

Informationsblatt

„Administrative Betreuung von Drittmittelprojekten des BMBF sowie Sonstiger Bundesbehörden für Projektleiter und Sekretariate“

Beratung

Gerne bietet das Dezernat 7 eine Antragsberatung an. Zuständig für die Beratung bei Drittmittelanträgen ist [Abteilung 7.1](#).

Abteilung 7.1 ist erster Ansprechpartner und koordiniert bei Bedarf ein Kick-off-Gespräch - im Rahmen der Antragsstellung - zwischen Projektleitern und allen für die Betreuung und Bewirtschaftung des Drittmittelprojekts relevanten Fachbereichen (Personal und Finanzen). Hierbei können Fragen der Projektleiter frühzeitig geklärt werden, über Rahmenbedingungen kann frühzeitig informiert und verbindliche Vorgehensweisen können festgelegt werden.

Alle Anträge auf Fördermittel des BMBF und sonstiger Bundesbehörden werden von Abt. 7.1 geprüft und von dort wird auch die Unterzeichnung veranlasst.

Kick-Off

Abteilung 7.2 bietet nach Bewilligung des Projektes gerne ein Kick-off Meeting zum Projektstart an. Hier können die für das Projekt relevanten Informationen ausgetauscht werden während sich Projektleitung und Projektmanager kennenlernen.

1. Projektträger

Bei Förderungen von Bundesministerien ist es üblich, dass die Bewilligung nicht direkt durch den Geldgeber ausgesprochen wird. Diese Aufgabe übernimmt in der Regel ein Projektträger, der für den Bewilligungszeitraum für das BMBF/die Bundesbehörden die administrative Abwicklung des Projektes übernimmt und erster Ansprechpartner für Projektleiter und Universitätsverwaltung ist. Üblicherweise sind Projektträger für das z.B. BMBF das DLR, DESY, GSI, VDI, KIT, FZJ u.a..

2. Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid geht in der Regel sowohl beim Projektleiter wie auch in der Universitätsverwaltung ein. Nach Anerkennung des Zuwendungsbescheids durch den Projektleiter richtet Abteilung 7.2 ein nur für dieses Projekt geltendes Projektkonto ein. Der Projektleiter erhält Informationen über das PSP-Element, den zuständigen Projektmanager und sonstige zu berücksichtigenden Rahmenbedingungen.

3. Anerkennung der Regelungen des Zuwendungsbescheids

Die Universität Bonn hat den Erhalt und die Anerkennung der Zuwendungsbestimmungen schriftlich zu bestätigen. Diese Bestätigung wird **nach Rücksprache mit dem Projektleiter** von **Abteilung 7.2** ausgestellt und unterzeichnet. Durch diese Unterzeichnung erkennt die Universität Bonn die Bewilligungsbedingungen des Geldgebers an. Es ist wichtig, dass die **Projektleiter** sich mit dem **vollständigen Bescheid inkl. sämtlicher Nebenbestimmungen vertraut** machen.

Zu beachten sind auch die besonderen Nebenbestimmungen, die individueller Bestandteil der Bewilligung sind. Hier können z.B. besondere Genehmigungsvorbehalte für einzelne Reisen u.a. enthalten sein.

4. Gesamtfinanzierungsplan

Der Gesamtfinanzierungsplan ist ein wichtiger Bestandteil des Bewilligungsbescheides. Er basiert auf den Antragsangaben des **Projektleiters** und eventuellen Änderungen des Projektträgers. Er enthält die individuellen Ausgabepositionen mit den jeweiligen Bewilligungsbeträgen für das Drittmittelprojekt. Maßgeblich ist immer der Bewilligungsbetrag je Ausgabeposition.

5. Mittelumwidmung

1. zwischen Positionen

Wenn unter einer Ausgabeposition eine Einsparung erfolgt, kann eine andere Ausgabeposition um bis zu 20 % ihrer Gesamtbewilligung lt. Gesamtfinanzierungsplan überzogen werden, ohne den Projektträger beteiligen zu müssen. Gesperrte Beträge finden auf die Berechnung keine Anwendung.

Falls die Ausgabeposition um mehr als 20 % überzogen werden soll, ist vorab eine formelle Mittelumwidmung und damit eine Änderung des Gesamtfinanzierungsplans beim Projektträger zu beantragen. Einen entsprechenden formlosen Umwidmungsantrag sendet der **Projektleiter** unter Angabe folgender Informationen:

- *welcher Betrag soll*
- *von welcher Position*
- *auf welche Position verschoben werden*

und einer fachlichen Begründung an Abteilung 7.2, die diesen abzeichnet und an den Projektträger weiterleitet.

2. Besonderheit „Position 850 – Geräteliste“

Da die meisten Bewilligungen von Bundesmitteln eine Geräteliste beinhalten, ist die **Überziehung der Position 850 immer** mit dem Projektträger abzustimmen, um eine Änderung der Geräteliste herbeizuführen. Einen entsprechenden formlosen Umwidmungsantrag sendet der **Projektleiter** an Abteilung 7.2, die diesen abzeichnet und an den Projektträger weiterleitet.

Durch Übersenden eines Änderungsbescheides an Projektleiter und Abteilung 7.2 wird der Finanzierungsplan geändert und bekanntgegeben.

6. Zahlungsanforderungen = Mittelabruf

Die Zahlungsanforderungen werden von Abteilung 7.2 automatisch erstellt und orientieren sich der Höhe nach an den Projekt(Personal-)kosten der vergangenen Monate. Die Abteilung 7.2 übersendet den Formvordruck direkt an den Projektträger. Der Projektleiter erhält eine Durchschrift für seine Unterlagen (per E-Mail).

In der Regel kann davon ausgegangen werden, dass die Zahlungsanforderung in vollem Umfang bedient wird. In Ausnahmefällen meldet sich Abteilung 7.2 beim Projektleiter und teilt Abweichungen mit.

Besonderheit: letzter Mittelabruf im Jahr, siehe Nr. 8

Besonderheit: letzter Mittelabruf vor Projektende, siehe Nr. 10

7. Verzinsung

Eingehende Bundesmittel, die nicht zeitnah (in der Regel 6-8 Wochen) verausgabt werden, müssen mit 5 % über dem Basiszinssatz verzinst werden. Da Abteilung 7.2 die Mittel umsichtig und zurückhaltend anfordert, fallen unterjährig kaum Zinsforderungen an. Relevant wird dieses Thema jedoch oft auf Grund positiver Kassenbestände auf dem Projektkonto zum Jahresende (siehe Nr. 8). Diese Kassenbestände sollten mit Hilfe einer sinnvollen Ausgabeplanung vermieden werden.

Zinsforderungen können nicht dem Projektkonto belastet werden, sie sind aus einem anderen, vom Projektleiter zu benennenden Institutskonto zu begleichen.

8. Ausgabeplanung

Die Bewilligungen von Bundesmitteln sehen feste Gesamtjahresbewilligungen vor. Die Gesamtprojektsumme wird auf die Jahre der Projektlaufzeit aufgeteilt.

Diese kassenmäßig für ein bestimmtes Jahr bereitgestellten Mittel unterliegen dem Prinzip der Jährlichkeit und werden am Jahresende nicht auf das nächste Haushaltsjahr übertragen, bei nicht Verausgabung wird die Gesamtbewilligung gekürzt. Um dies zu vermeiden kann der Projektleiter einen Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Bereitstellung stellen. Dieser Antrag ist grundsätzlich formlos, muss aber eine fachliche Begründung enthalten (warum werden die Mittel nicht wie im Antrag geplant verausgabt und wie wirkt sich dies auf das Erreichen des Projektziels bis zum Laufzeitende aus).

Die Frist für die Einsendung des Antrags auf Änderung der kassenmäßigen Bereitstellung wird vom Projektträger festgelegt und ist dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

Der Projektleiter sendet den Antrag an Abteilung 7.2, Abteilung 7.2 zeichnet den Antrag mit und leitet ihn dem Projektträger weiter.

a. Überziehung der Jahresbewilligung

Die Überziehung einer Jahresbewilligung stellt kein Problem dar. Die Universität finanziert die jeweiligen Überziehungsbeträge vor.

b. Unterschreitung der Jahresbewilligung

Probleme können entstehen, wenn bewilligte Jahreszuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr nicht benötigt und verausgabt werden. Nicht angeforderte Beträge verfallen grundsätzlich und stehen dem Projekt nicht mehr zur Verfügung. Deshalb ruft Abteilung 7.2 die bewilligten Jahreszuwendungen zu 100 % ab, um Fehlbeträge in künftigen Jahren (z.B. für Personalzahlungen) zu vermeiden. Dies kann jedoch zum Ende eines Haushaltsjahres zu hohen Kassenbeständen führen, die nicht zeitnah verausgabt werden können, und deshalb zu Zinsforderungen durch den Projektträger (siehe Nr. 7) führen.

Abteilung 7.2 empfiehlt deshalb dringend, im Juni/Juli des laufenden Haushaltsjahres eine Hochrechnung über die restlich im laufenden Jahr benötigten Mittel zu erstellen, um frühzeitig Mittelverschiebungen in künftige Haushaltsjahre beim Projektträger zu beantragen.

Einen entsprechenden formlosen Antrag sendet der **Projektleiter** über Abteilung 7.2 an den Projektträger. Je früher ein solcher Antrag gestellt wird, desto größer ist die Erfolgchance. Im November/Dezember gestellte Anträge auf Mittelverschiebung werden in den meisten Fällen abgelehnt.

9. Auftragsvergabe

Sämtliche Vorgaben und Vorschriften für die Auftragsvergabe gelten auch für Drittmittelprojekte und damit auch für Bundesmittel-Projekte.

Bei Fragen hierzu stehen Ihnen auch die Mitarbeiter der Abteilung 5.3 (Zentrale Beschaffung) hilfreich zur Seite.

Bei der Vergabe von Forschungs- und Entwicklungsverträgen (F+E-Verträge) mit inländischen Unternehmen der privaten Wirtschaft ist zwingend der Mustervertrag des BMBF zu verwenden. Ein entsprechender Vordruck steht im Formularschrank auf der Homepage des BMBF bzw. des zuständigen Projektträgers zum Download bereit. Bitte sprechen Sie in allen Vertragsangelegenheiten Abteilung 7.1 des Forschungsdezernats an (zuständig für das Management sämtlicher F+E-Verträge).

Bei sonstigen Verträgen müssen die sich aus dem Zuwendungsbescheid vom BMBF ergebenden Verpflichtungen Bestandteil aller F+E-Verträge werden. Bei F+E-Verträgen mit einer Vergütung von mehr als 100 T€ der Auftragnehmer, die nicht bereits explizit im Antrag benannt wurden, ist vor der Vergabe die schriftliche Zustimmung des BMBF einzuholen. Zu diesem Zweck sendet der **Projektleiter** ein formloses Schreiben über Abteilung 7.2 direkt an den Projektträger.

Bitte beachten Sie:

Bei **allen** Auftragsvergaben > 500,00 € netto ist die Abteilung 5.3 zwingend einzubinden. Auch, wenn bereits im Antragsverfahren aus Kalkulationsgründen ein Angebot von einer Firma eingeholt wurde und diese Position im Finanzierungsplan berücksichtigt wurde, bedeutet dies nicht, dass diese Firma ohne Vergabeverfahren beauftragt werden darf. Bitte wenden Sie sich bei Unklarheiten im Vorfeld an die Abteilung 5.3.

10. Laufzeitverlängerung

Idealerweise sollte der **Projektleiter** sehr frühzeitig eine möglicherweise notwendige Laufzeitverlängerung über Abteilung 7.2 beim Projektträger beantragen und seine geänderte Ausgabenplanung als Anlage hierzu beifügen.

11. Verwendungsnachweise

Die **Zwischennachweise** erstellt **Abteilung 7.2** und leitet dem Projektleiter eine Ausfertigung zur Kenntnisnahme zu. Der Projektleiter lässt der Abteilung 7.2 im Bedarfsfall ergänzende Unterlagen zum Zwischennachweis (z.B. Beleglisten, Auslandsreiseaufstellungen etc.) zukommen. Der Zwischennachweis ist i.d.R. jeweils zum 30.04. (in Ausnahmefällen zum 28.02. oder zum 31.03.) eines jeden Jahres fällig.

Die **Verwendungsnachweise** (= einmaliger Endnachweis über die gesamte Projektlaufzeit) müssen innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Projektlaufzeit beim Projektträger vorliegen (Ausnahme Rentenbank, EXIST-Gründerstipendium: hier innerhalb von 3 Monaten).

Hierzu werden von Abteilung 7.2, auf Basis der vorgenommenen Buchungen, der Verwendungsnachweis und die Belegliste erstellt und an den Projektleiter versendet. Die Belegliste ist vom **Projektleiter** um Erläuterungen zu Reisekosten, Personal, und Investitionen zu ergänzen. Der Verwendungsnachweis wird dann vom Projektleiter abgezeichnet und Abteilung 7.2 - spätestens 6 Wochen vor Ende der Vorlagefrist beim Geldgeber – vorgelegt. Abteilung 7.2 nimmt in Zusammenarbeit mit der universitätsinternen Prüfstelle eine Prüfung des Verwendungsnachweises vor, versendet die Unterlagen an den Projektträger und lässt dem Projektleiter eine Durchschrift des finalen Nachweises für dessen Unterlagen zukommen.

Der **Sachbericht** sollte vom **Projektleiter** innerhalb der sechsmonatigen Abgabefrist direkt an den Projektträger übersandt werden.

Die Geldgeber bzw. Projektträger übersenden nach Prüfung des Verwendungsnachweises eine abschließende Mitteilung an Abteilung 7.2 und Projektleiter. Abteilung 7.2 sendet den Vordruck „Empfangsbestätigung“ nach Rücksprache mit dem Projektleiter zurück.

Sind nach Projektende auf dem Projektkonto noch Restmittel vorhanden, müssen diese umgehend an den Geldgeber zurück überwiesen werden.

Werden vom Projektleiter geltend gemachte Ausgaben vom Geldgeber als nicht zuwendungsfähig eingestuft und entsteht hierdurch auf dem Projektkonto ein negativer Kassenbestand, so ist dieser aus alternativen Mitteln des Projektleiters auszugleichen.

12. Verursachungsgerechte Abrechnung der Jahressonderzahlung

Im Bereich der BMBF und Sonstigen Bundesmittel wird von den Projektträgern eine verursachungsgerechte Abrechnung der Jahressonderzahlung für im Projekt beschäftigte Mitarbeiter gefordert. Für die Berechnung des anteiligen Betrages wird die sogenannte 1/12-Regelung angewendet.

Verursachungsgerechte Abrechnung bedeutet, dass z.B. für einen Mitarbeiter der 4 Monate im Projekt beschäftigt ist, für 4 Monate eine anteilige Summe der Jahressonderzahlung zuwendungsfähig ist. Sobald ein Mitarbeiter einen Tag im Monat beschäftigt ist, steht ihm Weihnachtsgeld für diesen Monat zu. Entsprechend dieses Anspruchs wird die Berechnung des anteiligen Weihnachtsgeldes vorgenommen. Der abrechnungsfähige Betrag wird von Abteilung 7.2 manuell berechnet.

Diese Berechnung erfolgt indem die Differenz zwischen Oktober und Novembergehalt ermittelt wird, der ermittelte Betrag durch 12 dividiert und mit der Anzahl der Beschäftigungsmonate multipliziert wird.

Da die Jahressonderzahlung derzeit auf dem PSP-Element verbucht wird, aus der die Finanzierung des Mitarbeiters im November bereitgestellt ist, wird es, im Rahmen der oben beschriebenen Anwendung der 1/12-Regelung, Abweichungen zwischen Zwischennachweis/ Verwendungsnachweis und Buchungsbeträgen im Projekt geben. Handelt es sich um einen negativen Kassenbestand, so ist dieser durch den Projektleiter auszugleichen. Handelt es sich um einen positiven Kassenbestand so wird dieser Betrag dem Restmittelkonto des Projektleiters gutgeschrieben.

13. Projektpauschale

Die vom Geldgeber zur Deckung der indirekten Projektkosten bewilligte Projektpauschale für aktuell bewilligte Projekte beträgt 20 %. Ab 2019 erfolgt mit der Geldeingangsverbuchung eine direkte Splittung des zentralen und dezentralen Anteils der Pauschale. Der Projektleiter erhält i.d.R. 4 % der verausgabten Drittmittel.

14. Informationsfluss / Kontaktaufnahme

In allen Rückfragen und /oder Unstimmigkeiten wendet sich der Projektleiter bitte direkt an den zuständigen Projektmanager in Abteilung 7.2.

Bei größeren Problemen steht auch die Sachgebietsleiterin für Nationale Förderungen, Frau Sarah Riehl (73-7520, riehl@verwaltung.uni-bonn.de) oder der Abteilungsleiter der Abteilung 7.2, Herr Ralf Lohse (73-7286, lohse@verwaltung.uni-bonn.de) zur Verfügung.