

Was ist bei Projekten gemäß § 27 UG 2002 zu beachten

Was bedeutet §27-UG 2002:

- Vertragspartner des Geldgebers ist die Universität, vertreten durch den/die Institutsleiter/in.
- Der Fördervertrag (im Fall von Forschungsförderung) bzw. der Werkvertrag oder das Angebot (im Fall von Auftragsforschung) wird vom Institutsleiter/von der Institutsleiterin unterschrieben. Das gilt auch für den Fall einer Bevollmächtigung. Stellvertreterregelung gibt es diesbezüglich nicht. Jeder Vertrag ist vor der Unterschrift dem projekt.service.büro zur Prüfung vorzulegen.
- Der/die Institutsleiter/in trägt die Verantwortung, dass die UIBK ihre Verpflichtungen gegenüber dem/der Geldgeber/in erfüllt, dass die finanziellen Mittel ordnungsgemäß verbraucht werden und dass nicht mehr Geld ausgegeben wird, als zugesagt wurde.
- Das Projekt kann von einer anderen an der UIBK angestellten Person durchgeführt werden, die vom Institutsleiter/von der Institutsleiterin gemäß §27-UG 2002 bevollmächtigt wird. Erst wenn die Vollmacht im Mitteilungsblatt veröffentlicht wurde, darf die bevollmächtigte Person Rechtsgeschäfte im Rahmen und zur Durchführung des Projektes abschließen. Durch die Bevollmächtigung erhält der/die Projektleiter/in die Verantwortung über das Projekt.
- Selbst wenn das Projekt von einem/einer bevollmächtigten Projektleiter/in durchgeführt wird, sollte sich der/die Institutsleiter/in regelmäßig über den Fortgang des Projektes und die finanzielle Situation informieren. Sollte sich nämlich herausstellen, dass der/die Projektleiterin seine/ihre Pflichten nicht erfüllt, insbesondere nicht die Interessen der UIBK vertritt, muss ihm/ihr die Vollmacht entzogen werden. Andernfalls könnte auch dem/der Institutsleiter/in ein Vorwurf gemacht werden.

Projektbeginn - Datenbankeintrag:

- Jedes §27-Projekt ist 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 das Projekt vom angegebenen Projektleiter/von der angegebenen Projektleiterin durchgeführt werden darf und dass die für die Projektdurchführung notwendigen Ressourcen vorhanden sind.
- Das Projekt wird finanziell ausschließlich über ein Konto der UIBK abgewickelt.
- Sobald eine verbindliche Zahlungszusage des Geldgebers vorliegt (in die Datenbank laden und das Original an das projekt.service.büro schicken), wird die SAP-Nummer vergeben und dem/der Projektleiter/in per E-Mail bekanntgegeben. Dieses E-Mail enthält außerdem folgende Informationen samt entsprechenden Links:

- Unter Umständen muss der SAP-Berichtuser angefordert werden, damit das Projektkonto eingesehen werden kann und aus dem VIS Rechnungen gestellt und Bestellungen aufgegeben werden können
- Nur wenn das Unterschriftenblatt an die Finanzabteilung geschickt worden ist, kann man Zahlungen vom Projektkonto vornehmen
- Genaue Kontodaten
- Informationen zur UID-Nummer

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.
- 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, ob die Buchungen mit den tatsächlichen Ausgaben und den erwarteten Einnahmen übereinstimmen. Insbesondere soll kontrolliert werden, ob die über VIS oder SAP gestellten Rechnungen auch tatsächlich beglichen worden sind (Ausgleichsdatum oder Hinweis auf die Kontobuchung).
- 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 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. Sechs- bzw. Achtjahresklausel bei befristeten Dienstverhältnissen 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 Datenbank 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 zurückzufordern, wenn das Dienstverhältnis beendet wird. Die weitere Verwendung und die Verantwortung über die im Rahmen des Projektes angeschafften Geräte/Inventar ist klären. Nähere Informationen können der Checkliste entnommen werden:

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

- Abschließend ist im SAP zu kontrollieren, ob alle offenen Bestellungen/Lieferungen/Rechnungen beglichen und alle Forderungen eingegangen sind. Sollten Forderungen noch nicht einbringlich gemacht worden sein, kann die Finanzabteilung mit der Durchführung des Mahnwesens beauftragt werden.
- 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 das Institutsvermögenskonto oder auf ein Arbeitsgruppenvermögenskonto (Unterschrift des/der Institutsleiter/in notwendig) umgebucht. Wenn sich ein negativer Saldo ergibt, ist das Projektkonto aus dem Arbeitsgruppenvermögenskonto des/der Projektleiter/in oder aus dem Institutsvermögenskonto (Unterschrift des/der Institutsleiter/in notwendig) auszugleichen.

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", "Projekt-datenbank", "Förderlandschaft", "SAP" etc. angeboten, zu denen die Mitarbeiter/innen des projekt.service.büros Auskunft erteilen können.