

Merkblatt zur Abwicklung von Bundesprojekten



Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	3
2.	Zuwendungsbescheid	3
3.	Abwicklung	4
4.	Stundenaufschreibungen	7
5.	Ansprechpersonen	8

1. Vorbemerkung

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 BMFTR/die Bundesbehörden die administrative Abwicklung des Projektes übernimmt und erster Ansprechpartner für Projektleitung und Universitätsverwaltung ist. Üblicherweise sind Projektträger für das z.B. BMFTR das DLR, DESY, VDI, KIT, FZJ, VDI/VDE/IT, KBS u.a.

2. Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid geht in der Regel sowohl bei der Projektleitung wie auch in der Universitätsverwaltung ein. Nach Anerkennung des Zuwendungsbescheids durch die Projektleitung und SG 2.2, richtet SG 2.3 ein nur für dieses Projekt geltendes Projektkonto ein. Die Projektleitung erhält eine Einrichtungsmail mit allen hierzu notwendigen Informationen, den zuständigen Ansprechpartnern in der Verwaltung und sonstige zu berücksichtigenden Rahmenbedingungen.

1. Anerkennung der Regelungen des Zuwendungsbescheids

Die Universität Paderborn hat den Erhalt und die Anerkennung der Zuwendungsbestimmungen schriftlich zu bestätigen. Diese Bestätigung wird nach Rücksprache mit der Projektleitung und in Abstimmung mit SG 2.2 von SG 2.3 über profi-Online übermittelt. Durch diese Unterzeichnung erkennt die Universität Paderborn die Bewilligungsbedingungen des Geldgebers an. Es ist wichtig, dass sich die Projektleitung mit dem vollständigen Bescheid inkl. sämtlicher Nebenbestimmungen vertraut macht.

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.

2. Gesamtfinanzierungsplan

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

3. Mittelumwidmung zwischen Positionen

Sollte sich im Projektverlauf ein Mehrbedarf für eine Ausgabeposition ergeben, kann diese um bis zu 20 % ihrer Gesamtbewilligung lt. Gesamtfinanzierungsplan überzogen werden, ohne den Projektträger informieren zu müssen. Gespernte Beträge finden auf die Berechnung keine Anwendung.

Falls die Ausgabeposition um mehr als 20 % überzogen werden soll, ist SG 2.3 durch die Projektleitung zu informieren um vorab eine formelle Mittelumwidmung und damit eine Änderung des Gesamtfinanzierungsplans beim Projektträger zu beantragen. Der Umwidmungsantrag wird von SG 2.3 über profi-Online gestellt und unter Angabe folgender Informationen an den Projektträger übermittelt:

- welcher Betrag soll
 - von welcher Position
 - auf welche Position verschoben werden
 - Fachliche Begründung
-
- **Besonderheit „Position 850 – Geräteliste“**
Falls die Bewilligung eine Geräteliste beinhaltet, ist die Überziehung der Position 850 immer im Vorfeld mit dem Projektträger abzustimmen sofern von der Geräteliste abgewichen wird, da in diesem Fall eine Änderung der Geräteliste notwendig ist. Ein entsprechender Umwidmungsantrag wird von SG 2.3 über profi-Online eingereicht und an den Projektträger übermittelt.

Wird der Umwidmung vom Projektträger zugestimmt, erhalten die Projektleitung und die Universitätsverwaltung einen Änderungsbescheid mit angepasstem Finanzierungsplan und ggf. angepasster Geräteliste.

3. Abwicklung

1. Zahlungsanforderungen = Mittelabruf

Für die Auszahlung der Zuwendung sind folgende Verfahren zu unterscheiden:

- Abrufverfahren: Die bis zu diesem Zeitpunkt gebuchten Ausgaben.
- Anforderungsverfahren: Die bis zu diesem Zeitpunkt gebuchten sowie die geplanten Ausgaben der maximal nächsten 6 Wochen.

Das anzuwendende Verfahren ist im Zuwendungsbescheid festgelegt.

Die Zahlungsanforderungen/Mittelabrufe werden von SG 2.3 über profi-Online erstellt und an den Projektträger übermittelt.

In der Regel kann davon ausgegangen werden, dass die Zahlungsanforderungen/Mittelabrufe in vollem Umfang bedient werden.

2. Verzinsung

Eingehende Bundesmittel, die nicht fristgerecht verausgabt werden, werden mit 5 % über dem Basiszinssatz verzinst. Die Zinspflicht entsteht beim Abrufverfahren unmittelbar nach erfolgter Auszahlung der Zuwendung, beim Anforderungsverfahren hingegen erst nach Ablauf der 6 Wochen Verausgabungsfrist.

Unterjährig fallen in der Regel keine Zinsforderungen an, da SG 2.3 die Verausgabungsfristen berücksichtigt. Relevant wird dieses Thema jedoch oft aufgrund positiver Kassenbestände auf dem Projektkonto zum Jahresende. Diese Kassenbestände sollten mit Hilfe einer sinnvollen Ausgabenplanung vermieden werden. Eventuell entstehende Zinsforderungen dürfen nicht dem Projektkonto belastet werden, sie sind aus einem anderen, von der Projektleitung zu benennendem Konto zu begleichen.

3. Ausgabenplanung

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 (s. Zuwendungsbescheid bzw. letzter Änderungsbescheid) unterliegen dem Prinzip der Jährlichkeit und werden nicht automatisch am Jahresende auf das nächste Haushaltsjahr übertragen, bei nicht Verausgabung wird die Gesamtbewilligung möglicherweise gekürzt. Um dies zu vermeiden kann durch SG 2.3 ein **Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Bereitstellung** über profi-Online gestellt werden. Dieser Antrag muss eine fachliche Begründung enthalten, warum die Mittel nicht wie im Antrag geplant verausgabt werden und wie sich dies auf das Erreichen des Projektziels bis zum Laufzeitende auswirkt.

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

- **Überziehung der Jahresbewilligung**

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

- **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 werden durch SG 2.3 die bewilligten Jahreszuwendungen zu 100 % abgerufen, 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. 3.2) führen.

Es ist daher dringend zu empfehlen, Mitte des Haushaltsjahres eine Hochrechnung über die restlichen, im laufenden Jahr benötigten Mittel zu erstellen, um frühzeitig Mittelverschiebungen in künftige Haushaltsjahre beim Projektträger zu beantragen (siehe Nr. 3.3). Ein entsprechender Antrag wird durch SG 2.3 über profi-Online gestellt und an den Projektträger übermittelt. Je früher ein solcher Antrag gestellt wird, desto größer ist die Erfolgchance.

4. Auftragsvergabe

Etwaige Beschaffungen im Rahmen des Forschungsvorhabens sind nach den geltenden Beschaffungsrichtlinien der Zentralen Beschaffungsstelle des Dezernats 1 vorzunehmen.

Um die Wirtschaftlichkeit der Vergabe zu gewährleisten, sind grundsätzlich folgende Ausführungsbestimmungen zu beachten:

1. Bis zu einem geschätzten Auftragswert von 1.000 € (ohne USt.): ohne Vergabeverfahren (Direktauftrag; Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten!)
2. Geschätzter Auftragswert zwischen 1.000 € und 30.000 € (ohne USt.): Vergabe erfolgt nach Einholung von mindestens 3 schriftlichen Angeboten im Rahmen der Verhandlungsvergabe.

3. Geschätzter Auftragswert zwischen 10.000 € und 30.000 € (ohne USt.): Es bedarf zusätzlich einer schriftlichen Aufforderung zur Abgabe eines Angebots (inkl. Leistungsbeschreibung).

5. Laufzeitverlängerung

Eine notwendige Laufzeitverlängerung sollte frühzeitig beim Projektträger beantragt werden. Hierzu lässt die Projektleitung dem SG 2.3 alle notwendigen Informationen zukommen, die zur Beantragung der Verlängerung der Laufzeit benötigt werden. Der Antrag wird durch SG 2.3 über profi-Online erstellt und an den Projektträger übermittelt. Idealerweise stimmt die Projektleitung die angestrebte Laufzeitverlängerung im Vorfeld mit dem Projektträger ab.

6. Zwischen-/Verwendungsnachweise

Die **Zwischennachweise** bereitet SG 2.3 vor und legt diese der Projektleitung zur Prüfung vor. Die Projektleitung lässt SG 2.3 im Bedarfsfall Ergänzungen (z.B. zu Beleglisten) zum Zwischennachweis zukommen und bestätigt die Richtigkeit des Nachweises. Der Nachweis wird anschließend von SG 2.3 über profi-Online an den Projektträger übermittelt. Der Zwischennachweis ist i.d.R. jeweils zum 30.04. (in Ausnahmefällen zum 28.02. oder zum 31.03.) eines jeden Jahres fällig.

Der Zwischenbericht sollte von der Projektleitung innerhalb der Abgabefrist direkt an den Projektträger übersandt werden.

Die Verwendungsnachweise (= einmaliger Endnachweis über die gesamte Projektlaufzeit) müssen in der Regel innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Projektlaufzeit beim Projektträger vorliegen. Hierzu werden von SG 2.3, auf Basis der in MACH vorgenommenen Buchungen, der Verwendungsnachweis und die Belegliste erstellt und mit der Projektleitung abgestimmt. Der finale Verwendungsnachweis wird dann durch SG 2.3 über profi-Online an den Projektträger übermittelt.

Der **Sachbericht** sollte von der Projektleitung innerhalb der sechsmonatigen Abgabefrist direkt an den Projektträger übersandt werden.

Die Geldgeber bzw. Projektträger übersenden nach Prüfung des Verwendungsnachweises einen abschließenden Schlussbescheid an die Universität.

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

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

7. Verursachungsgerechte Abrechnung der Jahressonderzahlung

Im Bereich der BMFTR und Sonstigen Bundesmittel wird von den Projektträgern eine verursachungsgerechte Abrechnung der **Jahressonderzahlung** für im Projekt beschäftigte Mitarbeiter gefordert. 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 eine Jahressonderzahlung für diesen Monat zu. Entsprechend dieses Anspruchs wird die Berechnung der anteiligen Jahressonderzahlung vorgenommen. Der abrechnungsfähige Betrag wird von SG 2.3 manuell berechnet. Der nicht abrechnungsfähige Betrag ist, sofern er nicht auf andere Bundesprojekte verursachungsgerecht umgelegt werden kann, aus alternativen Mitteln der Projektleitung auszugleichen. Hierfür kommt SG 2.3 im Rahmen der Erstellung der Nachweise auf die Projektleitung zu.

8. Projektpauschale / Forschungsprämie

Hinsichtlich der Projektpauschale (PP) bzw. der Forschungsprämie wird auf das Informationsschreiben vom 13.12.2022 verwiesen. Zu Fragen rund um die Forschungsprämie steht Ihnen SG 1.3 gerne zur Verfügung.

4. Stundenaufschreibungen

Die bisherigen Erfahrungen bei der Abwicklung der Bundesprojekte haben gezeigt, dass bei vertieften (vor-Ort) Prüfungen die Stundenzettel vom Projektträger angefordert und geprüft werden.

Aus diesem Grund ist das folgende Verfahren für die Projektabwicklung eingeführt worden:

- Bei Bundesprojekten müssen die **anteilig** im Projekt beschäftigten Mitarbeiter/innen Stundenzettel führen.
- Die Stundennachweise sind durch die Projektleitung zu verwalten und im Original mit den Unterschriften des/der Mitarbeiter/s/in und der Projektleitung für eine eventuelle (vor-Ort) Prüfung vorzuhalten. Eine Einreichung in der Verwaltung ist **nicht erforderlich**.

Stundenzettel dokumentieren die Projektarbeitszeit des Personals, welches nicht mit seiner im Arbeitsvertrag vereinbarten Gesamtarbeitszeit im Projekt arbeitet. Für Projektpersonal, das ausschließlich im geförderten Projekt eingesetzt wird, müssen keine Stundenzettel geführt werden.

Beispiel:

- Ein/e Vollzeitmitarbeiter/in ist mit 50 % der Gesamtarbeitszeit im Projekt eingesetzt. Hier sind Stundenzettel zu führen.
- Ein/e Teilzeitbeschäftigte/r mit einer vertraglich vereinbarten Gesamtarbeitszeit von 50 % arbeitet ausschließlich im Projekt. Hier sind keine Stundenzettel zu führen.

Die folgenden Punkte müssen beim Ausfüllen der Stundenzettel zwingend beachtet werden:

- Die **Höchstgrenzen** der Arbeitszeitverordnung und des Arbeitszeitgesetzes sind einzuhalten. Arbeitszeiten von mehr als 10 Stunden täglich sind danach nicht zulässig.
- Die aufgewendete Arbeitszeit für eine **Dienstreise** muss im Stundenzettel des Projektpersonals dokumentiert sein.
- Für jede/n Mitarbeiter/in und jeden Monat ist **ein eigenes Formular** zu verwenden.
- **Fehlzeiten** (z.B. Urlaub, Krankheit) sind mit der Arbeitszeit „0“ anzugeben und mit dem Stichwort „abwesend“ zu kennzeichnen.
- Stundenaufschreibungen an Wochenenden und an Feiertagen sind **nicht zulässig**.

Es sind die auf der Homepage der Universität Paderborn zur Verfügung gestellten Vorlagen für die Stundenzettel zu verwenden. Die Vorlagen finden Sie unter dem folgenden Link: [hier](#)

5. Ansprechpersonen

BMFTR / 101-150

KW

Martin Nellesen
SG 2.3
Raum A2.240
Tel.: 05251 – 60 4468
martin.nellesen@zv.uni-paderborn.de

WiWi & sonstige

Daniela Haase
SG 2.3
Raum A2.333
Tel.: 05251 – 60 5066
daniela.haase@zv.uni-paderborn.de

NW & MB

Heike Rieger
SG 2.3
Raum A2.225
Tel.: 05251 – 60 4973
heike.rieger@zv.uni-paderborn.de

EIM

Anja Schulte
SG 2.3
Raum A2.220
Tel.: 05251 – 60 4599
anja.schulte@zv.uni-paderborn.de

BMWE / 151-200

Verena Keuthen
SG 2.3
Raum A2.235
Tel.: 05251 – 60 5063
verena.keuthen@zv.uni-paderborn.de

Andere Bundesministerien / 201-250

Daniela Haase
SG 2.3
Raum A2.333
Tel.: 05251 – 60 5066
daniela.haase@zv.uni-paderborn.de