

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

Richtlinie
der Paris Lodron Universität Salzburg

9.12.2020
16. Stück
41. PLUS-S Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte
Teil 1: Organisatorische Abwicklung

DRITTMITTELFINANZIERTE PROJEKTE

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Drittmittelfinanzierte Projekte

UG 2002
Genehmigte Projekte

Projektadministration

§§ 26, 27

Mitteilungspflicht

Haftung

Kalkulation

Kostenersatz

PLUS-S

Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte, Teil 1: Organisatorische Abwicklung

Version: 2

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 09.12.2020

Verantwortliche Ansprechperson: Leiter*in Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg

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

PLUS-S hauptzuständig: Abteilung Qualitätsmanagement

Kapitelgasse 4-6

5020 Salzburg

Inhalt

1. Vorwort	4
2. Grundlagen der Drittmittelaktivitäten einer Universität	4
2.1. Bevollmächtigte zum Abschluss von Drittmittelverträgen	4
2.2. Legitimation zur Durchführung drittmittelfinanzierter Projekte	5
2.3. Gesetzliche Grundlagen und Bestimmungen	6
2.3.1. <i>Universitätsgesetz, EU-Beihilfenrecht, etc.</i>	6
2.3.2. <i>Weitere gesetzliche Bestimmungen</i>	6
2.3.3. <i>Umsatzsteuerliche Behandlung der Forschungsleistung einer Universität</i>	6
3. Zuständigkeiten	6
4. Interne Meldung von Drittmittelprojektanträgen an der PLUS	7
4.1. Projektantragsmeldung im Forschungsinformationssystem PURE	7
4.1.1. <i>Welche Fristen sind zu beachten?</i>	7
4.1.2. <i>Welche Angaben hat der PURE-Eintrag zu enthalten?</i>	8
4.1.3. <i>Genehmigung oder Ablehnung durch die Leitung der Organisationseinheit</i>	8
4.1.4. <i>Genehmigung oder Ablehnung durch die zuständige Abteilung</i>	9
4.2. Projektmeldung	9
4.3. Projektkalkulation	10
5. Aufbewahrungspflichten	11
6. Abschließende Bemerkung	11
7. Inkrafttreten	11

1. Vorwort

Professionelles Drittmittelmanagement und die bestmögliche Unterstützung von Forscher*innen sind wichtige Schlüsselsteine für international sichtbare Forschungsleistungen. Bei der Beantragung und Abwicklung von Drittmittelprojekten sind die gesetzlichen Vorgaben, die Richtlinien der nationalen und internationalen Fördergeber*innen sowie die internen Richtlinien der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS) zu beachten. Dabei gibt es je nach Projektart und Mittelgeber*in große Unterschiede. Ziel der gegenständlichen Richtlinie ist es daher, Transparenz und Rechtssicherheit bei der Durchführung von Drittmittelprojekten an der Universität Salzburg zu schaffen.

Die vorliegende Drittmittelrichtlinie ergänzt alle relevanten gesetzlichen Bestimmungen im Sinne des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und klärt die organisatorische Abwicklung von Drittmittelprojekten an der Universität Salzburg unter Berücksichtigung der gesetzlichen Neuerungen im Beihilfenrecht.

2. Grundlagen der Drittmittelaktivitäten einer Universität

DRITTMITTELPROJEKTE sind inhaltlich definierte und in der Regel zeitlich abgegrenzte Vorhaben zur wissenschaftlichen Forschung (geförderte Forschung und kooperative Forschung/wirksame Zusammenarbeit) sowie Forschung (u.a. auch Untersuchungen und Befundungen) im Auftrag Dritter (Auftragsforschung und wissenschaftliche Dienstleistung). Des Weiteren können Vorhaben bezüglich Mobilitäts-, Lehr- sowie Kapazitätsaufbauprojekte als Drittmittelprojekte abgewickelt werden. Eine genaue Aufschlüsselung der Projektkategorien findet sich in der Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte, Teil 2: Finanzielle Abwicklung.

INNENAUFTRÄGE (IA) sind Kontierungselemente, über die Projekte oder beispielsweise Verfügungsreste-Sammler (PVD) abgewickelt werden.

2.1. Bevollmächtigte zum Abschluss von Drittmittelverträgen

Zum Abschluss von Verträgen zu Drittmittelprojekten namens der PLUS im Sinne und im Umfang des § 27 Abs. 1 UG sind nur die Leiter*innen von Organisationseinheiten im wissenschaftlichen Bereich oder das Rektorat der PLUS bevollmächtigt (gesetzliche Vertretungsmacht). Stellvertreter*innen der Leitungsorgane sind nur dann dazu berechtigt, wenn diesen im Zuge ihrer Bestellung zur/zum Stellvertreter*in eine Vertretungsmacht erteilt wurde.

Soll das Projekt, dessen Vertrag gemäß § 27 Abs. 1 UG von der Leitung oder der berechtigten Stellvertretung abzuschließen ist, hauptverantwortlich von einer/einem anderen Angehörigen der betreffenden Organisationseinheit durchgeführt werden, ist dieser Person (Projektleitung)

von der/dem Abschlussberechtigten eine Vollmacht im Sinne des § 27 Abs. 2 UG zu erteilen, welche zu ihrer Wirksamkeit der Kundmachung im Mitteilungsblatt der PLUS bedarf.

Eine Ausnahme bilden einerseits EU-Projekte (z. B. im Rahmen von Horizon bzw. Erasmus+) und andererseits solche Drittmittelprojekte, die verpflichtend einen finanziellen Beitrag der Universität Salzburg vorsehen (Kofinanzierung der PLUS). Dies sind ausschließlich von der/dem Vizerektor*in für Forschung und Nachhaltigkeit bzw. von der/dem Rektor*in freizugeben und zu unterfertigen. Abweichungen von dieser Regelung können zu dienstrechtlichen Schritten führen.

Eine Abwicklung als ein Drittmittelprojekt gemäß § 26 UG hat dann zu erfolgen, wenn die/der Fördergeber*in dies in ihren/seinen Richtlinien vorgibt. Wirksame Zusammenarbeit und Auftragsforschung bzw. wissenschaftliche Dienstleistungen können nur im Rahmen von § 27 UG durchgeführt werden. Bei Projekten im Rahmen von § 26 UG ist die/der jeweilige Projektleiter*in selbst Projektvertragspartner*in. Die Universität verwaltet die eingeworbenen Drittmittel dieser Projekte treuhänderisch (§ 26 Abs. 5 UG), allfällige vertragliche Haftungen und steuerrechtliche Folgen treffen die Projektleitung persönlich (ad personam) und liegen daher in deren eigener Verantwortung. Der PLUS steht es frei, ein § 26-Projekt ggf. zu untersagen.¹

2.2. Legitimation zur Durchführung drittmittelfinanzierter Projekte

PERSONEN MIT DIENSTVERHÄLTNIS (REGELFALL) Grundsätzlich sind nur Angehörige der Universität Salzburg mit aufrechtem Dienstverhältnis berechtigt, Drittmittelprojekte als Projektleiter*in gemäß §§ 26 und 27 UG durchzuführen. Im Falle eines befristeten Dienstverhältnisses ist zu beachten, dass die Projektlaufzeit innerhalb der Befristung liegt.

Fällt die Pensionierung/Emeritierung der Projektleitung in die Projektlaufzeit, ist hier vorab die Zustimmung durch das Rektorat erforderlich. Im Zuge der Übernahme eines Projektes gemäß § 27 UG ist darauf zu achten, dass dieses noch in der aktiven Dienstzeit (vor Emeritierung bzw. Pensionierung) der/des Projektleiter*in abgeschlossen werden kann. Andernfalls muss sichergestellt werden, dass die Leitung des Projektes durch eine andere Person übernommen wird. Verantwortlich dafür ist die ursprüngliche Projektleitung.

Im Falle von externen Lehrbeauftragten ist die Projekteinreichung bzw. Projektleitung ebenfalls an die vorherige Zustimmung des Rektorates gebunden.

¹ Vgl. MAYER Kommentar zum Universitätsgesetz 2002, 3. Auflage, § 26.

PERSONEN OHNE DIENSTVERHÄLTNIS (AUSNAHMEFALL) Personen ohne Dienstverhältnis oder Personen, die mit eingeworbenen Drittmitteln eine Personalanstellung anstreben, können ausschließlich mit dem Einverständnis des Rektorats drittmittelfinanzierte Projekte nach §§ 26 und 27 UG beantragen.

Drittmittelfinanzierte Projekte von Verwaltungsabteilungen sind durch das Rektorat abzuschließen.

2.3. Gesetzliche Grundlagen und Bestimmungen

2.3.1. Universitätsgesetz, EU-Beihilfenrecht, etc.

Für die gesetzmäßige Abwicklung von Drittmittelprojekten an Universitäten sind insbesondere neben dem Universitätsgesetz 2002 (§§ 26 bis 28 UG) auch der „Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation“ sowie der „Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union“ (insb. Art. 107 Abs. 1 AEUV) zu beachten.

2.3.2. Weitere gesetzliche Bestimmungen

Neben der Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft für die Kosten- und Leistungsrechnung an Universitäten (KLRV-Universitäten) sind die entsprechenden Förderrichtlinien der Drittmittelfördergeber*innen heranzuziehen.

2.3.3. Umsatzsteuerliche Behandlung der Forschungsleistung einer Universität

Universitäten werden grundsätzlich als Forschungsanstalten im Bereich Forschung und Lehre dem fiktiven Hoheitsbereich zugeordnet (§ 2 Abs. 5 Satz 3 KStG) und unterliegen somit nicht der Umsatzsteuer, sofern die erbrachte Leistung im Zusammenhang mit Forschung und Lehre steht.

3. Zuständigkeiten

Folgenden Abteilungen obliegt die verwaltungsgemäße Genehmigung der nachfolgenden Projektkategorien im Auftrag des Rektorats:

- sofern es sich um ein gefördertes Forschungsprojekt (z. B. FWF, Jubiläumsfonds der OeNB, FFG, EU-Forschungsrahmenprogramme etc.), um eine wirksame Zusammenarbeit bzw. um Auftragsforschung nach § 26 bzw. § 27 UG handelt, ist dies die Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer;

- sofern es sich um ein gefördertes Projekt im Mobilitäts- oder Lehrbereich bzw. ein Kapazitätsaufbauprojekt (z. B.: Erasmus+, OeAD, APPEAR) handelt, ist dies die Abteilung Internationale Beziehungen.

4. Interne Meldung von Drittmittelprojektanträgen an der PLUS

Personen, die ein Projekt nach § 26 bzw. § 27 UG planen, müssen die/der Leiter*in der Organisationseinheit, der sie dienstrechtlich zugeordnet sind, über das beabsichtigte Projekt vor Antragstellung bzw. bei seiner Vorbereitung informieren.

Zusätzlich ist vor Einbringung eines Förderantrages die Zustimmung des Rektorats einzuholen. Dies erfolgt über das interne Forschungsinformationssystem PURE. Der Workflow wird im Nachstehenden beschrieben.

4.1. Projektantragsmeldung im Forschungsinformationssystem PURE

PURE | PLUS RESEARCH: Das Forschungsinformationssystem (FIS) besteht aus einem öffentlich sichtbaren Portal (PLUS Research) und einem internen persönlichen Arbeitsbereich (PURE-Webapplikation), welcher den internen Nutzer*innen dazu dient, ihre Forschungsleistungen einzutragen und zu verwalten.

4.1.1. Welche Fristen sind zu beachten?

Alle Drittmittelforschungsprojekte nach §§ 26 und 27 UG sind spätestens 14 Tage vor Einreichung eines geplanten Förderantrages oder vor Abschluss eines Projektvertrages mit Dritten bei der zuständigen Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer oder Abteilung Internationale Beziehungen mittels Projektantragsmeldung in PURE zu melden.

Für Förderanträge, die eine Kofinanzierung und/oder oder eine in-kind-Leistung der Universität Salzburg vorsehen (z. B. Marie-Skłodowska-Curie-Maßnahmen, Interreg-Projekte), hat die Projektantragsmeldung spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Einreichtermin zu erfolgen.

Anbahnungen von Projekten im Lehr- und Mobilitätsbereich sowie Kapazitätsaufbauprojekte (Förderprogramme Erasmus+, OeAD, APPEAR) sind grundsätzlich vorab mit der/dem Leiter*in der Organisationseinheit hinsichtlich strategischer Relevanz des geplanten Projektes abzusprechen.

Bei Erasmus+-, Lehr- und Mobilitätsprojekten ab einer Projektsumme von 10.000 EUR muss die Projektantragsmeldung spätestens vier Wochen vor Einreichtermin des Fördergebers in

PURE eingetragen werden. Die Genehmigung durch die/den jeweilige/n Dekan*in muss spätestens zwei Wochen vor der Deadline erfolgen. Zu spät eingereichte Projektantragsmeldungen können nicht genehmigt werden.

4.1.2. Welche Angaben hat der PURE-Eintrag zu enthalten?

Allgemeine Projektdaten: Der Eintrag in PURE hat (möglichst) vollständig und wahrheitsgetreu zu erfolgen, da auf dieser Grundlage die Genehmigung der Projektantragsmeldung durch die jeweilige Abteilung erfolgt. Eine Projektkalkulation (gem. Pkt. 4.3 Projektkalkulation) des Gesamtprojektes zur Nachvollziehbarkeit der eingetragenen Kosten sowie alle maßgeblichen Unterlagen (wie z. B. Projektbeschreibung) sind in PURE hochzuladen.

Es darf in PURE nur eine Person als Projektleitung aufscheinen, welche intern für die ordnungsgemäße Abwicklung des Drittmittelprojektes verantwortlich ist. Diese Person ist auch erste/r Ansprechpartner*in für Förder-/Geldgeber und letztverantwortlich für die zeitgerechte Übermittlung aller Unterlagen etc. Sind mehrere Partner*innen im Rahmen des geplanten Projekts beteiligt, sind auch diese unter Angabe der finanziellen Beiträge einzutragen.

Sensible Daten: Sofern im Zuge des Drittmittelprojektes personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, sind die entsprechenden Datenkategorien laut Datenschutzgrundverordnung (personenbezogene Daten nach Art. 6 sowie Art. 9 Gesundheitsdaten, genetische Daten, Daten über ethnische Herkunft) in PURE anzugeben.

4.1.3. Genehmigung oder Ablehnung durch die Leitung der Organisationseinheit

Nach Abschluss und Bestätigung des Eintrages in PURE erhält die jeweilige Leitung der Organisationseinheit eine Mitteilung, dass eine Projektantragsmeldung erfolgt ist. Personen, die ein Projekt nach §§ 26 bzw. 27 UG planen, müssen den/die Leiter*in der Organisationseinheit, der/dem sie dienstrechtlich zugeordnet sind, vorab über das beabsichtigte Projekt informieren. Die Projektleitung hat zu gewährleisten, dass im Falle der Durchführung des Drittmittelprojektes der Bedarf an zusätzlichen Räumen und Infrastruktur mit der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit auch abgestimmt wurde.

Den gesetzlichen Vorgaben §§ 26 und 27 UG entsprechend sind Angehörige der Universität berechtigt, Drittmittelprojekte als Projektleiter*in durchzuführen. Drittmittelprojekte werden organisatorisch dem Fachbereich oder der interuniversitären Einrichtung zugeordnet, dem der/die Projektleiter*in zugeordnet ist. Zusätzlich zur dauerhaft eingerichteten Organisationseinheit können Drittmittelprojekte – sofern sie inhaltlich die Forschungsarbeit ergänzen und die Projektleitung auch durch das Rektorat einem Schwerpunkt bzw. Zentrum zugeteilt wurde –

auch einer temporären Einrichtung (Schwerpunkt/Zentrum) zugeordnet werden. Die Projektkonten in SAP (Innenauftragsnummern) sind primär an dauerhafte Organisationseinheiten gebunden.

4.1.4. Genehmigung oder Ablehnung durch die zuständige Abteilung

Sobald die/der Leiter*in der Organisationseinheit die Projektantragsmeldung im Rahmen von PURE freigegeben und bestätigt hat, erhält die jeweilige Abteilung (Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Internationale Beziehungen) eine entsprechende Meldung und entscheidet im Auftrag des zuständigen Rektoratsmitglieds über die Genehmigung oder Ablehnung der Projektantragsmeldung.

Nach Genehmigung der Projektantragsmeldung kann der Projektantrag eingebracht werden bzw. ein Projektvertrag mit der/dem Mittelgeber*in ausverhandelt werden. Die endgültige Vertragsprüfung obliegt der jeweiligen Abteilung (Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Internationale Beziehungen), der die Vertragsentwürfe zeitnah vorab zu übermitteln sind.

Im Falle der Ablehnung der Projektantragsmeldung darf kein Förderantrag eingebracht bzw. kein Projektvertrag mit Dritten abgeschlossen werden.

4.2. Projektmeldung

Wenn die Projektantragsmeldung genehmigt wurde, ist der zuständigen Abteilung in der Folge zu melden, ob das Drittmittelprojekt nach §§ 26 oder 27 UG letztlich von Seiten der/des Fördergeber*in bewilligt oder abgelehnt wurde bzw. ob die/der Auftraggeber*in an einem Vertragsabschluss interessiert ist. Dies wird in PURE durch die jeweilige Abteilung sodann entsprechend vermerkt (die Projektantragsmeldung erhält in PURE den Zusatz „vom Förder-/Auftraggeber bewilligt“ oder „vom Förder-/Auftraggeber abgelehnt“).

In der Phase vor der Projektmeldung sind die Vertragsentwürfe von Fördergeber*in oder Auftraggeber*in und alle relevanten Unterlagen für das geplante Projekt nach § 27 UG an die zuständige Abteilung (Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Internationale Beziehungen) zur Prüfung zu senden und werden von dieser überprüft. Erst wenn die vertraglichen Grundlagen geklärt sind und die Gesetzmäßigkeit des Projektes außer Frage steht, kann eine Projektmeldung erstellt werden. Ist dies nicht der Fall, so hat eine begründete Ablehnung durch die jeweilige Abteilung zu erfolgen.

Die Vertragsprüfung im Rahmen von geplanten Projekten nach § 26 UG obliegt der Projektleitung selbst. Sofern sich allerdings mit Durchführung des Projektes auch Rechte und Pflichten für die Universität Salzburg ergeben, sind die Vertragsentwürfe ebenfalls vorab durch die zuständige Abteilung zu prüfen.

Die vertraglichen Grundlagen (wie z. B. Fördervertrag, Förderzusage oder Auftragsbestätigung u. dgl.) sind bei beiden Arten von Projekten (§ 26 und § 27) von der Projektleitung an pure.help@sbg.ac.at und projektmeldung@sbg.ac.at zu senden.

Nach Erhalt aller notwendigen Unterlagen und positiver Prüfung erstellt die zuständige Abteilung (Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Internationale Beziehungen) auf Basis der Projektantragsmeldung eine Projektmeldung. Die Projektleitung erhält darüber eine Mitteilung und weiters die Information, dass allfällige Änderungen, welche sich zwischen der Antragsmeldung und der Projektmeldung möglicherweise noch ergeben haben, vorgenommen werden können. Mit Bestätigung der Eingabe durch die Projektleitung wird sodann die Leitung der Organisationseinheit neuerlich um Zustimmung zum – möglicherweise geänderten – Projekteintrag ersucht. Erfolgt die Freigabe, so erhält die zuständige Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Abteilung Internationale Beziehungen eine Mitteilung und überprüft den PURE-Eintrag hinsichtlich der Übereinstimmung mit der zuvor erfolgten Projektantragsmeldung, den vertraglichen Regelungen sowie der Eingabe der Finanzdaten.

Nach erfolgter Prüfung ist das Projekt sodann offiziell zu genehmigen oder abzulehnen. Die Projektleitung erhält eine Verständigung hierüber. Im Falle der Genehmigung erfolgt insbesondere eine entsprechende Mitteilung von der Abteilung Controlling, wenn das Drittmittelprojekt in SAP angelegt und freigeschaltet wurde. Jedes Drittmittelprojekt erhält eine eigene Innenauftragsnummer (IA) für die Dauer der Projektdurchführung, die für die finanzielle Abwicklung des Projekts zu verwenden ist. Für §26- und §27-Projekte gibt es jeweils eigene Bankverbindungen, die die Projektleitung ggf. an die/den Fördergeber*in und sonstige externe Lieferant*innen mitzuteilen hat.

In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, Innenauftragsnummern bei der Abteilung Controlling zu reservieren, da einzelne Fördergeber*innen einen Verwendungszweck zur Ausarbeitung der Projektverträge vorab benötigen. Diese Vorreservierung gilt allerdings keinesfalls als Genehmigung des Drittmittelprojektes. Sollte eine vorreservierte Innenauftragsnummer ggf. hinfällig werden, ist die Abteilung Controlling darüber zu informieren.

4.3. Projektkalkulation

Die Projektleitung hat – vor Meldung des Drittmittelprojektes – eine Kostenkalkulation, nach Maßgabe der von der Abteilung Controlling zur Verfügung gestellten Formulare und Anleitungen, zu erstellen und mit der Abteilung Forschungsservice und Technologietransfer bzw. Internationale Beziehungen abzustimmen. Grundlagen der Kostenkalkulation sind die Grundsätze der Kostenwahrheit. Die Kostenkalkulation soll alle dem Projekt zuzurechnende direkten und indirekten Kosten und insb. alle von der Universität für das Projekt erbrachten Leistungen

erfassen. Genauere Informationen zur Kalkulation von Drittmittelprojekten finden sich in der Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte, Teil 2: Finanzielle Abwicklung.

5. Aufbewahrungspflichten

Projektunterlagen sind mindestens zehn Jahre zu Zwecken des Nachweises guter wissenschaftlicher Praxis aufzubewahren. Verlangt die/der Mittelgeber*in eine längere Aufbewahrungsfrist, so sind die Projektunterlagen mindestens bis zum Ende dieser Frist aufzubewahren.

6. Abschließende Bemerkung

Aus der Erteilung der Genehmigung zur Durchführung eines drittmittelfinanzierten Projekts nach den vorstehenden Bestimmungen lässt sich kein Anspruch gegen die Universität oder das Rektorat auf Durchführung von Investitionsmaßnahmen oder sonstige Infrastrukturausstattung herleiten.

7. Inkrafttreten

Die Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte *Teil 1: Organisatorische Abwicklung* tritt mit dem der Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Die gegenständliche Richtlinie gilt ausschließlich für Drittmittelprojekte, mit deren Durchführung nach Inkrafttreten der vorliegenden Richtlinie begonnen wird, wobei als Zeitpunkt des Beginns der Durchführung im Zweifel derjenige Zeitpunkt gilt, der mit der/dem Fördergeber*in bzw. Auftraggeber*in als Projektstart bzw. Vertragsbeginn vereinbart wurde. Laufende Projekte sind wie bisher unter der Anwendung der vorherigen Richtlinie abzuwickeln. In begründeten Ausnahmefällen kann das Rektorat die Anwendung aller oder einzelner Bestimmungen der gegenständlichen Richtlinie auch für laufende Projekte genehmigen.