

HCU Drittmittelleitfaden Projektentwicklung und Antragstellung

Der Leitfaden richtet sich an alle HCU Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Antragstellung von Forschungsprojekten befasst sind.

Dieser Leitfaden informiert Sie über wichtige Aspekte in Bezug auf die Einwerbung von Forschungsdrittmitteln. Dabei wird sowohl auf allgemeine Rahmenbedingungen öffentlicher Förderung sowie Auftragsforschung als auch auf HCU interne Unterstützungsmöglichkeiten und Vorgaben eingegangen.

Übersicht

1. Allgemeine Informationen

- 1.1. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner
- 1.2. Drittmittel
- 1.3. Auftragsforschung, Anwendung gesicherter Erkenntnisse
- 1.4. Antragsberatung
- 1.5. Forschungscoaching
- 1.6. Informationen zu Fördermöglichkeiten
- 1.7. Anzeige von Drittmittelanträgen
- 1.8. HCU-Drittmittelsatzung

2. Antragsstellung

- 2.1. Vorgaben bei der Antragstellung
- 2.2. Beantragung von EU-Forschungsprojekten
- 2.3. Kostenkalkulation
 - 2.3.1. Personalkosten
 - 2.3.2. Sachkosten
 - 2.3.3. Reisekosten
 - 2.3.4. Fremdleistungen
- 2.4. Overhead/Projekt- bzw. Programmpauschale
- 2.5. Eigenanteil
- 2.6. Umsatzsteuerpflicht
- 2.7. Forschungs- und Entwicklungs- (FuE), Kooperations- und Dienstleistungsverträge
- 2.8. Unterschrift der Hochschulleitung

1. Allgemeine Informationen

1.1. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Für die Projektentwicklung, Antragstellung einschließlich Budgetplanung stehen Ihnen folgende Kontaktpersonen zur Seite:

Referat für Forschung

Nationale Programme,

Wissenschaftliche Nachwuchsförderung:

Jörn Weinhold

Tel: - 4536

E-Mail: joern.weinhold@hcu-hamburg.de

Forschungskoaching, EU-Programme:

Dr. Frederike Neißkenwirth

Tel: -5238

E-Mail: frederike.neisskenwirth@hcu-hamburg.de

Auftragsforschung, Verträge

Budgetplanung und -fragen:

Alice Brüssel-Kurbanov

Tel: - 4011

E-Mail: alice.bruessel-kurbanov@vw.hcu-hamburg.de

Informationssicherheits- und Datenschutzbeauftragter:

Dr. Christian Paulsen

Tel.: -4359

E-Mail: hcu-datenschutz@vw.hcu-hamburg.de

Postanschrift:

Überseeallee 16, 20457 Hamburg

1.2. Drittmittel

Drittmittel sind alle Geld-, Sach- oder sonstigen Leistungen von öffentlicher (oder privater) Seite, die der Universität direkt oder indirekt, insbesondere über einen Projektträger gewährt werden, ohne dass dafür eine Gegenleistung im Sinne eines Austauschverhältnisses vereinbart oder erwartet wird. Wichtige öffentliche Förderer sind die DFG, die Bundesministerien, Stiftungen sowie die Europäische Kommission. Drittmittel dienen der Finanzierung von konkreten Forschungsvorhaben und werden auf vertraglicher Grundlage an die Universität gezahlt. Drittmittelforschung und künstlerische Entwicklungsvorhaben sind laut Hamburgischen Hochschulgesetz Dienstaufgabe.

1.3 Auftragsforschung, Anwendung gesicherter Erkenntnisse (z. B. Gutachten, Materialprüfungen)

Ein Forschungsauftrag (Forschungs- und Entwicklungsvorhaben im Auftrag Dritter) liegt vor, wenn zwischen dem Auftraggeber und der Hochschule eine Vereinbarung getroffen wird, in der Art, Umfang und Zeitpunkt von unmittelbarer und direkter Leistung und Gegenleistung festgelegt werden, oder wenn auf andere Weise klargestellt ist, dass der Auftraggeber eine unmittelbare und direkte Gegenleistung erwartet.

Bestimmte von der Universität zu erbringende Gegenleistungen sind insbesondere Gutachten, Untersuchungsergebnisse, Entwicklungen von Software, Geräten und Maschinen sowie Verfahren und dergleichen. Es ist im Einzelfall jeweils zu prüfen, ob es sich um einen steuerpflichtigen Vorgang handelt.

Generell erstellt der Auftragnehmer (HCU) ein Angebot inkl. Leistungsbeschreibung, das er dem Auftraggeber zusendet. Eine Vorlage für ein unverbindliches Angebot sowie die Personalkostensätze für die Auftragsforschung finden Sie auf [HCU intern](#) unter „Forschung“. Die vorbereiteten Angebote müssen vor dem Versenden mit dem Referat für Forschung abgestimmt werden. Bitte wenden Sie sich an Alice Brüssel-Kurbanov.

1.4 Antragsberatung

Das Referat für Forschung berät Sie in allen Fragen rund um die Erstellung Ihres Projektantrages und bereits bei der Projektentwicklung, insbesondere bei der Identifikation geeigneter Förderprogramme. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an das Referat um für alle Arbeitsschritte genügend Zeit einzuräumen.

Ihre Kontaktpersonen: Frederike Neißkenwirth, Jörn Weinhold.

1.5 Datenschutz- und Informationssicherheit

Informieren Sie bitte bei der Antragstellung den Informationssicherheits- und Datenschutzbeauftragten der HCU über Ihr Forschungsvorhaben, in dem Sie eine Kurzbeschreibung an hcu-datenschutz@vw.hcu-hamburg.de senden. Dieser Schritt dient dazu, dass zukünftig eine datenschutzkonforme und sichere Durchführung Ihres Forschungsprojektes gewährleistet wird bzw. werden kann.

1.6 Forschungscoaching

Beim Forschungscoaching handelt es sich um eine individuell zugeschnittene Form der Beratung, bei der forschungsstrategische Ziele und Perspektiven entwickelt werden. Im Gegensatz zur Beratung werden beim Coaching die vorhandenen Ressourcen und Kompetenzen stärker einbezogen und eine nachhaltige Prozessbegleitung angestrebt. Inhalte des Forschungscoaching können z. B. sein: Individuelle Strategiegespräche zur Identifizierung von Forschungszielen und Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten; Entwicklung eines eigenen Forschungsprofils oder Ermittlung des Status quo sowie mögliche Forschungsperspektiven.

Falls Sie Interesse an einem Forschungscoaching oder weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an das Referat für Forschung, Frederike Neißkenwirth.

1.7 Informationen zu Fördermöglichkeiten

Eine Übersicht über HCU relevante Förderprogramme finden Sie auf der [Homepage des Referats für Forschung](#). Außerdem erstellt das Referat einen [Newsletter](#) mit Informationen zu aktuellen Ausschreibungen. Der Newsletter erscheint regelmäßig und wird per E-Mail versandt. Falls Sie den Newsletter bisher nicht erhalten haben, können Sie jederzeit in den Verteiler aufgenommen werden. Bitte schicken Sie eine E-Mail an forschung@hcu-hamburg.de

Eine weitere Quelle für detaillierte Recherchen zur Forschungsförderung ist die [Online-Datenbank ELFI](#), zu der Sie über das Universitätssystem freien Zugang haben.

1.8 Anzeige von Drittmittelanträgen

Bitte zeigen Sie Drittmittelanträge vor dem Einreichen beim Präsidium über das Referat für Forschung an (siehe auch 2.8. Unterschrift der Hochschulleitung).

1.9 Drittmittelsatzung

In der [Drittmittelsatzung der HCU](#) vom 22. Januar 2016 sind alle forschungsrelevanten Aspekte geregelt.

2. Antragstellung

2.1. Vorgaben bei der Antragstellung

Für das Erstellen von Projektanträgen gibt es in der Regel Handreichungen der Förderinstitutionen, oft auch gesonderte Formblätter, die sie (online) ausfüllen. Bitte halten Sie die Formalia des Antragsverfahrens ein, um den Begutachtungsprozess zu erleichtern. Für die Ausarbeitung von DFG-Anträgen greifen Sie bitte auf die Merkblätter der DFG zurück. Wenn Sie einen Antrag in einem koordinierten Programm (z. B. Graduiertenkolleg oder Forschergruppe) planen, halten Sie bitte zunächst mit dem Referat für Forschung Rücksprache. Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) formuliert seine Anforderungen für Projektanträge in den Bekanntmachungen. Diese dienen der Veröffentlichung zeitlich gebundener Ausschreibungen und werden zumeist über einen Projektträger abgewickelt.

2.2. Beantragung von EU-Forschungsprojekten

EU-Forschungsprojekte können nur auf konkrete Ausschreibungen hin beantragt werden. In der Regel wird eine Mindestzahl von drei europäischen und/oder internationalen Partnern benötigt. Das bedeutendste EU-Förderprogramm ist das EU-Forschungsrahmenprogramm [HORIZON 2020](#). Weitere Informationen zu laufenden aktuellen Ausschreibungen finden Sie auf dem [Participant Portal](#). Die Einreichung der Anträge erfolgt elektronisch über das Participant Portal Submission Service (SEP). Der Zugang zum System muss vom Koordinator online beantragt werden, wofür bei SEP eine Registrierung bei ECAS (European Commission Authentication Service) erforderlich ist. Als Projektpartner benötigen Sie ebenfalls einen individuellen Zugang im ECAS und den Participant Identification Code (PIC) der HCU. Dieser lautet: 998143193
Weitere Informationen zur Beantragung erhalten Sie von Frederike Neißkenwirth, Referat für Forschung.

2.3. Kostenkalkulation

Zu Ihrem Projektantrag gehört eine detaillierte Kostenaufstellung. Grundsätzlich unterschieden werden Personal- und Sachkosten, außerdem können Sie Reisemittel beantragen. Bitte beantragen Sie alle Kosten auf realistischer und nachvollziehbarer Basis. Die Kostenkalkulation sollte in enger Abstimmung mit dem Referat für Forschung erfolgen. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an Alice Brüssel-Kurbanov; bei Anträgen für die eine Unterschrift der Hochschulleitung erforderlich ist, sollte dies spätestens zwei Wochen vor Abgabefrist erfolgen, bei allen anderen Anträgen in der Regel mindestens eine Woche vorher.

2.3.1. Personalkosten

Bei der Kalkulation der Personalkosten bitten wir Sie, frühzeitig Kontakt mit Alice Brüssel-Kurbanov aufzunehmen, die Ihnen ebenfalls die Basiskalkulationsdaten zur Verfügung stellen kann. Erfolgt die Kostenkalkulation nicht pauschal, sondern für eine bestimmte Person, sollten Sie sich mindestens zwei Wochen vor Abgabefrist des Antrags an Alice Brüssel-Kurbanov wenden, damit die Personalabteilung die tatsächlichen Kosten ermitteln kann.

Bitte berücksichtigen Sie alle Personen, die in dem von Ihnen beantragten Projekt mitarbeiten sollen. Der Kalkulation legen Sie das Arbeitgeberbrutto zugrunde. Es wird unterschieden zwischen Personalkosten für die Zuwendungsforschung und Tages-/Stundensätzen in der Auftragsforschung. Eine Personalkostentabelle mit den jeweiligen Kosten für die einzelnen Tarifgruppen können Sie im Referat für Forschung erhalten bzw. auf [HCU intern](#) unter „Forschung“ herunterladen.

Im Fall von DFG-Anträgen beachten Sie bitte, dass die Ermittlung der Personalkosten hier nach bestimmten Fallgruppen erfolgt. Für diese Fallgruppen werden die pauschalierten Beträge von der DFG-Geschäftsstelle ermittelt. Die Übersicht zu den DFG-Pauschalsätzen erhalten Sie ebenfalls auf [HCU intern](#) unter „Forschung“.

2.3.2. Sachkosten

Sachmittel können je nach Fördermittelgeber u.a. sein: Verbrauchsmaterial für Forschungsarbeiten, zusätzlicher Bürobedarf, Präsentationskosten oder Kosten für Veröffentlichungen und Veranstaltungen, Kosten für

Catering. Auch Reisekosten und Fremdleistungen fallen in diese Kategorie. Die Arbeitsplatzausstattung ist i.d.R. nicht förderfähig. Bitte prüfen Sie, ob Arbeitsplätze für Projektmitarbeitenden bereits zur Verfügung stehen.

2.3.3. Reisekosten

Bitte beantragen Sie nur die Reisen, die für die Durchführung Ihres Projektes erforderlich sind. Die Ermittlung und Abrechnung der Kosten erfolgt nach dem [Reisekostengesetz der FHH](#).

2.3.4. Fremdleistungen

Wenn Sie für Ihr Projekt die Leistungen Dritter in Anspruch nehmen wollen, wenden Sie sich bitte im Vorfeld an die Beschaffungsabteilung. Die Beschaffungsabteilung unterstützt Sie bei der Markterkundung und Angebotsanfrage. So kann verhindert werden, dass im Nachhinein (ggf. kurz vor Projektstart) zeitaufwändige Vergabeverfahren durchgeführt werden müssen.

2.4. Overhead/ Projekt- bzw. Programmpauschale

In verschiedenen Förderprogrammen kann ein sog. Overhead beantragt werden, der zusätzlich zu den direkten Kosten kalkuliert wird und zur Deckung der indirekten Projektkosten dient. Bei Auftragsforschung ist darauf zu achten, ebenfalls einen Overhead in Höhe von 20 % einzuplanen. Bei erfolgreicher Projekteinwerbung wird der Overhead an der HCU folgendermaßen aufgeteilt:

- Zuwendungsforschung: 75 % gehen an den Universitätshaushalt und 25 % an den/die Projektleiter/-in
- Auftragsforschung: 100% gehen an den Universitätshaushalt

DFG, BMBF und EU-Programme haben jeweils unterschiedlich hohe Projektpauschalen und unterscheiden sich in ihrer jeweiligen Verwendung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die Kontaktpersonen des Referats Forschung.

2.5. Eigenanteil

Für verschiedene Förderformate ist das Ausweisen eines Eigenanteils notwendig. Dieser kann sich auf Personal, Geräte, Räume oder eigene Mittel beziehen. Wenn Ihr Projekt das Ausweisen eines Eigenanteils erfordert wenden Sie sich zur Absprache bitte an das Referat für Forschung.

2.6. Umsatzsteuerpflicht

Projekte zur Grundlagenforschung und drittmittelfinanzierte Forschung ohne Gegenleistung sind nicht steuerpflichtig. Steuerpflichtig hingegen sind Forschungsaufträge, die gezielt den Interessen des Drittmittelgebers dienen, weiterhin Forschungsaufträge, für die sich der Auftraggeber exklusive Verwertungsrechte vorbehält sowie Forschungsdienstleistungen, die sich auf die Anwendung gesicherter Erkenntnisse beschränken, die Übernahme von Projektträgerschaften sowie Tätigkeiten ohne Forschungsbezug (siehe auch Auftragsforschung). Für eine steuerliche Bewertung Ihres Projektes wenden Sie sich bitte an Alice Brüssel-Kurbanov.

2.7. Forschungs- und Entwicklungs- (FuE), Kooperations- und Dienstleistungsverträge

Verträge dieser Art werden direkt zwischen der Universität und dem Mittelgeber geschlossen und bedürfen daher einer Unterschrift durch das Präsidium. Musterverträge für Kooperationen und Auftragsforschung sowie ein Geheimhaltungsvereinbarung finden Sie auf den Seiten von [HCU intern](#) unter „Forschung“. Bitte schicken Sie Ihren Vertragsentwurf oder den, der Ihnen vom Projektpartner übermittelt wurde, an Alice Brüssel-Kurbanov im Referat für Forschung.

2.8. Unterschrift der Hochschulleitung

Bitte prüfen Sie, ob Ihr Drittmittelantrag eine rechtsverbindliche Unterschrift des Präsidiums erfordert (z.B. im Fall von Forschungs- und Entwicklungs- (FuE), Kooperations- und Dienstleistungsverträgen). So müssen alle Verträge mit Drittmittelgebern, die über die Universität abgewickelt werden, die Universität als Vertragspartnerin enthalten und entsprechend rechtsverbindlich vom Präsidium unterzeichnet werden.

Wenn Sie eine Unterschrift der Hochschulleitung für Ihr Vorhaben benötigen, wenden Sie sich bitte mindestens zwei Wochen vor der geplanten Abgabe an das Referat für Forschung, das Ihren Antrag entsprechend der Vorgaben überprüft und einen internen Vermerk für die Hochschulleitung erstellen.

Für die Unterschrift legen Sie bitte die aktuelle Version des Projektantrages inkl. finaler Budgetplanung dem Referat für Forschung vor.

Nach Erstellung des internen Prüfvermerks holt das Referat für Forschung die Unterschrift ein (in der Regel zeichnet der Präsident vertreten durch die Kanzlerin) und der fertige Antrag wird Ihnen zum Einreichen beim Drittmittelgeber zur Verfügung gestellt.

