

## 9. RL Drittmittel-Gebarung

Zuständig: Finanzdirektor/in

Dokumente:

- Leitfaden Beihilferecht-Steuerrecht für Universitäten (uniko - Fassung 4/2018)
- Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV)
- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AGVO)
- RL Kostenersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben: Festsetzung

Kontext: Regelungen über die vertragliche und finanzielle Abwicklung von wissenschaftlichen und wissenschaftsbezogenen drittmittelfinanzierten Aktivitäten an der Universität Klagenfurt

Stand: 05.06.2019

Verlautbart: Mitteilungsblatt 18. Stück – 2018/2019

# Inhalt

- Grundsätze
  - 1. Ziel der Richtlinie
  - 2. Geltungsbereich
  - 3. Rechtliche Grundlagen
  - 4. Zuständigkeiten
- Richtlinie - Allgemeine Bestimmungen
  - 5. Begriffsdefinitionen / Kategorisierung von Drittmittelaktivitäten
  - 6. Berechtigter Personenkreis zur Abwicklung von drittmittelfinanzierten Vorhaben
    - 6.1. Emeriti Regelung
  - 7. Vollmachten für drittmittelfinanzierte Vorhaben / Haftungen
  - 8. Unterschriftenregelungen
    - 8.1. Nationale Forschungsprojekte gemäß § 27 UG
    - 8.2. EU-Forschungsprojekte / internationale Forschungsprojekte gem. § 27 UG
    - 8.3. Bildungs- und Mobilitätsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ gem. § 27 UG
    - 8.4. Auftragsforschung gem. § 27 UG
    - 8.5. Wirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen der Weiterbildung
    - 8.6. Forschungsprojekte gemäß § 26 UG
      - 8.6.1. Anträge an den Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB)
      - 8.6.2. Anträge an den FWF - Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung
    - 8.7. Universitätslehrgänge
    - 8.8. Stellvertreterregelung
  - 9. Zeiterfassung
    - 9.1. Bei geförderten Projekten
    - 9.2. Bei Projekten der Auftragsforschung
  - 10. Belegnachweise bei Abrechnungen
  - 11. Personalmanagement im Drittmittelbereich
    - 11.1. Ausnahme von der Ausschreibungsverpflichtung
    - 11.2. Beschäftigung von Nicht-EU/EWR-Bürger/innen
    - 11.3. Kettenvertragsproblematik
    - 11.4. Anstellungsprozess
    - 11.5. Nebentätigkeit, Nebenbeschäftigung im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten
    - 11.6. Auszahlung von Leistungsprämien im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten
      - 11.6.1. Allgemeines
      - 11.6.2. Genehmigungsvorbehalte
  - 12. Meldepflicht für Diensterfindungen
  - 13. Ausscheiden der Projektleitung vor Projektende / Absenzen während des Projekts

- 13.1. Im Krankheitsfall ab Abwesenheitsdauer > 1 Monat
    - 13.2. Karenzierung und Freistellung
    - 13.3. Emeritierung / Pensionierung
    - 13.4. Sonstige Ausscheidungsgründe
    - 13.5. Forschungsprojekte gem. § 26 UG
  - 14. Beschaffung von Waren und Dienstleistungen im Drittmittelbereich
    - 14.1. Allgemeines
    - 14.2. Anlagen / Investitionen
    - 14.3. Besondere Bestimmungen im Zusammenhang mit FWF-Projekten
  - 15. Verlängerung / Beendigung von drittmittelfinanzierten Vorhaben
    - 15.1. Verlängerung
    - 15.2. Beendigung
      - 15.2.1. Abdeckung von Fehlbeträgen
  - 16. Wissenschaftliche Arbeiten im Rahmen von Forschungsprojekten
  - 17. Stipendien
    - 17.1. Im Rahmen eines drittmittelfinanzierten Forschungsprojekts
    - 17.2. Spezielle Stipendienprogramme von Fördergebern
    - 17.3. Stipendien im Rahmen von Bildungs- und Mobilitätsprojekten
  - 18. SAP-Berichtswesen
- Richtlinie - Besondere Bestimmungen
  - 19. Forschungsförderung
    - 19.1. Allgemeines
    - 19.2. Sonderregelungen bei der Antragstellung
      - 19.2.1. Interreg-Anträge
      - 19.2.2. Horizon 2020 - Marie-Sklodowska-Curie-Anträge
      - 19.2.3. FWF Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung
    - 19.3. Interne Prüfungen / Audits
  - 20. Auftragsforschung
    - 20.1. Allgemeines
    - 20.2. Angebotserstellung und Preis-Kalkulation
    - 20.3. Gemeinkosten
    - 20.4. Vertragserrichtung
    - 20.5. Mitarbeit des Stammpersonals
    - 20.6. Weitergabe von Subaufträgen
    - 20.7. Umsatzsteuer
    - 20.8. Nachkalkulation
  - 21. Kooperationsforschung
  - 22. Erasmus+ Bildungs- und Mobilitätsprojekte
    - 22.1. Allgemeines
    - 22.2. Kontrollen und Prüfungen
      - 22.2.1. Interne Prüfungen
      - 22.2.2. Prüfungen durch den Fördergeber
  - 23. Universitätslehrgänge
    - 23.1. Allgemeines
    - 23.2. Gesetzliche Grundlagen

- 23.3. Satzungsbestimmungen
  - 23.4. Zuständigkeiten
  - 23.5. Vergütungen
    - 23.5.1. Lehrgangsleitung
    - 23.5.2. Betreuung von Master Thesen
    - 23.5.3. Abhaltung von Lehrveranstaltungen in Universitätslehrgängen
  - 23.6. Allgemeine Geschäftsbedingungen für Universitätslehrgänge
- 24. Wirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen der Weiterbildung
- 25. Veranstaltungen (zB Tagungen, Konferenzen, Workshops, Symposien) gegen Entgelt
  - 25.1. Allgemeines
  - 25.2. Verpflichtende Einrichtung eines Innenauftrages
  - 25.3. Umsatzsteuerliche Aspekte
  - 25.4. Rechnungslegung
  - 25.5. Abgrenzung zur reinen Vermietung (Fremdveranstaltungen)
- 26. Spenden
  - 26.1. Allgemeiner Grundsatz / Definition
  - 26.2. Genehmigungspflicht
  - 26.3. Steuerrechtliche Aspekte zu Spenden
  - 26.4. Spendenbescheinigung
  - 26.5. Kostenersatz
  - 26.6. Einrichtung eines Innenauftrages
- 27. Sponsoring
  - 27.1. Definition
  - 27.2. Steuerrechtliche Aspekte
  - 27.3. Kostenersatz
  - 27.4. Einrichtung eines Innenauftrages
- 28. Sonstige DM-Aktivitäten
- Inkrafttreten

# Grundsätze

## 1. Ziel der Richtlinie

Drittmittel leisten für die Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (im Folgenden kurz: AAU) einen wesentlichen Beitrag zur Forschungsfinanzierung und zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von Erasmus+ tragen zur Förderung der Internationalisierung der AAU bei; qualitätsvolle Universitätslehrgänge ergänzen das Bildungsangebot der Universität.

Dem Rektorat der Universität ist es daher ein wichtiges Anliegen, Kolleginnen und Kollegen aus dem wissenschaftlichen Bereich bei der Einwerbung von Drittmitteln und der Abwicklung dieser Projekte und Lehrgänge organisatorisch, rechtlich und kaufmännisch-administrativ bestmöglich zu unterstützen. Die gegenständliche Richtlinie ergänzt alle relevanten gesetzlichen Bestimmungen im Sinne des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und anderen internen Regelungen (Prozesse und Richtlinien) und soll den wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie dem Verwaltungspersonal an der Universität Hilfestellung zur rechtmäßigen Vorgehensweise bei der Umsetzung von drittmittelfinanzierten Aktivitäten geben.

Mit dieser Richtlinie bekennt sich die AAU zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung und zur Weiterentwicklung der Bildungssysteme im europäischen und außereuropäischen Raum und unterstützt sie mit ihren universitären Einrichtungen und Ressourcen.

## 2. Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie ist auf alle unter Punkt 5. angeführten Vorhaben der AAU anzuwenden, die von Personen gem. Punkt 6. durchgeführt werden. Nicht umfasst sind Tätigkeiten, die im Rahmen von Nebenbeschäftigungen ausgeführt werden.

## 3. Rechtliche Grundlagen

Sämtliche gesetzliche Bestimmungen sowie das interne Regelwerk der AAU sind verpflichtend auf den Bereich der Drittmittel anzuwenden. Insbesondere sind dies:

- Universitätsgesetz 2002 (UG)
- Europäische Wettbewerbs- und Beihilfenrecht (2016/C 262/01)
- Richtlinien (insb. Richtlinien zur Gebarung), Geschäftsordnungen und Betriebsvereinbarungen
- Satzungsbestimmungen
- Prozesse und Durchführungsbestimmungen im Bereich der Forschung, Weiterbildung und Lehre (Erasmus+ Bildungsprojekte)

## **4. Zuständigkeiten**

Das fachlich zuständige Rektorsratsmitglied im Zusammenhang mit Forschungsaktivitäten ist der/die Vizerektor/in für Forschung, für Weiterbildungsprojekte sowie Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ der/die Vizerektor/in für Lehre. Die wissenschaftliche und finanzielle Verantwortung für ein Forschungs- oder Weiterbildungsprojekt trägt der/die bevollmächtigte Projektleiter/in bzw. der/die wissenschaftliche Lehrgangsführer/in von Universitätslehrgängen.

Im Zusammenhang mit der kaufmännischen und organisatorischen Abwicklung sind insbesondere die zentralen Einrichtungen Forschungsservice, Controlling, International Office, Personalabteilung und Quästur sowie die Stabsstellen Rechtsangelegenheiten und Dekanatekanzlei / Weiterbildung einzubinden.

## **Richtlinie - Allgemeine Bestimmungen**

Die folgenden Bestimmungen sind auf sämtliche Drittmittelaktivitäten anzuwenden.

## **5. Begriffsdefinitionen / Kategorisierung von Drittmittelaktivitäten**

Die Abgrenzung zwischen Global- und Drittmittel ist in der RL Gebarung - allgemeiner Teil (Punkt 5. - Gliederung der universitären Gebarung) dargestellt.

Die Bearbeitung und organisatorische Abwicklung einer Drittmittelaktivität richtet sich nach der in dieser Richtlinie festgelegten Kategorisierung. Die definitive Zuordnung einer Drittmittelaktivität zu einer Kategorie basiert auf dem Vertrag bzw. den vertraglichen Unterlagen des jeweiligen Drittmittelvorhabens (ausgenommen sind Spenden und sonstige Drittmittelaktivitäten) und erfolgt in Abstimmung mit der zentralen Einrichtung Forschungsservice. Die Bezeichnung des Vertrags muss nicht ausschlaggebend sein.

Kategorie	Geförderte Projekte		Auftragsforschung	Kooperationsforschung	Universitätslehrgang	wirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen der Weiterbildung (Seminarprogramme)	Veranstaltungen (Konferenz / Tagung)	Spenden	Sponsoring	Sonstige Drittmittel-Aktivitäten
	Forschungsförderung	Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von Erasmus+								
<b>Definition</b>	Projekte im Rahmen der Forschungsförderung erhalten Zuwendungen der öffentlichen Hand (nationale, europäische und internationale Stellen) oder von privaten Forschungsförderungseinrichtungen (vor allem von Vereinen und Stiftungen) aufgrund von Antragsverfahren mit peer-review-Prozess (zB FWF, Horizon 2020, OeNB, FFG, Interreg, ÖAW, ÖFG etc.).	Erasmus+ Mobilitäts- (Leitaktion 1) und Bildungsprojekte (Leitaktionen 2 und 3) unterstützen die Ziele der europäischen Bildungsagenden durch Modernisierung, Internationalisierung und qualitative Verbesserung des internationalen Hochschulraums. Erasmus+ Bildungsprojekte erhalten Zuwendungen der Europäischen Kommission aufgrund von Antragsverfahren.	Im Fokus jeder Auftragsforschung steht eine bestimmte geldwerte Leistung bzw. Arbeit im Auftrag Dritter. Wesentliches Kennzeichen der Auftragsforschung ist nicht die wissenschaftliche Kompetenz, sondern die Beauftragung durch Dritte gegen Entgelt (UG § 26/27). Auch Subaufträge, die an die AAU im Rahmen von Forschungsförderungen vergeben werden (z.B. FFG, Interreg), sind der Auftragsforschung zuzuordnen.	Ein Kooperationsforschungsprojekt wird mit einem/einer Partnerin oder mehreren unabhängigen und gleichberechtigten Partnern/Partnerinnen durchgeführt.  Auftragsforschung und die Erbringung von Forschungsdienstleistungen gelten nicht als Formen der Zusammenarbeit im Sinne einer Kooperation.	Weiterbildungslehrgang mit eigenem Curriculum und ohne akademischen Abschluss im Auftrag Dritter gegen Entgelt, die nicht als Universitätslehrgang geführt werden.	speziell entwickelte Seminarprogramme (sog. "Inhouse-Programme") ohne Abschluss im Auftrag Dritter gegen Entgelt, die nicht als Universitätslehrgang geführt werden.	Zusammenkunft von Wissenschaftlern/Wissenschaftlerinnen zum Austausch wissenschaftlicher Arbeiten und Erkenntnisse.	Förderung der AAU durch eine Einzelperson, Organisation oder ein Unternehmen in Form von Geld-, Sach- und/oder Dienstleistungen mit der Erwartung, eine die eigenen Kommunikations- und/oder Marketingziele unterstützende Gegenleistung der AAU.	Förderung der AAU durch eine Einzelperson, Organisation oder ein Unternehmen in Form von Geld-, Sach- und/oder Dienstleistungen mit der Erwartung, eine die eigenen Kommunikations- und/oder Marketingziele unterstützende Gegenleistung zu erhalten.	Aktivitäten, welche keinem Projekt, ULG und keiner Tagung direkt zuordenbar und nicht wissensbilanzrelevant (Verweis auf die WIBI KZ I.C.1) sind.  Diese Aktivitäten können nur über einen eigens dafür eingerichteten Innenauftrag abgewickelt werden.  Beispiele: Einnahmen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skripten- und Buchverkäufen</li> <li>• Honorarerlöse aus Vorträgen, Moderationen etc.</li> <li>• Kostenrefundierungen externer Einrichtungen an Mitglieder der AAU (zB Reisen)</li> </ul>
<b>Zuständige zentrale Einrichtungen</b>	Forschungsservice	International Office	Forschungsservice	Forschungsservice	Stabsstelle Dekanatekanzlei / Weiterbildung	Stabsstelle Dekanatekanzlei / Weiterbildung	Forschungsservice  Studien-/Prüfungsabteilung (Raumreservierung)	Quästur	Quästur	Controlling (Bereich Drittmittel)
<b>Abgrenzungsmerkmale</b>	wissenschaftliche Kompetenz  öffentliche/r oder private/r Fördergeber/in  Ergebnisse/Rechte verbleiben an der AAU	hauptsächlich (ausgenommen Key Action 103) kompetitive Antragsverfahren	Beauftragung durch Dritte gegen Entgelt  Auftraggeber/in erhält üblicherweise Rechte an Forschungsergebnissen und trägt Risiko des Scheiterns  Verpflichtung zur Leistungserbringung  keine Co-Finanzierung durch die AAU  Rechtstransfer	alle Beteiligten tragen partnerschaftlich durch spezifische Beiträge zum Forschungsprojekt bei (ein rein finanzieller Beitrag ist nicht ausreichend)  es wird ein gemeinsames Ziel bzw. ein gemeinsames Interesse verfolgt  das Projekt ist ergebnisoffen  Risiken werden geteilt  die an den Ergebnissen entstehenden Nutzungs-, Verwertungs- und Eigentumsrechte stehen in der Regel dem Partner/der Partnerin zu, der/die sie erarbeitet hat  die Ergebnisse werden in der Regel im Rahmen des Projekts unter den Partnern/Partnerinnen zur Verfügung gestellt	entgeltliche Dienstleistung der Universität im Bereich der außerordentlichen Lehre	entgeltliche Dienstleistung der Universität im Bereich der Weiterbildung	entgeltliche Teilnahme geförderte Tagung	keine Verpflichtung der AAU zu einer Gegenleistung	entgeltliche Werbedienstleistung der AAU	Einnahmen dürfen keinem Projekt/Tagung/ULG direkt zuordenbar und nicht wissensbilanzrelevant (Verweis auf die WIBI KZ I.C.1) sein
<b>Innenauftrag</b>	A7..., AEU7..., F15..., A6...	ABI...	WAB...	AK7...	AL...	WAW...	AW7...	AS7... ≤ € 5.000  ASP... > € 5.000	ASP...  aktives Sponsoring (siehe Punkt 27.4.)  passives Sponsoring (siehe Punkt 27.4.)	AS7...
<b>Prozessbeschreibung</b>	§ 27 Link zum Prozess  § 26 Link zum Prozess FWF  §26 Link zum Prozess OeNB	Link zum Prozess	Link zum Prozess	n.a.	Link zum Prozess	n.a.	n.a.	Link zum Prozess	n.a.	n.a.

Kategorie	Geförderte Projekte		Auftragsforschung	Kooperationsforschung	Universitätslehrgang	wirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen der Weiterbildung (Seminarprogramme)	Veranstaltungen (Konferenz / Tagung)	Spenden	Sponsoring	Sonstige Drittmittel-Aktivitäten
	Forschungsförderung	Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von Erasmus+								
<b>Meldung</b>	<p>a. verpflichtende Meldung an die Institutsleitung <u>VOR</u> Einreichung des Antrages bei der Förderinstitution</p> <p>b. bei <b>internationalen</b> Forschungsförderungseinrichtungen verpflichtende Prüfung durch das Forschungsservice <u>VOR</u> Einreichung des Antrages bei der Förderinstitution</p> <p>Nach Einreichung jeden Antrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eintrag Antragsdatenbank</li> </ul>	<p>Verpflichtende Meldung an die Institutsleitung für jedes Projekt <u>VOR</u> Einreichung des Antrages bei der Förderinstitution</p> <p>Nach Einreichung jeden Antrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eintrag Antragsdatenbank</li> </ul>	<p>a. verpflichtende Meldung an die Institutsleitung</p> <p>b. verpflichtende Prüfung durch das Forschungsservice für jedes Projekt <u>VOR</u> Angebotslegung</p> <p>Nach Angebotslegung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eintrag Antragsdatenbank</li> </ul>	<p>a. Prüfung der Einstufung (Kategorisierung) durch das Forschungsservice anhand des vorliegenden Vertrags</p> <p>b. verpflichtende Meldung an die Institutsleitung</p> <p>Nach Abgabe des Antrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eintrag Antragsdatenbank</li> </ul>	<p>verpflichtend lt. geltender Satzungsbestimmungen (Satzung Teil B, §§ 21-23)</p>	<p>verpflichtende Prüfung durch die Stabsstelle Dekanatekanzlei / Weiterbildung für jedes Seminarprogramm <u>VOR</u> Angebotslegung</p>	<p>verpflichtend für jede/n entgeltliche/n Tagung/Kongress <u>VOR</u> Abhaltung der Tagung/des Kongresses</p>	<p>Spenden &gt; € 5.000 pro Jahr und Spender/in Genehmigungspflicht durch Rektor/in (siehe Punkt 26.2.)</p>	<p>aktives Sponsoring /passives Sponsoring → vorherige Meldung/Abstimmung mit Quästur (zwecks Berechnung der Werbeabgabe)</p> <p>siehe Punkt 27.2.</p>	n.a.
<b>Unterschriftsberechtigte für Anträge und Verträge</b>	<p><u>Für nationale Projekte</u></p> <p>Institutsleitung (beachte die <u>Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8.</u>)</p> <p><u>Für internationale Projekte</u></p> <p>VR/in für Forschung bzw. Rektor/in</p>	<p>VR/in Lehre</p>	<p><u>Für nationale Projekte:</u></p> <p>Unterzeichnung: Institutsleitung (beachte die <u>Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8.</u>) und Gegenzeichnung des verbindlichen Angebots durch VR/in Forschung</p> <p><u>Für internationale Projekte:</u></p> <p>Unterzeichnung des verbindlichen Angebots: VR/in Forschung</p>	<p><u>Für nationale Projekte:</u></p> <p>Institutsleitung (beachte die <u>Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8.</u>)</p> <p><u>Für internationale Projekte:</u></p> <p>VR/in Forschung</p>	<p>Einrichtung ULG:</p> <p>Genehmigung durch Rektor/in und VR/in Lehre</p>	<p>OE-/Institutsleitung</p> <p>und</p> <p>Gegenzeichnung des verbindlichen Angebots durch VR/in Lehre</p>	<p>Rektor/in</p>	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Vertragliche Umsetzung</b>	<p>gem. Förderrichtlinien und Vorgaben der Förderinstitution</p>	<p>gem. Förderrichtlinien und Vorgaben der Förderinstitution</p>	<p>verbindliche Annahme des Angebotes unter Angabe von:</p> <p>exakter Leistungsbeschreibung</p> <p>Zahlungsbedingungen</p> <p>allgemeinen Vertragsbedingungen</p>	<p>Kooperationsvertrag</p>	<p>verpflichtender Abschluss von Teilnehmerverträgen unter Angabe des Teilnehmerbeitrages sowie der Zahlungs- und Stornobedingungen</p>	<p>verbindliche Annahme des Angebotes unter Angabe von:</p> <p>exakter Leistungsbeschreibung</p> <p>Zahlungsbedingungen</p> <p>allgemeinen Vertragsbedingungen</p>	<p>verbindliche Anmeldung (zB INDICO) unter Angabe/Veröffentlichung der Zahlungs- und Stornobedingungen</p>	n.a.	<p>verbindlicher Abschluss eines Sponsorvertrages</p>	n.a.
<b>wirtschaftliche Tätigkeit im Sinne des EU Beihilferechts</b>	nein	nein	ja	nein	nein <small>(siehe RN 28-31 Bekanntmachung der Kommission zum Begriff der staatlichen Beihilfe im Sinne des Artikels 107 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (C/2016/2946))</small>	ja	<p>ja, trifft aber nur auf Nebenleistungen zu, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Forschung stehen</p>	nein	ja	nein
<b>Trennungsrechnung iSd EU Beihilferechts erforderlich</b>	nein	nein	ja	nein	nein	ja	<p>ja, aber nur für wirtschaftliche Nebenleistungen</p>	nein	ja, für aktives Sponsoring	nein
<b>Umsatzsteuerpflicht</b>	keine	keine	<p>derzeit keine</p> <p><b>unbedingte</b> Kontaktaufnahme mit Forschungsservice (Pkt. 20.7.)</p>	keine	keine	keine	<p>grundsätzlich keine</p> <p>UST-Pflicht besteht für entgeltliche Nebenleistungen, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Forschung stehen (zB Galaabend, sportliche oder kulturelle Sidevents)</p>	keine	<p>ja (20% bei aktivem Sponsoring)</p> <p>+ generelle Werbeabgabepflicht für aktives und passives Sponsoring (= 5 % der Gegenleistung)</p>	keine



## 6. Berechtigter Personenkreis zur Abwicklung von drittmittelfinanzierten Vorhaben

Zur Einwerbung und Abwicklung von Drittmitteln sind gem. §§ 26 und 27 UG die Angehörigen des wissenschaftlichen und künstlerischen Universitätspersonals berechtigt. Dazu zählen gem. § 94 Abs. 2 UG:

- Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren
- Universitätsdozentinnen/Universitätsdozenten
- wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Forschungs-, Kunst- und/oder Lehrbetrieb

Für § 27-Projekte gilt folgende Regelung:

Da nur den Leitungen der Organisationseinheiten (OE) aufgrund des § 27 Abs. 1 UG das Recht zukommt, auch ohne gesonderte Projektvollmacht Verträge im Namen der Universität abzuschließen, besteht für alle Angehörigen der OE, die zur Einwerbung von Drittmitteln berechtigt sind, eine Informationspflicht gegenüber der OE-Leitung **VOR** Einreichung bzw. Beantragung oder Angebotslegung des Drittmittelvorhabens.

Nach Vertragsabschluss bzw. nach Zuerkennung der Fördermittel wird eine zu bestellende Projektleiterin bzw. ein zu bestellender Projektleiter zur Abwicklung der finanziellen Gebarungen (Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte, Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus dem Vertrag bzw. über die Fördermittel) bevollmächtigt.

Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeiter sind in Absprache mit der Projektleitung und mit Zustimmung der OE-Leitung zur Einwerbung und Abwicklung von weiteren Drittmittelvorhaben berechtigt. Durch Absprache und Zustimmung soll sichergestellt werden, dass die Projektarbeit dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Personen, die vertraglich ausschließlich mit Lehre beauftragt sind und in keinem weiteren bzw. keinem dauernden Dienstverhältnis zur Universität stehen (zB Lehrbeauftragte, Gastprofessorinnen/Gastprofessoren), zählen nicht zum berechtigten Personenkreis.

Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ / sonstige Drittmittelvorhaben:

Zur Einwerbung und Abwicklung von Drittmitteln für Mobilitätsprojekte (Erasmus+ Key Action 103 und 107) und sonstige Drittmittelvorhaben sind auch Angehörige des allgemeinen Universitätspersonals berechtigt.

### Universitätslehrgänge:

Als ULG-Proponent/in (das ist eine Person, die beabsichtigt, einen Universitätslehrgang einzurichten) kommen hauptberuflich tätige Angehörige des wissenschaftlichen Personals der Universität Klagenfurt in Betracht. Im Falle eines Universitätslehrgangs, dessen Curriculum die Verleihung eines akademischen Grades vorsieht, muss es sich um eine habilitierte Angehörige bzw. einen habilitierten Angehörigen der AAU handeln. In besonders begründeten Fällen können mit Zustimmung des Rektorats auch andere Personen, insbesondere jene nach § 94 Abs. 1 Z. 7 und 8 UG (emeritierte bzw. im Ruhestand befindliche Professorinnen/Professoren), als Proponentin bzw. Proponent fungieren.

### Seminarprogramme (sog. "Inhouse-Programme"):

Als Proponent/in (das ist eine Person, die beabsichtigt, ein Seminarprogramm anzubieten) kommen hauptberuflich tätige Angehörige des wissenschaftlichen Personals der Universität Klagenfurt in Betracht.

## **6.1. Emeriti Regelung**

In Bezug auf die Durch- bzw. Fortführung von Forschungsvorhaben gemäß §§ 26 und 27 UG und Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ durch emeritierte Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren und Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren im Ruhestand gemäß § 104 UG sowie pensionierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs- und Lehrbetrieb mit Habilitation wird auf Punkt 13.3. verwiesen.

## **7. Vollmachten für drittmittelfinanzierte Vorhaben / Haftungen**

**§ 26 UG:** Die Projektleitung trägt die Verantwortung und die Haftung für die Erbringung der durch Richtlinien geregelten bzw. durch Vertrag vereinbarten Forschungsleistung. Aus diesem Grund muss bei jedem Projekt nach § 26 eine Haftungserklärung (Teil des Formulars: Erfassung von drittmittelfinanzierten Vorhaben und Projekten.xls) ausgefüllt und dem Forschungsservice **VOR** der Einrichtung des Innenauftrags übermittelt werden.

**§ 27 UG:** Abs. 1: Die Leitung einer Organisationseinheit ist aufgrund des Gesetzes berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen. Diese gesetzlich vorgesehene Bevollmächtigung inkludiert auch den Abschluss von bestimmten Projekten sowie die damit verbundenen Rechtsgeschäfte (zB Abschluss eines Projektvertrages).

Abs. 2: Nach Vertragsabschluss bzw. nach Zuerkennung der Fördermittel wird eine zu bestellende Projektleiterin bzw. ein zu bestellender Projektleiter zur Abwicklung der finanziellen Gebarungen (Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte, Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus dem Vertrag bzw. über die Fördermittel) bevollmächtigt.

**§ 28 UG:** Die Rektorin/der Rektor kann jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer bevollmächtigen, im Namen der Universität Rechtsgeschäfte abzuschließen. Dazu zählen auch Rechtsgeschäfte, die im Zusammenhang mit Projekten entstehen. Für diesen Fall kann die Vollmacht nach der Unterschriftsleistung des Projektvertrages von der Projektnehmerin oder dem Projektnehmer beantragt werden.

Die Bevollmächtigung muss im Mitteilungsblatt der Universität vor Aufnahme der Tätigkeit bzw. vor der rechtsverbindlichen Abwicklung von Rechtsgeschäften veröffentlicht werden.

## **8. Unterschriftenregelungen**

### **8.1. Nationale Forschungsprojekte gemäß § 27 UG**

Nationale Projektanträge und die damit im Zusammenhang stehenden Projektverträge im Rahmen von § 27-Projekten sind von der Leiterin /vom Leiter einer Organisationseinheit im Namen der AAU zu unterzeichnen. Sollte in der Antragsphase keine Unterschriftsleistung erforderlich sein, hat dennoch eine Meldung an die OE-Leiterin/den OE-Leiter zu erfolgen (die Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8. ist zu beachten!).

Die Anträge und die Projektverträge sind jeweils **bis spätestens zwei Arbeitswochen** vor Unterschriftsleistung dem Forschungsservice zur Prüfung vorzulegen. Die Anmerkungen und Hinweise sind in Übereinstimmung mit den jeweiligen Programmrichtlinien zu beachten. Bei verspätet übermittelten Unterlagen kann eine Begutachtung durch das Forschungsservice *nicht garantiert werden*. Auf damit im Zusammenhang stehende Haftungsrisiken für die Antragsteller/innen wird hiermit hingewiesen.

Der/die bevollmächtigte Projektleiter/in ist ermächtigt, Rechtsgeschäfte im Rahmen der Abwicklung eines Projekts abzuschließen. Davon ausgenommen ist der Abschluss von Dienst- und Darlehensverträgen.

## **8.2. EU-Forschungsprojekte / internationale Forschungsprojekte gem. § 27 UG**

**VOR** Einreichung des Antrags ist die Leitung der Organisationseinheit von der Antragstellerin/vom Antragsteller zu informieren.

Anträge sowie Projektverträge, die im Rahmen von EU-Programmen oder bei anderen internationalen Fördergebern gestellt bzw. abgeschlossen werden, müssen ausnahmslos von der Vizerektorin/vom Vizerektor für Forschung oder der Rektorin/dem Rektor unterzeichnet werden.

Die Anträge und die Projektverträge sind jeweils **bis spätestens zwei Arbeitswochen** vor Unterschriftsleistung dem Forschungsservice zur Prüfung vorzulegen. Die Anmerkungen und Hinweise vom Forschungsservice sind in Übereinstimmung mit den jeweiligen Programmrichtlinien zu beachten. Bei verspätet übermittelten Unterlagen kann eine zeitgerechte Begutachtung durch das Forschungsservice *nicht garantiert werden*. Auf damit im Zusammenhang stehende Haftungsrisiken für die Antragsteller/innen wird hiermit hingewiesen.

Der/die bevollmächtigte Projektleiter/in ist ermächtigt, Rechtsgeschäfte im Rahmen der Abwicklung eines Projekts abzuschließen. Davon ausgenommen ist der Abschluss von Dienst- und Darlehensverträgen.

## **8.3. Bildungs- und Mobilitätsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ gem. § 27 UG**

**VOR** Einreichung des Antrags ist die Leitung der Organisationseinheit von der Antragstellerin/vom Antragsteller zu informieren.

Anträge sowie Projektverträge, die im Rahmen des Erasmus+ Programms gestellt bzw. abgeschlossen werden, müssen ausnahmslos von der Vizerektorin / vom Vizerektor für Lehre oder der Rektorin / dem Rektor unterzeichnet werden.

Anträge und Projektverträge sind jeweils **bis spätestens drei Arbeitswochen** vor Unterschriftsleistung der zentralen Einrichtung International Office zur Prüfung vorzulegen. Die Anmerkungen und Hinweise vom International Office sind in Übereinstimmung mit den jeweiligen Programmrichtlinien zu beachten. Bei verspätet übermittelten Unterlagen kann eine zeitgerechte Begutachtung durch die zentrale Einrichtung International Office *nicht garantiert werden*.

Der/die bevollmächtigte Projektleiter/in ist ermächtigt, Rechtsgeschäfte im Rahmen der Abwicklung eines Projekts abzuschließen. Davon ausgenommen ist der Abschluss von Dienst- und Darlehensverträgen.

## **8.4. Auftragsforschung gem. § 27 UG**

VOR der Angebotslegung ist die Leitung der Organisationseinheit von der Angebotsstellerin/dem Angebotssteller zu informieren.

Verbindliche Angebote und Verträge nationaler Auftragsforschungsprojekte sind von der OE-Leitung zu unterzeichnen und bedürfen vor der finalen und verbindlichen Angebotslegung zusätzlich einer Gegenzeichnung von der Vizerektorin/dem Vizerektor für Forschung.

Verbindliche Angebote und Verträge internationaler Auftragsforschungsprojekte werden von der Vizerektorin/dem Vizerektor für Forschung unterzeichnet.

Der/die bevollmächtigte Projektleiter/in ist ermächtigt, Rechtsgeschäfte im Rahmen der Abwicklung eines Projekts abzuschließen. Davon ausgenommen ist der Abschluss von Dienst- und Darlehensverträgen.

## **8.5. Wirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen der Weiterbildung**

Im Zuge der Planung von speziell entwickelten Seminarprogrammen (sog. "Inhouse-Programme", die am freien Bildungsmarkt angeboten werden, ist die Leitung der Organisationseinheit von der Angebotsstellerin/dem Angebotssteller VOR der Angebotslegung zu informieren.

Verbindliche Angebote und Verträge sind von der OE-Leitung zu unterzeichnen und bedürfen vor der finalen und verbindlichen Angebotslegung zusätzlich einer Gegenzeichnung von der Vizerektorin/dem Vizerektor für Lehre.

## **8.6. Forschungsprojekte gemäß § 26 UG**

### **8.6.1. Anträge an den Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB)**

Bei § 26 OeNB-Anträgen ist jede/r Leiter/in einer Organisationseinheit grundsätzlich berechtigt, im Namen der AAU bei bewilligten Anträgen das Projektstammdatenblatt zu unterzeichnen (die Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8. ist zu beachten!).

## **8.6.2. Anträge an den FWF - Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung**

Bei § 26 FWF-Einzelprojektanträgen - ausgenommen Selbstantragstellungen - ist jede Leiterin/jeder Leiter einer Organisationseinheit berechtigt, im Namen der AAU das Formular „Einverständniserklärung der Forschungsstätte der Antragstellerin/des Antragstellers“ zu unterzeichnen (die Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8. ist zu beachten!).

Bei allen anderen FWF-Programmen bzw. bei Selbstantragstellungen sind die Antragsunterlagen **zwei Arbeitswochen vor der Einreichung** zur Prüfung an das Forschungsservice zu übermitteln. Zudem sind die Antragsunterlagen von der Vizerektorin/dem Vizerektor für Forschung bzw. von der Rektorin/vom Rektor zu unterzeichnen.

Punkt 19.2.3 der "Richtlinie - Besondere Bestimmungen" ist einzuhalten.

Verträge, die im Rahmen von § 26 FWF-Projekten abgeschlossen werden, werden von der Projektleitung unterzeichnet.

## **8.7. Universitätslehrgänge**

Die Bestimmungen zur Einrichtung und Durchführung von Universitätslehrgängen sind den Handlungsanweisungen und Prozessen im Bereich Weiterbildung im Organisationshandbuch zu entnehmen.

## **8.8. Stellvertreterregelung**

Ist die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit gleichzeitig die Projektantragstellerin/der Projektantragsteller bzw. die Projektleiterin/der Projektleiter, so muss die stellvertretende Leiterin/der stellvertretende Leiter der Organisationseinheit Projektanträge und -verträge (davon ausgenommen: §-26 FWF-Verträge, vgl. Pkt. 8.5.2) sowie verpflichtend vorgesehene Zeitaufzeichnungen unterfertigen.

## **9. Zeiterfassung**

Die unterfertigten Zeitlisten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeitern und Projektleiterinnen/Projektleitern) in Drittmittelprojekten müssen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Forschungsservice und des Controllings (Bereich Drittmittel) für interne Prüfprozesse und für die Verbuchung von sog. "in-kind-Leistungen" nach Aufforderung innerhalb der angegebenen Frist zur Verfügung gestellt werden (Vorlagen für Zeitlisten).

## **9.1. Bei geförderten Projekten**

An der AAU werden zahlreiche Forschungsprojekte und Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ durchgeführt, die durch nationale, europäische und/oder internationale Forschungs- und Bildungsprogramme finanziert werden. Die Förderrichtlinien in diesen Programmen schreiben für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Leistungen über das Projekt abgerechnet werden, das Führen von Zeitaufzeichnungen (unterfertigte Stundenlisten) vor. Dies gilt auch für Projektstunden von globalfinanziertem Stammpersonal (sog. "in-kind-Leistungen"). Diese Aufzeichnungen werden bei der Abrechnung der Personalkosten als Berechnungsgrundlage herangezogen und müssen bei Projektprüfungen durch den Fördergeber oder externe Wirtschaftsprüfer als Nachweis vorgelegt werden.

## **9.2. Bei Projekten der Auftragsforschung**

Um nachweisen zu können, dass es zu keinem Verstoß gegen das EU Beihilferecht kommt, ist das Führen von Zeitaufzeichnungen (Vorlage Zeitlisten Forschungsprojekte) über die im Projekt geleisteten Arbeitsstunden verpflichtend. Die Projektleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass die am Projekt beteiligten Personen (Projektmitarbeitende und Projektleitung) laufend Zeitaufzeichnungen führen und monatlich unterfertigen. Die signierten Aufzeichnungen sind quartalsweise an die ZE Controlling (Bereich Drittmittel) zu übermitteln. Zeitaufzeichnungen der ProjektmitarbeiterInnen sind vom/von Projektmitarbeiter/der Projektmitarbeiterin und der Projektleitung zu unterzeichnen. Zeitaufzeichnungen der Projektleitung sind von der Projektleitung und der Institutsleitung zu unterzeichnen (die Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8. ist zu beachten!).

## **10. Belegnachweise bei Abrechnungen**

An der AAU werden zahlreiche Forschungsprojekte durchgeführt, die durch nationale, europäische und/oder internationale Forschungsprogramme finanziert werden. In vielen dieser Programme schreiben die Förderrichtlinien das Vorlegen von regelmäßigen Projektabrechnungen (Zwischenabrechnungen, Endabrechnungen) zu festgelegten Berichtsperioden vor, die anhand der vorgegebenen Programmrichtlinien und in Abstimmung mit den universitätsinternen Richtlinien durchzuführen sind. Ein zentrales Element dieser Abrechnungen sind korrekte Belege und Nachweise (Rechnungen, Jahreslohnkonten, SAP-Berichte etc.), mit denen die im Projekt tatsächlich entstandenen Kosten in Höhe und zeitlicher Aufteilung gegenüber dem Fördergeber belegt und abgerechnet werden können.

Es liegt in der Verantwortung der Projektleitung, dass die entsprechenden korrekten Belege und Nachweise zum Zeitpunkt der Projektabrechnung vorliegen und in die entsprechenden Abrechnungstools hochgeladen werden oder vorgelegt werden können.

Sollten zum Zeitpunkt der Abrechnung die korrekten Belege für den Nachweis bestimmter Projektkosten (z.B. Personal) nicht vorliegen (SAP-Buchungsdatum muss in den Berichtszeitraum fallen), dann ist es in der Regel nicht mehr möglich, diese unkorrekten Belege und Nachweise zur Abrechnung heranzuziehen. In diesen Fällen ist das Forschungsservice beauftragt, diese Kostenpositionen aus der Förderabrechnung zu entfernen.

Dies gilt auch im Zusammenhang mit Korrekturbuchungen. Im Falle einer Korrekturbuchung ist darauf zu achten, dass diese zeitgerecht bis zum Ende der Berichtsperiode durchgeführt wird (SAP-Buchungsdatum muss in den Berichtszeitraum fallen). Sollte eine zeitgerechte Durchführung nicht mehr möglich sein, dann können die betroffenen Kosten nicht gegenüber dem Fördergeber abgerechnet werden. Für den entstandenen Fehlbetrag hat die betroffene Organisationseinheit aufzukommen (Siehe RL Gebarung - allgemeiner Teil Punkt 5.4.2. Drittmittel).

## **11. Personalmanagement im Drittmittelbereich**

### **11.1. Ausnahme von der Ausschreibungsverpflichtung**

Bei Stellen für zeitlich befristete Drittmittelprojekte, denen ein qualifiziertes Auswahlverfahren vorausgegangen ist, entfällt die **Ausschreibungspflicht**, sofern die Bestimmungen des Geldgebers/der Geldgeberin dem nicht entgegenstehen (§ 107 Abs. 2 UG).

### **11.2. Beschäftigung von Nicht-EU/EWR-Bürger/innen**

Voraussetzung für eine Erwerbstätigkeit in Österreich ist das Vorliegen eines gültigen Aufenthaltstitels (AT), der zur Ausübung der Beschäftigung in Österreich berechtigt (empfohlen wird der AT „Sonderfälle unselbständiger Erwerbstätigkeit“). Für die Beantragung eines **Aufenthaltstitels** ist den Behörden der unterfertigte Arbeitsvertrag unter Angabe des vorläufigen Beginndatums vorzulegen. Nachdem der Aufenthaltstitel von der Behörde ausgestellt wurde, wird das effektive Beginndatum durch einen Nachtrag zum Arbeitsvertrag korrigiert.



### 11.3. Kettenvertragsproblematik

Werden zwischen denselben Parteien **zwei oder mehrere befristete Arbeitsverträge zeitlich aneinander gereiht** spricht man von „Kettenverträgen“. Nach **UG 2002** sind Kettenverträge bei der Beschäftigung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im **Rahmen von Drittmittelprojekten** zulässig.

- *Werden die Personalkosten (zumindest überwiegend) aus dem Globalbudget getragen, sind Befristungsketten nicht zulässig.*
- *Eine Beschäftigung über Drittmittelreserven (allgemeiner Innenauftrag) ist nur vorübergehend und nur dann zulässig, wenn die Tätigkeit nachweislich einem zeitlich befristeten Projekt (zB Vor- oder Nacharbeiten) dient.*
- *Darunter fallen auch die Universitätslehrgänge als drittmittelfinanzierte Lehrprojekte.*

Die Zulässigkeit solcher Kettenverträge wird jedoch durch **zeitliche Obergrenzen begrenzt**:

Die Gesamtdauer solcher unmittelbar aufeinanderfolgender Arbeitsverhältnisse darf sechs Jahre, im Fall der Teilzeitbeschäftigung acht Jahre nicht überschreiten. Eine darüber hinausgehende **einmalige Verlängerung um weitere vier Jahre** bis zu insgesamt zehn Jahren (im Fall der Teilzeitbeschäftigung bis zu insgesamt zwölf Jahren), ist bei sachlicher Rechtfertigung, insbesondere für die Fortführung oder Fertigstellung von Forschungsprojekten und Publikationen zulässig. Die Mitarbeit an einem neuen Projekt begründet keine sachliche Rechtfertigung.

Nähere Bestimmungen zur Kettenvertragsproblematik sind im Bereich Personal - Kettenverträge dargestellt.

**Unbefristete Anstellungen von Drittmittelpersonal sind nicht zulässig!**

### 11.4. Anstellungsprozess

Jeder Antrag auf Anstellung eines Drittmittelmitarbeiters/einer Drittmittelmitarbeiterin für Forschungsprojekte sowie für Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ ist spätestens **drei Wochen vor Dienstbeginn** bzw. **vor dem Wirksamwerden einer Änderung** im Forschungsservice bzw. International Office einzubringen.

Arbeitsverträge müssen von der Stabsstelle Rechtsangelegenheiten **unverzüglich nach Arbeitsantritt** bzw. Nachträge nach dem Wirksamwerden einer Änderung ausgestellt werden.

Anmeldungen zur Sozialversicherung müssen stets **vor Dienstbeginn** von der Personalabteilung vorgenommen werden. Rückwirkende Anmeldungen sind **unzulässig**.

Folgende Unterlagen sind dem Antrag bei einer Neuanstellung beizulegen:

- Kontoerklärung
- Identitätsnachweis (Kopie des Reisepasses bzw. Führerscheins)
- Nachweis der höchsten abgeschlossenen Ausbildung (lt. Bildungsdokumentationsverordnung)
- Vereinbarte Arbeitszeitverteilung (Dienstantrittsmeldung)
- eventuelle Aufenthaltsbewilligung/Arbeitserlaubnis/Aufenthaltstitel
- eventueller Nachweis einer Behinderung (zusätzlicher Urlaubsanspruch)

Der verpflichtend einzuhaltende Prozessablauf zum Antrag auf Anstellung oder Vertragsänderung von Drittmittelprojektmitarbeiterinnen / Drittmittelprojektmitarbeitern ist dem Organisationshandbuch im Bereich Personal bzw. für Universitätslehrgänge dem Prozess Lehre in Universitätslehrgängen zu entnehmen.

### **11.5. Nebentätigkeit, Nebenbeschäftigung im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten**

Die detaillierten Bestimmungen zu Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit sind im Organisationshandbuch im Bereich Personal bzw. in den besonderen Bestimmungen dieser Richtlinie abgebildet.

Nebentätigkeitsvergütungen im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten an allgemeines Universitätspersonal (im Sinne der Verwendungsgruppen 50, 60, 65, 66 und 70 gem. Punkt 2.6. der Anlage 1 zu § 2 Abs. 1 BidokVUni) sind vom Vizerektor / von der Vizerektorin für Personal zu genehmigen.

### **11.6. Auszahlung von Leistungsprämien im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten**

Eventuell entstehende Überschüsse, die im Zusammenhang mit der Abwicklung von drittmittelfinanzierten Vorhaben im Sinne des Punktes 5. dieser Richtlinie entstehen, sind vordergründig der wissenschaftlichen Forschung und Lehre zuzuführen. Sollte die Projektleitung bzw. Institutsleitung darüber hinaus im Zusammenhang mit und unter Voraussetzung von außergewöhnlichen Leistungen die Auszahlung von Leistungsprämien vorsehen, so gelten abgesehen von individuell in Dienstverträgen vereinbarten flexiblen Gehaltsbestandteilen folgende Regelungen:

### **11.6.1. Allgemeines**

- Die Auszahlung und Abrechnung von Leistungsprämien direkt zu Lasten eines Drittmittelprojekts gem. Punkt 5 dieser Richtlinie ist nicht zulässig.
- Eine Abrechnung/Dotierung von Leistungsprämien zu Lasten eines Innenauftrages mit der Bezeichnung WAG\* (Allgemeiner zentraler SAP-Innenauftrag zur Sammlung von Überschüssen aus wirtschaftlichen Tätigkeiten im Sinne des EU Beihilferechts) ist nicht gestattet.
- Die Auszahlung und Abrechnung von Leistungsprämien können somit ausschließlich zu Lasten eines allgemeinen Drittmittelinnenauftrages (Bezeichnung: AA7\*) einer OE erfolgen.

### **11.6.2. Genehmigungsvorbehalte**

- Auszahlungen von Leistungsprämien an Professorinnen und Professoren sowie habilitiertes wissenschaftliches Personal (im Sinne der Verwendungsgruppen 11, 12, 14, 81, 82, 83, 85, 86 und 87 gem. Punkt 2.6. der Anlage 1 zu § 2 Abs. 1 BidokVUni) sind vom Rektor / von der Rektorin zu genehmigen.
- Auszahlungen von Leistungsprämien an wissenschaftliches Personal (im Sinne der Verwendungsgruppen 16, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 64 und 84 gem. Punkt 2.6. der Anlage 1 zu § 2 Abs. 1 BidokVUni) sind vom Dekan / von der Dekanin zu genehmigen.
- Auszahlungen von Leistungsprämien an allgemeines (administratives) und unterstützendes Personal (im Sinne der Verwendungsgruppen 50, 60, 65, 66 und 70 gem. Punkt 2.6. der Anlage 1 zu § 2 Abs. 1 BidokVUni) sind ausnahmslos über das allgemeine Belohnungssystem der Universität Klagenfurt (sog. "Lorbeersystem") abzuwickeln.

## **12. Meldepflicht für Dienstleistungen**

Alle Dienstleistungen, die zum Teil oder zur Gänze von Universitätsmitarbeitern bzw. Universitätsmitarbeiterinnen der AAU gemacht werden, sind unverzüglich dem Rektorat der AAU über das Forschungsservice zu melden. Diese Meldepflicht besteht unabhängig davon, ob die Erfindung im Rahmen der Universitätsforschung oder eines drittmittelfinanzierten Projektes (§§ 26 bzw. 27 UG) gemacht wurde.

Das Unterlassen der Mitteilung über eine Dienstleistung stellt eine Verletzung der Dienstpflicht dar. Verspätungen oder Unterlassungen der Dienstleistungsmeldung können zu Schadenersatzpflichten der Erfinderin bzw. des Erfinders führen.

Nähere Bestimmungen sind der RL Verwertung von Dienstleistungen zu entnehmen.

## **13. Ausscheiden der Projektleitung vor Projektende / Absenzen während des Projekts**

### **13.1. Im Krankheitsfall ab Abwesenheitsdauer > 1 Monat**

Kommt es zu einer mehr als einmonatigen Erkrankung der bevollmächtigten Projektleiterin/des bevollmächtigten Projektleiters während der Projektlaufzeit, entscheidet die zuständige Leiterin/der zuständige Leiter (wenn diese/r selbst betroffen ist der/die Stellvertreter/in) der Organisationseinheit nach Möglichkeit im Einvernehmen mit der Projektleiterin/dem Projektleiter nach Ablauf des ersten Monats innerhalb einer Frist von einer Woche über eine Übertragung der Projektleitung an eine andere Mitarbeiterin/einen anderen Mitarbeiter der Organisationseinheit. In diesem Fall ist die Vollmacht zu widerrufen und neu auszustellen. Sollte innerhalb dieser Frist kein Einvernehmen über die Leitung des Projektes erzielt werden können, ist das Rektorat in Kenntnis zu setzen. Das Rektorat behält sich in diesem Fall eine Beendigung des Projekts vor.

### **13.2. Karenzierung und Freistellung**

Bei einer **Karenzierung** der bevollmächtigten Projektleiterin/des bevollmächtigten Projektleiters entscheidet die Projektleiterin/der Projektleiter im Einvernehmen mit der zuständigen Leiterin/dem zuständigen Leiter der Organisationseinheit (wenn diese/r selbst betroffen ist der/die Stellvertreter/in) innerhalb einer Frist von 3 Monaten vor Antritt der Karenz über die Fortführung des Projektes durch eine andere Mitarbeiterin/einen anderen Mitarbeiter mittels Übertragung der Projektleitung. In diesem Fall ist die Vollmacht zu widerrufen und neu auszustellen. Sollte innerhalb dieser Frist kein Einvernehmen über die Leitung des Projektes erzielt werden können, ist das Rektorat in Kenntnis zu setzen. Das Rektorat behält sich in diesem Fall eine Beendigung des Projekts vor.

Bei einer **Freistellung** der bevollmächtigten Projektleiterin/des bevollmächtigten Projektleiters während der Projektlaufzeit, entscheidet die Projektleiterin/der Projektleiter im Einvernehmen mit der zuständigen Leiterin/dem zuständigen Leiter (wenn diese/r selbst betroffen ist der/die Stellvertreter/in) der Organisationseinheit innerhalb einer Frist von 3 Monaten vor Antritt der Freistellung über eine allfällige Fortführung des Projektes durch die Projektleiterin/den Projektleiter selbst oder eine andere Mitarbeiterin/einen anderen Mitarbeiter der Organisationseinheit mittels Übertragung der Projektleitung. Sollte innerhalb dieser Frist kein Einvernehmen über die Leitung des Projektes erzielt werden können, ist das Rektorat in Kenntnis zu setzen. Das Rektorat behält sich in diesem Fall eine Beendigung des Projekts vor.

### **13.3. Emeritierung / Pensionierung**

Die folgenden Bestimmungen beziehen sich auf die (modifizierte) Richtlinie betreffend die Durch- bzw. Fortführung von Forschungsvorhaben gemäß § 26 UG und § 27 UG durch emeritierte Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren und Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren im Ruhestand gemäß § 104 UG sowie pensionierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs- und Lehrbetrieb mit Habilitation.

Universitätsangehörige im Ruhestand sind grundsätzlich von der Beantragung und Leitung von Projekten im Rahmen der §§ 26 und 27 UG ausgeschlossen. Sollten die angeführten Personengruppen:

- Emeritierte Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren
- Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren im Ruhestand
- pensionierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs- und Lehrbetrieb mit Habilitation

dennoch die Einreichung eines Projektantrages für FWF-Projekte, OeNB-Projekte und EU-Horizon 2020 Projekte planen, so muss der Projektantrag dem Rektorat in jedem Fall vor dessen Einreichung zur Genehmigung vorgelegt werden. Diese positive Ausnahmeregelung ist auf die genannten Fördergeber/-instrumente beschränkt. Das Rektorat behält sich eine Untersagung der Projektantragseinreichung vor.

Selbiges gilt auch für Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs- und Lehrbetrieb mit Habilitation, wenn bei der Einreichung bereits feststeht, dass das Projektende nach Pensionseintritt bzw. Emeritierung liegt.

Im Falle der Emeritierung oder Pensionierung der Projektleiterin/des Projektleiters während der Projektlaufzeit eines bereits vom Fördergeber bewilligten Projektes gemäß § 27 (schriftliche Zusage des Fördergebers) entscheidet die Projektleiterin/der Projektleiter im Einvernehmen mit der zuständigen Leiterin/dem zuständigen Leiter der Organisationseinheit innerhalb einer Frist von 3 Monaten vor Emeritierung bzw. Pensionierung über eine allfällige Fortführung des Projektes durch die Projektleiterin/den Projektleiter selbst oder eine andere Mitarbeiterin/einen anderen Mitarbeiter der Organisationseinheit. Sollte innerhalb dieser Frist kein Einvernehmen mit der zuständigen Leiterin/dem zuständigen Leiter der Organisationseinheit erzielt werden können, endet die Projektleitungsfunktion jedenfalls mit der Emeritierung bzw. Pensionierung der Projektleiterin/des Projektleiters.

Die diesbezüglichen Regelungen für Universitätslehrgänge sind dem Prozess Einrichtung und Durchführung von Universitätslehrgängen zu entnehmen.

## **13.4. Sonstige Ausscheidungsgründe**

Im Falle von sonstigen Ausscheidungsgründen der Projektleitung (wie zB Wegberufung, Kündigung, organisatorische Änderungen) ist rechtzeitig mit dem Forschungsservice Kontakt aufzunehmen.

## **13.5. Forschungsprojekte gem. § 26 UG**

Bei Ausscheiden der Projektleitung vor Projektende bei Projekten gem. § 26 UG wird aufgrund der von den jeweiligen Fördergebern/Fördergeberinnen abhängigen Vorgaben empfohlen, zeitnah mit dem Forschungsservice Kontakt aufzunehmen.

# **14. Beschaffung von Waren und Dienstleistungen im Drittmittelbereich**

## **14.1. Allgemeines**

Die Bestimmungen der RL Inventar, der RL Beschaffung sowie die RL Transparenz und Ethik sind auf den Drittmittelbereich anzuwenden.

Folgende Prinzipien sind einzuhalten:

- Bestbieterprinzip
- Vermeidung von Interessenskonflikten
- Dokumentationsprinzip

Für Beschaffungen in Förderprojekten sind insbesondere die Richtlinien laut Förderprogramm einzuhalten.

Sind in dem Förderprogramm keine dementsprechenden Richtlinien definiert, dann kommen die internen Richtlinien zur Anwendung.

Für Beschaffungen in Projekten der Auftrags- und Kooperationsforschung sind ebenfalls die oben angeführten internen Richtlinien anzuwenden.

## **14.2. Anlagen / Investitionen**

Anlagen / Investitionen, die über Drittmittel angekauft werden, müssen auch nach Projektende im Drittmittelbereich verbleiben, d. h. diese können nicht in den Globalbereich übertragen werden. Die Abschreibung muss nach Schließung eines Projektes, einer Veranstaltung oder eines ULGs am jeweiligen allgemeinen Innenauftrag (AA7...., ALxxx800) verbucht werden. Es darf kein Übertrag in den Globalbereich stattfinden.

Anlagen, die im Drittmittelbereich über geförderte Projekte angeschafft werden, dürfen keinesfalls für wirtschaftliche Tätigkeiten (darunter fallen insbesondere Auftragsforschungsprojekte) verwendet werden. Dadurch sollen die indirekte Weitergabe von Förderungen vermieden (verbotene Beihilfe) und Doppelfinanzierungen ausgeschlossen werden.

## **14.3. Besondere Bestimmungen im Zusammenhang mit FWF-Projekten**

Die Beschaffung von Anlagen (Geräte) erfolgt durch die Forschungsstätte (AAU) auf Anweisung der Projektleitung des betreffenden FWF-Projektes.

Gemäß Vertrag zwischen FWF – Der Wissenschaftsfonds und der AAU gehen Anlagen (Geräte) mit der Lieferung bzw. bei Eigentumsvorbehalt mit Bezahlung in das Eigentum der AAU über. Eine wirtschaftliche Nutzung (zB im Rahmen von Auftragsforschung) der betreffenden Geräte bzw. des vom FWF finanzierten Anteils an den Geräten durch die AAU oder andere juristische oder natürliche Personen ist weder während noch nach Ablauf des FWF-Projektes, in dem die betreffenden Geräte angeschafft worden sind, zulässig. Nach Abschluss des betreffenden FWF-Projektes sind die Geräte prioritär anderen FWF-Projekten an der AAU zur Verfügung zu stellen, jedenfalls sind die Geräte weiteren Forschungsvorhaben an der AAU zur Verfügung zu stellen.

## **15. Verlängerung / Beendigung von drittmittelfinanzierten Vorhaben**

Folgende Bestimmungen beziehen sich sowohl auf Forschungsprojekte, Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von ERASMUS+ als auch auf Universitätslehrgänge und wirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen der Weiterbildung:

### **15.1. Verlängerung**

Sollte sich der Abschluss eines Projektes, eines Universitätslehrganges oder eines speziell entwickelten Seminarprogramms verzögern, ist das jeweilige Formular an das Controlling (Bereich Drittmittel) zu übermitteln:

- Forschungsprojekte: Erfassung von drittmittelfinanzierten Vorhaben und Projekten (Tabellenblatt: Projektende, -verlängerung)
- Bildungs- und Mobilitätsprojekte: Erfassung von Erasmus Bildungs- und Mobilitätsprojekten (Tabellenblatt: Projektende, -verlängerung)
- Universitätslehrgänge: ULG Erfassungsformular.xlsx (Tabellenblatt: Projektende, -verlängerung)

### **15.2. Beendigung**

Das Ende eines Projektes ist durch den Vertrag bzw. bei Universitätslehrgängen durch das Curriculum festgelegt. Bei bevorstehendem Projektende sind ausstehende Belege (zB Eingangsrechnungen, Reiseabrechnungen etc.) umgehend an die Quästur bzw. die Personalabteilung weiterzuleiten.

Ein Projekt oder ein Universitätslehrgang gilt finanztechnisch als beendet, wenn die letzte Zahlung ein- oder ausgegangen ist. Dies bedeutet, dass weder Forderungen (noch zu erwartende Einnahmen, zB Restzahlungen des Auftraggebers etc.) noch Verbindlichkeiten (noch zu tätige Auszahlungen, zB Rechnungen, Gehälter an Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter usw.) bestehen dürfen.



Die Mitteilung der Projektbeendigung darf nur durch die Projektleitung mittels des jeweiligen Formulars an das Controlling (Bereich Drittmittel) erfolgen:

- Forschungsprojekte: Erfassung von drittmittelfinanzierten Vorhaben und Projekten (Tabellenblatt: Projektende, -verlängerung)
- Bildungs- und Mobilitätsprojekte: Erfassung von Erasmus Bildungs- und Mobilitätsprojekten (Tabellenblatt: Projektende, -verlängerung)
- Universitätslehrgänge: ULG Erfassungsformular.xlsx (Tabellenblatt: Projektende, -verlängerung)

Gemäß § 27 Abs. 4 UG sind Drittmittel, denen keine Zweckbindung (zB verpflichtende Rücküberweisung des „Überschusses“ an den Fördergeber) zugrunde liegt, für Zwecke jener Organisationseinheit zu verwenden, welcher der/die Projektleiter/in zugeordnet ist.

Die Umbuchung positiver Salden nach Abschluss eines Projektes bzw. eines Universitätslehrganges hat zur Wahrung größtmöglicher Budgettransparenz zunächst auf einen allgemeinen Drittmittellinnenauftrag (AA7... bzw. ALxxx800) zu erfolgen (siehe dazu RL Gebarung – allgemeiner Teil, Punkt. 5.3.2.).

Sobald das Projekt finanztechnisch abgeschlossen ist und der verbleibende Saldo auf einen allgemeinen Innenauftrag der Organisationseinheit umgebucht wurde, ist die Innenauftragsnummer im SAP durch das Controlling (Bereich Drittmittel) zu schließen, womit keine weiteren Buchungen (Geldbewegungen) mehr vorgenommen werden können. Auswertungen (SAP-Berichte) zu "geschlossenen" Innenauftragsnummern stehen auch nach Schließung weiterhin zur Verfügung.

### **15.2.1. Abdeckung von Fehlbeträgen**

Zur Abdeckung von allfälligen Fehlbeträgen bei Drittmittelaktivitäten ist gem. RL Gebarung allgemeiner Teil, Punkt. 5.4.2.) folgende Reihenfolge einzuhalten:

- Zuerst sind die „allgemeinen Drittmittel-Innenaufträge“ der Organisationseinheit,
- dann die Drittmittel der Fakultät,
- danach die Globalmittel der Organisationseinheit – in der Reihenfolge
  - Innenauftrag Kostenersätze (AKE.....),
  - dann die Kostenstelle der Organisationseinheit
- und erst in weiterer Folge die Globalmittel der Fakultät heranzuziehen.

Dies folgt dem Grundsatz zunächst keine Globalmittel für interne Projektförderungen an Drittmittel zu verwenden.

Im Falle von § 26-Projekten haftet die Projektleitung mit ihrem Privatvermögen.

## **16. Wissenschaftliche Arbeiten im Rahmen von Forschungsprojekten**

Im Rahmen der Projektabwicklung ist es unzulässig, Honorare oder andere Leistungen für die Betreuung von Abschlussarbeiten bzw. für die Verfassung oder Mitverfassung von wissenschaftlichen Publikationen entgegenzunehmen.

## **17. Stipendien**

Die Vergabe von Stipendien kann auf unterschiedliche Weise erfolgen:

### **17.1. Im Rahmen eines drittmittelfinanzierten Forschungsprojekts**

Dies ist nur dann möglich, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Kompatibilität mit den jeweiligen Programm- bzw. Vergaberichtlinien, d.h. das jeweilige Förderprogramm sieht eine Finanzierung von Stipendien vor. Im Zweifelsfall ist die ZE Forschungsservice zur Abklärung des Sachverhalts zu kontaktieren.
- Einhaltung der Kriterien, die in dem Formular „Stipendium zur Förderung wissenschaftlicher Arbeiten“ unter dem Punkt „Allgemeine Informationen zu Stipendien“ angeführt sind.
- Verwendung des Formulars „Stipendium zur Förderung wissenschaftlicher Arbeiten“ und Einhaltung des definierten Prozesses.

### **17.2. Spezielle Stipendienprogramme von Fördergebern**

In diesem Fall werden vom Fördergeber (z.B. österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW)) spezielle Stipendienprogramme ausgeschrieben, die ein Projektvorhaben als Basis haben.

In diesen Fällen ist bereits bei der Antragstellung mit der ZE Forschungsservice Kontakt aufzunehmen, damit die weitere Vorgehensweise festgelegt werden kann.

### **17.3. Stipendien im Rahmen von Bildungs- und Mobilitätsprojekten**

Im Rahmen von Erasmus+ Bildungs- und Mobilitätsprojekten werden Stipendien für Studienaufenthalte sowie Mobilitätzuschüsse für Personalmobilität zu Lehr- oder Fortbildungszwecken vergeben. Bezüglich näherer Informationen zur Abwicklung von Mobilitäten sowie zu Vergabekonditionen ist mit der ZE International Office Kontakt aufzunehmen.

## **18. SAP-Berichtswesen**

Die Bestimmungen der RL Gebarung allgemeiner Teil - Punkt 9.6.1 sind analog auf den Drittmittelbereich anzuwenden. Demnach obliegt die Budgetsteuerung und -überwachung der jeweiligen Projekt- bzw. ULG-Leitung selbst. Die Überwachung erfolgt durch sog. "SAP Berichtuser" (siehe RL SAP Berechtigungen), deren laufende Schulung durch die zentrale Einrichtung Controlling angeboten wird.

Entsprechende SAP-Berichte unterstützen die Berichtuser/innen bei der (Selbst-)Kontrolle der wirtschaftlichen Gebarung des entsprechenden Projektes. Berichtuser/innen sind angehalten, laufend alle Projektdaten (Buchungen) im SAP zu überprüfen, damit eventuelle Korrekturen an die zentralen Einrichtungen Quästur, Controlling (Bereich Drittmittel) oder die Personalabteilung gemeldet werden können.

## **Richtlinie - Besondere Bestimmungen**

### **19. Forschungsförderung**

#### **19.1. Allgemeines**

Die jeweils gültigen gesetzlichen Grundlagen und internen Regelungen (insbesondere Prozesse und Handlungsanweisungen im Bereich Forschung) sind verpflichtend einzuhalten und haben Richtliniencharakter.

Forschungsprojekte werden - sofern keine Vorgabe durch den Fördergeber/die Fördergeberin erfolgt - gem. §27 UG (= Universitätsprojekte) durchgeführt.

## 19.2. Sonderregelungen bei der Antragstellung

### 19.2.1. Interreg-Anträge

Interreg-Anträge müssen **acht Arbeitswochen vor Ende der Einreichfrist** beim Forschungsservice gemeldet werden. Das Forschungsservice steht in engem Kontakt mit den zuständigen regionalen Kontaktstellen (KWF und Land Kärnten) und muss in den Prozess der Antragstellung für die nationale Co-Finanzierung (durch KWF oder Land Kärnten) eingebunden werden.

Die gesamten Antragsunterlagen müssen - wie bei allen internationalen Projektanträgen - **zwei Arbeitswochen vor der Einreichung** dem Forschungsservice zur Prüfung in finanzieller, formaler und rechtlicher Hinsicht vorgelegt werden. Bei Interreg-Anträgen ist die Prüfung des Partnerschaftsvertrags vor der Einreichung verpflichtend vorgesehen.

Die Einreichung von Interreg-Anträgen beim Fördergeber/bei der Fördergeberin ist nur gestattet, wenn (im Fall einer Förderlücke laut entsprechender Programmrichtlinie) eine Ausfinanzierung des Projektes bereits in der Antragsphase nachgewiesen und bestätigt werden kann.

### 19.2.2. Horizon 2020 - Marie-Sklodowska-Curie-Anträge

Für die Förderlücke bei H2020-Marie-Sklodowska-Curie-Anträgen kann eine Ausfallhaftung über das zentrale Budget der AAU beim Vizerektorat für Forschung beantragt werden. Dieser Antrag muss vor der Antragstellung bei der EU über das Forschungsservice eingebracht werden (Link zum Prozess: Projektadministration gem. § 27 UG – Antragsforschung).

### 19.2.3. FWF Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung

FWF-Einzelprojektanträge, ausgenommen Selbstantragstellungen, sind von der Leitung der Organisationseinheit zu unterzeichnen (beachte die Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8.). Mit dieser Unterschriftsleistung bestätigt die Leitung auch das Vorhandensein und die Zurverfügung-Stellung der für das Projekt benötigten Ressourcen.

Bei den anderen FWF-Programmen und bei Selbstantragstellungen von Einzelprojektanträgen sind die Antragsunterlagen **zwei Arbeitswochen vor der Einreichung** zur Prüfung an das Forschungsservice zu übermitteln. Zudem werden die entsprechenden Formulare von der Vizerektorin/dem Vizerektor für Forschung bzw. der Rektorin/dem Rektor unterfertigt.

In diesen Fällen ist dem Rektorat vor Unterschriftsleistung eine Bestätigung seitens der Institutsvorständin/des Institutsvorstandes hinsichtlich der Bereitstellung der für die Durchführung des beantragten Projektes notwendigen Ressourcen über das Forschungsservice zu übermitteln.

Für den Fall, dass diese Bestätigung seitens der Leitung der Organisationseinheit nicht vorgelegt werden kann und die Fakultät ebenfalls keine Ressourcen zur Verfügung stellen kann, ist durch die OE-Leitung ein entsprechender Antrag für benötigte Ressourcen über das Forschungsservice an das Rektorat zu stellen.

### **19.3. Interne Prüfungen / Audits**

Die internen Prüfprozesse sind auch nach Projektbewilligung verpflichtend einzuhalten. Dies betrifft die rechtliche Prüfung von Projektverträgen (internationale Förderverträge und Konsortialverträge) und die finanzielle Prüfung von Projektabrechnungen in europäischen und internationalen FTI-Förderprogrammen (siehe dazu auch Prozess "Horizon 2020 und 7. EU-RP: Verpflichtende Prüfung von Projektabrechnungen").

**Das Forschungsservice ist (als "First-Level-Control") verpflichtet, Projektabrechnungen in europäischen und internationalen FTI-Förderprogrammen (z.B. Horizon 2020 und 7. EU-RP) zu prüfen.**

Über die gesamte Projektlaufzeit gilt: Die Projektleitung haftet für Schäden, die aus der Projektumsetzung entstehen. Zur Deckung von allfälligen Schäden werden vorrangig die Mittel des Institutes herangezogen (gemäß § 27 Abs. 4 UG 2002). Die entsprechenden Bestimmungen der RL Gebarung - allgemeiner Teil Punkt 5.4 zur Abdeckung von Fehlbeträgen sind sinngemäß anzuwenden.

## **20. Auftragsforschung**

### **20.1. Allgemeines**

Der verpflichtend einzuhaltende Prozessablauf zur Auftragsforschung ist dem Organisationshandbuch im Bereich Forschung zu entnehmen.

## 20.2. Angebotserstellung und Preis-Kalkulation

Bei einem Projekt der Auftragsforschung ist das Forschungsservice bereits **2 Arbeitswochen (10 Arbeitstage) vor Angebotslegung** zu kontaktieren und einzubinden.

Bei der Erstellung von Angeboten und der Kalkulation von Preisen (bei fehlendem Marktpreis) sind folgende Punkte einzuhalten:

- Das für die Durchführung von Forschungsaufträgen veranschlagte Entgelt ist nach dem **Vollkostenprinzip** zu bemessen. Bei Auftragsforschungsprojekten muss vor Projektbeginn in einer Vorkalkulation dokumentiert werden, dass der Angebotspreis alle Kosten (Einzel- und Gemeinkosten) sowie einen Gewinnzuschlag beinhaltet. Zur Erstellung dieser Vorkalkulation ist das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte **Kalkulationsschema** (Musterkalkulation Auftragsforschung.xls) verpflichtend zu verwenden.
- Bei Pauschalangeboten ist insbesondere auf die exakte Leistungsbeschreibung im Angebot/Vertrag Bedacht zu nehmen - die Berücksichtigung eines adäquaten Risikoaufschlages ist zu bedenken.
- Der **Gewinnzuschlag muss mindestens 3 % betragen** und umfasst zwei Komponenten:
  - „Abtretung von Rechten“ und
  - „reiner Gewinnaufschlag“

Jede der Komponenten muss mind. 1%-Punkt betragen.

- Um einen Vollkostenansatz zu gewährleisten, müssen sämtliche ProjektmitarbeiterInnen und auch die Projektleitung mit der erforderlichen Stundenanzahl in der Kalkulation berücksichtigt werden. **Zu beachten ist, dass das Stundenausmaß mit sonstigen Projekten und anderen Dienstpflichten (Lehre, Selbstverwaltung etc.) abzustimmen ist.**
- Die Vorkalkulation ist nicht zur Weitergabe an Dritte (an die/den potentielle/n Auftraggeber/in) bestimmt. Werden in der Ausschreibungsunterlage keine spezifischen Anforderungen an die Preisdarstellung angeführt, ist der Gesamtpreis anzuführen und nur bei explizitem Erfordernis wird eine detailliertere Preisdarstellung beigelegt.
- Das Angebot muss schriftlich erfolgen.
- Rechtliche Rahmenbedingungen sind mit dem Forschungsservice abzustimmen. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Erbringung von Forschungsleistungen und wissenschaftlichen Dienstleistungen der Alpen-Adria Universität Klagenfurt (AAU). Die AGBs sind dem Angebot beizulegen bzw. ist im Angebot darauf zu verweisen
- **Jedes finale Angebot muss von der Vizerektorin/vom Vizerektor für Forschung VOR Übermittlung an die möglichen Auftraggeberin/den möglichen Auftraggeber gegengezeichnet werden. Die Koordination der Gegenzeichnung erfolgt über die zentrale Einrichtung Forschungsservice.**

## Muster Angebotsschreiben

Auf das Musterangebotsschreiben in der Prozessbeschreibung zur Auftragsforschung im OrgHB im Bereich Forschung wird hingewiesen! (Vorlage Musterangebot)

### **20.3. Gemeinkosten**

Die zu kalkulierenden Gemeinkosten sind auf Basis der Kostenrechnung der AAU von der zentralen Einrichtung Controlling (Bereich Kostenrechnung) jährlich auf Basis des Vorjahres zu kalkulieren und dem Forschungsservice mitzuteilen. Der aktuell gültige Gemeinkostenzuschlagsatz wird über das vom Forschungsservice zur Verfügung gestellte Kalkulationsschema (Musterkalkulation Auftragsforschung.xls) veröffentlicht.

Die laufende Belastung des Auftragsforschungsprojekts mit entsprechenden Gemeinkosten erfolgt quartalsweise. Details dazu regelt die "RL Kostenersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben: Festsetzung" in Punkt 4.5.

### **20.4. Vertragserrichtung**

Nach Legung eines verbindlichen Angebots unter Angabe aller Leistungsmerkmale und des Entgelts sowie unter Hinweis auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist es nicht verpflichtend notwendig, einen eigenen Vertrag auszufertigen. Durch die Annahme des Angebots durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber kommt das Rechtsgeschäft gültig zu Stande.

### **20.5. Mitarbeit des Stammpersonals**

Die Mitarbeit des Stammpersonals in Auftragsforschungsprojekten zählt zur Arbeitszeit und ist daher nicht gesondert zu vergüten.

Tätigkeiten von Beamten/Beamtinnen des wissenschaftlichen Personals in Auftragsforschungsprojekten, die sie über ihre Arbeitszeit im Beamtendienstverhältnis hinaus erbringen, können über eine Nebentätigkeitsvergütung abgegolten werden.

## **20.6. Weitergabe von Subaufträgen**

Bei einem Auftragsforschungsprojekt dürfen **maximal 40% der Selbstkosten** an Subauftragnehmer weitergegeben werden. Übersteigt der Subauftrag diesen Anteil, darf kein Angebot gelegt werden.

## **20.7. Umsatzsteuer**

Es besteht bis auf weiteres keine Umsatzsteuerpflicht.

## **20.8. Nachkalkulation**

Jedes Auftragsforschungsprojekt ist aus Revisionsgründen von der ZE Forschungsservice einer Nachkalkulation zu unterziehen. Die Nachkalkulation hat insbesondere im Hinblick auf die sog. "in-kind-Leistungen" von global finanziertem Personal und zur Kontrolle der Einhaltung EU-rechtlicher Bestimmungen zu erfolgen.

## **21. Kooperationsforschung**

Informationen zur Kooperationsforschung sind der Übersichtstabelle gem. Punkt 5. zu entnehmen.

## **22. Erasmus+ Bildungs- und Mobilitätsprojekte**

### **22.1. Allgemeines**

Die jeweils gültigen gesetzlichen Grundlagen, interne Regelungen (insbesondere Prozesse und Handlungsanweisungen im Bereich Studium und Lehre und Erasmus+ Bildungs- und Mobilitätsprojekte) sowie im "Erasmus+ Programmleitfaden" abgebildete Regelungen sind verpflichtend einzuhalten und haben Richtliniencharakter.



## **22.2. Kontrollen und Prüfungen**

### **22.2.1. Interne Prüfungen**

Interne Prüfprozesse sind auch nach Projektbewilligung verpflichtend einzuhalten. Dies betrifft die rechtliche Prüfung von Projektverträgen (internationale Förderverträge und Konsortialverträge) und die finanzielle Prüfung von Projektabrechnungen.

Über die gesamte Projektlaufzeit gilt: Die Projektleitung haftet für Schäden, die aus der Projektumsetzung entstehen. Zur Deckung von allfälligen Schäden werden vorrangig die Mittel des Institutes herangezogen (gemäß § 27 Abs. 4 UG 2002). Die entsprechenden Bestimmungen der RL Gebarung - allgemeiner Teil Punkt 5.4 zur Abdeckung von Fehlbeträgen sind sinngemäß anzuwenden.

### **22.2.2. Prüfungen durch den Fördergeber**

Die Nationalen Agenturen, die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (*Education, Audiovisual and Culture Executive Agency*, kurz EACEA) und/oder die Europäische Kommission können fachliche Kontrollen und Finanzprüfungen im Zusammenhang mit der Verwendung der Finanzhilfe vornehmen.

Bei Projekten, die von der EACEA zentral verwaltet werden, können je nach Aktionstyp und Umfang der bewilligten Finanzhilfe unterschiedliche Prüfverfahren zur Anwendung kommen. Die Bestimmungen zur Durchführung von Prüfungen und Kontrollen werden in der Finanzhilfevereinbarung oder im Finanzhilfebeschluss im Einzelnen beschrieben.

## **23. Universitätslehrgänge**

### **23.1. Allgemeines**

Die jeweils gültigen gesetzlichen Grundlagen und internen Regelungen (insbesondere Prozesse und Handlungsanweisungen) sind verpflichtend einzuhalten und haben Richtliniencharakter. Die internen Regelungen zur Einrichtung, zur wirtschaftlichen und organisatorischen Durchführung, zur Lehre in und zur Evaluation von Universitätslehrgängen sind im Organisationshandbuch im Bereich Weiterbildung abgebildet. Für die bessere Lesbarkeit wird darauf verzichtet, Einzelbestimmungen dieser internen Vorgaben in der vorliegenden Richtlinie nochmals anzuführen.

## **23.2. Gesetzliche Grundlagen**

Die Bestimmungen der u.a. Paragraphen des Universitätsgesetzes UG 2002 sind verpflichtend einzuhalten.

- § 22 Abs. 1 Z. 9a - Festlegung der Lehrgangsbeiträge gem. § 56 Abs. 3 UG
- § 25 Abs. 8 Z. 3, Abs. 10 - Senat, Einrichtung eines entscheidungsbefugten Kollegialorgans für Studienangelegenheiten (Weiterbildungskommission)
- § 56 Universitätslehrgänge
- § 59 Abs. 1 Z. 10 - Rechte und Pflichten der Studierenden
- § 61 Zulassungsfristen
- § 70 Abs. 1 - Zulassung zu außerordentlichen Studien
- § 71 insbesondere Abs. 4, 5 und 6 - Erlöschen der Zulassung zu außerordentlichen Studien
- § 75 Zeugnisse
- § 78 Abs. 1, 8, 9 und 10 - Anerkennung von Prüfungen
- § 87 Abs. 2 - Verleihung des akademischen Grades oder der akademischen Bezeichnung
- § 87a Akademischer Grad und akademische Bezeichnung für die Absolventinnen und Absolventen von Universitätslehrgängen
- § 94 Abs. 1 Z. 7 und 8 - Angehörige der Universität

## **23.3. Satzungsbestimmungen**

Die Satzungsbestimmungen Teil B (Studienrecht) §§ 21 - 24 sowie Teil C (Verfahrensbestimmungen) in der geltenden Fassung sind verpflichtend einzuhalten.

## **23.4. Zuständigkeiten**

Gemäß der Geschäftsordnung des Rektorats ist das Rektorat für die strategische Planung des Angebotes an Universitätslehrgängen, für die Einreichung von ULGs beim Senat, für die Ernennung der Lehrgangsleitung sowie für die Festlegung der Lehrgangsbeiträge gem. § 56 Abs. 3 UG zuständig. Darüber hinaus weist das Rektorat den Universitätslehrgang einer fachlich zuständigen bzw. nahestehenden Fakultät zu, und es ordnet den Lehrgang thematisch einer sog. "Dachmarke" gem. Leistungsvereinbarung 2016 - 2018 (Abschnitt C.2.2.3) zu.

Die/Der vom Rektorat mit Vollmacht gem. § 28 UG bestellte Lehrgangsleiterin/Lehrgangsleiter ist für die wissenschaftliche Betreuung und Leitung sowie für die finanzielle und organisatorische Durchführung des jeweiligen Lehrganges zuständig. Hinsichtlich der Verantwortlichkeiten wird auch auf die Satzungsbestimmungen Teil B §§ 21 ff verwiesen.

Die Weiterbildungskommission ist ein vom Senat entscheidungsbefugtes Kollegialorgan und für die Einrichtung der ULG-Curricula zuständig. Die entsprechenden Verantwortlichkeiten sind in den Satzungsbestimmungen Teil B §§ 21 und 22 festgeschrieben.

Der Senat ist auf Basis der Beschlussfassung der Weiterbildungskommission für den Erlass des ULG-Curriculums zuständig.

## **23.5. Vergütungen**

### **23.5.1. Lehrgangleitung**

Die Vergütung für die Lehrgangleitung darf monatlich maximal brutto € 500 betragen. Diese Grenze gilt auch dann, wenn der Lehrgang im Sinne des § 56 Abs. 2 UG gemeinsam mit einer anderen Bildungseinrichtung oder mit einem außeruniversitären Rechtsträger zur wirtschaftlichen und organisatorischen Unterstützung durchgeführt wird.

### **23.5.2. Betreuung von Master Thesen**

Die Vergütung für die Betreuung von Master Thesen darf € 101,10 pro Master Thesis nicht überschreiten. Diese Grenze gilt auch dann, wenn der Lehrgang im Sinne des § 56 Abs. 2 UG gemeinsam mit anderen Bildungseinrichtungen oder mit einem außeruniversitären Rechtsträger zur wirtschaftlichen und organisatorischen Unterstützung durchgeführt wird.

### **23.5.3. Abhaltung von Lehrveranstaltungen in Universitätslehrgängen**

Die Honorarsätze für die Abgeltung der Lehre in Universitätslehrgängen darf max. € 2.250,- je Semesterstunde (= 15 Unterrichtseinheiten) betragen. Diese Grenze gilt auch dann, wenn der Lehrgang im Sinne des § 56 Abs. 2 UG gemeinsam mit anderen Bildungseinrichtungen oder mit einem außeruniversitären Rechtsträger zur wirtschaftlichen und organisatorischen Unterstützung durchgeführt wird.

## **23.6. Allgemeine Geschäftsbedingungen für Universitätslehrgänge**

Die Allgemeine Geschäftsbedingungen ULGs enthalten allgemeine Bestimmungen zur finanziellen und organisatorischen Abwicklung von Lehrgängen. Auf diese AGBs ist verpflichtend in den jeweiligen Teilnehmerverträgen hinzuweisen.

## **24. Wirtschaftliche Tätigkeiten im Rahmen der Weiterbildung**

Speziell entwickelte Seminarprogramme (wie zB sog. "Inhouse-Programme" des Universitätszentrums M/O/T) für Unternehmen oder andere Rechtsträger, die nicht als Universitätslehrgang geführt werden, stellen eine wirtschaftliche Tätigkeit im Sinne des EU-Beihilferechts dar. Bei der Kalkulation von Angeboten ist analog zu den Bestimmungen der Auftragsforschung gem. Punkt 20.2. vorzugehen.

Das finale und verbindliche Angebot ist vom/von der Finanzdirektor/in gegenzuzeichnen.

Das jeweilige Projekt ist aus Revisionsgründen von der ZE Controlling - Bereich Drittmittel einer Nachkalkulation zu unterziehen. Die Nachkalkulation hat insbesondere im Hinblick auf die sog. "in-kind-Leistungen" globalfinanzierten Personals und zur Kontrolle der Einhaltung EU-rechtlicher Bestimmungen zu erfolgen.

## **25. Veranstaltungen (zB Tagungen, Konferenzen, Workshops, Symposien) gegen Entgelt**

### **25.1. Allgemeines**

Diese Richtlinie umfasst ausschließlich jene Veranstaltungen, die durch Finanzierungsbeiträge Dritter finanziert werden. Unter einem Finanzierungsbeitrag ist die Zuwendung von Geld zu verstehen. Wissenschaftliche Tagungen und ähnliche Veranstaltungen werden häufig aus verschiedenen Einnahmequellen finanziert. Dies kann in Form von TeilnehmerInnenbeiträgen, durch Geldsponsoring oder auch durch Beiträge aus dem Forschungsrat bzw. in gemischter Form aus mehreren Finanzierungsquellen gleichzeitig erfolgen.

Nicht von dieser Richtlinie umfasst sind somit Veranstaltungen, die durch reines Sachsponsoring (zB Zur-Verfügung-Stellung von Pausengetränken und Snacks oder eines Buffets durch einen Dritten) unterstützt werden, aber im Übrigen von der Universität eigenfinanziert sind.

Bei der Organisation von Veranstaltungen (zB wissenschaftlichen Tagungen, Konferenzen) wird grundsätzlich zwischen Eigenveranstaltungen der Universität (eine Universitätsangehörige/ein Universitätsangehöriger organisiert und führt die Veranstaltung durch) und Fremdveranstaltungen unterschieden. Diese Kategorisierung hat vor allem unterschiedliche steuerliche (Umsatzsteuer) Auswirkungen.

Hinsichtlich der prozessualen Abwicklung von Veranstaltungen wird auf die Ausführungen im Organisationshandbuch zur Hörsaalbewirtschaftung: Buchung von Veranstaltungen verwiesen. Die Buchung bzw. Reservierung von geeigneten Räumlichkeiten erfolgt über Antrag an die Studien- und Prüfungsabteilung. Die Durchführung der Veranstaltung selbst ist von der Rektorin/vom Rektor zu genehmigen.

Veranstaltungen (zB Tagungen, Konferenzen, Workshops, Symposien und sonstige Weiterbildungsveranstaltungen) gegen Entgelt sind nach den Regelungen der der "RL Kostenersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben: Festsetzung" (Punkt 4.6.) kostenersatzpflichtig. Raummieten sind mit dem Kostenersatz abgegolten und somit bei Eigenveranstaltungen der Universität nicht separat abzuführen.

## **25.2. Verpflichtende Einrichtung eines Innenauftrages**

Für jede entgeltliche Veranstaltung ist - ähnlich wie bei Forschungsprojekten nach Hochladen der Unterlagen in der Antragsdatenbank - die Einrichtung eines eigenen Innenauftrages (AW7...) beim Forschungsservice zu beantragen. Dem Antrag ist verpflichtend eine Kalkulation (Finanzplan) beizulegen.

## **25.3. Umsatzsteuerliche Aspekte**

Erlöse im Zusammenhang mit (wissenschaftlichen) Veranstaltungen sind grundsätzlich dem Hoheitsbereich zuzuordnen und somit nicht der Umsatzsteuer zu unterziehen. Die ortsübliche Verpflegung während des Veranstaltungstages sowie Nebenleistungen wie Garderobendienste, Shuttleservices usw. sind ebenfalls von der Umsatzsteuerbefreiung umfasst.

Wird im Zusammenhang mit größeren Veranstaltungen (insbesondere mehrtägige wissenschaftliche Tagungen oder Konferenzen) ein umfassendes Rahmenprogramm (zB Galadinner, kulturelle oder sportliche Sideevents usw.) angeboten, ist zur steuerlichen Beurteilung von solchen Teilleistungen unbedingt im Rahmen der Kalkulation der Teilnehmerbeiträge die zentrale Einrichtung Quästur vorab zu konsultieren. Sollte sich im Rahmen dieser Prüfung herausstellen, dass solche Teilleistungen umsatzsteuerpflichtig sind, muss ein separater Ausweis dieser Leistungen in der Rechnung erfolgen, und diese Leistungen müssen der Umsatzsteuer in Höhe von 20 % unterworfen werden.

Auf jeden Fall steuerpflichtig und somit separat zu bemessen sind Sidevents wie ein Galaabend, sportliche Veranstaltungen wie zB Ballonfahrten oder Sportturniere bzw. kulturelle Veranstaltungen wie zB Konzert-, Kabarett- oder Theaterbesuche.

## **25.4. Rechnungslegung**

Für die einzelnen Teilnehmerbeiträge und sonstige andere Entgelte sind verpflichtend Ausgangsrechnungen auszustellen. Lt. RL Gebarung - allgemeiner Teil, Punkt 9.2.2. können ausnahmsweise Ausgangsrechnungen auch direkt am Institut ausgestellt werden. Dies gilt aber ausschließlich unter der Voraussetzung, dass diese Vorgehensweise im Vorfeld mit der Quästur abgestimmt wird.

Für die Anlage eines entsprechenden Debitors im SAP ist grundsätzlich ein vom Kunden unterfertigtes Kundenstammdatenblatt (Debitorenstammdatenblatt) lt. RL Zahlungsverkehr, Punkt 2.1.4. an die Quästur zu übermitteln. Aus Vereinfachungsgründen gilt die Anmeldung zur Tagung oder Veranstaltung (zB über INDICO) als Debitorenstammdatenblatt. Diese Anmeldung muss jedoch alle Bestandteile des Kundenstammdatenblatts enthalten.

## **25.5. Abgrenzung zur reinen Vermietung (Fremdveranstaltungen)**

Wie unter Punkt 25.1. beschrieben, wird zwischen Eigen- und Fremdveranstaltungen unterschieden. Unter Fremdveranstaltungen sind jene Veranstaltungen zu verstehen, die von einer universitätsfremden Person oder Organisation an der Universität abgehalten werden (zB Ärztekongress). Die Bestimmungen zur Raumbewirtschaftung gelten analog zu Eigenveranstaltungen. Die umsatzsteuerliche Behandlung hängt vom Leistungsspektrum (aktive oder passive Nutzungsüberlassung im Sinne der Umsatzsteuerrichtlinien) der Vermietung ab.

Die Raumvermietung für Veranstaltungen unter zusätzlicher Verrechnung von Strom, Internet, Endreinigung, Bestuhlung und üblicher technischer Ausstattung hat ohne Verrechnung von Umsatzsteuer zu erfolgen (passive Nutzungsüberlassung). Werden zusätzlich zur passiven Nutzungsüberlassung auch Nebenleistungen wie zB besondere Bühnentechnik, Catering, Garderobendienst samt Personal oder Sicherheitspersonal bzw. technisches Personal für die gesamte Veranstaltung seitens der Universität zur Verfügung gestellt, so sind im Rahmen der Rechnungslegung diese Leistungen separat auszuweisen und der 20 %igen Umsatzsteuer zu unterwerfen.

## **26. Spenden**

### **26.1. Allgemeiner Grundsatz / Definition**

Zuwendungen (Spenden/Sponsoring) sind generell nur zulässig, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung nicht zu erwarten ist und wenn sonst keine Hinderungsgründe im Einzelfall entgegenstehen.

Unter Spenden sind Zuwendungen (Geld- und/oder Sachzuwendungen) an die AAU zu verstehen, die von einer Person (natürliche oder juristische Person) geleistet werden, ohne dass die Universität zu einer Gegenleistung (in welcher Art auch immer) verpflichtet ist. Zuwendungen, die mit einer konkreten Gegenleistung der Universität verbunden sind, stellen keine Spende im steuerlichen Sinne dar. Dies gilt insbesondere auch, wenn der Wert der Zuwendung den Wert der Gegenleistung übersteigt.

## **26.2. Genehmigungspflicht**

Die Annahme/Entgegennahme von Spenden ist ab einem Spendenwert von € 5.000 pro Jahr und Spender/in genehmigungspflichtig. Vor Annahme der Spende ist schriftlich ein Antrag an die Rektorin/den Rektor zu stellen, aus dem unter anderem hervorgeht, dass jegliche Beeinflussung ausgeschlossen werden kann oder keine sonstigen Hinderungsgründe (Unvereinbarkeiten) für die Annahme der Spende vorliegen. Eine Genehmigung als Spende ist nur dann zu erteilen, wenn die Geld- oder Sachspende ausschließlich und unmittelbar für wissenschaftliche Zwecke und nicht im Rahmen der Auftragsforschung oder in einem Betrieb gewerblicher Art verwendet wird.

Vor der Annahme von Sachspenden ist zu prüfen, ob mögliche Folgekosten daraus entstehen. Die Sachzuwendung ist betragsmäßig zu bewerten und über die Quästur zusätzlich von der Finanzdirektorin/dem Finanzdirektor zu genehmigen.

## **26.3. Steuerrechtliche Aspekte zu Spenden**

Einnahmen aus Spenden sind steuerlich unbeachtlich.

Auch eine Zweckbindung der Spende ist unschädlich, solange es sich um einen steuerbegünstigten Zweck (Forschung und Lehre) handelt.

## **26.4. Spendenbescheinigung**

Sollte die Spenderin/der Spender aus fiskalischen Gründen die steuerliche Abzugsfähigkeit beanspruchen wollen, sind der Universität (Quästur) der Vor- und Zuname, die Adresse und das Geburtsdatum der jeweiligen Spenderin/des jeweiligen Spenders zu nennen. Die Quästur ist verpflichtet, die jährliche Erklärung fristgerecht an das Finanzamt über Finanz-Online zu übermitteln, sodass die steuerliche Abzugsfähigkeit bei jeder einzelnen Spenderin/jedem einzelnen Spender gewährleistet ist. Werden diese Angaben von der Spenderin/vom Spender der Quästur nicht mitgeteilt, erfolgt keine Meldung an das Finanzamt und die Spende ist somit für die Spenderin/den Spender steuerlich nicht abzugsfähig. Diese Regelung gilt nur für Privatpersonen. Unternehmen können Spenden an die Universität als Betriebsausgabe absetzen.

## **26.5. Kostenersatz**

Spenden unterliegen gem. der "RL Kostenersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben: Festsetzung" (Punkt 4.7.) nicht der Kostenersatzpflicht. Dies gilt nicht für Zuwendungen im Rahmen von Veranstaltungen (Tagungen, Kongressen, Seminaren usw. - siehe oben Punkt 25.1.).

## 26.6. Einrichtung eines Innenauftrages

Für Spenden bis zu einem Gesamtbetrag von € 5.000 ist ein Innenauftrag der Kategorie AS7... anzulegen bzw. wenn ein solcher für eine Organisationseinheit bereits eröffnet wurde, ist verpflichtend diese Innenauftragsart zu verwenden.

Für Zuwendungen aus Spenden, die einen Gesamtbetrag von € 5.000 übersteigen, ist verpflichtend ein Innenauftrag der Kategorie ASP... anzulegen.

Die Eröffnung des Innenauftrages (AS7... oder ASP...) erfolgt im Anlassfall auf Antrag mittels Erfassungsformular („Erfassung von drittmittelfinanzierten Vorhaben und Projekten.xls“) an die ZE Controlling (Bereich Drittmittel).

## 27. Sponsoring

### 27.1. Definition

Unter Sponsoring wird üblicherweise die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung der Universität in wissenschaftlichen Bereichen verstanden. Im Gegensatz zur Spende verfolgt das Unternehmen bzw. der/die Sponsor/in jedoch Ziele der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit und es liegt konkret eine Gegenleistung der Universität vor (zB Vermietung von Werbeflächen, Zur-Verfügung-Stellung von universitärer Infrastruktur zur ausschließlichen Werbung für ein Unternehmen, Hinweis auf das Unternehmen bei Tagungen/Veranstaltungen unter Anführung des Firmenlogos auf Webseiten, Foldern etc.). Im Sinne des EU-Beihilferechts liegt grundsätzlich eine wirtschaftliche Tätigkeit vor.

Im Zuge der Verhandlungen von Sponsorleistungen ist die zentrale Einrichtung Quästur zwecks steuerrechtlicher Beurteilung **vorab verpflichtend** zu konsultieren.

### 27.2. Steuerrechtliche Aspekte

In Bezug auf die Steuerpflicht (Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer, Kommunalsteuer) ist zu unterscheiden, ob die Tätigkeiten in Verbindung mit dem Sponsoring von einer eigens hierfür implementierten Serviceeinrichtung (ZE Uni Services / UniOpen) der Universität durchgeführt werden (sog. "**aktives Sponsoring**" (zB AAU stellt Werbeflächen am Campus zur Verfügung) oder ob sie im Rahmen der sog. "Forschungsanstalt" iSd § 2 Abs. 5 KStG abgewickelt werden (sog. "**passives Sponsoring**" (AAU weist auf Plakaten, in Broschüren oder Veranstaltungshinweisen auf die Unterstützung eines Unternehmens hin, duldet im Rahmen von wissenschaftlichen Veranstaltungen das Aufstellen von Werbematerial wie zB Beachflags oder Folder des Unternehmens)) vorliegt.



Aktives Sponsoring stellt eine privatwirtschaftliche Tätigkeit dar und begründet somit das Vorliegen eines Betriebes gewerblicher Art. Der daraus resultierende Umsatz ist der Umsatzsteuer (20%) zu unterwerfen; der Gewinn ist Körperschaftsteuerpflichtig.

Hingegen stellen Sponsoringleistungen, die unmittelbar von universitären Forschungseinrichtungen (Institute, Fakultäten) erbracht werden und die in einem engen Konnex zur universitären Forschung stehen, hoheitliche Tätigkeiten dar, die weder der Umsatzsteuer- noch der Körperschaftsteuerpflicht unterliegen.

**Für beide Arten des Sponsorings gilt jedoch die Werbeabgabepflicht.** Der Umsatz ist somit der 5 %igen Werbeabgabe gem. Werbeabgabegesetz 2000 zu unterwerfen. Die monatliche Erklärung über die Werbeabgabe ist von der zentralen Einrichtung Quästur zu erstellen und beim zuständigen Finanzamt einzureichen.

Im Rahmen von Projekten / Veranstaltungen ist somit die Sponsorleistung für Werbezwecke immer separat zu bewerten. Die zentrale Einrichtung Quästur ist daher für die steuer- und beihilfenrechtliche Beurteilung zeitgerecht vorher einzubinden!

### **27.3. Kostenersatz**

Beiträge aus aktivem Sponsoring unterliegen gem. der "RL Kostenersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben: Festsetzung" (Punkt 4.7.) nicht der Kostenersatzpflicht.

### **27.4. Einrichtung eines Innenauftrages**

Für aktives Sponsoring ist verpflichtend ein Innenauftrag der Kategorie ASP... anzulegen bzw. ist die Sponsoringleistung über die ZE UniServices / UniOpen abzuwickeln. Die Eröffnung des Innenauftrages erfolgt im Anlassfall auf Antrag mittels Erfassungsformular („Erfassung von drittmittelfinanzierten Vorhaben und Projekten.xls“) an die ZE Controlling (Bereich Drittmittel).

Passives Sponsoring erfolgt in der Regel im Rahmen eines Drittmittelvorhabens, und es ist daher die Zuwendung je nach Projektkategorie gem. Punkt 5. dem entsprechenden Innenauftrag zuzuschreiben.

## **28. Sonstige DM-Aktivitäten**

Darunter sind Drittmittelaktivitäten zu verstehen, welche keinem Projekt, keiner Veranstaltung (Tagung, Kongresse usw.) oder keinem ULG direkt zuordenbar und nicht wissensbilanzrelevant (Verweis auf die WIBI KZ 1.C.1) sind.

Diese Aktivitäten können nur über einen eigens dafür eingerichteten Innenauftrag abgewickelt werden. Die Eröffnung dieses Innenauftrages (AS7....) erfolgt im Anlassfall auf Antrag mittels Erfassungsformular („Erfassung von drittmittelfinanzierten Vorhaben und Projekten.xls“) an die ZE Controlling (Bereich Drittmittel).

Diese sonstigen Aktivitäten unterliegen gem. der "RL Kostenersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben: Festsetzung" der vollen Kostenersatzpflicht.

## **Inkrafttreten**

Diese Richtlinie wurde vom Universitätsrat am 20.5.2019 genehmigt und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt folgenden Tag in Kraft.

---

<sup>1</sup>Verlautbart im Mitteilungsblatt der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt, 6. Stück, Studienjahr 2016/2017, ausgegeben am 7. Dezember 2016, abrufbar unter <https://www.aau.at/wp-content/uploads/2016/12/Mitteilungsblatt-2016-2017-6.pdf>