

## Was ist bei Projekten gemäß § 26 UG 2002 zu beachten

### Was bedeutet § 26 UG 2002:

- Vertragspartner des Geldgebers ist ein/e wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in der Universität, der/die das Projekt an der Universität durchführt. Die aus dem Projekt resultierende Forschung gehört zur Universitätsforschung. Das Geld gehört dem/der Projektleiter/in und wird von der Universität treuhänderisch verwaltet.
- Im Rahmen von § 26 UG 2002 können nur drittfinanzierte Forschungsprojekte durchgeführt werden. Routineuntersuchungen sind ebenso wenig möglich wie die Entgegennahme von Spenden.
- Der Fördervertrag (im Fall von Forschungsförderung) bzw. der Werkvertrag oder das Angebot (im Fall von Auftragsforschung) wird vom Projektleiter/von der Projektleiterin unterschrieben. Jeder Vertrag ist vor der Unterschrift dem projekt.service.büro zur Prüfung vorzulegen, da häufig Vereinbarungen über Rechte zu treffen sind, die nicht dem/der Projektleiter/in sondern der Universität zustehen.
- Der/die Projektleiter/in trägt die Verantwortung, dass die Verpflichtungen gegenüber dem Geldgeber erfüllt werden, die finanziellen Mittel ordnungsgemäß verbraucht werden und dass nicht mehr Geld ausgegeben wird, als zugesagt wurde. *Die Universität trägt in dieser Hinsicht keinerlei Verantwortung.*

### Projektbeginn - Datenbankeintrag:

- Jedes §26-Projekt ist schon vor seiner Durchführung dem Rektorat zu melden, und zwar durch Eingabe in die Projektdatenbank.
- Mit dem Datenbankeintrag wird der administrative Projektablauf in Gang gesetzt. Außerdem bestätigt der/die Institutsleiter/in mit dem Datenbankeintrag, dass die für die Projektdurchführung notwendigen Ressourcen vorhanden sind und auch keine Untersagungsgründe gemäß § 26 UG 2002 vorliegen.
- Das Projekt wird finanziell ausschließlich über ein Konto der UIBK abgewickelt. Die UIBK ist Treuhänderin. Das Projektkonto darf daher nicht ins Minus geführt werden.
- Sobald eine verbindliche Zahlungszusage des Geldgebers vorliegt (in die Datenbank laden und das projekt.service.büro darüber informieren), werden die Innenauftragsnummern vergeben und dem/der Projektleiter/in per E-Mail bekanntgegeben. Dieses E-Mail enthält außerdem folgende Informationen samt entsprechenden Links:
  - Der SAP-Berichtuser muss angefordert werden, damit das Projektkonto eingesehen werden kann
  - Nur wenn das Unterschriftenblatt an die Finanzabteilung geschickt worden ist, kann man Zahlungen vom Projektkonto vornehmen
  - Genaue Kontodaten
  - Informationen zu den UID-Nummern

### **Laufendes Projekt – laufende Kontrolle:**

- Der/die Projektleiter/in muss die geplanten Kosten realistisch kalkulieren. Insbesondere ist darauf zu achten, dass nicht zu viel Mittel für Sachaufwendungen und Reisekosten verwendet werden, damit die aus dem Projekt zu deckenden Personalkosten das Projektbudget nicht überschreiten. Im Fall von Auftragsforschung ist darauf zu achten, dass der an das Rektorat abzuführende Kostenersatz neben den kalkulierten Projektkosten Deckung im Projektbudget findet. Um Wettbewerbswidrigkeiten zu verhindern, muss darüber hinaus eine Gewinnspanne miteinkalkuliert werden.
- Projektmitarbeiter/innen werden an der UIBK angestellt.
- Auf dem Projektkonto muss Projektwahrheit herrschen. Über das Projektkonto dürfen nur echte Projektausgaben abgewickelt werden. Daher werden Personalkosten nur für die Projektlaufzeit aus dem Projekt bezahlt.
- Der/die Projektleiter/in soll sich regelmäßig über die Buchungen im SAP informieren, um zu kontrollieren, dass die Buchungen mit den tatsächlichen Ausgaben und den erwarteten Einnahmen übereinstimmen. Achtung: Da die Projektmitarbeiter/innen Angestellte der UIBK sind, werden die Personalkosten über einen eigenen Buchungskreis abgerechnet. Man muss also immer beide Buchungskreise kontrollieren. Nähere Informationen finden Sie auf der Homepage der Abteilung für Budget und Controlling: [https://orawww.uibk.ac.at/public/vfb\\_public.kurse](https://orawww.uibk.ac.at/public/vfb_public.kurse)
- Die Projektmitarbeiter/innen sollten ihren Urlaub nach Möglichkeit während der Projektlaufzeit konsumieren. Die meisten Geldgeber erkennen Urlaubersatzleistungen nicht als förderbare Kosten an. Außerdem sollte mit den Projektmitarbeiter/innen abgeklärt werden, ob sie noch dem System Abfertigung alt zugeordnet sind (Anstellung vor 01.01.2003), damit hier allenfalls in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung eine Lösung gefunden werden kann. Ebenso sind die Sechs- bzw. Achtjahresklausel bei befristeten Dienstverhältnissen zu beachten. Fragen in Zusammenhang mit den Dienstverhältnissen können an die Personalabteilung herangetragen werden.
- Die mit dem Geldgeber vereinbarten Leistungen sind ordentlich, entsprechend dem Stand der Technik und zeitnah zu erbringen. Die vom Geldgeber geforderten Berichte sind rechtzeitig zu erstellen und zu übermitteln.

### **Projektende:**

- Der/die Projektleiter/in muss darauf achten, dass das Projekt inhaltlich innerhalb der vom Geldgeber vorgegebenen Laufzeit beendet wird.
- Wenn sich abzeichnet, dass die Projektdurchführung mehr Zeit in Anspruch nehmen wird, als vorgegeben, muss rechtzeitig mit dem Geldgeber Kontakt aufgenommen werden, um eine Verlängerung der Projektlaufzeit zu vereinbaren. Die schriftliche Verlängerung ist in die Projektdatenbank zu laden und dem projekt.service.büro mitzuteilen.
- Wenn das Projekt inhaltlich beendet ist, sind alle erforderlichen Schritte zu setzen, um es auch administrativ zu beenden: Insbesondere sind drittmittelfinanzierte Mitarbeiter/innen auf ein anderes Projekt umzumelden, wenn das Dienstverhältnis nicht beendet wird. Parkkarte, Schlüssel etc. sind von den Projektmitarbeiter/innen zurück-

zufordern, wenn das Dienstverhältnis beendet wird. Allenfalls ist die Übertragung der im Rahmen des Projektes angeschafften Geräte/Inventar an die Universität und deren Inventarisierung zu veranlassen. Nähere Informationen können der Checkliste entnommen werden:

<http://www.uibk.ac.at/projekt-service/projekt-administration/projektabschluss.html.de>

- Anschließend ist im SAP zu kontrollieren, ob alle erwarteten Zahlungen eingegangen und alle geplanten Ausgaben verbucht sind.
- Wenn das Projekt sowohl inhaltlich, als auch administrativ beendet ist und wenn alle Zahlungen ordnungsgemäß durchgeführt und die zugesagten Mittel eingegangen sind, ist die Projektendemeldung an das projekt.service.büro zu übermitteln:

<http://www.uibk.ac.at/projekt-service/formulare/projektende.doc>

- Wenn sich ein positiver Saldo ergibt, ist zu prüfen, ob eine Rücküberweisung an den Geldgeber vereinbart wurde. Andernfalls wird der Restbetrag auf ein privates Konto überwiesen. Um die Versteuerung etc. muss sich der/die Projektleiter/in selbst kümmern. Wenn sich ein negativer Saldo ergibt, muss dieser aus privaten Mitteln abgedeckt werden (nicht über das Vermögenskonto des Institutes).

### **Besonderheiten:**

Im Fall von außergewöhnlichen Umständen (z.B. Projektleiter/in scheidet aus dem Dienststand der Universität Innsbruck aus) oder wenn es Fragen zum administrativen Ablauf des Projektes gibt, stehen die Mitarbeiter/innen des projekt.service.büros gerne zur Verfügung. Darüber hinaus werden an der UIBK regelmäßig interne Schulungen zu den Themen "Drittmittelverwaltung", "Projektdatenbank", "Förderlandschaft", "SAP" etc. angeboten, zu denen die Mitarbeiter/innen des projekt.service.büros Auskunft erteilen können.