

## **HCU Drittmittelleitfaden: Projektdurchführung und -abschluss**

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

Dieser Leitfaden informiert Sie über wichtige Aspekte in Bezug auf die administrative Durchführung eines Drittmittelprojektes und dessen Mittelbewirtschaftung.

### **Übersicht**

- 1. Allgemeine Informationen**
  - 1.1. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner
  - 1.2. Verbundprojekte und koordinierte Programme
  - 1.3. Einzelprojekte
  - 1.4. Auftragsforschung, Anwendung gesicherter Erkenntnisse
  
- 2. Vorbereitung der Projektdurchführung**
  - 2.1. Vorgaben bei der Durchführung von Projekten
  - 2.2. Auftrag
  - 2.3. Zuwendungsbescheid
  - 2.4. Annahmeerklärung/Empfangsbestätigung
  - 2.5. Kooperationsverträge
  - 2.6. PSP (SAP-Projektkonto)
  - 2.7. Einstellung von Personal (inkl. Verlängerung und Aufstockung)
  - 2.8. Arbeitsräume und IT-Ausstattung
  - 2.9. Mittelabruf
  
- 3. Umsetzung und Abschluss des Projektes**
  - 3.1. Auszahlungen
  - 3.2. PSP-Auszüge
  - 3.3. Umwidmungen
  - 3.4. Zwischen- und Abschlussberichte

## 1. Allgemeine Informationen

### 1.1. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Für die Durchführung eines Projektes stehen Ihnen folgende Kontaktpersonen zur Seite:

#### **Referat für Forschung**

*Nationale Programme,*

*Wissenschaftliche Nachwuchsförderung:*

**Jörn Weinhold**

Tel.: - 4536

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

#### **Abteilung FRC/MCP**

*Leitung:*

**Patricia Hochgesand**

Tel.: -4064

E-Mail: patricia.hochgesand@vw.hcu-hamburg.de

*Forschungskoaching, EU-Programme:*

**Dr. Frederike Neißkenwirth**

Tel.: -5238

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

*Sachbearbeitung (nach Studienprogrammen):*

**Heike Elisabeth Bookjans**

Tel.: -4048

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

*Auftragsforschung, Verträge, Budgetplanung und –fragen:*

**Alice Brüssel-Kurbanov**

Tel.: - 4011

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

*Sachbearbeitung (nach Studienprogrammen):*

**Maïke-Lea Rieck**

Tel.: -4006

E-Mail: hcu-mcp@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. Verbundprojekte und koordinierte Programme

Verbundprojekte sind Drittmittelprojekte, die aufgrund einer größeren Anzahl von Verbundpartnern eine komplexere Struktur und aufwändigere Vorbereitung benötigen. Gleiches gilt für die so genannten koordinierten Programme der DFG (z.B. Graduiertenkollegs) und ähnliche Förderlinien anderer Fördereinrichtungen. Um die umfassenden Aufgaben, die bei der Einführung von Verbundprojekten auf die Hochschule als Leadpartner/koordinierender Partner zukommen, zeitnah umsetzen zu können, werden bei diesen großformatigen Drittmittelprojekten so genannte Kick-off-Meetings nach Eingang des Zuwendungsbescheides organisiert, um alle Aspekte und Beteiligte (Raumvergabe, Personaleinstellung, Beschaffung, IT, MCP etc.) zur Umsetzung des Projektes frühzeitig einzubinden. Kick-off-Veranstaltungen werden durch das Referat für Forschung koordiniert. Ihre Kontaktperson: Jörn Weinhold.

### 1.3 Einzelprojekte

Einzelprojekte stellen das übliche Format der Drittmittelprojekte dar (DFG-Sachbeihilfe, Projektförderungen der Bundesministerien etc.). Kontaktieren Sie bitte das Referat für Forschung, wenn Sie erstmals mit der Durchführung eines Drittmittelprojektes an der HCU betraut sind. Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, die vorbereitenden Maßnahmen zügig umsetzen zu können. Sprechen Sie im Referat für Forschung bitte Frederike Neißkenwirth an.

## **1.4 Auftragsforschung, Anwendung gesicherter Erkenntnisse**

Auftragsforschung findet im Sinne vertraglich geregelten Rahmenbedingungen statt, die im Vorfeld abgestimmt und fixiert worden sind (s. Drittmittelleitfaden: Antragsstellung Punkt 2.7). Wenden Sie sich bei offenen Fragen des Vertrages an das Referat für Forschung, Alice Brüssel-Kurbanov.

## **2. Vorbereitung der Projektdurchführung**

### **2.1. Vorgaben bei der Durchführung von Projekten**

Die Drittmittelgeber formulieren in ihren Zuwendungsbescheiden, Verwendungsrichtlinien und Nebenbestimmungen finanzielle und rechtliche Vorgaben, die bei der Durchführung von Drittmittelprojekten zu beachten sind. Darüber hinaus informieren sie die Projektleitungen und die Hochschulen, wann und in welcher Form Zwischen- und Abschlussberichte sowie Verwendungsnachweise beim Drittmittelgeber einzureichen sind.

Bei komplexen Verbundprojekten, aber auch neuen Förderlinien laden Drittmittelgeber die Projektleitungen und/oder die Mittelbewirtschaftung der Hochschulen gelegentlich zu Schulungsveranstaltungen ein, auf denen die zur Durchführung der Projekte wichtigen Regularien erläutert werden. Nehmen Sie bitte unbedingt an diesen Veranstaltungen teil, um die erfolgreiche Durchführung Ihres Projektes sicherzustellen.

### **2.2. Aufträge**

Auftragsforschung wird in der Regel im Vorfeld durch einen Forschungs- und Entwicklungs-Vertrag (F&E-Vertrag) geregelt, der das zuvor eingereichte Angebot als Anlage enthält. Vorlagen dazu finden Sie bei [HCU intern](#) unter „Forschung“. F&E-Verträge müssen sowohl vom Auftraggeber als auch von der Hochschulleitung unterzeichnet werden. Das Original des Vertrages wird im Bereich der Kanzlerin im Präsidialbüro aufbewahrt. Eine Kopie des Vertrages wird der Projektleitung sowie dem Referat für Forschung und dem Bereich MCP (als PSP-Antrag mit den erforderlichen Unterlagen inkl. Finanzplan) zur Verfügung gestellt.

Sollte eine im Laufe des Projektes einer Überprüfung des Vertrages (eine Nebenabrede) notwendig werden, wenden Sie sich bitte an Alice Brüssel-Kurbanov.

### **2.3. Zuwendungsbescheide**

Zuwendungsbescheide oder Bewilligungsschreiben des Drittmittelgebers stellen die rechtliche Grundlage für die Durchführung eines Drittmittelprojektes dar. Sie werden je nach Förderer und Förderprogramm an das Präsidium oder die Projektleitung geschickt. Das Original verbleibt im Präsidialbereich bei der Kanzlerin. Kopien des Zuwendungsbescheides werden der Projektleitung, dem Bereich MCP (als PSP-Antrag mit den erforderlichen Unterlagen inkl. Finanzplan) und dem Referat für Forschung für Ihre Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Wurde ein Drittmittelprojekt bewilligt oder eine Bewilligung vom Drittmittelgeber in Aussicht gestellt, bei dem Fremdleistungen in Anspruch genommen werden, informieren Sie bitte zeitnah die Beschaffungsabteilung. Diese kann ggfs. das Vergabeverfahren vorbereiten und über zeitkritische Dienstleistungen in Kenntnis gesetzt werden.

### **2.4. Annahmeerklärung/Empfangsbestätigung**

Einige Förderer, insbesondere das BMBF, verschicken über ihre Projektträger mit den Unterlagen der Bewilligung zusätzlich ein Formular für die Unterzeichnung einer Annahmeerklärung der Förderung. Hierfür ist die Unterschrift der Kanzlerin erforderlich. Wenden Sie sich bitte hierfür nach Erhalt der Bewilligungsunterlagen vom Projektträger an das Referat für Forschung.

## **2.5. Kooperationsverträge**

Insbesondere bei Kooperationen mit Unternehmen sowie Verbundforschungsprojekten erwarten Drittmittelgeber einen Kooperationsvertrag, der die Rechte und Pflichten der am Projekt beteiligten Partner regelt. Für diese Verträge ist die rechtsverbindliche Unterschrift des Präsidiums notwendig. Musterverträge für Kooperationen und Auftragsforschung sowie eine Geheimhaltungsvereinbarung finden Sie auf den Seiten von [HCU intern](#) unter „Forschung“. Bitten bereiten Sie einen entsprechenden Entwurf vor und wenden sich an Alice Brüssel-Kurbanov.

## **2.6. PSP (SAP-Projektkonto)**

Für die Bewirtschaftung der Mittel Ihres Projektes richtet der Bereich MCP ein PSP ein, informiert Sie über die Bezeichnung des PSPs und stimmt mit Ihnen die PSP-Verantwortlichkeit ab. Für die Einrichtung des PSP-Elements muss die (ggfs. durch das Präsidium unterschriebene) Drittmittelbewilligung dem Referat für Forschung vorliegen. Diese wird zusammen mit den Projektunterlagen durch das Referat für Forschung an den Bereich MCP übergeben.

## **2.7. Einstellung des Drittmittelpersonals (inkl. Verlängerung oder Aufstockung)**

Die Einstellung des Drittmittelpersonals erfolgt mit den üblichen Formularen der Personalabteilung. Dies gilt auch für die Fälle, in denen ein bereits bestehender Beschäftigungsvertrag besteht und aus Drittmitteln verlängert oder aufgestockt werden soll. Das PSP, aus dem das Drittmittelpersonal für Ihr Projekt finanziert wird, geben Sie in dem Formular an.

## **2.8. Arbeitsplatz und IT-Ausstattung**

Öffentliche Drittmittelgeber gehen in der Regel davon aus, dass Hochschulen die Grundausrüstung für Drittmittelprojekte zur Verfügung stellen. Hierzu zählt der Arbeitsplatz des Drittmittelpersonals. Zur Grundausrüstung von Drittmittelprojekten zählt darüber hinaus die Bereitstellung der IT-Ausstattung des Arbeitsplatzes. Informieren Sie bitte nach Erhalt des Zuwendungsbescheides frühzeitig Marcus Wermter (Leiter IT) über den Bedarf für das bewilligte Drittmittelpersonal.

## **2.9. Datenschutz- und Informationssicherheit**

Digitalisierung bedeutet einerseits neue Chancen, birgt aber auch eine große Anzahl an Gefahren. Forschungsdaten sind ein beliebtes Ziel für Angreifer, z.B. im Umfeld internationaler Industriespionage oder zum Patentediebstahl. Wenn im Rahmen eines Forschungsprojekts personenbezogene Daten verarbeitet werden, verlangt die Gesetzgebung die Umsetzung von angemessenen technisch-organisatorischen Schutzmaßnahmen auf Basis einer Risikoanalyse und die Beschreibung der Datenverarbeitungsvorgänge (Erhebung, Verarbeitung, Speicherung und Löschung personenbezogener Daten).

Wenden Sie sich daher bitte an den Informationssicherheits- und Datenschutzbeauftragten der HCU, sobald das Drittmittelprojekt genehmigt wurde und der grundlegende Ablauf Ihres Forschungsprojekts feststeht, um sicherzustellen, dass eine datenschutzkonforme und sichere Durchführung Ihres Forschungsprojektes gewährleistet wird bzw. werden kann.

## **2.10 Mittelabruf**

Entsprechend der Vorgaben des Drittmittelgebers und der anfallenden Kosten werden im Bereich MCP regelmäßig Mittel beim Drittmittelgeber abgerufen. Für Fragen wenden Sie sich bitte an die für Ihren Bereich verantwortliche Sachbearbeiterin.

## **3. Umsetzung und Abschluss des Projektes**

### **3.1. Auszahlungen**

Die entsprechend des Finanzierungsplans notwendigen Ausgaben werden wie andere Beschaffungsvorgänge über die Beschaffungsabteilung im FrontOffice organisiert. Bitte geben Sie bei jeder Beschaffung das korrekte PSP Ihres Drittmittelprojektes an.

### **3.2. PSP-Auszüge**

Um Ihnen die Überprüfung der verwendeten Mittel zu ermöglichen, stellt Ihnen der Bereich MCP regelmäßig oder auf Anfrage Auszüge aus Ihrem PSP zur Verfügung. Aus diesen Auszügen sind die bisher veranlassten einzelnen Auszahlungen sowie die noch zur Verfügung stehenden Restmittel des Projektes ersichtlich.

### **3.3. Umwidmungen**

Drittmittelprojekte werden in der Regel für eine längere Laufzeit von mehreren Jahren beantragt. Im Laufe von Projekten stellt sich der Mittelbedarf jedoch gelegentlich anders dar, als er bei der ursprünglichen Beantragung kalkuliert worden ist. Viele Drittmittelgeber ermöglichen eine Anpassung der Finanzierung ihres Projektes durch Umwidmungen. Besprechen Sie die geplante Umwidmung mit ihrer Ansprechperson im Bereich MCP. Sie wird prüfen, ob eine derartige Umwidmung möglich ist und beantragt sie beim Drittmittelgeber. Sobald eine positive Bestätigung des Drittmittelgebers vorliegt, werden Sie hierüber informiert.

### **3.4. Zwischen- und Abschlussberichte**

Entsprechend Ihrer Verwendungsrichtlinien erwarten Drittmittelgeber die fristgerechte Einreichung von Zwischen- und Abschlussberichten. Diese bestehen in der Regel aus einem fachlichen Sachbericht, der vom Projektverantwortlichen zu erstellen ist, sowie einem finanziellen Verwendungsnachweis. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an den Bereich MCP, um die fristgerechte Fertigstellung des Verwendungsnachweises zu gewährleisten. Für Fragen wenden Sie sich bitte an die entsprechende Mitarbeiterin des Bereichs MCP.

Stand: 25.04.2018