

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2012/2013

Ausgegeben am 30. September 2013

68. Stück

257. Drittmittelrichtlinie der Medizinischen Universität Innsbruck

257. Drittmittelrichtlinie der Medizinischen Universität Innsbruck

PRÄAMBEL

Bei der Überarbeitung und Konsolidierung der bisherigen, verschiedenen Drittmittelrichtlinien wurde besonders großer Wert auf Kontinuität - bei gleichzeitiger Berücksichtigung der Erfahrungen der letzten Jahre - gelegt.

Für ProjektleiterInnen sollen der Servicierungsgrad durch Erreichung von Transparenz und Klarheit erhöht und gleichzeitig der Verwaltungsaufwand reduziert werden.

Richtlinie Medizinische Universität Innsbruck	Auflagenzahl	Drittmittel 2013 Version 1
3M Drittmittel 03	Gültig ab: 2014-01-01	Seite - 1 -

1	Allgemeines.....	2
	Unterschied §26/ §27 UG 2002.....	2
1.1	Kostenersatz.....	3
1.2	Zuständigkeiten	5
1.2.1	Koordination des Drittmittelprozesses	5
1.3	Forschungsanträge/Anzeigepflicht	5
2	Formeller Prozess	5
2.1	Vergabe SAP Nummer	5
2.2	Finanzielle Projektabwicklung	6
3	Projektänderungen.....	7
4	Projektabschluss	7
5	Mittelverwendung	7
6	Persönliche Vergütungen	8
7	Übergangs- und Schlussbestimmungen, Inkrafttreten	8

1 Allgemeines

Definition	<p>Drittmittelprojekte sind Forschungs- und Entwicklungsvorhaben, die nicht aus Mitteln der Universität selbst (z.B. Globalbudget), sondern mit Beiträgen Dritter finanziert werden. Unter diese Richtlinie fallen auch Forschungsprojekte aus eigenen Mitteln. Die gesetzliche Regelung dafür findet sich in den §§ 26 und 27 des UG 2002 in der jeweils geltenden Fassung.</p> <p>Die gegenständliche Richtlinie des Rektorates dient daher ausschließlich zur inhaltlichen Konkretisierung und Ergänzung der gesetzlichen Regelungen.</p> <p>Als Projekte im Sinne der §§ 26 und 27 können nur solche angelegt werden, welche auch Relevanz für die Wettbewerbskomponente der Budgetzuteilung durch das BMWF haben – als solche gelten nur Projekte, welche auch in der Wissensbilanz ausgewiesen werden. Als Projekte gelten sohin ausschließlich Vorhaben, soweit sie der wissenschaftlichen Forschung dienen sowie Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter.</p> <p>Keine Projekte sind also sämtliche Kurse, Veranstaltungen oder Dienstleistungsvorhaben, auch wenn diese von dritter Seite finanziert werden, außer sie stehen in einem unmittelbaren Zusammenhang mit einem Forschungsprojekt und können bei diesem inhaltlich subsumiert werden.</p> <p>Voraussetzung für die Neuanlage eines Projektes (SAP Kontierungsnummer) ist die Definition als Projekt (sachliche und organisatorische Einheit mit klarem Ziel, Anfang und Ende, definiertem Projektvolumen) oder als „Routineprojekt“ bzw. „-vorhaben“ (laufende Tätigkeit außerhalb des regulären Forschungs- und Lehrbetriebes ohne klares Enddatum, kein exaktes Projektvolumen, kein einheitlicher Geldgeber...).</p> <p>Bei Core Facilities, welche in ihrem Rahmen auch direkte Forschung mithilfe von selbst eingeworbenen Drittmitteln betreiben, kann neben einer Kostenstelle für die eigentliche CF auch ein zusätzliches 3M Projekt angelegt werden, welches ausschließlich die externen Einnahmen für Forschung (also nicht Leistungsweiterverrechnung) verwaltet.</p> <p>Spenden, Schenkungen, Erbschaften oder Sponsoring stellen keine eigene Kategorie dar, es ist in jedem Fall der Zweck, für den diese Mittel gegeben werden, ausschlaggebend für die Einstufung als Projekt bzw. für die Beurteilung der Kostenersatzpflicht.</p>
-------------------	---

Unterschied §26/ §27 UG 2002

ex §26 UG 2002 ad personam	Als Projekt gem. § 26 kann nur anerkannt werden, wenn die Förderrichtlinien des Fördergebers dezidiert ausschließlich eine ad personam Förderung vorsehen, alle übrigen Vorhaben zur
-------------------------------	--

	<p>wissenschaftlichen Forschung sind Projekte nach § 27.</p> <p>Folgende Projektarten werden jedenfalls gem § 26 UG 2002 abgewickelt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sämtliche FWF – Projekte• Sämtliche OeNB – Projekte
--	--

<p>ex § 27 UG 2002 institutionell</p>	<p>Projekte, welche der wissenschaftlichen Forschung dienen und nicht gemäß den Fördergeberrichtlinien ad personam (§ 26) abzuwickeln sind, sind als § 27er Projekte ebenso einzustufen, wie Untersuchungen und Befundungen (Routineprojekte) im Auftrag Dritter.</p> <p>Folgende Projektarten werden jedenfalls gem § 27 UG 2002 abgewickelt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klinische Studien• EU – Projekte
---	--

1.1 Kostenersatz

<p>Kostenersatz</p>	<p>1) Generelle Regelung:</p> <p>Generell gilt für alle Drittmiteleinahmen, dass voller Kostenersatz sowohl bei Vorhaben nach den Bestimmungen der §§ 26 und § 27 UG 2002 an die Universität zu leisten ist.</p> <p>Dieser Kostenersatz soll all jene Kosten abdecken, welche der Universität aus dem Globalbudget heraus bei Durchführung eines Projektes nach § 26 und § 27 UG entstehen, wie insbesondere Kosten der Verbuchung, der Lohnkontenführung, der Drittmitteladministration, Infrastrukturkosten betreffend Raum (Miete, Betriebskosten, Instandhaltung, Energieversorgung, Reinigung...) oder IT Dienstleistungen sowie anteilig dem Projekt ebenso wie allen anderen Kostenträgern zuzurechnende Gemeinkosten (Kosten von zentralen Diensten wie Rektorat, Rechtsabteilung, Betriebsrat, PR, Arbeitsplatzsicherheit etc...).</p> <p>Die Klassifizierung der einzelnen Projekte erfolgt vor Beantragung einer SAP Nummer verbindlich durch das Servicecenter Forschung.</p> <p>Eine Rückerstattung oder Ermäßigung von Kostenersatz ist nicht vorgesehen und kann daher nicht gesondert beantragt werden.</p> <p>Bei der Medizinischen Universität Innsbruck wird bis zur Einführung einer Vollkostenrechnung folgende Vorgangsweise festgelegt:</p> <p>2) Keine Einhebung von Kostenersatz:</p> <p>Projekte, welche von einer öffentlichen Institution mit Aufgaben der Forschungsförderung finanziert werden („echte“</p>
---------------------	---

Forschungsförderung), darunter fallen auch bereits bei Projektantrag als akademische klinische Studien klassifizierten Projekte.

- 3) Einhebung eines Pauschalkostenersatz in Höhe von 10% der Drittmittelerlöse:

Projekte, welche ohne Finanzierung einer öffentlichen Institution mit Aufgaben der Forschungsförderung als Forschungsförderung klassifiziert sind.

- 4) Ab 1.1.2014 Einhebung eines Pauschalkostenersatz in Höhe von 15%, ab 1.1.2015 in Höhe von 20% der Drittmittelerlöse:

Klinische Studien mit Ausnahme der dezidiert bereits bei Projektantrag als akademische klinische Studien klassifizierten.

- 5) Routineprojekte und Auftragsforschung:

Der Kostenersatz setzt sich zusammen aus:

- a) – in den Fällen , in denen eine gesonderte Vereinbarung über einen „erfolgsabhängigen“ Kostenersatz getroffen wurde einer Pauschale in Höhe von 10 % der Einnahmen
- In allen anderen Fällen einer Pauschale in Höhe von 5 % der Einnahmen

als Abdeckung des Gemeinkostenanteils und der an sich direkt zuordenbaren Kosten, deren Höhe bis zur Einführung einer Kostenträgerrechnung nicht ermittelt werden kann,

UND

- b) zusätzlich einer Abgeltung für tatsächlich eingesetztes Personal und in Anspruch genommene-Raumressourcen der Universität als Mietäquivalent.

- 6) Overheads:

Vom Projekt eingeworbene Overheads werden zur Gänze vereinnahmt. Es besteht die Verpflichtung der Projektleitung, bei Möglichkeit des Einwerbens von Overheadzahlungen diese auch zu beantragen. Bei EU Projekten oder anderen Vorhaben, bei denen eine Ausfinanzierung ohne anteilige Overheadmittel nicht möglich ist, wird eine SAP Nr. erst bei Vorliegen einer verbindlichen Zusage des Servicecenters Forschung an die Projektleitung und die Abteilung Finanzen über den genauen Betrag der Refundierung von Overheads erteilt.

Weitere Rückflüsse aus Overheads bzw. Kostenersatzleistungen können nur nach Maßgabe von daraus verfügbaren (überplanmäßigen) Mitteln auf Basis einer gesondert vom Rektorat zu beschließenden Richtlinie beantragt und vorgenommen werden.

1.2 Zuständigkeiten

1.2.1 Koordination des Drittmittelprozesses

	<ul style="list-style-type: none">• Vor der Antragstellung bildet das Servicecenter Forschung die Anlaufstelle für Forscher/innen. Ebenso wird die Vergabe einer Geschäftszahl und die Projektkategorisierung für die Ermittlung der Kostenersätze noch vor SAP Antragstellung vom Servicecenter Forschung verbindlich vorgenommen.• Im Verfahren zur Vergabe einer SAP Nummer, bei laufenden Buchungen und Abrechnungen, Projektänderungen und Projektbeendigungen liegt die Verantwortung, soweit sie nicht von der Projektleitung vorgenommen wird, beim Drittmittelservice der Abteilung Finanzen.• Die Verantwortung für alle personalrechtlichen und –abrechnenden Fragen liegt ausschließlich bei der Personalabteilung.• In allen Phasen unterstützend kann das Servicecenter Recht bei rechtlichen Klärungen um Unterstützung gebeten werden, bei komplexen Vertragsangelegenheiten wird dieses auch im Auftrag der Abteilung Finanzen oder des Servicecenter Forschung tätig.
--	--

1.3 Forschungsanträge/Anzeigepflicht

Antrag an Fördergeber	<p>Alle Forschungsanträge (Anträge an den Fördergeber) müssen vor Einreichung dem Servicecenter Forschung übermittelt werden. Erst nach Zuteilung der Geschäftszahl (innerhalb von maximal 3 Werktagen) kann der Antrag beim Fördergeber eingereicht werden. In Ausnahmefällen (drohende Fristversäumnisse) können nach erfolgter Rücksprache mit dem Servicecenter Forschung Anträge erst nach der Einreichung bei der Förderinstitution an das Servicecenter Forschung übermittelt werden. Die Durchführbarkeit des Projektes an der MUI kann nur gewährleistet werden, wenn der Antrag mit einer Geschäftszahl (GZ) durch das SCF versehen wurde. Es wird ebenso darauf verwiesen, dass nur mit der GZ die Zuteilung einer SAP Nr. garantiert werden kann.</p> <p>Für Anträge an den FWF bzw. die OeNB sind Unterschriften des/der Forschungsstättenleiters/in erforderlich. Diese Unterschriften können an der MUI daher nur der/die RektorIn, der/die VizerektorIn für Forschung oder deren StellvertreterIn leisten.</p> <p>Optional kann der/die Projektleiter/in eine inhaltliche bzw. rechtliche Prüfung des Antrags anfordern. Diese wird in Rücksprache mit dem SCF und SCR ehestmöglich in einem zu definierenden Zeitfenster realisiert (je nach vorhandenen Ressourcen und Verfügbarkeit).</p>
-----------------------	--

2 Formeller Prozess

2.1 Vergabe SAP Nummer

Antrag zur Vergabe einer SAP Nummer	Dieser ist mittels des elektronisch zur Verfügung stehenden Formulars samt den dort vermerkten Beilagen, der Geschäftszahl, welche vom Servicecenter Forschung vergeben wurde und einem vollständig ausgefüllten Finanzplan in der Abteilung Finanzen
-------------------------------------	---

einzureichen. Link: <http://www3.i-med.ac.at/dm-formular/>

2.2 Finanzielle Projektabwicklung

Vermögenskonto	<p>Vermögenskonten (OE Vermögen) werden nur von der Finanzabteilung angelegt und können nur von der Finanzabteilung bebucht werden (auf Antrag OE Leiter als Bedeckung für Negativprojekte, zur Finanzierung von Forschung aus eigenen Mitteln bzw. zur Unterstützung von knappen Mitteln der Kostenstelle).</p>
Verbuchung	<p>Alle zu verbuchenden Belege sind gemäß den allgemeinen Richtlinien Rechnungswesen mit den vollständigen Anmerkungen versehen zeitgerecht an die Finanzabteilung zu übermitteln bzw. können bei dezentraler Eingabemöglichkeit (Bestellungen, Ausgangsrechnungen) direkt in SAP unter Angabe der erforderlichen Daten ohne weiteren Formularverkehr eingegeben werden.</p> <p>Insbesondere zu beachten sind folgende Formalerfordernisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Bestellungen ist darauf zu achten, dass die jeweilige Projektleitung und die Organisationseinheit als Rechnungsunteradressat (Lieferort) erscheinen, um eine problemlose Zuordnung zu ermöglichen. - Die inhaltliche Prüfung und Zuordnung zu einem konkreten Projekt erfolgt ausnahmslos durch die Projektleitung. - Die formelle Prüfung erfolgt durch die Abteilung Finanzen (inkl. der Zulässigkeit nach den Förderkriterien).
Bedeckungsprüfung	<p>Vor vertraglicher Bindung von Projektmitarbeiter/innen wird mittels Bedeckbarkeitsanfrage von der Personalabteilung bei der Abteilung Finanzen überprüft, ob mit ausreichenden Projektmitteln zur vollständigen Finanzierung aller Personalkosten zu rechnen ist. Wenn dies aus der Aktenlage nicht bestätigt werden kann, liegt die Verpflichtung zur Glaubhaftmachung und die Verantwortung für diese bei der Projektleitung.</p>
Projekt-abrechnungen	<p>Es wird empfohlen, Projektabrechnungen durch die Abteilung Finanzen durchführen zu lassen, um eine formell richtige Abrechnung zu gewährleisten. Die Projektleitung muss dafür die entsprechenden Daten der Finanzabteilung bekannt geben (Abrechnungszeitraum, Deadline, Sondervereinbarungen, ...). Es ist zu beachten, dass Ausgaben, die nicht den Förderrichtlinien entsprechen, von der Projektleitung vor Bestellung mit dem jeweiligen Fördergeber abzuklären sind. Die Projektleitung trägt die alleinige Verantwortung dafür, dass nur projektrelevante, sachlich richtige und den Absprachen mit den Fördergebern entsprechende Kosten auf den Projekten verbucht werden.</p>
Finanzielle Projektbegleitung	<p>Insbesondere bei Routineprojekten ist in Form von regelmäßig stattfindenden Quartalsgesprächen eine Begleitung in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorgesehen. Dabei werden die Kosten- und Erlösstruktur in regelmäßigen Abständen evaluiert</p>

	und gemeinsam anhand des Chancen- und Risikoprofils die weitere Planung besprochen.
--	---

3 Projektänderungen

	Die Veränderungen im Projekt sind der Abteilung Finanzen zu melden (Formular). Änderungen im Projekt können sein:
--	---

- Zusätzliche/verminderte Leistungen
 - Mit Geldveränderung
 - Ohne Geldveränderung
- Zusätzliches/vermindertes Geld
 - Mit Leistungsveränderung
 - Ohne Leistungsveränderung
- Kostenneutrale Zeitraumveränderung
- Leitungswechsel
- Projektverlängerung

4 Projektabschluss

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Projekte sind grundsätzlich mit dem vertraglich fixierten oder bei Projektbeginn festgelegten Ende mittels Projektbeendigungsmeldung durch die Projektleitung endabzurechnen und zu beenden. Verlängerungen sind nur dann auf Antrag zulässig, wenn a) dies vom Fördergeber genehmigt wird und b) der Projektzweck als noch nicht erledigt glaubhaft gemacht werden kann.• Bei laut Projektanlage als beendet anzusehenden Projekten, werden diese 3 Monate nach geplantem Ende zur Bearbeitung geschlossen, wenn keine offizielle Verlängerungsmeldung inkl. aller erforderlichen Daten seitens der Projektleitung vorliegt.• Audits:
Einige Fördergeber wie z.B. EU, FFG, verlangen regelmäßige Audits bzw. Revisionen. Sind externe Audits notwendig, wird die Projektleitung entsprechend informiert und ein Audit bei der Wirtschaftsprüfung durch die Abteilung Finanzen beauftragt. Diese begleitet das finanzielle Audit und stellt in Zusammenarbeit mit der Projektleitung die notwendigen Unterlagen zur Verfügung. |
|--|---|

5 Mittelverwendung

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Überschüsse aus §27 werden dem Vermögenskonto der Organisationseinheit gutgeschrieben, für Überschüsse aus §26 wird die Entscheidung des Projektleiters eingeholt. Das auf einem Vermögenskonto befindliche Guthaben, welches ausschließlich aus Überschüssen von § 27 Projekten oder ohne Zweckbindung der Organisationseinheit zugewiesenen Geldern besteht, kann entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen für Zwecke der |
|--|---|

	<p>Organisationseinheit verwendet werden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Verwendung von Überschüssen aus §26 Projekten obliegt der Projektleiterin oder dem Projektleiter in Abstimmung mit dem Fördergeber nach eigenem Ermessen.• Verluste aus §27 Projekten werden aus dem Vermögenskonto der Organisationseinheit abgedeckt.• Verluste aus § 26 Projekten werden dem Rektorat zur Entscheidung vorgelegt, ob und inwieweit die durch die Verpflichtungserklärung dokumentierte gesetzliche Haftung der Projektleitung schlagend gemacht wird.
--	--

6 Persönliche Vergütungen

	<ul style="list-style-type: none">• Vergütungen für Projektleitungen (Nebentätigkeiten, Prämien etc.) können nur nach den gesondert vom Rektorat zu beschließenden Richtlinien zur Abgeltung von Mehrleistungen ausbezahlt werden und bedürfen der Zustimmung des Rektorates.
--	---

7 Übergangs- und Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

	<ul style="list-style-type: none">• Diese Richtlinie tritt mit 1.1.2014 in Kraft und ersetzt alle bisher erlassenen Regelungen.• Die Kostenersatzregelungen für zu diesem Zeitpunkt bereits bestehende Projekte (Zeitpunkt der Fördergeberzusage) bleiben für jene Projekte bis zum endgültigen Abschluss nach den alten Richtlinien erhalten, bei welchen vom Fördergeber ein festgelegter Zeitpunkt das Projektende normiert.• Ist durch den Fördergeber kein genaues Projektende (u.a. Routineprojekte) normiert, behält die Regelung der Vorgängerrichtlinie hinsichtlich der Ermittlung des Kostenersatzes bis zum formellen Projektabschluss Gültigkeit, längstens aber bis zum 31.12.2015.
--	---

Für das Rektorat
Univ.-Prof. Dr. Herbert Lochs
Rektor