über: 1. ifb

 2. Fachbereich (Dekanat)

 3. Rektorat

an: 4. Geschäftsführung gGmbH

|  |
| --- |
| Anzeige Drittmittelprojekt Forschung und internationale Beziehungen KH Mainz |
| **A Angaben Antragsteller/-in** | **A1 Projektleiter/-in**:  | **FB**:  |
| **A2 Projektbezeichnung (Kurztitel)**:**A3 Laufzeit des Vorhabens/Projekts**:vom       bis       |
| **A4 Drittmittelgeber/-in:**      Ansprechpartner/-in:     Tel.:      E-Mail*:*      [ ]  öffentliches Förderprogramm:      [ ]  Förderung Bund/ Länder/ Kommunen[ ]  EU-Förderung[ ]  DFG[ ]  Stiftung[ ] Unternehmen [ ]  Sonstiges:  | **Zuwendungszweck:**[ ] Forschung und Entwicklung[ ]  Weiterbildung[ ]  Sonstiges: **Zuwendungsnummer:** |
| **A5 Stand des Verfahrens**[ ]  Antragsphase[ ]  Erstbewilligung (bitte Bescheid beifügen)[ ]  Weiterbewilligung **Ist Ihr Projekt steuerpflichtig?** [ ] ja [ ]  nein [ ]  Prüfung durch die gGmbH erforderlich | **Wer erhält den Zugang zu den Forschungsergebnissen?** [ ] Allgemeinheit[ ]  ausschließlich Drittmittelgeber/-in**Wer erhält das Nutzungsrecht?** [ ] KH Mainz[ ]  ausschließlich Drittmittelgeber/-in**Kann das Vorhaben von einem privatwirtschaftlichen Unternehmen durchgeführt werden?** [ ] ja [ ]  nein**Werden Unteraufträge vergeben?** [ ] ja [ ]  nein |
| **A6 Bei Verbundvorhaben:**[ ]  **KH Mainz ist Trägerin/Konsortialführerin**🡪Name Projektleiter/-in:       | [ ]  **weitere Projektpartner/-innen:**🡪 Namen:                         |
| [ ]  **externer Träger/-in/Konsortialführer/-in**🡪 Name der Einrichtung:      🡪 Name Projektleiter/-in:       |

|  |
| --- |
| **A7 Allgemeine Übersicht Kosten- und Finanzierungsplan (ergänzend Anlage Kosten- und Finanzierungsplan gGmbH)**  |
|  |
| **Personalkosten Drittmittelgeber/-in**1. wiss. Mitarbeiter/-innen
2. sonst. Mitarbeiter/-innen
3. Honorarkräfte
4. Lehrbeauftragte

e) Studentische Hilfskräfte  |       €      €      €      €       € | **Zusätzliche Personalkosten KH**1. wiss. Mitarbeiter/-innen
2. sonst. Mitarbeiter/-innen
3. Honorarkräfte
4. Lehrbeauftragte

e) Studentische Hilfskräfte**Zusätzliche Sachkosten KH**(Bürobedarf, Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf)**Zusätzliche Investitionen KH**Geräte, Anlagen, Software etc.(ab 400 EUR)**Reisekosten In- und Ausland KH****Sonstige Kosten KH Mainz****Umsatzsteuer KH Mainz** |       €      €      €      €      €      €      €      €      €      € |
| **Sachkosten Drittmittelgeber/-in** (Bürobedarf, Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf) |       € |
| **Investitionen Drittmittelgeber/-in**Geräte, Anlagen, Software etc.(ab 400 EUR) |       € |
| **Reisekosten In- u. Ausl. Drittmittelgeber/-in** |       € |
| **Sonstige Kosten Drittmittelgeber/-in** |       € |
| **Indirekte Kosten Drittmittelgeber/-in****Sonstiges** |       €      € |
| **Umsatzsteuer Drittmittelgeber/-in** |       € |
| **Kosten gesamt Drittmittelgeber/-in** | **€** | **Zusätzliche Eigenmittel**  |  **€** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **A8 Nutzung von Hochschulressourcen** |
| **Das Vorhaben erfordert die Nutzung zusätzlicher Ressourcen der Hochschule** (Deputate, Räume, Geräte)[ ]  Nein[ ]  Ja 🡪 Lehrdeputate SWS*:*       *Räume/Flächen:*      *Geräte/Einrichtungen:*      *Sonstiges:*       |
| Es wird versichert, dass alle Leistungen und Gegenleistungen vollständig den beigefügten Unterlagen zu entnehmen sind. Ebenso wird bestätigt, dass bei Erhalt der Zuwendung das Projekt gemäß den internen und externen Vorgaben durchgeführt wird. Datum, Unterschrift Antragsteller/-in Projektleitung/stellv. Projektleitung | **Anlagen:**[ ]  Unterlagen zur Ausschreibung [ ]  vollständiger Antrag[ ]  Kosten/Finanzierungsplan gGmbH[ ]  Sonstiges (Auftrag, Kooperationsvereinb., Angebot)[ ]  Unterzeichnete Antikorruptionsregelung sowie  ergänzende Erklärungen hierzu (s. Anlage) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** **Vermerke**  |  |
| **B1 Vermerk ifb**  |
| [ ]  Die Annahme des Vorhabens wird empfohlen. [ ]  Keine Empfehlung aus folgenden Gründen:           [ ]  Das Vorhaben wird unter folgenden Auflagen empfohlen:  Datum, Unterschrift Institutsleitung ifb |
| **B2 Vermerk Dekanat** |
| [ ]  Dem Vorhaben wird zugestimmt.[ ]  Dem Vorhaben wird unter folgenden Auflagen zugestimmt:      **[ ]** Keine Zustimmung aus folgenden Gründen: Datum, Unterschrift Dekanat |  |
| **B3 Vermerk Rektorat** |
| [ ]  Dem Vorhaben wird zugestimmt.[ ]  Dem Vorhaben wird unter folgenden Auflagen zugestimmt:      **[ ]** Keine Zustimmung aus folgenden Gründen: Datum, Unterschrift Rektorat |
| **B4 Vermerk Geschäftsführung der gGmbH** |
| [ ]  Dem Vorhaben wird zugestimmt.[ ]  Dem Vorhaben wird unter folgenden Auflagen zugestimmt:      **[ ]** Keine Zustimmung aus folgenden Gründen: Datum, Unterschrift Geschäftsführung gGmbH | **Kopien an:**[ ]  Antragsteller/-in, Projektleitung[ ]  Rektorat[ ]  FB       [ ]  ifb[ ]  Rechnungsstelle/Verwaltungsleitung |

## Hinweise zum Ausfüllen der Anzeige Drittmittelprojekt Forschung und internationale Beziehungen KH Mainz

Die Projektanzeige enthält wichtige Informationen, die für die hochschulinterne Abstimmung und die administrative Abwicklung eines Vorhabens benötigt werden. Wenn Sie beabsichtigen, im Rahmen eines Forschungs- und Entwicklungsprojektes oder eines Auftrags Drittmittel einzuwerben, füllen Sie bitte dieses Formblatt aus. Teil A enthält Kurzinformationen zu Art, Umfang, Herkunft und Verwendungszweck der Drittmittel. Teil B dient der hochschulinternen Abstimmung und ggf. auch der Genehmigung.

### A Angaben des Antragstellers/der Antragstellerin

**A1 Antragsteller/-in**, **Projektleitung:** Tragen Sie Ihren Namen, Ihren Fachbereich ein.

**A2 Projektbezeichnung:** Geben Sie den Titel (ggf. Kurzbezeichnung) Ihres Vorhabens an.

**A3 Laufzeit des Vorhabens:** Geben Sie den geplanten Beginn und Abschluss Ihres Projektes an.

**A4 Drittmittelgeber/-in:** Tragen Sie Namen und Anschrift der Drittmittelgeberin/des Drittmittelgebers ein und benennen Sie für Rückfragen eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner mit Telefon u. E-Mail. Falls es sich um eine **öffentlichen Mittelgeberin/einen öffentlichen Mittelgeber** handelt, benennen Sie bitte das Förderprogramm und kennzeichnen Sie die Herkunft der Mittel (Bund, Land, Kommune, EU). Maßgeblich für die Zuordnung ist die Herkunft der Förderung, nicht die auszahlende Behörde. Falls es sich um eine **private Zuwendung** handelt, benennen Sie bitte die Mittelgeberin/den Mittelgeber.

 **Zuwendungszweck:** Geben Sie bitte den Verwendungszweck der Mittel an.

 **Zuwendungsnummer:** Geben Sie bitte die Zuwendungsnummer an (falls bekannt).

**A5 Stand des Verfahrens/Steuerpflicht:** Geben Sie den Stand des Verfahrens an und geben Sie Ihre Einschätzung zur Steuerpflichtigkeit an. Die Frage der Steuerpflicht wird abschließend durch die Geschäftsführung beantwortet.

**A6 Bei Verbundvorhaben:** Falls Ihr Projekt mit mehreren Kooperationspartnern/-innen durchgeführt wird, geben Sie bitte an, ob die Projektträgerschaft und Koordination von der KH Mainz oder von einer externen Einrichtung übernommen werden. Falls eine externe Einrichtung das Konsortium leitet, geben Sie die verantwortliche Ansprechpartnerin/den verantwortlichen Ansprechpartner an (Name, Adresse, Tel., E-Mail). Falls das Konsortium weitere Projektpartner/-innen umfasst, tragen Sie bitte die Namen der Projektpartner/-innen ein.

### A7 Erläuterungen zum beigefügten Kosten- und Finanzierungsplan:

**Kosten:** Tragen Sie auf der linken Seite der Tabelle die geplanten, refinanzierten Projektkosten und auf der rechten Seite die geplanten, nicht refinanzierten Kosten ein.

**Personalkosten:** Geben Sie bitte alle Personalkosten an, die im Projekt entstehen (z. B. Mitarbeiter/-innen für Forschungs- und Entwicklungstätigkeiten, Projektkoordination, Projektverwaltung, Honorarkräfte, studentische Hilfskräfte usw.).

**Sachkosten:** Tragen Sie die Gesamtsumme der Sachausgaben ein, die durch das Projekt entstehen (z. B. Verbrauchsmaterial, Geräte u. Ausstattungsgegenstände unter 400 Euro).

**Investitionen:** Geben Sie die für die Durchführung des Projektes erforderlichen Geräte u. Ausstattungsgegen-stände an (z. B. Geräte, Anlagen, Software ab 400 Euro. Tragen Sie die Gesamtsumme ein.

**Reisekosten:** Geben Sie bitte die im Projekt entstehendenReisekosten an (Gesamtsumme).

**Sonstige Kosten:** Tragen Sie bitte die sonstigen Kosten ein, die durch das Projekt entstehen (Gesamtsumme).

**Indirekte Kosten:** Hier ist die Höhe der indirekten Kosten einzutragen, die von der Drittmittelgeberin/vom Drittmittelgeber übernommen werden. Dabei ist in der Regel die maximale Höhe der zulässigen Pauschale anzusetzen bzw. zu beantragen.

**Umsatzsteuerpflicht:** Bei steuerpflichtigen Projekten ist die gesetzlich vorgeschriebene Umsatzsteuer bei der Finanzierungsplanung zu berücksichtigen. Bei nicht vorher bestimmbarer Steuerpflicht setzen Sie sich zur Abstimmung mit der Geschäftsführung in Verbindung.

**A8 Nutzung von Hochschulressourcen:**

**Sonstige Ressourcen:** Geben Sie bitte an, ob Ihr Projekt die Nutzung zusätzlicher Ressourcen erfordert.

**Datum und Unterschrift**: Unterschreiben Sie bitte den Anmeldebogen (Teil A).

**Anlagen:** Fügen Sie die vollständigen Unterlagen bei (Unterlagen zur Ausschreibung, Vollantrag mit Finanzplan, Arbeits- u. Zeitplan, Kosten- und Finanzierungsplan gGmbH oder inhaltliche Kurzbeschreibung sowie alle vertraglichen Vereinbarungen, Kooperationsvertrag, Auftrag usw.).

#### B Vermerke

**Abstimmungsprozedere:**

 **Institutsleitung ifb**
🡫

 **Fachbereich (Dekanat)**

 🡫

 **Rektorat**

 🡫

 **Geschäftsführung gGmbH**

 Als Drittmittel einwerbendes Hochschulmitglied sind Sie nicht berechtigt, selbst die Annahme von Drittmitteln zu erklären. Über geplante Anträge, Aufträge, Kooperationsverträge u. ä. ist das Rektorat rechtzeitig und umfassend zu informieren. Beachten Sie hierzu die Regelungen der KH Mainzochschulleitung undHochsch.

**B1 Vermerk Institutsleitung ifb:**

 Falls die Institutsleitung des ifb das geplante Vorhaben nicht zur Annahme durch die Hochschule empfiehlt, sollen die Gründe benannt werden. Der Kosten- und Finanzierungsplan der gGmbH ist zu prüfen.

**B2 Vermerk Fachbereich/Dekanat:**

 Falls das Dekanat dem geplanten Vorhaben nicht zustimmt, sollen die Gründe benannt werden.

**B3 Vermerk Rektorat:**

 Falls das Rektorat dem geplanten Vorhaben nicht zustimmt, sollen die Gründe benannt werden.

**B4 Vermerk Geschäftsführung der gGmbH:**

 Falls die Geschäftsführung der gGmbH dem geplanten Vorhaben nicht zustimmt, sollen die Gründe benannt werden.