

Regelungen für Projektleiterinnen und Projektleiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Drittmittelprojekten in den Bereichen angewandte Forschung und internationale Beziehungen der KH Mainz

Mit den nachfolgenden Regelungen werden die grundlegenden Arbeitsprozesse und Zuständigkeiten in Drittmittelprojekten festgelegt. Wenn Sie zu Ihrer Frage keinen Hinweis finden oder Anregungen haben, so erwarten wir gerne Ihre Rückmeldung.

Diese Zusammenstellung wird in unregelmäßigen Abständen in Zusammenarbeit mit der Hochschulleitung, der Verwaltungsleitung und der Geschäftsführung der KH Mainz überarbeitet und ist auf dem internen Laufwerk V der Hochschule abrufbar.

Ihr Team vom ifb

Projektanzeige

Forschungs- und Entwicklungsprojekte in Drittmittelprojekten sind gemäß Vordruck (Projektanzeige Forschung und Entwicklung der KH Mainz), unter Vorlage der notwendigen Anlagen (Unterlagen zur Ausschreibung, vollständiger Antrag, Kosten/Finanzierungsplan gGmbH, Sonstiges - z.B. Auftrag, Kooperationsvereinbarungen, Angebot etc.), anzuzeigen.¹ Der Vordruck sowie die sonstigen Unterlagen können unter Laufwerk V heruntergeladen und anschließend bearbeitet werden. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat darauf zu achten, dass das Vorhaben nicht in Widerspruch zu den kirchlichen Regelungen, insbesondere den Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz zur Apostolischen Konstitution „Ex Corde Ecclesiae“, steht (vgl. Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz zur Apostolischen Konstitution „Ex Corde Ecclesiae“ (ECE), 2008).

Zuwendungsbescheide und Verträge

Empfänger von Zuwendungsbescheiden und Verträgen ist die Rektorin bzw. der Rektor der Hochschule. Sie/er leitet die Unterlagen an die Institutsleitung und die Projektleitung weiter.

Die Institutsleitung prüft den Zuwendungsbescheid/Vertragsentwurf in sachlicher und rechnerischer Hinsicht. Die Projektleitung prüft in fachlicher, sachlicher und rechnerischer Hinsicht und leitet die Unterlagen zur abschließenden fachlichen, sachlichen und rechnerischen Prüfung nach Absprache mit der Institutsleitung an die Verwaltungsleitung weiter. Die Weiterleitung an die Verwaltungsleitung entfällt bei Projektvorhaben unter 25.000,- Euro. Anschließend werden die Unterlagen zur rechtlichen und steuerrechtlichen Prüfung an die Geschäftsführung der Trägergesellschaft weitergeleitet.

Ergänzungswünsche werden der Projektleitung und dem ifb rechtzeitig rückgemeldet. In Absprache mit der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber werden die Ergänzungen durch die Projektleitung in den Vertragsentwurf aufgenommen. Im Anschluss erfolgt eine abschließende Prüfung des Vertragsentwurfs wie in Satz 2 in diesem Abschnitt beschrieben.

Personal

Allgemeine Hinweise

Es gilt grundsätzlich das übliche Verfahren für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an der KH Mainz.

¹ Drittmittel sind Geld- oder Sachleistungen, welche den Hochschulen für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben sowie zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses von dritter (öffentlicher oder privater) Seite über die ansonsten bereitgestellten Haushaltsmittel der Hochschule hinaus zur Verfügung gestellt werden. Forschung mit Mitteln Dritter liegt vor, wenn Mitglieder der Hochschule im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Forschungs- und Entwicklungsvorhaben unter Verwendung von Drittmitteln durchführen. Nebentätigkeiten sind keine Drittmittelforschung. In diesen Fällen sind die Regelungen der Hochschule über die Ausübung von Nebentätigkeiten zu beachten.

Besonderheiten im Hinblick auf die Stellenausschreibungen von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Da die Kosten für Stellenausschreibungen in der Regel nicht aus dem Projektbudget finanziert werden können, sollten Stellenangebote auf den Internetseiten der KH Mainz platziert werden.

Die (kostenfreie) Veröffentlichung in fachspezifischen Stellenbörsen ist ggf. durch Mitgliedschaften der Projektleitungen möglich.

Einstellung von studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskräften

Die Einstellung von studentischen Hilfskräften oder wissenschaftlichen Hilfskräften erfolgt projektbezogen im Rahmen des verfügbaren Budgets. Die Einhaltung der Grundordnung ist durch die KH nicht zu prüfen. Die dazu notwendigen Formulare können auf Laufwerk V heruntergeladen werden.

Die Anträge sind zusammen mit den notwendigen Unterlagen beim ifb einzureichen. Die Einstellung von studentischen Hilfskräften ist jeweils nur zum Monatsersten oder fünfzehnten des Monats möglich. Wissenschaftliche Hilfskräfte können in der Regel zu jedem beliebigen Termin eingestellt werden. Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsunterlagen 6 Wochen vor dem gewünschten Eintrittstermin bei der Geschäftsstelle der gGmbH eingegangen sein müssen. Im Übrigen gilt das übliche Verfahren für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Stundenvergütung für studentische Hilfskräfte ist bei der Geschäftsstelle der gGmbH zu erfragen.

Fragen zur Besteuerung und zur Sozialversicherungspflicht beantwortet Ihnen die Mitarbeiterin der Geschäftsstelle: Frau Ebersmann (06131/ 21887-12).

Fortbildungen des Personals bzw. Teilnahme an Workshops/Tagungen

Sofern Sie im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit an Fortbildungen o. ä. teilnehmen wollen und die Finanzierung der Kosten über ein Projekt erfolgen soll, achten Sie bitte darauf, dass Rechnungsempfängerin die KH Mainz ist und darüber hinaus der Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in der Rechnung genannt wird. Des Weiteren müssen insbesondere bei Fortbildungen ein klarer Projektbezug und der eindeutige Nutzen für das Projekt erkennbar sein. Ggf. sind hier vorab noch Abstimmungen mit dem Zuwendungsgeber notwendig.

Bitte beachten Sie, dass Anmeldungen zu Fortbildungen, Tagungen usw. erst erfolgen dürfen, wenn auch die entsprechenden Dienstreisegenehmigungen vorliegen und die Kostenübernahme geklärt ist. Daher sollten die Anträge mit einem entsprechenden zeitlichen Vorlauf, in der Regel von 4 Wochen, eingereicht werden.

Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter der angestellten Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter ist gemäß § 24 Abs. 2 der KH Satzung die Projektleitung.

Arbeitszeiterfassung

Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die jeweils geltenden Vordrucke zur Zeiterfassung der Hochschule zu verwenden. Diese müssen vor Weiterleitung an die Hochschulverwaltung von der jeweils zuständigen Projektleitung gegengezeichnet werden. Generell gilt, dass Überschreitungen der vertraglichen Arbeitszeit um 20 Stunden bei Teilzeitkräften und um 30 Stunden bei Vollzeitkräften der Zustimmung der Geschäftsführung der gGmbH bedürfen. Eine Auszahlung von Überstunden ist grundsätzlich nicht möglich.

Dienstzeugnisse

Dienstzeugnisse müssen in allen Fällen außer von der Projektleitung auch von der Geschäftsführung mit

unterschrieben werden und werden im Anschluss in der Personalakte abgelegt. Die Entwurfsfassung wird von der Projektleitung erstellt.

Bewirtschaftung der Drittmittel

Die Hochschule bewirtschaftet die Drittmittel nach den Bedingungen der Drittmittelgeberin bzw. des Drittmittelgebers und des Trägers. Die Geschäftsstelle der gGmbH richtet auf Vorschlag des Instituts Kostenstellen ein. Die Projektbezeichnung und Kostenstelle sind im Schriftwechsel, bei Beschaffungs- und Einstellungsanträgen, bei Werkverträgen, auf Rechnungen etc. anzugeben.

Aktenführend im Hinblick auf das administrative Management (insbesondere Vertragsentwürfe, Verträge, Vertragsänderungen, Budgetänderungen, Änderung der Laufzeiten etc.) für das Drittmittelprojekt ist das ifb. Seitens der Projektleitung besteht eine umfangreiche Informationspflicht bei allen relevanten Vorgängen des Projektvorhabens gegenüber dem ifb. Dem Institut sind alle relevanten Unterlagen zum Projektvorhaben durch die Projektleitung vorzulegen.

Die haushaltsmäßige Bewirtschaftung der Drittmittel erfolgt durch die Projektleitung. Diese wird hierbei durch das ifb unterstützt. Die Vorbereitung der Buchungen der Drittmittel erfolgt zentral im ifb. Die Projektleitung ist für die ordnungsgemäße Verwendung der Drittmittel, wie von der Drittmittelgeberin bzw. dem Drittmittelgeber vorgegeben, verantwortlich.

Hinsichtlich der Abwicklung von Kassenanordnungen im Sinne der haushaltsrechtlichen Vorschriften sind die Projektleitung und das ifb verantwortlich. Die Projektleitung zeichnet alle Kassenanordnungen mit dem Vermerk „sachlich richtig“ ab. Das ifb bescheinigt die rechnerische Richtigkeit und veranlasst die Kassenanordnung.

Die Kassenanordnung erteilt die Institutsleitung als Anordnungsberechtigter im Sinne der haushaltsrechtlichen Vorschriften.

Das ifb prüft zudem die Einhaltung der haushalterischen Grundsätze und fordert rechtzeitig die Projektmittel an.

Beschaffungen

Bitte sprechen Sie das ifb rechtzeitig an, ggf. sind besondere Vergabebestimmungen zu beachten, mehrere Angebote einzuholen oder auch weitere Stellen (z. B. EDV-Abteilung) einzubinden. Aufgrund bestehender Vollmachtsregelungen können Beschaffungsaufträge nur von der Institutsleitung, der Hochschulleitung oder der Geschäftsführung beauftragt und unterzeichnet werden.

Die Inventarisierung der angeschafften Wirtschaftsgüter erfolgt zwischen ifb und Geschäftsstelle der gGmbH. Die Projektleitung ist verpflichtet, die angeschafften Güter hierfür dem ifb zur Verfügung zu stellen.

Nach Beendigung des Projektes ist die Projektleitung dafür verantwortlich, dass die angeschafften Wirtschaftsgüter an die Hochschule übergeben werden.

Dienstleistungen

Bitte beachten Sie, dass Verträge mit externen Dritten (Fotografen/Dozentinnen und Dozenten/Druckereien usw.) nicht von der Projektleitung abgeschlossen werden dürfen. Diese Verträge sind aufgrund der Vollmachtsregelungen von der Geschäftsführung abzuschließen. Bitte beachten Sie außerdem, dass, in Abhängigkeit vom Volumen einer Dienstleistung, zum Beispiel Preisermittlungen durchgeführt oder mehrere Angebote eingeholt werden müssen. Nähere Regelungen dazu enthält/enhalten in der Regel der Bewilligungsbescheid und/oder die Nebenbestimmungen zur Projektförderung.

Sofern Beschaffungen und Dienstleistungen an Dritte nicht bereits bei der Beantragung berücksichtigt wurden, sondern sich diese Notwendigkeit im Projektverlauf ergibt, muss dies mit der Drittmittelgeberin bzw. dem Drittmittelgeber abgestimmt werden.

Regelungen_Drittmittelvorhaben_Stand: 08.11.2017

Sollten solche Notwendigkeiten bestehen, so setzen Sie sich bitte zunächst mit dem ifb in Verbindung.

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Vorbemerkung

Bei jeder externen Kommunikation muss deutlich werden, dass es sich um ein Vorhaben der KH Mainz handelt.

Erstellung von Flyern oder sonstigem Informationsmaterial zum/für das Projekt

Bei der Erstellung von Werbematerialien zum Projekt ist darauf zu achten, dass das Layout dem Corporate Design der Hochschule entspricht (zu finden unter Laufwerk V). Entsprechende Vorlagen wurden zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie dazu auch den folgenden Punkt.

Veröffentlichungen

Bei Veröffentlichungen über Forschungs- und Entwicklungsprojekte (Presstexte, Flyer, Plakate usw.) muss in der Regel die Drittmittelgeberin bzw. der Drittmittelgeber genannt werden. Die speziellen Regelungen zu Veröffentlichungen sind zumeist in den Zuwendungsbescheiden und/oder Kooperationsvereinbarungen/-verträgen festgehalten.

Ob die Drittmittelgeberin bzw. der Drittmittelgeber die Verwendung von Logos wünscht oder auch nicht wünscht, ist jeweils im Einzelfall mit der Drittmittelgeberin bzw. dem Drittmittelgeber abzuklären, sofern sich aus den vorstehend genannten Unterlagen keine eindeutigen Vorgaben ergeben.

Bitte denken Sie bei Veröffentlichungen auch immer an die ggf. am Projekt beteiligten Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner.

Sofern Sie bei Veröffentlichungen, Plakaten oder auch bei der Präsentation Ihrer Projekte im Internet Bildmaterial verwenden möchten, müssen vorab die Nutzungsrechte geprüft und ggf. erworben werden. Dies gilt im Übrigen auch dann, wenn Bildmaterial, für das die Nutzungsrechte bei der KH Mainz liegen, an Dritte weitergegeben wird.

Wenn Sie Bilder eines Online-Anbieters (z. B. fotolia) nutzen möchten, so müssen diese aus urheberrechtlichen Gründen durch die KH Mainz gekauft werden. Die Verwendung von Bildern, die ggf. über einen privaten Account bei einem dieser Anbieter erworben wurden, ist nicht zulässig.

Visitenkarten

Die Kosten für die Erstellung von Visitenkarten müssen aus dem Projektbudget gedeckt werden. Bitte stimmen Sie die Erstellung mit dem ifb ab.

Projektdarstellung im Internet

Der Internetauftritt der KH Mainz bietet entsprechende Möglichkeiten zur Darstellung des jeweiligen Projektes und kann auf Wunsch über eine entsprechende Zuordnung zum ifb/Forschungsschwerpunkt erfolgen. Sofern dies nicht gewünscht wird, ist selbstverständlich auch eine Einzeldarstellung möglich. Bezüglich der Grundstruktur orientieren Sie sich bitte an bereits vorhandenen Projektdarstellungen. Die entsprechende Grundeinrichtung erfolgt über die EDV-Abteilung der Hochschule. Die Pflege der Seiten liegt in der Zuständigkeit der jeweiligen Projektleitung. Bitte nehmen Sie hierzu Kontakt mit der EDV-Abteilung oder dem ifb auf.

Sollte in begründeten Fällen die Einrichtung einer projektbezogenen Internetdomain notwendig sein, so erfolgt dies, insbesondere vor dem Hintergrund der rechtlichen Anforderungen, in Abstimmung mit der Geschäftsstelle der gGmbH, sofern die Kosten dafür durch das Projekt getragen werden können.

Bei der Durchführung von Kooperationsprojekten unter Federführung der KH Mainz kann ggf. der Aufbau

eines eigenen Internetauftritts, losgelöst von denen der beteiligten Projektpartnerinnen und Projektpartner, notwendig sein. Der Erwerb der entsprechenden Domain muss über den Zuwendungsempfänger, in der Regel also die KH Mainz, erfolgen. Auch dies wird in Abstimmung mit der Geschäftsstelle der gGmbH durch die zuständige Projektleitung veranlasst. Der Erwerb von Domains für Projekte durch Privatpersonen ist aus rechtlichen/zuwendungsrechtlichen Gründen nicht zulässig; die Kosten sind daher auch nicht erstattungsfähig.

Hosting-Vorgaben

Sollte für das Projekt ein - außerhalb der ITK Systeme der Gesellschaft gehosteter - Webauftritt mit eigener Domain erforderlich sein, gelten folgende Vorgaben:

- Der Abschluss des Hosting-Vertrages und die Registrierung der Domain müssen durch die Geschäftsführung erfolgen.
- Eine private Anmietung und Registrierung einer projektbezogenen Domain ist nicht zulässig.
- Es ist nicht zulässig, E-Mail Adressen - die nicht der Domain kh-mz.de zugeordnet sind - zu verwenden bzw. zu publizieren.
- Der Styleguide des jeweiligen Gesellschaftsteils muss - soweit möglich - eingehalten werden.
- Das unten aufgeführte Impressum muss unter der entsprechenden Verlinkung „Impressum“ des Webauftritts aufgeführt werden. Angaben zu nicht verwendeten Softwareprodukten können verworfen werden.
- Die Nutzung von Google Analytics muss - sofern technisch möglich - ausgeschaltet werden. Sollte dies aus technischen Gründen nicht möglich sein, muss die Funktion "Aktivierung der IP-Anonymisierung" aktiviert werden.
- Der Link zum Impressum muss sichtbar und mit maximal 2 „Klicks“ einsehbar sein.
- Sollte sich während der Projektlaufzeit die Person des/der Rektors/Rektorin ändern, muss die Projektleitung Sorge tragen, dass das Impressum aktualisiert wird.

Vorlage Impressum

Dienste-Anbieter:

Katholische Hochschule Mainz

Saarstraße 3

55122 Mainz

Telefon: +49 (0)6131-28944-440

Telefax: +49 (0)6131-28944-8440

Herausgeber: Prof. i.K. Dr. theol. Martin Klose, Rektor der Katholischen Hochschule Mainz

E-Mail: rektorat@kh-mz.de

Trägerin:

Gemeinnützige Gesellschaft zur Förderung von Wissenschaft und Bildung mbH

Vertreten durch den Geschäftsführer Dr. Rainer Ziday

Saarstraße 1

55122 Mainz

Telefon: +49 (0)6131 - 21887-0

Telefax: +49 (0)6131 - 21887-20

E-Mail: rainer.ziday@gwb-mainz.de

Handelsregister: Amtsgericht Mainz HRB 579

Webmaster:

Fotos / Videos: Die Urheberrechte aller auf dieser Website verwendeten Fotografien und Videos liegen - sofern nicht anders gekennzeichnet - bei der Katholischen Hochschule Mainz.

Anfragen richten Sie bitte an: webmaster@kh-mz.de.

Haftungsausschluss

a) Haftung für Inhalte

Die Inhalte unserer Seiten wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und

Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Als Dienste-Anbieter sind wir gemäß § 7 Abs.1 TMG für eigene Inhalte auf diesen Seiten nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Nach §§ 8 bis 10 TMG sind wir als Dienste-Anbieter jedoch nicht verpflichtet, übermittelte oder gespeicherte fremde Informationen zu überwachen oder nach Umständen zu forschen, die auf eine rechtswidrige Tätigkeit hinweisen. Verpflichtungen zur Entfernung oder Sperrung der Nutzung von Informationen nach den allgemeinen Gesetzen bleiben hiervon unberührt. Eine diesbezügliche Haftung ist jedoch erst ab dem Zeitpunkt der Kenntnis einer konkreten Rechtsverletzung möglich. Bei Bekanntwerden von entsprechenden Rechtsverletzungen werden wir diese Inhalte umgehend entfernen.

b) Haftung für Links

Unser Angebot enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben - daher können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

c) Urheberrecht

Die durch die Seitenbetreiber erstellten Inhalte und Werke auf diesen Seiten unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung der jeweiligen Autorin/Erstellerin bzw. des Autors/Erstellers. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet. Soweit die Inhalte auf dieser Seite nicht vom Betreiber erstellt wurden, werden die Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.

Datenschutzerklärung

Allgemeines

Die Nutzung unserer Webseite ist in der Regel ohne Angabe personenbezogener Daten möglich. Soweit auf unseren Seiten personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder E-Mail-Adressen) erhoben werden, erfolgt dies, soweit möglich, stets auf freiwilliger Basis. Diese Daten werden ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung nicht an Dritte weitergegeben. Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich. Der Nutzung von im Rahmen der Impressumspflicht veröffentlichten Kontaktdaten durch Dritte zur Übersendung von nicht ausdrücklich angeforderter Werbung und Informationsmaterialien wird hiermit ausdrücklich widersprochen. Die Betreiber der Seiten behalten sich ausdrücklich rechtliche Schritte im Falle der unverlangten Zusendung von Werbeinformationen, etwa durch Spam-Mails, vor.

Datenverarbeitung auf dieser Internetseite

Wir erheben und speichern automatisch Informationen in Log Files, die Ihr Browser automatisch an uns übermittelt. Dies sind Browsertyp/Browserversion, verwendetes Betriebssystem, Referrer-URL und Uhrzeit der Serveranfrage. Diese Daten sind nicht auf bestimmte Personen zuordenbar. Eine Zusammenführung dieser Daten mit anderen Datenquellen wird von uns nicht vorgenommen.

Erzeugung von Cookies (Optional)

Die Internetseiten verwenden teilweise so genannte Cookies. Diese dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher, effektiver und sicherer zu machen. Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden und die Ihr Browser speichert. Die meisten der von uns verwendeten Cookies sind so genannte „Session-Cookies“. Sie werden nach Ende Ihres Besuchs automatisch gelöscht. Cookies richten auf Ihrem Rechner keinen Schaden an und enthalten keine Viren.

Newsletter (Optional)

Wenn Sie den auf der Webseite angebotenen Newsletter beziehen möchten, benötigen wir von Ihnen eine

E-Mail-Adresse. Den Newsletter können Sie jederzeit kostenfrei über den im Newsletter angegebenen Link abbestellen.

Datenschutzerklärung für die Nutzung von Piwik Analytics (Optional)

Diese Website benutzt Piwik Analytics, einen Webanalysedienst. Piwik Analytics verwendet sog. "Cookies", Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine Analyse der Benutzung der Website ermöglicht. Die durch den Cookie erzeugten Informationen über Ihre Benutzung dieser Website werden an einen Server des Seitenbetreibers übertragen und dort gespeichert. Der Seitenbetreiber wird diese Informationen benutzen, um Ihre Nutzung der Website auszuwerten, um Reports über die Websiteaktivitäten zusammenzustellen und um weitere mit der Websitenutzung und der Internetnutzung verbundene Dienstleistungen zu erbringen. Die im Rahmen von Piwik Analytics von Ihrem Browser übermittelte IP-Adresse wird nicht mit anderen Daten zusammengeführt. Sie können die Speicherung der Cookies durch eine entsprechende Einstellung Ihrer Browser-Software verhindern; wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass Sie in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website vollumfänglich werden nutzen können.

Datenschutzerklärung für die Nutzung von Google Analytics(Optional)

Diese Website benutzt Google Analytics, einen Webanalysedienst der Google Inc. („Google“). Google Analytics verwendet sog. „Cookies“, Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine Analyse der Benutzung der Website durch Sie ermöglichen. Die durch den Cookie erzeugten Informationen über Ihre Benutzung dieser Website werden in der Regel an einen Server von Google in den USA übertragen und dort gespeichert. Wir nutzen die Funktion "Aktivierung der IP-Anonymisierung" auf dieser Webseite. Dadurch wird Ihre IP-Adresse von Google innerhalb von Mitgliedsstaaten der Europäischen Union oder in anderen Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum vor der Übermittlung gekürzt. Im Auftrag des Betreibers dieser Website wird Google diese Informationen benutzen, um Ihre Nutzung der Website auszuwerten, um Reports über die Websiteaktivitäten zusammenzustellen und um weitere mit der Websitenutzung und der Internetnutzung verbundene Dienstleistungen gegenüber dem Websitebetreiber zu erbringen. Die im Rahmen von Google Analytics von Ihrem Browser übermittelte IP-Adresse wird nicht mit anderen Daten von Google zusammengeführt. Sie können die Speicherung der Cookies durch eine entsprechende Einstellung Ihrer Browser-Software verhindern; wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass Sie in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website vollumfänglich werden nutzen können. Sie können darüber hinaus die Erfassung der durch das Cookie erzeugten und auf Ihre Nutzung der Website bezogenen Daten (inkl. Ihrer IP-Adresse) an Google sowie die Verarbeitung dieser Daten durch Google verhindern, indem sie das unter dem folgenden Link verfügbare Browser-Plug-In herunterladen und installieren: <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=de>

Datenschutzerklärung für die Nutzung von Twitter (Optional)

Auf unseren Seiten sind Funktionen des Dienstes Twitter eingebunden. Diese Funktionen werden angeboten durch die Twitter Inc., Twitter, Inc. 1355 Market St, Suite 900, San Francisco, CA 94103, USA. Durch das Benutzen von Twitter und der Funktion "Re-Tweet" werden die von Ihnen besuchten Webseiten mit Ihrem Twitter-Account verknüpft und anderen Nutzern bekannt gegeben. Dabei werden auch Daten an Twitter übertragen. Wir weisen darauf hin, dass wir als Anbieter der Seiten keine Kenntnis vom Inhalt der übermittelten Daten sowie deren Nutzung durch Twitter erhalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung von Twitter unter <http://twitter.com/privacy>. Ihre Datenschutzeinstellungen bei Twitter können Sie in den Konto-Einstellungen unter <http://twitter.com/account/settings> ändern.

Veranstaltungen

Für Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, Schulungen etc.) zu Projekten, bei denen die KH Mainz Hauptzuwendungsempfängerin und Veranstalterin ist, können in der Regel die notwendigen Räumlichkeiten kostenfrei zur Verfügung gestellt werden. Kosten, die für die Durchführung entstehen (Catering, Werbung usw.), sollten über das Projektbudget gedeckt sein.

Sofern eine Veranstaltung im Rahmen von Kooperationsprojekten stattfinden soll, kann auch hier eine Nutzung der Räumlichkeiten der KH Mainz möglich sein.

Sollte die KH Mainz nicht Veranstalterin einer Tagung usw. sein, so ist grundsätzlich eine kostenpflichtige Nutzung der entsprechenden Räumlichkeiten durch externe Dritte möglich.

Regelungen_Drittmittelvorhaben_Stand: 08.11.2017

Bitte setzen Sie sich in allen Fällen frühzeitig mit Herrn Mutert in Verbindung.

Kooperationen im Bereich Forschung/Internationales

Kooperationen in Form von Veranstaltungen oder in sonstiger Weise, bei denen Entgelte fließen, können steuerliche Pflichten auslösen. Bitte stimmen Sie sich vorher mit der Institutsleitung ab. Bei Bedarf wendet sich das ifb an die Geschäftsführung.

Steuerrechtliche Fragen werden abschließend durch die Geschäftsführung geklärt.

Geschäftsbedarf

Büromaterial/Sachkosten

Notwendiges Büromaterial ist grundsätzlich direkt projektbezogen zu bestellen (damit ist eine ordnungsgemäße Zuordnung zum Projekt gegeben). Sollten Sie dies ausnahmsweise aus dem allgemeinen Bürobedarf bestreiten, achten Sie bitte darauf, dass die Kosten für diese Materialien auf die entsprechende Projektkostenstelle umgebucht werden.

Drucke/Kopien

Sie erhalten über die Rechnungsstelle eine (für das Projekt programmierte) vierstellige projektbezogene Codenummer. Sie können mit dieser Nummer an den Kopiergeräten (4. OG Haus 3 und 2. OG Haus 1) Kopien anfertigen, scannen und ihre Druckaufträge abrufen.

Die Kopier-Kontingente werden durch die Rechnungsstelle programmiert.

Aufladungen können nur mit schriftlicher Freigabe durch die Projektleitung und das ifb über die Rechnungsstelle ausgeführt werden. Es bedarf in allen Fällen der Gegenzeichnung durch das ifb.

Porto

Damit die Portokosten verursachungsgerecht dem Projekt zugeordnet werden können, ist die zu versendende Post bei Abgabe an die Poststelle mit dem Projektnamen und der Kostenstelle zu kennzeichnen.

Sollte dies nicht möglich sein, so tragen Sie bitte dafür Sorge, dass die anfallenden Portokosten zu Lasten des Projektes umgebucht werden. Ggf. können Sie auch Postwertzeichen erwerben. Die Auslagen dafür werden Ihnen zu Lasten des Projektes erstattet, sofern es die Bedingungen der Drittmittelgeberin bzw. des Drittmittelgebers zulassen.

Literatur

Sofern für das Projekt die Anschaffung von Literatur notwendig ist, ist diese grundsätzlich über die Bibliothek der KH Mainz zu beschaffen. Nach Inventarisierung durch die Bibliothek - in vielen Fällen auch eine Bedingung der Drittmittelgeberin/des Drittmittelgebers - wird die Literatur als Dauerausleihe dem Projekt zur Verfügung gestellt. Nach Beendigung des Projektes wird die Literatur in der Bibliothek eingestellt.

Sofern in Ausnahmefällen die Bestellung über einen Onlineanbieter erfolgen muss, sollte die Lieferung an die Projektleitung erfolgen. Die Rechnung (ggf. mit einem Zahlungsnachweis beim Onlinekauf) ist dem ifb zur Anweisung vorzulegen.

Die Projektleitung stellt sicher, dass die Literatur von der Bibliothek der Hochschule inventarisiert wird.

Unbare Geschäfte und Vorsteuer

Grundsätzlich sollen sämtliche Anschaffungen unbar, d. h. über eine Rechnung an die KH Mainz, abgerechnet werden. Dies ist insbesondere bei Auftragsprojekten notwendig, um die Vorsteuer entsprechend berücksichtigen zu können. Sollte dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein, so klären Sie dies bitte vorab mit dem ifb.

ITK-Leistungen EDV-Abteilung

Sollen im Projekt spezifische projektbezogene Leistungen der EDV-Abteilung in Anspruch genommen werden, so sind diese im Vorfeld der Antragstellung kalkulatorisch zu berücksichtigen. Weiterhin ist im Vorfeld seitens der Antragsteller Rücksprache mit der Leitung der EDV-Abteilung zu halten, ob die internen Leistungen erbracht werden können, oder ob ggf. im Vorfeld Investitionen getätigt werden müssen.

Um den ITK-Anforderungen der Projekte gerecht werden zu können, müssen für die Bereitstellung der ITK-Ressourcen folgende Angaben gegenüber der EDV-Leitung mitgeteilt werden:

- Avisierte Dauer des Projektes
- Mitarbeiteranzahl inkl. avisierte Anzahl der Aushilfen des Projektes
- Wie viele Telefone werden benötigt?
- Wird eine nicht personenbezogene E-Mail Adresse benötigt?
- Wird ein gemeinsamer Kalender / Kontakte im Groupware System Outlook benötigt?
- Welche Drittmittel stehen für ITK-Anschaffungen zur Verfügung?
- Welche ITK-Systeme sollen von den Drittmitteln angeschafft werden?
- Welche Art von Daten (z.B. Office Dokumente, Video-Audiodateien) werden gespeichert?
- Sind spezielle, projektbezogene Software-Produkte notwendig?

Das weitere formelle Vorgehen ist mit der EDV-Leitung abzustimmen. Ggf. sind ITK-Maßnahmen innerhalb der gGmbH anzuzeigen. Formulare erhalten Sie bei der EDV-Abteilung.

Reisen

Dienstreisen

Aus versicherungstechnischen Gründen und zur Prüfung der Refinanzierbarkeit aus Projektmitteln sind Dienstreisen immer vorab und rechtzeitig zu beantragen und zu genehmigen.

Eintägige Dienstreisen für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte in Projekten genehmigt die Projektleitung. Die projektbezogenen Dienstreisen der Projektleitung muss das Rektorat genehmigen. Bei mehrtägigen Dienstreisen ist grundsätzlich die Genehmigung des Rektorats notwendig.

Dies gilt nicht für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die projektbedingt nicht in einem Anstellungsverhältnis zur KH Mainz stehen. In diesen Fällen sind die Reisen mit der Projektleitung abzustimmen und bedürfen der Zustimmung durch die Projektleitung unter Berücksichtigung des zur Verfügung stehenden Budgets.

Dem Dienstreisantrag (und damit im Weiteren auch der Reisekostenabrechnung) sind ergänzende Informationen zur Notwendigkeit und zur Projektbezogenheit der Reise beizufügen (Programme von Tagungen, Einladungen). Somit lassen sich Rückfragen (z. B. durch den Zuwendungsgeber) vermeiden.

Bei regelmäßig wiederkehrenden und regional eingrenzbaren Dienstreisen (Befragungen) können die Dienstreisegenehmigungen auch für einen längeren Zeitraum ausgesprochen werden. Bitte vermerken Sie dies auf dem Dienstreisantrag. Diese so genannten Pauschalgenehmigungen sollten allerdings einen Zeitraum von 12 Monaten nicht überschreiten und max. bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes/des Kalenderjahres erteilt werden. Pauschalgenehmigungen für Dienstreisen müssen von der Projektleitung und von der Institutsleitung oder dem Rektorat genehmigt werden.

Anträge für Dienstreisen finden Sie auf Laufwerk V.

Das Reisekostenrecht des Dienstgebers gGmbH findet grundsätzlich auch bei Dienstreisen im Rahmen der oben genannten Projekte Anwendung. Zusätzliche Vorgaben und Empfehlungen können sich aus den

Regelungen_Drittmittelvorhaben_Stand: 08.11.2017

Vorschriften der Drittmittelgeberin/des Drittmittelgebers ergeben. Ausnahmen vom oben genannten Grundsatz sind möglich.

Im Hinblick auf Mobilitätspauschalen (Drittmittelpauschalen), deren Empfänger die KH/gGmbH ist, die für Mobilitäten von Hochschulangehörigen zur Verfügung gestellt werden, gilt nachfolgende Regelung:

Die KH-Beschäftigten erhalten ihre Reisekosten gemäß Reisekostenrecht des Bistums Mainz erstattet.

Sofern die Pauschale der Drittmittelgeberin/des Drittmittelgebers damit nicht ausgeschöpft ist, erhält die/der Beschäftigte den noch nicht ausgeschöpften Betrag zusätzlich mit ihrem/seinem Gehalt ausbezahlt, sofern die rechtliche Zulässigkeit der Auszahlung von Pauschalen innerhalb der Vorgaben der Drittmittelgeberin/des Drittmittelgebers durch die KH vorab geklärt wurde.

Die Abrechnung Ihrer Reisen sollte, auch wenn die entsprechenden gesetzlichen Regelungen eine Frist von sechs Monaten zur Abrechnung vorsehen, zeitnah erfolgen, damit eine möglichst aktuelle Budgetübersicht des Projektes möglich ist.

Sollten Sie dienstliche Reisen mit privaten Reisen verbinden wollen, beachten Sie bitte die jeweiligen gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Regelungen.

Bahncard

Die Kosten für eine Bahncard sind grundsätzlich erstattungsfähig (auch vorab), wenn zu erwarten ist, dass die erzielte Einsparung mindestens die Kosten der Bahncard deckt. Eine anteilige Erstattung ist nicht möglich. Der Antrag auf Bewilligung der Bahncard ist vorab formlos unter Angabe der Kostenstelle beim ifb einzureichen. Eine Verteilung der Kosten auf mehrere Projekte ist nicht möglich.

Auslandsreisen

Reisen ins europäische oder auch außereuropäische Ausland bedürfen in der Regel neben der entsprechenden internen Genehmigung durch das Rektorat auch der Zustimmung/der Freigabe des Zuwendungsgebers. Entsprechende Regelungen finden sich im Zuwendungsbescheid sowie den ergänzenden Nebenbestimmungen zum Vorhaben. Bitte beachten Sie dies bei der Planung Ihrer Reisen.

Darüber hinaus ist - unabhängig von der Art der Finanzierung (Drittmittel, ifb) - in allen Fällen die sachliche Notwendigkeit der Auslandsreise durch das jeweils zuständige Dekanat und/oder durch die jeweils zuständige Vorgesetzte bzw. den zuständigen Vorgesetzten zu bestätigen. Im Anschluss prüft und bestätigt das ifb, ob ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Die Abrechnung von Auslandsdienstreisen im Kontext der Internationalisierungsstrategie der Hochschule bzw. der jeweiligen Fachbereiche erfolgt über das ifb.

Versicherungen

Reiserücktrittsversicherung

Reiserücktrittsversicherungen sind entbehrlich, weil die durch die Vorbereitung der Dienstreise entstandenen notwendigen, nach dem Gesetz berücksichtigungsfähigen, Auslagen (siehe analog § 9 Abs. 2 LRK bzw. § 10 Abs. 2 BRKG) erstattet werden, wenn die Dienstreise aus Gründen, die der Bedienstete nicht zu vertreten hat, ganz oder teilweise nicht ausgeführt wird.

Auslandsrankenversicherung/Haftpflichtversicherung

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob ein ausreichender Krankenversicherungs- und Haftpflichtversicherungsschutz besteht. Sollte dies nicht der Fall sein, hat die Projektleitung entsprechende Versicherungen zu initiieren. Sollte die Drittmittelgeberin/der Drittmittelgeber diese Versicherungsbeiträge nicht übernehmen, so werden die Kosten vom ifb übernommen. Setzen Sie sich im Vorfeld mit dem ifb in Verbindung und stimmen Sie mit dem ifb die Vorgehensweise ab.

Projektverlängerungen

Projektverlängerungen sind von der Projektleitung schriftlich zu beantragen. Diese bedürfen der Zustimmung des Trägers und sind daher rechtzeitig zu veranlassen.

Finanzierung/Kalkulation von Forschungsprojekten (Kosten- und Finanzierungsplan)

Im Hinblick auf die Finanzierung gelten die allgemeinen Regelungen der gGmbH. Diese sehen Folgendes vor:

Forschungsprojekte (Auftragsforschung und Nicht-Auftragsforschung) müssen vorab mit den Kosten und Erlösen kalkuliert werden. Die Kosten werden in direkte und indirekte Kosten unterschieden.

Unter direkten Kosten versteht man die unmittelbar durch das Projekt veranlassten Kosten, hier u. a. Personalkosten, Sachkosten wie Büromaterial, Reisekosten und Raummieten. Zu den direkten Kosten gehören auch die Kosten von Deputatsermäßigungen für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer.

Unter indirekte Kosten fallen zum Beispiel die Personalkosten für die Inanspruchnahme oder Beteiligung folgender Bereiche der Hochschule: Bibliothek, Evaluation, Finanz- und Personalwesen einschl. Reisekostenadministration, EDV-Unterstützung, Geschäftsführung und Rektorat, Hausmeister und Verwaltungsleitung, ifb. Sachkosten sind insbesondere der Geschäftsbedarf der vorstehenden Bereiche, Telefongebühren und Kosten für die Telefonanlage und Raumkosten.

Die indirekten Kosten werden mit einem Zuschlagssatz pauschal kalkuliert. Im Rahmen der Antragstellung bemühen sich Projektleitung und ifb um eine optimale Finanzierung der indirekten Kosten, in der Regel 20 Prozent, durch die Drittmittelgeberin/den Drittmittelgeber.

Der gGmbH-interne Kosten- und Finanzierungsplan ist auf dem entsprechenden Excel-Sheet auszufüllen (Vorlage auf Laufwerk V).

Er bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung.

Auftragsforschung

Auch an der KH Mainz kann selbstverständlich Forschung, Evaluation oder auch wissenschaftliche Begleitung im Rahmen eines Auftrages durchgeführt werden. Neben der grundsätzlichen Umsatzsteuerpflicht von Projekten der Auftragsforschung fordert das Gebot der Trennungsrechnung, das sich aus dem EU-Recht ergibt, eine klare Trennung des wirtschaftlichen Bereichs der Forschung vom nichtwirtschaftlichen Bereich.

Zum nichtwirtschaftlichen Bereich gehören zum Beispiel Projekte, die in der Regel über einen Zuwendungsbescheid an die KH Mainz von Bund, Land oder Stiftungen gefördert werden. Bei solchen Projekten ist ein Rückgriff auf Ressourcen der KH Mainz nicht nur möglich, sondern wird zum Teil durch die Drittmittelgeberin/den Drittmittelgeber - dies betrifft die sog. geldwerten (Eigen)Leistungen - sogar erwartet.

Bei Aufträgen, bei denen die KH Mainz im Wettbewerb mit anderen Anbietern steht, ist diese „Quersubventionierung“ nicht zulässig. In diesen Fällen stellen sowohl das europäische Beihilferecht als auch die steuerrechtlichen Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit verschärfte Anforderungen an die Abwicklung solcher Projekte.

Ob Auftragsforschung vorliegt, ist eine rechtliche Frage, die durch die Geschäftsführung beantwortet wird. Bitte beachten Sie, dass bei Auftragsforschungen auch Umsatzsteuer anfällt.

Bei Projekten im wirtschaftlichen Bereich müssen alle direkten und indirekten Kosten der Hochschule und des Projektes in die Kalkulation mit einbezogen werden einschl. eines Gewinnzuschlags, um einen kostendeckenden Preis zu erhalten.

Auch in diesen Fällen werden die indirekten Kosten pauschal kalkuliert. Sollte die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber höhere Zuschlagssätze als im Kosten- und Finanzierungsplan vorgesehen gewähren, so sind diese zu vereinnahmen.

Die Projektleitung erstellt das unverbindliche Angebot in Absprache mit dem ifb und dem Rektorat. Im Anschluss erfolgt die unverbindliche Angebotsabgabe durch die Projektleitung. Im Falle der Zustimmung durch die Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber erstellt die Projektleitung einen unterschriftsreifen Vertragsentwurf und leitet diesen über das Rektorat und das ifb an die Geschäftsführung weiter. Die Auftragsannahme erfolgt, da Vertragspartner die gGmbH ist, durch die Geschäftsführung. Rektorat, ifb und Dekanat werden informiert.

Verwendungsnachweise

Soweit von der Drittmittelgeberin bzw. dem Drittmittelgeber verlangt, sind Verwendungsnachweise zu erbringen. Der Verwendungsnachweis besteht i. d. R. aus einem Sachbericht und dem rechnerischen Nachweis der Mittelverwendung. Für eine sachgerechte Verwendung der bewilligten Drittmittel im Sinne der Zuwendungsbestimmungen sowie für den Sachbericht ist die Projektleitung verantwortlich.

Generell gilt: Das ifb bereitet den zahlenmäßigen Verwendungsnachweis vor. Für die rechnerische Richtigkeit (außer Personalkosten) ist die Projektleitung verantwortlich. Von der Institutsleitung des ifb wird die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit der Projektleitung geprüft und bestätigt. Für die rechnerische Richtigkeit der Personalkosten ist die/der zuständige Beschäftigte der Geschäftsstelle der gGmbH verantwortlich.

Wenn die Institutsleitung als Projektleitung tätig wird, so übernimmt für dieses Projekt die stellvertretende Institutsleitung die Aufgaben der Leitung.

Wie vor Beginn des Projekts wird es auch vor Abschluss (Verwendungsnachweis) eine Abstimmung zwischen ifb und Geschäftsleitung geben, bevor etwaige Rückzahlungen getätigt werden. Die abschließende Rechtsprüfung von Forderungen der Drittmittelgeberin bzw. des Drittmittelgebers erfolgt durch die Geschäftsführung.

Sofern die Drittmittelgeberin/der Drittmittelgeber in seinen Zuwendungsbestimmungen andere Zuständigkeiten definiert, finden diese Regelungen zusätzlich zu den internen Vorschriften Anwendung.

Berichtspflicht

Die Projektleitung erstellt nach Abschluss des Projektes (endgültige Freigabe durch die Drittmittelgeberin/den Drittmittelgeber) eine Kurzzusammenfassung (Abstract), die zusammen mit dem Sachbericht an das Rektorat, an den Fachbereich (Dekan/-in) und an die Trägerin weitergeleitet wird. Generell gilt, dass Pflichten und Aufgaben, die sich nach Abschluss des Projekts ergeben, der Projektleitung obliegen.

Aus den oben genannten Punkten wird ersichtlich, dass ein erfolgreiches Projektvorhaben/ein erfolgreicher Auftrag eine entsprechende Planung und einen entsprechenden zeitlichen Vorlauf erfordern. Eine retrograde Kalkulation auf Basis bereits bewilligter Fördermittel in einem Projekt kann dazu führen, dass ein Projekt/Auftrag nicht oder nicht im notwendigen Umfang ausgeführt werden kann. Daher sollten schon vor der eigentlichen Antragstellung Gespräche mit dem ifb geführt werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ifb stehen Ihnen gerne beratend zur Verfügung.