt werden:

- zur Vorfinanzierung bereits bewilligter Projekte,
- zur Zwischenfinanzierung bei laufenden Projekten,
- zur Überbrückungsfinanzierung bei beantragten oder in besonderen Ausnahmefällen bei geplanten Anschlussprojekten,
- zur Ausfallfinanzierung bei unvorhergesehenen Ereignissen,
- zur administrativen Unterstützung von Forschungsprojekten.

4. Bewirtschaftung des Drittmittelpools

Der Drittmittelpool wird durch die Forschungsabteilung bewirtschaftet.

Gez.

Dr. Brigitte Lehmann

Abteilungsleiterin

Anhang 1.2:

Humboldt-Universität zu Berlin

18.02.2013

Der Vizepräsident für Forschung

Anpassung der Gemeinkostenpauschale an die Sätze der Programm- und Projektpauschale zum 01.03.2013

Sehr geehrter Herr Dr. Schmidt,

im Zuge der Anpassung der Sätze für die Gemeinkostenpauschale an die Sätze der Programm- und Projektpauschalen sowie der Anpassung der Verwaltungskostenpauschale der Humboldt-Innovation GmbH von 15% auf 20% setze ich für alle unter die o.g. Regelung fallenden Projekte, die nach dem 01.03.2013 beantragt werden, die Gemeinkostenpauschale bis zur Einführung der Trennungsrechnung auf 20% der direkten Projektkosten bzw. $\frac{1}{6}$ der eingenommenen Summe fest.

Mit besten Grüßen

Peter A. Frensch

9.2 **Anhang 2**

Merkblatt zur Verwendung der dezentralen DFG-Programm- und BMBF-Projektpauschalen³

1. Was darf aus der PP finanziert werden?

Die Programm- und die Projektpauschale (PP) werden der Universität als Ausgleich für die durch das jeweilige Projekt verursachten indirekten Projektausgaben gewährt. PP-Mittel sind daher grundsätzlich wie normale Haushaltsmittel zu verwenden. Dabei sind, wie bei anderen Haushalts- und Drittmitteln auch, die üblichen Regeln der Universität (Landeshaushaltsordnung, Beschaffungsregeln, Regeln zur Erstattung von Reise- oder Bewirtungskosten etc.) zu beachten. Wichtig ist jedoch, dass PP-Mittel nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar sind (und umgekehrt). Deshalb darf z.B. Projektpersonal nicht zusätzlich aus der PP finanziert werden.

Aus der PP dürfen insbesondere finanziert werden:

Grundausrüstung (Büromaterial, Verbrauch, Geräte, etc.) sowie diejenigen Positionen, die bei den direkten Projektmitteln in den Verwendungsrichtlinien ausgeschlossen sind. Ausdrückliche Ablehnungen der DFG bzw. des BMBF dürfen jedoch nicht umgangen werden, d.h. wenn bestimmte Positionen von der DFG bzw. dem BMBF in der Bewilligung abgelehnt wurden, scheidet eine Finanzierung über die PP ebenfalls aus, es sei denn, diese Positionen werden ausdrücklich in die Grundausrüstung verwiesen, wie bspw. Rechner.

2. Muss die Verwendung der PP gegenüber der DFG bzw. dem BMBF nachgewiesen werden?

Nein, weder die DFG noch das BMBF erfordern einen Einzelnachweis für die Ausgaben, die unter die PP fallen.

Innerhalb der Universität besteht natürlich, wie bei allen Mitteln, Belegpflicht.

In einigen Jahren erwarten die Mittelgeber voraussichtlich einen übergreifenden Bericht der Universität über die Effekte der PP. Die Projektleiter/-innen sollten daher zu gegebener Zeit in der Lage sein, entsprechende allgemeine Auskünfte an die Universitätsverwaltung für einen gesammelten Bericht zu geben.

3. Wenn in einem Jahr tatsächlich weniger ausgegeben wird, als von der DFG bzw. vom BMBF für dieses Jahr bewilligt und überwiesen wurde, muss dann die PP anteilig zurückgegeben werden?

Die Höhe der an der Universität verbleibenden PP richtet sich nicht nach der Bewilligung, sondern nach der Höhe der abgerechneten und anerkannten Ausgaben.

Um jedoch die PP-Mittel bereits im laufenden Haushaltsjahr verfügbar zu machen, erfolgt an der Humboldt-Universität die universitätsinterne Verteilung der PP bereits bei Geldeingang (aufgrund der bewilligten und angeforderten Mittel). Liegen die tatsächlichen Ausgaben später unter den bewilligten und angeforderten Mitteln, müssen Überzahlungen mit der anteiligen PP an die DFG bzw. das BMBF zurück überwiesen werden. Daher sollte auf dem PP-Konto stets eine Reserve in Höhe von 10

³ Im Folgenden kurz „PP“

% des Guthabens für etwaige Rückbuchungen verbleiben. Ein Ausgleich überzogener PP-Konten aus zentralen Mitteln ist ausgeschlossen.

4. Gibt es Besonderheiten bei den universitätsinternen Abläufen zu beachten?

Nein, die PP-Konten werden, wie andere Drittmittelkonten auch, im Servicezentrum Forschung verwaltet.

Für gegebenenfalls geplante Personaleinstellungen oder die Zahlung von Rechnungen für Sachmittel sind die Unterlagen in der bei Drittmitteln gewohnten Weise im Servicezentrum Forschung einzureichen.

Die Konteninhaber/-innen erhalten monatlich derzeit noch eine ausgedruckte Kontenstandsliste mit den üblichen Haushaltslisten, sofern eine Kontenbewegung stattgefunden hat. Zudem ist ihnen seit März 2013 eine webbasierte Einsicht in die Finanzdaten ihrer PP-Konten über „HIS QISFSV-3T“ (kurz: „FSV-Online“) möglich. Die dort einsehbaren Projektstammdaten, Kontostände und Einzelbuchungen sind tagesaktuell und können auch nach Excel bzw. PDF exportiert werden. Das Programm wird die gedruckten Kontenstandslisten perspektivisch ablösen.

Wichtig ist, dass Ausgaben von den PP-Konten nur bei Vorhandensein eines entsprechenden Guthabens möglich sind („Buchung gegen Guthaben“). Zur Minimierung des Risikos, dass bei Rückzahlungen an die DFG bzw. das BMBF die PP-Konten überzogen werden (s. Ziffer 3), erfolgen Mittelfreigaben grundsätzlich nur bis zu einem Betrag von 90 % des aktuellen Guthabens auf dem betreffenden PP-Konto.

Bei Mittelfreigaben für Personaleinstellungen kann von dem vorgenannten Grundsatz abgewichen werden, wenn eine Einzelfallprüfung ergibt, dass für den geplanten Einstellungszeitraum weitere PP-Mittel in ausreichender Höhe zu erwarten sind. Der Einstellungsantrag sollte in diesem Fall möglichst frühzeitig im Servicezentrum Forschung eingehen.

5. Kann die erhaltene PP im nächsten Jahr auch noch ausgegeben werden?

Ja, es besteht eine volle Übertragbarkeit von Guthaben ins nächste Haushaltsjahr.

6. Warum sind die PP-Konten nur befristet eingerichtet?

Da es innerhalb der Universität eine vergleichsweise hohe Fluktuation von Projektleitungen gibt, erachten wir es als sinnvoll, in bestimmten Zyklen zu überprüfen, ob der Projektleiter bzw. die Projektleiterin noch an der Humboldt-Universität beschäftigt ist.

7. Wer ist für Fragen der PP ansprechbar?

Die für die Verwaltung der dezentralen PP-Konten zuständigen Mitarbeiter/innen des Servicezentrums Forschung entnehmen Sie bitte der folgenden Webseite:

<https://www.hu-berlin.de/forschung/szf/projektadministration/zustaendigkeiten>.

Bei Fragen können Sie sich zudem gern an das Sekretariat des Servicezentrums Forschung wenden (Email: <mailto:forschung-sek@uv.hu-berlin.de>, Durchwahl: -1636).

9.3 **Anhang 3**

Regelungen zur Übertragung von Projektmitteln

Anhang 3.1:

Humboldt-Universität zu Berlin

29.10.1995

Forschungsabteilung

Neuregelung zur Übertragung von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr

1. Drittmittel von laufenden Projekten werden ohne gesonderte Veranlassung auf das nächste Haushaltsjahr übertragen.

2. Drittmittel von abgeschlossenen Projekten werden, sofern der Drittmittelgeber eine Rückzahlung nicht verlangt, auf Antrag einmal in das nächste Haushaltsjahr übertragen oder in ein Sammelkonto überführt. Wird kein Antrag gestellt oder sind die Mittel bis zum Ablauf des Haushaltsjahres, in das sie übertragen wurden, nicht verausgabt worden, fließen sie dem Drittmittelpool zu. Bei Überführung in ein Sammelkonto sind 10 % Gemeinkostenpauschale der zu übertragenden Summe dem Drittmittelpool zur Verfügung zu stellen. Die Verwendung der Mittel im Drittmittelpool ist in der "Regelung zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools vom 06.03.1995" geregelt.

Dr. Brigitte Lehmann

Abteilungsleiterin

Bestätigt:

Bestätigt:

Dr. Eveslage

Neumann

Leiter der Haushaltsabteilung

Kanzler

Anhang 3.2:

Humboldt-Universität zu Berlin

20.03.2014

Der Vizepräsident für Forschung

Regelung zur Übertragung von Projektmitteln vom 29.10.1995 und Regelung zu Sammelkonten vom 17.03.1997

Sehr geehrter Herr Dr. Schmidt,

im Zuge der Anpassung der Sätze für die Gemeinkostenpauschale an die Sätze der Programm- und Projektpauschale setze ich für alle unter die o.g. Regelungen fallenden Restmittel, die nach dem 01.04.2014 in Sammelkonten überführt werden, die dem Drittmittelpool zur Verfügung zu stellende Gemeinkostenpauschale auf 1/6 der zu übertragenden Summe fest.

Mit besten Grüßen

Peter A. Frensch

9.4 **Anhang 4**
Regelungen zu Sammelkonten

Anhang 4.1:

Humboldt-Universität zu Berlin
Forschungsabteilung

17.03.1997

Regelung zu Sammelkonten

Drittmittel von abgeschlossenen Projekten können, sofern der Drittmittelgeber eine Rückzahlung nicht verlangt und eine Übertragung in das nächste Haushaltsjahr nicht mehr möglich oder nicht gewollt ist, auf Antrag in ein Sammelkonto überführt werden (vgl. die Regelung zur Übertragung von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr vom 06.03.1995). Aufgrund der mit den Sammelkonten gemachten Erfahrungen werden folgende Regelungen getroffen:

1.Zugangsberechtigung

Sammelkonten werden ausschließlich nur für Inhaber/innen einer Professur oder auf Antrag für eine überschaubare Arbeitsgruppe von Professor/innen eingerichtet. Mittel von Projektleiter/innen ohne Professur können dem Sammelkonto des Professors/der Professorin zugeführt werden, zum dem bzw. zu der eine Unterstellung oder Zuordnung vorhanden ist.

2.Zuständigkeit

Sammelkonten werden durch die Forschungsabteilung eingerichtet und verwaltet.

3. Mindestbetrag

Der Mindestbetrag für die Einrichtung eines Sammelkontos beträgt 1.000 DM.

4. Einrichtungsdauer und Schließung

a) Sammelkonten werden grundsätzlich auf drei Jahre eingerichtet, längstens jedoch bis zum Ausscheiden des Konteninhabers/der Konteninhaberin aus dem Dienst der Humboldt-Universität.

b) Wurden dem Sammelkonto nach Ablauf der drei Jahre im letzten Jahr keine Beträge mehr zugeführt und liegt das Guthaben unter 1.000 DM, wird das Sammelkonto geschlossen. Ist das Guthaben größer als 1.000 DM und fanden im letzten Jahr Kontobewegungen statt, wird das Sammelkonto automatisch um weitere drei Jahre verlängert. In allen anderen Fällen kann das Sammelkonto auf Antrag verlängert werden. Bei Schließung von Sammelkonten wird der Restbetrag dem Drittmittelpool zugeführt.

5.Gemeinkostenpauschale

Bei der Überführung in das Sammelkonto ist, sofern nicht bei Eingang der Mittel ein 10 %iger Abzug erfolgt ist, eine Gemeinkostenpauschale auf die zu übertragende Summe in dieser Höhe dem Drittmittelpool zur Verfügung zu stellen.

6.Verwendungszweck von Mitteln auf Sammelkonten

a) Guthaben auf Sammelkonten werden ausschließlich zur Unterstützung von Forschung eingesetzt. Eine Begleichung von Kosten, die nach LHO nicht unter diese Kategorie fallen bzw. aus sonstigen

Gründen nicht anerkannt werden können, ist auch nicht aus Sammelkonten möglich (z.B. Reisekosten der 1. Klasse, luxuriöse Ausstattung, unzulässige Bewirtung u.ä.).

b) Es können grundsätzlich nur Sachmittel finanziert werden.

c) Für Personaleinstellungen wird ein gesondertes Sammelkonto eingerichtet, auf dem zu Beginn der Einstellung eine ausreichende Deckung für die Gesamtlaufzeit der Beschäftigung einschließlich aller Gehalts-/Lohnnebenkosten vorhanden sein muss. Über diese Mittel kann nach erfolgter Einstellung vom Kontoinhaber bzw. von der Kontoinhaberin nicht mehr verfügt werden.

7.Sonstige Einnahmen

Sammelkonten können grundsätzlich auch für sonstige Einnahmen (z.B. Spenden) genutzt werden. Diese Einnahmen unterliegen einem 10 %-Abzug zugunsten des Drittmittelpools. Bei Veranlassung einer Gutschrift auf das Sammelkonto ist zuvor die Forschungsabteilung über den Zahlungsgrund und die Zahlungshöhe zu informieren. Liegen diese Angaben bei Geldeingang nicht vor, kann die Annahme der Mittel verweigert werden.

8.Missbrauch

Bei Missbrauch oder versuchtem Missbrauch (z.B. unberechtigter Nutzung) kann das Sammelkonto unter Anwendung von Ziffer 4a, letzter Satz geschlossen werden.

Dr. Brigitte Lehmann
Abteilungsleiterin

Bestätigt:

Dr. Eveslage
Leiter der Haushaltsabteilung

Bestätigt:

Neumann
Kanzler

Anhang 4.2:

Humboldt-Universität zu Berlin
Der Vizepräsident für Forschung

20.03.2014

Regelung zur Übertragung von Projektmitteln vom 29.10.1995 und Regelung zu Sammelkonten vom 17.03.1997

Sehr geehrter Herr Dr. Schmidt,

im Zuge der Anpassung der Sätze für die Gemeinkostenpauschale an die Sätze der Programm- und Projektpauschale setze ich für alle unter die o.g. Regelungen fallenden Restmittel, die nach dem 01.04.2014 in Sammelkonten überführt werden, die dem Drittmittelpool zur Verfügung zu stellende Gemeinkostenpauschale auf 1/6 der zu übertragenden Summe fest.

Mit besten Grüßen

Peter A. Fensch

10 IMPRESSUM

Herausgeberin

Humboldt-Universität zu Berlin
Der Vizepräsident für Forschung
Unter den Linden 6
D-10099 Berlin

Redaktionsschluss

28. April 2016