

Drittmittel-Leitfaden

Version 1.4 vom 30.03.2017



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1 Ansprechpartner für Drittmittel am DRFZ.....	4
2 Informationssystem für Drittmittel am DRFZ (DriVe)	4
3 Management von Drittmittelprojekten	5
3.1 Vorbereitungsphase	5
3.2 Evaluierungsphase.....	7
3.3 Phase der Projektdurchführung	7
3.4 Phase der Projektnachbereitung.....	9
4 Checkliste für die Antragstellung	10
5 Quellenverzeichnis	11

Vorwort

Die Forschungsarbeiten des DRFZ finanzieren sich zu einem großen Anteil und überdurchschnittlich stark durch eingeworbene Drittmittel. Der Anteil der Drittmittel an der Gesamtfinanzierung des DRFZ im Jahr 2015 lag mit 45,5 % [1] beispielsweise weit über dem Durchschnitt aller Institute der Leibniz-Gemeinschaft von 21,3 % [2]. Dieser hohe Drittmittelanteil zeugt als wichtiges Leistungskriterium von der hohen Qualität der Forschung am DRFZ und von der Exzellenz der Wissenschaftler und ihrer Arbeit.

Mit jedem Antrag auf Drittmittel gehen allerdings der antragstellende Wissenschaftler und vor allem auch das DRFZ verschiedenartige Verpflichtungen gegenüber dem Fördermittelgeber ein. Darüber hinaus muss das DRFZ sicherstellen, mit Drittmittelanträgen und bei der Durchführung von Drittmittelprojekten nicht gegen geltendes Recht, Landesrecht, Bundesrecht, Europäisches oder internationales Recht oder bestehende externe Verwaltungsvorschriften zu verstößen. Auch können ungenaue oder unvollständige Angaben im Projektantrag zu zeitraubenden Nacharbeiten, bei einigen Fördermittelgebern sogar ungeachtet wissenschaftlicher Exzellenz zur Ablehnung des Antrages führen.

Aus diesen Gründen ist es für antragstellende Wissenschaftler, die späteren Projektleiter, bereits in der Phase der Antragstellung enorm wichtig, sich frühzeitig eng mit der Institutsleitung, der Wissenschaftlichen Koordination und der Verwaltung, besonders der Drittmittelstelle, abzustimmen.

Das DRFZ bietet verschiedene Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten für die antragstellenden Wissenschaftler und Projektleiter an. Dieser Leitfaden soll

- einen Überblick über diese Möglichkeiten und über interne Regelungen für Drittmittelprojekte am DRFZ bieten,
- den Ablauf eines Drittmittelprojektes von der Phase der Antragstellung und Evaluierung, über die Projektdurchführung bis zur -nachbereitung darstellen, und
- die Aufgaben, Zuständigkeiten und Pflichten der beteiligten Akteure in den jeweiligen Projektphasen beschreiben.

1 Ansprechpartner für Drittmittel am DRFZ

Am DRFZ findet der Großteil der Verwaltung von Drittmittelprojekten, d. h. vor allem die finanzielle Abwicklung, gebündelt in der Drittmittelstelle statt.

Ansprechpartner Drittmittelstelle				
Name	Telefon- nummer/ Durchwahl	E-Mail-Adresse	Raum	Bemerkung
Anette Bastigkeit	-716	annette.bastigkeit@drfz.de	0.09	Mo-Mi
Alexander Hinz	-611	alexander.hinz@drfz.de	0.08	nur Di
Carsten Tressin	-716	tressin@drfz.de	0.09	
Corinna Krüger	-618	krueger@drfz.de	0.10	Di-Fr
Dirk Schlienz	-765	dirk.schlienz@drfz.de	0.10	
Manuela Ljunggren	-618	manuela.ljunggren@drfz.de	0.10	

Jedes Projekt wird in der Drittmittelstelle durch einen Sachbearbeiter betreut. Der Sachbearbeiter ist der Experte für die administrativen und finanziellen Fragen des Projekts und sollte bei Fragen oder Problemen immer zuerst kontaktiert werden. Bei Abwesenheit des Sachbearbeiters sollte bei dringenden Fragen oder Problemen nicht unnötig lang gewartet werden: Generell stehen in diesem Fall auch die anderen Drittmittel-Sachbearbeiter mit Rat und Tat zur Seite. Das DRFZ-Intranet bietet eine jeweils aktuelle Übersicht aller Drittmittel-Sachbearbeiter und deren Erreichbarkeit unter <http://intranet.drfz.de/Verwaltung/SitePages/Home.aspx>.

Besonders zu Beginn eines Drittmittelprojektes, zur Antragsberatung und -begleitung, gibt es über die Drittmittelstelle hinaus wichtige Ansprechpartner in der Wissenschaftlichen Koordination des DRFZ:

Ansprechpartner Wissenschaftliche Koordination				
Name	Telefon- nummer/ Durchwahl	E-Mail-Adresse	Raum	Bemerkung
Ute Hoffmann	-761	hoffmann@drfz.de	3.12	
Katrin Moser	-647	moser@drfz.de	0.14	

2 Informationssystem für Drittmittel am DRFZ (DriVe)

Am DRFZ ermöglicht das datenbankbasierte Informationssystem DriVe den Zugang zu Stamm- und Finanzdaten von Drittmittelprojekten.

Generell wird der Datenzugang für den jeweiligen Projektleiter und für durch ihn autorisierte Vertreter ermöglicht. Auf die Daten kann webbasiert über einen Link auf der DRFZ-Intranetseite zugegriffen werden: <http://pluto.drfz.de/drittmittelverwaltung/pages/MainApp.aspx>.

3 Management von Drittmittelprojekten

Die Hauptakteure bei der Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten sind

- Fördermittelgeber,
- Wissenschaftler, die Projektmittel beantragen wollen,
- Verwaltung, vor allem die Drittmittelstelle, und
- Wissenschaftliche Koordination.

Die Aufgaben, Pflichten und Möglichkeiten aller Akteure werden im Folgenden nach Projektphasen gegliedert dargestellt und kurz erläutert (siehe Abb. 1).

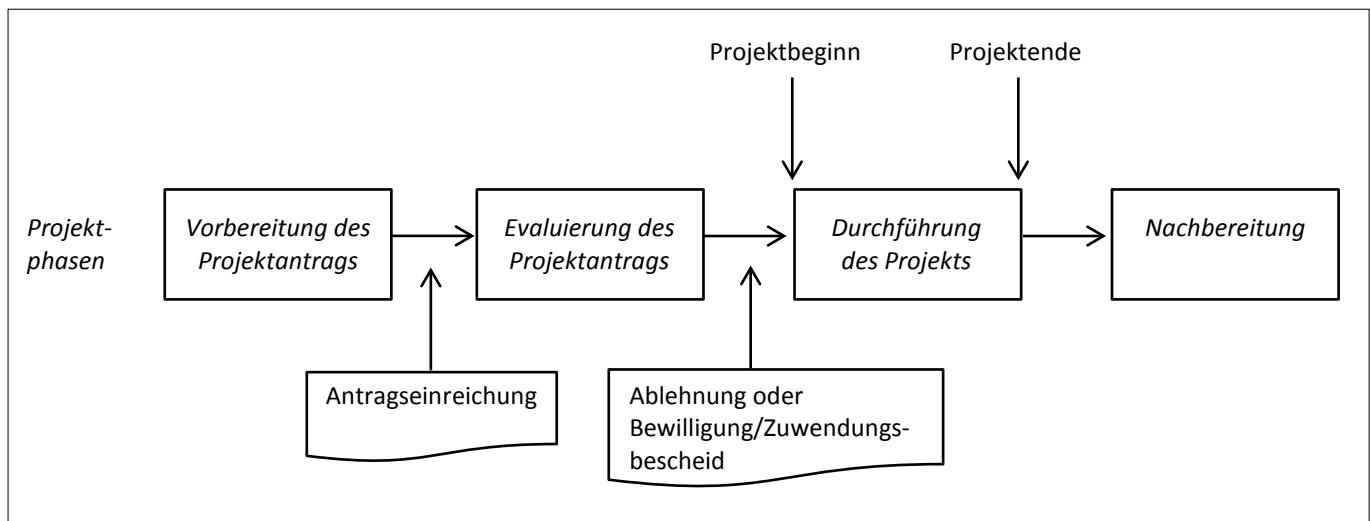


Abb. 1: Ablauf von Drittmittelprojekten.

3.1 Vorbereitungsphase

Der antragstellende Wissenschaftler

- kontaktiert bei Fragen oder Problemen rechtzeitig die Wissenschaftliche Koordination und die Drittmittelstelle
- informiert sich über Fördermöglichkeiten,
- stimmt sich bei einer Projektidee umgehend mit der Institutsleitung (Wissenschaftlicher Direktor und Kaufmännische Direktorin) bezüglich aus dem Antrag entstehender Verpflichtungen sowie inhaltlich ab; kritische Punkte können sein:
 - durch Fördermittelgeber geforderte und oft im Antrag auszuweisende
 - Grundausstattung oder Grundfinanzierung (z. B. personell, räumlich, bezüglich Geräten oder die sonstige Institutsausstattung betreffend), oder
 - Kofinanzierung bzw. einen Eigenanteil, der Projektkosten abdecken muss, allerdings nicht über die eingeworbenen Mittel finanziert werden darf (bei Förderquoten unter 100%),
 - Programmpauschalen (auch Overhead(s) oder Projektpauschale genannt),

- Finanzierungslücken durch zu leistende Eigenanteile oder nicht-abrechenbare Projektkosten (z.B. MwSt.).
- ggf. notwendige Erklärungen des DRFZ, die oft mit dem Antrag einzureichen sind und Verpflichtungen des DRFZ begründen (z. B. Garantie der Weiterbeschäftigung von Projektmitarbeitern nach Projektende, Übernahme von Folgekosten der Anschaffung eines Gerätes)
- klärt die Institutsaffiliation des antragstellenden Wissenschaftlers, der geplanten Projektmitarbeiter oder Verbundpartner,
- klärt vergaberechtliche Fragen, besonders bei beantragten Geräten (siehe *Leitfaden für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen im Deutschen Rheuma-Forschungszentrum Berlin*),
- erstellt und korrigiert Projektantrag (wissenschaftlicher Teil und Grundgerüst des Finanzplans für Projektmittel und Programmpauschale) entsprechend der DRFZ-internen Vorgaben und Richtlinien des Fördermittelgebers, sowie der Absprachen mit der Institutsleitung,
- stimmt sich mit der Wissenschaftlichen Koordination über den Antrag ab,
- erstellt eine Drittmittelanzeige zum Projektantrag (Formular siehe http://intranet.drfz.de/documentcenter/Documents/Antragsanzeige_Drittmittel.doc oder http://intranet.drfz.de/documentcenter/Documents/third_party_funding_form.doc) und holt eigenverantwortlich alle notwendigen Unterschriften ein (siehe Checkliste Seite 10); **ohne eingereichte Drittmittelanzeige kann eine administrative Betreuung des Projektantrages nicht erfolgen**
- informiert die Drittmittelstelle durch Einreichen der ausgefüllten Drittmittelanzeige und eines Ausdrucks des Projektantrags mindestens 14 Tage vor der Antragsdeadline des Fördermittelgebers und stimmt sich mit der Drittmittelstelle über den Antrag ab,
- informiert entsprechende weitere Stellen bzw. holt notwendige Genehmigungen ein, z. B. von
 - Ethikkommissionen bei geplanter Verwendung von humanem Material,
 - Tierärzten des DRFZ und vom Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin (LaGeSo) bei geplanten Tierversuchen,
- bei Verbundprojekten, besonders bei Projekten mit dem DRFZ als Verbundkoordinator: koordiniert rechtzeitig die Antragstellung der beteiligten Partner und fristgerecht die Erstellung von Kooperationsverträgen,
- versendet Projektantrag an Fördermittelgeber.

Der Fördermittelgeber

- informiert über Förderprogramme und Förderinstrumente durch Newsletter, Pressemitteilungen, Internetseiten,
- veröffentlicht Ausschreibungen/Calls for proposals für Fördermöglichkeiten, förderungsfähige Themen, Förderkriterien und -auflagen, Fristen für die Antragstellung bzw. Antragseinreichung, Antragsunterlagen und Förderrichtlinien,
- benennt Ansprechpartner, die bei Fragen und Problemen kontaktiert werden können.

Die Wissenschaftliche Koordination

- unterstützt bei der Erstellung der Anträge (wissenschaftlicher Teil) und überprüft Projektantrag in der Endversion.

Die Drittmittelstelle

- unterstützt bei der Erstellung der Anträge (administrativ-finanzialer Teil) entsprechend der Richtlinien des Fördermittelgebers und interner Vorgaben, bei Budgetaufstellungen/Finanzplänen, und der Kalkulation von Personalkosten in Zusammenarbeit mit der Personalstelle,
- überprüft eingereichte Drittmittelanzeigen,
- überprüft, kommentiert, ggf. korrigiert, den Projektantrag hinsichtlich finanziell-administrativer Aspekte.

3.2 Evaluierungsphase**Der antragstellende Wissenschaftler**

- übermittelt ggf. weitere nachzureichende Informationen oder Dokumente fristgerecht an den Fördermittelgeber,
- informiert Institutsleitung, Wissenschaftliche Koordination und Verwaltung über Projektbewilligung oder -ablehnung und leitet entsprechende Bescheide schnellstmöglich weiter.

Der Fördermittelgeber

- überprüft und evaluiert den Projektantrag (wissenschaftlich und finanziell-administrativ),
- kontaktiert ggf. Wissenschaftler oder Drittmittelstelle für weitere nachzureichende Informationen oder Dokumente,
- versendet Projektbewilligung/Zuwendungsbescheid oder Ablehnung.

Ggf. die Wissenschaftliche Koordination

- unterstützt bei der Erstellung weiterer nachzureichender Informationen oder Dokumente an den Fördermittelgeber.

Ggf. die Drittmittelstelle

- unterstützt bei der Erstellung weiterer nachzureichender Informationen oder Dokumente an den Fördermittelgeber.

3.3 Phase der Projektdurchführung**Der antragstellende Wissenschaftler**

- erstellt regelmäßige wissenschaftliche Berichte und leitet sie an den Fördermittelgeber bzw. Verbundprojektkoordinator weiter, ggf. auch an die Drittmittelstelle,
- Budgetplanung und Mittelverbrauch:
 - plant und überwacht die Budgets und den Mittelverbrauch entsprechend des Projektantrags, der Bewilligung und der Richtlinien des Fördermittelgebers über den gesamten Projektzeitraum hinweg,
 - beachtet den notwendigen Projektbezug der Ausgaben,

- vermeidet nicht-abrechenbare Ausgaben,
- erstellt Begründungen für Mittelumwidmungen oder Laufzeitänderungen,
- begleitet ggf. Prüfungen der Projektausgaben durch externe (Wirtschafts-)Prüfer durch wissenschaftliche Begründungen,
- **Personalmittel:**
 - plant und überwacht Stellenbesetzung (Stellen, Ausgaben, Personenmonate)
 - erstellt Anzeigen an die Personalstelle zur Fertigung von Arbeitsverträgen rechtzeitig mindestens 14 Tagen vor Beginn/Verlängerung/Änderung der Tätigkeit
 - informiert die Drittmittelstelle rechtzeitig über Änderungen der Personalbesetzung
 - überwacht ggf. die Zeiterfassung der Projektmitarbeiter.
- **Sachmittel:**
 - plant und überwacht Mittelverbrauch durch die Projektmitarbeiter in Abstimmung mit der Drittmittelstelle
 - kontaktiert Einkauf und Drittmittelstelle rechtzeitig bei Fragen, Problemen, bei außergewöhnlichen Bestellungen (z. B. Geräte, IT, externe Dienstleistungen) und zu vergaberechtlichen Aspekten (siehe *Leitfaden für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen im Deutschen Rheuma-Forschungszentrum Berlin*)
 - sorgt dafür, dass Bedarfsmeldungen vollständig und rechtzeitig erstellt werden, kontaktiert bei Fragen oder Problemen und bei Abgabe der Bedarfsmeldung den Einkauf (Catja Wendt oder Alexander Hinz),
 - sorgt dafür, dass Dienstreiseanträge vollständig und rechtzeitig erstellt werden, kontaktiert zu Fragen und Problemen Marion Nowak oder Dirk Schlienz,
- bei Verbundprojekten mit dem DRFZ als Koordinator: koordiniert Erstellung von Kooperationsverträgen zwischen den Projektpartnern in Absprache mit Katrin Moser und Katharina Horn.

Der Fördermittelgeber

- fordert regelmäßige (meist jährliche) wissenschaftliche und finanzielle Berichte an und prüft diese,
- ggf.: prüft Mittelverwendung (auch durch externe Wirtschaftsprüfer).

Die Drittmittelstelle (nach Eingang des Zuwendungsbescheids)

- vergibt neue Kostenstelle und erfasst die Projektstammdaten in DriVe, informiert Projektleiter über neue Kostenstelle,
- erstellt Mittelanforderungen in Absprache mit dem Projektleiter,
- überwacht Budgets und Ausgaben der Projekte entsprechend des Projektantrags, der Bewilligung und der Richtlinien des Fördermittelgebers,
- gibt in Absprache mit dem Projektleiter Mittel für Verbrauchsmaterial im Web-Order-System frei,
- gibt in Absprache mit dem Projektleiter Mittel für die Bestellung von Charles-River-Versuchstieren im Bestellsystem frei,
- erstellt Übersichten und Hochrechnungen zu Budgets und Ausgaben, falls der DriVe-Zugang des Projektleiters für die benötigten Informationen nicht ausreicht,

- berät bei Mittelumwidmungen und Laufzeitänderungen,
- unterstützt bei der Klärung von finanziell-administrativen Einzelfragen als Bindeglied zwischen Wissenschaftler und Fördermittelgeber,
- erstellt regelmäßige finanzielle Berichte/Verwendungsnachweise an den Fördermittelgeber,
- begleitet Prüfungen der Projektausgaben durch externe (Wirtschafts-)Prüfer,
- bewahrt Originalbelege entsprechend der Aufbewahrungsfristen des Fördermittelgebers auf.

3.4 Phase der Projektnachbereitung

Der antragstellende Wissenschaftler

- erstellt wissenschaftliche Abschlussberichte.

Der Fördermittelgeber

- fordert wissenschaftlichen und finanziellen Abschlussbericht ein,
- ggf.: prüft Mittelverwendung (auch durch externe Wirtschaftsprüfer) bis zu zehn Jahre nach Projektabschluss.

Die Drittmittelstelle

- erstellt finanzielle Abschlussberichte/Verwendungsnachweise.

4 Checkliste für die Antragstellung

Wer?	Wann?	Was?	An Wen? Mit Wem?
Antragstellender Wissenschaftler	bei Projektidee	Information zum Projektantrag an/Abstimmen des Projektantrags mit	Wissenschaftlicher Direktor Andreas Radbruch
Antragstellender Wissenschaftler	Spätestens vor Einreichung der Drittmittelanzeige in der Drittmittelstelle	Unterschrift auf der Drittmittelanzeige einholen von	Wissenschaftlicher Direktor Andreas Radbruch
Antragstellender Wissenschaftler	bei Projektidee	Information zum Projektantrag an/Abstimmen des Projektantrags mit	Kaufmännische Direktorin Petra Starke
Antragstellender Wissenschaftler	bei wissenschaftlich-inhaltlichen Fragen oder Problemen	Information oder Fragen an	Wissenschaftliche Koordination
Antragstellender Wissenschaftler	bei administrativ-finanziellen Fragen oder Problemen	Information oder Fragen an	Drittmittelstelle
Antragstellender Wissenschaftler	Spätestens vor Einreichung der Drittmittelanzeige in der Drittmittelstelle	Unterschrift auf der Drittmittelanzeige einholen von	Wissenschaftliche Koordination
Antragstellender Wissenschaftler	Spätestens 14 Tage vor Ende der Abgabefrist des Fördermittelgebers	vollständige Drittmittelanzeige und Ausdruck der finalen Version des Antrags abgeben bei	Drittmittelstelle
Antragstellender Wissenschaftler	Vor Einreichen des Projektantrags	Unterschrift auf der Drittmittelanzeige einholen von	Drittmittelstelle
Antragstellender Wissenschaftler (optional nach Rücksprache auch direkt durch Drittmittelstelle)	Nach Abstimmung der Drittmittelanzeige und des Projektantrags zwischen dem Projektleiter und der Drittmittelstelle	Unterschrift auf der Drittmittelanzeige einholen von	Kaufmännische Direktorin Petra Starke

5 Quellenverzeichnis

- 1 Deutsches Rheuma-Forschungszentrum Berlin: Datenabfrage der Leibniz-Gemeinschaft 2015.
- 2 Leibniz-Gemeinschaft (Hrsg.): *Leibniz in Zahlen*. URL <http://www.leibniz-gemeinschaft.de/ueber-uns/leibniz-in-zahlen/> Stand: 30.03.2017