



Leitfaden¹ für den Umgang mit Drittmitteln (von A bis Z)

Inhaltsverzeichnis

1.	Antragstellung	2
2.	Bankverbindung	2
3.	Beschaffung von DV-Ausstattung, Büromaterial, Bücher usw.	2
4.	Bewirtschaftung von Drittmitteln	2
5.	Bewirtungskosten	3
6.	DFG-Programmpauschale / BMBF-Projektpauschale	3
7.	Drittmittel – Definition / Drittmittelrichtlinien	4
8.	Forschungs- und Entwicklungsverträge (FuE-Verträge)	4
9.	Forschungs- und Lehrzulage	5
10.	Gastgeschenke	5
11.	Indirekte Kosten (Overhead)	5
12.	Mitarbeiter in Drittmittelprojekten	6
13.	Rechnungen/Belege	6
14.	Reisekosten	6
15.	Spendenbescheinigungen	7
16.	Verwendungsnachweise	7
17.	Zuständigkeiten im Drittmittelreferat (Ref. II/3)	7

¹ Der Leitfaden gilt für sämtliche Projekte, die aus Drittmitteln der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt gefördert werden. **Stand: Januar 2017**

1. Antragstellung

Grundsätzlich sind alle Hochschulmitglieder, bei denen Forschung Inhalt ihres Hauptamtes ist, im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben berechtigt, Forschungsvorhaben durchzuführen, die aus Mitteln Dritter finanziert werden.

Die räumlichen, personellen, finanziellen (Eigenbeteiligungen) und sonstigen Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens müssen an der Professur bzw. am Lehrstuhl vorhanden sein. Anderenfalls müssen diese Punkte frühzeitig vor Antragstellung mit den entsprechenden Stellen der Universität abgeklärt werden.

Unterstützung bei der Einwerbung von Mitteln zur Forschungsförderung erhalten alle Antragsteller durch das Referat Forschungsförderung der KU Eichstätt-Ingolstadt. Das Referat Forschungsförderung berät Sie zu allen Fragen rund um die Drittmiteleinwerbung. Es nimmt alle entsprechenden Anliegen und/oder Anträge im Auftrag der Hochschulleitung entgegen.

Zentrale Einrichtung Forschungsförderung

Anschrift: Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt
Dr. Wolfgang Thiel
Ostenstrasse 26
85072 Eichstätt
Raum: SR 102
Telefon: +49 8421 93 – 21640
Fax: +49 8421 93 – 216400
Email: wolfgang.thiel@ku.de

2. Bankverbindung

Die Mittelüberweisungen haben immer auf das Konto der „Stiftung Katholische Universität Eichstätt“ zu erfolgen:

Volksbank Raiffeisenbank Bayern Mitte eG
Stiftung Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt
IBAN: DE 67 7216 0818 0009 6329 99
Swift-Code: GENODEF1INP

Bitte beachten Sie, dass ein Verwendungszweck anzugeben ist, damit es bei der Zuordnung der Verbuchung nicht zu Verzögerungen kommt (z.B. Name des Projektleiters und/oder Kurzbezeichnung des Projekts).

3. Beschaffung

Sämtliche Beschaffungen müssen entweder über die zentralen Beschaffungsstellen bei der Abt. II, der Universitätsbibliothek oder dem Universitätsrechenzentrum vorgenommen werden. Die [Beschaffungsrichtlinien](#) der KU sind in jedem Falle zu berücksichtigen. **Bei Nichtbeachtung behält sich die Universität die Nichtauszahlung vorhandener Drittmittel vor.**

4. Bewirtschaftung von Drittmitteln

Drittmittel sollen nach Nr. 3.1 der Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter an Hochschulen (Drittmittelrichtlinien - DriMiR) des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst vom 21. Oktober 2002 (Az.: X/1-27/51(2)-10b/48 237) von der Universität verwaltet werden. Deshalb ist spätestens unmittelbar nach Zugang des Bewilligungsbescheides, besser jedoch bereits bei der Antragstellung, das Drittmittelreferat durch entsprechende Unterlagen (Kopien von Antrags- bzw. Bewilligungsschreiben und sonstigen haushaltsrelevanten Unterlagen) zu informieren.

Die Annahme angebotener Drittmittel muss durch die Hochschulleitung oder einer von ihr beauftragten Stelle erfolgen (Art. 5 Abs. 6 Satz 2 BayHSchG).

Zunächst wird durch das Referat II/3 eine **Projektnummer** vergeben, unter der alle Ausgaben und Einnahmen, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, abgerechnet werden.

Der Projektleiter ist für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel verantwortlich und bestimmt im Rahmen der Bedingungen des Drittmittelgebers (**Finanzierungsplan/Kalkulation**) sowie im Rahmen der allgemeinen haushaltsrechtlichen Vorgaben über die Verwendung der Mittel. Er ist zur Überwachung der Drittmittelfinanzen verpflichtet. Ergeben sich haushaltsrelevante Änderungen (Umwidmungen, Änderung der Laufzeit) ist das Drittmittelreferat unverzüglich zu benachrichtigen! Auch bei Drittmitteln sind die Richtlinien zu den Bewirtungskosten zu beachten.

Der **Abruf von Mitteln** ist rechtzeitig im Ref. II/3 zu beantragen (Herr Hanrieder, Tel.: -21212).

Eine Übersicht über die Ausgaben und Einnahmen (**Kontoauszug**) kann bei Bedarf angefordert werden (Herr Hanrieder, Tel.: -21212).

Es gibt auch die Möglichkeit, in Absprache mit dem Drittmittelreferat über die Benutzerkennung einen Zugang zur **Online-Konteneinsicht** *ku.budget* zu erhalten.

5. Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind aus Drittmitteln nur erstattungsfähig, wenn dies der Geldgeber nicht ausschließt und die Vorgaben der „Richtlinie zur Inanspruchnahme von Mitteln für Repräsentationszwecke“ vom 25.11.2014 eingehalten wurden. Nachzulesen in den [Bewertungsrichtlinien](#).

6. DFG-Programmpauschale/BMBF-Projektpauschale

Seit 2007 gewährt die Deutsche Forschungsgemeinschaft die sog. Programmpauschale. Dazu zählen sowohl die Bewilligungen von neuen Anträgen als auch die Bewilligung von Fortsetzungs- oder Zusatzanträgen. Dabei wird auf das Datum des Bewilligungsbescheides abgestellt. Mit dieser Pauschale erhalten die von der DFG geförderten Forschungsvorhaben künftig 20 % ihrer jeweiligen Fördersumme zusätzlich. Werden bewilligte und abgerufene Mittel nicht in Anspruch genommen oder durch die DFG nicht anerkannt, so verringert sich entsprechend auch die Programmpauschale. Die Hochschulleitung der Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt hat beschlossen, die Verteilung der DFG-Programmpauschale nach folgendem Schlüssel vorzunehmen:

- 40% Einwerber/ Projektleiter
- 60% Zentrale KU

Ab 2012 erhalten Hochschulen bzw. Universitätskliniken für die vom BMBF geförderten Forschungsvorhaben eine sog. Projektpauschale in Höhe von 20% (neue Projekte 22%) der tatsächlichen Zuwendung durch das BMBF. Die Projektpauschale darf ausschließlich für indirekte Projektausgaben, die durch das jeweilige Forschungsprojekt verursacht werden, verwendet werden. Indirekte Projektausgaben können durch die Projektförderung in Anspruch genommene Infrastruktur (z.B. Ausgaben für Wartungen, Software- oder Energieverbrauch) oder durch die Mitarbeit von Personen (z.B. Verwaltung), die nicht als Projektpersonal abgerechnet werden, entstehen. In keinem Fall darf die Projektpauschale für Ausgaben verwendet werden, die vorhabenbezogen bei den direkten Ausgaben geltend gemacht werden. Die Projektpauschale muss analog zur Zuwendung innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung verwendet werden. Die Hochschulleitung der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt hat beschlossen, die Verteilung der BMBF-Projektpauschale nach folgendem Schlüssel vorzunehmen:

- 40% Einwerber/ Projektleiter
- 60% Zentrale KU

7. Drittmittel: Definition / Drittmittelrichtlinien

„Drittmittel sind Zuwendungen, Spenden, Sponsoring und sonstige Leistungen aus einseitig verpflichtenden oder gegenseitigen Verträgen, sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile, welche die Hochschule zur Erfüllung Ihrer Aufgaben erhält“, so lautet die Definition für Drittmittel gemäß den Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter an Hochschulen (sog. Drittmittelrichtlinien – DriMiR). Diese Richtlinien sind auf der Internetseite des Drittmittelreferates abgedruckt und enthalten umfangreiche Ausführungen zum Thema „Drittmittel“.

8. Forschungs- und Entwicklungsverträge (FuE-Verträge)

Sofern ein Drittmittelgeber nicht durch Bescheid handeln kann oder will, ist der Abschluss eines sog. Forschungs- und Entwicklungsvertrages erforderlich. FuE-Verträge werden zwischen der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt und dem Drittmittelgeber geschlossen. **Achtung: Eine rechtsverbindliche Unterschrift auf Verträgen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen etc. kann nur durch den Präsidenten oder seinem Beauftragten der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt erfolgen.**

Bereits ein z.B. mündlich abgegebenes Angebot ist eine Willenserklärung, an die die KU unter Umständen in Bezug auf einen Vertragsabschluss gebunden ist. Deshalb sollte vor Abschluss der Kalkulation kein Angebot (auch nicht mündlich) an den Auftraggeber gemacht werden.

Hinsichtlich der Vertragsgestaltung, -unterzeichnung und Kalkulation sollten Sie rechtzeitig im Vorfeld mit dem Drittmittelreferat in Kontakt treten (Herr Pfefferle, Tel.: -21058). Einen „FuE-[Mustervertrag](#)“ finden Sie auf der Internetseite des Drittmittelreferates.

Hier finden Sie auch ein Merkblatt zur Umsatzsteuerpflicht.

Preisgestaltung bei FuE-Verträgen sowie sonstiger wirtschaftlicher Betätigung

Gemäß Weisung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst ist bei wirtschaftlicher Betätigung von Hochschulen (auch FuE-Verträge) eine Kostenkalkulation zu Vollkosten vorzulegen. Hintergrund ist die Vorgabe im Beihilferahmen der EU, staatliche Beihilfen zu versagen, die durch Begünstigung den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen. Das bedeutet, dass sich die Universität bei der Preisgestaltung für wirtschaftliche Betätigungen keinen Vorteil durch die Nicht-Berechnung eingesetzter staatlicher Ressourcen (z. B. Stellenpersonal) verschaffen darf. Sie muss damit ihre Leistungen zu Marktpreisen erbringen oder zumindest alle Kosten kalkulieren, die im Zusammenhang mit der Leistung anfallen (Vollkosten). Das verbindliche Kalkulationsschema einschließlich Erläuterungen/Beispielen finden Sie [hier](#).

9. Forschungs- und Lehrzulage

Nach Art. 57 Abs. 1 Bayerisches Besoldungsgesetz kann an Professoren und Professorinnen, Juniorprofessoren und Juniorprofessorinnen der Besoldungsordnung W, die im Hauptamt Mittel Dritter für Forschungs- oder Lehrvorhaben der Hochschule einwerben und diese Vorhaben durchführen, für die Dauer des Drittmittelflusses aus diesen Mitteln eine Zulage gewährt werden, soweit der Drittmittelgeber mit der Vergabe einverstanden ist (Forschungs- und Lehrzulage). Eine Zulage darf nur gewährt werden, soweit neben den übrigen Kosten des Forschungs- oder Lehrvorhabens auch die Zulagenbeträge durch die Drittmittel gedeckt sind. Die Forschungs- und Lehrzulagen dürfen innerhalb eines Kalenderjahres insgesamt 100 v.H. des Jahresgrundgehalts des Professors oder der Professorin, des Juniorprofessors oder der Juniorprofessorin grundsätzlich nicht überschreiten; Überschreitungen können in besonderen Fällen im

Einvernehmen mit dem Staatsministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst zugelassen werden. Sie nehmen nicht an den allgemeinen Besoldungsanpassungen teil. Die Lehrtätigkeit im Rahmen des Lehrvorhabens, für das eine Lehrzulage gewährt wird, ist auf die jeweils obliegende Lehrverpflichtung nicht anzurechnen.

10. Gastgeschenke

Gastgeschenke sind aus Drittmitteln nur erstattungsfähig, wenn die Vorgaben der Richtlinie zur Inanspruchnahme von Mitteln für Repräsentationszwecke vom 25.11.2014 ([Bewirtschaftungsrichtlinien](#) Punkt 3) eingehalten wurden.

11. Indirekte Kosten/Gemeinkosten (vormals „Overhead“)

Zum 01.01.2007 ist der Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation in Kraft getreten. Bei diesem Schreiben handelt es sich um eine Auslegung des Art. 107 AEUV, der staatliche Beihilfen, die sich wettbewerbsverzerrend auf den Markt auswirken können, grundsätzlich verbietet. Auch Hochschulen stellen Unternehmen, im Sinne des Art. 107 AEUV dar. Ausschlaggebend für die Definition als Unternehmen ist die Ausübung einer wirtschaftlichen Tätigkeit, d.h. das Anbieten von Waren und/oder Dienstleistungen auf einem bestimmten Markt. Gefordert wird eine eindeutige Trennung zwischen wirtschaftlicher und nichtwirtschaftlicher Tätigkeit, um Quersubventionen zwischen beiden Bereichen zu vermeiden.

Die Kosten einer Auftragsforschung sollen grundsätzlich vollständig durch die eingeworbenen Drittmittel gedeckt sein, d.h. es muss mit Vollkosten (direkte + indirekte Kosten) kalkuliert werden.

Um die indirekten Kosten korrekt zu verrechnen, werden zurzeit die tatsächlichen Gemeinkostenzuschläge an unserer KU ermittelt. In der Übergangsphase wird in der Kalkulation für FuE-Projekte auf die Personalkosten (Arbeitgeber-Brutto) ein Gemeinkostenzuschlag von 30% erhoben. Dies entspricht der Empfehlung des Bay. Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst vom 20.02.2009.

Die Personalvollkosten sind anzusetzen für Drittmittel aus Industrie und gewerblicher Wirtschaft, nicht aber für EU-Mittel, DFG-Mittel, BMBF-Mittel, Mittel des DAAD, Stiftungsmittel (z. B. VW-Stiftung), zweckgebundene Spenden und Zuwendungen der Bundes- und Landesministerien.

Die Beträge werden einem zentralen Fonds der KU zugeführt, der für die Einwerbung weiterer EU-/Industriemittel bzw. zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung bzw. Verwaltung der Drittmittel herangezogen werden soll. Über die Verwendung der Mittel aus dem Fonds entscheidet die Hochschulleitung.

12. Mitarbeiter in Drittmittelprojekten

Personal kann in verschiedenen Rechtsverhältnissen in Drittmittelprojekten beschäftigt werden. In der Regel stehen Bedienstete in einem befristeten Arbeitsverhältnis zur Universität.

Einen Antrag zur Einstellung von **wissenschaftlichen Mitarbeitern** im Angestelltenverhältnis finden Sie [hier](#).

Nähere Auskünfte hierzu erteilt Frau Tauschek, Tel.: -21597 oder Frau Keil, Tel.: -21159

Vor dem Arbeitsbeginn befristet Beschäftigter ist zwingend der Arbeitsvertrag unter Federführung der Abteilung I – Personal wirksam abzuschließen!

Den Antrag zur Einstellung **studentischer Hilfskräfte** finden Sie auf der Internetseite der Verwaltung unter „[Formulare der Abteilung I – Personal](#)“

Rückfragen richten Sie bitte an Frau Albrecht, Tel.: -21225. Personalrelevante Unterlagen sind dem Drittmittelreferat rechtzeitig und vollständig zuzuleiten.

Sofern es die Bewilligungs- / Vertragsbedingungen zulassen, können Leistungen im Rahmen eines Forschungsprojektes mit [Werkverträgen/Verträge über freie Mitarbeit](#) durch Dritte (nicht abhängig Beschäftigte der Universität) erbracht werden. Zu beachten ist dabei, dass es sich hierbei nicht um Personalausgaben, sondern um Sachausgaben handelt. Die Erstellung von Werkverträgen oder Verträgen über freie Mitarbeit für einen zurückliegenden Leistungszeitraum ist nicht möglich. Weitere Auskünfte hierzu erteilt Herr Hanrieder, Tel.: -21212.

13. Rechnungen

Die Auszahlung von Sachmitteln erfolgt ausschließlich nach Vorlage von Originalrechnungen, Belegen oder Quittungen im Drittmittelreferat. Diese sind vom Projektleiter mit dem Vermerk „Die Lieferung/Leistung und die sachliche Richtigkeit wird bestätigt“ zu zeichnen.

Es sollte der Projektname bzw. die Projektnummer angegeben werden, so dass eine eindeutige Zuordnung vorgenommen werden kann. Ist der Rechnungsinhalt nicht eindeutig, so sollte dieser kurz erläutert werden. Auf Skonti und Rabatte ist besonders zu achten. Rechnungen, die eine dieser Abzugsarten enthalten, sollten unverzüglich an das Drittmittelreferat zur Zahlung weitergegeben werden.

14. Reisekosten

Reisen aus Drittmitteln unterliegen grundsätzlich den gleichen Regelungen wie Reisen aus Haushaltsmitteln. Der Mittelgeber kann allerdings **Abweichungen** zulassen, beziehungsweise Einschränkungen auferlegen. Lässt der Mittelgeber eine großzügige Handhabung bezüglich Reisekosten zu, so können diese nur dann Anwendung finden, wenn sie dem Dienstreiseantrag oder dem Antrag auf Kostenerstattung beigelegt werden; ansonsten erfolgt die Abrechnung nach den geltenden Vorschriften des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG).

Es sollte rechtzeitig vor Antritt der Reise auf dem Dienstweg ein [Dienstreiseantrag](#) gestellt werden. Dieser ist zusammen mit sonstigen Belegen (Fahrscheine etc.) der Abrechnung beizufügen. [Dienstreiseabrechnungen](#) geben Sie bitte im Anschluss an die Reise im Drittmittelreferat ab. Beachten Sie hierbei die Ausschlussfrist von einem halben Jahr (Art. 3 Abs. 5 BayRKG). Von dort aus werden die Unterlagen in der Regel an das Ref. I/4 (Referat für Dienst- und Fortbildungsreisen, Leitung: Frau Feierle, Tel.: -21365) zur Bearbeitung weitergegeben.

15. Spendenbescheinigungen

Die Prüfung einer Spende und die Ausfertigung der Spendenbescheinigung erfolgt durch das Drittmittelreferat (Frau Schreiber, Tel.: -21395). **Spendenbescheinigungen dürfen nicht für Mittel erteilt werden, die für die Durchführung eines Forschungsauftrages bestimmt sind.**

16. Verwendungsnachweise

Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise werden entsprechend dem Zuwendungsbescheid und der Nebenbestimmungen im Drittmittelreferat gefertigt und dem Drittmittelgeber zugeleitet (Herr Hanrieder, Tel.: -21212).

17. Zuständigkeiten im Drittmittelreferat

Sie erreichen das Referat unter folgender Kontaktadresse:

Anschrift: Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt
Referat II/3 – Drittmittel
Ostenstraße 26
85072 Eichstätt

Robert Pfefferle (Leitung)

Raum: SR 002
Telefon: +49 8421 93 – 21 05 8
Fax: +49 8421 93 – 21 05 80
Email: robert.pfefferle@ku.de
Aufgaben: Grundsatzfragen im Drittmittelbereich, Beratung bei Drittmittelprojektanträgen, Kalkulationen, Koordination, EU-Projekte

Thomas Hanrieder

Raum: SR 002
Telefon: +49 8421 93 – 21 21 2
Fax: +49 8421 93 – 21 21 20
Email: thomas.hanrieder@ku.de
Aufgaben: Bewirtschaftung der Sachmittel, Mittelanforderungen, DFG-Sachbeihilfen, Projektabrechnungen, Verwendungsnachweise

Claudia Woßmann

Raum: SR 002
Telefon: +49 8421 93 – 21 60 6
Fax: +49 8421 93 – 21 60 60
Email: claudia.wossmann@ku.de
Sprechzeiten: Mo – Fr: 8.00 – 13.00 Uhr
Aufgaben: Verwaltung der Zuwendungen der Maximilian-Bickhoff-Universitätsstiftung, Studentische Hilfskräfte, Projektabrechnungen, Buchhaltung

Renate Hilpert

Raum: SR 002
Telefon: +49 8421 93 – 21 395
Email: renate.hilpert@ku.de
Sprechzeiten: Mi und Fr: 8.00 – 12.30 Uhr
Aufgaben: Drittmittelstipendien, Eichstätter Universitätsstiftung