

I. Forschungs- und Bildungsprojekte

Für alle Projektanträge in

- nationalen Forschungs- und Bildungsprogrammen (insbesondere Programme der Bundes- und Landesministerien, der Deutschen Forschungsgemeinschaft und von Stiftungen) und
- Forschungs- und Bildungsprogrammen der EU (insbesondere Forschungsrahmenprogramm und Förderprogramme des Europäischen Regionalfonds und des Europäischen Sozialfonds) und sonstigen internationalen Forschungs- und Bildungsprogrammen

unter Ausnahme von Programmen des DAAD, von durch den DAAD als nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit betreuten EU-Programmen (insbesondere ERASMUS, TEMPUS, ERASMUS Mundus), von damit im sachlichen Zusammenhang stehenden Projekten (z. B. BAYHOST) und von Projekten der Deutsch-Französischen Hochschule (DFH)

gilt an der Universität Passau folgendes Verfahren:

1.	Anbahnung	Information über Fördermöglichkeiten / mögliche Projekte und Projektkooperationen	Wissenschaftler/-in; Abteilung Forschungsförderung
2.	Information über die geplante Antragstellung	<p>Möglichst frühzeitige Information der Abteilung Forschungsförderung über die geplante Antragstellung unter Angabe von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name des Forschungsprogramms inklusive Ausschreibungsunterlagen - Name der Projektleiterin / des Projektleiters - Frist des Mittelgebers zur Einreichung des Projektantrags - Inanspruchnahme der Bayerischen Forschungsallianz (BayFOR) 	Wissenschaftler/-in
		<p>Möglichst frühzeitige Information des Referats Forschungsmittel und der Personalabteilung über die geplante Antragstellung¹</p> <p>Eintragung der Daten des Projektantrags in die Datenbanken der Verwaltung</p>	Abteilung Forschungsförderung
3.	Erarbeitung des Projektantrags	Erarbeitung des Projektantrages inklusive Finanzkalkulation	Wissenschaftler/-in
		Auf Wunsch leisten Unterstützung (ggf. in Form von Projektteams mit den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern):	
		bei administrativen Fragen	Abteilung Forschungsförderung (ggf. in Abstimmung mit der Personalabteilung)

¹ Hinweis: Für die Projektierung und Erstellung von Förderanträgen kann ein Antrag auf Bereitstellung von Ressourcen aus dem Forschungspool an den Präsidenten der Universität Passau gestellt werden.

		<p>bei der Finanzplanung (insbesondere bei der Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplans, Stellenplans, Antrags auf Haushaltsmittelbereitstellung zur Abdeckung von Universitätseigenanteilen)²</p>	<p>Referat Forschungsmittel</p>
		<p>bei der Abstimmung/Erstellung eines Vorentwurfs des Kooperationsvertrages bzw. sonstiger Verträge, sofern diese mit dem Projektantrag bereits abzugeben sind</p>	<p>Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer</p>
<p>4.</p>	<p>Einreichung des Projektantrags bei der Abteilung Forschungsförderung</p>	<p>Mindestens 15 Werktage vor Ablauf der Frist des Mittelgebers Einreichung von folgenden Unterlagen bei der Abteilung Forschungsförderung:</p> <p>Ausgedruckt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Endversion des Projektantrags inklusive Anlagen (Arbeitsplan, Kosten- und Finanzierungsplan, Stellenplan usw.) in der vom Mittelgeber gewünschten Zahl (ggf. inklusive Anschreiben an den Mittelgeber) sowie - 1 Exemplar des Projektantrags inklusive Anlagen und ggf. Anschreiben für die Verwaltung der Universität Passau, die Wissenschaftlerin / der Wissenschaftler zeichnet diesen Entwurf ab - Kurzbeschreibung des Projektes, die für den akademischen Laien verständlich ist (in deutscher Sprache) <p>In elektronischer Form:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Endversion des Projektantrags inklusive Anlagen (ggf. inklusive Anschreiben) - Kurzbeschreibung des Projektes, die für den akademischen Laien verständlich ist (in deutscher und englischer Sprache) 	<p>Wissenschaftler/-in</p>

² Hinweis: Ist ein Antrag auf Haushaltsmittelbereitstellung zur Abdeckung von Universitätseigenanteilen erforderlich („Forschungspool“), muss dieser rechtzeitig (d. h. vor Einreichung des Projektantrags beim Mittelgeber) durch die Universitätsleitung bzw. den Vizepräsidenten für Forschung bewilligt werden.

		Bei DFG-Anträgen zusätzlich Information des DFG-Vertrauensdozenten der Universität Passau.	Wissenschaftler/-in
5.	Prüfung und Autorisierung des Projektantrags	Die Verwaltung prüft den Projektantrag und leitet ihn an die Universitätsleitung zur Unterschrift bzw. Kenntnisnahme weiter.	
		Prüfung des administrativen Teils des Projektantrags	Abteilung Forschungsförderung (ggf. in Abstimmung mit der Personalabteilung)
		Prüfung des finanziellen Teils des Projektantrags	Referat Forschungsmittel
	Autorisierung des Projektantrags	Die Universitätsleitung unterschreibt den Projektantrag.	Universitätsleitung
6.	Einreichung des Antrags beim Mittelgeber	<u>Fall 1: Antragsteller/-in ist die Wissenschaftlerin / der Wissenschaftler:</u> Übersendung des Projektantrages an den Mittelgeber	Wissenschaftler/-in
		<u>Fall 2: Antragstellerin ist die Universität Passau:</u> Versand an den Mittelgeber erfolgt grundsätzlich durch die Verwaltung, in Rücksprache mit der Verwaltung kann der Versand auch durch die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler erfolgen	Abteilung Forschungsförderung oder Referat Forschungsmittel
7.	Eingangsbestätigung	Weiterleitung des <u>Originals</u> der Eingangsbestätigung an die Abteilung Forschungsförderung	Wissenschaftler/-in
		Die Abteilung Forschungsförderung leitet der Wissenschaftlerin / dem Wissenschaftler einen <u>Abdruck</u> einer ihr mitgeteilten Eingangsbestätigung weiter.	Abteilung Forschungsförderung

8.	Raumplanung	Mitteilung des voraussichtlichen Ausstattungsbedarfs (Umfang und Nutzungsdauer von Räumen und Flächen) an das Referat Liegenschaften	Abteilung Forschungsförderung
9.	Projektbewilligung/-ablehnung	<p><u>Fall 1: Eingang der Bewilligung bei der Wissenschaftlerin / beim Wissenschaftler:</u></p> <p><u>Möglichst rasche</u> Weiterleitung des <u>Originals</u> der Projektbewilligung/-ablehnung an die Abteilung Forschungsförderung</p> <p>Auch über eine Ablehnung des Projektantrags sollte die Abteilung Forschungsförderung von der Wissenschaftlerin / vom Wissenschaftler informiert werden.</p>	Wissenschaftler/-in
		<p><u>Fall 2: Eingang der Bewilligung in der Verwaltung:</u></p> <p>Weiterleitung eines <u>Abdrucks</u> der Projektbewilligung/-ablehnung an die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler</p>	Abteilung Forschungsförderung bzw. Referat Forschungsmittel
		Prüfung der Bewilligung	Abteilung Forschungsförderung und Referat Forschungsmittel und Wissenschaftler/-in
		Unterzeichnung der Erklärung zum Forschungs- und Entwicklungsvorhaben und deren Weiterleitung an die Abteilung Forschungsförderung ³	Wissenschaftler/-in
		<p><u>Fall 1: Annahme der Bewilligung ohne Auflagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erklärung der Annahme der Bewilligung - Information der Wissenschaftlerin / des Wissenschaftlers über die Annahmeerklärung (Formblatt) 	Abteilung Forschungsförderung gemeinsam mit Referat Forschungsmittel

³ Erklärungen zum Forschungs- und Entwicklungsvorhaben müssen spätestens mit den unterschiftreife Vertragsentwürfen / „zur Annahme der Bewilligung“ vorliegen.

		<p><u>Fall 2: Annahme der Bewilligung mit Auflagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung von Auflagen für die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler - Erklärung der Annahme der Bewilligung (nach Akzeptanz der Auflagen durch die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler) - Information der Wissenschaftlerin / des Wissenschaftlers über die Annahmeerklärung <p><u>Folgen der Nichtbeachtung des Verfahrens:</u></p> <p>Die Universitätsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimmt die Bewilligung der Mittel Dritter an oder - nimmt die Bewilligung der Mittel Dritter nur unter der Festlegung von Auflagen für die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler an (z.B. Finanzierung von Kosten aus Lehrstuhlmitteln) oder - weist die Bewilligung zurück <p>Gleiches gilt in Folge einer Nichtbeachtung von Auflagen oder Ausführungsbestimmungen.</p>	<p>Universitätsleitung</p> <p>Universitätsleitung</p> <p>Abteilung Forschungsförderung</p> <p>Universitätsleitung</p>
		<p>Information (Scan) der Abteilungen Haushalt, Personal und Facility Management über die Annahme der Bewilligung zum Vollzug des Projektes</p>	<p>Abteilung Forschungsförderung</p>
		<p>Information (Scan) der Abteilungen Studentisches und Akademisches, Universitätssteuerung und Kommunikation sowie der/des Technologietransferbeauftragten über das bewilligte Projekt zur Kenntnis (inklusive Kurzbeschreibung)</p>	<p>Abteilung Forschungsförderung</p>

<p>10.</p>	<p>Verträge</p>	<p>Wenn der Abschluss von Verträgen erforderlich ist, setzt sich die Wissenschaftlerin / der Wissenschaftler bei</p> <ul style="list-style-type: none"> - EU-Verträgen inklusive EU-Konsortialverträgen frühzeitig, jedoch mindestens 15 Werkstage vor Ende einer etwaigen Prüffrist des Koordinators, mit dem Referat Europäische Förderprogramme - Kooperationsvereinbarungen und sonstigen Verträgen frühzeitig, jedoch mindestens 15 Werkstage vor Ende einer etwaigen Prüffrist des Vertragserstellers, mit dem Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer <p>in Verbindung.</p> <p>Das Referat Europäische Forschungsprogramme bzw. das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer prüft den Vertrag.</p> <p>Die Wissenschaftlerin / der Wissenschaftler unterschreibt die „Erklärung zum Forschungs- und / oder Entwicklungsvorhaben“ und reicht diese beim Referat Europäische Forschungsprogramme bzw. beim Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschungs- und Technologietransfer ein.</p> <p>Anschließend leitet das Referat die FuE-Vereinbarung bzw. das Angebot in zweifacher Ausfertigung, nebst einem von den beteiligten Stellen abgezeichneten Entwurf, an die Universitätsleitung zur Unterschrift weiter.</p> <p>Der Versand der unterschriebenen Vertragsunterlagen erfolgt nach Vereinbarung entweder durch die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler oder durch das Referat Europäische Forschungsprogramme bzw. das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschungs- und Technologietransfer..</p>	<p>Wissenschaftler/-in</p> <p>Referat Europäische Forschungsprogramme bzw. Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer</p> <p>Wissenschaftler/-in</p> <p>Universitätsleitung</p> <p>Wissenschaftler/in; Referat Europäische Forschungsprogramme bzw. Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer.</p>
------------	-----------------	--	---

11.	Projektdurchführung	<p>Die Verwendung der Projektmittel richtet sich in jedem Fall nach den Bewilligungsbedingungen bzw. den haushalts- und personalrechtlichen Vorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none">- Das heißt z. B., dass Reisen nach den Bestimmungen des Bayerischen Reisekostenrechts zu behandeln sind und Beschaffungen jeglicher Art (Einkäufe, Werkverträge etc.) rechtsverbindlich nur durch das Referat Beschaffung getätigt werden können.- Personalrechtliche Maßnahmen (insbesondere Einstellungen) können nur durch die Personalabteilung vorgenommen werden. Personal, das für das Projekt zusätzlich eingestellt werden muss, darf erst dann mit den Projektarbeiten beauftragt werden, wenn ein gültiger schriftlicher Arbeitsvertrag der Personalabteilung vorliegt.	Referate der Verwaltung
		<p>Wenn erforderlich, führt die Wissenschaftlerin / der Wissenschaftler Stundenzettel und legt diese sowie alle weiteren zur Abrechnung erforderlichen Unterlagen frühzeitig beim Referat Forschungsmittel vor.</p>	Wissenschaftler/-in

Stand: 10. Mai 2010

II. Forschungs- und Entwicklungsaufträge

Unter Bezug auf Artikel 8, 12 Abs. 3 Nr. 3 Bayerisches Hochschulgesetz sowie die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst vom 21.10.2002 Nr. X/1-27/51(2)-10b/48237 (Drittmittelrichtlinie – DriMiR) gilt für Aufträge im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Betätigungen, zu denen neben den Forschungs- und Entwicklungsaufträgen (FuE-Aufträge) z. B. auch der Wissens- und Technologietransfer gehört, an der Universität Passau folgender Geschäftsgang:

1.	Anbahnung	Kontaktaufnahme mit potentiellen Auftraggebern bzw. FuE-Partnern	Wissenschaftler/-in; Technologietransferbeauftragte/r
2.	Information und Angebotskalkulation zu marktkonformen Bedingungen	Die Wissenschaftlerin / der Wissenschaftler informiert das Referat Haushalt über das Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (FuE-Vorhaben) und legt eine Auftragskalkulation zu marktkonformen Bedingungen anhand des „Vereinfachten Verfahrens einer Auftragskalkulation“ vor, bei dessen Erstellung das Referat Haushalt unterstützt. Die inhaltliche Prüfung der Auftragskalkulation obliegt dem Referat Haushalt mit Beteiligung (Marktüblichkeit der Preise) der/des Technologietransferbeauftragten.	Wissenschaftler/in Referat Haushalt Referat Haushalt; Technologietransferbeauftragte/r
3.	FuE-Angebote	Das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer übernimmt die rechtliche Prüfung verbindlicher Angebote im Rahmen von FuE-Vorhaben.	Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer
4.	Vertragliche Gestaltung der Forschungs- und Entwicklungsvereinbarung	Das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer betreut die vertragliche Gestaltung der FuE-Vereinbarung und fordert die „Erklärung zum Forschungs- und / oder Entwicklungsvorhaben“ ein. Anschließend leitet das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer die FuE-Vereinbarung bzw. das Angebot in zweifacher Ausfertigung, nebst einem von den beteiligten Stellen abgezeichneten Entwurf, an die Universitätsleitung zur Unterschrift weiter. Das Referat Haushalt prüft, ob die Voraussetzungen für BONUS-Programm und / oder Forschungsprämie vorliegen und weist ggf. die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler auf die Antragstellung hin.	Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer Referat Haushalt
5.	Autorisierung des FuE-Angebots bzw. der FuE-Vereinbarung	Die Universitätsleitung unterschreibt das FuE-Angebot bzw. die FuE-Vereinbarung.	Universitätsleitung

6.	Weiterleitung der FuE-Vereinbarung an den Auftraggeber	Der Versand der FuE-Vereinbarung erfolgt in zweifacher Ausfertigung nach Vereinbarung entweder durch die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler oder durch das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer.	Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer
7.	Rücklauf der Forschungs- und Entwicklungsvereinbarung	<p>Nach Unterzeichnung der FuE-Vereinbarung durch den Auftraggeber bleibt das Original in den Akten der Verwaltung, eine Kopie der FuE-Vereinbarung geht an die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler.</p> <p>Die Unterlagen werden eingescannt (Datenbanken der Verwaltung). Die/der Technologietransferbeauftragte wird über das FuE-Vorhaben informiert.</p>	Wissenschaftler/in und Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer
8.	Projektdurchführung	<p>Das Referat Haushalt erstellt nach Aufforderung durch die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler die Rechnung(en).</p> <p>Die Verwendung der Einnahmen aus wirtschaftlichen Betätigungen richtet sich in jedem Fall nach haushalts- und personalrechtlichen Vorschriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das heißt z. B., dass Reisen nach den Bestimmungen des Bayerischen Reisekostenrechts zu behandeln sind und Beschaffungen jeglicher Art (Einkäufe, Werkverträge etc.) rechtsverbindlich nur durch das Referat Beschaffung getätigt werden können. - Personalrechtliche Maßnahmen (insbesondere Einstellungen) können nur durch die Personalabteilung vorgenommen werden. Personal, das für das Projekt zusätzlich eingestellt werden soll, darf mit Projektarbeiten nur bei Vorliegen eines gültigen schriftlichen Arbeitsvertrages beauftragt werden. <p>Buchhaltung sowie steuerrechtliche Würdigung übernimmt das Referat Haushalt.</p>	Referate der Verwaltung

9.	Gemeinkosten	Zur Abdeckung von Kosten aus der projektbezogenen Inanspruchnahme der Universitätsinfrastruktur wird ein Gemeinkostenanteil in Höhe von (derzeit) 8% der Nettoeinnahmen erhoben. Die für die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler verfügbaren Einnahmen vermindern sich entsprechend.	Referat Haushalt
----	--------------	--	------------------