

Verfahren der Universität Passau zur Einwerbung und Annahme von Fördermitteln: Anträge im Rahmen von Förderprogrammen im Bereich Forschung (Verfahren Forschungsförderung)

Vom 8. Januar 2025 in der Fassung vom 23. Juli 2025

Inhaltsübersicht

Teil 1 Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck
2. Geltungsbereich
3. Prozessverantwortliche

Teil 2 Verfahren bis zur Einreichung des Fördermittelantrags

4. Anbahnung
 - 4.1 Recherche
 - 4.2 Beratung und Unterstützung
 - 4.3 Entscheidung
5. Information, Organisations- und Zeitplanung
 - 5.1 Information
 - 5.2 Organisations- und Zeitplanung
6. Antragserarbeitung
 - 6.1 Schreiben des Fördermittelantrags
 - 6.2 Beratung und Unterstützung

Teil 3 Verfahren zur Einreichung des Fördermittelantrags

Kapitel 1 Verfahren bei Einreichung mit rechtsverbindlicher Unterschrift

7. Übermittlung und Freigabe
8. Rechtsverbindliche Unterschrift
 - 8.1 Antragssumme der Universität: 50.000,- Euro oder höher
 - 8.2 Antragssumme der Universität: geringer als 50.000,- Euro
9. Einreichung

Kapitel 2 Verfahren bei Einreichung der Projektleitung

10. Unterschrift und Einreichung des Fördermittelantrags

Teil 4 Verfahren nach Eingang der Entscheidung des Fördermittelgebers

11. Positive Entscheidung des Fördermittelgebers
 - 11.1 Annahme oder Ablehnung der Fördermittel durch die Universität
 - 11.2 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn
12. Negative Entscheidung des Fördermittelgebers
13. Anträge auf kostenneutrale Verlängerung der Projektlaufzeit und/oder auf Fördermittel-Aufstockung während der Projektlaufzeit

Teil 5 Schlussbestimmung

14. Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

Teil 1 Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck

¹Die Einwerbung von Fördermitteln ist im Rahmen der geltenden Gesetze ausdrücklich erwünscht. ²Um Mittel Dritter in Förderprogrammen erfolgreich beantragen und rechtmäßig durchführen zu können, haben verschiedene Stellen der Universität Passau (im Folgenden: Stellen bzw. Universität) zusammenzuwirken. ³Dabei sind u. a. rechtliche, einschließlich haushalts- und personalrechtliche, und (förder-)strategische Maßgaben zu beachten. ⁴Die in Satz 3 genannten rechtlichen Vorgaben finden sich insbesondere

- in Art. 4 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2, Sätze 2 bis 4 in Verbindung mit Art. 12 Bayerisches Hochschulinnovationsgesetz (BayHIG) vom 5. August 2022 (GVBl. S. 414, BayRS 2210-1-3-WK) in der jeweils geltenden Fassung und
- in der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst über die Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter an Hochschulen (Drittmittelrichtlinien – DriMiR) vom 21. August 2020 (BayMBI. Nr. 515) in der jeweils geltenden Fassung.

⁵Zweck dieses Verfahrens ist es, die Einwerbung und Annahme von Mitteln Dritter in Förderprogrammen unter Einhaltung und ggf. durch Konkretisierung der in Satz 3 genannten Maßgaben zu regeln.

2. Geltungsbereich

¹Dieses Verfahren gilt für die Einwerbung und Annahme von Fördermitteln im Sinne von Nr. 2.3 Spiegelstrich 2 DriMiR, also für die Einwerbung und Annahme von Geld-, Sach- und sonstigen Leistungen von öffentlicher oder privater Stelle, für die ausschließlich Verwendungsnachweise, Berichte oder ähnliche Dokumentationsnachweise zu erbringen sind, z. B. Fördermittel für Grundlagen- und anwendungsorientierte Forschung. ²Es gilt damit für die Einwerbung und Annahme von Leistungen in nationalen, europäischen und internationalen Förderprogrammen im Bereich Forschung – vorausgesetzt, es bestehen keine anderen oder abweichenden Vorgaben des Fördermittelgebers. ³Insbesondere gilt es für alle Anträge von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Universität in folgenden Förderprogrammen:

- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)
- Bundes- und Landes-/Staatsministerien
- Stiftungen
- Wissenschaftsakademien
- Rahmenprogramm für Forschung und Innovation der Europäischen Union
- Europäischer Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)
- Europäischer Sozialfonds (ESF)
- Europäische Territoriale Zusammenarbeit (Interreg).

⁴Die Verwaltung und Verwendung eingeworbener Fördermittel wird gesondert geregelt.

3. Prozessverantwortliche

¹Die strategische Prozessverantwortung im Sinne einer Auftrags- und Änderungsverantwortung für dieses Standardverfahren sowie für alle daraus abgeleiteten weiteren Verfahren obliegt der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Forschung der Universität. ²Die operative Prozessverantwortung im Sinne einer Aufsichtsverantwortung für dieses Standardverfahren sowie für alle daraus abgeleiteten weiteren Verfahren obliegt der Abteilung Forschungsservices der Universität.

Teil 2 Verfahren bis zur Einreichung des Fördermittelantrags

4. Anbahnung

4.1 Recherche

¹Bei Bedarf können Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität (im Folgenden: Projektleitung) thematisch und zielgruppenspezifisch nach Förderprogrammen in Fördermitteldatenbanken recherchieren.

4.2 Beratung und Unterstützung

¹Bei Bedarf berät und unterstützt die Abteilung Forschungsservices die Projektleitung bei der

- Recherche nach Förderprogrammen,
- deren Auswahl und bei der
- Abgrenzung zum Verfahren zur Auftragsforschung für die wirtschaftliche Betätigung an der Universität.

²Bei Bedarf berät und unterstützt das Referat Transfer und Gründungsförderung die Projektleitung bei der Suche nach Projektpartnerinnen und Projektpartnern und der ggf. erforderlichen Beibringung von Absichtserklärungen (Letters of Intent).

4.3 Entscheidung

¹Die Projektleitung entscheidet, ob und in welchem Förderprogramm sie einen Antrag stellen möchte.

5. Information, Organisations- und Zeitplanung

5.1 Information

¹Die Projektleitung informiert frühzeitig die Abteilung Forschungsservices insbesondere mit folgenden Angaben bzw. Unterlagen über die geplante Antragstellung:

- Name des Förderprogramms
 - Antragsfrist des Fördermittelgebers
 - Unterlagen der Ausschreibung bzw. des Förderprogramms,
- sobald eine Antragstellung in Erwägung gezogen wird.

²Die Abteilung Forschungsservices als Schnittstelle stimmt ab diesem Zeitpunkt gemeinsam mit der Projektleitung das weitere Vorgehen und die Frage ab, welche weiteren Stellen eingebunden werden müssen. ³Bei Bedarf wird ein detaillierter Zeit- und Organisationsplan gemeinsam erarbeitet.

5.2 Organisations- und Zeitplanung

¹Das Verfahren bis zur Einreichung des Fördermittelantrags kann zeitaufwändig sein. ²Der Zeitaufwand ergibt sich aus der erforderlichen Einbindung unterschiedlicher Stellen und den ggf. ergänzend zu beachtenden Verfahren. ³So hat die Projektleitung im Einzelfall u. a. folgende Stellen der Universität einzubinden:

- Abteilung Finanzen
- Abteilung Personal
- Referat Rechtsangelegenheiten
- Abteilung Internationales und Studierendenservice
- Abteilung Transfer und Qualifizierung
- Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter

- Exportkontrollstelle (EKS)
- Fakultäten
- Kommission für Ethik in der Forschung (EK)
- Arbeitsgruppe Forschungsdatenmanagement
- Graduiertenzentrum
- Passau International Centre for Advanced Interdisciplinary Studies (PICAIS)
- Stabsstelle Diversity und Gleichstellung
- Stabsstelle für Forschungsstrategie und Wissenschaftskommunikation
- Vertrauensdozentin/Vertrauensdozent der DFG an der Universität Passau
- Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM).

⁴Die Vorgaben des Datenschutzes und der Exportkontrolle hat die Projektleitung dabei eigenverantwortlich im Rahmen der Antragserarbeitung und der Projektdurchführung sicherzustellen. ⁵Zudem hat die Projektleitung im Einzelfall u. a. folgende ergänzende Abstimmungsgespräche und/oder Verfahren zu berücksichtigen:

- strategische Abstimmungsgespräche mit der Universitätsleitung und/oder der Fakultät bzw. den Fakultäten insbesondere bei großformatigen Fördermittelanträgen,
- Verfahren im Forschungs- und Transferpool-Förderprogramm (Projektierung, Eigenanteil) der Universität und/oder
- universitätsinternes Auswahlverfahren unter mehreren Projektideen, sofern der Fördermittelgeber einen einzigen Antrag pro Einrichtung akzeptiert.

6. Antragserarbeitung

6.1 Schreiben des Fördermittelantrags

¹Die Projektleitung schreibt den Fördermittelantrag, inklusive Kosten- und Finanzierungsplan und ggf. weiterer Anlagen.

6.2 Beratung und Unterstützung

¹Bei Bedarf wird die Projektleitung beim Schreiben des Antrags beraten und unterstützt durch

- die Abteilung Forschungsservices bei administrativen, formalen und weiteren fördergeberspezifischen Anforderungen und/oder förderstrategischen Aspekten, insbesondere Förderberatung, Begleitung des oder der mehrstufigen Antragsverfahren und Antragsfeedback,
- die Abteilung Finanzen bei finanziellen Aspekten, insbesondere Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplans, und
- das Referat Rechtsangelegenheiten bei rechtlichen Aspekten, insbesondere Erstellung und/oder Abstimmung von Vertragsentwürfen und/oder Verträgen, die bereits mit dem Fördermittelantrag beim Fördermittelgeber einzureichen sind.

²Die in Satz 1 genannten Stellen orientieren sich bei ihrer Zeit- und Kapazitätsplanung sowohl an der strategischen Zielsetzung der Universität im Bereich ‚Forschung‘ als auch an den Maßgaben der Universitätsleitung. ³Dies gilt insbesondere, wenn mehrere Fördermittelanträge und/oder Projekte parallel zu bearbeiten sind oder wären.

Teil 3 Verfahren zur Einreichung des Fördermittelantrags

¹Fordert der Fördermittelgeber, dass die Universität als juristische Person durch eine rechtsverbindliche Unterschrift formal als Antragstellerin und/oder Bewilligungsempfängerin fungiert bzw. Antragsangaben rechtsverbindlich bestätigen muss, gilt das

Verfahren gemäß Kapitel 1, Ziffern 7 bis 9. ²Für alle Fördermittelanträge ohne rechtsverbindliche Unterschrift gilt das Verfahren gemäß Kapitel 2, Ziffer 10.

Kapitel 1 Verfahren bei Einreichung mit rechtsverbindlicher Unterschrift

7. Übermittlung und Freigabe

¹Die Projektleitung übermittelt der Abteilung Forschungsservices und der Abteilung Finanzen im Rahmen der ggf. intern vereinbarten Frist

- den Entwurf des Fördermittelantrags mit allen erforderlichen Anlagen in der von den einschlägigen Stellen freizugebenden Fassung sowie
- weitere für die Freigabe erforderliche Unterlagen mit Projektbezug wie z. B. Unterlagen über wichtige Absprachen mit dem Fördermittelgeber, dem Konsortium und/oder der Fakultäts- und/oder Universitätsleitung zum Antrag, das Schreiben der Fakultät zur Übertragung der Projektleitung an wissenschaftliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter und Informationen zur Reduktion der Lehrverpflichtung und/oder zur Ruhestandsregelung.

²Die Abteilung Forschungsservices informiert die beteiligten weiteren Stellen. ³Die Stellen der Verwaltung geben die in ihre Zuständigkeit fallenden Punkte frei.

8. Rechtsverbindliche Unterschrift

8.1 Antragssumme der Universität: 50.000,- Euro oder höher

¹Beträgt die Antragssumme der Universität 50.000,- Euro oder ist sie höher, leitet die Abteilung Forschungsservices den Fördermittelantrag an die Universitätsleitung weiter. ²Die Universitätsleitung autorisiert den Fördermittelantrag. ³Dies bedeutet, dass die Präsidentin oder der Präsident oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung ihre oder seine Vertretung den Fördermittelantrag handschriftlich oder elektronisch unterzeichnet und ihn an die Abteilung Forschungsservices weiterleitet. ⁴Autorisiert die Universitätsleitung den Fördermittelantrag nicht, informiert sie die Projektleitung über die Gründe.

8.2 Antragssumme der Universität: geringer als 50.000,- Euro

¹Ist die Antragssumme der Universität geringer als 50.000,- Euro,-, autorisiert die Abteilung Forschungsservices den Fördermittelantrag, sofern seitens des Fördermittelgebers nicht ausdrücklich eine Unterschrift durch die Präsidentin oder den Präsidenten oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung ihre oder seine Vertretung gefordert wird. ²Dies bedeutet in der Regel, dass die Leiterin oder der Leiter oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung ihre oder seine Vertretung den Antrag handschriftlich oder elektronisch unterzeichnet. ³Autorisiert die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Forschungsservices den Fördermittelantrag nicht, informiert sie oder er die Projektleitung über die Gründe.

9. Einreichung

¹Die Abteilung Forschungsservices oder die Projektleitung koordiniert und/oder vollzieht die Einreichung des Fördermittelantrags beim Fördermittelgeber, nachdem die Rücksprache und Freigabe erfolgt ist.

²Handelt es sich um einen Fördermittelantrag an die DFG, informiert die Projektleitung gemäß den DFG-Vorgaben die Vertrauensdozentin oder den Vertrauensdozenten der DFG an der Universität Passau über die erfolgte Einreichung des Antrags.

³Nach erfolgter Einreichung sind die Kerndaten zum Fördermittelantrag in das Forschungsinformationssystem der Universität einzutragen. ⁴Es tragen ein:

- die Abteilung Forschungsservices administrative Kerndaten wie u. a. die Daten der Einreichung und der Entscheidung des Fördermittelgebers, das Förderkennzeichen und, sofern sie sich nicht aus dem Zeitpunkt des Abrufs der Fördermittel ableitet, die Projektlaufzeit;
- die Abteilung Finanzen finanzielle Kerndaten, die Projektlaufzeit, sofern sie sich aus dem Zeitpunkt des Abrufs der Mittel ableitet, den Projektstatus;
- das Referat Rechtsangelegenheiten Vertragsdaten;
- die Projektleitung inhaltliche Kerndaten (Kurzbeschreibung, Schlagworte, Themenschwerpunkte, Fachbereichszuordnung) und
- ggf. die Stabstelle für Forschungsstrategie und Wissenschaftskommunikation eine Kurzbeschreibung in Abstimmung mit der Projektleitung.

⁵Bei einer Antragstellung im vereinfachten Verfahren ohne rechtsverbindliche Unterschrift, kann die Projektleitung entscheiden, ob ein Eintrag in das Forschungsinformationssystem erfolgen soll.

Kapitel 2 Verfahren bei Einreichung der Projektleitung

10. Unterschrift und Einreichung des Fördermittelantrags

¹Fordert der Fördergeber nicht, dass die Universität formal als Antragstellerin und/oder Bewilligungsempfängerin fungiert bzw. Antragsangaben rechtsverbindlich bestätigt, gilt Folgendes:

- Die Projektleitung kann den Fördermittelantrag selbst unterzeichnen.
- Die Projektleitung reicht den Fördermittelantrag selbst beim Fördergeber ein.
- Die Projektleitung zeigt der Abteilung Forschungsservices die erfolgte Einreichung des Fördermittelantrag formlos an und stellt ihr die eingereichte Version des Fördermittelantrags einschließlich aller Anlagen zur Verfügung.

Teil 4 Verfahren nach Eingang der Entscheidung des Fördermittelgebers

¹Nach Eingang der Entscheidung des Fördermittelgebers und Information der Projektleitung sowie aller Stellen der Universität prüft die Projektleitung gemeinsam mit der Abteilung Forschungsservices, der Abteilung Finanzen und dem Referat Rechtsangelegenheiten die Entscheidung des Fördermittelgebers.

11. Positive Entscheidung des Fördermittelgebers

11.1 Annahme oder Ablehnung der Fördermittel durch die Universität

¹Nach Erhalt einer positiven Entscheidung des Fördermittelgebers und der von der Projektleitung unterschriebenen „Erklärung zum Forschungs- und/oder Entwicklungsvorhaben der (Teil-)Projektleitung gegenüber der Universität“ („FEV-Erklärung“) stößt die Abteilung Forschungsservices das Verfahren zur Annahme der Fördermittel an.

²Die Abteilung Finanzen entscheidet über die Annahme der Fördermittel

- ohne Auflagen bei einer Fördersumme geringer als 50.000,- Euro oder
- nach einem bereits bewilligten vorzeitigen Maßnahmenbeginn, wenn sich in der Entscheidung des Fördermittelgebers weder die Fördersumme noch ggf. der universitäre Eigenanteil zum Nachteil der Universität geändert haben.

³Die Präsidentin oder der Präsident oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung ihre oder seine Vertretung entscheidet

- über die Annahme der Fördermittel

- bei einer Fördersumme größer oder gleich 50.000,- Euro und/oder
- unter Auflagen gemäß Nr. 3.1.3 Satz 5 Alt. 2 DriMiR oder
- über die Ablehnung der Fördermittel gemäß Nr. 3.1.3 Sätze 4 und 5 Alt. 1 DriMiR.

⁴Die zuständige Referatsleitung in der Abteilung Finanzen unterschreibt nach erfolgter Annahme alle vom jeweiligen Fördermittelgeldgeber geforderten Bestätigungen und Erklärungen im Zusammenhang mit der Annahme und mit der Abrechnung. Darunter fallen u.a. Empfangsbestätigungen, Erklärungen zur Bestätigung der Annahme, zum Rechtsmittelverzicht und zum Rechtsbehelfsverzicht.

11.2 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

¹Soll das Projekt auf Wunsch der Projektleitung bereits vor dem postalischen Eingang eines Förderbescheids bzw. eines Fördervertrags an der Universität begonnen werden, kann die Projektleitung in Abstimmung mit der Abteilung Forschungsservices einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn einleiten. ²Der Projektbeginn kann erfolgen, wenn der Fördergeber/Projekträger die Förderunschädlichkeit eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns zugesichert hat. ³Die Präsidentin oder der Präsident oder im Falle einer Verhinderung ihre oder seine Vertretung kann auf Antrag das Finanzierungsrisiko bei genehmigtem vorzeitigem Maßnahmenbeginn für maximal drei Monate übernehmen.

12. Negative Entscheidung des Fördermittelgebers

¹Nach Erhalt einer negativen Entscheidung des Fördermittelgebers prüft die Abteilung Forschungsservices mit der Projektleitung alternative Fördermöglichkeiten.

²Die Abteilung Forschungsservices dokumentiert die Entscheidung im Informationssystem einzig mit Statusänderung (vgl. Ziffer 9 Satz 5).

13. Anträge auf kostenneutrale Verlängerung der Projektlaufzeit und/oder Fördermittel-Aufstockung während der Projektlaufzeit

¹Anträge auf kostenneutrale Verlängerung der Projektlaufzeit und der Berichtspflichten sowie Anträge auf Fördermittel-Aufstockung begleitet das zuständige Referat in der Abteilung Finanzen, sofern die Anträge reguläre Verlängerungsgründe beinhalten, insbesondere vorhandene Restmittel, unvorhersehbare Verzögerungen und/oder Entwicklungen im Forschungsprozess sowie im Konsortium, in der Personalrekrutierung. ²Im Bedarfsfall bindet die Abteilung Finanzen weitere beteiligte Stellen in die Bearbeitung des Antrags ein. ³Dies gilt, sofern seitens des Fördermittelgebers nicht ausdrücklich eine Unterschrift durch die Präsidentin oder den Präsidenten oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung ihrer oder seiner Vertretung gefordert wird. ⁴In der Regel bedeutet dies, dass die Leiterin oder der Leiter oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung ihre oder seine Vertretung den Antrag auf kostenneutrale Verlängerung oder Fördermittel-Aufstockung handschriftlich oder elektronisch unterzeichnet.

⁵Autorisiert die Referatsleiterin oder der Referatsleiter der Abteilung Finanzen den Antrag nicht, informiert sie oder er die Projektleitung über die Gründe.

Teil 5 Schlussbestimmung

14. Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

¹Dieses Verfahren tritt am 1. Februar 2025 in Kraft. ²Gleichzeitig tritt das Verfahren der Universität Passau für Forschungs- und Bildungsprojekte sowie Forschungs- und Entwicklungsaufträge vom 10. Mai 2010 Abschnitts II „Forschungs- und Entwicklungsaufträge“ außer Kraft. ³Abweichend von Satz 2 findet das dort genannte

Verfahren zudem weiterhin Anwendung auf Verfahren, die vor dem Inkrafttreten des in Satz 1 genannten Verfahrens begonnen wurden.